

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN  
DI SEKOLAH DASAR KANISIUS EKSPERIMENTAL  
(SDKE) MANGUNAN**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta  
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh  
Arisandi Fardiyono  
NIM 10101241013

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN  
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
AGUSTUS 2015**


## PERSETUJUAN


Skripsi yang berjudul "MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH DASAR KANISIUS EKSPERIMENTAL (SDKE) MANGUNAN" yang disusun oleh Arisandi Fardiyono, NIM 10101241013 ini telah disetujui pembimbing untuk diujikan.

Yogyakarta, 30 Juni 2015

Pembimbing I

Pembimbing II

  
Lia Yuliana, M. Pd.  
NIP. 19810717 200501 2 004

  
MD. Niron, M. Pd.  
NIP. 19590605 198503 2 001

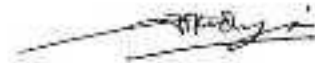
## PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, 30 Juni 2015

Yang menyatakan,



Arisandi Fardiyono  
NIM 10101241013

## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH DASAR KANSIUS EKSPERIMENTAL (SDKE) MANGUNAN" yang disusun oleh Arisandi Fardiyono, NIM 10101241013 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada 15 Juli 2015 dan dinyatakan lulus.

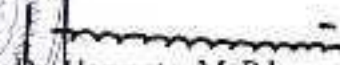
### DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Lia Yuliana, M. Pd.	Ketua Penguji		04-08-2015
Mada Sutapa, M. Si.	Sekretaris Penguji		28-07-2015
Bambang Saptono, M. Si.	Penguji Utama		28-07-2015
MD. Niron, M. Pd.	Penguji Pendamping		04-08-2015

12 AUG 2015

Yogyakarta, .....  
Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Dekan,



  
Dr. Haryanto, M. Pd.  
NIP. 19600902 198702 1 001

## **MOTTO**

*“Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan  
sungguh-sungguh (urusan) yang lain”*

*(QS. Al Insyirah: ayat 7)*

*“Semua agama, seni, dan ilmu pengetahuan adalah  
cabang-cabang pada satu pohon yang sama”*

*(Albert Einstein)*

## **PERSEMBAHAN**

Atas rahmat Allah SWT, saya persembahkan karya ini untuk.

1. Ibu, Ayah, Adik, dan seluruh keluarga tercinta.
2. Almamaterku, Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Agama, Nusa, dan Bangsa.

# MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH DASAR KANISIUS EKSPERIMENTAL (SDKE) MANGUNAN

Oleh  
Arisandi Fardiyono  
NIM 10101241013

## ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan hasil survei mengenai: (1) perencanaan sarana dan prasarana; (2) pengadaan sarana dan prasarana; (3) pemeliharaan sarana dan prasarana; (4) inventarisasi sarana dan prasarana; (5) penghapusan sarana dan prasarana.

Penelitian manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD kanisius Eksperimental Mangunan merupakan penelitian deskriptif dengan metode survei dan pendekatan kualitatif. Subyek penelitian ini adalah kepala sekolah, bendahara, dan guru (penanggung jawab sarana prasarana). Teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi, studi dokumen. Uji keabsahan data dengan triangulasi metode dan triangulasi sumber. Analisis data menggunakan model *Miles* dan *Huberman* yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan: (1) Perencanaan sarana prasarana terbagi menjadi perencanaan sarana prasarana program, dan rumah tangga. Perencanaan sarana prasarana program dibuat oleh sekolah bersama yayasan dengan tahap rapat koordinasi sekolah, penetapan program sekolah, dan penetapan kebutuhan sarana prasarana program. Perencanaan sarana prasarana rumah tangga dibuat oleh sekolah sendiri dengan tahap pelaporan kebutuhan, pengolahan data laporan, dan penetapan kebutuhan sarana prasarana rumah tangga. (2) Pengadaan sarana prasarana terbagi menjadi pengadaan sarana prasarana program, dan rumah tangga. Pengadaan sarana prasarana program melalui proses persetujuan proposal dari yayasan dan terkadang sekolah melakukan pengadaan dengan dana kas sekolah terlebih dahulu lalu tukar kuitansi oleh yayasan. Pengadaan sarana prasarana rumah tangga menggunakan dana BOS dan donatur yang harus habis setiap tahun sehingga di akhir tahun sekolah wajib membelanjakan sisa anggaran. (3) Pemeliharaan prasarana sekolah oleh guru (penanggung jawab sarana prasarana) dengan pengecekan drum pelampung kelas apung satu tahun sekali. Pemeliharaan sarana sekolah menjadi tanggung jawab penanggung jawab ruang dan kelas. (4) Inventarisasi sarana prasarana pendidikan dilakukan sesuai pedoman Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional tahun 2007. Proses yang dilakukan pada pendataan sarana prasarana. (5) Penghapusan sarana prasarana pendidikan ditetapkan oleh kepala sekolah dengan koordinasi bendahara melalui penjualan barang rusak dan barang bekas.

Kata kunci: *manajemen, sarana dan prasarana pendidikan, SDKE Mangunan.*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sholawat serta salam senantiasa tercurah kepada junjungan Nabi Muhammad SAW sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa selama proses penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bimbingan, dukungan, dan bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada.

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta selaku pimpinan fakultas yang telah mengizinkan penulis melaksanakan penelitian.
2. Bapak Dr. Cepi Safruddin Abdul Jabar, M. Pd. selaku Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan beserta segenap dosen program studi Manajemen Pendidikan yang telah mendidik serta berbagi wawasan.
3. Ibu Lia Yuliana, M. Pd. dan Ibu MD. Niron, M. Pd. selaku dosen pembimbing skripsi yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan bimbingan dan motivasi dalam penyusunan skripsi.
4. Bapak Bambang Saptono, M. Si. selaku penguji utama yang telah berkenan menguji dan memberikan masukan untuk penyempurnaan skripsi.
5. Bapak Mada Sutapa, M. Si. selaku sekretaris ujian skripsi yang telah berkenan memberikan masukan untuk penyempurnaan skripsi.
6. Dosen Program Studi Manajemen Pendidikan yang telah memberikan ilmu bermanfaat kepada penulis.
7. Ibu Kartika Kirana selaku kepala sekolah, Bapak Yosep Mulharsa selaku guru (penanggung jawab sarana dan prasarana), serta Bapak Ignatius Joko



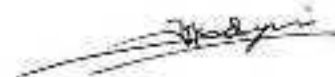
Wilayanto selaku bendahara sekolah di SD Kanisius Eksperimental Manganan yang telah berkenan memberikan informasi selama penelitian.

8. Kedua orang tua, Bapak Sudiyono dan Ibu Budiwati, adik satu-satunya Afinda, keluarga Mbah.Hadi Soekirno dan keluarga Mbah Mulyanto yang selalu memberikan motivasi, do'a luar biasa, dan kasih sayang sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini.
9. Keluarga *Green House* (Eri, Reza, Indra, Rizky, dan Hanggi) yang selalu kompak memberi motivasi dan semangat.
10. Keluarga MP 2010 yang telah memberi bantuan, motivasi, dan dukungan sehingga skripsi ini dapat selesai dengan baik.
11. Keluarga Gajul Mumbul Futsal Ceria (Diaz, Heru, Apri, Angga, Irfan, Mukhtar, Suharyadi, Gerry, Mashud, Am, Agus, Peri, Rosi, Udin, Fuad) yang selalu bekerja sama mencetak *GOAL!*
12. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam segala hal yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Semoga semua pihak yang telah memberikan bantuan, bimbingan, dan dukungan mendapatkan balasan dari Allah SWT. Akhir kata semoga skripsi ini dapat mendatangkan manfaat bagi semua pihak yang terkait.

Yogyakarta, 30 Juni 2015

Penulis,



Arisandi Fardiyoro  
NIM 10101241013

## DAFTAR ISI

	hal
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN .....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO .....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vi
ABSTRAK .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	7
C. Pembatasan Masalah .....	8
D. Perumusan Masalah .....	8
E. Tujuan Penelitian .....	9
F. Manfaat Penelitian .....	9

### **BAB II KAJIAN PUSTAKA**

A. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	
1. Pengertian Manajemen .....	10
2. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	12
3. Jenis-jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	14
4. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	35
B. Hasil Penelitian yang Relevan .....	49
C. Kerangka Pikir .....	54

D. Pertanyaan Penelitian .....	57
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Pendekatan Penelitian .....	60
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	60
C. Definisi Operasional.....	61
D. Fokus Penelitian .....	61
E. Subyek Penelitian .....	61
F. Teknik Pengumpulan Data .....	62
G. Instrumen Penelitian .....	63
H. Teknik Keabsahan Data .....	63
I. Teknik Analisis Data .....	64
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Deskripsi Tempat Penelitian .....	67
B. Hasil Penelitian .....	70
1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	70
2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	79
3. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	82
4. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	86
5. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	92
C. Pembahasan.....	95
1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	95
2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	100
3. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	102
4. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	104
5. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	106
D. Keterbatasan Penelitian .....	107
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
A. Kesimpulan.....	109
B. Saran.....	111
DAFTAR PUSTAKA .....	112
LAMPIRAN.....	114

## DAFTAR TABEL

	hal
Tabel 1. Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik .....	18
Tabel 2. Luas Minimum Lahan untuk SD/MI yang Memiliki Kurang dari 15 Peserta Didik per Rombongan Belajar .....	18
Tabel 3. Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan terhadap Peserta Didik ....	20
Tabel 4. Luas Minimum Lantai Bangunan untuk SD/ MI yang Memiliki Kurang dari 15 Peserta didik per-rombongan Belajar .....	20
Tabel 5. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas .....	24
Tabel 6. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Rung Guru .....	25
Tabel 7. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Gudang .....	26
Tabel 8. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan .....	27
Tabel 9. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium IPA.....	29
Tabel 10. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Pimpinan .....	30
Tabel 11. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang UKS.....	31
Tabel 12. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Beribadah .....	32
Tabel 13. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Jamban.....	32
Tabel 14. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Bermain/ Berolahraga	35
Tabel 15. Buku Pegangan Guru dan Peserta Didik tiap Mata Pelajaran di SDKE Mangunan .....	87
Tabel 16. Jumlah Buku di Perpustakaan SDKE Mangunan .....	87
Tabel 17. Jumlah Alat Peraga di SDKE Mangunan .....	88
Tabel 18. Jumlah Perlengkapan Sekolah menurut Kondisi .....	88
Tabel 19. Jumlah Ruang menurut Jenis, Status Kepemilikan, dan Kondisi di SDKE Mangunan .....	88
Tabel 20. Status Kepemilikan dan Luas Tanah SDKE Mangunan.....	88
Tabel 21. Format Pendataan Inventarisasi.....	89

## DAFTAR GAMBAR

	hal
Gambar 1. Kerangka Pikir Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	54
Gambar 2. Analisis Data Model Miles dan Huberman .....	65
Gambar 3. Struktur Organisasi SDKE Mangunan .....	69

## DAFTAR LAMPIRAN

	hal
Lampiran 1. Surat Ijin Penelitian .....	115
Lampiran 2. Instrumen Penelitian .....	119
Lampiran 3. Hasil Penelitian .....	137
Lampiran 4. Dokumen Sarana dan Prasarana .....	205
Lampiran 5. Dokumentasi Gambar .....	219

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Pendidikan merupakan arahan bagi manusia agar tumbuh sesuai dengan apa yang ada pada diri dan lingkungannya untuk menjadi jati diri yang hakiki. Upaya yang dapat dilakukan untuk mewujudkan hal tersebut, penyelenggaraan pendidikan harus sesuai dengan Undang-Undang (UU) dan Peraturan Pemerintah (PP) mengenai Sistem Pendidikan Nasional. Ditegaskan dalam pasal 4 ayat 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional bahwa pendidikan diselenggarakan secara demokratis dan berkeadilan serta tidak diskriminatif dengan menjunjung tinggi hak asasi manusia, nilai keagamaan, nilai kultural, dan kemajemukan bangsa.

Pendidikan dipengaruhi oleh lingkungan dan diselenggarakan berdasarkan perkembangan dan potensi yang ada pada peserta didik. Potensi peserta didik harus dibina secara berjenjang dan berkelanjutan seperti yang dijelaskan pada BAB VI Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 bahwa jalur pendidikan terbagi atas pendidikan formal, non formal, dan informal yang dapat saling melengkapi dan memperkaya. Jalur pendidikan formal terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi. Pendidikan dasar sendiri berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat, serta Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs) atau bentuk lain yang sederajat.

Pendidikan memiliki standar yang digunakan sebagai acuan dan kriteria minimal untuk peningkatan mutunya. BAB IX Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 menjelaskan Standar Nasional Pendidikan terdiri atas standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan penilaian pendidikan yang harus ditingkatkan secara berencana dan berkala.

Bersumber pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 kemudian muncul Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya dilakukan perubahan pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 disebutkan lingkup standar nasional pendidikan meliputi standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan. Salah satu standar tersebut adalah standar sarana dan prasarana yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana sebagai upaya yang berkelanjutan dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana pendidikan untuk Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah (SD/ MI), Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah (SMP/ MTs), dan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah (SMA/ MA). Peraturan menteri tersebut menjelaskan kriteria minimal sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah.

Barnawi & M. Arifin (2012: 47), menjelaskan pengertian sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini, pengertian



prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah. Penekanan pada pengertian tersebut adalah pada sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana tidak bersifat langsung dalam menunjang proses pendidikan.

Sarana dan prasarana pendidikan perlu manajemen yang baik untuk menunjang kegiatan belajar mengajar sesuai Husaini Usman (2013: 6), menguraikan definisi manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan (P3) sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Manajemen dalam arti sempit adalah manajemen sekolah/ madrasah, pengawas/ evaluasi, dan sistem informasi sekolah/ madrasah.

Manajemen sekolah atau lembaga pendidikan termasuk dalam lingkup manajemen pendidikan. Manajemen pendidikan memiliki beberapa obyek garapan sesuai yang dikemukakan Suharsimi Arikunto (2008: 6), dengan titik tolak pada kegiatan belajar-mengajar di kelas maka sekurang-kurangnya ada delapan obyek garapan, yaitu: 1) manajemen peserta didik, 2) manajemen personalia sekolah, 3) manajemen kurikulum, 4) manajemen sarana atau material, 5) manajemen tatalaksana pendidikan atau ketatausahaan sekolah, 6) manajemen pembiayaan atau anggaran, 7) manajemen lembaga-lembaga pendidikan dan organisasi pendidikan, dan 8) manajemen hubungan masyarakat atau komunikasi pendidikan. Kedelapan obyek garapan tersebut menjadikan peneliti lebih fokus terhadap manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan menurut A. L. Hartani (2011: 136), adalah suatu aktivitas menyeluruh yang dimulai dari perencanaan,

pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan berbagai macam properti pendidikan yang dimiliki oleh suatu institusi pendidikan. Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dalam bukunya Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah (2007: 3), dijelaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana diharapkan dapat membantu sekolah dalam merencanakan kebutuhan fasilitas, mengelola pengadaan fasilitas, mengelola pemeliharaan fasilitas, mengelola kegiatan inventaris sarana dan prasarana, serta mengelola kegiatan penghapusan barang inventaris sekolah.

Berdasarkan observasi pada tanggal 26 Juni 2014 di SD Kanisius Eksperimental (SDKE) Mangunan diperoleh informasi secara umum mengenai SDKE Mangunan. SD Kanisius Eksperimental Mangunan berada di Desa Kalitirto, Berbah, Sleman. SD ini merupakan salah satu SD tertua di bawah Yayasan Kanisius Cabang Yogyakarta yang berdiri sejak tahun 1964. Romo Mangunwijaya bersama Yayasan Dinamika Edukasi Dasar (DED) pada tahun 1994, kembali menyelenggarakan pendidikan di SD Kanisius Mangunan, karena sekolah tersebut terancam ditutup akibat ketiadaan murid. SD Kanisius Mangunan menyelenggarakan pendidikan kembali dan berganti nama menjadi SD Kanisius Eksperimental Mangunan. Ibu Kartika Kirana selaku Kepala Sekolah SDKE Mangunan mengungkapkan istilah Eksperimental mengisyaratkan penerapan paradigma pendidikan yang baru, baik yang menyangkut tujuan, metode, materi, maupun sarana. Eksperimental pendidikan ini selain dimaksudkan untuk mengembangkan pola cara belajar peserta didik aktif juga sangat memperhatikan

dalam mengembangkan keterlibatan dengan situasi masyarakat sekitar. Melalui Eksperimental pendidikan, Romo Mangunwijaya memberikan alternatif pendidikan humanis dimana masyarakat kurang mampu dapat memperoleh pendidikan yang baik.

Berdasarkan observasi lanjutan pada tanggal 11 Agustus 2014, SD Kanisius Eksperimental Mangunan dalam pasca pindah bangunan sekolah. Ibu Kartika Kirana selaku Kepala Sekolah SD Kanisius Eksperimental Mangunan mengungkapkan bahwa sejak awal berdiri SDKE Mangunan meminjam beberapa rumah penduduk untuk dijadikan ruang kelas yang di dalamnya disusun kursi kecil warna-warni tanpa sandaran sebagai tempat duduk peserta didik. Hal ini dilakukan agar mobilitas belajar peserta didik dapat lebih mudah sesuai dengan visi pembelajaran SDKE Mangunan. Pada tahun ajaran 2014/ 2015 SD Kanisius Eksperimental Mangunan menempati bangunan baru dengan *setting* yang masih sama yaitu menyerupai kampung dengan sekat kayu dan bilik bambu. Sekat kayu dan bilik bambu bermaksud untuk mengajarkan rasa toleransi antar peserta didik, sehingga dapat saling menghargai dan tidak mengganggu proses belajar mengajar kelas yang berdampingan. Bangunan sekolah SDKE Mangunan yang baru menempati lahan milik desa dengan status sewa tanah. Jumlah gedung pada bangunan tersebut berjumlah 13 gedung, 14 lokal/ ruang, 1 perpustakaan, dan 1 laboratorium komputer. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan masih sama seperti pada saat menggunakan bangunan lama di rumah-rumah warga. Dengan kondisi bangunan sekarang ini yang sudah menggunakan bangunan milik sekolah sendiri serta sebagai sekolah

eksperimental menjadikan peneliti tertarik untuk meneliti manajemen sarana prasarana di SD Kanisius Eksperimental Mangunan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Kartika Kirana Kepala Sekolah SDKE Mangunan dan hasil observasi pada tanggal 11 Agustus 2014 diperoleh hasil bahwa panitia khusus perencanaan sarana dan prasarana belum ada sehingga tanggung jawab kerja kurang jelas. Hal tersebut menimbulkan pelimpahan tanggung jawab hanya kepada guru (penanggung jawab sarana prasarana) sehingga memperoleh tugas yang lebih berat dan penyusunan daftar kebutuhan menjadi terhambat serta memerlukan waktu yang lebih lama. Proses pengadaan sarana prasarana belum menggunakan rangkaian manajemen, gambaran sederhananya apabila terdapat kebutuhan langsung meminta kepada yayasan tanpa mempertimbangkan perencanaan kebutuhan. Hal tersebut akan berdampak buruk apabila terjadi kesalahan atau permasalahan dalam proses pengadaan sarana dan prasarana karena dokumentasi dan prosedurnya belum jelas. Program pemeliharaan sarana dan prasarana belum ada, selain itu dibutuhkan gudang untuk penyimpanan barang karena sering terjadi barang yang tercecer di rumah warga.

Inventarisasi sarana dan prasarana dilakukan dari awal karena seluruh sarana dan prasarana belum diinventarisasi, keterbatasan petugas pengelola sarana prasarana yaitu guru (penanggung jawab sarana prasarana) beserta bendahara mempengaruhi proses inventarisasi yang lebih lama. Kondisi sarana dan prasarana SDKE Mangunan tidak sesuai standar nasional dengan berbagai kriteria, sehingga dalam pelaporan sarana prasarana ke Dinas Pendidikan mengalami kendala. Misalnya saja kursi di SDKE Mangunan yang tidak sesuai dengan standar

peraturan pemerintah yaitu tanpa sandaran sehingga dalam pelaporan jumlah kursi nol. Banyak barang tidak terpakai yang berada di ruang pegawai seperti monitor rusak, cpu rusak, dan keyboard tidak terpakai. Dapat dimungkinkan pengelola sarana prasarana di SDKE Mangunan belum melakukan manajemen sarana dan prasarana dengan baik.

Berdasarkan uraian di atas, maka peneliti tertarik melakukan penelitian yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Kanisius Eksperimental (SDKE) Mangunan”.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang di atas dapat diidentifikasi beberapa masalah di SDKE Mangunan sebagai berikut.

1. Panitia khusus perencanaan sarana prasarana belum ada sehingga tanggung jawab kerja kurang jelas dan menghambat penyusunan daftar kebutuhan.
2. Proses pengadaan sarana prasarana belum menggunakan rangkaian manajemen, apabila terdapat kebutuhan langsung meminta pada yayasan tanpa mempertimbangkan perencanaan kebutuhan.
3. Program pemeliharaan sarana dan prasarana belum ada, selain itu dibutuhkan gudang untuk penyimpanan barang karena sering terjadi barang yang tercecer di rumah warga.
4. Inventarisasi sarana prasarana terhambat karena petugas pengelola sarana prasarana hanya guru (penanggung jawab sarana prasarana) dan bendahara.
5. Kondisi sarana prasarana SDKE Mangunan tidak sesuai dengan Standar Nasional sehingga mengalami kendala dalam pelaporan ke Dinas Pendidikan.

6. Banyak barang tidak terpakai yang berada di ruang pegawai seperti monitor rusak, cpu rusak, dan keyboard tidak terpakai.
7. Dapat dimungkinkan pengelola sarana prasarana di SDKE Mangunan belum melakukan manajemen sarana dan prasarana dengan baik.

### **C. Pembatasan masalah**

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang dijabarkan diatas maka dapat diketahui bahwa terdapat berbagai permasalahan yang timbul pada manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah Dasar Kanisius Eksperimental Mangunan. Adapun manajemen sarana dan prasarana pendidikan tersebut dibatasi pada kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan,serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

### **D. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas maka rumusan masalahnya sebagai berikut.

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana di SDKE Mangunan?
2. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana di SDKE Mangunan?
3. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana di SDKE Mangunan?
4. Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana di SDKE Mangunan?
5. Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana di SDKE Mangunan?

### **E. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka tujuan penelitian ini adalah.

1. Mendeskripsikan perencanaan sarana dan prasarana di SDKE Mangunan.
2. Mendeskripsikan pengadaan sarana dan prasarana di SDKE Mangunan.
3. Mendeskripsikan pemeliharaan sarana dan prasarana di SDKE Mangunan.
4. Mendeskripsikan inventarisasi sarana dan prasarana di SDKE Mangunan.
5. Mendeskripsikan penghapusan sarana dan prasarana di SDKE Mangunan.

### **F. Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat baik secara teoritis maupun praktis. Adapun manfaat tersebut antara lain.

1. Manfaat Teoritis
  - a. Memperluas pengetahuan keilmuan tentang Administrasi Pendidikan.
  - b. Menambah wawasan mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah swasta.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Lembaga

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi peningkatan mutu manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

- b. Bagi Penulis

Penelitian ini merupakan media belajar untuk menambah wawasan bagi peneliti mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan serta merupakan wadah untuk mengaplikasikan ilmu manajemen pendidikan.

## **BAB II KAJIAN PUSTAKA**

### **A. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**

#### **1. Pengertian Manajemen**

Manajemen sering diartikan oleh para ahli manajemen, baik di Indonesia maupun di dunia. Istilah manajemen di Indonesia sering disebut juga dengan istilah pengelolaan. Husaini Usman (2013: 3), menyatakan bahwa:

“istilah manajemen berasal dari Bahasa Latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi *managere* yang berarti menangani. *Managere* diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja *to manage*, dengan kata benda *management* dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Akhirnya, *management* diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan.”

Manajemen merupakan suatu rangkaian aktivitas mengelola atau mengatur suatu organisasi, sedangkan orang yang melakukan pengelolaan atau pengaturan disebut sebagai manajer. Manajemen juga memiliki berbagai makna seperti manajemen sebagai ilmu dan manajemen sebagai seni.

M. Manullang (2006: 5), menjelaskan manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan, sumber daya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan. Lebih lanjut dijelaskan bahwa manajemen sebagai seni berfungsi untuk mencapai tujuan yang nyata mendatangkan hasil dan manfaat, sedangkan manajemen sebagai ilmu berfungsi menerangkan fenomena-fenomena, kejadian-kejadian dengan memberikan penjelasan. Selain itu, Malayu S. P Hasibuan (2007: 2), menjelaskan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber



daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Manajemen dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien. Manajemen pada organisasi pendidikan memiliki beberapa obyek garapan dengan titik tolak pada kegiatan belajar-mengajar di kelas, maka sekurang-kurangnya ada delapan obyek garapan, yaitu: 1) manajemen peserta didik, 2) manajemen personalia sekolah, 3) manajemen kurikulum, 4) manajemen sarana atau material, 5) manajemen tatalaksana pendidikan atau ketatausahaan sekolah, 6) manajemen pembiayaan atau anggaran, 7) manajemen lembaga-lembaga pendidikan dan organisasi pendidikan, 8) manajemen hubungan masyarakat atau komunikasi pendidikan. (Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, 2008: 3).

Bertolak dari definisi yang telah disampaikan oleh para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya manajemen merupakan rangkaian aktivitas seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi yang dikaitkan dengan sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Rangkaian aktivitas dalam manajemen dikaitkan dengan sumber daya agar segala sesuatu yang menjadi kelebihan dan kekurangan dapat dikelola dengan baik dan akan berpengaruh pada ketepatan penggunaan sumber daya yang sesuai standar dan memberikan hasil maksimal. Selain itu, manajemen khususnya dalam organisasi pendidikan terbagi dalam

beberapa bidang garapan yaitu manajemen peserta didik, manajemen personalia sekolah, manajemen kurikulum, manajemen sarana atau material, manajemen tatalaksana pendidikan atau ketatausahaan sekolah, manajemen pembiayaan atau anggaran, manajemen lembaga-lembaga pendidikan dan organisasi pendidikan, serta manajemen hubungan masyarakat atau komunikasi pendidikan.

## **2. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Keberhasilan pembelajaran di sekolah didukung dengan adanya pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan yang ada secara efektif dan efisien. Sesuai yang disebutkan dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 45 tentang sarana dan prasarana pendidikan menyebutkan bahwa setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan, intelektual, emosional, dan kejiwaan peserta didik.

Barnawi & M. Arifin (2012: 47), mendefinisikan sarana prasarana pendidikan sebagai berikut:

“sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini, prasarana pendidikan berkaitan dengan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah. Penekanan pada pengertian tersebut adalah pada sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana tidak bersifat langsung dalam menunjang proses pendidikan.”

Mulyasa (2007: 49), menjelaskan bahwa sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan untuk menunjang proses pendidikan, khususnya dalam proses belajar mengajar, seperti gedung,

ruang kelas, meja, kursi serta alat-alat dan media pengajaran. Adapun yang dimaksud prasarana pendidikan atau pengajaran dalam proses pembelajaran, seperti halaman sekolah, kebun sekolah, taman sekolah, dan jalan menuju sekolah. Selain itu, Ibrahim Bafadal (2004: 2), menyatakan bahwa sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.

Muhammad Joko Susilo (2008: 65), menjelaskan sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran, adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang 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 untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

Berdasarkan pengertian sarana dan prasarana di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa sarana dan prasarana merupakan komponen dalam proses pembelajaran yang mendukung potensi masing-masing peserta didik di setiap satuan pendidikan baik formal maupun non formal. Pengertian sarana pendidikan itu sendiri adalah segala peralatan atau barang baik bergerak ataupun tidak yang digunakan secara

langsung untuk proses pendidikan, sedangkan prasarana adalah semua perangkat yang tidak secara langsung digunakan untuk proses pendidikan. Sarana dan prasarana merupakan suatu kebutuhan yang harus tersedia untuk mendukung kegiatan pembelajaran dan peningkatan mutu pendidikan serta dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

### **3. Jenis-Jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan di sekolah tidak selalu sama, hal tersebut tergantung pada tingkatan sekolah, misalnya sekolah dasar, sekolah menengah, dan sekolah lanjutan atas. Selain itu, visi misi sekolah dan kebijakan sekolah juga mempengaruhi improvisasi sarana dan prasarana suatu sekolah.

Ibrahim Bafadal (2004: 3), menjelaskan jenis-jenis prasarana pendidikan di sekolah biasa diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu.

- a. Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium.
- b. Prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Contoh prasarana sekolah jenis tersebut diantaranya adalah ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.

Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana (2008: 274), menjelaskan fasilitas atau sarana dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu.

- a. Fasilitas fisik, yakni segala sesuatu yang berupa benda atau fisik yang dapat dibedakan, yang mempunyai peranan untuk memudahkan dan melancarkan suatu usaha. Fasilitas fisik juga disebut fasilitas materiil. Contoh fasilitas fisik: kendaraan, alat tulis kantor ATK, peralatan komunikasi elektronik. Dalam kegiatan pendidikan yang tergolong dalam fasilitas materiil antara lain: perabot ruang kelas, perabot kantor TU, perabot laboratorium, perpustakaan, dan ruang praktik.

- b. Fasilitas uang, yakni segala sesuatu yang bersifat mempermudah suatu kegiatan sebagai akibat bekerjanya nilai uang.

Fasilitas atau benda-benda pendidikan dapat ditinjau dari fungsi, jenis, dan sifatnya, yaitu.

- a. Ditinjau dari fungsinya terhadap PBM, prasarana pendidikan berfungsi tidak langsung (kehadirannya tidak sangat menentukan), sedangkan sarana pendidikan berfungsi langsung (kehadirannya sangat menentukan) terhadap PBM.
- b. Ditinjau dari jenisnya, fasilitas pendidikan dapat dibedakan menjadi fasilitas fisik dan fasilitas non fisik.
- c. Ditinjau dari sifat barangnya, benda-benda pendidikan dapat dibedakan menjadi barang bergerak dan barang tidak bergerak, yang kesemuanya dapat mendukung pelaksanaan tugas (Ary H. Gunawan, 1996: 115).

Keputusan Menteri P dan K No. 079/ 1975 dalam Daryanto. H. M. (2008: 51), menguraikan sarana pendidikan terdiri dari tiga kelompok besar, yaitu.

- a. Bangunan dan perabot sekolah.
- b. Alat pelajaran yang terdiri dari pembukuan, alat-alat peraga dan laboratorium.
- c. Media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audio visual yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil.

Hartati Sukirman, dkk (2010: 290), mengungkapkan bahwa perlu dibedakan antara alat pelajaran, alat peraga dan media pendidikan. Alat pelajaran adalah semua benda yang dipergunakan secara langsung oleh guru maupun murid dalam proses belajar mengajar (buku tulis, gambar-gambar). Alat peraga adalah semua alat bantu pendidikan dan pelajaran (benda atau perbuatan dari yang paling

konkrit sampai yang paling abstrak) untuk mempermudah pemberian pengertian pada peserta didik. Dan media pendidikan adalah perantara proses belajar mengajar untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi pendidikan, dapat sebagai pengganti peranan guru.

Klasifikasi media pendidikan didasarkan atas indera yang digunakan untuk menangkap isi dari materi yang disampaikan dengan media tersebut. Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana (2008: 274), klasifikasi indera yang digunakan ada tiga jenis media yaitu.

- a. Media audio, media untuk pendengaran (media pendengar).
- b. Media visual, media penglihatan (media tampak).
- c. Media audio visual, media untuk pendengaran dan penglihatan.

Sarana dan prasarana pendidikan pada setiap satuan pendidikan berbeda-beda disesuaikan dengan kondisi sekolah dan peserta didiknya. Kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan harus terpenuhi agar kegiatan pembelajaran dapat terlaksana sesuai dengan visi dan misi sekolah sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai. Oleh karena itu, sarana dan prasarana pendidikan harus disediakan dengan porsi yang ideal untuk mencukupi kebutuhan lingkungan pendidikan dan mendukung peningkatan prestasi sekolah.

Mengacu pada UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional kemudian muncul Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya dilakukan perubahan pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 disebutkan lingkup standar nasional pendidikan meliputi Standar Isi, Standar Proses, Standar

Kompetensi Lulusan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Pengelolaan, Standar Pembiayaan, dan Standar Penilaian Pendidikan. Sebagai upaya yang berkelanjutan dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana, pemerintah kemudian mengeluarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 mengenai standar sarana dan prasarana. Pada peraturan menteri ini dijelaskan bahwa standar sarana dan prasarana di SD/ MI sebagai berikut.

a. Satuan Pendidikan SD/ MI

- 1) Satu SD/ MI memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 6 rombongan belajar dan maksimum 24 rombongan belajar.
- 2) Satu SD/ MI dengan enam rombongan belajar disediakan untuk 2000 penduduk, atau satu desa/ kelurahan.
- 3) Pada wilayah berpenduduk lebih dari 2000 dapat dilakukan penambahan sarana dan prasarana untuk melayani tambahan rombongan belajar di SD/ MI yang telah ada, atau disediakan SD/ MI baru.
- 4) Pada satu kelompok permukiman permanen dan terpencil dengan banyak penduduk lebih dari 1000 jiwa terdapat satu SD/ MI dalam jarak tempuh bagi peserta didik yang berjalan kaki maksimum 3 km melalui lintasan yang tidak membahayakan.

b. Lahan

- 1) Untuk SD/ MI yang memiliki 15 sampai dengan 28 peserta didik per rombongan belajar, lahan memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel 1.

**Tabel 1. Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik.**

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik ( $m^2$ /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	6	12,7	7,0	4,9
2	7-12	11,1	6,0	4,2
3	13-18	10,6	5,6	4,1
4	19-24	10,3	5,5	4,1

Sumber: Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007 mengenai standar sarana dan prasarana.

- 2) Untuk SD/ MI yang memiliki kurang dari 15 peserta didik per rombongan belajar, lahan memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 2.

**Tabel 2. Luas Minimum Lahan untuk SD/ MI yang Memiliki Kurang dari 15 Peserta Didik per-Rombongan Belajar.**

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lahan ( $m^2$ )		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	6	1340	770	710
2	7-12	2240	1220	850
3	13-18	3170	1690	1160
4	19-24	4070	2190	1460

Sumber: Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007 mengenai standar sarana dan prasarana.

- 3) Luas lahan yang dimaksud pada angka 2 dan 3 di atas adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah/ madrasah berupa bangunan dan tempat bermain/ berolahraga.
- 4) Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.



- 5) Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%.
  - 6) Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut.
    - a) Pencemaran air  
Pencemaran air diatur sesuai dengan PP RI No. 20 Tahun 1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air.
    - b) Kebisingan  
Kebisingan diatur sesuai dengan Kepmen Negara KLH Nomor 94/ MENKLH/ 1992 tentang Baku Mutu Kebisingan.
    - c) Pencemaran udara  
Pencemaran udara diatur sesuai dengan Kepmen Negara KLH Nomor 02/ MENKLH/ 1988, Pedoman Penetapan Baku Mutu Lingkungan.
  - 7) Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/ Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.
  - 8) Lahan memiliki status hak atas tanah, dan atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk waktu minimum 20 tahun.
- c. Bangunan
- 1) Untuk SD/ MI yang memiliki 15 sampai dengan 28 peserta didik per rombongan belajar, bangunan memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel 3.

**Tabel 3. Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan terhadap Peserta Didik.**

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik ( $m^2$ / peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	6	3,8	4,2	4,4
2	7-12	3,3	3,6	3,6
3	13-18	3,2	3,4	3,4
4	19-24	3,1	3,3	3,3

Sumber: Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007 mengenai standar sarana dan prasarana.

- 2) Untuk SD/ MI yang memiliki kurang dari 15 peserta didik per rombongan belajar, lantai bangunan memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 4.

**Tabel 4. Luas Minimum Lantai Bangunan untuk SD/ MI yang Memiliki Kurang dari 15 Peserta Didik per-Rombongan Belajar.**

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lantai bangunan ( $m^2$ )		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	6	400	460	490
2	7-12	670	730	760
3	13-18	950	1010	1040
4	19-24	1220	1310	1310

Sumber: Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007 mengenai standar sarana dan prasarana.

- 3) Bangunan memenuhi ketentuan tata bangunan yang terdiri dari:
- a) koefisien dasar bangunan maksimum 30 %;
  - b) koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
  - c) jarak bebas bangunan yang meliputi garis sempadan bangunan dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, jaringan

tegangan tinggi, jarak antara bangunan dengan batas-batas persil, dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan Peraturan Daerah.

- 4) Bangunan memenuhi persyaratan keselamatan berikut.
  - a) Memiliki konstruksi yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/ zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya.
  - b) Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/ atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.
- 5) Bangunan memenuhi persyaratan kesehatan berikut.
  - a) Mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai.
  - b) Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan meliputi saluran air bersih, saluran air kotor dan/ atau air limbah, tempat sampah, dan saluran air hujan.
  - c) Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan
- 6) Bangunan menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.
- 7) Bangunan memenuhi persyaratan kenyamanan berikut.
  - a) Bangunan mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran.

- b) Setiap ruangan memiliki pengaturan penghawaan yang baik.
  - c) Setiap ruangan dilengkapi dengan lampu penerangan.
- 8) Bangunan bertingkat memenuhi persyaratan berikut.
- a) Maksimum terdiri dari tiga lantai.
  - b) Dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.
- 9) Bangunan dilengkapi sistem keamanan berikut.
- a) Peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/ atau bencana lainnya.
  - b) Akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.
- 10) Bangunan dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 900 watt.
- 11) Pembangunan gedung baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi.
- 12) Kualitas bangunan minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP No. 19 Tahun 2005 Pasal 45, dan mengacu pada Standar PU.
- 13) Bangunan sekolah/ madrasah baru dapat bertahan minimum 20 tahun.
- 14) Pemeliharaan bangunan sekolah/ madrasah adalah sebagai berikut.
- a) Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/ pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.
  - b) Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.

15) Bangunan dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Ketentuan Prasarana dan Sarana

Ketentuan mengenai sarana dan prasarana sebuah SD/ MI sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut.

1) Ruang Kelas

- a) Fungsi ruang kelas adalah sebagai tempat kegiatan pembelajaran teori, kegiatan pembelajaran praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau pembelajaran praktik dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.
- b) Jumlah minimum ruang kelas adalah sama dengan jumlah rombongan belajar.
- c) Kapasitas maksimum sebuah ruang kelas digunakan oleh 28 peserta didik.
- d) Rasio minimum luas ruang kelas adalah  $2 \text{ m}^2$ / peserta didik. Rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas adalah  $30 \text{ m}^2$ . Lebar minimum ruang kelas 5 m.
- e) Ruang kelas harus memiliki jendela dengan pencahayaan memadai untuk aktivitas membaca buku dan memberi pandangan luar ruangan.
- f) Ruang kelas harus memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan apabila terjadi suatu hal yang membahayakan, dapat dikunci dengan baik pada saat tidak dipergunakan.
- g) Ruang kelas dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 5.

**Tabel 5. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas.**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi peserta didik	1buah/ peserta didik	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik, minimum dibedakan dimensinya untuk kelas 1-3 dan kelas 4-6. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
1.2	Meja peserta didik	1buah/ peserta didik	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik, minimum dibedakan dimensinya untuk kelas 1-3 dan kelas 4-6. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
1.3	Kursi guru	1/ guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Meja guru	1/ guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.5	Lemari	1/ ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Rak hasil karya peserta didik	1/ ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk meletakkan hasil karya seluruh peserta didik yang ada di kelas. Dapat berupa rak terbuka atau lemari.
1.7	Papan pajang	1/ ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran minimum 60cmx120cm.
<b>2</b>	<b>Peralatan Pend.</b>		
2.1	Alat peraga		[lihat daftar sarana laboratorium IPA]
<b>3</b>	<b>Media Pend.</b>		
3.1	Papan tulis	1/ ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
<b>4</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
4.1	T. sampah	1/ ruang	
4.2	T. cuci tangan	1/ ruang	
4.3	Jam dinding	1/ ruang	
4.4	Kotak kontak	1/ ruang	

Sumber: Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007 mengenai standar sarana dan prasarana.

## 2) Ruang Guru

- a) Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya.

- b) Rasio minimum luas ruang guru 4 m<sup>2</sup>/ pendidik dan luas minimum 32 m<sup>2</sup>.
- c) Ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah/ madrasah ataupun dari luar lingkungan sekolah/ madrasah serta dekat dengan ruang pimpinan.
- d) Ruang guru dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 6.

**Tabel 6. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Guru.**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi kerja	1 buah/ guru	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	1 buah/ guru	Kuat, stabil, dan aman. Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk menulis, membaca, memeriksa pekerjaan, dan memberikan konsultasi.
1.3	Lemari	1 buah/ guru atau 1 buah yang digunakan bersama oleh semua guru	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan guru untuk persiapan dan pelaksanaan pembelajaran. Tertutup dan dapat dikunci.
1.4	Papan statistic	1 buah/ sekolah	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
1.5	Papan pengumuman	1 buah/ sekolah	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
<b>2</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
2.1	Tempat sampah	1 buah/ ruang	
2.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ ruang	
2.3	Jam dinding	1 buah/ ruang	
2.4	Penanda waktu	1 buah/ sekolah	

*Sumber: Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007 mengenai standar sarana dan prasarana.*

3) Gudang

- a) Gudang sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan yang tidak/ belum berfungsi, tempat menyimpan arsip yang berusia lebih dari 5 tahun.
- b) Luas minimum gudang 18 m<sup>2</sup>.
- c) Gudang dapat dikunci.
- d) Gudang dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 7.

**Tabel 7. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Gudang.**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Lemari	1 buah/ ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan alat- alat dan arsip berharga.
1.2	Rak	1 buah/ ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian, dan keterampilan.

*Sumber: Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007 mengenai standar sarana dan prasarana.*

4) Ruang Perpustakaan

- a) Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan tempat guru memperoleh informasi berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, tempat petugas perpustakaan.
- b) Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan adalah 5 m.
- c) Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.
- d) Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai.
- e) Ruang perpustakaan dilengkapi sarana seperti tercantum pada Tabel 8.



**Tabel 8. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan.**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Buku</b>		
1.1	Buku teks pelajaran	1 eksemplar/ mata pelajaran/ peserta didik, ditambah 2 eksemplar/ mata pelajaran/ sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/ Walikota.
1.2	Buku panduan pendidik	1 eksemplar/ mata pelajaran/ guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/ mata pelajaran/ sekolah	
1.3	Buku pengayaan	840 judul/ sekolah	Terdiri dari 60% non-fiksi dan 40% fiksi. Banyak eksemplar/ sekolah minimum: 1000 untuk 6 rombongan belajar, 1500 untuk 7-12 rombongan belajar, 2000 untuk 13-24 rombongan belajar.
1.4	Buku referensi	10 judul/ sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, kitab undang- undang dan peraturan, dan kitab suci.
1.5	Sumber belajar lain	10 judul/ sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, gambar pahlawan nasional, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika.
<b>2</b>	<b>Perabot</b>		
2.1	Rak buku	1 set/ sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah.
2.2	Rak majalah	1 buah/ sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah.
2.3	Rak surat kabar	1 buah/ sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.4	Meja baca	10 buah/ sekolah	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
2.5	Kursi baca	10 buah/ sekolah	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
2.6	Kursi kerja	1 buah/ petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran yang memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.7	Meja kerja/ Sirkulasi	1 buah/ petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran yang memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.8	Lemari katalog	1 buah/ sekolah	Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog. Lemari katalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.
2.9	Lemari	1 buah/ sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan. Dapat dikunci.
2.10	Papan pengumuman	1 buah/ sekolah	Ukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
2.11	Meja multimedia	1 buah/ sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.
<b>3</b>	<b>Media Pendidikan</b>		
3.1	Peralatan multimedia	1 set/ sekolah	Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/ DVD.
<b>4</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
4.1	Buku inventaris	1 buah/ sekolah	
4.2	Tempat sampah	1 buah/ ruang	
4.3	Kotak kontak	1 buah/ ruang	
4.4	Jam dinding	1 buah/ ruang	

Sumber: Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007 mengenai standar sarana dan prasarana.

5) Laboratorium IPA

- a) Laboratorium IPA dapat memanfaatkan ruang kelas.
- b) Sarana laboratorium IPA berfungsi sebagai alat bantu mendukung kegiatan dalam bentuk percobaan.
- c) Setiap SD/ MI dilengkapi sarana laboratorium IPA seperti pada Tabel 9.

**Tabel 9. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium IPA.**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Lemari	1 buah/ sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan seluruh alat peraga. Tertutup dan dapat dikunci.
<b>2</b>	<b>Peralatan Pendidikan</b>		
2.1	Model kerangka manusia	1 buah/ sekolah	Tinggi minimum 125 cm. Mudah dibawa.
2.2	Model tubuh manusia	1 buah/ sekolah	Tinggi minimum 125 cm. Dapat diamati dengan mudah oleh seluruh peserta didik.
2.3	Globe	1 buah/ sekolah	Diameter minimum 40 cm. Memiliki penyangga dan dapat diputar.
2.4	Model tata surya	1 buah/ sekolah	Dapat mendemonstrasikan terjadinya fenomena gerhana.
2.5	Kaca pembesar	6 buah/ sekolah	
2.6	Cermin datar	6 buah/ sekolah	
2.7	Cermin cekung	6 buah/ sekolah	
2.8	Cermin cembung	6 buah/ sekolah	
2.9	Lensa datar	6 buah/ sekolah	
2.10	Lensa cekung	6 buah/ sekolah	
2.11	Lensa cembung	6 buah/ sekolah	
2.12	Magnet batang	6 buah/ sekolah	Dapat mendemonstrasikan gaya magnet.
2.13	Poster IPA, terdiri dari: a) metamorfosis, b) hewan langka, c) hewan dilindungi, d) tanaman khas Indonesia, e) contoh ekosistem f) sistem-sistem pernapasan hewan	1 set/ sekolah	Jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.

Sumber: Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007 mengenai standar sarana dan prasarana.

- 6) Ruang Pimpinan
- Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan pengelolaan sekolah/ madrasah, pertemuan sejumlah kecil guru, orang tua murid, komite sekolah/ madrasah, petugas dinas pendidikan, atau lainnya.
  - Luas minimum ruang pimpinan 12 m<sup>2</sup> dan lebar minimum 3 m.
  - Ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah/ madrasah, dapat dikunci dengan baik.
  - Ruang pimpinan dilengkapi sarana sebagaimana pada Tabel 10.

**Tabel 10. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Pimpinan.**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi pimpinan	1 buah/ ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja pimpinan	1 buah/ ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.3	Kursi dan meja tamu	1 set/ ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk 5 orang duduk dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah/ madrasah. Tertutup dan dapat dikunci.
1.5	Papan statistic	1 buah/ ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
<b>2</b>	<b>Perlengkapan lain</b>		
2.1	Simbol kenegaraan	1 set/ ruang	Terdiri dari Bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI.
2.2	Tempat sampah	1 buah/ ruang	
2.3	Mesin ketik/computer	1 set/ sekolah	
2.4	Filing cabinet	1 buah/sekolah	
2.5	Brankas	1 buah/sekolah	
2.6	Jam dinding	1 buah/ ruang	

Sumber: Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007 mengenai standar sarana dan prasarana.

7) Ruang UKS

- a) Ruang UKS berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah/ madrasah.
- b) Ruang UKS dapat dimanfaatkan sebagai ruang konseling.
- c) Luas minimum ruang UKS 12 m<sup>2</sup>.
- d) Ruang UKS dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 11.

**Tabel 11. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang UKS.**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Tempat tidur	1 set/ ruang	Kuat, stabil, dan aman.
1.2	Lemari	1 buah/ ruang	Kuat, stabil, dan aman. Dapat dikunci.
1.3	Meja	1 buah/ ruang	Kuat, stabil, dan aman.
1.4	Kursi	2 buah/ ruang	Kuat, stabil, dan aman.
<b>2</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
2.1	Catatan kesehatan peserta didik	1 set/ ruang	
2.2	Perlengkapan P3K	1 set/ ruang	Tidak kadaluarsa.
2.3	Tandu	1 buah/ ruang	
2.4	Selimut	1 buah/ ruang	
2.5	Tensimeter	1 buah/ ruang	
2.6	Termometer badan	1 buah/ ruang	
2.7	Timbangan badan	1 buah/ ruang	
2.8	Pengukur tinggi badan	1 buah/ ruang	
2.9	Tempat sampah	1 buah/ ruang	
2.10	Tempat cuci tangan	1 buah/ ruang	
2.11	Jam dinding	1 buah/ ruang	

*Sumber: Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007 mengenai standar sarana dan prasarana.*

8) Tempat Beribadah

- a) Tempat beribadah sebagai tempat warga sekolah/ madrasah beribadah.
- b) Banyak tempat ibadah sesuai kebutuhan SD/ MI, luas minimal 12 m<sup>2</sup>.
- c) Tempat beribadah dilengkapi sarana seperti tercantum pada Tabel 12.

**Tabel 12. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Beribadah.**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Lemari/ rak	1 buah/ tempat ibadah	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan ibadah.
<b>2</b>	<b>Perlengkapan lain</b>		
2.1	Perlengkapan ibadah		Disesuaikan dengan kebutuhan.
2.2	Jam dinding	1 buah/ tempat ibadah	

*Sumber: Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007 mengenai standar sarana dan prasarana.*

9) Jamban

- a) Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/ atau kecil.
- b) Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 60 peserta didik pria, 1 unit jamban untuk setiap 50 peserta didik wanita, dan 1 unit jamban untuk guru. Jumlah minimum jamban setiap sekolah/ madrasah 3 unit.
- c) Luas minimum 1 unit jamban 2 m<sup>2</sup>.
- d) Jamban harus ber dinding, beratap, dapat dikunci, mudah dibersihkan.
- e) Tersedia air bersih di setiap unit jamban.
- f) Jamban dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 13.

**Tabel 13. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Jamban.**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
1.1	Kloset jongkok	1 buah/ ruang	Saluran berbentuk leher angsa.
1.2	Tempat air	1 buah/ ruang	Volume minimum 200 liter. Berisi air bersih.
1.3	Gayung	1 buah/ ruang	
1.4	Gantungan pakaian	1 buah/ ruang	
1.5	Tempat sampah	1 buah/ ruang	

*Sumber: Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007 mengenai standar sarana dan prasarana.*

## 10) Ruang Sirkulasi

- a) Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah/ madrasah dan sebagai tempat berlangsungnya interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di halaman sekolah/ madrasah.
- b) Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan sekolah/ madrasah dengan luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.
- c) Ruang sirkulasi horizontal dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan penghawaan cukup.
- d) Koridor tanpa dinding pada lantai atas bangunan bertingkat dilengkapi pagar pengaman dengan tinggi 90-110 cm.
- e) Bangunan bertingkat dilengkapi tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m dilengkapi minimum dua buah tangga.
- f) Jarak tempuh mencapai tangga bangunan bertingkat tidak lebih 25 m.
- g) Lebar minimum tangga 1,5 m, tinggi maksimal anak tangga 17 cm, lebar anak tangga 25-30 cm, dilengkapi pegangan tingginya 85-90 cm.
- h) Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi bordes dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga.
- i) Ruang sirkulasi vertikal dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

11) Tempat Bermain/ Berolahraga

- a) Tempat bermain/ berolahraga berfungsi sebagai area bermain, sebagai tempat berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler.
- b) Rasio minimum luas tempat bermain/ berolahraga  $3 \text{ m}^2$ / peserta didik. Untuk SD/ MI dengan banyak peserta didik kurang dari 180, luas minimum tempat bermain/ berolahraga  $540 \text{ m}^2$ . Di dalam luasan tersebut terdapat ruang bebas untuk tempat berolahraga berukuran minimum  $20 \text{ m} \times 15 \text{ m}$ .
- c) Tempat bermain/ berolahraga yang berupa ruang terbuka sebagian ditanami pohon-pohon dan tanaman sebagai upaya untuk penghijauan lingkungan sekolah.
- d) Tempat bermain/ berolahraga diletakkan di tempat yang tidak mengganggu peserta didik di kelas agar proses pembelajaran tetap berjalan dengan baik.
- e) Tempat bermain/ berolahraga tidak digunakan sebagai tempat kendaraan atau tempat parkir.
- f) Ruang bebas yang dimaksud di atas memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga.
- g) Tempat bermain/ berolahraga dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 14.



**Tabel 14. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Bermain/ Berolahraga.**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Peralatan Pendidikan</b>		
1.1	Tiang bendera	1 buah/ sekolah	Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.
1.2	Bendera	1 buah/ sekolah	Ukuran sesuai ketentuan yang berlaku.
1.3	Peralatan bola voli	1 set/ sekolah	Minimum 6 bola.
1.4	Peralatan sepak bola	1 set/ sekolah	Minimum 6 bola.
1.5	Peralatan senam	1 set/ sekolah	Minimum matras, peti loncat, tali loncat, simpai, bola plastik, tongkat.
1.6	Peralatan atletik	1 set/ sekolah	Minimum lembing, cakram, peluru, tongkat estafet, dan bak loncat.
1.7	Peralatan seni budaya	1 set/ sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing- masing SD/ MI.
1.8	Peralatan ketrampilan	1 set/ sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing- masing SD/ MI.
<b>2</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
2.1	Pengeras suara	1 set/ sekolah	
2.2	Tape recorder	1 buah/ sekolah	

*Sumber: Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007 mengenai standar sarana dan prasarana.*

#### **4. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dalam bukunya Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah (2007: 3), dijelaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana diharapkan dapat membantu sekolah dalam merencanakan kebutuhan fasilitas, mengelola pengadaan fasilitas, mengelola pemeliharaan fasilitas, mengelola kegiatan inventaris sarana dan prasarana, serta mengelola kegiatan penghapusan barang inventaris sekolah.

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan sangat penting guna menghindari terjadinya kesalahan yang tidak diinginkan. Proses perencanaan harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, jumlahnya, jenisnya, dan kendalanya (manfaat yang didapatkan), beserta harganya. Perencanaan yang matang sangat berpengaruh pada pelaksanaan kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana (2008: 9), mengungkapkan perencanaan sebagai suatu proses mempersiapkan serangkaian keputusan untuk mengambil tindakan dimasa yang akan datang yang diarahkan kepada tercapainya tujuan-tujuan dengan sarana yang optimal.

Engkoswara & Aan Komariah (2011: 132), menjelaskan perencanaan adalah suatu kegiatan menetapkan aktivitas yang berhubungan dengan jawaban pertanyaan 5W1H yaitu: apa (*what*) yang akan dilakukan, mengapa (*why*) hal tersebut dilakukan, siapa (*who*) yang melakukannya, dimana (*where*) melakukannya, kapan (*when*) dilakukan, dan bagaimana (*how*) melakukannya. Pertanyaan-pertanyaan tersebut berkaitan dengan tujuan-tujuan yang akan dirumuskan, teknik dan metode yang dipergunakan, dan sumber yang diperdagakan untuk mencapai tujuan tersebut.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan merupakan proses mempersiapkan suatu tindakan atau pelaksanaan dengan menetapkan langkah-langkah yang tepat untuk mencapai tujuan dengan

memanfaatkan sumber daya secara tepat guna dan memaksimalkan setiap rangkaian proses pencapaian tujuan.

Ibrahim Bafadal (2004: 26), menjelaskan bahwa perencanaan sarana dan prasarana adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dalam bukunya Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah (2007: 6) mengemukakan bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Perencanaan sarana dan prasana pendidikan berdasarkan beberapa pengertian diatas adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan keputusan yang berkaitan dengan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan selama kurun waktu tertentu agar penyelenggaraan dapat dilaksanakan secara efisien, efektif dan bermutu untuk mencapai tujuan tertentu.

Ibrahim Bafadal (2004: 27), menjelaskan tujuan yang ingin dicapai dengan perencanaan pengadaan perlengkapan atau fasilitas adalah untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan. Oleh karena itu, keefektifan suatu perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaannya dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhannya, artinya perencanaan pengadaan perlengkapan di sekolah tersebut

betul-betul efektif. Karakteristik esensial perencanaan sarana dan prasarana sekolah, yaitu sebagai berikut.

- 1) Perencanaan perlengkapan sekolah itu merupakan proses menetapkan dan memikirkan.
- 2) Objek pikir dalam perencanaan perlengkapan sekolah adalah upaya memenuhi sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan oleh suatu sekolah.
- 3) Tujuan perencanaan perlengkapan sekolah adalah efektifitas dan efisiensi dalam pengadaan perlengkapan sekolah.
- 4) Perencanaan perlengkapan sekolah harus memenuhi prinsip-prinsip:
  - a) perencanaan perlengkapan sekolah harus betul-betul merupakan proses intelektual;
  - b) perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan melalui studi komprehensif mengenai masyarakat sekolah dan kemungkinan pertumbuhannya, serta prediksi populasi sekolah;
  - c) perencanaan perlengkapan sekolah harus realistis, sesuai kenyataan anggaran;
  - d) visualisasi hasil perencanaan perlengkapan perlengkapan sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan harganya.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana atau fasilitas pendidikan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana agar tepat guna dan ideal dalam mendukung proses belajar mengajar. Selain itu, perencanaan sarana dan prasarana pendidikan harus didasari kondisi nyata lingkungan sekolah, kebutuhan sekolah, kemampuan anggaran sekolah, kepastian rinci sarana dan prasarana pendidikan yang akan diadakan, dan didasari oleh analisis kebutuhan melalui studi komperhensif sehingga dalam pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan efektif dan efisien serta kebermanfaatannya optimal untuk kurun waktu kedepan.

Agar perencanaan dapat berjalan dengan baik, persyaratan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan juga harus diperhatikan. Djati Juliatriarsa (1998: 3), menyebutkan lima syarat perencanaan yang baik, sebagai berikut.

- 1) Berdasarkan pada alternatif.
- 2) Harus realistis.
- 3) Rencana harus ekonomis.
- 4) Rencana harus fleksibel.
- 5) Dilandasi partisipasi.

M. Manullang (2006: 44), mengungkapkan rencana yang baik harus mengandung sifat-sifat sebagai berikut:

- 1) pemakaian kata-kata yang sederhana dan terang,
- 2) fleksibel,
- 3) mempunyai stabilitas,
- 4) ada dalam perimbangan, dan
- 5) meliputi semua tindakan yang diperlukan.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa syarat-syarat perencanaan yang baik adalah rencana yang didasarkan pada kondisi nyata sekolah, perencanaan yang mudah dipahami, transparan, dan memperhitungkan berbagai kemungkinan-kemungkinan yang mungkin terjadi dimasa yang akan datang.

Berkaitan dengan perencanaan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, hal yang perlu dilakukan yaitu dengan adanya analisis kebutuhan dan pembuatan rencana kebutuhan. Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dalam bukunya Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah (2007: 13), mengemukakan bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan didasarkan pada lima tahap yaitu:

- 1) mengadakan analisis terhadap materi pelajaran yang mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaiannya dan kemudian dibuatkan daftar kebutuhan alat-alat media,
- 2) mengadakan perhitungan perkiraan biaya,
- 3) menyusun prioritas kebutuhan,
- 4) menunda pengadaan alat untuk perencanaan tahun berikutnya,
- 5) menugaskan kepada staf untuk melaksanakan pengadaan.

Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana (2008: 275), menyebutkan bahwa untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran dilalui tahap-tahap tertentu, yaitu sebagai berikut.

- 1) Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat/ media dalam penyampaiannya. Dari analisis materi ini dapat didaftar alat/ media apa yang dibutuhkan. Hal ini dilakukan oleh guru bidang studi.
- 2) Apabila kebutuhan yang diajukan oleh guru-guru ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan, maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya. Kebutuhan lain dapat dipenuhi pada kesempatan lain.
- 3) Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Alat yang sudah ada ini perlu dilihat kembali, lalu mengadakan re-inventarisasi. Alat yang perlu diperbaiki atau diubah disendirikan untuk diserahkan kepada orang yang dapat memperbaiki.
- 4) Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran/ media yang masih dapat dimanfaatkan dengan baik, dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak.
- 5) Mencari dana (bila belum ada). Kegiatan dalam tahap ini adalah mengadakan tentang perencanaan bagaimana caranya memperoleh dana, baik dari dana rutin maupun non rutin. Jika suatu sekolah sudah mengajukan usul kepada pemerintah dan skema-nya sudah keluar, maka prosedur ini tinggal menyelesaikan pengadaan macam alat/ media yang dibutuhkan sesuai dengan besarnya pembiayaan yang disetujui.
- 6) Menunjuk seseorang (bagian pembekalan) untuk melaksanakan pengadaan alat. Penunjukan ini sebaiknya mengingat beberapa hal: keahlian, kelincahan, berkomunikasi, kejujuran, dan tidak hanya seorang.

Selain itu seperti yang diungkapkan oleh Stoop dan Johnson dalam buku Ibrahim Bafadal (2004: 28), bahwa langkah dalam perencanaan, yaitu.

- 1) Pembentukan panitia pengadaan.
- 2) Panitia menganalisis kebutuhan perlengkapan dengan jalan menghitung atau mengidentifikasi kekurangan rutin, barang yang rusak, kekurangan unit kerja, dan kebijaksanaan kepala sekolah.
- 3) Penetapan spesifikasi perlengkapan.
- 4) Penetapan harga satuan perlengkapan.
- 5) Pengujian segala kemungkinan, termasuk juga kemungkinan adanya kenaikan harga barang dimasa yang akan datang.
- 6) Pengesahan hasil rencana yang telah dibuat.
- 7) Penilaian kembali terhadap perencanaan begitu selesai dilakukan pengadaan.

Sesuai uraian di atas dapat disimpulkan bahwa langkah atau kegiatan pokok dalam perencanaan sarana prasarana pendidikan yaitu akan dilakukan pembentukan panitia perencana, proses analisis kebutuhan, pembuatan daftar kebutuhan, penetapan skala prioritas, serta seleksi sarana dan prasarana, sarana dan prasarana pendidikan. Hal tersebut dilakukan agar pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan kondisi nyata sekolah baik kebutuhan sekolah maupun kemampuan sekolah dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana.

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan lanjutan dari perencanaan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan. Ibrahim Bafadal (2004: 60) menjelaskan bahwa pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan.

Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dalam bukunya Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah (2007: 17), menjelaskan prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu pada Peraturan Menteri No. 24 tahun 2007. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut:

- 1) menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana,
- 2) mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan,
- 3) membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri, pihak yayasan sekolah swasta,

- 4) bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju, dan
- 5) setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.
- 6) pengontrolan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan baik yang dilakukan sendiri oleh sekolah maupun dari luar sekolah, hendaknya dapat dicatat sesuai dengan keadaan dan kondisinya. Hal itu dimaksudkan sebagai upaya pengecekan, serta melakukan pengontrolan terhadap keluar/ masuknya barang atau sarana dan prasarana milik sekolah. Catatan tersebut dituangkan dalam format pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang disajikan dalam bentuk tabel sebagai rujukan bagi sekolah dalam melakukan aktivitas pengadaan sarana dan prasarana untuk sekolah.

Prosedur pengadaan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan uraian tersebut yaitu penetapan pengadaan sarana dan prasarana, pengajuan proposal pengadaan sarana dan prasarana, menentukan cara pengadaan sarana dan prasarana, serta pengiriman dan pengontrolan sarana dan prasarana sesuai permohonan sekolah.

Pengadaan sarana dan prasarana terdapat beberapa cara sesuai Ibrahim Bafadal (2004: 32), mengungkapkan bahwa untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan sekolah antara lain:

- 1) pembelian, dapat ditempuh dengan membeli di pabrik, membeli di toko dan memesan,
- 2) hadiah atau sumbangan, diperoleh dari perorangan maupun organisasi, badan-badan, atau lembaga-lembaga tertentu. Permintaan hadiah atau sumbangan dapat dijadikan tambahan sarana pendidikan di sekolah, dapat dirinci sebagai berikut:
  - a) hadiah atau sumbangan dari murid-murid yang akan masuk sekolah atau sekolah atau yang akan lulus keluar dari sekolah,
  - b) hadiah atau sumbangan dari guru atau staf lainnya. Ini bias berupa buku-buku baru, buku-buku yang sudah dibaca, majalah, surat kabar, dan sebagainya, atau bahan-bahan bekas di rumah,
  - c) hadiah atau sumbangan dari BP3, ini bisa diajukan pada waktu rapat anggota BP3, atau langsung diajukan kepada ketua BP3,



- d) hadiah atau sumbangan dari penerbit, terutama untuk memperoleh sarana sarana pendidikan yang berupa uku dengan caramengajukan permintaan kepada penerbit yang bersangkutan, dan
  - e) hadiah atau sumbangan dari lembaga-lembaga pemerintah atau lembaga-lembaga swasta, seperti Perpustakaan Nasional, Dinas Pendidikan Nasional Provinsi, Dirjen Dikdasmen.
- 3) tukar menukar yaitu dengan kerjasama dengan pengelola sarana lainnya,
  - 4) meminjam kepada pihak-pihak tertentu misalnya kepada sekolah, wakil kepala sekolah, guru-guru, ataupun orang tua murid dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan beberapa kutipan diatas adalah kegiatan untuk menyediakan kebutuhan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan prosedur yang ada dan dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan melalui pembelian, hadiah atau sumbangan, tukar menukar dengan kerjasama pengelola sarana prasarana lainnya, dan meminjam.

#### c. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang berupa menjaga keberlangsungan fungsi sarana dan prasarana pendidikan agar dapat digunakan secara berulang. Pemeliharaan perlengkapan pendidikan dijelaskan oleh Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional (2007: 31), pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.

Tahapan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah menurut Barnawi & M. Arifin (2012: 229), sebagai berikut.

- 1) Penyadaran, kepala sekolah perlu mengundang Kelompok Kerja Rencana Kerja Sekolah (KK-RKS) dan membentuk tim kecil untuk menginisiasi pengantar pemahaman pentingnya pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah. Kemudian, kepala sekolah dan tim kecil yang telah terbentuk membuat *Buku Panduan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah*. Tugas selanjutnya menyusun program pengenalan dan penyadaran pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
- 2) Pemahaman, diberikan kepada *stakeholders* dengan cara menjelaskan program pemeliharaan yang dibuat oleh sekolah. Program pemeliharaan mencakup manfaat pemeliharaan, tujuan dan sasaran, hubungan pemeliharaan dengan manajemen aset sekolah, jenis pemeliharaan dan lingkup masing-masing serta peran serta seluruh *stakeholders*.
- 3) Pengorganisasian, pada tahap ini diatur dengan jelas siapa yang bertanggung jawab, siapa yang melaksanakan, dan siapa yang mengendalikannya. Pengorganisasian pengelola pemeliharaan melibatkan semua warga sekolah, yaitu kepala sekolah, guru, peserta didik, komite sekolah, dan tim teknis pemeliharaan.
- 4) Pelaksanaan, terbagi atas pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala.
- 5) Pendataan, dilakukan dengan menginventarisasi sarana dan prasarana sekolah sesuai dengan ketersediaan dan kondisinya.

Berdasarkan kutipan tersebut dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah perlu melalui tahap pengorganisasian, pembuatan program pemeliharaan, pelaksanaan atau pemeliharaan, dan pendataan untuk sarana dan prasarana yang telah dilakukan pemeliharaan sekaligus mencatat kondisi barang yang dapat dirangkaikan dalam tahap inventarisasi dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dalam bukunya *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah* (2007: 32), menjelaskan macam-macam pekerjaan pemeliharaan, dan mengenai bentuk-bentuk upaya pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.

Macam-macam pekerjaan pemeliharaan, yaitu:

- 1) perawatan terus menerus (teratur, rutin),
- 2) perawatan berkala,
- 3) perawatan darurat, dan
- 4) perawatan preventif.

Berdasarkan sumber tersebut dapat disimpulkan bahwa macam-macam pemeliharaan yaitu perawatan terus menerus, perawatan berkala, perawatan darurat, dan perawatan preventif. Hal ini disesuaikan dengan jenis barang, jumlah barang, dan terutama kondisi barang.

Bentuk-bentuk upaya pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, meliputi:

- 1) berdasarkan kurun waktu,
  - a) pemeliharaan sehari-hari, dan
  - b) pemeliharaan berkala.
- 2) berdasarkan umur penggunaan barang,
  - a) usia barang secara fisik, dan
  - b) usia barang secara administratif.
- 3) pemeliharaan dari segi penggunaan,
- 4) pemeliharaan menurut keadaan barang,
  - a) pemeliharaan untuk barang yang habis pakai,
  - b) pemeliharaan terhadap barang yang tahan lama, seperti:
    - mesin-mesin,
    - kendaraan,
    - alat-alat elektronok,
    - buku-buku,
    - meubiler,
    - alat-alat laboratorium,
    - gedung-gedung,
    - ruang kelas, dan
    - pemeliharaan tanah sekolah. Pelaksanaan pemeliharaan tanah sekolah, meliputi: pagar sekolah, taman sekolah, tempat upacara, dan lapangan.

Berdasarkan pendapat diatas, secara garis besar pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan yang ditujukan agar sarana dan prasarana yang ada selalu terjaga kondisinya dan senantiasa siap digunakan setiap saat guna menunjang pembelajaran. Bentuk upaya pemeliharaan yaitu berdasarkan kurun waktu, berdasarkan umur penggunaan barang, pemeliharaan dari segi penggunaan, dan berdasarkan keadaan barang.

d. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Ibrahim Bafadal (2004: 55), menjelaskan bahwa inventarisasi adalah pencatatan semua perlengkapan pendidikan yang dimiliki oleh sekolah secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku. Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional (2007: 41), menjelaskan bahwa inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah kedalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut tata cara yang berlaku.

B. Suryosubroto (2004: 123), menjelaskan bahwa pencatatan sarana pendidikan merupakan kegiatan administrasi sehingga perlu disediakan instrumen administrasi, antara lain.

- 1) Buku inventarisasi  
Buku inventarisasi berisi daftar barang inventaris tentang barang-barang milik negara dan barang-barang dari sumber lain dan telah menjadi milik negara.
- 2) Buku pembelian  
Buku pembelian berisi daftar pembelian/ pengadaan barang-barang.
- 3) Buku penghapusan  
Buku ini berisi tentang penghapusan barang-barang yang tidak dapat dipakai lagi atau sudah rusak dan barang-barang yang masih bagus tetapi tidak diperlukan dalam pembelajaran.
- 4) Kartu barang  
Kartu barang diperlukan untuk mengetahui keadaan barang dari segi kuantitas untuk setiap bulan, catur wulan, setahun, dan keadaan dari tahun ke tahun berikutnya.

Ibrahim Bafadal (2004: 56), menjelaskan kegiatan inventarisasi meliputi kegiatan berikut.

- 1) Kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan dan pembuatan kode barang perlengkapan;
- 2) Kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan.

Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional (2007: 44), menyebutkan dalam inventarisasi dilakukan klasifikasi atau pengkodean barang inventaris yang pada dasarnya maksud dan tujuan mengadakan penggolongan barang tersebut ialah agar terdapat cara yang cukup mudah dan efisien untuk mencatat dan sekaligus untuk mencari dan menemukan kembali barang tertentu, baik secara fisik maupun melalui daftar catatan ataupun di dalam ingatan orang. Selain itu, dijelaskan pula pelaporan inventarisasi yang terdapat dua macam yaitu laporan triwulan mutasi barang dan laporan tahunan inventaris.

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan seluruh aset yang dimiliki sekolah agar terkontrol dan terawasi secara rinci sehingga memudahkan untuk kebutuhan seperti pelaporan sarana dan prasarana sekolah. Inventarisasi agar lebih terkelola dengan baik maka perlu pengadministrasian seperti pembuatan buku inventaris, buku pembelian, buku penghapusan, dan kartu barang. Selain itu, perlu klasifikasi dan pengkodean sarana dan prasarana untuk memudahkan dalam pencarian informasi sarana dan prasarana.

e. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penghapusan sarana dan prasarana adalah kegiatan untuk menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventarisasi karena sudah tidak memiliki fungsi untuk kegiatan pembelajaran. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dalam Hartati Sukirman, dkk (2010: 30), menjelaskan bahwa penghapusan sarana dan prasarana adalah kegiatan yang bertujuan untuk menghapus barang-barang milik negara dari daftar inventaris berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

Barang-barang yang dapat dihapuskan dari daftar inventaris harus memenuhi salah satu atau lebih syarat-syarat berikut.

- 1) Dalam keadaan rusak berat yang sudah dipastikan tidak dapat diperbaiki lagi atau dipergunakan lagi.
- 2) Perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar sekali sehingga merupakan pemborosan uang negara.
- 3) Secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan
- 4) Penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang (biasanya bahan kimia)
- 5) Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini, seperti mesin tulis biasanya diganti dengan IBM atau *personal computer*.
- 6) Barang-barang yang jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak dapat dipakai lagi.
- 7) Ada penurunan efektivitas kerja, misalnya: dengan mesin tulis baru sebuah konsep dapat diselesaikan dalam 5 hari, akan tetapi dengan mesin tulis yang hampir rusak harus diselesaikan 10 hari.
- 8) Dicuri, dibakar, diselewengkan, musnah akibat bencana alam dan lain sebagainya (Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, 2008: 282).

Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional (2007:

53), menguraikan cara-cara dan proses penghapusan sarana dan prasarana pendidikan, sebagai berikut.

- 1) Penghapusan barang inventaris dengan lelang  
Adalah menghapus dengan menjual barang-barang sekolah melalui Kantor Lelang Negara. Prosesnya sebagai berikut:
  - a) Pembentukan Panitia Penjualan oleh Kepala Dinas Pendidikan;
  - b) Melaksanakan sesuai prosedur lelang;
  - c) Mengikuti acara pelelangan;
  - d) Pembuatan “Risalah Lelang” oleh Kantor Lelang dengan menyebutkan banyaknya nama barang, keadaan barang yang dilelang;
  - e) Pembayaran uang lelang yang disetorkan ke Kas Negara selambat-lambatnya 3 hari;
  - f) Biaya lelang dan lainnya dibebankan kepada pembeli;
  - g) Dengan perantaraan panitia lelang melaksanakan penjualan melalui kantor lelang negara dan menyetorkan hasilnya ke Kas Negara setempat.
- 2) Penghapusan barang inventaris dengan pemusnahan  
Penghapusan jenis ini adalah penghapusan barang inventaris yang dilakukan dengan memperhitungkan faktor-faktor pemusnahan ditinjau dari segi uang. Oleh karena itu penghapusan dibuat dengan perencanaan

yang matang dan dibuat surat pemberitahuan kepada atasan dengan menyebutkan barang-barang apa yang hendak disingkirkan. Prosesnya adalah sebagai berikut.

- a) Pembentukan panitia penghapusan oleh Kepala Dinas Pendidikan;
- b) Sebelum barang dihapuskan perlu dilakukan pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan;
- c) Panitia melakukan penelitian barang yang akan dihapus;
- d) Panitia membuat berita acara;
- e) Setelah mengadakan penelitian secukupnya barang-barang yang diusulkan untuk dihapus sesuai Surat Keputusan dan disaksikan oleh pejabat pemerintah setempat dan kepolisian, pemusnahannya dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan cara dibakar, dikubur, dan sebagainya;
- f) Menyampaikan berita acara ke atasan/Menteri sehingga dikeluarkan keputusan penghapusan;
- g) Kepala Sekolah selanjutnya menghapuskan barang tersebut dari buku induk dan buku golongan inventaris dengan menyebut No. dan tanggal SK penghapusannya.

Berdasarkan pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa penghapusan adalah kegiatan yang bertujuan menghilangkan sarana dan prasarana yang dianggap tidak memiliki fungsi sesuai dengan yang diharapkan lagi dari daftar inventaris dan dilaksanakan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku. Barang yang dilakukan penghapusan harus memenuhi syarat penghapusan dan melalui prosedur penghapusan yaitu pembentukan panitia, pemilihan dan pencatatan barang untuk membuat daftar barang penghapusan, dan pengajuan usulan.

## **B. Hasil Penelitian yang Relevan**

### **1. Penelitian Yuniarti Yaroh Tahun 2011 yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 15 Yogyakarta”.**

Penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan serta penghapusan di SMP Negeri 15 Yogyakarta.

Penelitian tersebut termasuk penelitian deskriptif kualitatif dengan tempat penelitian di SMP Negeri 15 Yogyakarta. Sumber data penelitian adalah wakil kepala sekolah urusan sarana dan prasarana, kerumahtanggaan, pegawai tata usaha urusan perlengkapan/ pengurus barang, guru, dan peserta didik. Pengumpulan data menggunakan model interaktif dari Miles dan Huberman. Keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber dan member check.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1. perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 15 Yogyakarta dengan tahapan menganalisis kebutuhan, re-inventarisasi yang sudah ada apakah masih mencukupi/ tidak dan apakah masih bisa dipakai/ tidak, mendaftar alat-alat/ media, yang dibutuhkan berdasarkan skala prioritas dan melihat dana yang tersedia, dan menunjuk orang yang ahli dibidang peralatan untuk melakukan pengadaan, 2. pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 15 Yogyakarta dengan tahapan menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana, mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana, dan melakukan pengadaan dengan pembelian, penerimaan hibah atau bantuan, dan guna susun (kanibalisme), 3. inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 15 Yogyakarta dengan menggunakan Kartu Inventarisasi Barang (KIB A, B, C, D, E, F), memberikan kode sarana dan prasarana sekolah, membuat laporan triwulan, semesteran, dan tahunan barang inventaris, 4. pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 15 Yogyakarta meliputi kegiatan pemeliharaan secara terus-menerus, berkala, dan darurat, melakukan pemeliharaan yang sifatnya sehari-hari, dan perbaikan sarana



dan prasarana yang sifatnya ringan dilakukan oleh pihak-pihak sekolah sendiri tetapi apabila kerusakannya berat maka sekolah mendatangkan teknisis dari luar,

5. penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 15 Yogyakarta dengan tahapan: mengisi edaran dari Dinas Pendidikan, pendataan sarana prasarana yang akan dihapus, diajukan kepada kepala sekolah diperbolehkan/tidak, data tersebut kemudian dikirim, setelah itu Dinas Pendidikan membalas apakah penghapusan tersebut disetujui atau tidak.

**2. Penelitian Lithica Rusniyanti Retno Arum Tahun 2013 yang berjudul “Pelaksanaan Fungsi Pengadaan dan Pemeliharaan dalam Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta”.**

Penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan fungsi pengadaan dan fungsi pemeliharaan dalam manajemen sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta, dan mengetahui kendala-kendala yang dihadapi serta usaha mengatasi.

Penelitian tersebut merupakan penelitian deskriptif. Responden penelitian berjumlah 12 orang, terdiri dari *key informan* yaitu wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, dan informan pendukung yaitu kepala sekolah, 4 orang kepala program keahlian, 2 orang karyawan, dan 4 orang siswi dari masing-masing program keahlian. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, dokumentasi, dan wawancara. Data yang diperoleh di lapangan dianalisis secara deskriptif dengan teknik analisis model interaktif, sedangkan teknik memperoleh keabsahan data menggunakan teknik triangulasi metode.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengadaan sarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta sudah dilakukan dengan baik. Proses pengadaan

sarana dan prasarana dilakukan dengan cara pembelian dan penerimaan hibah. Kendala dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah adalah keterbatasan dana. Pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta belum maksimal. Pemeliharaan yang dilakukan berupa pemeliharaan rutin, *preventif*, dan darurat. Tahap penyadaran, pemahaman pemeliharaan sarana dan prasarana belum maksimal. Tahap pengorganisasian belum dilakukan dengan baik. Tahapan pendataan belum maksimal. Kendala dalam pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah adalah keterbatasan sumber daya manusia dan dana.

**3. Penelitian Suharyadi pada Tahun 2014 yang berjudul “Identifikasi Kondisi Peralatan Pendidikan dalam Tinjauan Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama di Kecamatan Nanggulan Kabupaten Kulon Progo”.**

Penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui kondisi peralatan pendidikan khususnya alat peraga pelajaran IPS dari sudut pandang kuantitatif dan kualitatif dalam tinjauan standar sarana dan prasarana di Sekolah Menengah Pertama se-Kecamatan Nanggulan. Aspek yang diteliti adalah alat peraga IPS yang berjumlah 27 jenis dan kategori kondisi kualitas meliputi baik, rusak ringan, rusak sedang, rusak berat dan rusak total.

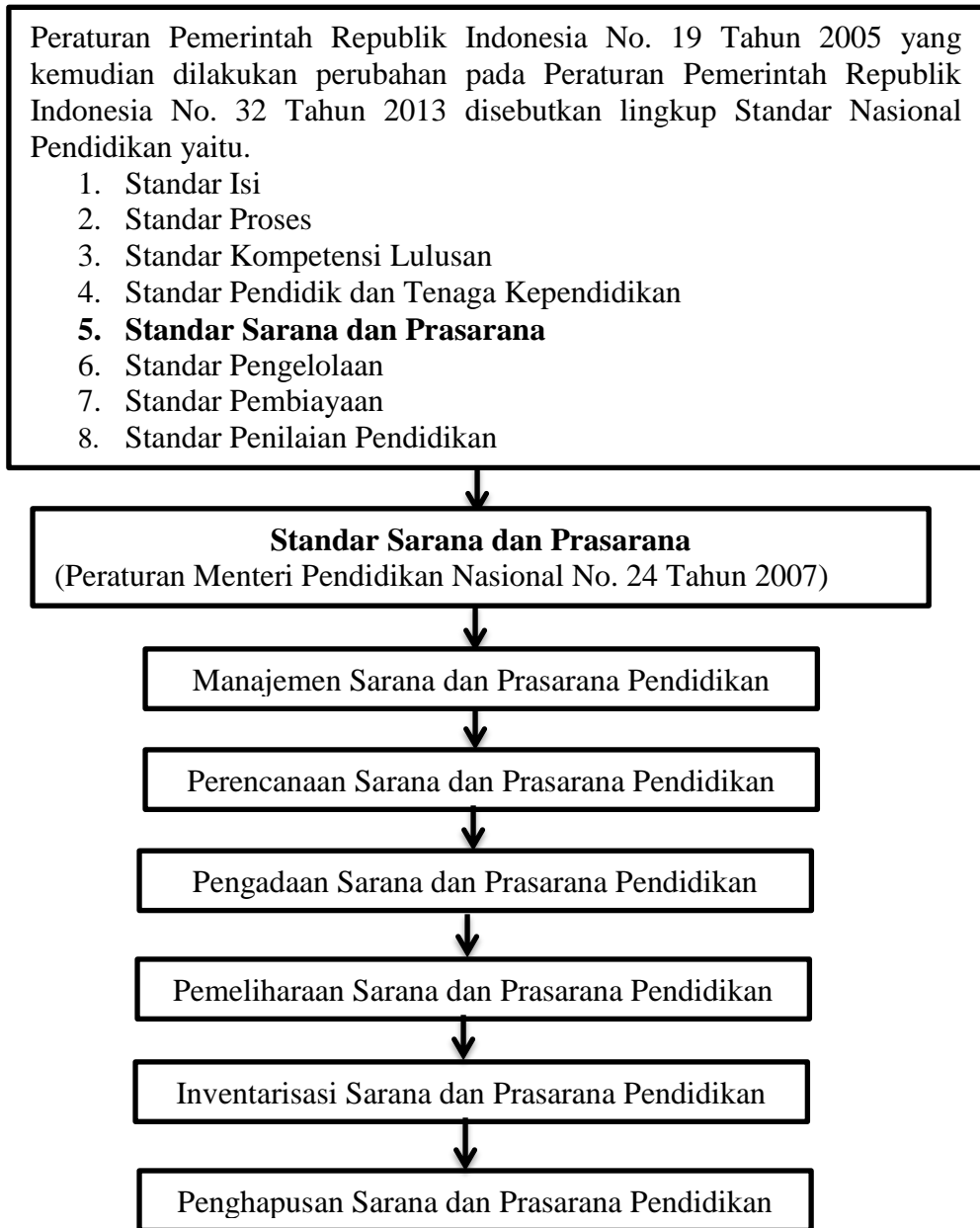
Pendekatan dalam penelitian tersebut adalah deskriptif-kuantitatif. Responden dalam penelitian tersebut berjumlah 10 orang, terdiri dari 5 kepala sekolah dan 5 wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Teknik pengumpulan data menggunakan lembar observasi, wawancara dan dokumentasi. Data yang diperoleh dari lembar observasi digunakan sebagai acuan utama penelitian ini, sedangkan data hasil wawancara dan dokumentasi digunakan untuk mengkroscek hasil data yang diperoleh melalui observasi.

Hasil penelitian berdasarkan kondisi kuantitatif cukup baik mencapai standar dengan nilai persentase rata-rata sebesar 67%, sedangkan kondisi kualitatif alat peraga IPS di SMP se-kecamatan Nanggulan pada umumnya pada kondisi baik dengan ditunjukkan sebaran persentase kondisi alat peraga dalam kategori baik sebagai berikut. Persentase SMP N 1 Nanggulan sebesar 95%, SMP N 2 Nanggulan sebesar 74%, SMP Taman Siswa Nanggulan sebesar 82%, SMP Muhammadiyah Nanggulan dan SMP Ma'arif Yani Nanggulan sama-sama sebesar 83%.

Penelitian-penelitian yang relevan di atas sama-sama membahas tentang sarana dan prasarana pendidikan. Akan tetapi, belum ada yang secara khusus membahas mengenai sarana dan prasarana pendidikan di sekolah swasta. Penelitian ini membahas mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah Dasar Kanisius Eksperimental (SDKE) Mangunan yang dalam kondisi pasca pindah bangunan. Meskipun SDKE Mangunan pasca pindah bangunan namun proses manajemennya masih sama dan hanya berubah tempat yang digunakan saja.

Penelitian ini berbeda dengan penelitian-penelitian yang relevan karena SDKE Mangunan memiliki keunikan tersendiri dimana bangunan sekolah yang sebelumnya meminjam rumah-rumah warga sekarang menggunakan bangunan baru dengan *setting* masih sama yaitu perkampungan dan terdiri dari bangunan menyerupai rumah model jawa.

### C. Kerangka Pikir



Gambar 1. Kerangka Pikir Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Bersumber dari Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan melalui Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 yang kemudian dilakukan perubahan pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 disebutkan bahwa lingkup

standar nasional pendidikan meliputi: Standar Isi, Standar Proses, Standar Kompetensi Lulusan, Standar Tenaga Pendidik Dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Pengelolaan, Standar Pembiayaan, dan Standar Penilaian Pendidikan.

Pada penelitian ini lebih difokuskan pada standar sarana dan prasarana pendidikan. Mengacu pada standar sarana dan prasarana yang tercantum pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan, kemudian muncul Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah (SD/ MI), Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah (SMP/ MTs), dan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah (SMA/ MA).

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah proses kerja sama pendayagunaan keseluruhan sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi: perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan. Dengan demikian, jika manajemen sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan baik, maka sarana dan prasarana yang ada dapat mendukung pelaksanaan proses belajar mengajar sehingga berjalan secara maksimal.

Tahapan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang sangat penting yaitu perencanaan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu proses analisis dan menetapkan keputusan yang berkaitan dengan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan selama kurun waktu tertentu agar

penyelenggaraan dapat dilaksanakan secara efisien, efektif, dan bermutu untuk mencapai tujuan tertentu.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Pengadaan sarana dan prasarana berfungsi untuk menyediakan kebutuhan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan prosedur yang ada dan dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan melalui pembelian, hadiah atau sumbangan, tukar menukar dengan kerjasama pengelola sarana prasarana lainnya, dan meminjam.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan yang ditujukan agar sarana dan prasarana yang ada selalu terjaga kondisinya dan senantiasa siap digunakan setiap saat guna menunjang pembelajaran. Pemeliharaan dilakukan dengan berbagai cara sesuai kondisi barang antara lain dengan pengecekan, pencegahan, dan pemeliharaan.

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan seluruh aset yang dimiliki sekolah agar terkontrol dan terawasi secara rinci sehingga memudahkan untuk kebutuhan seperti pelaporan sarana dan prasarana sekolah.

Penghapusan adalah kegiatan yang bertujuan menghilangkan sarana dan prasarana yang dianggap tidak memiliki fungsi sesuai dengan yang diharapkan lagi dari daftar inventaris dan dilaksanakan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku. Barang yang dilakukan penghapusan harus memenuhi syarat tertentu yang digunakan sebagai standar untuk menentukan suatu barang memang

perlu dihapus dari daftar inventaris. Penghapusan dapat dilakukan dengan dua cara yaitu dengan lelang dan pemusnahan.

#### **D. Pertanyaan Penelitian**

Penelitian manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah Dasar Kanisius Eksperimental (SDKE) Mangunan dibatasi pada pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - a. Apakah ada panitia perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - b. Apakah SDKE Mangunan melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan?
  - c. Apakah SDKE Mangunan menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan?
  - d. Apakah SDKE Mangunan melakukan seleksi untuk menetapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan?
  - e. Apakah SDKE Mangunan menetapkan skala prioritas untuk menetapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan?
2. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - a. Bagaimana penetapan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?

- b. Bagaimana proposal pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan beserta prosedurnya?
  - c. Apa saja cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - d. Apakah ada pengendalian/ pengontrolan dalam pengadaan, seperti pencatatan keluar masuknya sarana dan prasarana pendidikan?
3. Bagaimana proses pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
- a. Apakah SDKE Mangunan melakukan pengorganisasian pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan?
  - b. Apakah dilakukan penyusunan program pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - c. Apa saja macam-macam pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - d. Bagaimana bentuk upaya pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - e. Apakah ada pendataan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
4. Bagaimana proses inventarisasi sarana dan prasarana di SDKE Mangunan?
- a. Apakah dilaksanakan pengadministrasian inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - b. Apakah dilakukan klasifikasi dan kode barang inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?



- c. Bagaimana pelaporan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan beserta prosedurnya?
5. Bagaimana proses penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
- a. Apakah ada syarat-syarat penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - b. Apakah ada panitia khusus untuk penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - c. Apakah SDKE Mangunan menyusun daftar sarana dan prasarana pendidikan yang akan dihapus?
  - d. Apakah SDKE Mangunan melakukan usulan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan? Bagaimana prosedurnya?
  - e. Bagaimana penetapan langkah penghapusan sarana dan prasarana di SDKE Mangunan?

## **BAB III METODE PENELITIAN**

### **A. Pendekatan Penelitian**

Lexy J. Moleong (2005: 6), mengungkapkan pendekatan penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.

Moh. Nazir (2005: 55), menjelaskan bahwa penelitian deskriptif metode survei adalah penyelidikan yang diadakan untuk memperoleh fakta-fakta dari gejala-gejala yang ada dan mencari keterangan-keterangan secara faktual, baik tentang instisusi sosial, ekonomi, atau politik suatu kelompok atau suatu daerah.

Berdasarkan uraian diatas maka penelitian ini menggunakan metode survei dengan pendekatan kualitatif. Diharapkan, penelitian ini mampu mengungkapkan fakta-fakta, fenomena, dan peristiwa yang terjadi dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan.

### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di Sekolah Dasar Kanisius Eksperimental Mangunan yang berlokasi di Jalan Solo Km. 12, Desa Kalitirto, Kecamatan Berbah, Kabupaten Sleman, Yogyakarta. Alasan pemilihan tempat karena sekolah ini memiliki keunikan dalam penyelenggaraan pendidikan, termasuk sarana dan prasarana pendidikannya. Penelitian ini dilaksanakan mulai bulan Desember 2014 sampai bulan Februari 2015.

### **C. Definisi Operasional**

Untuk menghindari salah penafsiran dan untuk memperjelas pengertian yang terkandung dalam penelitian maka ditetapkan definisi operasional yaitu sebagai berikut.

1. Sarana dan prasarana merupakan komponen dalam proses pembelajaran yang mendukung potensi masing-masing peserta didik di SD Kanisius Eksperimental Mangunan.
2. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu aktivitas menyeluruh yang dimulai dari perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan berbagai macam properti pendidikan yang dimiliki SD Kanisius Eksperimental Mangunan.

### **D. Fokus Penelitian**

Fokus penelitian merupakan fokus permasalahan dan aspek-aspek kegiatan pokok dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang diteliti, yaitu.

1. Perencanaan sarana dan prasarana.
2. Pengadaan sarana dan prasarana.
3. Pemeliharaan sarana dan prasarana.
4. Inventarisasi sarana dan prasarana.
5. Penghapusan sarana dan prasarana.

### **E. Subyek Penelitian**

Subyek penelitian dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, guru (penanggung jawab sarana dan prasarana), serta bendahara. Kepala sekolah

diyakini paling tahu dan dapat memberikan informasi yang lengkap mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan sehingga memberikan jawaban secara mendalam terhadap pertanyaan penelitian.

## **F. Teknik Pengumpulan Data**

Pada penelitian ini teknik pengumpulan data yang akan digunakan yaitu.

### **1. Observasi**

Sutrisno Hadi (2004: 151) mengemukakan bahwa metode observasi adalah pengamatan dan pencatatan dengan sistematis atas fenomena-fenomena yang diteliti. Obyek yang diamati adalah perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

### **2. Wawancara**

Pengumpulan data sebagai pendukung dalam penelitian ini adalah dengan wawancara (*interview*). Lexy J. Moleong (2005: 186), menjelaskan wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu, percakapan dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interview*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan.

Wawancara yang dilakukan kepada informan adalah wawancara terbuka. Pedoman wawancara yang digunakan dalam melakukan wawancara hanya garis-garis besar permasalahan yang ditanyakan. Hal ini untuk menggali data mengenai perencanaan sarana dan prasarana pendidikan secara lebih mendalam. Wawancara dilakukan kepada kepala sekolah, guru, dan bendahara sekolah..

### 3. Dokumentasi

Studi dokumen ditunjukkan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, dan film dokumenter, Riduwan (2007: 31).

Melalui metode ini peneliti melihat data manajemen sarana dan prasarana milik sekolah. Berdasarkan data tersebut peneliti mampu mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan. Hasil dari studi dokumen sebagai penguat hasil pengumpulan data melalui observasi dan wawancara yang telah dilakukan.

#### **G. Instrumen Penelitian**

Instrumen penelitian dalam penelitian kualitatif ini adalah peneliti sendiri (*human instrument*). Hal tersebut dikarenakan pada penelitian kualitatif perlu instrument yang bersifat fleksibel untuk menggali informasi lebih mendalam. Suharsimi Arikunto (2006: 160), menyatakan bahwa instrumen penelitian merupakan alat atau fasilitas yang digunakan peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap dan sistematis sehingga lebih mudah diolah. Peneliti mengungkap data secara lebih mendalam menggunakan pedoman wawancara, pedoman observasi, dan panduan studi dokumen. Adapun kisi-kisi instrumen terlampir.

#### **H. Teknik Keabsahan Data**

Dalam penelitian ini uji keabsahan data yang digunakan peneliti adalah dengan triangulasi. Lexy J. Moleong (2005: 330), menyatakan bahwa triangulasi

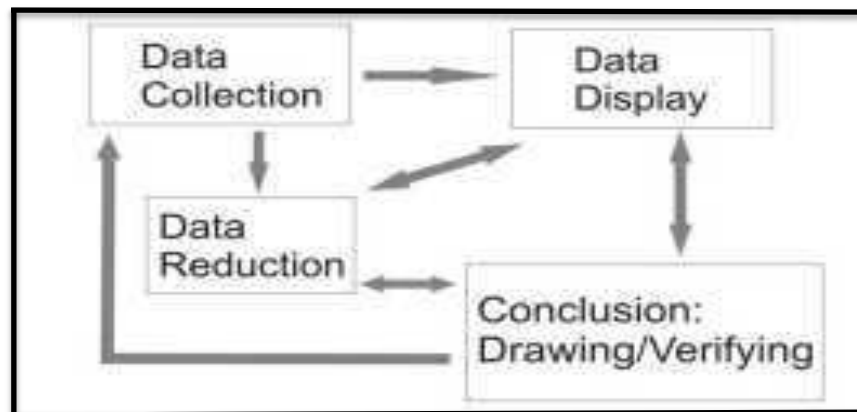
adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain, diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi metode. Triangulasi sumber yaitu data yang diperoleh dari satu informan akan dikonfirmasi ke informan lain yang juga terlibat dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Dalam hal ini data yang diperoleh dari kepala sekolah akan dibandingkan dengan data yang diperoleh dari guru dan bendahara sekolah. Triangulasi metode yaitu mengecek data yang didapat ke lapangan menggunakan tiga metode yang berbeda yaitu observasi, wawancara, serta dokumentasi. Triangulasi metode pada penelitian ini digunakan pada tahap pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, serta inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan. Pada tahap perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan sudah dilakukan sehingga tidak dapat dilakukan observasi secara langsung. Selain itu, dokumen yang ada hanya mengenai inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dalam bentuk laporan individu sekolah. Data yang telah didapat dari hasil wawancara dibandingkan dengan data hasil observasi dan catatan hasil studi dokumen.

## **I. Teknik Analisis Data**

Analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung terus menerus sampai tuntas. Analisis data yang digunakan peneliti adalah analisis data model Miles Huberman meliputi reduksi data, display data, penarikan kesimpulan

dan verifikasi (Sugiyono, 2013: 337). Langkah-langkah analisis data tersebut dapat digambarkan dengan skema berikut:



Gambar 2. Analisis Data Model Miles dan Huberman  
*Sumber: Sugiyono, 2013: 337*

#### 1. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Pengumpulan data merupakan prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh sumber data. Dalam penelitian ini pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan studi dokumen. Setelah data terkumpul disajikan dalam bentuk deskripsi hasil pengamatan, transkrip wawancara, dan deskripsi studi dokumen.

#### 2. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data merupakan proses pemilahan data yang telah dikumpulkan dari lapangan. Data dari wawancara semua informan dikelompokkan sesuai pertanyaan wawancara yang sama. Setelah disimpulkan garis besar hasil wawancara lalu dikelompokkan dengan hasil observasi dan studi dokumen yang berkaitan. Setelah data berdasarkan wawancara, observasi, dan dokumentasi diambil benang merah kesamaan pola kemudian dirangkum berdasarkan pertanyaan penelitian. Pada penelitian ini data manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius

Eksperimental Mangunan dilakukan reduksi data sehingga diperoleh hasil data sesuai kondisi yang ada. Untuk tahap perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan tidak dapat dilakukan observasi dikarenakan tahap tersebut sudah dilakukan. Selain itu, dokumen yang ada hanya mengenai inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dalam bentuk laporan individu sekolah.

### 3. Display Data

Setelah data direduksi maka data dibuat pola-pola khusus sesuai tema atau pokok permasalahan sehingga data tersebut dapat memberikan informasi yang jelas dan dapat dipahami. Data yang telah dirangkum berdasarkan pertanyaan penelitian selanjutnya dipaparkan dalam bentuk narasi sesuai rumusan masalah penelitian yaitu perencanaan sarana dan prasarana, pengadaan sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana, inventarisasi sarana dan prasarana, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

### 4. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (*Conclusion, Drawing/ Verifying*)

Setelah display data tahap selanjutnya adalah penarikan kesimpulan. Data yang telah dibuat narasi dalam display data kemudian disajikan dalam hasil penelitian. Pemaparan hasil penelitian disertai bukti-bukti lapangan dari wawancara, observasi, dan studi dokumen. Dari hasil penelitian kemudian peneliti membandingkan dengan teori. Hasil akhir berupa kesimpulan serta saran terhadap manajemen sarana dan prasarana pendidikan.



## **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

### **A. Deskripsi Tempat Penelitian**

Penelitian ini mendeskripsikan hasil survei “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan” yang mencakup: perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

Pada BAB IV ini akan disajikan (1) gambaran umum SD Kanisius Eksperimental Mangunan, yang meliputi: lokasi, sejarah singkat berdirinya, visi, tujuan, dan struktur organisasi; (2) hasil penelitian dan pembahasan yang mencakup: perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Adapun gambaran umum keadaan SD Kanisius Eksperimental Mangunan sebagai berikut.

#### **1. Lokasi SD Kanisius Eksperimental Mangunan**

SD Kanisius Eksperimental Mangunan berlokasi di Jalan Solo km 12, Desa Kalitirto, Berbah, Sleman, Yogyakarta. Sekolah ini berada pada jarak yang terjangkau dengan pemukiman warga sehingga memudahkan warga untuk berpartisipasi dalam kegiatan pendidikan. Letak sekolah yang berada pada lingkungan perkampungan memberikan nilai lebih SD Kanisius Eksperimental Mangunan yaitu peserta didik dapat belajar dengan kondisi sekitar seperti

misalnya belajar di dekat rel kereta api, mata air, sawah, dan mengamati kegiatan warga sekitar.

## **2. Sejarah Singkat Berdirinya SD Kanisius Eksperimental Mangunan**

SD Kanisius Eksperimental Mangunan pada awalnya adalah SD Kanisius Mangunan. SD Kanisius Mangunan merupakan salah satu SD tertua di bawah Yayasan Kanisius Cabang Yogyakarta yang berdiri sejak tahun 1964. Romo Mangunwijaya bersama Yayasan Dinamika Edukasi Dasar (DED) pada tahun 1994, kembali menyelenggarakan pendidikan di SD Kanisius Mangunan karena sekolah tersebut terancam ditutup akibat ketiadaan murid. SD Kanisius Mangunan menyelenggarakan pendidikan kembali dan berganti nama menjadi SD Kanisius Eksperimental Mangunan.

## **3. Visi SD Kanisius Eksperimental Mangunan**

Proses pembelajaran di SD Kanisius Eksperimental Mangunan didasarkan pada visi mengembangkan kemampuan dasar supaya.

- a. Anak memiliki kemampuan berkomunikasi, kemampuan itu ditunjukkan dengan penguasaan bahasa dan kepercayaan diri dalam berkomunikasi dengan semua orang dari segala lapisan.
- b. Anak mempunyai jiwa.
  - 1) Eksploratif: suka mencari, bertanya, menyelidiki, merumuskan pertanyaan, mencari jawaban, peka menangkap gejala alam sebagai bahan untuk mengembangkan diri.

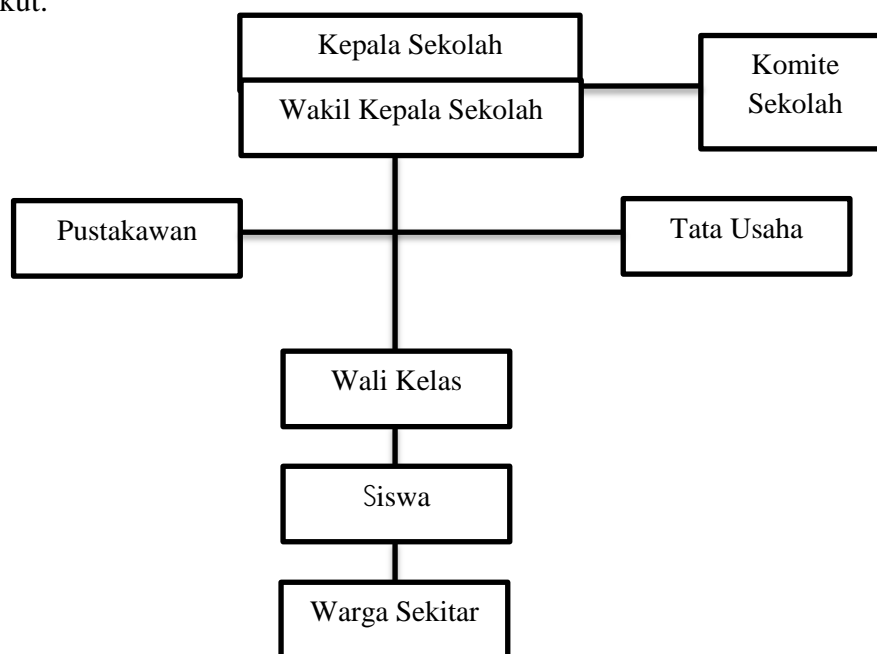
- 2) Kreatif: suka menciptakan hal-hal baru dan berguna, tidak mudah putus asa ketika berhadapan dengan kesulitan, mampu melihat alternatif ketika semua jalan buntu.
- 3) Integral: kemampun melihat dan menanggapi beragam kehidupan dalam keterpaduan yang utuh dan mengembangkan diri secara utuh.

#### 4. Tujuan SD Kanisius Eksperimental Mangunan

Tujuan SD Kanisius Eksperimental Mangunan untuk menyelenggarakan sistem kurikulum yang membebaskan dimana memilih materi pembelajaran sesuai minat, kebutuhan, dan lingkungan yang disusun sederhana, murah, dan menempatkan anak sebagai subyek yang fleksibel dan kooperatif.

#### 5. Struktur Organisasi SD Kanisius Eksperimental Mangunan

Struktur organisasi SD Kanisius Eksperimental Mangunan adalah sebagai berikut.



Gambar 3. Struktur Organisasi SD Kanisius Eksperimental Mangunan.  
 Sumber: Laporan Individu SD Kanisius Eksperimental Mangunan Tahun Ajaran 2014/2015.

## **B. Hasil Penelitian**

Data penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan diperoleh menggunakan instrumen pengumpulan data dengan wawancara, observasi, dan studi dokumen. Penelitian ini bertujuan untuk menggali informasi mengenai perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan. Berikut ini penyajian data penelitian manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan.

### **1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan terbagi menjadi perencanaan sarana dan prasarana program, perencanaan sarana dan prasarana rumah tangga. Perencanaan sarana dan prasarana program dilakukan untuk menentukan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang mendukung berjalannya program sekolah. Selanjutnya, perencanaan sarana dan prasarana rumah tangga dilakukan untuk menentukan kebutuhan rumah tangga yang mendukung kelancaran kegiatan belajar mengajar. Berikut ini data hasil penelitian mengenai perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan.

#### **a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Program**

Perencanaan sarana dan prasarana program di SD Kanisius Eksperimental Mangunan merupakan langkah menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana

program yang akan dilaksanakan berdasarkan kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki. Perencanaan sarana dan prasarana program melalui serangkaian tahapan yaitu rapat koordinasi sekolah, penetapan program sekolah, serta penetapan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan untuk pelaksanaan program. Hasil penelitian mengenai perencanaan sarana dan prasarana program di SD Kanisius Eksperimental Mangunan sebagai berikut.

### **1) Rapat Koordinasi Sekolah**

Rapat koordinasi sekolah di SD Kanisius Eksperimental Mangunan merupakan rapat yang dilakukan pada awal semester untuk membahas program sekolah serta kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung program sekolah. Rapat koordinasi sekolah dihadiri oleh direksi sekolah, guru, dan staf tata usaha. Proses rapat koordinasi sekolah dipimpin oleh direksi sekolah kemudian guru dan staf tata usaha saling memberi masukan untuk mencapai kesepakatan program serta kebutuhan sarana dan prasarana pendukung program. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan KK (kepala sekolah) pada tanggal 12 Januari 2015, yang menyatakan bahwa:

*“biasanya diawal semester kita ada pertemuan sekolah koordinasi satu sekolah, itu kan kita punya program-program, direksi sekolah memaparkan programnya, lalu nanti teman-teman guru dan karyawan ada yang memberi komentar termasuk sekaligus mengungkapkan kebutuhan apa yang diperlukan. Seperti misalnya tahun ini yang diminta teman-teman karena program kita mau buat perpustakaan kelas itu sarpras yang dibutuhkan adalah rak buku dikelas.”*

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan IJ (bendahara) pada tanggal 17 Januari 2015, yang menyatakan bahwa *“jadi ada rapat koordinasi sekolah membahas perencanaan sarana ini kemungkinan kita hanya*

*apa yang sesuai kebutuhan, jadi kita punya program apa terus kemudian kebutuhan apa itu kita lengkapi.”* Kemudian, hasil wawancara dengan YM (guru) pada tanggal 17 Januari 2015, menyatakan bahwa *“setiap awal semester kita melakukan pertemuan koordinasi sekolah nanti menetapkan program kemudian teman-teman guru dan karyawan memberi masukan sekaligus mengungkapkan kebutuhan, gitu.”*

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa rapat koordinasi sekolah di SD Kanisius Eksperimental Mangunan dilaksanakan diawal semester yang dihadiri oleh direksi sekolah, guru, dan staf tata usaha untuk membahas program sekolah, kebutuhan sarana dan prasarana terkait program sekolah.

## **2) Penetapan Program Sekolah**

Penetapan program sekolah di SD Kanisius Eksperimental Mangunan dilakukan pada saat rapat koordinasi sekolah diawal semester. Penetapan program sekolah merupakan kesepakatan seluruh peserta rapat untuk program yang akan dilaksanakan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan. Proses penetapan program sekolah yaitu program sekolah disampaikan oleh direksi sekolah agar diberi masukan oleh guru, staf tata usaha sehingga diperoleh kesepakatan. Program terbaru SD Kanisius Eksperimental Mangunan yaitu perpustakaan kelas. Pada pelaksanaan program perpustakaan kelas, setiap kelas memiliki rak buku dan koleksi buku sesuai tema yang ditentukan. Perpustakaan kelas dilakukan dengan pergantian tema materi setiap satu bulan sampai tiga bulan sekali, misalnya saja tema tentang air, sawah, dan kebun. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan IJ (bendahara) pada

tanggal 17 Januari 2015, yang menyatakan bahwa *“kalau program disini cenderung kebijakan dari yayasan mas, jadi nanti teman-teman saling memberi masukan saja untuk bagaimana nantinya pelaksanaan program tersebut seperti kebutuhan sarananya.”*

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan YM (guru) pada tanggal 17 Januari 2015, yang menyatakan bahwa:

*“kemarin kita kan kebetulan saya dipasrahi bagian sarana dan prasarana dan program sekarang itu perpustakaan kelas. Kita butuh beberapa rak buku karena masih kurang, ada juga yang rusak. Kami juga baru mau mendata sarana yang ada ini untuk inventrisasi memang dari pindah ini masih butuh seperti manajemen seperti itu.”*

Kemudian, hasil wawancara dengan KK (kepala sekolah) pada tanggal 12 Januari 2015, menyatakan bahwa:

*“kebetulan kalau program semester ini perpus kelas kami prioritaskan, nanti jadi rak buku kelas akan dibuat. Jadi, perpustakaan kelas tanggung jawab guru, tapi berkoordinasi dengan petugas perpustakaan. Jadi nanti itu akan ada rolling buku setiap bulan, itu kan nanti setiap buku yang dibawa ke kelas kan dicatat, nanti tiap bulan dikembalikan diganti buku yang lain, apa disesuaikan dengan tema-tema. Kesepakatannya tiga bulanan terus kalau misalkan ini tematis ya, misalnya temanya sekarang ini air, besok sawah, mungkin ada buku-buku lain yang tentang sawah yang perlu anak-anak, nanti itu tidak harus tiga bulan, mau satu bulan, dua bulan boleh tapi ketika tiga bulan rolling semua. Mulai semester ini nanti akan kita adakan rak nya dulu, raknya itu ada yang sudah mau pakai rak lama tapi ada yang butuh baru karena kan ada kelas yang baru.”*

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa penetapan program sekolah di SD Kanisius Eksperimental Mangunan merupakan kebijakan yayasan sesuai tematik sekolah dan atas dasar kesepakatan seluruh peserta rapat koordinasi sekolah. Program terbaru di SD Kanisius Eksperimental Mangunan adalah perpustakaan kelas dengan koleksi buku sesuai tema materi yang ditentukan.

### 3) Penetapan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Program

Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program di SD Kanisius Eksperimental Mangunan merupakan langkah menentukan kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung berjalannya program sekolah yang telah disepakati. Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program dilakukan pada saat rapat koordinasi sekolah diawal semester. Proses penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program berdasarkan masukan dari guru, staf tata usaha, dan kesepakatan bersama pada rapat awal semester. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan YM (guru) pada tanggal 17 Januari 2015, yang menyatakan bahwa:

*“kalau penetapan kebutuhan program ditentukan secara langsung pada rapat awal semester, untuk semester ini sesuai kesepakatan programnya perpus kelas, jadi kebutuhannya rak buku untuk kelas, ada yang memakai rak lama, tapi tetap kita butuh rak baru. Jadi penetapan program dan kebutuhan programnya akan diprioritaskan.”*

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan KK (kepala sekolah) pada tanggal 12 Januari 2015, yang menyatakan bahwa:

*“iya, disesuaikan dari program dulu. Jadi, begitu ada program kemudian muncul kebutuhannya apa. Dan yang tahun kemarin yang paling banyak, yang semester kemarin karena kami pindah tempat, pindah tempat itu kan kebutuhannya macam-macam sampai tiang listrik segala, tiang telepon, itu kan kami melakukan pengadaan, jadi memang tetep programnya apa kemudian kebutuhannya muncul.”*

Kemudian hasil wawancara dengan IJ (bendahara) pada tanggal 17 Januari 2015, yang menyatakan bahwa *“kita menyesuaikan dengan program, jadi begitu ada program terus kemudian kira-kira itu butuh apa. Kemudian sarana yang lain misalkan exskul itu yang musik, gamelan supaya proses KBM-nya tidak terganggu.”*



Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program di SD Kanisius Eksperimental Mangunan disesuaikan dengan program yang disepakati dan kondisi sarana dan prasarana yang ada agar mutu pendidikan dapat ditingkatkan secara terus-menerus. Kebutuhan untuk perpustakaan kelas yang merupakan program terbaru di SD Kanisius Eksperimental Mangunan adalah rak buku kelas.

#### **b. Perencanaan Sarana dan Prasarana Rumah Tangga**

Perencanaan sarana dan prasarana rumah tangga di SD Kanisius Eksperimental Mangunan merupakan langkah menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga untuk masa yang akan datang berdasarkan kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki. Proses perencanaan sarana dan prasarana rumah tangga di SD Kanisius Eksperimental Mangunan melalui serangkaian tahapan yaitu pelaporan kebutuhan, pengolahan data laporan, serta penetapan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga. Hasil penelitian mengenai perencanaan sarana dan prasarana rumah tangga di SD Kanisius Eksperimental Mangunan sebagai berikut.

##### **1) Pelaporan Kebutuhan**

Pelaporan kebutuhan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan merupakan penyampaian kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga kepada penanggung jawab sarana dan prasarana sekolah. Proses pelaporan kebutuhan dilakukan oleh penanggung jawab ruang kerja dan penanggung jawab kelas kepada guru (penanggung jawab sarana prasarana) mengenai kebutuhan rumah tangga apa saja yang telah habis dan perlu diadakan. Laporan dari masing-masing penanggung

jawab digunakan sebagai bahan pengolahan data kebutuhan rumah tangga setiap awal tahun ajaran. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan IJ (bendahara) pada tanggal 17 Januari 2015, yang menyatakan bahwa:

*“yang bertanggung jawab di ruang itu ya itu, terus kemudian menetapkan kebutuhan masing-masing ruang. Kalau kebutuhan rumah tangga itu memang anu ya sudah kita anggarkan misalkan kalau rutin biasanya kan yang habis pakai kalau yang nganu apa yang tidak habis pakai memang itu sifatnya kita hanya melakukan misalkan ada yang rusak atau hilang baru kita anu, itupun kalau tidak dilaporkan juga kadang kita tidak apa ya, tidak tau barangnya hilang, karena memang terus terang untuk sarpras ini kita belum ada yang pegang secara khusus baru kita masih serabutan, jadi tanggung jawab setiap ruang yang mencatat kebutuhan masing-masing ruang.”*

Pernyataan tersebut juga diperkuat hasil wawancara dengan YM (guru) pada tanggal 17 Januari 2015, yang menyatakan bahwa:

*“sarana dan prasarana rumah tangga, sementara ini kita berkomunikasi dengan teman-teman berkoordinasi, terus apa yang menjadi kebutuhan perkelas, apa yang menjadi kerusakan perkelas gitu, harus kita catat lalu kita bersama ibu kepala terutama dan bagian keuangan Pak Joko. Guru mengatakan pak saya butuh pengharum kamar mandi pak butuh ini, tetapi itu biasanya per tahun ajaran kalau seperti itu karena itu kan rumah tangga.”*

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan KK (kepala sekolah) pada tanggal 12 Januari 2015, menyatakan bahwa:

*“kalau yang rumah tangga itu yang kecil-kecil tapi banyak juga itu, jadi nanti teman-teman mendata, biasanya kalau yang itu awal tahun teman-teman mendata, kelasnya yang belum ada apa, sapu, kapur, ya barang kecil-kecil yang tetap harus ada, tempat sampah dan sebagainya itu didata nanti teman-teman mengumpulkan, terus bagian rumah tangga menjumlah ada berapa yang harus dicari dan disediakan nanti tinggal didistribusi ke kelas.”*

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pelaporan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga di SD Kanisius Eksperimental Mangunan dilakukan oleh penanggung jawab ruang kerja dan penanggung jawab kelas kepada guru (pennggung jawab sarana prasarana). Pelaporan dari masing-masing

penanggung jawab digunakan sebagai bahan pengolahan data kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga setiap awal tahun ajaran.

## **2) Pengolahan Data Laporan**

Pengolahan data laporan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan merupakan tindak lanjut dari laporan kebutuhan masing-masing penanggung jawab ruang kerja dan penanggung jawab kelas untuk dibuat daftar kebutuhan sarana prasarana rumah tangga oleh guru (bagian sarana prasarana). Data laporan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga digunakan sebagai dasar penetapan kebutuhan oleh kepala sekolah dengan koordinasi bendahara. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan IJ (bendahara) pada tanggal 17 Januari 2015, yang menyatakan bahwa *“kalau untuk pengolahan data kebutuhan rumah tangga dari teman-teman guru nganu setelah mendata kelasnya yang belum ada apa. Setelah teman-teman mengumpulkan kemudian bagian rumah tangga mengelola untuk dibuat daftar kebutuhan.”*

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan YM (guru) pada tanggal 17 Januari 2015, yang menyatakan bahwa: *“biasanya teman-teman guru mendata, kelasnya yang belum ada apa didata, nanti teman-teman mengumpulkan, terus saya menjumlah ada berapa yang harus dicari dan disediakan.”*

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pengolahan data laporan sarana dan prasarana rumah tangga di SD Kanisius Eksperimental Mangunan dilakukan oleh guru (penanggung jawab sarana prasarana) menjadi daftar kebutuhan sekolah. Daftar kebutuhan sekolah akan diajukan kepada kepala

sekolah dengan koordinasi bendahara sebagai dasar penetapan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga.

### **3) Penetapan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Rumah Tangga**

Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga di SD Kanisius Eksperimental Mangunan merupakan keputusan kepala sekolah dengan koordinasi bendahara mengenai kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga yang akan dilakukan pengadaan. Proses penetapan kebutuhan rumah tangga yaitu daftar kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga yang diperoleh dari guru (penanggung jawab sarana prasarana) dipertimbangkan oleh kepala sekolah dan bendahara agar disesuaikan dengan anggaran rumah tangga sehingga keputusannya tepat berdasarkan prioritas kebutuhan. Hal tersebut sesuai hasil wawancara dengan KK (kepala sekolah) pada tanggal 12 Januari 2015, yang menyatakan bahwa:

*“kita ini mengelola sendiri ya, jadi kita ini kan apa diberi otonomi untuk mengelola anu sendiri aa, jadi kebutuhan kita kelola sendiri, dengan apa sepengetahuan yayasan, yayasan akan kita berikan laporan tiap bulan. Lapornya berwujud laporan keuangan aja, kalau yang masalah aset dan sarpras itu belum kita anu. Jadi kita untuk sarpras untuk ke yayasan kita memang tidak apa ya tidak sepesifik kita membuat laporan justru malah ke dinas, kalau ke yayasan tidak diminta jadi kita membuat itu ada barang baru kita data.”*

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan IJ (bendahara) pada tanggal 17 Januari 2015, yang menyatakan bahwa:

*“ya, jadi kita memang memprioritaskan yang mendesak gitu ya, misalkan seperti kebutuhan di lab. komputer itu kita kan karena kalau tidak kita lengkapi nanti kan proses KBM-nya tidak berjalan la itu kita prioritaskan. Ya itu semua dengan nganu setiap ada laporan kemudian kita teruskan ke kepala sekolah, terus kepala sekolah oke, kita anu adakan perbaikan atau pengadaan baru.”*

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa penetapan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga di SD Kanisius Eksperimental Mangunan dilakukan oleh kepala sekolah dengan koordinasi bendahara karena pengelolaan kebutuhan rumah tangga merupakan otonomi sekolah. Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga berdasarkan data laporan dari guru (penanggung jawab sarana prasarana) yang bersumber dari laporan masing-masing penanggung jawab ruang kerja dan penanggung jawab kelas.

## **2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan terbagi menjadi pengadaan sarana dan prasarana program, pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga. Pengadaan sarana dan prasarana program dilakukan berdasarkan keputusan rapat koordinasi diawal semester dengan menyesuaikan kebutuhan program sekolah. Selanjutnya, pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga berdasarkan laporan masing-masing penanggung jawab ruang kerja, penanggung jawab kelas, dan keputusan kepala sekolah. Berikut ini data hasil penelitian mengenai pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan.

### **a. Pengadaan Sarana dan Prasarana Program**

Pengadaan sarana dan prasarana program di SD Kanisius Eksperimental Mangunan merupakan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung berjalannya program sekolah. Pengadaan sarana dan prasarana program dilakukan menggunakan proposal pengadaan yang ditujukan kepada yayasan dengan daftar kebutuhan dan rincian harga. Proses pengadaan sarana dan

prasarana program dengan pengajuan proposal ke yayasan, apabila proposal sarana dan prasarana disetujui pihak yayasan maka sekolah akan menerima barang sesuai daftar kebutuhan. Namun, terkadang sekolah melakukan pengadaan sarana dan prasarana program dengan menggunakan anggaran sekolah terlebih dahulu untuk efisiensi waktu kemudian sekolah akan melakukan penukaran kuitansi dengan yayasan untuk pengembalian dana yang telah digunakan. Pengadaan sarana dan prasarana dengan tukar kuitansi tersebut dilakukan atas dasar persetujuan yayasan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan KK (kepala sekolah) pada tanggal 12 Januari 2015, yang menyatakan bahwa:

*“ini karena gedung baru kemarin papan tulis kan kita juga harus menyesuaikan, karena ternyata yang di gedung lama itu papan tulisnya itu tembok dicat, nah kan nggak mungkin dibawa sini gedungnya kayu semua, akhirnya kami harus mengadakan papan tulis baru sekalian kami desain papan tulis untuk anak SD yaitu yang tiga bagian yaitu yang kosong, bergaris untuk menulis halus, yang satu kotak-kotak untuk belajar koordinat, nanti bisa dilihat. Itu proposal ke yayasan karena itu kan masih istilahnya program pembangunan ini kan yang bangun yayasan jadi semuanya masih tanggung jawab yayasan. Nah untuk rak buku juga menggunakan proposal untuk perpustakaan kelas kami. Kita mengajukan proposal, daftar kebutuhan sampai ke harga, dan yang biasa kami lakukan disini karena untuk memudahkan saja kami talangi (pinjami) dulu pake uang anggaran itu. Kemudian kita tukar nota tapi dengan satu syarat yayasan sudah tau kalau dilakukan pembayaran dengan uang sekolah dulu. Yayasan pasti setuju wae (saja). Biasanya kalau yang nggak disetujui paling nanti kan ketemu terus omong-omongan (pembicaraan), tanya mana yang kira-kira belum memungkinkan kaya ini nanti dulu, yang ini dulu.”*

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan YM (guru) pada tanggal 17 Januari 2015, yang menyatakan bahwa:

*“kemarin misalnya ada gorong-gorong sana itu kan baru nah mau secara yang sebagian atau secara keseluruhan karena kan juga lain biayanya seperti itu kita mengajukan proposal, dan ini yang biaya ini secara sebagian yang diperbaiki kalau keseluruhan segini jadi nanti yang mana yang mau dipergunakan oleh pihak yayasan dan di acc. Kita mengajukan proposal, daftar kebutuhan, harga, biasanya kami talangi dulu pake uang anggaran.*

*Kemudian kita tukar nota tapi dengan syarat yayasan sudah tau kalau dilakukan pembayaran dengan uang sekolah dulu. Biasanya kalau ada yang nggak disetujui paling nanti kan konfirmasi yang kira-kira belum memungkinkan. Seperti kemarin juga, pak ini yang belum diadakan ini ini ini, jadi masih ada beberapa pekerjaan yang harus mengeluarkan dana ya kita tidak bisa mengerjakan ya kita tunda terlebih dulu harus kita ajukan proposal lagi seperti itu, sebenarnya kemarin kan sebelum liburan itu sudah diajukan tetapi karena kalau biayanya kan masih sedikit nah karena dana yang dari yayasan juga belum meng acc ya kita ga bisa berbuat apa-apa akhirnya setelah BBM naik semua barang naik ya sudah akhirnya dibuat pembiayaan tetapi sudah disetujui juga gitu.”*

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana program di SD Kanisius Eksperimental Mangunan dengan menggunakan proposal. Proposal diajukan ke yayasan dengan daftar kebutuhan dan rincian harga. Biasanya untuk mempermudah proses pengadaan, sekolah melakukan pengadaan sarana dan prasarana menggunakan anggaran sekolah terlebih dahulu kemudian dilakukan tukar kuitansi dengan yayasan atas dasar persetujuan dan sepengetahuan yayasan.

#### **b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Rumah Tangga**

Pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga di SD Kanisius Eksperimental Mangunan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan baik. Pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga merupakan otonomi sekolah dengan anggaran tersendiri yang berasal dari dana BOS dan donatur. Proses pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga ditetapkan oleh kepala sekolah dengan koordinasi bendahara kemudian guru (penanggung jawab sarana prasarana) menyediakan barang apa saja sesuai kebutuhan. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan IJ (bendahara) pada tanggal 17 Januari 2015, yang menyatakan bahwa:

*“kalau untuk yang berhubungan dengan program pembangunan masih menggunakan proposal, tapi kalau kebutuhan rumah tangga jadi kita itu sebenarnya kita kan ada dana di sekolah itu ada dana yang harus dihabiskan sebenarnya jadi untuk sarpras itu ada dana sejumlah dana untuk dihabiskan, karena itu memang apa bantuan yang harus kita laporkan misalkan dari kita itu ada dari BOS itu ada point untuk sarana prasarana terus kemudian untuk dari USF dari donatur itu juga ada sarpras yang memang harus dihabiskan, jadi kita menggunakannya sesuai dengan kebutuhan kita juga misalkan kita belum butuh ya kita nganu tunda dulu ini kita apa istilahnya simpan dulu menjangai apa kebutuhan, nah kemudian baru ketika karena kita ini tidak khusus di sarpras kadang pemikiran kita nggak sampai kesana, jadi kadang begitu kita membuat laporan ini harus habis lah itu baru kadang sok gedandapan (bingung) mencari kira-kira apa yang dibutuhkan, lah baru itu baru kita mendata apa yang kita butuhkan itu baru kita belanjakan kadang seperti itu, karena kita memang itu ga ada yang khusus di sarpras.”*

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan YM (guru) pada tanggal 17 Januari 2015, yang menyatakan bahwa *“jadi setelah kepala sekolah menyetujui, nanti memang ada anggaran tersendiri yang memang untuk dihabiskan. Untuk pengadaan itu biasanya dengan membeli dan berkomunikasi dengan Pak Joko lalu barang di distribusikan tiap kelas masing-masing.”*

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga di SD Kanisius Eksperimental Mangunan merupakan otonomi sekolah dengan menggunakan bantuan anggaran dari BOS, donatur, dan USF. Pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga berdasarkan keputusan kepala sekolah dengan koordinasi bendahara. Proses pengadaan sarana dan prasarana tersebut dilakukan dengan pembelian kemudian di distribusikan di masing-masing kelas dan ruang kerja.

### **3. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan merupakan suatu upaya sekolah untuk menjaga fungsi sarana dan



prasarana pendidikan yang dimiliki agar dapat digunakan sewaktu-waktu dalam kondisi baik. SD Kanisius Eksperimental Mangunan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan penanganan yang berbeda antara sarana pendidikan dengan prasarana pendidikan. Berikut ini data hasil penelitian mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan.

#### **a. Pemeliharaan Prasarana Sekolah**

Pemeliharaan prasarana sekolah di SD Kanisius Eksperimental Mangunan merupakan pemeliharaan prasarana yang ada agar dapat digunakan sewaktu-waktu dalam keadaan baik. Pemeliharaan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan dilakukan dengan pengecekan berkala, perbaikan berdasarkan kondisi bangunan. Pengecekan berkala prasarana sekolah untuk pencegahan kerusakan berat atau kecelakaan yang tidak diinginkan. Selanjutnya, perbaikan berdasarkan kondisi bangunan dilakukan untuk peningkatan mutu dan kualitas bangunan yang dianggap kurang maksimal dalam mendukung kegiatan belajar mengajar. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan KK (kepala sekolah) pada tanggal 12 Januari 2015, yang menyatakan bahwa:

*“pemeliharaan apa kira-kira yang di anu, untuk ini karena bangunanya baru ya mas, karena kami juga baru setengah tahun, jadi belum punya peta kita harus apa, cuma yang diberi tahu oleh arsiteknya dulu yang kelas apung itu setiap tahun harus ngecek lantai bawah itu lho ini kan baru setengah tahun, supaya jangan sampai ada yang bocor, kalau bocor anake kelep (tenggelam) anak e piye (anaknya gimana) hehe. Ini aja kami gedung baru tapi sudah melakukan renovasi yang cukup besar, kemarin itu karena gedung, e gedung bukan gedung ya bangunan model jawa ini kan gelap ya dan ternyata tidak cukup baik untuk anak. Akhirnya kami bolongi (lubangi) atas itu untuk kaca diatas. Ini kan ada segitiga to, nanti boleh keliling lagi liat atasnya sudah kaca itu supaya anak-anak lebih anu lah, itu kalau anak-anak matanya sakit semua kan juga tanggung jawab pada orang tua. Itu juga yayasan.”*

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan YM (guru) pada tanggal 17 Januari 2015, yang menyatakan bahwa:

*“pemeliharaan mungkin berdasarkan kondisi barang, kalau butuh diperbaiki ya diperbaiki. Kemarin contohnya kita baru saja membangun, membangun istilahnya bukan membangun, renovasi karena ruangan kelas ini baru, sekolahan ini baru tetapi dipandang bahwa pencahayaan kurang, pencahayaan kurang terus kita juga meminta tolong kepada yang ahli dalam arti sebagai bidangnya kita minta untuk didata yang mana yang perlu-perlu itu, terus berapa biayanya seperti itu kita minta pertolongan juga, dan itu uangnya karena itu taraf renovasi kita mintakan yayasan.”*

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan prasarana sekolah di SD Kanisius Eksperimental Mangunan dilakukan dengan pengecekan berkala, pemeliharaan berdasarkan kondisi bangunan. Pemeliharaan berdasarkan kondisi bangunan dapat ditindak lanjuti dengan perbaikan bangunan dan pengajuan dana kepada yayasan. Pemeliharaan prasarana sekolah di SD Kanisius Eksperimental Mangunan menjadi tanggung jawab guru (penanggung jawab sarana prasarana).

#### **b. Pemeliharaan Sarana Sekolah**

Pemeliharaan sarana sekolah di SD Kanisius Eksperimental Mangunan merupakan pemeliharaan sarana sekolah agar dapat digunakan dalam kegiatan belajar mengajar dengan kondisi yang baik. Pemeliharaan sarana sekolah menjadi tanggung jawab masing-masing penanggung jawab ruang kerja dan penanggung jawab kelas. Pemeliharaan sarana sekolah di SD Kanisius Eksperimental Mangunan masih membutuhkan gudang penyimpanan agar sarana pendidikan yang tidak terpakai dapat terjaga dengan aman. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan KK (kepala sekolah), pada tanggal 12 Januari 2015, yang menyatakan bahwa:

*“ya untuk pemeliharaan ini ya memang kita masih apa ya karena tidak ada yang khusus menangani itu ya sejauh ini, ya yang anu yang apa ya yang memegang yang memelihara ya tapi memang kadang juga kadang kita tidak tahu, tahu-tahu barang rusak siapa yang merusak sedangkan kita tidak tahu, kita ada buku memang tapi buku itu hanya untuk misalkan ada yang pinjam untuk dibawa pulang tapi kalau di sekolah kita hanya lisan kemarin itu belum sampai tertulis jadi kadang bawa barang ya udah lisan aja kemana, tapi kadang yang jadi masalah sok lupa nggak mengembalikan lah itu kebingungan barang ini kok belum ada ditempat ternyata masih diluar sana, memang kita belum disiplin dalam hal ruang untuk penyimpanan itu.”*

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan YM (guru) pada tanggal 17 Januari 2015, yang menyatakan bahwa *“pemeliharaan kemarin juga dibicarakan dalam evaluasi kerja dikatakan kita butuh gudang tapi gudang kita terbatas sedangkan kita memiliki berbagai macam alat seperti elektronik.”* Selanjutnya, hasil wawancara dengan IJ (bendahara) pada tanggal 17 Januari 2015, menyatakan bahwa:

*“ya karena kita kendalanya juga tempat, tempat menyimpan sarana prasarana itu masih kurang, jadi kita nyimpan barang itu masih apa ya yang penting kita tersimpan di dalam, kurang anu ya belum kita tertibkan, misalkan barang ini harus dilemari mana harus diruang mana sama kita belum tertib, ya karena kita juga kemarin proses pindah kesini baru anu ya 6 bulan ini dan banyak yang harus dibenahi, jadi kadang mencari barang itu bingung juga barangnya dimana, ya kalau dulu memang sempat disana sempat apa, ya lebih bukan lebih tertib tapi lebih karena sudah hafal ini, karena tempat baru ini kadang masih, dan disana ada gudang memang kalau disana, disini kita belum memiliki gudang khusus jadi masih perlu dilengkapi itu, makanya kemarin di kita untuk yang pengadaan gudang sudah kita rencanakan juga, dimana atau ruang mana yang kita fungsikan sebagai gudang, ya ini Pak Mul kemarin yang kebetulan kan Pak Mul untuk tahun ajaran ini dipasrahi juga untuk mengelola sarana prasarana. Iya, kalau sebelumnya itu sebenarnya yang mengelola itu penjaga, terus kemudian saya itu hanya bagian mengelola komputer dan elektronik, terus kemudian yang lain penjaga sekolah, ya ini memang tahun ajaran ini mulai khusus Pak Mul untuk mengkoordinir ini jadi kita misal ada kerusakan ya kita lapor Pak Mul misal ada pengadaan ya melapor Pak Mul, supaya bisa lebih tertata.”*

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana sekolah di SD Kanisius Eksperimental Mangunan menjadi tanggung jawab

masing-masing penanggung jawab ruang dan penanggung jawab kelas. Pemeliharaan sarana pendidikan masih membutuhkan gudang penyimpanan dan pembenahan dalam pengelolaan.

#### **4. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan akan dilakukan sesuai Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional tahun 2007, mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah. karena sebelumnya inventarisasi hanya dihitung jumlah barang serta kondisinya untuk dilaporkan ke dinas pendidikan dan yayasan. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan pada tahapan mendata sarana dan prasarana yang dimiliki. Petugas yang bertanggung jawab untuk inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan adalah guru (penanggung jawab sarana prasarana). Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan YM (guru) pada tanggal 17 Januari 2015, yang menyatakan bahwa:

*“kemarin kita sudah bersepakat untuk menginventaris tetapi baru mendata, mendata saya bersama Pak Joko itu yang bertugas untuk mendata menginventarisasi barang-barang itu tadi, terus untuk data-data itu kita peroleh dari per-ruang, per-ruang maksudnya dari guru misalkan guru kelas 5 mendata barang yang ada di kelas 5 kalau yang di kelas 2 yang mendata di kelas 2 untuk yang di ruang lab itu ya guru lain, perpustakaan guru lain jadi apa saja itu sesuai dengan yang sebagai penanggung jawab masing-masing tapi dikumpulkan ke saya terus dibuat pencatatan terus dikoreksi oleh ibu kepala sekolah, lalu kita inventarisasi, tapi sampai sekarang kita belum, belum apa namanya secara detil.”*

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan IJ (bendahara) pada tanggal 17 Januari 2015, yang menyatakan bahwa:

“ya inventarisasi itu, tiap gimana ya, memang kita diwajibkan terlebih dinas itu kan minta inventarisasi barang, jadi kita tiap tahun itu ada inventarisasi dan kita ada inventarisasi ulang itu tiap tahun ya, terus kemudian tiap ada pengadaan baru itu kita tambahkan. Ya kalau dari dinas itu hanya jumlah mas, jadi apa daftar apa terus jumlahnya berapa kemudian keadaanya baik apa rusak sebenarnya apa itu aja, jadi lebih kuantitas. Nah kendalanya itu yang menangani itu kan belum khusus, kadang serabutan itu lho kadang memang ada missing antara catatan dan realisasinya kadang sok ga cocok barang dan catatan masih, karena yang untuk apa hasil belum istilahnya masih belum ada yang menangani khusus baru Pak Mul kan tahun ini, nanti mestinya memang tahun ini sudah kita lakukan kemarin dan kita sudah tunjukan ke Pak Mul untuk inventarisasi.”

Pernyataan tersebut didukung hasil studi dokumen di SD Kanisius Eksperimental Mangunan pada tanggal 24 Januari 2015, mengenai inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yang digunakan sebelum pindah bangunan sebagai berikut:

**Tabel 15. Buku Pegangan Guru dan Peserta didik tiap Mata Pelajaran di SD Kanisius Eksperimental Mangunan.**

Mata Pelajaran		Jumlah Buku			
		Pegangan Guru		Pegangan Peserta didik/ Teks	
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)
1.	PKn	Judul	eks.	Judul	eks.
2.	Bahasa Indonesia	Judul	eks.	Judul	eks.
3.	Matematika	Judul	eks.	Judul	eks.
4.	IPA	Judul	eks.	Judul	eks.
5.	IPS	Judul	eks.	Judul	eks.

Sumber: Laporan Individu SD Kanisius Eksperimental Mangunan Tahun Ajaran 2014/2015.

**Tabel 16. Jumlah Buku (fiksi dan non fiksi) dan Buku Sumber (kamus, atlas, ensiklopedi) yang ada di Perpustakaan.**

Buku Bacaan		Buku Sumber	
(1)	(2)	(3)	(4)
Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar

Sumber Laporan Individu SD Kanisius Eksperimental Mangunan Tahun Ajaran 2014/2015.

**Tabel 17. Jumlah Alat Peraga (satunya perangkat, set, unit, atau buah).**

PKn	Bhs. Indonesia	Matematika	IPA	IPS	Olah Raga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Sumber: Laporan Individu SD Kanisius Eksperimental Mangunan Tahun Ajaran 2014/2015.

**Tabel 18. Jumlah Perlengkapan Sekolah/ Madrasah menurut Kondisi.**

Kondisi	Meja		Kursi		Lemari	Papan Tulis	Komputer
	Peserta didik	KS/ Guru/ TU	Peserta didik	KS/ Guru/ TU			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Baik	164	12	164	13	10	12	40
Rusak							

Sumber: Laporan Individu SD Kanisius Eksperimental Mangunan Tahun Ajaran 2014/2015.

**Tabel 19. Jumlah Ruang menurut Jenis, Status Kepemilikan, dan Kondisi di SD Kanisius Eksperimental Mangunan.**

No.	Jenis Ruang	Milik				Bukan Milik
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Sub Jumlah	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Ruang Kelas	7			7	
2.	Ruang Perpustakaan	1			1	
3.	Laboratorium IPA	0			0	
4.	Ruang Kepala Sekolah	1			1	
5.	Ruang Guru	1			1	
6.	Ruang Komputer	1			1	
7.	Tempat Ibadah	0			0	
8.	Ruang Kesehatan (UKS)	1			1	
9.	Kamar Mandi / WC Guru	1			1	
10.	Kamar Mandi / WC Peserta didik	7			7	
11.	Gudang	0			0	
12.	Ruang Sirkulasi/ Selasar	13			13	
13.	Tempat Bermain/ Tempat Olahraga	2			2	

Sumber: Laporan Individu SD Kanisius Eksperimental Mangunan Tahun Ajaran 2014/2015.

**Tabel 20. Status Kepemilikan dan Luas Tanah.**

Status Kepemilikan	Luas Tanah
(1)	(2)
Milik	m2
Sewa	5000.00 m2
Pinjam	m2

Sumber: Laporan Individu SD Kanisius Eksperimental Mangunan Tahun Ajaran 2014/2015.

**Tabel 21. Format Pendataan Inventarisasi.**

No	Spesifikasi Barang			Asal-usul/ Cara Perolehan	Tahun Beli/ Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi	Kondisi (B,RR,RB)	Jumlah	
	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Type	Bahan					Barang	Item

*Sumber: Pedoman Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2007.*

Selanjutnya, hasil observasi di SD kanisius Eksperimental Mangunan pada tanggal 24 Januari 2015 mengenai pendataan sarana dan prasarana berikut ini:

*“Pendataan sarana dan prasarana dilakukan oleh 9 (sembilan) orang mahasiswa jurusan PGSD UNY dan 1 (satu) orang mahasiswa jurusan AP UNY, dengan rincian yaitu:*

*a) Ruang Tamu*

*Ruang tamu di SD Kanisius Eksperimental Mangunan digunakan untuk menerima tamu sekolah. Pada ruangan ini terdapat meja dan kursi tamu, kipas angin, serta dua buah lukisan. Ruangan ini menggunakan sekat kayu dan bambu yang terhubung dengan ruang guru sehingga mempermudah dalam mobilitas.*

*b) Ruang Kelas*

*Ruang kelas di SD Kanisius Eksperimental Mangunan terdapat tujuh ruang yang terdiri dari ruang kelas IA, kelas IB kelas II, kelas III, kelas IV, kelas V, dan kelas VI. Selain tujuh ruang kelas tersebut, terdapat pula dua kelas yang agak berbeda dengan ruang kelas lain karena menggunakan kelas apung. Kelas apung adalah bangunan dengan sekat kayu dan bilik bambu seperti kelas yang lain namun berada diatas kolam ikan dengan susunan drum sebagai pengapungnya. Seluruh ruang kelas di SD Kanisius Eksperimental Mangunan dalam kondisi baik dan layak pakai dengan ukuran masing-masing 6mx8m. Pada ruang kelas terdapat papan tulis, meja dan kursi peserta didik, meja dan kursi guru, rak buku sebagai perpustakaan kelas, dan lambang negara beserta presiden dan wakilnya. Meja dan kursi di sekolah ini agak berbeda karena meja kayu dicat warna-warni, selain itu kursi yang digunakan tanpa sandaran. Hal ini bermaksud untuk mempermudah mobilitas dalam kegiatan pembelajaran. Jumlah meja dan kursi setiap kelas menyesuaikan dengan jumlah rombongan belajar.*

*Program terbaru di SD Kanisius Eksperimental Mangunan yaitu perpustakaan kelas yang berupa rak buku dan koleksi buku di masing-masing kelas. Perpustakaan kelas terdiri dari buku-buku koleksi sekolah yang digunakan dalam pembelajaran sesuai tema setiap periode yaitu satu sampai tiga bulan dan selanjutnya akan diganti dengan tema-tema lain setiap bulannya.*

- c) *Ruang Kepala Sekolah*  
*Ruang kepala sekolah di SD Kanisius Eksperimental Mangunan adalah ruang kerja khusus kepala sekolah dengan ukuran 4mx5m. Pada ruangan ini terdapat komputer, monitor, printer, meja kerja, kursi, jam dinding, lambang negara, foto presiden dan wakil, rak buku, filling besi, lemari besi, dan tropi. Ruang kepala sekolah terhubung dengan ruang guru dan ruang tamu untuk mempermudah kegiatan kerja.*
- d) *Ruang Guru*  
*Ruang guru di SD Kanisius Eksperimental Mangunan memiliki luas 4mx6m dan terhubung dengan ruang tamu yang dibatasi dengan sekat kayu. Ruang guru lengkap dengan fasilitas meja, kursi, komputer, printer, lambang negara, foto presiden dan wakilnya, jam dinding, kipas angin, dan time table.*
- e) *Ruang Tata Usaha*  
*Ruang tata usaha di SD Kanisius Eksperimental Mangunan merupakan ruang kerja bendahara sekolah dengan sekat kayu dan bilik bambu dengan ukuran 2mx6m. Ruang ini terdapat komputer, monitor, printer, filling besi, lemari besi, lemari kayu, meja, kursi, rak kaca, kipas angin, jam dinding, ups, dan stavolt.*
- f) *Ruang Perpustakaan*  
*Perpustakaan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan merupakan gudang ilmu pengetahuan yang menawarkan berbagai macam koleksi buku seperti buku pegangan guru dan peserta didik, buku bacaan (fiksi dan non fiksi) dan buku sumber (kamus, atlas, dan ensiklopedi). Perpustakaan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan memiliki luas bangunan 7mx9m dengan sekat bambu yang berisi rak-rak buku dan koleksi buku, dan meja petugas perpustakaan. Perpustakaan di sini masih bersifat konvensional sehingga proses meminjam dan mengembalikan buku masih menggunakan sistem manual.*
- g) *Ruang Serba Guna (Lab. Bank Sampah)*  
*Ruang serba guna (lab. bank sampah) di SD Kanisius Eksperimental Mangunan adalah ruang pertemuan dengan tamu tertentu seperti dari Bank dan pihak keuangan sekolah. Ruang ini terdiri dari sekat kayu dan bilik bambu yang terdapat meja, kursi, komputer, monitor, printer, dan ups.*
- h) *Ruang Kesehatan (UKS)*  
*Ruang UKS di SD Kanisius Eksperimental Mangunan merupakan tempat untuk memberi pertolongan pertama kepada peserta didik yang sakit. Ruang UKS merupakan ruang dengan sekat kayu dan bilik bambu dengan ukuran 3mx3m. Ruang UKS terdapat rak kayu, tempat tidur, kasur, dan tempat sampah.*
- i) *Ruang Audio Visual*  
*Ruang audio visual di SD Kanisius Eksperimental Mangunan merupakan ruang dengan sekat kayu di lantai dua yang berisi televisi, sound, dan alat peraga IPA. Ruang ini digunakan untuk kegiatan belajar mengajar dengan didukung audio visual.*



- j) *Ruang Komputer*  
*Ruang komputer di SD Kanisius Eksperimental Mangunan berisi komputer sebanyak 24 set, meja, kursi, dan AC. Satu-satunya ruang yang menggunakan AC di SD Kanisius Eksperimental Mangunan adalah ruang komputer tersebut.*
- k) *Kamar Mandi/ WC dan Sanitasi*  
*Kamar mandi di SD Kanisius Eksperimental Mangunan memiliki ukuran 1,5mx1,5m. Kamar mandi dibagi menjadi kamar mandi guru dan kamar mandi peserta didik. Untuk kamar mandi guru berjumlah satu ruang kamar mandi, dan kamar mandi peserta didik berjumlah tujuh ruang kamar mandi yaitu pada masing-masing kelas.*  
*Selanjutnya, untuk sanitasi di SD Kanisius Eksperimental Mangunan yaitu air bersih, air kotor, dan pembuangan sampah. Sanitasi air bersih bersumber dari sumur yang berjumlah dua sumur dan masih berfungsi dengan baik. Sanitasi air kotor yaitu tersedia dua tampungan. Pembuangan sampah di SD Kanisius Eksperimental Mangunan yaitu dengan terpisah antara sampah kering dan sampah basah. Selain itu, SD Kanisius Eksperimental Mangunan juga memiliki Bank Sampah yang membantu meningkatkan pengelolaan sampah sekolah.*
- l) *Gudang*  
*SD Kanisius Eksperimental Mangunan tidak memiliki gudang penyimpanan sarana dan prasarana dan merupakan keterbatasan dalam pengelolaan sarana dan prasarana, namun terdapat ruang yang menyatu dengan joglo yaitu dibelakang joglo yang digunakan sebagai gudang barang dan kondisinya tidak mendukung.*
- m) *Ruang Sirkulasi/ Selasar*  
*Ruang sirkulasi/ selasar di SD Kanisius Eksperimental Mangunan berjumlah 13 dan tidak beratap karena sesuai dengan seting bangunan sekolah yang bertema perkampungan warga. Ruang sirkulasi/ selasar memudahkan akses antar ruang yang satu dengan yang lain.*
- n) *Tempat Bermain/ Tempat Olahraga*  
*Tempat Bermain/ Tempat Olahraga di SD Kanisius Eksperimental Mangunan berjumlah dua lapangan yaitu lapangan hijau dan lapangan halaman depan sekolah yang juga digunakan sebagai tempat upacara bendera. Lapangan hijau digunakan untuk kegiatan olahraga dan tempat bermain peserta didik, sedangkan halaman depan digunakan sebagai tempat bermain dan parkir mobil untuk tamu.*
- o) *Joglo*  
*SD Kanisius Eksperimental Mangunan memiliki joglo yang digunakan sebagai tempat pentas seni peserta didik dan kegiatan lain yang mungkin seperti rapat/ pertemuan. Joglo di SD Kanisius Eksperimental Mangunan dapat digunakan untuk berbagai kegiatan dengan penyesuaian.*
- p) *Bank Sampah*  
*Bank sampah di SD Kanisius Eksperimental Mangunan digunakan untuk meningkatkan pengelolaan kebersihan sekolah. Bank sampah diharapkan*

*mampu memanfaatkan limbah sampah menjadi sesuatu yang lebih bernilai. Bank sampah terletak di sebelah lapangan hijau dengan bangunan kayu bekas kandang ternak dan berukuran 3mx3m.*

q) *Kantin*

*Kantin di SD Kanisius Eksperimental Mangunan berada di dalam lingkungan sekolah dengan seting seperti warung makan di lingkungan perkampungan warga. Kantin disini menjual makanan, minuman, dan beraneka macam jajanan peserta didik yang menyehatkan.*

r) *Lahan Parkir*

*Lahan parkir di SD Kanisius Eksperimental Mangunan terdapat dua tempat yaitu lahan parkir untuk tamu sekolah dan lahan parkir warga sekolah. Lahan parkir untuk tamu sekolah berada di halaman depan sekolah, sedangkan lahan parkir warga sekolah berada di dalam lingkungan sekolah dan digunakan oleh guru dan peserta didik.”*

Hasil wawancara, studi dokumen, dan hasil observasi tersebut dapat disimpulkan bahwa inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan akan dilakukan sesuai Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional tahun 2007 mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah. Tahapan yang saat ini dilakukan yaitu pendataan sarana dan prasarana yang dimiliki. Petugas inventarisasi sarana dan prasarana yaitu guru (bagian sarana prasarana) dengan kondisi sekolah yang belum lama pindah bangunan serta masih dalam proses penataan ulang. SD Kanisius Eksperimental Mangunan memiliki sarana dan prasarana yang unik secara fisik. Penataan ruang kelas dan material bangunan berbeda dengan sekolah-sekolah pada umumnya, yaitu dengan seting perkampungan.

## **5. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan dilakukan sesuai kondisi barang yang sudah tidak terpakai agar tidak memenuhi tempat. Proses penghapusan sarana dan prasarana di SD Kanisius

Ekperimental Mangunan melalui rangkaian tahapan yaitu pemilihan barang, penjualan barang. Penghapusan sarana dan prasarana dikelola oleh sekolah sendiri walaupun masih terkait dengan yayasan. Berikut ini data hasil penelitian mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan.

#### **a. Pemilihan Barang**

Pemilihan barang yang akan dilakukan penghapusan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan yaitu pemilihan barang yang sudah rusak dan barang tidak terpakai untuk dilakukan penghapusan. Pemilihan barang dilakukan oleh guru (penanggung jawab sarana prasarana) dengan persetujuan kepala sekolah dan bendahara. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan IJ (bendahara) pada tanggal 17 Januari 2015, yang menyatakan bahwa:

*“nah penghapusan barang itu kita, sebenarnya ini jarang kita lakukan karena memang kadang kita selalu apa ya ada anu apa ya, tapi beberapa waktu lalu memang saya lakukan karena itu menuh-menuhi tempat juga komputer bekas banyak sekali itu kemudian anu apa barang-barang ini kita anu, istilahnya kita rongsokan gitu terus kemudian kita hapusakan dari inventarisasi, tapi memang belum tertib kita secara itu di dokumen itu juga belum karena hanya itu ada laporan saja, terjadi anu apa penghapusan gitu aja tapi tidak tapi itu sudah lama ya saya lakukan akhir-akhir ini belum saya lakukan lagi di tempat baru ini belum, belum kita lakukan penghapusan, jadi barang-barang kita kadang yang tidak terpakai ya tidak kita inventaris namun masih ada di gedung, karena itu tadi wis ra dinggo ning (sudah tidak terpakai tapi) barangnya masih ada, ya karena kendala nganu mas apa itu mas waktu terus yang mengelola belum, lah ini kesempatan ada mas ini diajari kami.”*

Pernyataan tersebut diperkuat hasil wawancara dengan KK (kepala sekolah) pada tanggal 12 Januari 2015, yang menyatakan bahwa:

*“nah susahny kalau sekolah negeri memang struktural, kalau sudah mulai aset laporan aset pada cerita kepala sekolah kan aduh bingung sampai numpuk-numpuk, segala macam, bangku aja harus tercatat to. Kalau di*

*yayasan enggak, tapi manajemennya kami sendiri, kami tentukan barang yang tidak terpakai, kalau barang elektronik diloakkan dijual, paling nggak ndak menuh-menuhin tempat.”*

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pemilihan barang untuk penghapusan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan dilakukan sesuai dengan kondisi barang yang sudah tidak terpakai dan memenuhi tempat. Penghapusan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan dikelola oleh sekolah sendiri yaitu dengan melakukan pemilihan barang, selanjutnya dilakukan penjualan.

#### **b. Penjualan Barang Penghapusan**

Penjualan barang penghapusan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan dilakukan dengan sistem jual panggil orang. Proses penjualan barang yang sudah rusak dan tidak terpakai dengan diloakkan, selanjutnya barang yang masih dalam kondisi baik dilakukan dengan penjualan barang bekas. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan YM (guru) pada tanggal 17 Januari 2015, yang menyatakan bahwa:

*“kalau yang saya ketahui untuk penghapusan misalkan itu ya kita, baru kita sistem jual panggil orang gitu, jadi belum ada sistem lelang karena yang mau dilelang juga apa, karena biasanya elektronik langsung rusak, kemarin kita jual kertas ya ke orang, kalau kertas kita masuk ke bank sampah kita punya bank sampah, kalau penghapusan barang misalkan dilelang kita belum pernah melelang.”*

Kemudian hasil wawancara dengan KK (kepala sekolah) pada tanggal 12 Januari 2015, menyatakan bahwa:

*“penghapusan sudah kami lakukan, waktu itu caranya kami menjual. Jadi waktu itu ada TV besar, TV nya juga sumbangan, tapi kita sudah ada yang menyumbangkan lagi TV yang baru, terus TV yang lama itu dilelang terus ada satu guru yang membeli, dah gitu, dulu pernah ada mesin fotokopi, sudah rusak to, itu ga ada yang beli pasti to, dah kita loakkan laku berapa ratus itu lumayan, dah gitu aja.”*

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa penjualan barang penghapusan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan dilakukan sesuai kondisi barang dan ketidakfungsian barang. Penjualan barang yang rusak seperti barang elektronik dengan cara diloakkan yaitu sitem panggil orang. Penjualan barang yang dalam kondisi baik seperti TV dijual dengan penjualan barang bekas.

### **C. Pembahasan**

Penyajian data hasil penelitian manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan sebagaimana dipaparkan di atas, maka pembahasan terdiri dari perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Berikut ini pemaparan pembahasan penelitian manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah Dasar Kanisius Eksperimental (SDKE) Mangunan.

#### **1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah langkah awal dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan persiapan kegiatan pengadaan melalui serangkaian proses dengan perhitungan yang matang. Proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan agar kebutuhan sarana dan prasarana dapat terpenuhi secara efektif dan efisien. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan terbagi menjadi perencanaan sarana dan prasarana program, perencanaan sarana dan prasarana rumah tangga.

#### **a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Program**

Perencanaan sarana dan prasarana program di SD Kanisius Eksperimental Mangunan dilakukan agar sekolah dapat menentukan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang mendukung berjalannya program sekolah. Perencanaan sarana dan prasarana program dilakukan melalui serangkaian tahapan yaitu rapat koordinasi sekolah, penetapan program sekolah, serta penetapan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan untuk pelaksanaan program. Tahapan dalam perencanaan sarana dan prasarana program di SD Kanisius Eksperimental Manganun sebagai berikut.

##### 1) Rapat Koordinasi Sekolah

Rapat koordinasi sekolah di SD Kanisius Eksperimental Mangunan dilakukan pada awal semester untuk membahas program sekolah serta kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung program sekolah. Rapat koordinasi sekolah dihadiri oleh direksi sekolah, guru, dan staf tata usaha. Proses rapat koordinasi sekolah dipimpin oleh direksi sekolah kemudian guru dan staf tata usaha saling memberi masukan untuk mencapai kesepakatan program serta kebutuhan sarana dan prasarana pendukung program.

##### 2) Penetapan Program Sekolah

Penetapan program sekolah di SD Kanisius Eksperimental Mangunan dilakukan pada saat rapat koordinasi sekolah diawal semester. Penetapan program sekolah merupakan kesepakatan seluruh peserta rapat untuk program yang akan dilaksanakan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Manganun. Proses penetapan program sekolah yaitu program

sekolah disampaikan oleh direksi sekolah agar diberi masukan oleh guru, staf tata usaha sehingga diperoleh kesepakatan.

Program sekolah cenderung merupakan pemberitahuan pihak yayasan mengenai program sekolah yang akan dilaksanakan sehingga usulan ide program yang berangkat dari sekolah sendiri belum digunakan. Program terbaru SD Kanisius Eksperimental Mangunan yaitu perpustakaan kelas. Pada pelaksanaan program perpustakaan kelas, setiap kelas memiliki rak buku dan koleksi buku sesuai tema yang ditentukan. Perpustakaan kelas dilakukan dengan pergantian tema materi setiap satu bulan sampai tiga bulan sekali, misalnya saja tema tentang air, sawah, dan kebun.

### 3) Penetapan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Program

Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program di SD Kanisius Eksperimental Mangunan merupakan langkah menentukan kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung berjalannya program sekolah yang telah disepakati. Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program dilakukan pada saat rapat koordinasi sekolah diawal semester. Proses penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program berdasarkan masukan dari guru, staf tata usaha, dan kesepakatan bersama pada rapat awal semester. Untuk menentukan kebutuhan sarana dan prasarana program harus mempertimbangkan sarana dan prasarana yang sudah dimiliki sedangkan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan belum diperbarui pasca pindah bangunan.

Perencanaan sarana dan prasarana program di SD Kanisius Eksperimental Mangunan telah sesuai dengan teori, meskipun terdapat perbedaan dalam

penggunaan istilah. Peserta rapat koordinasi sekolah merupakan panitia perencana yang terdiri dari direksi sekolah sebagai pemimpin rapat, guru, dan staf tata usaha. Program sekolah merupakan acuan dalam analisis kebutuhan. Selanjutnya, pembuatan daftar kebutuhan, skala prioritas, serta seleksi sarana dan prasarana dilakukan dalam penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program.

#### **b. Perencanaan Sarana dan Prasarana Rumah Tangga**

Perencanaan sarana dan prasarana rumah tangga di SD Kanisius Eksperimental Mangunan merupakan langkah menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga untuk masa yang akan datang berdasarkan kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki. Perencanaan sarana dan prasarana rumah tangga dilakukan untuk menentukan kebutuhan rumah tangga yang mendukung kegiatan belajar mengajar agar dapat berjalan dengan baik. Proses perencanaan sarana dan prasarana rumah tangga di SD Kanisius Eksperimental Mangunan melalui serangkaian tahapan yaitu pelaporan kebutuhan, pengolahan data laporan, serta penetapan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga. Tahapan perencanaan sarana dan prasarana rumah tangga di SD Kanisius Eksperimental Mangunan sebagai berikut.

##### **1) Pelaporan Kebutuhan**

Pelaporan kebutuhan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan disampaikan kepada guru penanggung jawab sarana dan prasarana sekolah. Proses pelaporan kebutuhan dilakukan oleh penanggung jawab ruang kerja dan penanggung jawab kelas kepada guru (penanggung jawab sarana prasarana) mengenai kebutuhan rumah tangga apa saja yang telah habis dan perlu disediakan. Pelaporan



kebutuhan dengan cara sederhana yaitu mengatakan kebutuhannya kepada guru (penanggung jawab sarana prasarana) tanpa menggunakan laporan yang bersifat tertulis. Laporan dari masing-masing penanggung jawab digunakan sebagai bahan pengolahan data kebutuhan rumah tangga setiap awal tahun ajaran.

## 2) Pengolahan Data Laporan

Pengolahan data laporan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan merupakan tindak lanjut dari pelaporan kebutuhan masing-masing penanggung jawab ruang kerja dan penanggung jawab kelas untuk dibuat daftar kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga oleh guru (penanggung jawab sarana prasarana). Daftar kebutuhan sekolah akan diajukan kepada kepala sekolah kemudian berkoordinasi dengan bendahara untuk menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga.

## 3) Penetapan Kebutuhan Sarana Dan Prasarana Rumah Tangga

Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga di SD Kanisius Eksperimental Mangunan merupakan keputusan kepala sekolah dengan koordinasi bendahara mengenai kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga yang akan dilakukan pengadaan. Proses penetapan kebutuhan rumah tangga yaitu daftar kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga yang diperoleh dari guru (penanggung jawab sarana prasarana) dipertimbangkan oleh kepala sekolah dan bendahara agar disesuaikan dengan anggaran rumah tangga sehingga keputusannya tepat berdasarkan prioritas kebutuhan.

Perencanaan sarana dan prasarana rumah tangga di SD Kanisius Eksperimental Mangunan dapat dikatakan telah sesuai dengan teori, meskipun

terdapat perbedaan dalam penggunaan istilah. Panitia perencana adalah penanggung jawab ruang, penanggung jawab kelas, guru (penanggung jawab sarana prasarana), bendahara, dan kepala sekolah. Laporan masing-masing penanggung jawab ruang dan penanggung jawab kelas merupakan hasil analisis kebutuhan sarana dan prasarana. Daftar kebutuhan disusun dengan pengolahan data laporan masing-masing penanggung jawab ruang dan penanggung jawab kelas oleh guru (penanggung jawab sarana prasarana). Skala prioritas dan seleksi sarana dan prasarana dilakukan oleh kepala sekolah dan bendahara dengan menyesuaikan anggaran yang ada.

## **2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan setelah rangkaian proses perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan perwujudan dari hasil perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana yang tepat dan terukur. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan terbagi menjadi pengadaan sarana dan prasarana program, pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga.

### **a. Pengadaan Sarana dan Prasarana Program**

Pengadaan sarana dan prasarana program di SD Kanisius Eksperimental Mangunan merupakan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung berjalannya program sekolah. Pengadaan sarana dan prasarana program dilakukan menggunakan proposal pengadaan yang ditujukan kepada yayasan dengan daftar kebutuhan dan rincian harga. Proses pengadaan sarana dan prasarana program dengan pengajuan proposal kepada yayasan, apabila proposal

sarana dan prasarana disetujui pihak yayasan maka sekolah akan menerima barang sesuai daftar kebutuhan. Namun, terkadang sekolah melakukan pengadaan sarana dan prasarana program dengan menggunakan anggaran sekolah terlebih dahulu kemudian sekolah akan melakukan penukaran kuitansi dengan yayasan untuk pengembalian dana yang telah digunakan. Pengadaan sarana dan prasarana dengan tukar kuitansi tersebut dilakukan atas dasar persetujuan yayasan. Apabila kuitansi hilang maka akan timbul permasalahan dalam proses pengembalian uang sekolah oleh yayasan.

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Rumah Tangga

Pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga di SD Kanisius Eksperimental Mangunan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan baik. Pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga merupakan otonomi sekolah dengan anggaran tersendiri yang berasal dari BOS dan donatur untuk dihabiskan setiap tahunnya.

Proses pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga ditetapkan oleh kepala sekolah dengan koordinasi bendahara kemudian guru (penanggung jawab sarana prasarana) menyediakan barang apa saja sesuai kebutuhan. Pada akhir tahun sering terjadi sisa dana yang belum terpakai sehingga sekolah bingung untuk menentukan kebutuhannya. Bendahara dan kepala sekolah menetapkan kebutuhan untuk pengadaan sarana dan prasarana dalam waktu yang singkat dan tidak melalui proses perencanaan kebutuhan terlebih dahulu.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan sudah sesuai dengan teori. Pengadaan dilakukan berdasarkan hasil

perencanaan kebutuhan. Prosedur pengadaan sarana dan prasarana program yaitu dengan pengajuan proposal kepada yayasan disertai daftar kebutuhan dan rincian harga. Namun, terkadang pengadaan sarana dan prasarana program dilakukan dengan pembelian menggunakan dana sekolah kemudian tukar kuitansi atas persetujuan yayasan terlebih dahulu. Selanjutnya, prosedur pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga merupakan otonomi sekolah sehingga penetapannya dilakukan oleh sekolah sendiri dengan anggaran sekolah yang berasal dari dana BOS dan donatur agar dihabiskan setiap tahunnya. Namun, terkadang apabila terjadi sisa dana di akhir semester sekolah melakukan pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga tanpa menggunakan perencanaan kebutuhan dan lebih bersifat prediktif. Cara pengadaan yang dilakukan yaitu dengan pembelian, sumbangan, dan sewa untuk lahan sekolah. Untuk pencatatan keluar masuknya sarana dan prasarana belum dilakukan karena barang yang disediakan langsung didistribusikan oleh guru (penanggung jawab sarana prasarana).

### **3. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah upaya yang dilakukan agar sarana dan prasarana dapat digunakan sewaktu-waktu dibutuhkan dengan kondisi baik. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sangat penting karena mempengaruhi kegiatan belajar mengajar agar dapat berjalan dengan optimal sesuai tujuan yang telah ditetapkan. SD Kanisius Eksperimental Mangunan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan penanganan yang berbeda antara pemeliharaan sarana sekolah dengan pemeliharaan prasarana sekolah.

a. Pemeliharaan Prasarana Sekolah

Pemeliharaan prasarana sekolah di SD Kanisius Eksperimental Mangunan merupakan pemeliharaan prasarana yang ada agar dapat digunakan sewaktu-waktu dalam keadaan baik. Pemeliharaan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan dilakukan dengan pengecekan berkala, perbaikan berdasarkan kondisi bangunan. Pengecekan berkala prasarana sekolah untuk pencegahan kerusakan berat atau kecelakaan yang tidak diinginkan. Pengecekan berkala dilakukan untuk mengecek drum pengapung kelas apung. Selanjutnya, pemeliharaan berdasarkan kondisi bangunan dilakukan untuk peningkatan mutu dan kualitas bangunan yang dianggap kurang maksimal dalam mendukung kegiatan belajar mengajar seperti perbaikan pencahayaan ruang.

b. Pemeliharaan Sarana Sekolah

Pemeliharaan sarana sekolah di SD Kanisius Eksperimental Mangunan merupakan pemeliharaan sarana sekolah agar dapat digunakan dalam kegiatan belajar mengajar dengan kondisi yang baik. Pemeliharaan sarana sekolah menjadi tanggung jawab masing-masing penanggung jawab ruang kerja dan penanggung jawab kelas. Pemeliharaan sarana sekolah di SD Kanisius Eksperimental Mangunan masih membutuhkan gudang penyimpanan agar sarana pendidikan yang tidak terpakai dapat terjaga dengan aman. Kondisi gudang penyimpanan sarana dan prasarana masih terbatas dikarenakan ruang yang sempit dan tidak mencukupi untuk menyimpan berbagai sarana pendidikan, gudang tersebut berada dibelakang joglo dengan sekat pintu-pintu dinding joglo.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan sudah sesuai dengan teori. Pemeliharaan prasarana sekolah menjadi tanggung jawab guru (penanggung jawab sarana prasarana). Selanjutnya, pemeliharaan sarana sekolah menjadi tanggung jawab masing-masing penanggung jawab ruang dan penanggung jawab kelas. Macam pemeliharaan yang dilakukan yaitu pemeliharaan preventif berupa pengecekan kelas apung secara berkala setiap satu tahun sekali untuk pencegahan kerusakan. Bentuk upaya yang dilakukan yaitu pemeliharaan berdasarkan kondisi barang seperti gedung, alat elektronik, dan alat peraga. Namun, pendataan pemeliharaan sarana dan prasarana di SD Kanisius Eksperimental Mangunan belum dilakukan karena memiliki keterbatasan tenaga pengelola pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan. Tenaga pengelola pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan akan merancang dan melaksanakan pemeliharaan dengan lebih terprogram dan terencana sehingga pelaksanaannya akan lebih terorganisir.

#### **4. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dilakukan agar sarana dan prasarana yang dimiliki dapat diketahui secara tertulis mengenai jumlah dan kondisi barangnya. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah sangat penting sebagai informasi kepemilikan, kebutuhan, dan kondisi sarana dan prasarana sekolah.

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan akan dilakukan sesuai Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional tahun 2007,

mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah karena sebelumnya inventarisasi hanya dihitung jumlah barang serta kondisinya untuk dilaporkan ke dinas pendidikan dan yayasan. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan pada tahapan mendata sarana dan prasarana yang dimiliki. SD Kanisius Eksperimental Mangunan memiliki sarana dan prasarana yang unik secara fisik. Bangunan sekolah menggunakan sekat bambu dan bertemakan bangunan jawa, selain itu tata letak bangunan juga dibuat seperti rumah-rumah warga yang saling berdekatan. Alat peraga dan alat pelajaran tetap menyesuaikan dengan standar pelayanan minimal agar mendukung proses pembelajaran yang fleksibel dan mengutamakan peserta didik sebagai subyek utama. Petugas yang bertanggung jawab untuk inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan adalah guru (penanggung jawab sarana prasarana). Keterbatasan petugas pengelola inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan mempengaruhi waktu pengelolaan yang lebih lama.

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan sudah dilakukan sesuai dengan teori. Proses yang dilakukan yaitu pada tahap pendataan sarana dan prasarana yang dimiliki. Selanjutnya, sarana dan prasarana yang ada akan dilakukan pengkodean barang, klasifikasi barang, serta pengadministrasian seperti buku induk inventaris. Pelaporan inventarisasi SD kanisius Eksperimental Mangunan pada dinas pendidikan untuk saat ini terkait jumlah serta kondisi sarana dan prasarana. Sedangkan, pelaporan kepada yayasan hanya berupa laporan keuangan saja. Inventarisasi tersebut diupayakan dengan

maksimal dalam rangka SD Kanisius Eksperimental Mangunan memiliki target akreditasi yang baik pada bulan November 2015.

## **5. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan agar barang yang tidak terpakai dihapus dari daftar inventarisasi dengan cara dijual atau dilelang. Sarana dan prasarana yang dihapus merupakan aset yang sudah tidak terpakai dan tidak dimanfaatkan karena sudah rusak berat atau sudah ada barang pengganti yang lebih baik maka akan dilakukan penghapusan. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan dilakukan sesuai kondisi barang yang sudah tidak terpakai agar tidak memenuhi tempat. Proses penghapusan sarana dan prasarana di SD Kanisius Ekperimental Mangunan melalui rangkaian tahapan yaitu pemilihan barang, penjualan barang. Penghapusan sarana dan prasarana dikelola oleh sekolah sendiri walaupun masih terkait dengan yayasan. Tahapan penghapusan barang di SD Kanisius Eksperimental Mangunan sebagai berikut.

### **a. Pemilihan Barang**

Pemilihan barang yang akan dilakukan penghapusan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan yaitu pemilihan barang yang sudah rusak dan barang tidak terpakai untuk dilakukan penghapusan. Pemilihan barang dilakukan oleh guru (penanggung jawab sarana prasarana) dengan persetujuan kepala sekolah.

### **b. Penjualan Barang Penghapusan**

Penjualan barang penghapusan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan dilakukan dengan sistem jual panggil orang. Proses penjualan barang yang sudah



rusak dan tidak terpakai dengan diloakkan, selanjutnya barang yang masih dalam kondisi baik dilakukan dengan penjualan barang bekas.

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan sudah sesuai dengan teori. Barang yang dilakukan penghapusan yaitu barang yang memenuhi syarat seperti barang rusak dan barang yang sudah tidak terpakai. Panitia penghapusan yaitu guru (penanggung jawab sarana prasarana), bendahara, dan kepala sekolah. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan merupakan otonomi sekolah sehingga barang yang akan dilakukan penghapusan dilakukan pengajuan dari guru kepada kepala sekolah dengan koordinasi bendahara. Barang yang dilakukan penghapusan belum dibuat daftar secara khusus karena jarang dilakukan dan masih bersifat sederhana. Pencatatan dan dokumentasi penghapusan masih kurang diperhatikan sehingga dapat dimungkinkan barang terjual dengan pencatatan keuangan yang tidak jelas dan daftar inventarisasi tidak sesuai dengan kondisi barang yang ada. Langkah penghapusan yang dilakukan yaitu penjualan barang rusak dengan diloakkan. Selain itu, dilakukan penjualan barang bekas untuk barang yang masih dalam kondisi layak pakai namun sudah tidak difungsikan lagi.

#### **D. Keterbatasan Penelitian**

Penelitian mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan memiliki keterbatasan penelitian berikut ini.

1. Proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, proses penghapusan sarana dan prasarana

pendidikan tidak dapat diamati secara langsung sehingga hanya diperoleh data berdasarkan hasil wawancara.

2. Arsip SD Kanisius Eksperimental Mangunan belum tersusun dengan baik sehingga dokumen terkait sarana dan prasarana banyak yang tidak ditemukan.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan, maka dapat disimpulkan bahwa.

1. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan terbagi menjadi perencanaan sarana prasarana program, dan perencanaan sarana prasarana rumah tangga. Perencanaan sarana prasarana program dibuat oleh pihak sekolah dengan koordinasi yayasan Kanisius cabang Yogyakarta melalui serangkaian tahapan yaitu rapat koordinasi sekolah, penetapan program sekolah, serta penetapan kebutuhan sarana prasarana program. Selanjutnya, perencanaan sarana dan prasarana rumah tangga dibuat oleh SD Kanisius Eksperimental Mangunan sendiri melalui tahapan pelaporan kebutuhan, pengolahan data laporan, serta penetapan kebutuhan sarana prasarana rumah tangga.
2. Pengadaan sarana prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan terbagi menjadi pengadaan sarana prasarana program, dan pengadaan sarana prasarana rumah tangga. Pengadaan sarana prasarana program dilakukan dengan pengajuan proposal kepada yayasan disertai daftar kebutuhan dan rincian harga. Proses persetujuan proposal memerlukan waktu yang tidak singkat dan memiliki karakteristik pengelolaan keuangan berbeda dengan sekolah pada umumnya yaitu pengadaan sarana prasarana program

terkadang dilakukan melalui pembelian menggunakan dana sekolah lalu tukar kuitansi dengan yayasan atas dasar kesepakatan terlebih dahulu. Selanjutnya, pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga dilakukan oleh sekolah sendiri atas dasar keputusan kepala sekolah dengan menggunakan anggaran yang berasal dari dana BOS serta donatur untuk dihabiskan setiap tahunnya. Apabila terjadi sisa dana di akhir tahun sekolah melakukan pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga tanpa perencanaan kebutuhan yang matang.

3. Pemeliharaan sarana prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan dilakukan dengan pemeliharaan prasarana sekolah, dan pemeliharaan sarana sekolah. Pemeliharaan prasarana sekolah menjadi tanggung jawab guru (bagian sarana prasarana) dengan upaya pengecekan kelas apung secara berkala setiap satu tahun sekali untuk mencegah kerusakan. Selanjutnya, pemeliharaan sarana sekolah menjadi tanggung jawab masing-masing penanggung jawab ruang serta penanggung jawab kelas dengan pemeliharaan berdasarkan kondisi barang seperti alat elektronik dan alat peraga.
4. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan dilakukan sesuai pedoman Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional tahun 2007, mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah. Proses yang dilakukan yaitu pada tahap pendataan sarana dan prasarana oleh guru (bagian sarana prasarana). Selanjutnya, sarana dan

prasarana yang ada akan dilakukan pengkodean barang, klasifikasi barang, serta pengadministrasian seperti buku induk inventaris.

5. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan dilakukan pada barang yang rusak dan barang tidak terpakai. Penghapusan sarana dan prasarana ditetapkan oleh kepala sekolah dengan koordinasi bendahara. Langkah penghapusan yaitu penjualan barang rusak dengan diloakkan dan penjualan barang bekas untuk barang layak pakai yang sudah tidak difungsikan lagi.

## **B. Saran**

Berdasarkan temuan penelitian mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan, maka peneliti mengemukakan saran sebagai berikut.

1. Sekolah perlu tim pengadaan sarana dan prasarana secara khusus dan bendahara tidak berhubungan langsung dalam pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan.
2. Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan perlu bantuan guru lain serta staf tata usaha agar dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

## DAFTAR PUSTAKA

- A. L. Hartani. (2011). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta. PRESSindo.
- Ary H. Gunawan. (1996). *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Makro)*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Barnawi & M. Arifin. (2012). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ruzz Media.
- Daryanto H. M. (2008). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional. (2007). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*. Jakarta.
- Djati Juliatriarsa. (1998). *Manajemen Umum*. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Engkoswara & Aan Komariah. (2011). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Hartati Sukirman. (2010). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Husaini Usman. (2013). *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ibrahim Bafadal. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Lexy J. Moleong. (2005). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Malayu S. P Hasibuan. (2007). *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- M. Manullang. (2006). *Dasar-dasar Manajemen*. Medan: Ghalia Indonesia.
- Moh. Nazir. Ph. D. (2005). *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Muhammad Joko Susilo. (2008). *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan: Manajemen Pelaksanaan dan Kesiapan Sekolah Menyongsongnya*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

- Mulyasa. E. (2007). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 *tentang Standar Nasional Pendidikan*.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 *tentang Standar Nasional Pendidikan*.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Tanggal 28 Juni 2007 *Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah (SD/ MI), Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah (SMP/ MTs), dan sekolah menengah atas/ madrasah aliyah (SMA/ MA)*.
- Riduwan. (2007). *Skala Pengukuran Variabel-variabel Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media Yogyakarta.
- Suharsimi Arikunto. (2006). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sutrisno Hadi. (2004). *Metodologi Research I*. Yogyakarta: Andi Offset
- B. Suryosubroto. (2004). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 *tentang Sistem Pendidikan Nasional*.

# **LAMPIRAN**

- 1. SURAT IJIN PENELITIAN**
- 2. INSTRUMEN PENELITIAN**
- 3. HASIL PENELITIAN**
- 4. DOKUMEN SARANA DAN PRASARANA**
- 5. DOKUMNTASI GAMBAR**



**LAMPIRAN 1**  
**SURAT IJIN PENELITIAN**

**SURAT IZIN**

Nomor : 070 / Bappeda / 3946 / 2014

**TENTANG  
PENELITIAN****KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Dasar : Peraturan Bupati Sleman Nomor : 45 Tahun 2013 Tentang Izin Penelitian, Izin Kuliah Kerja Nyata, Dan Izin Praktik Kerja Lapangan.

Menunjuk : Surat dari Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kab. Sleman

Nomor : 070/Kesbang/3884/2014

Tanggal : 24 Desember 2014

Hal : Rekomendasi Penelitian

**MENGIZINKAN :**

Kepada :  
Nama : ARISANDI FARDIYONO  
No.Mhs/NIM/NIP/NIK : 10101241013  
Program/Tingkat : S1  
Instansi/Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta  
Alamat instansi/Perguruan Tinggi : Karangmalang Yogyakarta  
Alamat Rumah : Karang Kobar, Banjarnegara  
No. Telp / HP : 085640226199  
Untuk : Mengadakan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / PKL dengan judul  
**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH  
DASAR KANISIUS EKSPERIMEN ( SDKE ) MANGUNAN**  
Lokasi : SD Kanisius Eksperimen Mangunan, Berbah, Sleman  
Waktu : Selama 3 bulan mulai tanggal: 24 Desember 2014 s/d 24 Maret 2015

**Dengan ketentuan sebagai berikut :**

1. Wajib melaporkan diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Camat/ Kepala Desa) atau Kepala Instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.
3. Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.
4. Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
5. Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.

Demikian ijin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di Sleman

Pada Tanggal : 24 Desember 2014

a.n. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Sekretaris

u.b.

Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi

**Tembusan :**

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Kepala Dinas Dikpora Kab. Sleman
3. Kabid. Sosial Budaya Bappeda Kab. Sleman
4. Camat Berbah
5. Ka. SD Kanisius Eksperimen Mangunan, Berbah, Sleman
6. Dekan FIP - UNY
7. Yang Bersangkutan





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281  
Telp. (0274) 586168 Haring, Fax. (0274) 540611, Dekan Telp. (0274) 520093  
Telp. (0274) 586168 Psw. 1221, 221, 224, 295, 344, 345, 366, 368, 369, 401, 402, 403, 4171



Certificate No. QSC.00887

No. : 8916 /UN34.11/PL/2014  
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal  
Hal : Permohonan izin Penelitian

23 Desember 2014

Yth. Bupati Sleman  
Cq. Kepala Kantor Kesbang Kabupaten Sleman  
Jalan Candi Gebang, Beran, Tridadi, Sleman  
Phone (0274) 868504 Fax. (0274) 868945  
Sleman

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Arisandi Fardiyono  
NIM : 10101241013  
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan/AP  
Alamat : Pogung Lor, Sleman, Yogyakarta

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi  
Lokasi : SD Kanisius Eksperimen Mangunan  
Subyek : Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana  
Obyek : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan  
Waktu : Desember 2014-Februari 2015  
Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana SD Kanisius Eksperimen Mangunan

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



Prof. Dr. H. M. P. S. M. Pd.  
NIP. 196009021987021001

Tembusan Yth:  
1. Rektor ( sebagai laporan)  
2. Wakil Dekan I FIP  
3. Ketua Jurusan AP FIP  
4. Kabag TU  
5. Kasubbag Pendidikan FIP  
6. Mahasiswa yang bersangkutan  
Universitas Negeri Yogyakarta

**SURAT KETERANGAN****Nomor: 66/SK/SDKM/II/2015**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala SD Kanisius Eksperimental Mangunan menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Arisandi Fardiyono  
Nomor Induk Mahasiswa : 10101241013  
Program Studi : Manajemen Pendidikan  
Jurusan : Administrasi Pendidikan  
Asal Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

Yang bersangkutan sudah melaksanakan kegiatan penelitian untuk penyusunan tugas akhir skripsi dengan judul "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Dasar Kanisius Eksperimental (SDKE) Mangunan" mulai tanggal 5 Januari 2015.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sleman, 9 Februari 2015

Kepada SDKE Mangunan

Kartika Kirana, S. S.

# **LAMPIRAN 2**

## **INSTRUMEN PENELITIAN**

**Kisi-kisi Instrumen Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan  
Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan  
di SD Kanisius Eksperimental Mangunan**

Komponen	Sub Komponen	Indikator	Sumber Data	Metode	Instrumen	No. Butir
Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan	Panitia perencanaan sarana dan prasarana	Kepala Sekolah	Wawancara	Pedoman wawancara	1a
			Guru	Wawancara	Pedoman wawancara	1a
			Bendahara	Wawancara	Pedoman wawancara	1a
			Dokumen	Dokumentasi	Pedoman dokumentasi	1a
		Analisis kebutuhan sarana dan prasarana	Kepala Sekolah	Wawancara	Pedoman wawancara	1b
			Guru	Wawancara	Pedoman wawancara	1b
			Bendahara	Wawancara	Pedoman wawancara	1b
			Dokumen	Dokumentasi	Pedoman dokumentasi	1b
		Penyusunan daftar kebutuhan sarana dan prasarana	Kepala Sekolah	Wawancara	Pedoman wawancara	1c
			Guru	Wawancara	Pedoman wawancara	1c
			Bendahara	Wawancara	Pedoman wawancara	1c
			Dokumen	Dokumentasi	Pedoman dokumentasi	1c
		Skala prioritas sarana dan prasarana	Kepala Sekolah	Wawancara	Pedoman wawancara	1e
			Guru	Wawancara	Pedoman wawancara	1e
			Bendahara	Wawancara	Pedoman wawancara	1e
			Dokumen	Dokumentasi	Pedoman dokumentasi	1c
		Seleksi sarana dan prasarana	Kepala Sekolah	Wawancara	Pedoman wawancara	1d
			Guru	Wawancara	Pedoman wawancara	1d
			Bendahara	Wawancara	Pedoman wawancara	1d
			Dokumen	Dokumentasi	Pedoman dokumentasi	1c

Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan	Penetapan pengadaan sarana dan prasarana	Kepala Sekolah	Wawancara	Pedoman wawancara	2a
			Guru	Wawancara	Pedoman wawancara	2a
			Bendahara	Wawancara	Pedoman wawancara	2a
			Dokumen	Dokumentasi	Pedoman dokumentasi	2a, 2b
		Proposal pengadaan sarana dan prasarana	Kepala Sekolah	Wawancara	Pedoman wawancara	2b
			Guru	Wawancara	Pedoman wawancara	2b
			Bendahara	Wawancara	Pedoman wawancara	2b
			Dokumen	Dokumentasi	Pedoman dokumentasi	2a, 2b
		Cara pengadaan sarana dan prasarana	Kepala Sekolah	Wawancara	Pedoman wawancara	2c
			Guru	Wawancara	Pedoman wawancara	2c
			Bendahara	Wawancara	Pedoman wawancara	2c
			Dokumen	Dokumentasi	Pedoman dokumentasi	2f
		Pengontrolan pengadaan sarana dan prasarana	Kepala Sekolah	Wawancara	Pedoman wawancara	2d
			Guru	Wawancara	Pedoman wawancara	2d
			Bendahara	Wawancara	Pedoman wawancara	2d
			Dokumen	Dokumentasi	Pedoman dokumentasi	2 (c,d,e, f,g,h)
	Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan	Pengorganisasian pemeliharaan sarana dan prasarana	Kepala Sekolah	Wawancara	Pedoman wawancara	3a
			Guru	Wawancara	Pedoman wawancara	3a
			Bendahara	Wawancara	Pedoman wawancara	3a
			Dokumen	Dokumentasi	Pedoman dokumentasi	3a
Program pemeliharaan sarana dan prasarana		Kepala Sekolah	Wawancara	Pedoman wawancara	3b	
		Guru	Wawancara	Pedoman wawancara	3b	
		Bendahara	Wawancara	Pedoman wawancara	3b	
		Dokumen	Dokumentasi	Pedoman dokumentasi	3b	

Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan	Macam-macam pemeliharaan sarana dan prasarana	Kepala Sekolah	Wawancara	Pedoman wawancara	3c
			Guru	Wawancara	Pedoman wawancara	3c
			Bendahara	Wawancara	Pedoman wawancara	3c
			Dokumen	Dokumentasi	Pedoman dokumentasi	3b,3c
			Kegiatan	Observasi	Pedoman observasi	3
		Bentuk upaya pemeliharaan sarana dan prasarana	Kepala Sekolah	Wawancara	Pedoman wawancara	3d
			Guru	Wawancara	Pedoman wawancara	3d
			Bendahara	Wawancara	Pedoman wawancara	3d
			Dokumen	Dokumentasi	Pedoman dokumentasi	3b, 3c,3d
			Kegiatan	Observasi	Pedoman observasi	4
		Pendataan pemeliharaan sarana dan prasarana	Kepala Sekolah	Wawancara	Pedoman wawancara	3e
			Guru	Wawancara	Pedoman wawancara	3e
			Bendahara	Wawancara	Pedoman wawancara	3e
			Dokumen	Dokumentasi	Pedoman dokumentasi	3c
		Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan	Pengadministrasian inventarisasi sarana dan prasarana	Kepala Sekolah	Wawancara	Pedoman wawancara
	Guru			Wawancara	Pedoman wawancara	4a
	Bendahara			Wawancara	Pedoman wawancara	4a
	Dokumen			Dokumentasi	Pedoman dokumentasi	4(a,b,c ,d,g,h,i )
	Klasifikasi dan kode barang inventarisasi sarana dan prasarana		Kepala Sekolah	Wawancara	Pedoman wawancara	4b
			Guru	Wawancara	Pedoman wawancara	4b
Bendahara			Wawancara	Pedoman wawancara	4b	
Dokumen			Dokumentasi	Pedoman dokumentasi	4i	
Pelaporan inventarisasi sarana dan prasarana	Kepala Sekolah		Wawancara	Pedoman wawancara	4c	
	Guru		Wawancara	Pedoman wawancara	4c	
	Bendahara		Wawancara	Pedoman wawancara	4c	
	Dokumen		Dokumentasi	Pedoman dokumentasi	4e, 4f	



Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan	Syarat penghapusan sarana dan prasarana	Kepala Sekolah	Wawancara	Pedoman wawancara	5a
			Guru	Wawancara	Pedoman wawancara	5a
			Bendahara	Wawancara	Pedoman wawancara	5a
			Dokumen	Dokumentasi	Pedoman dokumentasi	5a
		Panitia penghapusan sarana dan prasarana	Kepala Sekolah	Wawancara	Pedoman wawancara	5b
			Guru	Wawancara	Pedoman wawancara	5b
			Bendahara	Wawancara	Pedoman wawancara	5b
			Dokumen	Dokumentasi	Pedoman dokumentasi	5b
		Penyusunan daftar sarana dan prasarana yang dihapus	Kepala Sekolah	Wawancara	Pedoman wawancara	5c
			Guru	Wawancara	Pedoman wawancara	5c
			Bendahara	Wawancara	Pedoman wawancara	5c
			Dokumen	Dokumentasi	Pedoman dokumentasi	5c
		Usulan penghapusan sarana dan prasarana	Kepala Sekolah	Wawancara	Pedoman wawancara	5d
			Guru	Wawancara	Pedoman wawancara	5d
			Bendahara	Wawancara	Pedoman wawancara	5d
			Dokumen	Dokumentasi	Pedoman dokumentasi	5c, 5d
		Penetapan langkah penghapusan sarana dan prasarana	Kepala Sekolah	Wawancara	Pedoman wawancara	5e
			Guru	Wawancara	Pedoman wawancara	5e
			Bendahara	Wawancara	Pedoman wawancara	5e
			Dokumen	Dokumentasi	Pedoman dokumentasi	5c, 5e

**Pedoman Wawancara  
Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan  
di SD Kanisius Eksperimental Mangunan**

Nama Lengkap :

NIP :

Hari, tanggal :

Waktu :

Tempat :

1. Bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - a. Apakah ada panitia perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - b. Apakah SDKE Mangunan melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan?
  - c. Apakah SDKE Mangunan menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan?
  - d. Apakah SDKE Mangunan melakukan seleksi untuk menetapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan?
  - e. Apakah SDKE Mangunan menetapkan skala prioritas untuk menetapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan?

2. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - a. Bagaimana penetapan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - b. Bagaimana proposal pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan beserta prosedurnya?
  - c. Apa saja cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - d. Apakah ada pengendalian/ pengontrolan dalam pengadaan, seperti pencatatan keluar masuknya sarana dan prasarana pendidikan?
3. Bagaimana proses pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - a. Apakah SDKE Mangunan melakukan pengorganisasian pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan?
  - b. Apakah dilakukan penyusunan program pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - c. Apa saja macam-macam pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - d. Bagaimana bentuk upaya pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - e. Apakah ada pendataan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?

4. Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - a. Apakah dilaksanakan pengadministrasian inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - b. Apakah dilakukan klasifikasi dan kode barang inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - c. Bagaimana pelaporan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan beserta prosedurnya?
5. Bagaimana proses penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - a. Apakah ada syarat-syarat penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - b. Apakah ada panitia khusus untuk penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - c. Apakah SDKE Mangunan menyusun daftar sarana dan prasarana pendidikan yang akan dihapus?
  - d. Apakah SDKE Mangunan melakukan usulan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan? Bagaimana prosedurnya?
  - e. Bagaimana penetapan langkah penghapusan sarana dan prasarana di SDKE Mangunan?

**Pedoman Wawancara  
Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan  
di SD Kanisius Eksperimental Mangunan**

Nama Lengkap :

NIP :

Hari, tanggal :

Waktu :

Tempat :

1. Bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - a. Apakah ada panitia perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - b. Apakah SDKE Mangunan melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan?
  - c. Apakah SDKE Mangunan menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan?
  - d. Apakah SDKE Mangunan melakukan seleksi untuk menetapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan?
  - e. Apakah SDKE Mangunan menetapkan skala prioritas untuk menetapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan?

2. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - a. Bagaimana penetapan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - b. Bagaimana proposal pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan beserta prosedurnya?
  - c. Apa saja cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - d. Apakah ada pengendalian/ pengontrolan dalam pengadaan, seperti pencatatan keluar masuknya sarana dan prasarana pendidikan?
3. Bagaimana proses pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - a. Apakah SDKE Mangunan melakukan pengorganisasian pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan?
  - b. Apakah dilakukan penyusunan program pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - c. Apa saja macam-macam pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - d. Bagaimana bentuk upaya pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - e. Apakah ada pendataan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?

4. Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - a. Apakah dilaksanakan pengadministrasian inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - b. Apakah dilakukan klasifikasi dan kode barang inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - c. Bagaimana pelaporan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan beserta prosedurnya?
5. Bagaimana proses penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - a. Apakah ada syarat-syarat penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - b. Apakah ada panitia khusus untuk penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - c. Apakah SDKE Mangunan menyusun daftar sarana dan prasarana pendidikan yang akan dihapus?
  - d. Apakah SDKE Mangunan melakukan usulan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan? Bagaimana prosedurnya?
  - e. Bagaimana penetapan langkah penghapusan sarana dan prasarana di SDKE Mangunan?

**Pedoman Wawancara  
Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan  
di SD Kanisius Eksperimental Mangunan**

Nama Lengkap :

NIP :

Hari, tanggal :

Waktu :

Tempat :

1. Bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - a. Apakah ada panitia perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - b. Apakah SDKE Mangunan melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan?
  - c. Apakah SDKE Mangunan menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan?
  - d. Apakah SDKE Mangunan melakukan seleksi untuk menetapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan?
  - e. Apakah SDKE Mangunan menetapkan skala prioritas untuk menetapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan?



2. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - a. Bagaimana penetapan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - b. Bagaimana proposal pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan beserta prosedurnya?
  - c. Apa saja cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - d. Apakah ada pengendalian/ pengontrolan dalam pengadaan, seperti pencatatan keluar masuknya sarana dan prasarana pendidikan?
3. Bagaimana proses pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - a. Apakah SDKE Mangunan melakukan pengorganisasian pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan?
  - b. Apakah dilakukan penyusunan program pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - c. Apa saja macam-macam pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - d. Bagaimana bentuk upaya pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - e. Apakah ada pendataan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?

4. Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - a. Apakah dilaksanakan pengadministrasian inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - b. Apakah dilakukan klasifikasi dan kode barang inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - c. Bagaimana pelaporan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan beserta prosedurnya?
5. Bagaimana proses penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - a. Apakah ada syarat-syarat penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - b. Apakah ada panitia khusus untuk penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan?
  - c. Apakah SDKE Mangunan menyusun daftar sarana dan prasarana pendidikan yang akan dihapus?
  - d. Apakah SDKE Mangunan melakukan usulan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan? Bagaimana prosedurnya?
  - e. Bagaimana penetapan langkah penghapusan sarana dan prasarana di SDKE Mangunan?

**Pedoman Observasi  
Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan  
di SD Kanisius Eksperimental Mangunan**

Hari, tanggal :

Waktu :

Tempat :

No .	Aspek Observasi	Ada	Tidak	Sesuai Aturan	Tidak Sesuai Aturan	Deskripsi
1.	Profil sekolah					
2.	Visi misi sekolah					
3.	Struktur organisasi sekolah					
4.	Inventarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah					
	a. Lahan sekolah					
	b. Bangunan sekolah					
	c. Ruang tamu					
	d. Ruang kelas					
	e. Ruang pimpinan					
	f. Ruang guru					
	g. Ruang staf tata usaha					
	h. Ruang perpustakaan					
	i. Perpustakaan Kelas					
	j. Ruang serba guna (tamu tertentu)					
	k. Ruang UKS					
	l. Ruang audio visual					

	m. Laboratorium IPA					
	n. Laboratorium computer					
	o. Gudang					
	p. Tempat beribadah					
	q. Jamban/ sanitasi					
	r. Ruang sirkulasi (penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah)					
	s. Tempat bermain/ berolahraga					
	t. Joglo					
	u. Bank Sampah					
	v. Kantin					
	w. Lahan Parkir					
	x. Perlengkapan sekolah					
	y. Alat Peraga					
	z. Buku					
5.	Macam pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana					
6.	Bentuk upaya pemeliharaan sarana dan prasarana					

**Pedoman Dokumentasi  
Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan  
di SD Kanisius Eksperimental Mangunan**

Hari, tanggal :

Waktu :

Tempat :

No.	Aspek yang akan diteliti	Ada	Tidak	Deskripsi
<b>1.</b>	<b>Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan</b>			
a.	Struktur panitia perencanaan sarana dan prasarana pendidikan			
b.	Daftar sarana dan prasarana pendidikan yang ada			
c.	Daftar kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan			
<b>2.</b>	<b>Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan</b>			
a.	Daftar pengadaan sarana dan prasarana pendidikan			
b.	Struktur panitia pengadaan sarana dan prasarana pendidikan			
c.	Proposal pengadaan sarana dan prasarana pendidikan			
d.	Berita acara pemeriksaan sarana dan prasarana pendidikan dan lampiran barang yang dilakukan pemeriksaan			
e.	Berita acara penerimaan/ pengeluaran sarana dan prasarana pendidikan dan lampiran barang yang diterima/ dikeluarkan			
f.	Berita acara penyerahan sarana dan prasarana pendidikan dan lampiran barang yang dilakukan penyerahan			
g.	Berita acara serah terima sarana dan prasarana pendidikan dan lampiran barang yang dilakukan serah terima			
h.	Surat persetujuan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan			
i.	Catatan pengontrolan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan			
<b>3.</b>	<b>Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan</b>			
a.	Daftar tenaga pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan			
b.	Program pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan			
c.	Jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan			

d.	Daftar pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan			
<b>4.</b>	<b>Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan</b>			
a.	Buku induk barang inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan			
b.	Buku golongan barang inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan			
c.	Buku catatan barang non inventaris sarana dan prasarana pendidikan			
d.	Daftar barang inventaris milik negara menurut keadaan			
e.	Daftar laporan triwulan mutasi barang inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan			
f.	Laporan individu Sekolah Dasar/ MI			
g.	Buku Pembelian sarana dan prasarana pendidikan			
h.	Buku Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan			
i.	Kartu barang sarana dan prasarana pendidikan			
<b>5.</b>	<b>Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan</b>			
a.	Syarat dan ketentuan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan			
b.	Struktur panitia penghapusan sarana dan prasarana pendidikan			
c.	Daftar sarana dan prasarana pendidikan yang akan dihapus			
d.	Usulan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan			
e.	Berita acara penghapusan sarana dan prasarana pendidikan			
<b>6.</b>	<b>Data siswa tahun ajaran 2014/ 2015</b>			
<b>7.</b>	<b>Daftar tenaga pendidik dan tenaga kependidikan</b>			

**LAMPIRAN 3**  
**DATA HASIL PENELITIAN**

**Catatan Lapangan  
Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan  
di Sekolah Dasar Kanisius Eksperimental  
(SDKE) Mangunan**

1. Selasa, 23 Desember 2014

Proposal penelitian telah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing I, Dosen Pembimbing II, Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan, serta Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Pendidikan pada pukul 09.00 WIB. Proposal yang telah disetujui digunakan sebagai syarat untuk mendapatkan surat pengantar ijin penelitian dari Fakultas Ilmu Pendidikan melalui sub bagian pendidikan. Pada pukul 09.10 WIB melakukan *entry* data pengajuan surat izin penelitian di sub bagian pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan.

2. Rabu, 24 Desember 2014

Surat pengantar untuk izin penelitian dari Fakultas Ilmu Pendidikan telah jadi dan diambil pada pukul 10.00 WIB. Berdasarkan surat pengantar izin penelitian dari Fakultas Ilmu Pendidikan kemudian digunakan sebagai syarat untuk membuat surat izin penelitian ditingkat provinsi melalui kantor Kesbang. Kabupaten Sleman pada pukul 11.15 WIB surat tersebut telah terbit, kemudian surat dari Kesbang Kabupaten Sleman diajukan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sleman untuk perizinan melakukan penelitian. Pada pukul 11.45 WIB surat tersebut telah terbit, kemudian menyerahkan tembusan surat tersebut di Bupati Sleman, Kepala Dinas Dikpora Kabupaten Sleman, dan Kabid. Sosial Budaya Bappeda Kabupaten Slema, Camat Berbah, Dekan FIP-UNY.



3. Senin, 5 Januari 2015

Surat izin penelitian yang telah diterbitkan oleh kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sleman diserahkan ke lokasi penelitian sebagai bentuk legalitas perijinan penelitian, sehingga pada pukul 09.00 WIB surat tersebut diserahkan ke SD Kanisius Eksperimental Mangunan sebagai lokasi pelaksanaan penelitian. Pada waktu yang sama dengan waktu penyerahan surat izin penelitian tersebut, peneliti membuat kesepakatan dengan guru berkaitan dengan pelaksanaan penelitian yang akan dilakukan agar selama penelitian tidak mengganggu aktivitas narasumber.

4. Senin, 12 Januari 2015

Sesuai kesepakatan dengan pihak sekolah dan setelah dihubungi oleh Kepala Sekolah SD Kanisius Eksperimental Mangunan maka pada pukul 11.00 WIB, peneliti mulai melakukan pengumpulan data melalui wawancara kepada kepala sekolah. Pada kesempatan tersebut peneliti memperoleh informasi mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan melalui pernyataan-pernyataan yang diberikan oleh kepala sekolah.

5. Sabtu, 17 Januari 2015

Pada pukul 07.30 WIB peneliti melakukan wawancara dengan bendahara yang menangani sarana dan prasarana sekolah. Wawancara dilakukan guna memperoleh informasi mengenai manajemen sarana dan prasarana di SD Kanisius Eksperimental Mangunan. Selain melakukan wawancara dengan bendahara, peneliti juga melakukan wawancara dengan guru yang sekaligus menangani bidang sarana dan prasarana sekolah pada pukul 10.00 WIB. Selanjutnya, pukul

11.00 peneliti membuat kesepakatan waktu dengan SD Kanisius Eksperimental Mangunan untuk melakukan penelitian kembali di hari yang disetujui pihak sekolah.

6. Sabtu, 24 Januari 2015

Sesuai kesepakatan dengan pihak sekolah maka pukul 07.30 WIB peneliti melakukan observasi mengenai kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan. Pukul 09.00 WIB peneliti melakukan studi dokumentasi dan *crosscheck* antara hasil wawancara dan hasil observasi pertama dengan dokumen-dokumen yang terkait manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan sesuai panduan dokumentasi. Selain itu, peneliti melakukan *crosscheck* antara hasil wawancara, dokumentasi, dan observasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan sesuai panduan observasi yang telah dibuat dengan disesuaikan kondisi yang ada. Pada penelitian tersebut peneliti memperoleh informasi dan bentuk dokumen yang ada mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan. Berdasarkan studi dokumentasi tersebut peneliti memperoleh kepastian kondisi manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan.

7. Senin, 9 Februari 2015

Pada pukul 11.00 WIB, peneliti memperoleh surat keterangan yang menyatakan bahwa peneliti benar-benar telah melakukan penelitian di SD Kanisius Eksperimental Mangunan. Selain itu, peneliti sekaligus memohon pamit dan mengucapkan terima kasih kepada pihak SD Kanisius Eksperimental

Mangunan yang telah berkenan membantu memberikan informasi selama pelaksanaan penelitian berlangsung. Pada saat yang sama, pihak SD Kanisius Eksperimental Mangunan memberikan kesempatan dan mempersilahkan apabila masih ada hal lain yang diperlukan terkait penelitian. Pihak SD Kanisius Eksperimental Mangunan juga mengharapkan agar peneliti dapat membantu proses inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan SD Kanisius Eksperimental Mangunan.

**Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan  
Di SD Kanisius Eksperimental Mangunan**

**Nama Lengkap** : Kartika Kirana  
**Jabatan** : Kepala Sekolah SD Kanisius Eksperimental Mangunan  
**Hari, Tanggal** : Senin, 12 Januari 2015  
**Waktu** : 11.00 – 11.45 WIB  
**Tempat** : Ruang Tamu SD Kanisius Eksperimental Mangunan  
**Keterangan** : Pewawancara : Arisandi Fardiyono (**AF**)  
Informan : Kartika Kirana (**KK**)

**A. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

**AF : Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SD  
Kanisius Eksperimental Mangunan?**

KK : Kalau kami melakukan perencanaan di awal semester mas.

AF : Bagaimana proses yang dilakukan bu?

KK : Biasanya diawal semester kita ada pertemuan sekolah koordinasi satu sekolah, itu kan kita punya program-program, direksi sekolah memaparkan programnya, lalu nanti teman-teman guru dan karyawan ada yang memberi komentar termasuk sekaligus mengungkapkan kebutuhan apa yang diperlukan. Seperti misalnya tahun ini yang diminta teman-teman karena program kita mau buat perpustakaan kelas itu sarpras yang dibutuhkan adalah rak buku dikelas.

**AF : Apa saja program yang dilaksanakan pada semester ini bu?**

KK : Kebetulan kalau program semester ini perpus kelas kami prioritaskan, nanti jadi rak buku kelas akan dibuat. Jadi, perpustakaan kelas tanggung jawab guru, tapi berkoordinasi dengan petugas perpustakaan. Jadi nanti itu akan ada *rolling* buku setiap bulan, itu kan nanti setiap buku yang dibawa ke kelas kan dicatat, nanti tiap bulan dikembalikan diganti buku yang lain, apa disesuaikan dengan tema-tema. Kesepakatannya tiga bulanan terus kalau misalkan ini tematis ya, misalnya temanya sekarang ini air, besok sawah, mungkin ada buku-buku lain yang tentang sawah yang perlu anak-anak, nanti itu tidak harus tiga bulan, mau satu bulan, dua bulan boleh tapi ketika tiga bulan *rolling* semua. Mulai semester ini nanti akan kita adakan rak nya dulu, raknya itu ada yang sudah mau pakai rak lama tapi ada yang butuh baru karena kan ada kelas yang baru.

**AF : Kalau penetapan kebutuhannya bagaimana bu?**

KK : Iya, disesuaikan dari program dulu. Jadi, begitu ada program kemudian muncul kebutuhannya apa. Dan yang tahun kemarin yang paling banyak, yang semester kemarin karena kami pindah tempat, pindah tempat itu kan kebutuhannya macam-macam sampai tiang listrik segala, tiang telepon, itu kan kami melakukan pengadaan, jadi memang tetep programnya apa kemudian kebutuhannya muncul.

**AF : Selain perencanaan program, apakah ada perencanaan seperti kebutuhan rumah tangga bu?**

KK : Kalau yang rumah tangga itu yang kecil-kecil tapi banyak juga itu, jadi nanti teman-teman mendata, biasanya kalau yang itu awal tahun teman-teman mendata, kelasnya yang belum ada apa, sapu, kapur, ya barang kecil-kecil yang tetap harus ada, tempat sampah dan sebagainya itu didata nanti teman-teman mengumpulkan, terus bagian rumah tangga menjumlah ada berapa yang harus dicari dan disediakan nanti tinggal didistribusi ke kelas.

**AF : Bagaimana prosedur penetapan kebutuhan rumah tangga bu?**

KK : Kita ini mengelola sendiri ya, jadi kita ini kan apa diberi otonomi untuk mengelola anu sendiri aa, jadi kebutuhan kita kelola sendiri, dengan apa sepengetahuan yayasan, yayasan akan kita berikan laporan tiap bulan. Laporrannya berwujud laporan keuangan aja, kalau yang masalah aset dan sarpras itu belum kita anu. Jadi kita untuk sarpras untuk ke yayasan kita memang tidak apa ya tidak sepesifik kita membuat laporan justru malah ke dinas, kalau ke yayasan tidak diminta jadi kita membuat itu ada barang baru kita data.

**AF : Berarti ada perencanaan program dan rumah tangga ya bu?**

KK : Iya mas.

## **B. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

**AF : Kalau proses pengadaan sarana dan prasarana di SDKE Mangunan bagaimana bu?**

KK : Ini karena gedung baru kemarin papan tulis kan kita juga harus menyesuaikan, karena ternyata yang di gedung lama itu papan tulisnya

itu tembok dicat, nah kan nggak mungkin dibawa sini gedungnya kayu semua, akhirnya kami harus mengadakan papan tulis baru sekalian kami desain papan tulis untuk anak SD yaitu yang tiga bagian yaitu yang kosong, bergaris untuk menulis halus, yang satu kotak-kotak untuk belajar koordinat, nanti bisa dilihat. Itu proposal ke yayasan karena itu kan masih istilahnya program pembangunan ini kan yang bangun yayasan jadi semuanya masih tanggung jawab yayasan. Nah untuk rak buku juga menggunakan proposal untuk perpustakaan kelas kami. Kita mengajukan proposal, daftar kebutuhan sampai ke harga, dan yang biasa kami lakukan disini karena untuk memudahkan saja kami talangi (pinjami) dulu pake uang anggaran itu. Kemudian kita tukar nota tapi dengan satu syarat yayasan sudah tau kalau dilakukan pembayaran dengan uang sekolah dulu. Yayasan pasti setuju wae (saja). Biasanya kalau yang nggak disetujui paling nanti kan ketemu terus omong-omongan (pembicaraan), tanya mana yang kira-kira belum memungkinkan kaya ini nanti dulu, yang ini dulu.

AF : Berarti tidak ada seperti berita acara bu?

KK : Enggak pakai mas.

### **C. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

**AF : Apakah ada seperti program pemeliharaan sarpras bu?**

KK : Sebenarnya kecil-kecilan tapi belum kita programkan pemeliharaan secara utuh, terus terang ini bagian sarpras belum ditangani dengan

cukup baik. Kami tadi liat punya njenengan ini wah sesuk iso tak nggo (kami tadi liat punya anda ini wah besok bisa dipakai).

AF : Itu juga jelek bu.

KK : Ya nggak papa tapi kan paling nggak ada step-stepnya tadi itu loh. Bisa tak pakai ini, karena memang sebenarnya semester ini kami memang akan melakukan inventaris barang, lalu ketika kami evaluasi kemarin dengan yayasan, hasilnya memang bahwa sekolah itu masih buruk dalam hal itu pemeliharaan, pengelolaan sarpras. Jadi memang yayasan tahun ini kita harus mulai inventaris barang, peminjaman segala harus rapi. Lalu manajemen pengelolaan letak barangnya gimana juga. Ini kan kami juga akan membicarakan prasarana misalnya joglo yang kita pakai bareng sama TK. Pengelolaannya ada halaman dan sebagainya.

**AF : Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana disini bu?**

KK : Pemeliharaan apa kira-kira yang di anu, untuk ini karena bangunanya baru ya mas, karena kami juga baru setengah tahun, jadi belum punya peta kita harus apa, cuma yang diberi tahu oleh arsiteknya dulu yang kelas apung itu setiap tahun harus ngecek lantai bawah itu lho ini kan baru setengah tahun, supaya jangan sampai ada yang bocor, kalau bocor anake kelep (tenggelam) anak e piye (anaknya gimana) hehe. Ini aja kami gedung baru tapi sudah melakukan renovasi yang cukup besar, kemarin itu karena gedung, e gedung bukan gedung ya bangunan model jawa ini kan gelap ya dan ternyata tidak cukup baik untuk anak. Akhirnya kami bolongi (lubangi) atas itu untuk kaca diatas. Ini kan ada



segitiga to, nanti boleh keliling lagi liat atasnya sudah kaca itu supaya anak-anak lebih anu lah, itu kalau anak-anak matanya sakit semua kan juga tanggung jawab pada orang tua. Itu juga yayasan.

AF : Itu prosesnya sebelum renovasi kemarin bagaimana bu?

KK : Nah jadi kan teman-teman itu kan dari kelas-kelas kita evaluasi juga apa yang kurang dari sekolah. Dengan bangun semacam ini sebenarnya satu yang belum bisa kami pecahkan mas, kebisingan. Ini kan kaya gini ini kan bolong-bolong (belubang) mas beda dengan kelas-kelas pemerintah kan tembok kan suara balik, kalau ini kan enggak suara bablas (tembus). Itu bising yang kelas-kelasnya dempet (berdempit) itu bising. Itu yang belum kami atasi, sementara ini yang paling krusial menurut kami itu, cahaya yang kurang, teman-teman kan evaluasi, keluhannya itu bising, kemarin ada lantai yang jebol, karena ini bekas sawah ya jadi ada yang belum stabil kemudian kurang cahaya, jadi sesuai dengan temen-temen, baru di tindak lanjuti direksi bertemu dengan sarpras kira-kira mana yang menjadi prioritas terus kemudian kita putuskan yang kemarin itu, kan nggarap itu kan harus pas liburan, jadi liburan kemarin kita fokuskan ke pencahayaan dulu itu yang paling penting itu yang jalan, anak masuk sudah beres, sama ini kayu ini kan rawan gepuk mbolongi (melubangi) itu, itu juga sudah kami atasi, gitu ya resiko bangunan jawa tapi kita kan juga belajar, kalau punya bangunan lain belum tentu sederhana, sayangnya belum bisa melibatkan

anak, karena pekerjaannya pekerjaan berat, kalau anak yang lebih besar mungkin bisa dilibatkan mereka sekaligus belajar.

**AF : Berarti seperti itu termasuk prasarana sekolah ya bu? Kalau untuk pemeliharaan sarana sekolah bagaimana bu?**

KK : Ya untuk pemeliharaan ini ya memang kita masih apa ya karena tidak ada yang khusus menangani itu ya sejauh ini, ya yang anu yang apa ya yang memegang yang memelihara ya tapi memang kadang juga kadang kita tidak tahu, tahu-tahu barang rusak siapa yang merusak sedangkan kita tidak tahu, kita ada buku memang tapi buku itu hanya untuk misalkan ada yang pinjam untuk dibawa pulang tapi kalau di sekolah kita hanya lisan kemarin itu belum sampai tertulis jadi kadang bawa barang ya udah lisan aja kemana, tapi kadang yang jadi masalah sok lupa nggak mengembalikan lah itu kebingungan barang ini kok belum ada ditempat ternyata masih diluar sana, memang kita belum disiplin dalam hal ruang untuk penyimpanan itu.

#### **D. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan**

**AF : Bagaimana Inventarisasi di SDKE Mangunan bu?**

KK : Ya jadi kami itu kemarin melakukan juga inventarisasi sederhana tapi belum juga menyeluruh, baru ruangan-ruangan yang di luar-luar belum.

AF : Kalau seperti buku-buku, kursi meja?

KK : Kalau kursi meja, kelas, cuma di hitung tok, kita belum modifikasi pengennya tu juga di kodenya itu lho, mau diminta juga data itu?

AF : Iya bu.

KK : Nanti tak cek dulu.

**AF : Kalau pelaporan inventarisasi sarana dan prasarana bagaimana bu?**

KK : Iya paling cuma dihitung, memang yayasan tidak terlalu menuntut, beda sama dinas mas.

AF : Iya bu.

#### **E. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

**AF : Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana di sini bu?**

KK : Penghapusan sudah kami lakukan, waktu itu caranya kami menjual. Jadi waktu itu ada TV besar, TV nya juga sumbangan, tapi kita sudah ada yang menyumbangkan lagi TV yang baru, terus TV yang lama itu dilelang terus ada satu guru yang membeli, dah gitu, dulu pernah ada mesin fotokopi, sudah rusak to, itu ga ada yang beli pasti to, dah kita loakkan laku berapa ratus itu lumayan, dah gitu aja.

**AF : Bagaimana prosedur penghapusan di sini bu? Kalau sekolah negeri kan ada surat rekomendasi ke dinas seperti itu.**

KK : Nah susahnya kalau sekolah negeri memang struktural, kalau sudah mulai aset laporan aset pada cerita kepala sekolah kan aduh bingung sampai numpuk-numpuk, segala macam, bangku aja harus tercatat to. Kalau di yayasan enggak, tapi manajemennya kami sendiri, kami tentukan barang yang tidak terpakai, kalau barang elektronik diloakkan dijual, paling nggak ndak menuh-menuhin tempat.

AF : Baik bu, mungkin seperti itu saja bu, terimakasih banyak ibu atas waktunya.

KK : Iya sama-sama.

**Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan  
di SD Kanisius Eksperimental Mangunan**

**Nama Lengkap** : Ignatius Joko Widayanto  
**Jabatan** : Bendahara SD Kanisius Eksperimental Mangunan  
**Hari, Tanggal** : Sabtu, 17 Januari 2015  
**Waktu** : 07.30 – 08.20 WIB  
**Tempat** : Ruang Tamu SD Kanisius Eksperimental Mangunan  
**Keterangan** : Pewawancara : Arisandi Fardiyono (**AF**)  
Informan : Ignatius Joko Widayanto (**IJ**)

**A. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

**AF : Yang pertama bagaimana perencanaan sarana dan prasarana di SDKE Mangunan pak?**

**IJ** : Jadi ada rapat koordinasi sekolah membahas perencanaan sarana ini kemungkinan kita hanya apa yang sesuai kebutuhan, jadi kita punya program apa terus kemudian kebutuhan apa itu kita lengkapi.

**AF** : Berarti menyesuaikan dari program dulu pak?

**IJ** : Program nganu, jadi program sekolah kemudian kebutuhan kita melengkapi kalau belum ada gitu jadi pengadaan itu sifatnya melengkapi yang belum ada.

**AF : Kalau penetapan programnya bagaimana pak?**

**IJ** : Kalau program disini cenderung kebijakan dari yayasan mas, jadi nanti teman-teman saling memberi masukan saja untuk bagaimana nantinya pelaksanaan program tersebut seperti kebutuhan sarananya.

**AF : Kemudian, penetapan kebutuhan sarana dan prasarannya seperti apa pak?**

IJ : Kita menyesuaikan dengan program, jadi begitu ada program terus kemudian kira-kira itu butuh apa. Kemudian sarana yang lain misalkan exskul itu yang musik, gamelan supaya proses KBM-nya tidak terganggu.

**AF : Selanjutnya, kalau kebutuhan selain program seperti kebutuhan rumah tangga. Bagaimana perencanaan kebutuhannya pak?**

IJ : Yang bertanggung jawab di ruang itu ya itu, terus kemudian menetapkan kebutuhan masing-masing ruang. Kalau kebutuhan rumah tangga itu memang anu ya sudah kita anggarkan misalkan kalau rutin biasanya kan yang habis pakai kalau yang nganu apa yang tidak habis pakai memang itu sifatnya kita hanya melakukan misalkan ada yang rusak atau hilang baru kita anu, itupun kalau tidak dilaporkan juga kadang kita tidak apa ya, tidak tau barangnya hilang, karena memang terus terang untuk sarpras ini kita belum ada yang pegang secara khusus baru kita masih serabutan, jadi tanggung jawab setiap ruang yang mencatat kebutuhan masing-masing ruang.

**AF : Jadi, dari laporan masing-masing penanggung jawab ruang kemudian pengolahan datanya bagaimana pak?**

IJ : Kalau untuk pengolahan data kebutuhan rumah tangga dari teman-teman guru nganu setelah mendata kelasnya yang belum ada apa.

Setelah teman-teman mengumpulkan kemudian bagian rumah tangga mengelola untuk dibuat daftar kebutuhan.

**AF : Lalu dari daftar kebutuhan tersebut, bagaimana penetapan kebutuhannya pak?**

IJ : Kita ini mengelola sendiri ya, jadi kita ini kan apa diberi otonomi untuk mengelola anu sendiri aa, jadi kebutuhan kita kelola sendiri, dengan apa sepengetahuan yayasan, yayasan akan kita berikan laporan tiap bulan. Ya, jadi kita memang memprioritaskan yang mendesak gitu ya, misalkan seperti kebutuhan di lab. komputer itu kita kan karena kalau tidak kita lengkapi nanti kan proses KBM-nya tidak berjalan la itu kita prioritaskan. Ya itu semua dengan nganu setiap ada laporan kemudian kita teruskan ke kepala sekolah, terus kepala sekolah oke, kita anu adakan perbaikan atau pengadaan baru.

#### **B. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

**AF : Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana di SDKE Mangunan?**

IJ : Kalau untuk yang berhubungan dengan program pembangunan masih menggunakan proposal, tapi kalau kebutuhan rumah tangga jadi kita itu sebenarnya kita kan ada dana di sekolah itu ada dana yang harus dihabiskan sebenarnya jadi untuk sarpras itu ada dana sejumlah dana untuk dihabiskan, karena itu memang apa bantuan yang harus kita laporkan misalkan dari kita itu ada dari BOS itu ada point untuk sarana prasarana terus kemudian untuk dari USF dari donatur itu juga ada sarpras yang memang harus dihabiskan, jadi kita menggunakannya

sesuai dengan kebutuhan kita juga misalkan kita belum butuh ya kita nganu tunda dulu ini kita apa istilahnya simpan dulu menjagai apa kebutuhan, nah kemudian baru ketika karena kita ini tidak khusus di sarpras kadang pemikiran kita nggak sampai kesana, jadi kadang begitu kita membuat laporan ini harus habis lah itu baru kadang sok gedandapan (bingung) mencari kira-kira apa yang dibutuhkan, lah baru itu baru kita mendata apa yang kita butuhkan itu baru kita belanjakan kadang seperti itu, karena kita memang itu ga ada yang khusus di sarpras.

### **C. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

**AF : Selanjutnya, bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana di sini pak?**

**IJ :** Ya karena kita kendalanya juga tempat, tempat menyimpan sarana prasarana itu masih kurang, jadi kita nyimpan barang itu masih apa ya yang penting kita tersimpan di dalam, kurang anu ya belum kita tertibkan, misalkan barang ini harus dilemari mana harus diruang mana sama kita belum tertib, ya karena kita juga kemarin proses pindah kesini baru anu ya 6 bulan ini dan banyak yang harus dibenahi, jadi kadang mencari barang itu bingung juga barangnya dimana, ya kalau dulu memang sempat disana sempet apa, ya lebih bukan lebih tertib tapi lebih karena sudah hafal ini, karena tempat baru ini kadang masih, dan disana ada gudang memang kalau disana, disini kita belum memiliki gudang khusus jadi masih perlu dilengkapi itu, makanya kemarin di kita



untuk yang pengadaan gudang sudah kita rencanakan juga, dimana atau ruang mana yang kita fungsikan sebagai gudang, ya ini Pak Mul kemarin yang kebetulan kan Pak Mul untuk tahun ajaran ini dipasrahi juga untuk mengelola sarana prasarana. Iya, kalau sebelumnya itu sebenarnya yang mengelola itu penjaga, terus kemudian saya itu hanya bagian mengelola komputer dan elektronik, terus kemudian yang lain penjaga sekolah, ya ini memang tahun ajaran ini mulai khusus Pak Mul untuk mengkoordinir ini jadi kita misal ada kerusakan ya kita lapor Pak Mul misal ada pengadaan ya melapor Pak Mul, supaya bisa lebih tertata.

#### **D. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan**

**AF : Bagaimana inventarisasi di SDKE Mangunan pak?**

IJ : Ya inventarisasi itu, tiap gimana ya, memang kita diwajibkan terlebih dinas itu kan minta inventarisasi barang, jadi kita tiap tahun itu ada inventarisasi dan kita ada inventarisasi ulang itu tiap tahun ya, terus kemudian tiap ada pengadaan baru itu kita tambahkan. Ya kalau dari dinas itu hanya jumlah mas, jadi apa daftar apa terus jumlahnya berapa kemudian keadaanya baik apa rusak sebenarnya apa itu aja, jadi lebih kuantitas. Nah kendalanya itu yang menangani itu kan belum khusus, kadang serabutan itu lho kadang memang ada missing antara catatan dan realisasinya kadang sok ga cocok barang dan catatan masih, karena yang untuk apa hasil belum istilahnya masih belum ada yang menangani khusus baru Pak Mul kan tahun ini, nanti mestinya memang

tahun ini sudah kita lakukan kemarin dan kita sudah tunjukkan ke Pak Mul untuk inventarisasi.

#### **E. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

**AF : Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana di SDKE Mangunan pak?**

**IJ :** Nah penghapusan barang itu kita, sebenarnya ini jarang kita lakukan karena memang kadang kita selalu apa ya ada anu apa ya, tapi beberapa waktu lalu memang saya lakukan karena itu menuh-menuhi tempat juga komputer bekas banyak sekali itu kemudian anu apa barang-barang ini kita anu, istilahnya kita rongsokan gitu terus kemudian kita hapusakan dari inventarisasi, tapi memang belum tertib kita secara itu di dokumen itu juga belum karena hanya itu ada laporan saja, terjadi anu apa penghapusan gitu aja tapi tidak tapi itu sudah lama ya saya lakukan akhir-akhir ini belum saya lakukan lagi di tempat baru ini belum, belum kita lakukan penghapusan, jadi barang-barang kita kadang yang tidak terpakai ya tidak kita inventaris namun masih ada di gedung, karena itu tadi wis ra dinggo ning (sudah tidak terpakai tapi) barangnya masih ada, ya karena kendala nganu mas apa itu mas waktu terus yang mengelola belum, lah ini kesempatan ada mas ini diajari kami.

**AF :** Baik, mungkin seperti itu dulu pak.

**IJ :** Ow yaa.

**AF :** Terimakasih banyak pak, maaf sudah mengganggu.

**IJ :** Njih sama-sama.

**Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan  
di SD Kanisius Eksperimental Mangunan**

**Nama Lengkap** : Yosep Mulharsa  
**Jabatan** : Guru SD Kanisius Eksperimental Mangunan  
**Hari, Tanggal** : Sabtu, 17 Januari 2015  
**Waktu** : 08.40 – 09.25 WIB  
**Tempat** : Ruang Tamu SD Kanisius Eksperimental Mangunan  
**Keterangan** : Pewawancara : Arisandi Fardiyono (AF)  
Informan : Yosep Mulharsa (YW)

AF : Maaf pak, mau wawancara mengenai sarana dan prasarana pendidikan.

YM: Sebisanya ya nanti saya. Karena saya sarpras pun belum ada SK nya kan, saya kan wakil kepala sekolah bagian humas hanya saya ditunjuk untuk tahun ini saja karena barang banyak tidak bisa dikelola oleh pak Joko sendiri dan saya untuk membantu saya ditunjuk sebagai bagian sarpras gitu.

AF : Berarti bapak mengelola sarana dan prasarana baru semester ini?

YM: Iya baru semester ini mas.

**F. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

**AF : Bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana di SDKE Mangunan?**

YM: Setiap awal semester kita melakukan pertemuan koordinasi sekolah nanti menetapkan program kemudian teman-teman guru dan karyawan memberi masukan sekaligus mengungkapkan kebutuhan, gitu.

**AF : Kalau program yang dilakukan semester ini apa saja pak?**

YM: Kemarin kita kan kebetulan saya dipasrahi bagian sarana dan prasarana dan program sekarang itu perpustakaan kelas. Kita butuh beberapa rak buku karena masih kurang, ada juga yang rusak. Kami juga baru mau mendata sarana yang ada ini untuk inventrisasi memang dari pindah ini masih butuh seperti manajemen seperti itu.

**AF : Bagaimana penetapan kebutuhan programnya pak?**

YM: Kalau penetapan kebutuhan program ditentukan secara langsung pada rapat awal semester, untuk semester ini sesuai kesepakatan programnya perpus kelas, jadi kebutuhannya rak buku untuk kelas, ada yang memakai rak lama, tapi tetap kita butuh rak baru. Jadi penetapan program dan kebutuhan programnya akan diprioritaskan.

**AF : Selanjutnya, kalau untuk perencanaan selain program seperti sarana prasarana rumah tangga bagaimana pak?**

YM: Sarana dan prasarana rumah tangga, sementara ini kita berkomunikasi dengan teman-teman berkoordinasi, terus apa yang menjadi kebutuhan perkelas, apa yang menjadi kerusakan perkelas gitu, harus kita catat lalu kita bersama ibu kepala terutama dan bagian keuangan Pak Joko. Guru mengatakan pak saya butuh pengharum kamar mandi pak butuh ini, tetapi itu biasanya per tahun ajaran kalau seperti itu karena itu kan rumah tangga.

**AF : Dari laporan guru, proses selanjutnya bagaimana pak?**

YM: Biasanya teman-teman guru mendata, kelasnya yang belum ada apa didata, nanti teman-teman mengumpulkan, terus saya menjumlah ada berapa yang harus dicari dan disediakan.

### **G. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

**AF : Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana di SDKE Mangunan?**

YM: Kemarin misalnya ada gorong-gorong sana itu kan baru nah mau secara yang sebagian atau secara keseluruhan karena kan juga lain biayanya seperti itu kita mengajukan proposal, dan ini yang biaya ini secara sebagian yang diperbaiki kalau keseluruhan segini jadi nanti yang mana yang mau dipergunakan oleh pihak yayasan dan di acc. Kita mengajukan proposal, daftar kebutuhan, harga, biasanya kami talangi dulu pake uang anggaran. Kemudian kita tukar nota tapi dengan syarat yayasan sudah tau kalau dilakukan pembayaran dengan uang sekolah dulu. Biasanya kalau ada yang nggak disetujui paling nanti kan konfirmasi yang kira-kira belum memungkinkan. Seperti kemarin juga, pak ini yang belum diadakan ini ini ini, jadi masih ada beberapa pekerjaan yang harus mengeluarkan dana ya kita tidak bisa mengerjakan ya kita tunda terlebih dulu harus kita ajukan proposal lagi seperti itu, sebenarnya kemarin kan sebelum liburan itu sudah diajukan tetapi karena kalau biayanya kan masih sedikit nah karena dana yang dari yayasan juga belum meng acc ya kita ga bisa berbuat apa-apa akhirnya setelah BBM naik semua barang naik ya sudah akhirnya dibuat pembiayaan tetapi sudah disetujui juga gitu.

**AF : Seperti itu berarti untuk program ya pak? Kalau pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana seperti rumah tangga bagaimana pak?**

YM: Jadi setelah kepala sekolah menyetujui, nanti memang ada anggaran tersendiri yang memang untuk dihabiskan. Untuk pengadaan itu biasanya dengan membeli dan berkomunikasi dengan Pak Joko lalu barang di distribusikan tiap kelas masing-masing.

#### **H. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

**AF : Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana di sini pak?**

YM: Pemeliharaan mungkin berdasarkan kondisi barang, kalau butuh diperbaiki ya diperbaiki. Kemarin contohnya kita baru saja membangun, membangun istilahnya bukan membangun, renovasi karena ruangan kelas ini baru, sekolahan ini baru tetapi dipandang bahwa pencahayaan kurang, pencahayaan kurang terus kita juga meminta tolong kepada yang ahli dalam arti sebagai bidangnya kita minta untuk didata yang mana yang perlu-perlu itu, terus berapa biayanya seperti itu kita minta pertolongan juga, dan itu uangnya karena itu taraf renovasi kita mintakan yayasan.

**AF : Kalau pemeliharaan seperti sarana sekolah bagaimana pak?**

YM: Pemeliharaan kemarin juga dibicarakan dalam evaluasi kerja dikatakan kita butuh gudang tapi gudang kita terbatas sedangkan kita memiliki berbagai macam alat seperti elektronik.

#### **I. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan**

**AF : Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana di SDKE Mangunan pak?**

YM: kemarin kita sudah bersepakat untuk menginventaris tetapi baru mendata, mendata saya bersama Pak Joko itu yang bertugas untuk mendata menginventarisasi barang-barang itu tadi, terus untuk data-data itu kita peroleh dari per-ruang, per-ruang maksudnya dari guru misalkan guru kelas 5 mendata barang yang ada di kelas 5 kalau yang di kelas 2 yang mendata di kelas 2 untuk yang di ruang lab itu ya guru lain, perpustakaan guru lain jadi apa saja itu sesuai dengan yang sebagai penanggung jawab masing-masing tapi dikumpulkan ke saya terus dibuat pencatatan terus dikoreksi oleh ibu kepala sekolah, lalu kita inventarisasi, tapi sampai sekarang kita belum, belum apa namanya secara detail.

#### **J. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

**AF : Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana di sini pak?**

YM: Kalau yang saya ketahui untuk penghapusan misalkan itu ya kita, baru kita sistem jual panggil orang gitu, jadi belum ada sistem lelang karena yang mau dilelang juga apa, karena biasanya elektronik langsung rusak, kemarin kita jual kertas ya ke orang, kalau kertas kita masuk ke bank sampah kita punya bank sampah, kalau penghapusan barang misalkan dilelang kita belum pernah melelang.

AF : Baik, mungkin seperti itu dulu pak. Terimakasih banyak pak

YM: Iya-iya.

**Hasil Studi Dokumen  
Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan  
di SD Kanisius Eksperimental (SDKE) Mangunan**

**Hari, Tanggal** : Senin, 24 Januari 2015

**Waktu** : 09.00 – 10.10 WIB

**Tempat** : Ruang Tamu

No.	Aspek yang akan diteliti	Ada	Tidak	Deskripsi
1.	<b>Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan</b>			
a.	Struktur panitia perencana sarana dan prasarana pendidikan		V	Struktur panitia perencana sarana dan prasarana pendidikan tidak ada. Panitia perencanaan sarana dan prasarana belum terstruktur. Panitia perencanaan sarana dan prasarana program adalah anggota rapat koordinasi sekolah yang terdiri dari direksi sekolah sebagai pemimpin rapat, guru, dan staf tata usaha. Panitia perencanaan sarana dan prasarana rumah tangga adalah guru (bagian sarana dan prasarana), kepala sekolah, bendahara, penanggung jawab ruang, dan kelas.



b.	Daftar sarana dan prasarana pendidikan yang ada	V		Daftar sarana dan prasarana sekolah sudah ada namun belum secara keseluruhan tercatat, karena sekolah belum lama pindah bangunan.
c.	Daftar kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan		V	Daftar kebutuhan sarana dan prasarana belum ada dan bersifat sederhana sehingga tidak ada dokumentasi. Laporan penanggung jawab ruang tentang kebutuhan masing-masing ruang tidak terdokumentasi.
<b>2.</b>	<b>Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan</b>			
a.	Daftar pengadaan sarana dan prasarana pendidikan		V	Daftar pengadaan sarana dan prasarana belum dibuat dan masih bersifat sederhana tanpa dokumentasi. Panitia pengadaan sarana dan prasarana program serta pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga adalah guru, kepala sekolah, dan bendahara.
b.	Proposal pengadaan sarana dan prasarana pendidikan		V	Proposal pengadaan sarana dan prasarana pendidikan ditujukan kepada yayasan, akan tetapi tidak ada dokumentasinya.

c.	Berita acara pemeriksaan sarana dan prasarana pendidikan dan lampiran barang yang dilakukan pemeriksaan		V	Berita acara pemeriksaan sarana dan prasarana pendidikan dan lampiran barang yang dilakukan pemeriksaan belum ada.
d.	Berita acara penerimaan/ pengeluaran sarana dan prasarana pendidikan dan lampiran barang yang diterima/ dikeluarkan		V	Berita acara penerimaan/ pengeluaran sarana dan prasarana pendidikan dan lampiran barang yang diterima/ dikeluarkan belum ada.
e.	Berita acara penyerahan sarana dan prasarana pendidikan dan lampiran barang yang dilakukan penyerahan		V	Berita acara penyerahan sarana dan prasarana pendidikan dan lampiran barang yang dilakukan penyerahan belum ada.
f.	Berita acara serah terima sarana dan prasarana pendidikan dan lampiran barang yang dilakukan serah terima		V	Berita acara serah terima sarana dan prasarana pendidikan dan lampiran barang yang dilakukan serah terima belum ada.
g.	Surat persetujuan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan		V	Surat persetujuan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan belum ada.
h.	Catatan pengontrolan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan		V	Pencatatan pengontrolan pengadaan sarana dan prasarana belum ada.
<b>3.</b>	<b>Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan</b>			

a.	Daftar tenaga pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan		V	Daftar tenaga pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan belum dibuat. Penanggung jawab pemeliharaan sarana sekolah adalah masing-masing penanggung jawab ruang kerja dan penanggung jawab kelas. Penanggung jawab prasarana sekolah adalah guru (bagian sarana dan prasarana)
b.	Program pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan		V	Program pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan belum dibuat.
c.	Jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan		V	Jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan belum dibuat.
d.	Daftar pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan		V	Daftar pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan belum dibuat.
<b>4.</b>	<b>Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan</b>			
a.	Buku induk barang inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan		V	Buku induk barang inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan belum dibuat.
b.	Buku golongan barang inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan		V	Buku golongan barang inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan belum dibuat.
c.	Buku catatan barang non inventaris sarana dan prasarana pendidikan		V	Buku catatan barang non inventaris sarana dan prasarana pendidikan belum dibuat.

d.	Daftar barang inventaris milik negara menurut keadaan		V	Daftar barang inventaris milik negara menurut keadaan tidak ada karena sarana dan prasarana pendidikan di SDKE Mangunan hampir secara keseluruhan dari yayasan.
e.	Daftar laporan triwulan mutasi barang inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan		V	Daftar laporan triwulan mutasi barang inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan belum dibuat.
f.	Laporan Individu SD Kanisius Eksperimental Mangunan	V		Laporan Individu SD Kanisius Eksperimental Mangunan belum tercatat sarana dan prasarananya secara keseluruhan.
g.	Buku Pembelian sarana dan prasarana pendidikan		V	Buku Pembelian sarana dan prasarana pendidikan belum dibuat.
h.	Buku Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan		V	Buku Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan belum dibuat.
i.	Kartu barang sarana dan prasarana pendidikan		V	Kartu barang sarana dan prasarana pendidikan belum dibuat.
<b>5.</b>	<b>Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan</b>			
a.	Syarat dan ketentuan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan		V	Syarat dan ketentuan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan belum ada. Penghapusan dilakukan untuk sarana dan prasarana yang rusak serta tidak terpakai lagi.

b.	Struktur panitia penghapusan sarana dan prasarana pendidikan		V	Struktur panitia penghapusan sarana dan prasarana pendidikan belum dibuat. Penanggung jawab penghapusan sarana dan prasarana sekolah adalah guru (bagian sarana dan prasarana) dan diputuskan oleh kepala sekolah dengan koordinasi bendahara.
c.	Daftar sarana dan prasarana pendidikan yang akan dihapus		V	Daftar sarana dan prasarana pendidikan yang akan dihapus tidak ada.
d.	Usulan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan		V	Usulan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan belum dibuat karena merupakan otonomi sekolah dan dilakukan penghapusan secara langsung dengan keputusan kepala sekolah
e.	Berita acara penghapusan sarana dan prasarana pendidikan		V	Berita acara penghapusan sarana dan prasarana pendidikan belum dibuat.
<b>6.</b>	<b>Data siswa tahun ajaran 2014/ 2015</b>	V		Data siswa tahun ajaran 2014/ 2015 ada dalam laporan individu sekolah dasar.
<b>7.</b>	<b>Daftar tenaga pendidik dan tenaga kependidikan</b>	V		Daftar tenaga pendidik dan tenaga kependidikan laporan individu sekolah dasar.

**Hasil Observasi**  
**Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**  
**di SD Kanisius Eksperimental (SDKE) Mangunan**

**Hari, tanggal** : Sabtu, 24 Januari 2015

**Waktu** : 07.30 WIB

**Tempat** : SD Kanisius Eksperimental Mangunan

No.	Aspek Observasi	Ada	Tidak	Deskripsi
1.	Profil sekolah	V		Profil sekolah memaparkan lokasi sekolah, sejarah sekolah, visi sekolah, tujuan sekolah, keadaan siswa, keadaan guru, dan keadaan pegawai SDKE Mangunan.
2.	Inventarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah	V		Pendataan sarana dan prasarana sekolah dilakukan oleh sembilan orang mahasiswa jurusan PGSD UNY dan satu orang mahasiswa AP UNY.
	a. Lahan sekolah	V		Lahan sekolah memiliki luas 5000 m <sup>2</sup> yang kepemilikannya merupakan tanah kas desa, sehingga SD Kanisius Eksperimental Mangunan masih berstatus sewa lahan desa.
	b. Bangunan sekolah	V		Bangunan sekolah yaitu dengan set perkampungan Jawa. Model bangunan yaitu model Jawa dan Joglo yang terdiri dari sekat kayu dan bilik bambu.
	c. Ruang tamu	V		Ruang tamu terdapat meja dan kursi tamu, kipas angin, serta dua buah lukisan. Ruang ini menggunakan sekat kayu dan bambu dan terhubung dengan ruang guru.

	d. Ruang kepala sekolah			Ruang kepala sekolah memiliki ukuran 4m x 5m dengan sekat kayu dan bambu. Ruang ini terdapat komputer, monitor, printer, meja kerja, kursi, jam dinding, lambang negara, foto presiden dan wakil, rak buku, filling besi, lemari besi, dan tropi.
	e. Ruang guru			Ruang guru memiliki luas 4m x 6m dengan sekat kayu dan bambu. Ruang guru terdapat meja guru, kursi, screen, komputer, monitor, printer, rak buku, jam dinding, lambang negara, foto presiden wakil, almari, meja komputer, kursi dan time table.
	f. Ruang tata usaha	V		Ruang tata usaha merupakan ruang dengan sekat kayu dan bilik bambu. Ruang ini terdapat komputer, monitor, printer, filling besi, lemari besi, lemari kayu, meja, kursi, rak kaca, kipas angin, jam dinding, ups, dan stavolt.
	g. Ruang kelas	V		Ruang kelas terdapat tujuh ruang kelas normal dan ada dua ruang kelas apung. Masing-masing kelas memiliki luas 6m x 8m dengan sekat kayu dan bilik bambu. Pada ruang kelas terdapat papan tulis, meja dan kursi siswa, meja dan kursi guru, rak buku sebagai perpustakaan kelas, dan lambang negara beserta presiden dan wakilnya.
	h. Ruang perpustakaan	V		Ruang perpustakaan memiliki luas 7m x 9m, buku-buku di perpustakaan belum dilakukan inventaris sehingga belum pasti jumlah koleksi yang dimiliki.
	i. Perpustakaan kelas	V		Perpustakaan kelas sudah berjalan dan merupakan program dari SD Kanisius Ekperimental Mangunan. Dalam mendukung program ini setiap kelas terdapat rak buku dan koleksi buku sesuai tema masing-masing kelas yang berganti setiap bulan.
	j. Ruang serba guna (lab. bank sampah)	V		Ruang serba guna (lab bank sampah) merupakan ruang dengan sekat kayu dan bambu yang terdapat meja, kursi, komputer, monitor, printer dan ups. Ruang ini juga digunakan untuk pertemuan dengan tamu tertentu seperti dari Bank.

	k. Ruang UKS	V		Ruang UKS merupakan ruang dengan sekat kayu dan bilik bambu yang terdapat rak kayu, tempat tidur, kasur, dan tempat sampah.
	l. Ruang audio visual	V		Ruang audio visual di SDKE Mangunan merupakan ruang dengan sekat kayu di lantai dua yang berisi televisi, sound, dan alat peraga IPA.
	m. Laboratorium IPA		V	SDKE Mangunan belum memiliki lab. IPA.
	n. Laboratorium komputer	V		Laboratorium komputer SDKE Mangunan merupakan ruang dengan sekat kayu dan bilik bambu yang terdapat meja, kursi, AC, dan 24 set komputer.
	o. Gudang		V	SDKE Mangunan belum memiliki gudang, dan merupakan salah satu keterbatasan untuk pengelolaan sarana dan prasarana agar lebih baik. Namun, terdapat ruang yang menyatu dengan joglo yaitu dibelakang joglo yang digunakan sebagai gudang barang sementara.
	p. Tempat beribadah		V	SDKE Mangunan tidak terdapat tempat beribadah karena tidak memerlukan.
	q. Jamban/ sanitasi	V		Kamar mandi guru berjumlah satu ruang kamar mandi, dan kamar mandi siswa berjumlah tujuh ruang kamar mandi yaitu pada masing-masing kelas. Memiliki dua sumur, dua penampung air kotor, dan bank sampah.
	r. Ruang sirkulasi (penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah)	V		Ruang sirkulasi/ selasar di SD Kanisius Eksperimental Mangunan berjumlah 13 dan tidak beratap.
	s. Tempat bermain/ berolahraga	V		Terdapat dua lapangan yaitu lapangan hijau dan lapangan halaman depan sekolah yang juga digunakan sebagai tempat upacara bendera.



	t. Joglo	V		Joglo digunakan untuk pentas siswa dan fungsi lain yang disesuaikan.
	u. Bank Sampah	V		Bank sampah bangunan yang terdiri dari kayu-kayu bekas kandang ternak dengan ukuran 3mx3m di samping lapangan hijau olahraga.
	v. Kantin	V		Berada di lingkungan sekolah dan diseting seperti warung makan di lingkungan perkampungan warga.
	w. Lahan Parkir	V		Lahan parkir di SD Kanisius Eksperimental Mangunan terdapat dua tempat yaitu lahan parkir untuk tamu sekolah yang berada di halaman depan dan lahan parkir warga sekolah yang berada di dalam lingkungan sekolah.
	x. Perlengkapan sekolah	V		Perlengkapan sekolah seperti meja siswa berjumlah 164, meja guru berjumlah 12, kursi guru berjumlah 13, kursi siswa berjumlah 164, lemari berjumlah 10, papan tulis berjumlah 12, dan komputer keseluruhan berjumlah 40 unit.
	y. Alat Peraga	V		Alat peraga belum tercatat jumlah dan kondisinya karena sekolah pasca pindah bangunan.
	z. Buku	V		Buku belum tercatat jumlah dan kondisinya karena buku-buku belum diolah pasca pindah bangunan.
3	Macam-macam pemeliharaan sarana dan prasarana	V		Perawatan rutin yaitu kebersihan sekolah, untuk perawatan berkala yaitu pemeliharaan kelas apung, hanya saja belum diprogramkan secara tertulis.
4	Bentuk upaya pemeliharaan sarana dan prasarana	V		Bentuk upaya pemeliharaan yaitu pemeliharaan sehari-hari dengan dibersihkan, pemeliharaan berdasarkan keadaan barang yaitu berupa gedung atau bangunan, dan pemeliharaan berkala yaitu kelas apung yang di cek drum pengapunya.

**Rekapitulasi Hasil Wawancara  
Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan  
di SD Kanisius Eksperimental (SDKE) Mangunan**

**Lokasi** : SD Kanisius Eksperimental Mangunan  
**Informan** : Kepala Sekolah (KK)  
Bendahara (IJ)  
Guru (YM)

**A. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

**1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Program**

**a. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana program di SD Kanisius Eksperimental Mangunan?**

KK : Biasanya diawal semester kita ada pertemuan sekolah koordinasi satu sekolah, itu kan kita punya program-program, direksi sekolah memaparkan programnya, lalu nanti teman-teman guru dan karyawan ada yang memberi komentar termasuk sekaligus mengungkapkan kebutuhan apa yang diperlukan. Seperti misalnya tahun ini yang diminta teman-teman karena program kita mau buat perpustakaan kelas itu sarpras yang dibutuhkan adalah rak buku dikelas.

IJ : Jadi ada rapat koordinasi sekolah membahas perencanaan sarana ini kemungkinan kita hanya apa yang sesuai kebutuhan, jadi kita punya program apa terus kemudian kebutuhan apa itu kita lengkapi.

YM: Setiap awal semester kita melakukan pertemuan koordinasi sekolah nanti menetapkan program kemudian teman-teman guru dan karyawan memberi masukan sekaligus mengungkapkan kebutuhan, gitu.

**b. Bagaimana penetapan program di SD Kanisius Eksperimental Mangunan?**

KK : Kebetulan kalau program semester ini perpus kelas kami prioritaskan, nanti jadi rak buku kelas akan dibuat. Jadi, perpustakaan kelas tanggung jawab guru, tapi berkoordinasi dengan petugas perpustakaan. Jadi nanti itu akan ada *rolling* buku setiap bulan, itu kan nanti setiap buku yang dibawa ke kelas kan dicatat, nanti tiap bulan dikembalikan diganti buku yang lain, apa disesuaikan dengan tema-tema. Kesepakatannya tiga bulanan terus kalau misalkan ini tematis ya, misalnya temanya sekarang ini air, besok sawah, mungkin ada buku-buku lain yang tentang sawah yang perlu anak-anak, nanti itu tidak harus tiga bulan, mau satu bulan, dua bulan boleh tapi ketika tiga bulan *rolling* semua. Mulai semester ini nanti akan kita adakan rak nya dulu, raknya itu ada yang sudah mau pakai rak lama tapi ada yang butuh baru karena kan ada kelas yang baru.

IJ : Kalau program disini cenderung kebijakan dari yayasan mas, jadi nanti teman-teman saling memberi masukan saja untuk bagaimana nantinya pelaksanaan program tersebut seperti kebutuhan sarananya.

YM: Kemarin kita kan kebetulan saya dipasrahi bagian sarana dan prasarana dan program sekarang itu perpustakaan kelas. Kita butuh beberapa rak buku karena masih kurang, ada juga yang rusak. Kami juga baru mau mendata sarana yang ada ini untuk inventrisasi memang dari pindah ini masih butuh seperti manajemen seperti itu.

**c. Bagaimana penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program di SD Kanisius Eksperimental Mangunan?**

KK : Iya, disesuaikan dari program dulu. Jadi, begitu ada program kemudian muncul kebutuhannya apa. Dan yang tahun kemarin yang paling banyak, yang semester kemarin karena kami pindah tempat, pindah tempat itu kan kebutuhannya macam-macam sampai tiang listrik segala, tiang telepon, itu kan kami melakukan pengadaan, jadi memang tetep programnya apa kemudian kebutuhannya muncul.

IJ : Kita menyesuaikan dengan program, jadi begitu ada program terus kemudian kira-kira itu butuh apa. Kemudian sarana yang lain misalkan exskul itu yang musik, gamelan supaya proses KBM-nya tidak terganggu.

YM : Kalau penetapan kebutuhan program ditentukan secara langsung pada rapat awal semester, untuk semester ini sesuai kesepakatan programnya perpus kelas, jadi kebutuhannya rak buku untuk kelas, ada yang memakai rak lama, tapi tetap kita butuh rak baru. Jadi penetapan program dan kebutuhan programnya akan diprioritaskan.

**2. Perencanaan Sarana dan Prasarana Rumah Tangga**

**a. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana rumah tangga di SD Kanisius Eksperimental Mangunan?**

KK : Kalau yang rumah tangga itu yang kecil-kecil tapi banyak juga itu, jadi nanti teman-teman mendata, biasanya kalau yang itu awal tahun teman-teman mendata, kelasnya yang belum ada apa, sapu, kapur, ya barang

kecil-kecil yang tetap harus ada, tempat sampah dan sebagainya itu didata nanti teman-teman mengumpulkan, terus bagian rumah tangga menjumlah ada berapa yang harus dicari dan disediakan nanti tinggal didistribusi ke kelas.

IJ : Yang bertanggung jawab di ruang itu ya itu, terus kemudian menetapkan kebutuhan masing-masing ruang. Kalau kebutuhan rumah tangga itu memang anu ya sudah kita anggarkan misalkan kalau rutin biasanya kan yang habis pakai kalau yang nganu apa yang tidak habis pakai memang itu sifatnya kita hanya melakukan misalkan ada yang rusak atau hilang baru kita anu, itupun kalau tidak dilaporkan juga kadang kita tidak apa ya, tidak tau barangnya hilang, karena memang terus terang untuk sarpras ini kita belum ada yang pegang secara khusus baru kita masih serabutan, jadi tanggung jawab setiap ruang yang mencatat kebutuhan masing-masing ruang.

YM: Sarana dan prasarana rumah tangga, sementara ini kita berkomunikasi dengan teman-teman berkoordinasi, terus apa yang menjadi kebutuhan perkelas, apa yang menjadi kerusakan perkelas gitu, harus kita catat lalu kita bersama ibu kepala terutama dan bagian keuangan Pak Joko. Guru mengatakan pak saya butuh pengharum kamar mandi pak butuh ini, tetapi itu biasanya per tahun ajaran kalau seperti itu karena itu kan rumah tangga.

**b. Bagaimana pengolahan data laporan dari masing-masing penanggung jawab ruang dan penanggung jawab kelas?**

IJ : Kalau untuk pengolahan data kebutuhan rumah tangga dari teman-teman guru nganu setelah mendata kelasnya yang belum ada apa. Setelah teman-teman mengumpulkan kemudian bagian rumah tangga mengelola untuk dibuat daftar kebutuhan.

YM: Biasanya teman-teman guru mendata, kelasnya yang belum ada apa didata, nanti teman-teman mengumpulkan, terus saya menjumlah ada berapa yang harus dicari dan disediakan.

**c. Bagaimana penetapan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga di SD Kanisius Eksperimental Mangunan?**

KK : Kita ini mengelola sendiri ya, jadi kita ini kan apa diberi otonomi untuk mengelola anu sendiri aa, jadi kebutuhan kita kelola sendiri, dengan apa sepengetahuan yayasan, yayasan akan kita berikan laporan tiap bulan. Laporannya berwujud laporan keuangan aja, kalau yang masalah aset dan sarpras itu belum kita anu. Jadi kita untuk sarpras untuk ke yayasan kita memang tidak apa ya tidak spesifik kita membuat laporan justru malah ke dinas, kalau ke yayasan tidak diminta jadi kita membuat itu ada barang baru kita data.

IJ : Kita ini mengelola sendiri ya, jadi kita ini kan apa diberi otonomi untuk mengelola anu sendiri aa, jadi kebutuhan kita kelola sendiri, dengan apa sepengetahuan yayasan, yayasan akan kita berikan laporan tiap bulan. Ya, jadi kita memang memprioritaskan yang mendesak gitu ya, misalkan seperti kebutuhan di lab. komputer itu kita kan karena kalau tidak kita lengkapi nanti kan proses KBM-nya tidak berjalan la itu kita

prioritaskan. Ya itu semua dengan nganu setiap ada laporan kemudian kita teruskan ke kepala sekolah, terus kepala sekolah oke, kita anu adakan perbaikan atau pengadaan baru.

## **B. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

### **1. Pengadaan Sarana dan Prasarana Program**

#### **a. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana program di SD Kanisius Eksperimental Mangunan?**

KK : Ini karena gedung baru kemarin papan tulis kan kita juga harus menyesuaikan, karena ternyata yang di gedung lama itu papan tulisnya itu tembok dicat, nah kan nggak mungkin dibawa sini gedungnya kayu semua, akhirnya kami harus mengadakan papan tulis baru sekalian kami desain papan tulis untuk anak SD yaitu yang tiga bagian yaitu yang kosong, bergaris untuk menulis halus, yang satu kotak-kotak untuk belajar koordinat, nanti bisa dilihat. Itu proposal ke yayasan karena itu kan masih istilahnya program pembangunan ini kan yang bangun yayasan jadi semuanya masih tanggung jawab yayasan. Nah untuk rak buku juga menggunakan proposal untuk perpustakaan kelas kami. Kita mengajukan proposal, daftar kebutuhan sampai ke harga, dan yang biasa kami lakukan disini karena untuk memudahkan saja kami talangi (pinjami) dulu pake uang anggaran itu. Kemudian kita tukar nota tapi dengan satu syarat yayasan sudah tau kalau dilakukan pembayaran dengan uang sekolah dulu. Yayasan pasti setuju wae (saja). Biasanya kalau yang nggak disetujui paling nanti kan ketemu terus omong-

omongan (pembicaraan), tanya mana yang kira-kira belum memungkinkan kaya ini nanti dulu, yang ini dulu.

YM: Kemarin misalnya ada gorong-gorong sana itu kan baru nah mau secara yang sebagian atau secara keseluruhan karena kan juga lain biayanya seperti itu kita mengajukan proposal, dan ini yang biaya ini secara sebagian yang diperbaiki kalau keseluruhan segini jadi nanti yang mana yang mau dipergunakan oleh pihak yayasan dan di acc. Kita mengajukan proposal, daftar kebutuhan, harga, biasanya kami talangi dulu pake uang anggaran. Kemudian kita tukar nota tapi dengan syarat yayasan sudah tau kalau dilakukan pembayaran dengan uang sekolah dulu. Biasanya kalau ada yang nggak disetujui paling nanti kan konfirmasi yang kira-kira belum memungkinkan. Seperti kemarin juga, pak ini yang belum diadakan ini ini ini, jadi masih ada beberapa pekerjaan yang harus mengeluarkan dana ya kita tidak bisa mengerjakan ya kita tunda terlebih dulu harus kita ajukan proposal lagi seperti itu, sebenarnya kemarin kan sebelum liburan itu sudah diajukan tetapi karena kalau biayanya kan masih sedikit nah karena dana yang dari yayasan juga belum meng acc ya kita ga bisa berbuat apa-apa akhirnya setelah BBM naik semua barang naik ya sudah akhirnya dibuat pembiayaan tetapi sudah disetujui juga gitu.

## **2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Rumah Tangga**

### **a. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga di SD Kanisius Eksperimental Mangunan?**



IJ : Kalau untuk yang berhubungan dengan program pembangunan masih menggunakan proposal, tapi kalau kebutuhan rumah tangga jadi kita itu sebenarnya kita kan ada dana di sekolah itu ada dana yang harus dihabiskan sebenarnya jadi untuk sarpras itu ada dana sejumlah dana untuk dihabiskan, karena itu memang apa bantuan yang harus kita laporkan misalkan dari kita itu ada dari BOS itu ada point untuk sarana prasarana terus kemudian untuk dari USF dari donatur itu juga ada sarpras yang memang harus dihabiskan, jadi kita menggunakannya sesuai dengan kebutuhan kita juga misalkan kita belum butuh ya kita nganu tunda dulu ini kita apa istilahnya simpan dulu menjagai apa kebutuhan, nah kemudian baru ketika karena kita ini tidak khusus di sarpras kadang pemikiran kita nggak sampai kesana, jadi kadang begitu kita membuat laporan ini harus habis lah itu baru kadang sok gedandapan (bingung) mencari kira-kira apa yang dibutuhkan, lah baru itu baru kita mendata apa yang kita butuhkan itu baru kita belanjakan kadang seperti itu, karena kita memang itu ga ada yang khusus di sarpras.

YM: Jadi setelah kepala sekolah menyetujui, nanti memang ada anggaran tersendiri yang memang untuk dihabiskan. Untuk pengadaan itu biasanya dengan membeli dan berkomunikasi dengan Pak Joko lalu barang di distribusikan tiap kelas masing-masing.

## **C. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

### **1. Pemeliharaan Prasarana Sekolah**

**a. Bagaimana pemeliharaan prasarana sekolah di SD Kanisius Eksperimental Mangunan?**

KK : Pemeliharaan apa kira-kira yang di anu, untuk ini karena bangunanya baru ya mas, karena kami juga baru setengah tahun, jadi belum punya peta kita harus apa, cuma yang diberi tahu oleh arsiteknya dulu yang kelas apung itu setiap tahun harus ngecek lantai bawah itu lho ini kan baru setengah tahun, supaya jangan sampai ada yang bocor, kalau bocor anake kelep (tenggelam) anak e piye (anaknya gimana) hehe. Ini aja kami gedung baru tapi sudah melakukan renovasi yang cukup besar, kemarin itu karena gedung, e gedung bukan gedung ya bangunan model jawa ini kan gelap ya dan ternyata tidak cukup baik untuk anak. Akhirnya kami bolongi (lubangi) atas itu untuk kaca diatas. Ini kan ada segitiga to, nanti boleh keliling lagi liat atasnya sudah kaca itu supaya anak-anak lebih anu lah, itu kalau anak-anak matanya sakit semua kan juga tanggung jawab pada orang tua. Itu juga yayasan.

YM: Pemeliharaan mungkin berdasarkan kondisi barang, kalau butuh diperbaiki ya diperbaiki. Kemarin contohnya kita baru saja membangun, membangun istilahnya bukan membangun, renovasi karena ruangan kelas ini baru, sekolahan ini baru tetapi dipandang bahwa pencahayaan kurang, pencahayaan kurang terus kita juga meminta tolong kepada yang ahli dalam arti sebagai bidangnya kita minta untuk didata yang mana yang perlu-perlu itu, terus berapa

biayanya seperti itu kita minta pertolongan juga, dan itu uangnya karena itu taraf renovasi kita mintakan yayasan.

## **2. Pemeliharaan Sarana Sekolah**

### **a. Bagaimana pemeliharaan sarana sekolah di SD Kanisius Eksperimental Mangunan?**

KK : Ya untuk pemeliharaan ini ya memang kita masih apa ya karena tidak ada yang khusus menangani itu ya sejauh ini, ya yang anu yang apa ya yang memegang yang memelihara ya tapi memang kadang juga kadang kita tidak tahu, tahu-tahu barang rusak siapa yang merusak sedangkan kita tidak tahu, kita ada buku memang tapi buku itu hanya untuk misalkan ada yang pinjam untuk dibawa pulang tapi kalau di sekolah kita hanya lisan kemarin itu belum sampai tertulis jadi kadang bawa barang ya udah lisan aja kemana, tapi kadang yang jadi masalah sok lupa nggak mengembalikan lah itu kebingungan barang ini kok belum ada ditempat ternyata masih diluar sana, memang kita belum disiplin dalam hal ruang untuk penyimpanan itu.

IJ : Ya karena kita kendalanya juga tempat, tempat menyimpan sarana prasarana itu masih kurang, jadi kita nyimpan barang itu masih apa ya yang penting kita tersimpan di dalam, kurang anu ya belum kita tertibkan, misalkan barang ini harus dilemari mana harus diruang mana sama kita belum tertib, ya karena kita juga kemarin proses pindah kesini baru anu ya 6 bulan ini dan banyak yang harus dibenahi, jadi kadang mencari barang itu bingung juga barangnya dimana, ya kalau dulu

memang sempat disana sempet apa, ya lebih bukan lebih tertib tapi lebih karena sudah hafal ini, karena tempat baru ini kadang masih, dan disana ada gudang memang kalau disana, disini kita belum memiliki gudang khusus jadi masih perlu dilengkapi itu, makanya kemarin di kita untuk yang pengadaan gudang sudah kita rencanakan juga, dimana atau ruang mana yang kita fungsikan sebagai gudang, ya ini Pak Mul kemarin yang kebetulan kan Pak Mul untuk tahun ajaran ini dipasrahi juga untuk mengelola sarana prasarana. Iya, kalau sebelumnya itu sebenarnya yang mengelola itu penjaga, terus kemudian saya itu hanya bagian mengelola komputer dan elektronik, terus kemudian yang lain penjaga sekolah, ya ini memang tahun ajaran ini mulai khusus Pak Mul untuk mengkoordinir ini jadi kita misal ada kerusakan ya kita lapor Pak Mul misal ada pengadaan ya melapor Pak Mul, supaya bisa lebih tertata.

YM: Pemeliharaan kemarin juga dibicarakan dalam evaluasi kerja dikatakan kita butuh gudang tapi gudang kita terbatas sedangkan kita memiliki berbagai macam alat seperti elektronik.

#### **D. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan**

##### **1. Bagaimana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan?**

IJ : Ya inventarisasi itu, tiap gimana ya, memang kita diwajibkan terlebih dinas itu kan minta inventarisasi barang, jadi kita tiap tahun itu ada inventarisasi dan kita ada inventarisasi ulang itu tiap tahun ya, terus

kemudian tiap ada pengadaan baru itu kita tambahkan. Ya kalau dari dinas itu hanya jumlah mas, jadi apa daftar apa terus jumlahnya berapa kemudian keadaanya baik apa rusak sebenarnya apa itu aja, jadi lebih kuantitas. Nah kendalanya itu yang menangani itu kan belum khusus, kadang serabutan itu lho kadang memang ada missing antara catatan dan realisasinya kadang sok ga cocok barang dan catatan masih, karena yang untuk apa hasil belum istilahnya masih belum ada yang menangani khusus baru Pak Mul kan tahun ini, nanti mestinya memang tahun ini sudah kita lakukan kemarin dan kita sudah tunjukkan ke Pak Mul untuk inventarisasi.

YM: kemarin kita sudah bersepakat untuk menginventaris tetapi baru mendata, mendata saya bersama Pak Joko itu yang bertugas untuk mendata menginventarisasi barang-barang itu tadi, terus untuk data-data itu kita peroleh dari per-ruang, per-ruang maksudnya dari guru misalkan guru kelas 5 mendata barang yang ada di kelas 5 kalau yang di kelas 2 yang mendata di kelas 2 untuk yang di ruang lab itu ya guru lain, perpustakaan guru lain jadi apa saja itu sesuai dengan yang sebagai penanggung jawab masing-masing tapi dikumpulkan ke saya terus dibuat pencatatan terus dikoreksi oleh ibu kepala sekolah, lalu kita inventarisasi, tapi sampai sekarang kita belum, belum apa namanya secara detil.

## **E. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

### **1. Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan?**

KK : Penghapusan sudah kami lakukan, waktu itu caranya kami menjual.

Jadi waktu itu ada TV besar, TV nya juga sumbangan, tapi kita sudah ada yang menyumbangkan lagi TV yang baru, terus TV yang lama itu dilelang terus ada satu guru yang membeli, dah gitu, dulu pernah ada mesin fotokopi, sudah rusak to, itu ga ada yang beli pasti to, dah kita loakkan laku berapa ratus itu lumayan, dah gitu aja. Nah susahny kalau sekolah negeri memang struktural, kalau sudah mulai aset laporan aset pada cerita kepala sekolah kan aduh bingung sampai numpuk-numpuk, segala macam, bangku aja harus tercatat to. Kalau di yayasan enggak, tapi manajemennya kami sendiri, kami tentukan barang yang tidak terpakai, kalau barang elektronik diloakkan dijual, paling nggak ndak menuh-menuhin tempat.

IJ : Nah penghapusan barang itu kita, sebenarnya ini jarang kita lakukan karena memang kadang kita selalu apa ya ada anu apa ya, tapi beberapa waktu lalu memang saya lakukan karena itu menuh-menuhi tempat juga komputer bekas banyak sekali itu kemudian anu apa barang-barang ini kita anu, istilahnya kita rongsokan gitu terus kemudian kita hapusakan dari inventarisasi, tapi memang belum tertib kita secara itu di dokumen itu juga belum karena hanya itu ada laporan saja, terjadi anu apa penghapusan gitu aja tapi tidak tapi itu sudah lama ya saya lakukan

akhir-akhir ini belum saya lakukan lagi di tempat baru ini belum, belum kita lakukan penghapusan, jadi barang-barang kita kadang yang tidak terpakai ya tidak kita inventaris namun masih ada di gedung, karena itu tadi wis ra dinggo ning (sudah tidak terpakai tapi) barangnya masih ada, ya karena kendala nganu mas apa itu mas waktu terus yang mengelola belum, lah ini kesempatan ada mas ini diajari kami.

YM: Kalau yang saya ketahui untuk penghapusan misalkan itu ya kita, baru kita sistem jual panggil orang gitu, jadi belum ada sistem lelang karena yang mau dilelang juga apa, karena biasanya elektronik langsung rusak, kemarin kita jual kertas ya ke orang, kalau kertas kita masuk ke bank sampah kita punya bank sampah, kalau penghapusan barang misalkan dilelang kita belum pernah melelang.

**Rekapitulasi Hasil Penelitian  
Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan  
di SD Kanisius Eksperimental (SDKE) Mangunan**

**A. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

**1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Program**

**a. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana program di SD Kanisius Eksperimental Mangunan?**

Wawancara

Biasanya di awal semester ada pertemuan sekolah koordinasi satu sekolah dalam rapat koordinasi sekolah yang membahas program-program dan perencanaan sarana prasarana sesuai kebutuhan. Jadi, dari program kemudian kebutuhan sarana dan prasarananya disediakan. Proses dalam rapat koordinasi yaitu direksi sekolah memaparkan programnya, lalu nanti teman-teman guru dan karyawan ada yang memberi komentar termasuk sekaligus mengungkapkan kebutuhan apa yang diperlukan. Seperti misalnya tahun ini yang diminta teman-teman karena program kita mau buat perpustakaan kelas itu sarana prasarana yang dibutuhkan adalah rak buku dikelas.

**b. Bagaimana penetapan program di SD Kanisius Eksperimental Mangunan?**

Wawancara

Program sekolah cenderung kebijakan dari yayasan, jadi guru, staf tata usaha, dan seluruh peserta rapat saling memberi masukan untuk kesepakatan program. Program semester ini adalah perpustakaan kelas, sehingga dibutuhkan beberapa rak buku karena masih kurang, ada juga yang rusak.



Perpustakaan kelas adalah tanggung jawab guru dengan koordinasi bersama petugas perpustakaan. Jadi, nantinya akan ada *rolling* buku setiap bulan, setiap buku yang dibawa ke kelas dicatat, setiap bulan dilakukan pergantian buku disesuaikan dengan tema-tema. Kesepakatannya pergantian buku selama tiga bulan sekali misalnya temanya sekarang ini air, besok sawah. Nantinya itu tidak harus tiga bulan, mau satu bulan, dua bulan boleh tapi ketika tiga bulan *rolling* semua. Mulai semester ini nanti akan diadakan rak bukunya dulu, raknya itu ada yang sudah mau pakai rak lama tapi ada yang butuh baru karena kan ada kelas yang baru.

**c. Bagaimana penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program di SD Kanisius Eksperimental Mangunan?**

Wawancara

Penetapan kebutuhan program ditentukan secara langsung pada rapat awal semester. Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana disesuaikan dari program dulu, begitu ada program kemudian muncul kebutuhannya apa. Untuk semester ini sesuai kesepakatan programnya perpustakaan kelas, jadi kebutuhannya rak buku untuk kelas, ada yang memakai rak lama, tapi tetap butuh rak baru. Jadi penetapan program dan kebutuhan programnya akan diprioritaskan.

**2. Perencanaan Sarana dan Prasarana Rumah Tangga**

**a. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana rumah tangga di SD Kanisius Eksperimental Mangunan?**

### Wawancara

Perencanaan sarana dan prasarana rumah tangga dengan berkomunikasi antara penanggung jawab kelas, penanggung jawab ruang dengan guru (bagian sarana dan prasarana). Apa yang menjadi kebutuhan perkelas, apa yang menjadi kerusakan perkelas dicatat lalu diputuskan oleh kepala sekolah dengan bendahara. Kebutuhan rumah tangga sudah tersedia anggaran tersendiri.

- b. Bagaimana pengolahan data laporan dari masing-masing penanggung jawab ruang dan penanggung jawab kelas?**

### Wawancara

Pengolahan data kebutuhan rumah tangga dari masing-masing penanggung jawab ruang dan penanggung jawab kelas mengumpulkan kepada bagian rumah tangga yaitu guru (bagian sarana dan prasarana).

- c. Bagaimana penetapan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga di SD Kanisius Eksperimental Mangunan?**

### Wawancara

Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga merupakan otonomi sekolah sehingga kebutuhan dikelola oleh sekolah sendiri dengan apa sepengetahuan yayasan. Yayasan akan diberi laporan tiap bulan. Lapornya berwujud laporan keuangan, untuk aset dan sarana dan prasarana belum dilakukan.

## **B. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

### **1. Pengadaan Sarana dan Prasarana Program**

**a. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana program di SD Kanisius Eksperimental Mangunan?**

Wawancara

Pengadaan sarana dan prasarana program dengan mengajukan proposal ke yayasan karena masih masih tanggung jawab yayasan. Proses mengajukan proposal dengan daftar kebutuhan sampai ke harga. Biasanya untuk memudahkan saja menggunakan uang anggaran terlebih dahulu, kemudian tukar nota dengan satu syarat yayasan sudah tau kalau dilakukan pembayaran dengan uang sekolah dulu. Yayasan pasti setuju saja dan kalau tidak disetujui ada pembicaraan lebih lanjut barang apa yang belum memungkinkan.

**2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Rumah Tangga**

**a. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga di SD Kanisius Eksperimental Mangunan?**

Wawancara

Pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga dengan anggaran tersendiri yang harus dihabiskan, karena memang bantuan yang harus dilaporkan misalkan dari BOS pada point untuk sarana prasarana kemudian dari USF dan dari donatur. Jadi, penggunaannya sesuai dengan kebutuhan misalkan belum butuh ditunda dengan disimpan dulu untuk persiapan kebutuhan yang mendadak. Namun, terkadang dalam membuat laporan dana harus habis kadang bendahara bingung mencari kira-kira apa yang dibutuhkan. Lalu baru dilakukan pendataan dan penetapan oleh kepala sekolah sarana prasarana apa saja yang perlu disediakan.

## **C. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

### **1. Pemeliharaan Prasarana Sekolah**

#### **a. Bagaimana pemeliharaan prasarana sekolah di SD Kanisius Eksperimental Mangunan?**

##### Wawancara

Pemeliharaan prasarana setiap tahun harus ngecek lantai kelas apung supaya jangan sampai ada yang bocor. Selanjutnya, pemeliharaan berdasarkan kondisi barang, kalau butuh diperbaiki ya diperbaiki seperti gedung sekolah direnovasi karena bangunan model jawa gelap dan tidak cukup baik untuk kegiatan belajar mengajar. Akhirnya dilakukan renovasi pencahayaan bagian atas diberi kaca supaya peserta didik lebih nyaman dengan menggunakan anggaran yayasan.

### **2. Pemeliharaan Sarana Sekolah**

#### **a. Bagaimana pemeliharaan sarana sekolah di SD Kanisius Eksperimental Mangunan?**

##### Wawancara

Pemeliharaan sarana sekolah terkendala tempat menyimpan yang masih kurang. Jadi, penyimpanan barang yang penting masih tersimpan di dalam dan belum tertib. Sekolah belum memiliki gudang khusus jadi masih perlu dilengkapi dan baru direncanakan untuk pengadaan gudang.

## **D. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan**

### **1. Bagaimana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan?**

### Wawancara

Inventarisasi diwajibkan oleh dinas, jadi setiap tahun ada inventarisasi dan ada inventarisasi ulang. Selain itu setiap ada pengadaan baru ditambahkan di inventaris. Kendalanya yaitu pada yang menangani karena belum khusus, kadang serabutan dan terkadang ada perbedaan antara catatan dan realisasinya karena tidak cocok antara barang dan catatannya. Inventaris baru pada tahap mendata barang-barang per-ruang, misalkan guru kelas 5 mendata barang yang ada di kelas 5 kalau yang di kelas 2 yang mendata di kelas 2 untuk yang di ruang lab itu ya guru lain, perpustakaan guru lain. Jadi, apa saja sesuai dengan penanggung jawab masing-masing dan dikumpulkan kepada guru (bagian sarana dan prasarana) selanjutnya dibuat pencatatan dan dikoreksi oleh kepala sekolah.

### Studi Dokumen

#### **Buku Pegangan Guru, Peserta didik Mata Pelajaran di SDKE Mangunan.**

Mata Pelajaran		Jumlah Buku			
		Pegangan Guru		Pegangan Peserta didik/ Teks	
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)
1.	PKn	Judul	eks.	Judul	eks.
2.	Bahasa Indonesia	Judul	eks.	Judul	eks.
3.	Matematika	Judul	eks.	Judul	eks.
4.	IPA	Judul	eks.	Judul	eks.
5.	IPS	Judul	eks.	Judul	eks.

#### **Jumlah Buku (fiksi dan non fiksi) dan Buku Sumber (kamus, atlas, ensiklopedi) yang ada di Perpustakaan.**

Buku Bacaan		Buku Sumber	
(1)	(2)	(3)	(4)
Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar

#### **Jumlah Alat Peraga (satuannya perangkat, set, unit, atau buah).**

PKn	Bhs. Indonesia	Matematika	IPA	IPS	Olah Raga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**Jumlah Perlengkapan Sekolah/ Madrasah menurut Kondisi.**

Kondisi	Meja		Kursi		Lemari	Papan Tulis	Komputer
	Peserta didik	KS/ Guru/ TU	Peserta didik	KS/ Guru/ TU			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Baik	164	12	164	13	10	12	40
Rusak							

**Jumlah Ruang menurut Jenis, Status Kepemilikan, dan Kondisi di SD Kanisius Eksperimental Mangunan.**

No.	Jenis Ruang	Milik				Bukan Milik
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Sub Jumlah	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Ruang Kelas	7			7	
2.	Ruang Perpustakaan	1			1	
3.	Laboratorium IPA	0			0	
4.	Ruang Kepala Sekolah	1			1	
5.	Ruang Guru	1			1	
6.	Ruang Komputer	1			1	
7.	Tempat Ibadah	0			0	
8.	Ruang Kesehatan (UKS)	1			1	
9.	Kamar Mandi / WC Guru	1			1	
10.	Kamar Mandi / WC Peserta didik	7			7	
11.	Gudang	0			0	
12.	Ruang Sirkulasi/ Selasar	13			13	
13.	Tempat Bermain/ Tempat Olahraga	2			2	

**Status Kepemilikan dan Luas Tanah.**

Status Kepemilikan	Luas Tanah
(1)	(2)
Milik	m2
Sewa	5000.00 m2
Pinjam	m2

*Sumber: Laporan Individu SD Kanisius Eksperimental Mangunan Tahun Ajaran 2014/2015.*

**Format Pendataan Inventarisasi.**

No	Spesifikasi Barang			Asal-usul/ Cara Perolehan	Tahun Beli/ Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi	Kondisi (B,RR,RB)	Jumlah	
	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Type	Bahan					Barang	Item

*Sumber: Pedoman Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2007.*

## Observasi

Pendataan sarana dan prasarana dilakukan oleh 9 (sembilan) orang mahasiswa jurusan PGSD UNY dan 1 (satu) orang mahasiswa jurusan AP UNY, dengan rincian yaitu:

### a) Ruang Tamu

Ruang tamu di SD Kanisius Eksperimental Mangunan digunakan untuk menerima tamu sekolah. Pada ruangan ini terdapat meja dan kursi tamu, kipas angin, serta dua buah lukisan. Ruangan ini menggunakan sekat kayu dan bambu yang terhubung dengan ruang guru sehingga mempermudah dalam mobilitas.

### b) Ruang Kelas

Ruang kelas di SD Kanisius Eksperimental Mangunan terdapat tujuh ruang yang terdiri dari ruang kelas IA, kelas IB kelas II, kelas III , kelas IV, kelas V, dan kelas VI. Selain tujuh ruang kelas tersebut, terdapat pula dua kelas yang agak berbeda dengan ruang kelas lain karena menggunakan kelas apung. Kelas apung adalah bangunan dengan sekat kayu dan bilik bambu seperti kelas yang lain namun berada diatas kolam ikan dengan susunan drum sebagai pengapungnya. Seluruh ruang kelas di SD Kanisius Eksperimental Mangunan dalam kondisi baik dan layak pakai dengan ukuran masing-masing 6mx8m. Pada ruang kelas terdapat papan tulis, meja dan kursi peserta didik, meja dan kursi guru, rak buku sebagai perpustakaan kelas, dan lambang negara beserta presiden dan wakilnya. Meja dan kursi di sekolah ini agak berbeda karena meja kayu

dicat warna-warni, selain itu kursi yang digunakan tanpa sandaran. Hal ini bermaksud untuk mempermudah mobilitas dalam kegiatan pembelajaran. Jumlah meja dan kursi setiap kelas menyesuaikan dengan jumlah rombongan belajar.

Program terbaru di SD Kanisius Eksperimental Mangunan yaitu perpustakaan kelas yang berupa rak buku dan koleksi buku di masing-masing kelas. Perpustakaan kelas terdiri dari buku-buku koleksi sekolah yang digunakan dalam pembelajaran sesuai tema setiap periode yaitu satu sampai tiga bulan dan selanjutnya akan diganti dengan tema-tema lain setiap bulannya.

c) Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah di SD Kanisius Eksperimental Mangunan adalah ruang kerja khusus kepala sekolah dengan ukuran 4mx5m. Pada ruangan ini terdapat komputer, monitor, printer, meja kerja, kursi, jam dinding, lambang negara, foto presiden dan wakil, rak buku, filling besi, lemari besi, dan tropi. Ruang kepala sekolah terhubung dengan ruang guru dan ruang tamu untuk mempermudah kegiatan kerja.

d) Ruang Guru

Ruang guru di SD Kanisius Eksperimental Mangunan memiliki luas 4mx6m dan terhubung dengan ruang tamu yang dibatasi dengan sekat kayu. Ruang guru lengkap dengan fasilitas meja, kursi, komputer, printer, lambang negara, foto presiden dan wakilnya, jam dinding, kipas angin, dan time table.



e) Ruang Tata Usaha

Ruang tata usaha di SD Kanisius Eksperimental Mangunan merupakan ruang kerja bendahara sekolah dengan sekat kayu dan bilik bambu dengan ukuran 2mx6m. Ruang ini terdapat komputer, monitor, printer, filling besi, lemari besi, lemari kayu, meja, kursi, rak kaca, kipas angin, jam dinding, ups, dan stavolt.

f) Ruang Perpustakaan

Perpustakaan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan merupakan gudang ilmu pengetahuan yang menawarkan berbagai macam koleksi buku seperti buku pegangan guru dan peserta didik, buku bacaan (fiksi dan non fiksi) dan buku sumber (kamus, atlas, dan ensiklopedi). Perpustakaan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan memiliki luas bangunan 7mx9m dengan sekat bambu yang berisi rak-rak buku dan koleksi buku, dan meja petugas perpustakaan. Perpustakaan di sini masih bersifat konvensional sehingga proses meminjam dan mengembalikan buku masih menggunakan sistem manual.

g) Ruang Serba Guna (Lab. Bank Sampah)

Ruang serba guna (lab. bank sampah) di SD Kanisius Eksperimental Mangunan adalah ruang pertemuan dengan tamu tertentu seperti dari Bank dan pihak keuangan sekolah. Ruang ini terdiri dari sekat kayu dan bilik bambu yang terdapat meja, kursi, komputer, monitor, printer, dan ups.

h) Ruang Kesehatan (UKS)

Ruang UKS di SD Kanisius Eksperimental Mangunan merupakan tempat untuk memberi pertolongan pertama kepada peserta didik yang sakit. Ruang UKS merupakan ruang dengan sekat kayu dan bilik bambu dengan ukuran 3mx3m. Ruang UKS terdapat rak kayu, tempat tidur, kasur, dan tempat sampah.

i) Ruang Audio Visual

Ruang audio visual di SD Kanisius Eksperimental Mangunan merupakan ruang dengan sekat kayu di lantai dua yang berisi televisi, sound, dan alat peraga IPA. Ruang ini digunakan untuk kegiatan belajar mengajar dengan didukung audio visual.

j) Ruang Komputer

Ruang komputer di SD Kanisius Eksperimental Mangunan berisi komputer sebanyak 24 set, meja, kursi, dan AC. Satu-satunya ruang yang menggunakan AC di SD Kanisius Eksperimental Mangunan adalah ruang komputer tersebut.

k) Kamar Mandi/ WC dan Sanitasi

Kamar mandi di SD Kanisius Eksperimental Mangunan memiliki ukuran 1,5mx1,5m. Kamar mandi dibagi menjadi kamar mandi guru dan kamar mandi peserta didik. Untuk kamar mandi guru berjumlah satu ruang kamar mandi, dan kamar mandi peserta didik berjumlah tujuh ruang kamar mandi yaitu pada masing-masing kelas.

Selanjutnya, untuk sanitasi di SD Kanisius Eksperimental Mangunan yaitu air bersih, air kotor, dan pembuangan sampah. Sanitasi air bersih

bersumber dari sumur yang berjumlah dua sumur dan masih berfungsi dengan baik. Sanitasi air kotor yaitu tersedia dua tampungan. Pembuangan sampah di SD Kanisius Eksperimental Mangunan yaitu dengan terpisah antara sampah kering dan sampah basah. Selain itu, SD Kanisius Eksperimental Mangunan juga memiliki Bank Sampah yang membantu meningkatkan pengelolaan sampah sekolah.

l) Gudang

SD Kanisius Eksperimental Mangunan tidak memiliki gudang penyimpanan sarana dan prasarana dan merupakan keterbatasan dalam pengelolaan sarana dan prasarana, namun terdapat ruang yang menyatu dengan joglo yaitu dibelakang joglo yang digunakan sebagai gudang barang dan kondisinya tidak mendukung.

m) Ruang Sirkulasi/ Selasar

Ruang sirkulasi/ selasar di SD Kanisius Eksperimental Mangunan berjumlah 13 dan tidak beratap karena sesuai dengan seting bangunan sekolah yang bertema perkampungan warga. Ruang sirkulasi/ selasar memudahkan akses antar ruang yang satu dengan yang lain.

n) Tempat Bermain/ Tempat Olahraga

Tempat Bermain/ Tempat Olahraga di SD Kanisius Eksperimental Mangunan berjumlah dua lapangan yaitu lapangan hijau dan lapangan halaman depan sekolah yang juga digunakan sebagai tempat upacara bendera. Lapangan hijau digunakan untuk kegiatan olahraga dan tempat

bermain peserta didik, sedangkan halaman depan digunakan sebagai tempat bermain dan parkir mobil untuk tamu.

o) Joglo

SD Kanisius Eksperimental Mangunan memiliki joglo yang digunakan sebagai tempat pentas seni peserta didik dan kegiatan lain yang memungkinkan seperti rapat/ pertemuan. Joglo di SD Kanisius Eksperimental Mangunan dapat digunakan untuk berbagai kegiatan dengan penyesuaian.

p) Bank Sampah

Bank sampah di SD Kanisius Eksperimental Mangunan digunakan untuk meningkatkan pengelolaan kebersihan sekolah. Bank sampah diharapkan mampu memanfaatkan limbah sampah menjadi sesuatu yang lebih bernilai. Bank sampah terletak di sebelah lapangan hijau dengan bangunan kayu bekas kandang ternak dan berukuran 3m x 3m.

q) Kantin

Kantin di SD Kanisius Eksperimental Mangunan berada di dalam lingkungan sekolah dengan seting seperti warung makan di lingkungan perkampungan warga. Kantin disini menjual makanan, minuman, dan beraneka macam jajanan peserta didik yang menyehatkan.

r) Lahan Parkir

Lahan parkir di SD Kanisius Eksperimental Mangunan terdapat dua tempat yaitu lahan parkir untuk tamu sekolah dan lahan parkir warga sekolah. Lahan parkir untuk tamu sekolah berada di halaman depan

sekolah, sedangkan lahan parkir warga sekolah berada di dalam lingkungan sekolah dan digunakan oleh guru dan peserta didik.”

## **E. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

### **1. Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan?**

#### Wawancara

Penghapusan caranya dengan menjual. Misalnya TV tapi sudah ada yang menyumbangkan lagi TV yang baru kemudian TV yang lama dijual bekas. Selain itu, mesin fotokopi diloakkan karena barangnya sudah rusak. klaku berapa ratus itu lumayan, dah gitu aja. Manajemennya sekolah sendiri dengan menentukan barang yang tidak terpakai, kalau barang elektronik diloakkan dijual agar tidak memenuhi tempat. Terkadang barang yang tidak terpakai tidak diinventaris namun masih ada di gedung karena terkendala waktu dan petugas pengelola.

**Hasil Penelitian**  
**Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**  
**di SD Kansisus Eksperimental (SDKE) Mangunan**

No.	Bentuk Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan	Kendala Kegiatan	Solusi
1.	<b>Perencanaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan.</b>			
	a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Program	Perencanaan sarana dan prasarana program melalui serangkaian tahapan yaitu: 1) Rapat Koordinasi Sekolah. Rapat koordinasi sekolah dipimpin oleh direksi sekolah kemudian guru dan staf tata usaha saling memberi masukan untuk mencapai kesepakatan program serta kebutuhan sarana dan prasarana pendukung program. 2) Penetapan Program Sekolah. Penetapan program sekolah yaitu program sekolah disampaikan oleh direksi sekolah agar diberi masukan oleh guru, staf tata usaha, dan seluruh peserta rapat sehingga diperoleh kesepakatan. 3) Penetapan Kebutuhan sarana dan prasarana Program. Penetapan kebutuhan sarana prasarana program mengacu pada program yang	1) Program sekolah cenderung merupakan pemberitahuan pihak yayasan mengenai program sekolah yang akan dilaksanakan sehingga usulan ide program yang berangkat dari sekolah sendiri belum digunakan.	1) Belum ada.

		ditetapkan dan masukan dari guru, staf tata usaha, serta kesepakatan bersama pada rapat awal semester.		
	b. Perencanaan Sarana dan Prasarana Rumah Tangga	<p>Perencanaan sarana dan prasarana rumah tangga melalui serangkaian tahapan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaporan Kebutuhan Pelaporan kebutuhan dilakukan oleh penanggung jawab ruang kerja dan penanggung jawab kelas kepada guru (bagian sarana dan prasarana) mengenai kebutuhan rumah tangga apa saja yang telah habis dan perlu diadakan</li> <li>2) Pengolahan Data Laporan Pengolahan data laporan sarana dan prasarana rumah tangga dilakukan oleh guru (bagian sarana prasarana) menjadi daftar kebutuhan sekolah.</li> <li>3) Penetapan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Rumah Tangga. Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dilakukan oleh kepala sekolah dengan koordinasi bendahara sesuai daftar kebutuhan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Belum ada laporan tertulis dan hanya pelaporan penanggung jawab ruang kepada guru (bagian sarana prasarana) melalui percakapan dalam situasi waktu dan kondisi yang berbeda-beda.</li> <li>2) Tanggung jawab guru (bagian sarana dan prasarana) sangat kompleks.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Belum ada</li> <li>2) Dibantu oleh guru lain dan staf tata usaha.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.</b>			
	a. Pengadaan Sarana dan	Pengadaan sarana dan prasarana program dilakukan menggunakan proposal pengadaan	1) Proses persetujuan proposal membutuhkan waktu tidak	1) Pengadaan dilakukan

	Prasarana Program	yang ditujukan kepada yayasan dengan daftar kebutuhan dan rincian harga. Namun, terkadang sekolah melakukan pengadaan sarana dan prasarana program dengan menggunakan anggaran sekolah terlebih dahulu untuk efisiensi waktu kemudian sekolah akan melakukan penukaran kuitansi dengan yayasan untuk pengembalian dana yang telah digunakan. Pengadaan sarana dan prasarana dengan tukar kuitansi tersebut dilakukan atas dasar persetujuan yayasan.	singkat.	dengan anggaran sekolah terlebih dahulu kemudian dilakukan tukar kuitansi dengan yayasan.
	b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Rumah Tangga	Pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga merupakan otonomi sekolah dengan anggaran tersendiri yang berasal dari dana BOS dan donatur. Proses pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga ditetapkan oleh kepala sekolah dengan koordinasi bendahara kemudian guru (bagian sarana dan prasarana) menyediakan barang apa saja sesuai kebutuhan.	1) Apabila terjadi sisa anggaran di akhir tahun maka, dilakukan pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga tanpa ada perencanaan yang matang.  2) Tanggung jawab guru (bagian sarana dan prasarana) sangat kompleks.	1) Belum ada  2) Dibantu oleh guru lain dan staf tata usaha.
<b>3</b>	<b>Pemeliharaan sarana dan Prasarana Pendidikan</b>			
	a. Pemeliharaan Prasarana Sekolah	Pemeliharaan prasarana pendidikan dilakukan dengan pengecekan berkala, dan perbaikan berdasarkan kondisi bangunan. Pengecekan berkala prasarana sekolah untuk pencegahan	1) Tanggung jawab guru (bagian sarana dan prasarana) sangat kompleks.	1) Dibantu oleh guru lain dan staf tata usaha.



		kerusakan berat atau kecelakaan yang tidak diinginkan. Selanjutnya, perbaikan berdasarkan kondisi bangunan dilakukan untuk peningkatan mutu dan kualitas bangunan yang dianggap kurang maksimal dalam mendukung kegiatan belajar mengajar. Penanggung jawab pemeliharaan prasarana sekolah adalah guru (bagian sarana prasarana).		
	b. Pemeliharaan Sarana Sekolah	Pemeliharaan sarana sekolah menjadi tanggung jawab masing-masing penanggung jawab ruang kerja dan penanggung jawab kelas. Pemeliharaan sarana sekolah masih membutuhkan gudang penyimpanan agar sarana pendidikan yang tidak terpakai dapat terjaga dengan aman.	1) Belum adanya gudang penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan sehingga sering terjadi barang yang tercecer dirumah warga dan hilang.	1) Menyimpan sarana dan prasarana di belakang joglo meskipun tidak sesuai dengan jumlah barang yang ada.
<b>4.</b>	<b>Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan.</b>			
	a. Pendataan Sarana dan Prasarana	Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan akan dilakukan dengan ketentuan seperti di sekolah negeri karena sebelumnya inventarisasi hanya dihitung jumlah barang serta kondisinya untuk dilaporkan ke dinas pendidikan dan yayasan. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan pada tahapan	1) Tanggung jawab guru (bagian sarana dan prasarana) sangat kompleks.	1) Dibantu oleh guru lain, staf tata usaha, dan mahasiswa.

		mendata sarana dan prasarana yang dimiliki. Petugas yang bertanggung jawab untuk inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah guru (bagian sarana dan prasarana).		
<b>5.</b>	<b>Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan.</b>			
	a. Pemilihan Barang	Pemilihan barang yang akan dilakukan penghapusan yaitu pemilihan barang rusak dan barang tidak terpakai untuk dilakukan penghapusan. Pemilihan barang dilakukan oleh guru (bagian sarana prasarana) dengan persetujuan kepala sekolah dan bendahara.	1) Tanggung jawab guru (bagian sarana dan prasarana) sangat kompleks.	1) Dibantu oleh guru lain dan staf tata usaha.
	b. Penjualan Barang Penghapusan	Penjualan barang yang sudah rusak dan tidak terpakai dengan diloakkan, selanjutnya barang yang masih dalam kondisi baik dilakukan dengan penjualan barang bekas.	1) Tanggung jawab guru (bagian sarana dan prasarana) sangat kompleks. Selanjutnya, belum ada pencatatan barang yang dilakukan penghapusan dan sering terjadi perbedaan antara daftar inventaris dengan kondisi barang yang ada.	1) Dibantu oleh guru lain dan staf tata usaha.

**LAMPIRAN 4**  
**DOKUMEN SARANA DAN**  
**PRASARANA**

## LAPORAN INDIVIDU SEKOLAH DASAR DAN MADRASAH IBTIDAIYAH

L-SD/MI

TAHUN PELAJARAN : 2014/2015  
 KEADAAN 31 JULI : 2014  
 KODE KECAMATAN :                      1. Diisi oleh Petugas Kals/Kols

(SEBELUM MENGISI, BACALAH PETUNJUK PENGISIAN)

Nomor Statistik Sekolah

102040216025

Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

20401522

Jenis Sekolah

1. SD    2. MI

### A. IDENTITAS SD/MI

1. Nama Sekolah/Madrasah : SD KANISIUS MANGUNAN
2. Alamat Sekolah/Madrasah
  - a. Jalan : Jl. Solo KM 12 Mangunan
  - b. Desa/Kelurahan : Kalitirto
    1. Desa
    2. Kelurahan
  - c. Kategori Wilayah :  4
    1. Daerah Terpencil
    2. Daerah Perbatasan ( dengan negara lain )
    3. Daerah Transmigrasi
    4. Tidak termasuk kategori 1,2 atau 3
  - d. Kecamatan : Berbah
  - e. Kabupaten / Kota : Sleman
    1. Kabupaten
    2. Kota
  - f. Propinsi : Daerah Istimewa Yogyakarta
  - g. Kode Pos : 55573
  - h. Kode Area / No. Telp. / Fax : 0274/497785 E-mail : sdkemangunan@yahoo Website :
3. Status Sekolah :  1. Negeri    2. Swasta
4. Status Akreditasi Sekolah :  1. A    2. B    3. C    4. TT
5. Waktu Penyelenggaraan :  1. Pagi    2. Siang    3. Kombinasi
6. Gugus Sekolah :  1. Inti    2. Imbas    3. Belum Inti
7. Kategori Sekolah :  1. SD SPM (Standar Pelayanan Minimal)    2. SD RSSN (Rintisan Sekolah Standar Nasional)  
 3. SD SSN (Sekolah Standar Nasional)    4. SD RSBI (Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional)  
 5. SD SBI (Sekolah Bertaraf Internasional)    6. SD-SMP Satu Atap
8. Apakah Sekolah ini telah melaksanakan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) ?  1. Ya    2. Tidak
9. Kurikulum Yang Digunakan :  1. Kurikulum 1994    2. Kurikulum 2004 (KIK)    3. KTSP
10. Apakah Sekolah ini mempunyai koneksi internet ? :  1. Ya    2. Tidak
11. Apakah Sekolah ini menerima dana BOS ? :  1. Ya    2. Tidak

12. Apakah identitas sekolah tahun ini sama dengan identitas tahun lalu ? Jika identitas sekolah tahun ini sama dengan tahun lalu, langsung mengisi butir B. Jika identitas sekolah tahun ini tidak sama dengan tahun lalu (ada perubahan) maka tuliskan identitas sekolah tahun lalu dengan rincian di bawah ini.

- a. Nomor Statistik Sekolah :
- b. Nama Sekolah/Madrasah :
- c. Alamat Sekolah/Madrasah
  - Jalan :
  - Desa/Kelurahan :
  - Kecamatan :
  - Kabupaten/Kota :
  - Propinsi :
- d. Status Sekolah/Madrasah :  1. Negeri    2. Swasta

### B. SISWA, KELAS (ROMBONGAN BELAJAR), DAN DAFTAR NILAI UJIAN SEKOLAH

#### 1. Penerimaan Siswa Baru Tingkat I

Asal Siswa	Rencana Penerimaan	Pendaftar			Siswa Diterima di Tingkat I		
		L	P	L+P	L	P	L+P
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1. Tamatan TK		20	20	40	24	16	40
2. Bukan TK							
<b>Jumlah</b>		<b>20</b>	<b>20</b>	<b>40</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>40</b>

2. Siswa Baru Tingkat I menurut Umur dan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Siswa Baru Tingkat I menurut Umur						Jumlah Siswa Baru
	≤ 5 Tahun	6 Tahun	7 Tahun	8 Tahun	9 Tahun	>= 10 Tahun	
1. Laki - Laki	1	15	7	-	1	-	24
2. Perempuan	0	15	1	-	-	-	16
Jumlah	1	30	8	-	1	-	40

3. Siswa menurut Tingkat, Jenis Kelamin, dan Umur

Umur	Jumlah Siswa menurut Tingkat dan Jenis Kelamin												Jumlah		
	Tingkat I		Tingkat II		Tingkat III		Tingkat IV		Tingkat V		Tingkat VI		L	P	
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P			
(≤ 5 Th)	1	-												1	-
(6 Th)	15	15												15	15
(7 Th)	7	1	12	9		2								18	12
(8 Th)	-	-	1		7	12	1	2						9	14
(9 Th)	1	-	1		1	2	12	4	-	1				15	7
(10 Th)							2	2	9	9	4	1		13	12
(11 Th)							1		5	1	13	4		19	5
(12 Th)							2				2	-		4	-
(13 Th)											1	1		1	1
(14 Th)														-	-
(15 Th)														-	-
(≥ 16 Th)														-	-
Jumlah	24	16	14	9	8	16	18	8	14	11	20	6		56	66

4. Siswa menurut Agama

Islam	Protestan	Katolik	Budha	Hindu	Konghucu	Jumlah
27	38	98	-	1	-	164

5. Siswa Mengulang dan Putus Sekolah menurut Tingkat dan Jenis Kelamin

Siswa	Tingkat I		Tingkat II		Tingkat III		Tingkat IV		Tingkat V		Tingkat VI		Jumlah	
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
1. Mengulang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. Putus Sekolah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

6. Kelas (Rombongan Belajar) menurut Tingkat

Tingkat I	Tingkat II	Tingkat III	Tingkat IV	Tingkat V	Tingkat VI	Jumlah
40	23	24	26	25	26	164

7. Siswa Tingkat VI, Peserta Ujian Akhir Sekolah dan Lulusan

Siswa Tingkat VI			Peserta			Lulusan		
L	P	L + P	L	P	L + P	L	P	L + P
18	7	24	18	7	25	15	7	25

8. Daftar Nilai Ujian Sekolah Dasar tiap Mata Pelajaran

Mata Pelajaran	Nilai Ujian Sekolah			Nilai Ujian Sekolah Tahun Bersejarah
	Minimum	Rata - Rata	Maksimum	
1. Bhs. Indonesia	5,00	8,15	9,00	Minimum : 5,00 Rata - Rata : 7,50 Maksimum : 9,00
2. Matematika	3,00	6,06	9,25	
3. IPA	5,00	7,67	9,75	
4. Pnd. Agama	7,75	8,67	9,50	
5. PKn	3,33	7,48	9,50	
6. IPS	3,67	7,48	9,50	
7. Seni Budaya dan Keterampilan	7,58	7,91	8,24	
8. Pengkaskas	6,80	7,91	9,10	
9. Bhs. Inggris	4,00	7,20	8,60	
10. Muak	5,14	7,30	8,85	

**C. KEPALA SEKOLAH, GURU, PEGAWAI ADMINISTRASI, PETUGAS PERPUSTAKAAN DAN PENJAGA SEKOLAH**

Seti guru hanya dicatat sekali, guru kelas yang juga mengajar Pend. Agama atau Penjas atau Bhs. Inggris atau Mulok hanya dicatat sebagai guru kelas saja

1. Kepala Sekolah dan Guru menurut Jabatan, Jenis Kelamin, dan status kepegawain

Status Kepegawain	Jabatan												Jumlah		
	Kepala Sekolah		Guru						Mulok						
	L	P	Kelas		Agama		Penjas		Bhs. Inggris		Mulok		L	P	L+P
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1. PNS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. BUKAN PNS															
a. Tetap Yayasan	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2
b. Tidak Tetap / Honor			2	3	-	-	1	-	-	-	1	1	4	4	8
c. Guru Baru Pusat			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
d. Guru Baru Daerah			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Jumlah</b>		1	3	4	-	-	1	-	-	-	1	1	5	6	11

2. Kepala Sekolah, Guru, Tenaga Administrasi, Petugas Perpustakaan dan Penjaga Sekolah menurut Tingkat Pendidikan dan Jenis Kelamin

Jabatan	Ijazah Tertinggi																		JUMLAH	
	< SLTA		SLTA		PGSLTP/DT		PGSLTA/D2		Sarjana/D3		D4/S1		S2/S3							
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
Kepala Sekolah																		1	1	
Guru	Tetap																	1	1	
	Tidak Tetap / Honor					1									3	1	1	2	4	4
	Bantu Pusat																			
	Bantu Daerah																			
<b>Jumlah Guru</b>					1									3	2	2	2		5	5
<b>Jumlah Guru + KS</b>					1									3	2	2	2		5	6
Tenaga Administrasi							1	1											1	1
Petugas Perpustakaan									1											1
Penjaga Sekolah / Pesuruh							2												2	

3. Kepala Sekolah, Guru, Tenaga Administrasi, Petugas Perpustakaan dan Penjaga Sekolah menurut Status Kepegawain dan Jenis Kelamin

Jabatan	Status Kepegawain												Jumlah						
	Tetap						Tidak Tetap												
	Gol I		Gol II		Gol III		Gol IV		Yayasan		Honor Sekolah		Bantu Pusat		Bantu Daerah				
L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	
Kepala Sekolah										1								1	
Guru									1	1	4	4						5	5
<b>Jumlah Guru + KS</b>									1	2	4	4						5	6
Tenaga Administrasi									1									1	1
Petugas Perpustakaan														1					1
Penjaga Sekolah / Pesuruh													2					2	

4. Kepala Sekolah, Guru, Tenaga Administrasi, Petugas Perpustakaan dan Penjaga Sekolah menurut Kelompok Umur dan Masa Kerja

Jabatan	Umur (Tahun)										Masa Kerja Seluruhnya (Tahun)																		
	< 20		20-29		30-39		40-49		50-59		> 59		Jml		< 5		5-9		10-14		15-19		20-24		> 24		Jml		
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	< 5	5-9	10-14	15-19	20-24	> 24	Jml								
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)		
Kepala Sekolah					1	-																						SALAH	
Guru	Tetap				1	2	1	-																					SALAH
	Tidak Tetap / Honor			2	1	-	2	-	1																				0
	Bantu Pusat																												-
	Bantu Daerah																												-
<b>Jumlah Guru</b>			2	1	1	4	1	1	-	-	-	-																SALAH	
<b>Jumlah Guru + KS</b>			2	1	2	4	1	1	-	-	-	-																SALAH	
Tenaga Administrasi		1					1																					SALAH	
Petugas Perpustakaan								1																				SALAH	
Penjaga Sekolah / Pesuruh			1						1																			SALAH	

D. KEUANGAN SEKOLAH

Penerimaan dan Pengeluaran Sekolah selama Tahun Pelajaran Sebelumnya (dalam ribuan)

Rincian Penerimaan ( dalam ribuan)			Rincian Pengeluaran ( dalam ribuan)		
No.	Sumber Dana	Jumlah (ribuan)	No.	Jenis Pengeluaran	Jumlah (ribuan)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Saldo Awal Tahun	76.682.657	1.	Gaji dan Keseharian Guru dan Pegawai	320.721.288
2.	Pemerintah:	153.482.150	2.	Alat tulis Sekolah (ATS) meliputi: Pulpen, Penggaris, Buku Tulis, Buku tulis, dll	3.343.650
a.	APBN (BOS)	86.400.000	3.	Bahan Habis Pakai meliputi: Kertas tulis, Spindel untuk white board, tabung praktik IPA / komputer, dan lain-lain, dll	3.474.550
b.	APBD Provinsi (Bantuan Provinsi)	11.529.150	4.	Alat Habis Pakai meliputi: alat olahraga, alat kesenian, alat kebersihan, dll	1.814.100
c.	APBD Kab. Kota (Daj, Kesra, dll.)	15.553.000	5.	Gaya dan Jasa (Jahit, Mnyair, dll)	9.181.274
d.	Block Grant		6.	Pemeliharaan Sarana dan Peralatan	6.216.525
e.	Lainnya		7.	Pembelian Siswa (Sep. Ekstrakurikuler)	5.375.325
3.	Masyarakat / Orang Tua:	226.134.700	8.	Buku Perpustakaan	3.079.000
a.	Uang pangkal gedung siswa baru		9.	Rapat	1.680.450
b.	SPP	226.134.700	10.	Proses Pemeliharaan Siswa Baru	2.340.300
c.	Lainnya		11.	Perbaikan Laporan	1.200.000
4.	Donasi:	37.527.423	12.	Lainnya	71.697.515
a.	Yayasan				
b.	Hibah, Bina Ganes, dll				
c.	Lainnya	37.527.423			
5.	Lain-lain			Saldo Akhir Tahun	21.762.133
	Jumlah Penerimaan	453.966.930		Jumlah Pengeluaran	453.966.930

E. SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

1. Jumlah Ruang menurut Jenis, Status Kepemilikan, dan Kondisi

No.	Jenis Ruang	Mik				Bukan Mik
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Sub-Jumlah	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Ruang Kelas	12			12	
2.	Ruang Pertukangan	1			1	
3.	Laboratorium IPA	0			0	
4.	Ruang Kepala Sekolah	1			1	
5.	Ruang Guru	1			1	
6.	Ruang Komputer	1			1	
7.	Tempat Ibadah	0			0	
8.	Ruang Kesehatan (JKS)	1			1	
9.	Kamar Mandi / WC Guru	1			1	
10.	Kamar Mandi / WC Siswa	7			7	
11.	Gedang	0			0	
12.	Ruang Bimbingan / Bimbingan	13			13	
13.	Tempat Bermain / Tempat Olahraga	2			2	

2. Buku Pegangan Guru dan Siswa tiap Mata Pelajaran

Mata Pelajaran	Jumlah Buku			
	Pegangan Guru		Pegangan Siswa / Teks	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Pkn	Judul	eks.	Judul	eks.
2. Bahasa Indonesia	Judul	eks.	Judul	eks.
3. Matematika	Judul	eks.	Judul	eks.
4. IPA	Judul	eks.	Judul	eks.
5. IPS	Judul	eks.	Judul	eks.

3. Jumlah Buku Bacaan (Beli dan non Beli) dan Buku Sumber (kamus, atlas, ensiklopedi) yang ada di Perpustakaan

Buku Bacaan		Buku Sumber	
(1)	(2)	(3)	(4)
Judul	eksamplar	Judul	eksamplar

4. Jumlah Alat Peraga/Praktik (Satuannya bisa perangkat, set, unit, atau bush)

Pkn	Bhs. Indonesia	Matematika	IPA	IPS	Orang Raga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

5. Jumlah Perlengkapan Sekolah/Madrasah menurut Kondisi

Kondisi	Meja		Kursi		Lemari	Papan Tulis	Komputer
	Siswa	KS/Guru/TU	Siswa	KS/Guru/TU			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Baik	104	12	104	13	10	17	40
Rusak							

6. Luas Tanah Menurut Status Kepemilikan

Status Kepemilikan	Luas Tanah
(1)	(2)
Mik	m <sup>2</sup>
Sewa	5000,00 m <sup>2</sup>
Piagam	m <sup>2</sup>

F. Jumlah Anak Berkebutuhan Khusus di Sekolah Inklusif (Sekolah biasa yang mengakomodasi peserta didik baik anak normal maupun anak berkebutuhan khusus)

1. Apakah sekolah ini merupakan Sekolah Inklusif? :  1. Ya 2. Tidak  
 2. Jika pada Nomor F.1 menjawab Ya, tulis jumlah siswanya pada kolom (2) sampai (13)

Jenis Kebutuhan Khusus	Jumlah Siswa Berkebutuhan Khusus menurut Kelas ( Rombongan Belajar ) dan Jenis Kelamin													
	I		II		III		IV		V		VI		JUMLAH	
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Tuna Netra (A)														
Tuna Rungu (B)														
Tuna Grahita Sedang (C)														
Tuna Grahita Ringan (C1)														
Tuna Daksa Sedang (D)														
Tuna Daksa Ringan (D1)														
Tuna Lemas (E)														
Tuna Wicara (F)														
Tuna Ganda (G)														
Hiperaktif (H)														
Cardas Istimewa (I)														
Bakat Istimewa (J)														
Hasilnya Belajar (K)														
Narkoba (N)														
Indigo (O)														
Down Syndrom (P)														
Autis (Q)														
Terpencl /Terbelakang														
Bencana Alam/Sosial														
Tidak Mampu Ekonomi														

.....  
 Kepala Sekolah

.....  
 NIP. ....



**G. PEMANAH LISTRIK**

1. Sumber Listrik	1. PLM	3. Tenaga Surya	5. Tidak ada Listrik
2. Daya	2. Diesel	4. PLM dan Diesel	6. Lainnya <b>Klarifikasi</b>
	1. < 500 Watt	3. > 2.250 - 5.000 Watt	5. > 15.000 Watt
	2. > 500 - 2.250 Watt	4. > 5.000 - 15.000 Watt	

**H. SARUNG**

1. Sumber Air Bersih	1. PDAM	3. Air Tanah	5. Sumber Air Lain <b>Klarifikasi</b>
2. Mampukah Tempai Cuci Tangan	1. Ada	2. Tidak Ada	

**I. SISWA BERURUT ASAL WILAYAH BERDASAR TINGKAT DAN JENIS KELAMIN**

Siswa	Tingkat I		Tingkat II		Tingkat III		Tingkat IV		Tingkat V		Tingkat VI		Jumlah	
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
n	27	28	28	28	27	27	28	28	28	28	28	28	28	28
Daerah Asal	27	28	28	28	27	27	28	28	28	28	28	28	28	28
Jenis Kelamin	27	28	28	28	27	27	28	28	28	28	28	28	28	28
Jumlah	55	56	56	56	55	55	56	56	56	56	56	56	56	56

**Keterangan**

Dalam daerah berarti asal siswa masih sama 1 wilayah kabupaten/kota dengan sekolah  
 Luar daerah berarti asal siswa berbeda wilayah kabupaten/kota dengan sekolah

**J. KURRULUM YANG DIUNAKAN DI SEKOLAH**

No.	Kurikulum	Jenjang					
		SD/MI					
		Kelas I	Kelas II	Kelas III	Kelas IV	Kelas V	Kelas VI
1	Kurikulum 2004	1	1	1	1	1	1
2	Kurikulum 2004 (Revisi)	1	1	1	1	1	1
3	Other	1	1	1	1	1	1
4	Kurikulum 2013	1	1	1	1	1	1

**K. SERTIFIKASI KEPALA SEKOLAH DAN GURU**

1. Jumlah Sekolah dan Guru menurut Status Sertifikasi dan Jenis Pendidik

Jumlah	Status Sertifikasi									
	Tidak Sertifikasi				Sedang Sertifikasi				Jumlah	
	PNS	Non PNS	L	P	PNS	Non PNS	L	P	L	P
n	27	28	28	28	27	27	28	28	28	28
Ya	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Tidak	26	27	27	27	26	26	27	27	27	27

**L. JUMLAH GURU & WA SER BERURUT LATAR BELAKANG PROGRAM STUDI (Sesuai Jurusan (Jazah Terakhir)**

Latar Belakang Program Studi	L	P	J-P
PGSD Agama	1	1	2
SD/MI	1	1	2
SD/MI Indonesia	1	1	2
Bahasa Inggris	1	1	2
Matematika	1	1	2
IPA	1	1	2
IPS	1	1	2
Sains Budaya	1	1	2
Pendidikan	1	1	2
Keterampilan Tari	1	1	2
Waktu Luang	1	1	2
BP	1	1	2
PGSD/Non Guru	1	1	2
Lainnya	1	1	2
Jumlah Guru	5	5	10

**M. PRESTASI KEJURIAAN PENGHARGAAN YANG DIPEROLEH SEKOLAH/SEBAGAI GURU, NON GURU dan SISWA**

Prestasi/Penghargaan	Tingkat Prestasi / Penghargaan / Peringkat								
	Kabupaten			Provinsi			Internasional		
	L	P	J-P	L	P	J-P	L	P	J-P
Siswa Perorangan									
Guru Perorangan									
Non Guru Perorangan									
Siswa (Tim/Belegu)									
Guru (Tim/Belegu)									
Non Guru (Tim/Belegu)									
Sekolah (Lernhaga)									

**N. Tingkat Keterampilan: Penyesuaian Persewaan dan Tingkat Keterampilan Siswa Non Guru dan Siswa**

Jumlah	Tingkat Keterampilan									
	Tingkat					Tidak Tercap				
	Orti I	Orti II	Orti III	Orti IV	Orti V	Persewaan	Persewaan	Persewaan	Persewaan	Persewaan
n	27	28	28	28	27	27	28	28	28	28
Tingkat Keterampilan	27	28	28	28	27	27	28	28	28	28
Tingkat Keterampilan	27	28	28	28	27	27	28	28	28	28
Tingkat Keterampilan	27	28	28	28	27	27	28	28	28	28

## Data Individual PTK

1. Untuk isian tabel kolom yang berwarna HIJAU (kolom A - AV) bisa langsung diambilkan (copy paste) dari aplikasi dapodikdas. Dengan cara melakukan UNDUH pada data PTK di aplikasi Dapodikdas dan di copy paste pada tabel dibawah ini
2. Untuk isian tabel kolom yang berwarna BIRU (paling kanan) bisa diisi secara manual

No.	Nama	NIP	JK	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	NIK	NIY NIGK	NUPTK	Status Kepegawaian	Jenis PTK
1	Fransiska Puspitasari	Non PNS	P	Sloman	05 08 1989			-	GTT	
2	Cicilia Sureliwi Martiningrum	Non PNS	P	Yogyakarta	27 03 1971			0659749651300032	GTT	
3	Bangkit Setiyaji	Non PNS	P	Sloman	20 05 1987			-	GTT	
4	Yosep Mulharsa	Non PNS	L	Jakarta	08 05 1999			3840747650200010	GTT	
5	Antonius Ifnu Suharyadi	Non PNS	L	Gunung Kidul	12 05 1981			5844759662200020	GTT	
6	Khatarina Supatminingsih	Non PNS	P	Sloman	01 05 1977			2433754656300030	GTT	
7	Kartika Kirana	Non PNS		Tanjung Karang	17 05 1980			4949758659300013	GTT	
8	M. Gita Setyandari Pertiwi	Non PNS	P	Yogyakarta	24 08 1985			-	GTT	
9	Yeremias Cahyono Wulandaru	Non PNS	L	Muntian	01 05 1977			-	GTT	
10	Fitra Anjaryani	Non PNS	P	Gunung Kidul	15 05 1988			-	GTT	
11	Yuliana Rahayu Ristimurningsih	Non PNS	P	Yogyakarta	04 07 1976			-	GTT	
12	Benediktus Sukiwidhiyanto Prabowo	Non PNS	L	Jakarta	27 07 1985			-	GTT	
13	Ignatius Joko Widayanto	Non PNS	L	Yogyakarta	09 11 1975			2441751654200000	PTK	
14	Fransiska Musmiyati	Non PNS	P	Sloman	25 12 2012			1557747648300013	PTT	
15	Bambang Susanto	Non PNS	L	Sloman				-	PTT	

BULAN : JULI 2014  
 NAMA SD : KANISIUS MANGUNAN  
 KORCAM : BERBAH

### JUMLAH GURU

JUMLAH GURU	Pendidikan									PNS			GURU BANTU			GTT			PET			JML									
	SLTP		SLTA		D2		D3		S1		JUMLAH																				
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML						
KEP-SEK										1		1												1	1						
G. KELAS			1					3	2	3	3	6											3	3	6						
G.A. ISLAM																															
G.A. KATHOLIK																															
G.A. KRISTEN																															
G.A. HINDU																															
G.A. BUDHA																															
G. OLAH RAGA																															
G. MULOK/Inggris								1			1	1																			
G. MULOK/S. RUPA										1	1																				
G. MULOK/MUSIK																															
G. MULOK TARI																															
G. MULOK TEATER																															
G. MULOK KOMPUTER																															
TATA USAHA			1									1	1																		
PERPUSTAKAAN				1									1	1																	
PENIAGA SEKOLAH			1											1	1																
<b>JUMLAH</b>			2	2						5	6	6	9	15									5	7	12	2	1	3	7	8	15

### JUMLAH KELAS DAN MURID


KELAS	JUMLAH	AWAL BULAN			MASUK			KELUAR			DROP PUT			AKHIR BULAN		
		L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml
I	1	24	16	40										24	16	40
II	1	13	11	24										13	11	24
III	1	10	14	24										10	14	24
IV	1	18	8	26										18	8	26
V	1	13	12	25										13	12	25
VI	1	20	6	26										20	6	26
<b>JUMLAH</b>	<b>6</b>	<b>98</b>	<b>67</b>	<b>165</b>										<b>98</b>	<b>67</b>	<b>165</b>

### JUMLAH MURID BERDASARKAN AGAMA

KELAS	ISLAM			KATHOLIK			KRISTEN			HINDU			BUDHA			JUMLAH
	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	
I	7	3	10	14	10	24	4	2	6							40
II	3		3	9	8	17	2	2	4							24
III	2	1	3	9	9	18		3	3							26
IV	2	3	5	10	3	13	5	3	8							25
V	3	4	7	6	6	12	3	2	5	1		1				26
VI	3	1	4	11	2	13	6	3	9							165
<b>JUMLAH</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>32</b>	<b>59</b>	<b>38</b>	<b>97</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>35</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

- \*) Jumlah gedung = 13
- \*) Jumlah local / ruang = 14
- \*) Jumlah Perpustakaan = 1
- \*) Lab. Komputer = 1
- \*) Mushola = 0
- \*) Pelajaran Agama diganti Komunikasi Iman

Berbah, 31 Juli 2014  
 Kepala Sekolah



BUKU INVENTARIS

SEKOLAH : SD KANISIUS EKSPERIMENTAL MANGUNAN  
 KOTA : KOTA SLEMAN  
 PROVINSI : DIY

Nomor			Spesifikasi Barang				Asal-Usul / Cara Perolehan Barang	Tahun Beli / Peroleha n	Ukuran Barang / Konstruksi (P, SP, D)	Satuan	Kondisi (B,RR,AB)	JUMLAH		Ket.
No.	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merik / Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Bahan						Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	01.01.11.04.02	0001	Tanah							Unit	B	1		
2			Lapangan Upacara							Unit	B	1		
3	02.06.02.06.12		Tiang Bendera			Besi				Unit	B	1		
4			Ring Sadart			Besi				Unit	B	1		
5			Tempat Parkir Tamu							Unit	B	1		
6			Toko Sekolah			Kayu				Unit	B	1		
7			Ruang Tamu			Kayu				Unit	B	1		
8	02.05.02.01.06		Kursi Tamu			Bambu				Set	B	1		
9	02.05.02.01.26		Meja Tamu			Bambu				Set	B	1		
10	05.17.03.04.01		Lukisan			Kertas				Buah	B	2		
11	02.05.02.04.06		Spas angin	Miyako		Elektronik				Buah	B	1		
12			Pembatas Ruangan			Bambu				Unit	B	1		
13			Ruang Guru			Kayu				Unit	B	1		
14	02.06.02.01.04		Meja Guru			Kayu				Unit	B	7		
15	02.06.02.01.06		Kursi Guru			Kayu				Unit	B	7		
16	02.06.03.03.14		Screen			Plastik				Unit	B	1		
17	02.05.03.02.01		Komputer			Elektronik				Unit	B	1		
18	02.05.03.05.02		Monitor	Acer		Elektronik				Unit	B	2		
19	02.05.03.05.03		Printer	Canon		Elektronik				Unit	B	3		
20	02.05.01.04.02		Rak Buku (Almar)			Besi, Kaca				Unit	B	1		
21	02.05.01.04.03		Rak Buku Panjang			Kayu				Unit	B	1		
22	02.05.02.02.01		Jam Dinding			Plastik				Buah	B	1		
23	02.05.02.06.27		Lambang Negara			Kertas				Buah	B	1		
24	02.05.02.06.27		Foto Presiden			Kertas				Buah	B	1		
25	02.05.02.06.27		Foto Wakil Presiden			Kertas				Buah	B	1		
26			Time Table			Kertas				Unit	B	2		
27	02.05.02.01.01		Almar Besar			Kayu				Unit	B	2		
28	02.05.02.01.31		Kursi Plastik			Plastik				Unit	B	2		
29	02.05.02.01.37		Meja Komputer			Kayu				Unit	B	2		
30			Ruang Kepala Sekolah			Kayu				Unit	B	1		
31	02.05.03.02.01		Komputer			Elektronik				Unit	B	1		
32	02.05.03.05.02		Monitor	Acer		Elektronik				Unit	B	1		
33	02.05.03.05.03		Printer	HP		Elektronik				Unit	B	1		
34	02.05.02.01.26		Meja Kerja			Kayu				Unit	B	2		
35	02.05.02.01.05		Kursi Kerja			Besi, Busa				Unit	B	1		
36	02.05.02.01.31		Kursi Plastik			Plastik				Unit	B	2		
37	02.05.02.02.01		Jam Dinding			Plastik				Buah	B	1		
38	02.05.02.06.27		Lambang Negara			Kertas				Buah	B	1		
39	02.05.02.06.27		Foto Presiden			Kertas				Buah	B	1		
40	02.05.02.06.27		Foto Wakil Presiden			Kertas				Buah	B	1		

41	02.06.01.04.03	Rak (Almar) Baku			Kayu, Kaca			Unit	B	1		
42	02.06.01.04.04	Filing Besi	VP		Besi			Unit	B	1		
43	02.06.01.04.01	Lemari Besi	Brother		Besi, Kaca			Unit	B	1		
44	02.06.02.10.01	Gitar			Kayu			Buah	B	1		
45		Map Dokumen Besar			Plastik			Buah	B	27		
46		Gobak Tinta			Plastik			Buah	B	1		
47		Tropi			Plastik			Buah	B	1		
48		Ruang TU			Kayu			Unit	B	1		
49	02.06.03.02.01	Komputer		APII	Elektronik			Unit	B	3		
50	02.06.03.05.02	Monitor	Dell, Acer	APII	Elektronik			Unit	B	2		
51	02.06.03.05.03	Printer	Canon	BOS	Elektronik			Unit	B	1		
52	02.06.01.04.04	Filing Besi	MOEM	Karina	Besi			Unit	B	1		
53	02.06.01.04.04	Filing Besi	Brother	BOS	Besi			Unit	B	1		
54	02.06.01.04.01	Lemari Besi			Besi			Unit	B	1		
55	02.06.02.01.01	Lemari Kayu			Kayu			Unit	B	1		
56	02.06.01.04.01	Lemari Besi Kaca			Besi, Kaca			Unit	B	1		
57	02.06.02.01.26	Meja		Karina	Kayu			Unit	B	1		
58	02.06.02.01.31	Kursi			Kayu, Besi			Unit	B	2		
59	02.06.01.04.01	Lemari Besi	Brother	BOS	Besi			Unit	B	1		
60	02.06.01.04.03	Rak Kaca Pendek			Kayu, Kaca			Unit	B	1		
61	02.06.02.04.06	Kipas Angin	Miyako		Elektronik			Buah	B	1		
62	02.06.02.02.01	Jem Dinding			Plastik			Buah	B	1		
63	02.07.01.01.52	UPS	Protink		Elektronik			Unit	B	1		
64	02.06.02.00.70	Stensil			Elektronik			Unit	B	1		
65		UKS			Kayu			Unit	B	1		
66	02.06.01.04.03	Rak Lemari			Kayu			Unit	B	2		
67	02.06.02.01.38	Kasir			Buah			Unit	B	1		
68	02.06.02.01.09	Tempat Tidur			Kayu			Unit	B	1		
69		Tempat Sampah			Plastik			Unit	B	1		
70		Lab. Bank Sampah			Kayu			Unit	B	1		
71	02.06.02.01.26	Meja Kayu			Kayu			Unit	B	1		
72	02.06.01.01.17	Meja Komputer			Kayu			Unit	B	1		
73	02.06.03.02.01	Komputer			Elektronik			Unit	B	1		
74	02.06.03.05.02	Monitor	Acer		Elektronik			Unit	B	1		
75	02.07.01.01.52	UPS	Protink		Elektronik			Unit	B	1		
76	02.06.03.05.03	Printer	Canon		Elektronik			Unit	B	1		
77		Ruang Sampung Kantor			Kayu			Unit	B	1		
78	02.06.03.03.14	Scrizen			Plastik			Unit	B	1		
79		Dispenser	Miyako		Elektronik			Buah	B	1		
80	02.06.01.04.03	Rak Meja			Kayu			Buah	B	1		
81	02.06.02.06.39	Galon	Agus		Plastik			Buah	B	3		
82		Tempat Sampah			Plastik			Buah	B	4		
83	02.09.01.58.26	Wash-tafel			Batu			Unit	B	1		
84	02.06.01.04.14	Lemari			Kayu			Unit	B	1		
85		Sapu			Ujuk			Buah	B	1		
86	02.06.01.04.03	Rak Alat Makan			Kayu			Unit	B	1		
87		Scrak			Plastik			Buah	B	1		
88		Dapur Sekolah			Kayu			Unit	B	1		
89	02.09.07.05.01	Kulkas	Sanyo		Elektronik			Buah	B	1		
90	02.06.02.05.07	Kompor Gas	Rifnal		Besi			Buah	B	1		
91	02.06.02.05.09	Tahang Gas	Percantina		Besi			Buah	B	1		
92	02.06.02.01.31	Kursi			Kayu			Unit	B	1		
93	02.06.02.01.26	Meja			Kayu			Unit	B	1		
94	02.06.02.01.02	Rak Alat Makan			Besi			Unit	B	1		
95	02.06.02.01.01	Lemari			Kayu			Unit	B	1		

96		Tempat Dikel	Plastik			Unit	B	2	
97		Tempat	Tembak			Unit	B	1	
98		Sumur				Unit	B	1	
99	04.14.05.05.08	Penampung Air	Plastik			Unit	B	1	
100		Pompa Air	Besi			Unit	B	1	
101		Joglo	Kayu			Unit	B	1	
102	02.05.02.01.06	Kursi Kayu	Batang Pohon			Unit	B	1	
103		Lapangan Olahraga				Unit	B	1	
104		Ring Basket	Besi			Unit	B	1	
105		Tang Sampah	Semen			Unit	B	2	
106		Bank Sampah	Kayu			Unit	B	1	
107	01.01.06	Kolam Ikan	Semen			Unit	B	1	
108		Tempat Parkir Guru dan Staf				Unit	B	1	
109		Kelas IA	Kayu			Unit	B	1	
110	02.05.02.01.04	Meja Guru	Kayu			Unit	B	1	
111	02.05.02.01.06	Kursi Guru	Kayu			Unit	B	1	
112	02.05.02.01.26	Meja Siswa	Kayu			Unit	B	24	
113	02.05.02.01.06	Kursi Siswa	Kayu			Unit	B	24	
114	02.05.01.05.08	Papan Tulis	Kayu			Unit	B	2	
115	02.05.01.04.03	Rak Buku	Kayu			Unit	B	3	
116		Sapu	Ijuk			Buah	B	4	
117		Sapu Lidi	Lidi			Buah	B	1	
118		Sorok Sampah	Plastik			Buah	B	1	
119		Gug. Minum	Keramik			Buah	B	1	
120	02.05.02.02.23	Penggaris	Kayu			Buah	B	1	
121	02.05.02.06.27	Lambang Negara	Kertas			Buah	B	1	
122	02.05.02.06.27	Foto Presiden	Kertas			Buah	B	1	
123	02.05.02.06.27	Foto Wakil Presiden	Kertas			Buah	B	1	
124		Time Table	Kertas			Buah	B	1	
125		Tempat Kapur Tulis	Kayu			Unit	B	2	
126		Tempat Sampah	Plastik			Buah	B	4	
127		Kotak PPK	Plastik			Unit	B	1	
128	02.05.02.02.01	Jam Dinding	Plastik			Buah	RR	2	
129		Gantungan Baju	Kayu			Unit	B	1	
130		Gantungan Sapu	Kayu			Unit	B	1	
131		Gantungan Hasil Karya	Kayu			Unit	B	1	
132		Kemocang	Bulu ayam			Buah	B	1	
133		Tempat Kelas	Tembak			Unit	B	1	
134		Kelas IB	Kayu			Unit	B		
135	02.05.02.01.04	Meja Guru	Kayu			Unit	B	1	
136	02.05.02.01.06	Kursi Guru	Kayu			Unit	B	1	
137	02.05.02.01.26	Meja Siswa	Kayu			Unit	B	24	
138	02.05.02.01.06	Kursi Siswa	Kayu			Unit	B	24	
139	02.05.01.05.08	Papan Tulis	Kayu			Unit	B	1	
140	02.05.01.04.03	Rak Buku	Kayu			Unit	B	3	
141	02.05.02.02.23	Penggaris	Kayu			Buah	B	2	
142		Tempat Sampah	Plastik			Buah	B	1	
143		Sapu	Ijuk			Buah	RB	3	
144		Sapu Lidi	Lidi			Buah	B	1	
145	02.05.02.06.27	Lambang Negara	Kertas			Buah	B	1	
146	02.05.02.06.27	Foto Presiden	Kertas			Buah	B	1	
147	02.05.02.06.27	Foto Wakil Presiden	Kertas			Buah	B	1	
148	02.05.02.02.01	Jam Dinding	Plastik			Buah	B	1	
149		Kemocang	Bulu ayam			Buah	B	1	
150		Alat Pengg. Kertas	Kertas			Unit	B	1	

151		Serok Sampah		Plastik		Buah	B	1
152		Time Table		Kertas		Buah	B	1
153		Kotak Kapur		Kayu		Unit	B	1
154		Gantungan Baju		Kayu		Unit	B	1
155		Lap		Kain		Buah	B	1
156		Taplak		Kain		Buah	B	1
157		Toilet Kelas		Tembok		Unit	B	1
158		Kelas 2		Kayu		Unit	B	1
159	02.06.02.01.04	Meja Guru		Kayu		Unit	B	1
160	02.06.02.01.06	Kursi Guru		Kayu		Unit	B	1
161	02.06.02.01.26	Meja Siswa		Kayu		Unit	B	21
162	02.06.02.01.06	Kursi Siswa		Kayu		Unit	B	21
163	02.06.01.05.08	Papan Tulis		Kayu		Unit	B	1
164		Majalah Dinding		Kayu		Unit	B	1
165	02.06.02.06.27	Lambang Negara		Kertas		Buah	B	1
166	02.06.02.06.27	Foto Presiden		Kertas		Buah	B	1
167	02.06.02.06.27	Foto Wakil Presiden		Kertas		Buah	B	1
168	02.06.01.04.03	Rak Buku		Kayu		Unit	B	2
169	02.06.02.02.01	Jam Dinding		Plastik		Buah	B	1
170		Tempat Sampah		Plastik		Buah	B	4
171		Sapu		Juk		Buah	B	3
172		Serok Sampah		Plastik		Buah	B	1
173		Kemoceng		Buku ayam		Buah	B	1
174		Time Table		Kertas		Buah	B	1
175	02.06.01.04.03	Rak Kayu Luar Kelas		Kayu		Unit	B	1
176		Toilet Kelas		Tembok		Unit	B	1
177		Kelas 3		Kayu		Unit	B	1
178	02.06.02.01.04	Meja Guru		Kayu		Unit	B	1
179	02.06.02.01.06	Kursi Guru		Kayu		Unit	B	1
180	02.06.02.01.26	Meja Siswa		Kayu		Unit	B	29
181	02.06.01.05.08	Papan Tulis						
182	02.06.02.01.06	Kursi Siswa		Kayu		Unit	B	27
183	02.06.01.04.03	Rak Buku		Kayu		Unit	B	2
184		File Folder		Plastik		Buah	B	3
185		Sapu		Juk		Buah	B	3
186		Serok Sampah		Plastik		Buah	RR	1
187		Tempat Sampah		Plastik		Buah	B	1
188		Gantungan Baju		Kayu		Unit	B	1
189		Sapu lidi		Lidi		Buah	B	1
190	02.06.02.02.01	Jam Dinding		Plastik		Buah	B	1
191	02.06.02.06.27	Lambang Negara		Kertas		Buah	B	1
192	02.06.02.06.27	Foto Presiden		Kertas		Buah	B	1
193	02.06.02.06.27	Foto Wakil Presiden		Kertas		Buah	B	1
194		Time Table		Kertas		Buah	B	1
195	02.06.02.06.39	Galon		Plastik		Buah	B	1
196		Guc Minum		Korangk		Buah	B	1
197		Lap		Kain		Buah	B	1
198		Kemoceng		Buku, plastik		Buah	B	5
199		Alat Menyiram Tanaman		Plastik		Buah	B	1
200		Tempat Kapur Tulis		Kayu		Unit	B	1
201		Koranjang Kecil		Plastik		Unit	B	2
202		Taplak		Kain		Buah	B	1
203		Toilet Kelas		Tembok		Unit	B	1
204		Kelas 5		Kayu		Unit	B	1
205	02.06.02.01.04	Meja Guru		Kayu		Unit	B	1

206	02.05.02.01.06	Kursi Guru	Kayu	Unt	0	2
207	02.05.02.01.26	Meja Siswa	Kayu	Unt	0	27
208	02.05.02.01.06	Kursi Siswa	Kayu	Unt	0	25
209	02.05.02.06.27	Lambang Negara	Sertas	Buah	0	1
210	02.05.02.06.27	Foto Presiden	Sertas	Buah	0	1
211	02.05.02.06.27	Foto Wakil Presiden	Sertas	Buah	0	1
212	02.05.01.05.08	Papan Tulis	Kayu	Unt	0	1
213		Isiwal Pilet	Sertas	Unt	0	1
214	02.05.01.04.03	Rak Buku	Kayu	Unt	0	3
215	02.05.02.04.06	Kipas Angin	Elektronik	Buah	0	1
216		Gantungan Baju	Kayu	Unt	0	2
217		Sapu	Iluk	Buah	0	1
218		Tempat Kapur Tulis	Kayu	Unt	0	1
219		Serok	Plastik	Buah	0	1
220		Tempat Sampah	Plastik	Buah	0	2
221		Kerbs 5	Kayu	Unt	0	1
222	02.05.01.05.08	Papan Tulis	Kayu	Unt	0	1
223	02.05.01.05.10	White board	Kayu	Unt	0	1
224		Sapu	Iluk	Buah	50, 2RR	7
225		Sapu Lidi	Lidi	Buah	70, 1RR	1
226	02.05.02.01.04	Meja Guru	Kayu	Unt	0	1
227	02.05.02.01.06	Kursi Guru	Kayu	Unt	0	1
228	02.05.02.01.26	Meja Siswa	Kayu	Unt	0	26
229	02.05.02.01.06	Kursi Siswa	Kayu	Unt	0	26
230		Umu Table	Sertas	Buah	0	1
231	02.05.01.05.10	Peta	Kertas, kayu	Unt	50, 1RR	6
232	02.05.02.06.27	Lambang Negara	Sertas	Buah	0	1
233	02.05.02.06.27	Foto Presiden	Sertas	Buah	0	1
234	02.05.02.06.27	Foto Wakil Presiden	Sertas	Buah	0	1
235	02.05.01.04.03	Rak buku	Kayu	Unt	0	3
236		Gantungan Baju	Kayu	Unt	0	1
237	02.05.02.02.01	Jam Dinding	Plastik	Buah	0	1
238		Kemucang	Bulu ayam	Buah	0	2
239	02.05.01.05.10	Globe	Kayu	Buah	0	1
240		Tempat Kapur Tulis	Kayu	Unt	0	1
241		Tempat sampah	Plastik	Buah	0	1
242		Keranjang (sertas)	Rotan, plastik	Buah	0	1
243		Box file	Plastik	Buah	0	1
244		Serok Sampah	Plastik	Buah	0	1
245		Perpustakaan	Kayu	Unt	0	1
246		Tempat Sampah	Plastik	Buah	0	3
247						



# **LAMPIRAN 5**

## **DOKUMENTASI GAMBAR**

**A. SD Kanisius Eksperimental Mangunan Sebelum Pindah Bangunan**



**B. SD Kanisius Eksperimental Mangunan Sesudah Pindah Bangunan**



1. Joglo



2. Ruang Guru



**3. Ruang Kepala Sekolah**



**4. Ruang Kelas**



**5. Ruang Kelas Apung**



**6. Ruang Komputer**



**7. Ruang Perpustakaan**



**8. Ruang Tata Usaha dan Bendahara**



**9. Ruang Serba Guna**



**10. Ruang UKS**



**11. Gudang Sementara (di belakang Joglo)**



**12. Ruang Audio Visual dan Alat Peraga IPA**





**13. Kantin**



**14. Toilet**



**15. Bank Sampah**



**16. Lahan Parkir**

