



**ANALISIS MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH
DASAR NEGERI DI KECAMATAN TAMAN KABUPATEN PEMALANG**

SKRIPSI

OLEH

AGUNG DWI WIJOYANTO

NPM 18120298

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS PGRI SEMARANG

2022



**ANALISIS MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH
DASAR NEGERI DI KECAMATAN TAMAN KABUPATEN PEMALANG**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan

Universitas PGRI SEMARANG untuk Memenuhi Sebagian Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan

OLEH

AGUNG DWI WIJOYANTO

NPM 18120298

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS PGRI SEMARANG

2022

SKRIPSI

**ANALISIS MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH
DASAR NEGERI DI KECAMATAN TAMAN KABUPATEN PEMALANG**

Disusun dan diajukan oleh

AGUNG DWI WIJOYANTO

NPM 18120298

**Telah disetujui oleh Pembimbing untuk dilanjutkan untuk disusun menjadi
Skripsi pada tanggal 16 Agustus 2022**

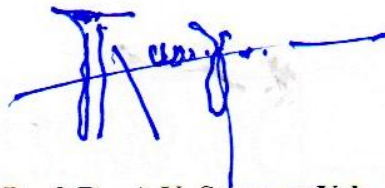
Pembimbing I



Dr. Joko Sulianto, S.Pd., M.Pd.

NPP. 088201207

Pembimbing II



Prof. Dr. A.Y. Soengeng Ysh., M.Pd.

NPP. 094301244

SKRIPSI

**ANALISIS MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH
DASAR NEGERI DI KECAMATAN TAMAN KABUPATEN PEMALANG**

Yang disusun dan diajukan oleh

AGUNG DWI WIJOYANTO

NPM 18120298

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji

Pada tanggal 19 Agustus 2022

dan dinyatakan telah memenuhi syarat

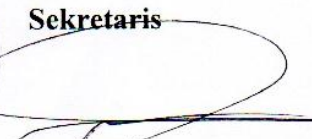
Dewan Penguji

Ketua,



Siti Fitriana, S.Pd., M.Pd., Kons.
NPP 88201204

Sekretaris



Sukamto, S.Pd., M.Pd
NPP 987701131

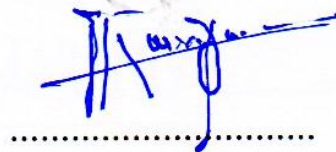
Penguji I

Dr. Joko Sulianto, S.Pd., M.Pd.
NPP. 088201207



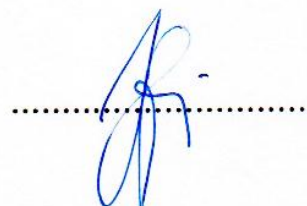
Penguji II

Prof. Dr. A.Y. Soegeng Ysh., M.Pd.
NPP. 094301244



Penguji III

Henry Januar Saputra, S.Pd., M.Pd.
NPP. 098602220



MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

1. Rahasia keberhasilan adalah kerja keras dan belajar dari sebuah kegagalan yang pernah kita alami.
2. Kebiasaan kecil yang baik, maka akan menghasilkan jiwa yang baik pula.

Persembahan :

Skripsi ini kupersembahkan untuk:

1. Orang-orang tercinta, Alm. Ibu Nuratun, Bapak Slamet, Kakak tercinta Pasca Yuni Pamilianti, dan Kharisma Nur Baety.
2. Almamaterku Universitas PGRI Semarang

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Agung Dwi Wijoyanto

NPM : 18120298

Prodi : Pendidikan Guru Sekolah Dasar

Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan

Menyatakan dengan sebenarnya sekripsi berjudul Analisis Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar Negeri Di Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang yang saya buat ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila pada kemudian hari terbukti atau dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Semarang, 19 Agustus 2022

Yang membuat pernyataan



Agung Dwi Wijoyanto

NPM 18120298

ABSTRAK

Agung Dwi Wijoyanto. NPM 18120298. “Analisis Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar Negeri Di Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang”. Skripsi. Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas PGRI Semarang 2022. Dosen Pembimbing I Dr. Joko Sulianto, S.Pd., M.Pd. dan Dosen Pembimbing II Prof. Dr. A. Y. Soegeng Ysh., M.Pd.

Latar belakang yang mendorong penelitian ini adanya sarana dan prasarana pendidikan bagian yang penting dari sebuah lembaga pendidikan. Dengan adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang baik, maka semua fasilitas pendidikan selalu dalam kondisi siap pakai pada saat dibutuhkan, sehingga proses belajar mengajar dapat berjalan secara efektif dan efisien dan tercapailah tujuan pembelajaran.

Permasalahan dalam penelitian ini adalah manajemen sarana dan prasarana yang ada di Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang. Hal ini sudah menjadi permasalahan suatu SD Negeri yang ada di Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang, namun untuk penelitian ini semakin berat di rasakan untuk memenuhi usaha manajemen yang optimal. Dalam melakukan manajemen sarana dan prasarana tentunya terdapat suatu evaluasi yang harus dikaji agar tidak terulang lagi di kemudian hari pada saat manajemen sarana dan prasarana berlangsung. Kegiatan evaluasi berkenaan dengan usaha pengumpulan, pengelolaan, analisis, deskripsi, dan penyajian data / informasi demi arahan untuk mengambil suatu keputusan. Kegiatan evaluasi dimaksudkan untuk mengetahui berjalannya suatu program kegiatan. Dari kegiatan tersebut dapat membantu pembuat keputusan dalam menentukan suatu keputusan supaya dapat ditentukan langkah dalam pengambilan program selanjutnya. Program manajemen sarana dan prasarana sangat penting dalam dunia pendidikan.

Jenis penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Sedangkan data dari penelitian ini diperoleh dengan menggunakan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, dan siswa kelas V, angket siswa, serta dokumentasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kondisi sarana prasarana di SD Negeri 02 Banjardawa, SD Negeri 02 Kaligelang dan SD Negeri 03 Pener sudah cukup lengkap dan kondisinya cukup baik. Tetapi ada juga kekurangan sarana prasarana dalam proses pembelajaran sehingga membuat kualitas pembelajaran pun kurang berkualitas. Manajemen sarana dan prasarana sudah berjalan sesuai peraturan yang telah ditetapkan. Faktor pendukung manajemen sarana prasarana adanya lahan yang luas dan jumlah siswa yang banyak mempengaruhi bantuan Dana Bos dan bantuan dari orangtua siswa. Faktor penghambat kurangnya dana dan keadaan ekonomi siswa yang berbeda-beda.

Berdasarkan hasil penelitian ini saran yang disampaikan adalah supaya sekolah hendaknya memberikan fasilitas yang mendukung untuk perawatan dan penyimpanan sarana prasarana pendidikan yang telah dimiliki agar terawat dengan baik.

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, Penulis dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi dengan judul “Analisis Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang”. Dengan lancar, sebagai syarat memperoleh gelar sarjana pendidikan.

Penyusunan skripsi ini tidak lepas dari berbagai hambatan, rintangan, dan kesulitan-kesulitan. Berkat bimbingan, bantuan, nasihan, dorongan, serta saran dari berbagai pihak khususnya Pembimbing, segala hambatan, rintangan, dan kesulitan tersebut dapat teratasi dengan baik. Oleh karena itu dalam kesempatan ini, dengan tulus hati penulis sampaikan terima kasih kepada:

1. Rektor Universitas PGRI Semarang, Dr. Muhdi, S.H., M.Hum. periode 2010-2022 yang telah berdedikasi membangun dan memajukan Universitas PGRI Semarang. Selanjutnya Kepada Rektor Universitas PGRI Dr. Sri Suciati, M.Hum. Rektor Universitas PGRI Semarang periode 2022-2026 yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu di Universitas PGRI Semarang.
2. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan, Siti Fitriana, S.Pd.,M.Pd., Kons. Periode 2022-2026 yang telah memberikan izin penulis untuk melakukan penelitian. Selanjutnya Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan, Dr. Muniroh Munawar, S.Pi., M.Pd. Periode 2022-2026 yang telah memberikan izin penulis untuk melakukan penelitian.
3. Ketua Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Sukanto, S.Pd., M.Pd., yang telah menyetujui skripsi penulis.
4. Dosen Pembimbing I, Dr. Joko Sulianto, S.Pd., M.Pd., yang telah membimbing dan mengarahkan dengan penuh kecermatan dan kebijaksanaan.
5. Dosen Pembimbing II, Prof. Dr. A. Y. Soengeng Ysh., M.Pd., yang telah membimbing dan mengarahkan dengan penuh kecermatan dan kebijaksanaan.
6. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar yang telah memberi bekal ilmu kepada penulis selama belajar di Universitas PGRI Semarang.

7. Kepala Sekolah SD Negeri 02 Banjardawa, Bpk Urip Sumedi, S.Pd. yang telah memberikan izin penelitian di instansi yang dipimpin.
8. Kepala Sekolah SD Negeri 02 Kaligelang, Bpk Nurjaeni, S.Pd. yang telah memberikan izin penelitian di instansi yang dipimpin.
9. Kepala Sekolah SD Negeri 03 Pener, Bpk Tirjamto. S.Pd. yang telah memberikan izin penelitian di instansi yang dipimpin.
10. Peserta didik kelas V SD Negeri 02 Banjardawa yang telah bersedia membantu dalam penelitian ini.
11. Peserta didik kelas V SD Negeri 02 Kaligelang yang telah bersedia membantu dalam penelitian ini.
12. Peserta didik kelas V SD Negeri 03 Pener yang telah bersedia membantu dalam penelitian ini.
13. Semua pihak yang membantu dalam skripsi ini, yang tidak dapat peneliti sebutkan satu-persatu.

Semarang, 19 Agustus 2022

Penulis

Agung Dwi Wijoyanto

DAFTAR ISI

SAMPUL LUAR.....	i
SAMPUL DALAM.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	vi
ABSTRAK	vii
PRAKATA.....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian.....	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
E. Penegasan Istilah.....	7
BAB II KAJIAN TEORI.....	10
A. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan	10
B. Rencana pengembangan sekolah.....	12
C. Konsep manajemen sarana dan prasarana pendidikan	13
D. Pemeriksaan Perlengkapan Sekolah.....	21
E. Pemeliharaan gedung bangunan sekolah	22
F. Kerangka Berpikir.....	23
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	25
A. Pendekatan Penelitian	25
B. Setting Penelitian	25
C. Populasi, Sampel dan Sampling.....	26

D. Analisis Data, Sumber, dan Instrumen Penelitian	26
E. Prosedur Pengumpulan Data	28
F. Keabsahan Data.....	29
G. Metode Analisis Data.....	30
H. Tahap Analisis Data	31
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	32
A. Deskripsi Obyek Penelitian	32
1. SD Negeri 02 Banjardawa	32
2. SD Negeri 02 Kaligelang	35
3. SD Negeri 03 Pener	38
B. Temuan Penelitian.....	41
C. Analisis dan Pembahasan	57
BAB V SIMPULAN, SARAN, DAN KETERBATASAN PENELITIAN	62
A. Simpulan	62
B. Saran.....	64
C. Keterbatasan Penelitian	66
DAFTAR PUSTAKA	67
LAMPIRAN.....	75

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
4.1 Data Siswa Kelas V SD Negeri 02 Banjardawa	33
4.2 Data Siswa Siswa Kelas V SD Negeri 02 Kaligelang.....	36
4.3 Tenaga Pendidik dan Kependidikan SD Negeri 02 Kaligelang	37
4.4 Data Siswa Siswa Kelas V SD Negeri 03 Pener	39
4.5 Tenaga pendidik dan kependidikan SD Negeri 03 Pener	40
4.6 Hasil Angket Siswa Kelas V SD Negeri 02 Banjardawa.....	52
4.7 Hasil Angket Siswa Kelas V SD Negeri 02 Kaligelang	54
4.8 Hasil Angket Siswa Kelas V SD Negeri 03 Pener.....	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Kerangka Berpikir	25
4.1 SD Negeri 02 Banjardawa.....	32
4.2 Struktur Organisasi SDN 02 Banjardawa	34
4.3 Bagan Pendidik dan Kependidikan SD Negeri 02 Banjardawa	34
4.4 SD Negeri 02 Kaligelang	35
4.5 Struktur Organisasi SD Negeri 02 Kaligelang	37
4.6 SD Negeri 03 Pener.....	38
4.7 Struktur Organisasi SD Negeri 03 Pener	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Usulan Judul Skripsi	70
2. Lembar Validasi Observasi	71
3. Lembar Validasi Pertanyaan Wawancara Kepada Kepala Sekolah.....	73
4. Lembar Validasi Pertanyaan Angket Kepada Waka Sarana dan Prasarana....	76
5. Lembar Validasi Pertanyaan Wawancara Kepada Siswa Kelas V.....	79
6. Surat Izin Penelitian SD Negeri 02 Banjardawa.....	82
7. Surat Izin Penelitian SD Negeri 02 Kaligelang	83
8. Surat Izin Penelitian SD Negeri 03 Pener	84
9. Pedoman Wawancara Kepala Sekolah.....	85
10. Pedoman Wawancara Untuk Waka Sarana dan Prasarana	91
11. Pedoman wawancara siswa kelas V	98
12. Hasil Wawancara Kepala Sekolah SD Negeri Banjardawa 02	103
13. Hasil Wawancara Kepala Sekolah SD Negeri 02 Kaligelang.....	108
14. Hasil Wawancara Kepala Sekolah SD Negeri 03 Pener.....	113
15. Hasil Wawancara Waka Sarana Dan Prasarana SD Negeri 02 Banjardawa .	118
16. Hasil Wawancara Waka Sarana Dan Prasarana SD Negeri 02 Kaligelang...	123
17. Hasil Wawancara Waka Sarana Dan Prasarana SD Negeri 03 Pener	128
18. Hasil Wawancara Siswa Kelas V SD Negeri 02 Banjardawa.....	133
19. Hasil Wawancara Siswa Kelas V SD Negeri 02 Kaligelang	137
20. Hasil Wawancara Siswa Kelas V SD Negeri 03 Pener	141

Lampiran	Halaman
21. Lembar Observasi Sarana dan Prasarana SDN 02 Banjardawa	145
22. Lembar Observasi Sarana dan Prasarana SDN 02 Kaligelang	150
23. Lembar Observasi Sarana dan Prasarana SD Negeri 03 Pener	155
24. Pedoman Angket Untuk Waka Sarana dan Prasarana SDN 02 Banjardawa	160
25. Pedoman Angket Untuk Waka Sarana dan Prasarana SDN 02 Kaligelang ..	163
26. Pedoman Angket Untuk Waka Sarana dan Prasarana SD Negeri 03 Pener .	166
27. Surat Keterangan Bukti Penelitian di SDN 02 Banjardawa.....	169
28. Surat Keterangan Bukti Penelitian di SDN 02 Kaligelang	170
29. Surat Keterangan Bukti Penelitian di SD Negeri 03 Pener.....	171
30. Dokumentasi SD Negeri 02 Banjardawa	172
31. Dokumentasi SD Negeri 03 Pener	193
32. Dokumentasi SD Negeri 02 Kaligelang.....	200
33. Daftar Nama Siswa Kelas V SD Negeri 02 Banjardawa	215
34. Daftar Nama Siswa Kelas V SD Negeri 02 Kaligelang.....	218
35. Daftar Nama Siswa Kelas V SD Negeri 03 Pener	221

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam hal ini sebagai alat dalam proses belajar mengajar dianggap berpengaruh terhadap hasil atau prestasi belajar peserta didik. Oleh karena itu manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi dan penghapusan serta penataan.

Selain itu manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang baik diharapkan menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi instruktur maupun peserta didik untuk berada di sekolah. Di samping itu juga diharapkan tersedianya alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pendidikan oleh instruktur sebagai pengajar maupun peserta didik sebagai pelajar.

Berbicara tentang pencapaian tujuan pendidikan dalam menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas tentunya membutuhkan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu. Diperlukan adanya berbagai macam upaya yang harus dilakukan dalam rangka mewujudkan pendidikan yang bermutu. Mulai dari meningkatkan kualitas pengelola pendidikan dan tenaga pendidik yang bermutu,

melakukan perbaikan kurikulum, membentuk kurikulum baru yang lebih efektif, menyediakan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai dan lain-lain. Seluruh upaya tersebut dilakukan mengacu pada konsep pemerataan pendidikan, sehingga pendidikan yang bermutu dapat terselenggara di seluruh Indonesia. Agar dapat tercapai pemerataan mutu pendidikan maka disusunlah Standar Nasional Pendidikan.

Ada delapan Standar Nasional Pendidikan di Indonesia menurut Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dijelaskan tentang standar nasional pendidikan yang terdiri yaitu: (1) standar pengelolaan, (2) standar pendidik dan tenaga kependidikan, (3) standar sarana dan prasarana, (4) standar pembiayaan, (5) standar proses, (6) standar isi, (7) standar penilaian (8) standar komoetensi. Dari beberapa macam aspek Standar Nasional Pendidikan tersebut salah satu hal yang mendukung terwujudnya pendidikan yang bermutu yaitu tersedianya sarana dan prasarana yang memadai baik di daerah perkotaan maupun di daerah terpencil. Sebagaimana dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 yang menyatakan bahwa “setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik”.

Standar sarana dan prasarana menurut Undang-Undang No.20 Tahun 2003 yaitu pada pasal ini berkaitan dengan pengadaan dan pendayagunaan sumber daya pendidikan yang harus dilakukan oleh pemerintah, masyarakat dan keluarga peserta didik yang merupakan teman penyelenggaraan pendidikan yang harus

bertanggung jawab bersama dalam batas-batas kemampuan mereka masing-masing atau secara profesional dalam bidang perencanaan, pengadaan, pelaksanaan dan pengawasan sehingga pendidikan di tingkat manapun tidak hanya diserahkan kepada sekolah saja untuk menanganinya.

Berdasarkan uraian tersebut sarana dan prasarana pendidik sangat memegang peranan penting dalam proses belajar mengajar sebagai kegiatan inti dari penyelenggaraan pendidikan. Saranan dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan sangat utama dalam menunjang terciptanya pendidikan yang bermutu dan berkualitas salah satunya yaitu di Sekolah Dasar. Untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam penyediaan pendayagunaan dan pengelolaannya agar tujuan pendidikan yang diharapkan dapat tercapai.

Adapun pentingnya sarana dan prasarana dalam pendidikan yaitu berhubungan dengan ketercapaiannya keberhasilan tujuan pendidikan yang dimulai dengan kerapian, kebersihan dan standar tata kelola sarana. Salah satu sarana dan prasarana pendukung dalam pendidikan yaitu keberhasilan penyelenggaraan pendidikan serta memberikan pelayanan yang memadai kepada peserta didik guna tercapainya tujuan pendidikan, maka dibutuhkan dan didukung oleh sistem manajemen sarana yang baik, mengingat bahwa sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu faktor yang keberadaanya sangat mutlak dalam proses pendidikan. Sehingga pengelolaan saranan dan prasarana pendidikan yang baik tentu akan menghasilkan tata kelola sarana dan prasarana secara lebih teristematis dan terarah.

Hasil pengamatan yang dilakukan penulis pada tiga sekolah yang ada di Kecamatan Taman, Kabupaten Pematang Jaya diantaranya lain SD Negeri 02 Banjardawa, SD Negeri 02 Kaligelang dan SD Negeri 03 Pener. Dari ke tiga SD Negeri ini peneliti mendapatkan data pada SD Negeri 02 Banjardawa yaitu belum memiliki laboratorium IPA, laboratorium komputer, kantin siswa yang belum tertata rapi. Pada SD Negeri 02 Kaligelang, bangunan ruang kantor sedikit rusak, tempat parkir siswa belum terpasang kanopi, WC siswa yang belum terawat. Yang ketiga yaitu pada SD Negeri 03 Pener, sarana dan prasarana disana yang belum memadai yaitu belum memiliki ekstrakurikuler, parkir siswa yang belum ada, bangku kelas yang sudah tidak layak pakai, perpustakaan yang belum terawat, UKS dan WC yang belum layak pakai. Halaman yang masih penuh dengan rumput, bangunan sekolah banyak yang rusak hal ini dikarenakan usia bangunan yang sudah tua.

Hasil empiris di atas sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Novrida Yanti (2019) tentang Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa di MTS Hifzhil Qur'an *Islamic Centre* Medan bahwa di sekolah ini juga masih kurang sarana dan prasarana, seperti belum memiliki perpustakaan yang memadai, laboratorium masih di dalam kelas, ruang guru dengan pimpinan jadi satu tempat.

Segioyanni (Dalam Bafadal, 2004: 1) mengatakan “Manajemen merupakan proses pendayagunaan melalui tahapan proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan guna mencapai tujuan organisasi”. Dengan proses manajemen tersebut diharapkan efektivitas dan

efisiensi sekolah akan meningkat. Oleh karena itu muncul suatu istilah yang dinamakan dengan manajemen sarana dan prasarana”.

Berdasarkan konteks penelitian tersebut, maka penulis akan melaksanakan penelitian yang berjudul “Analisis Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar di Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang”.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian yang sudah dijabarkan diatas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana di SD Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?
2. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana di SD Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?
3. Bagaimana penginventarisasi sarana dan prasarana di SD Kecamatan Taman Kabupaten pemalang?
4. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana di SD Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?
5. Bagaimana penghapusan dan jika terjadi penyusutan di SD Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?
6. Bagaimana evaluasi sarana dan prasarana di SD Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana perencanaan sarana dan prasarana di SD Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang.
2. Untuk mengetahui bagaimana pengadaan sarana dan prasarana di SD Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang.
3. Untuk mengetahui bagaimana penginventarisasi sarana dan prasarana di SD Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang.
4. Untuk mengetahui bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana di SD Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang.
5. Untuk mengetahui bagaimana penghapusan dan jika terjadi penyusutan di SD Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang.
6. Untuk mengetahui evaluasi sarana dan prasarana di SD Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang.

D. Manfaat Penelitian

Pada penelitian ini menggunakan manfaat teoritis dan manfaat praktis. Manfaat teoritis dapat digunakan sebagai bahan kajian penelitian siswa sekolah dasar tentang sarana dan prasarana sekolah, sehingga mampu digunakan sebagai referensi untuk pembaca berkaitan dengan dunia pendidikan khususnya dalam permasalahan sarana dan prasarana sekolah.

Sedangkan manfaat praktis dapat digunakan siswa agar dapat memelihara sarana dan prasarana yang ada di sekolah, selain itu dapat digunakan oleh guru dan sekolah untuk mengetahui bagaimana mengatasi permasalahan tentang kurangnya sarana dan prasarana di sekolah. Untuk mendapatkan pengalaman bagaimana proses menganalisis sebuah permasalahan yang terjadi maka dari itu diharapkan hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai masukan kepada pihak yang terkait tentang perlunya sarana dan prasarana yang memadai dan nyaman baik itu dari pihak siswa, guru, maupun pihak sekolah.

E. Penegasan Istilah

Penegasan istilah dalam penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan istilah istilah yang digunakan dalam bahan penelitian sehingga menghindari kesalahan pemahaman atau penafsiran yang terdapat dalam judul penelitian.

1. Manajemen

Manajemen pendidikan sebuah aktivitas memajukan sumber- sumber pendidikan agar terpusat dalam usaha untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan sebelumnya. Berdasarkan hasil penelitian di SDN 02 Banjardawa, SDN 02 Kaligelang dan SD Negeri 03 Pener, manajemen yang ada di sekolah tersebut meliputi manajemen kurikulum dan pembelajaran, manajemen kepegawaian, manajemen sarana dan prasarana, manajemen keuangan dan manajemen hubungan sekolah dan masyarakat. Program kerja sarana dan prasarana yang sudah dilaksanakan meliputi: (a) terinventaris kebutuhan sarana prasarana

pendidikan dengan baik, (b) terwujudnya lingkungan sekolah yang bersih dan asri, (c) perbaikan ruang kelas, (d) perbaikan meja dan kursi. Semua program kerja sarana dan prasarana yang ada di sekolah, dilaksanakan oleh seluruh warga sekolah baik kepala sekolah, guru dan siswa. Tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai disertai pemanfaatan dan pengelolaan secara optimal. Hal ini juga didukung dengan adanya Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia yang berkaitan dengan Standar Sarana dan Prasarana, yakni Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 24 Tahun 2003 tentang Standar Sarana dan Prasarana, mencakup kriteria minimum sarana dan kriteria minimum prasarana. Kriteria minimum yang harus dimiliki oleh sekolah meliputi ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium biologi, ruang laboratorium fisika, ruang laboratorium bahasa, ruang pimpinan, ruang guru, ruang tata usaha, tempat beribadah, ruang unit kesehatan sekolah (UKS), jamban, gudang, ruang sirkulasi dan tempat bermain/berolahraga.

2. Sarana dan prasarana

Menurut Bafadal (2004: 2) “Manajemen sarana dan prasarana sekolah secara sederhana dapat didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien”. Sarana alat yang dapat digunakan untuk melancarkan atau memudahkan manusia dalam mencapai tujuannya. Sarana berhubungan langsung menjadi penunjang utama dalam suatu aktivitas. Sarana dapat berbentuk benda bergerak dan tidak bergerak dan umumnya berbentuk kecil dan bisa dipindah-pindah. Seperti papan tulis, buku pelajaran, alat tulis, alat peraga, komputer, alat olahraga dan peralatan praktikum.

Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang menunjang secara langsung atau tidak langsung segala jenis sarana. Umumnya prasarana dimiliki dan dibangun oleh pemerintah dalam bentuk benda tidak bergerak. Seperti ruang kelas, ruang olahraga, ruang praktikum, perpustakaan, kantin, dan lapangan.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Arifin (2012: 47) telah membedakan antara sarana pendidikan dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan yaitu semua perangkat peralatan, bahan dan perabotan yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini prasarana pendidikan yaitu semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.

Pada penelitian yang dilakukan oleh M.Husyem Hidayatus Syech (2020) tentang Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan di MTS Roudlotul Ulum Sumberejo Pagak Kabupaten Malang mengatakan bahwa manajemen sarana dan prasarana yang ada mulai dari perencanaan yang terlaksana tapi masih belum berjalan secara maksimal, pengadaan menyesuaikan kebutuhan yang paling penting menginventarisasi yang masih belum secara pembukuan, pemeliharaan yang lebih menitikberatkan pada kesadaran bahwa untuk saling menjaga apabila terdapat barang-barang yang perlu diperbaiki atau diperbarui, penggunaan yang belum adanya pencatatan peminjaman sehingga memungkinkan peminjaman tanpa konfirmasi kepada pihak yang memiliki tanggungjawab sarana dan prasarana dan yang terakhir adalah penghapusan lebih kepada pembaharuan barang dan jasa apabila diketahui rusak.

Iskandar (2017: 8) menyatakan bahwa banyak kesamaan dalam pengelolaan sarana dan prasarana antara lain, perencanaan yang dilakukan oleh kepala sekolah sesuai dengan peraturan tentang pengadaan infrastruktur dari pemerintah, pembelian, sumbangan dari orang tua dan membuat mereka sendiri, investasi sarana dan prasarana sekolah yang telah dilakukan dengan buku catatan di buku inventaris barang, distribusi dilakukan secara langsung dan tidak langsung pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan secara rutin dan insidental.

Standar sarana dan prasarana pendidikan yaitu standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat olahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, UKS, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Adapun standar sarana dan prasarana pendidikan yaitu:

1. Ruang kelas/ruang belajar, fungsi ruang kelas yaitu tempat kegiatan pembelajaran teori, praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus atau praktek dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.
2. Ruang perpustakaan, ruang perpustakaan adalah tempat dimana buku-buku disimpan dan dibaca. Di sana guru dan peserta didik dapat memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan cara membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.
3. Ruang Laboratorium, laboratorium SD/MI dapat memanfaatkan ruang kelas.
4. Ruang pimpinan, ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan

kegiatan pengelolaan sekolah/madrasah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah, petugas Dinas Pendidikan, dan tamu lainnya.

5. Ruang guru, ruang guru memiliki fungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya.
6. Tempat ibadah, tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah/madrasah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah
7. Ruang UKS, ruang UKS berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah.

B. Rencana pengembangan sekolah

Pengembangan program pendidikan yang berkualitas membutuhkan kapasitas yang memadai dari manajemen sekolah untuk meningkatkan berbagai sumber daya yang ada di sekolah, maka diperlukan model konseptual (John, 2002: 69). Rencana pengembangan sekolah (RPS) atau rencana kerja sekolah (RKS) yaitu gambaran peta perjalanan perubahan sekolah dari suatu kondisi sekarang, menuju kondisi yang lebih baik dan berkualitas dalam kurun waktu lima tahun ke depan. Maksud penyusunan RPS agar tujuan dan sasaran pengembangan sekolah dapat dicapai dengan standar kualitas yang ditentukan RPS memberi arah secara konsisten bagi para pelaku kegiatan di sekolah, memenuhi harapan untuk mewujudkan tujuan sekolah yang lebih baik (peningkatan dan pengembangan) dengan resiko yang kecil dan untuk mengurangi ketidakpastian masa depan.

Karakteristik sekolah diukur dari karakteristik guru, fasilitas material dan kurikulum dan karakteristik kelompok atau kelas di mana peserta didik ditempatkan (Scheerens, 2003: 69-70). Sehingga tujuan RPS secara umum yaitu gambaran kegiatan yang harus dilaksanakan oleh sekolah dalam rangka meningkatkan mutu layanan pendidikan, sesuai dengan potensi dan harapan komunitas sekolah. Sehingga dapat menjamin terciptanya perubahan/tujuan sekolah yang telah ditetapkan, dapat dicapai dengan tingkat kepastian yang tinggi dan resiko yang kecil, mendukung koordinasi antar pelaku sekolah, menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi baik antar pelaku sekolah, antar sekolah dan dinas pendidikan kabupaten/kota. Menjamin dan pengawasan. Mengoptimalkan partisipasi warga sekolah dan efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan sebagai dasar melaksanakan monitoring dan evaluasi program.

C. Konsep manajemen sarana dan prasarana pendidikan

1. Definisi sarana dan prasarana pendidikan

Menurut Multasa (Bachri, 2011: 19) menyatakan bahwa sarana pendidikan yaitu peralatan dan perlengkapan secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pembelajaran. Sedangkan prasarana pendidikan yaitu fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah dan jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran tentang alam, halaman

sekolah juga sebagai tempat berolahraga, komponen ini merupakan sarana pendidikan.

Dalam pendidikan yang diperlukan yaitu lokasi atau tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, ruang dan sebagainya. Dalam hubungannya dengan sarana pendidikan, Nawawi (Bafadal, 2004: 2) mengklarifikasi menjadi beberapa sarana pendidikan yaitu :

a. Habis tidaknya dipakai

Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai ada dua macam sarana pendidikan yaitu sarana pendidikan yang tahan lama. Sarana pendidikan yang habis dipakai yaitu segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Sebagai contohnya yaitu kapur tulis yang bisa digunakan oleh guru dan siswa dalam pembelajaran. Sedangkan sarana pendidikan yang tahan lama yaitu keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama. Misalnya bangku sekolah, mesin tulis, atlas, global dan beberapa peralatan olahraga.

b. Bergerak tidaknya sarana pendidikan

Sarana yang bergerak yaitu yang dapat digerakan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakainya. Bangku sekolah misalnya termasuk sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan kemana saja. Sedangkan sarana pendidikan yaitu tidak bisa bergerak karena semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan. Misalnya saja pipa saluran perusahaan daerah air minum (PDAM) yang relatif tidak mudah untuk

dipindahkan ketempat-tempat tertentu.

c. Hubungannya dengan proses belajar mengajar

Dalam hubunngannya dengan proses belajar mengajar ada dua jenis sarana pendidikan. Pertama yaitu sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, contohnya yaitu kapur tulis, atlas dan sarana lainnya yang digunakan guru dalam mengajar. Yang kedua yaitu sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip di kantor sekolah merupakan sarana pendidikan yang tidak secara langsung digunakan oleh guru dalam proses belajar mengajar.

Menurut Nawawi dalam Bafadal, (2004: 3) yaitu mengatakan bahwa sarana prasarana dibagi menjadi dua macam yaitu pertama adalah prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruangan, ruang perpustakaan, ruang praktik, toilet. Yang kedua yaitu prasarana pendidikan yang keberadaanya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar. Misalnya yaitu ruangan kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah dan tempat parkir kendaraan.

2. Definisi manajemen sarana dan prasarana pendidikan

Sebagai salah satu sumber daya yang ada di sekolah sarana dan prasarana pendidikan haruslah dikelola dengan proses manajemen yang baik. Menurut Sergiovanni Dalam Bafadal, (2004: 1) “Manajemen merupakan proses pendayagunaan melalui tahapan proses yang meliputi perencanaan,

pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan” Proses manajemen yang baik diperlukan agar sarana dan prasarana yang ada dapat digunakan secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, muncul suatu istilah yang dinamakan dengan manajemen sarana prasarana. Bafadal (2004: 2) menyatakan bahwa “Manajemen sarana dan prasarana sekolah secara sederhana dapat didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien”. Dengan manajemen yang efektif dan efisien diharapkan dapat meningkatkan keefektifan dan efisiensi kerja personel sekolah, sehingga secara sederhana manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dapat didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien.

3. Langkah-langkah manajemen sarana dan prasarana pendidikan

Manajemen sarana dan prasarana terwujud sebagai suatu proses yang terdiri atas langkah-langkah tertentu secara sistematis. Menurut Stoops dan Johnson (Bafadal, 2004: 7) menyatakan bahwa “Langkah-langkah manajemen sarana prasarana pendidikan itu meliputi analisis kebutuhan, analisis anggaran, seleksi, penetapan kebutuhan, pembelian, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemakaian, inventarisasi dan pemeliharaan”. Adapun penjelasan mengenai langkah-langkah tersebut adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan

Bafadal (2004: 26) mengemukakan bahwa “Perencanaan sarana dan

prasarana pendidikan merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan pada masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu”. Keefektifan suatu perencanaan sarana dan prasarana dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan perlengkapan di sekolah dalam periode tertentu. Apabila pengadaan perlengkapan itu betul-betul sesuai dengan kebutuhannya, maka perencanaan pengadaan sarana dan prasarana tersebut dapat dikatakan efektif.

b. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Bafadal (2004: 30) menyatakan bahwa “Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang telah disusun sebelumnya”. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan berbagai macam perkembangan dalam penyelenggaraan pendidikan di suatu sekolah. Selain itu pengadaan dilakukan untuk menjaga tingkat persediaan barang setiap tahun dan anggaran mendatang, menggantikan barang-barang yang rusak, hilang, dihapuskan, atau sebab-sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan pergantian. Oleh karena itu, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan seharusnya direncanakan dengan hati-hati sehingga semua pengadaan sarana dan prasarana sekolah itu selalu sesuai dengan pemenuhan kebutuhan di sekolah.

c. Pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan

Menurut Nasrudin, Utama, Maryati, (2018: 16) mengemukakan bahwa “Pendistribusian atau penyaluran sarana dan prasarana merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu.” Dalam prosesnya ada tiga hal yang harus diperhatikan yaitu ketepatan barang yang disampaikan, baik jumlah maupun jenisnya, ketepatan sasaran penyampaiannya dan ketepatan kondisi barang yang disalurkan. Selain itu dalam proses pendistribusian terdapat tiga langkah yang harus ditempuh oleh bagian penanggung jawab penyimpanan atau penyaluran dalam diantaranya yaitu: (1) penyusunan alokasi barang, (2) pengiriman barang dan, (3) penyerahan barang. Barang yang telah diterima diinventarisasikan oleh panitia pengadaan, setelah kebenarannya diperiksa berdasarkan daftar yang ada di dalam surat pengantar. Namun setelah dilakukan pemeriksaan tidak berarti semua personil sekolah bisa menggunakan sarana prasarana yang telah diterima secara bebas. Barang-barang tersebut perlu diatur lebih lanjut untuk memudahkan pengawasan dan pertanggung jawabannya. Apabila pendistribusiannya tidak diatur dengan sebaik-baiknya, pengelolaan sarana dan prasarana sekolah akan mengalami kesulitan dalam membuat laporan pertanggung jawabannya.

d. Pemakaian sarana dan prasarana pendidikan

Bafadal (2004: 42) mengemukakan: “Pemakaian sarana dan prasarana adalah pemakaian sarana dan prasarana pendidikan untuk kepentingan proses pendidikan di sekolah”. Begitu barang-barang sarana dan prasarana yang telah

diadakan itu didistribusikan kepada bagian-bagian kelas, perpustakaan, laboratorium, tata usaha, atau personel sekolah berarti barang-barang tersebut sudah berada dalam tanggung jawab bagian-bagian atau personel sekolah tersebut. Atas pelimpahan itu pula bagian-bagian atau personel sekolah tersebut berhak memakainya untuk kepentingan proses pendidikan di sekolah. Dalam pemakaian sarana dan prasarana terdapat dua prinsip yang harus selalu diperhatikan yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Bafadal (2004: 42) mengemukakan bahwa: Dengan prinsip efektivitas berarti semua pemakaian sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan dengan prinsip efisiensi berarti pemakaian semua sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dilakukan secara hemat dan dengan hati-hati sehingga semua sarana dan prasarana yang ada tidak mudah habis, cepat rusak atau hilang.

e. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

Bafadal (2004: 48) menyatakan: “Idealnya semua sarana dan prasarana pendidikan di sekolah seperti perabot dan peralatan kantor serta media pengajaran selalu dalam kondisi siap pakai jika setiap saat diperlukan”. Semua personel sekolah dapat dengan lancar menjalankan tugasnya masing-masing jika sarana dan prasarana selalu dalam kondisi siap pakai. Oleh karena itu, sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah harus dipelihara dengan sebaik-baiknya.

f. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan

Salah satu aktivitas dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah mencatat semua sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Kegiatan pencatatan semua sarana dan prasarana itu disebut dengan istilah inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan. Kegiatan tersebut merupakan suatu proses yang berkelanjutan. Secara definitif Bafadal (2004: 55) mengemukakan bahwa “Inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman yang berlaku”. Dalam Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep. 225/MK/V/4/1971 tercantum bahwa: Barang milik negara adalah berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber, baik secara keseluruhan atau sebagainya, dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) ataupun dana lain yang barang-barangnya di bawah penguasaan pemerintah, baik pusat, provinsi, maupun daerah otonom, baik yang berada di dalam maupun luar negeri.

g. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

Seiring berjalannya waktu tidak selamanya sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dalam keadaan utuh. Terkadang selama proses inventarisasi personel sekolah menemukan barang-barang atau sarana dan prasarana sekolah yang rusak berat. Barang-barang itu tidak dapat digunakan dan tidak dapat diperbaiki lagi. Apabila diperbaiki maka akan memakan biaya yang besar sehingga lebih baik

membeli yang baru daripada memperbaikinya. Demikian pula, ketika melakukan inventarisasi personel sekolah mungkin menemukan beberapa sarana dan prasarana pendidikan yang jumlahnya berlebihan sehingga tidak digunakan lagi atau barang-barang yang tidak sesuai dengan kondisi sekolah atau perkembangan teknologi. Oleh karena itu, perlu dilakukan penghapusan terhadap semua barang-barang tersebut. Bafadal (2004: 62) mengemukakan secara definitif bahwa “Penghapusan sarana dan prasarana adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga sebagai milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku”. Kepala sekolah memiliki kewenangan untuk melakukan penghapusan terhadap sarana dan prasarana pendidikan di sekolahnya. Namun, sarana dan prasarana yang akan dihapus harus memenuhi syarat-syarat penghapusan.

h. Ketentuan prasarana dan sarana

Sebuah SD/MI sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut: ruang kelas, ruang perpustakaan, laboratorium IPA, ruang pimpinan, ruang guru, tempat beribadah, ruang UKS, jamban, gudang, ruang sirkulasi, tempat bermain/berolahraga.

D. Pemeriksaan Perlengkapan Sekolah

Perlengkapan sekolah yang umumnya terdiri atas perabot, alat peraga, alat laboratorium, buku-buku perpustakaan dan lain-lain perlu pemeliharaan atau perawatan agar selalu dapat berfungsi untuk membantu proses pendidikan. Karena

itu seluruh perlengkapan tersebut perlu diperiksa baik secara priodik maupun insidental agar selalu dapat diketahui tentang keadaanya. Apabila terjadi kerusakan-kerusakan perlengkapan sekolah dilaporkan kepada kepala sekolah. Restika (2020: 169). Dengan demikian kepala sekolah dapat menentukan sikap untuk perbaikan atau mengusulkan perbaikan atau mungkin pula mengusulkan ganti rugi perlengkapan yang rusak tersebut kepada atasan yang berwenang.

E. Pemeliharaan Gedung Bangunan Sekolah

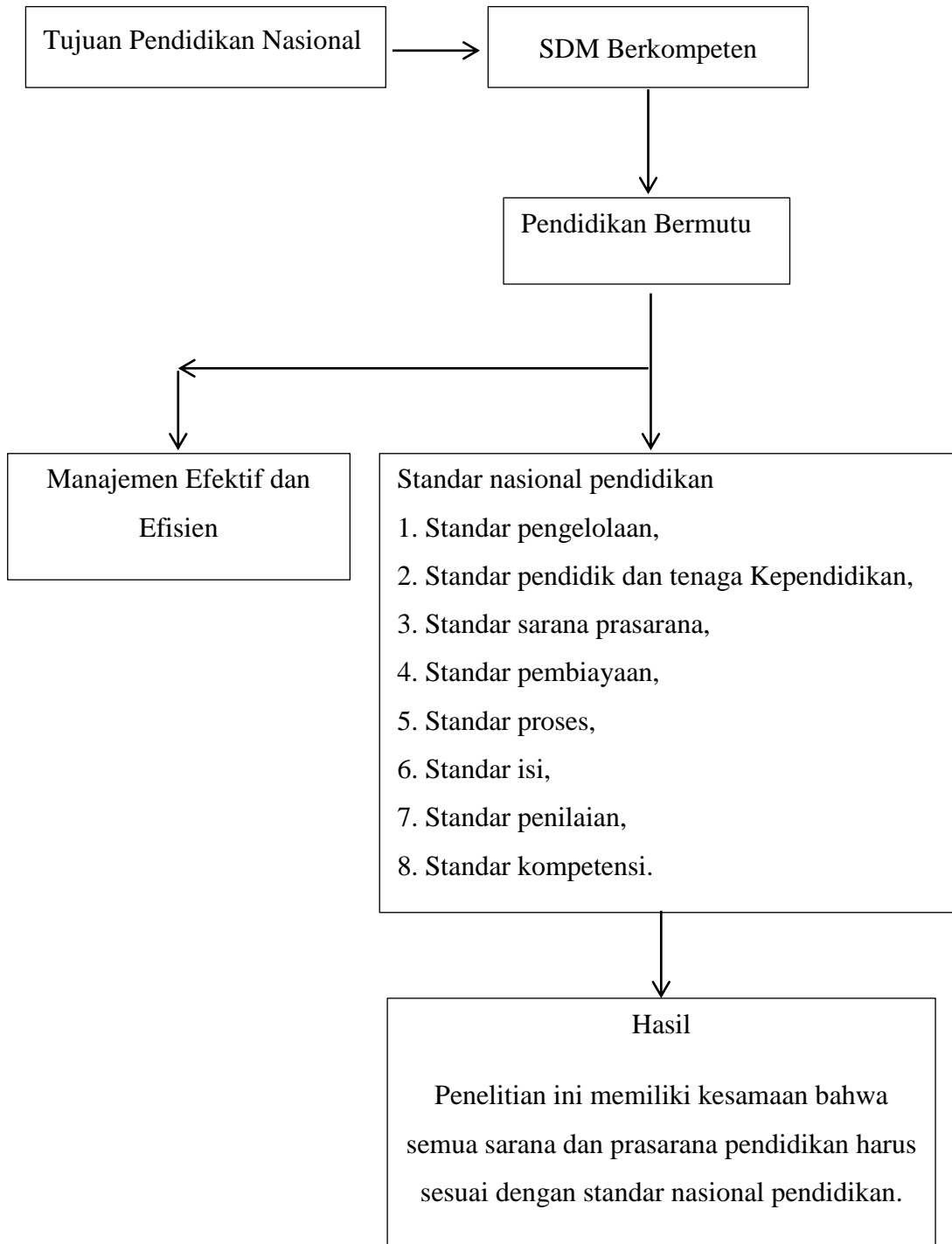
Pada dasarnya tugas pemeliharaan gedung sekolah dan lain-lain yang termasuk prasarana pendidikan adalah menjadi tanggung jawab kepala sekolah. Dalam pelaksanaanya kepala sekolah dapat mempercayakan kepada karyawan yang ditunjuk untuk memelihara, dalam arti menjaga dan mengawasi agar bangunan sekolah itu tetap terawat baik dan bersih, terhindar dari kerusakan-kerusakan.

Beberapa faktor bangunan yang penting untuk selalu diperiksa antara lain: atap termasuk perpus, saluran talang air, eternit, pintu dan jendela, keadaan lantai dan dinding, got saluran air, kamar mandi dan WC sekolah.

Agar perawatan atau pemeliharaan itu intensif, maka perlu diadakan pemeriksaan bangunan secara rutin misalnya empat tahun sekali. Di samping itu, juga harus ada pemeriksaan. Suatu kesalahan jika perbaikan bangunan sekolah itu dilaksanakan setelah keadaanya terlanjur parah. Dalam hubungannya dengan proses pendidikan perbaikan bangun sekolah hendaknya dilaksanakan tanpa mengganggu jalannya pelajaran, kecuali jika perbaikan itu bersifat total.

F. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir yaitu model konseptual akan teori yang saling berhubungan satu sama lain terhadap berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Berdasarkan masalah sarana dan prasarana di Sekolah Dasar Negeri yang saya akan teliti diantaranya yaitu perpustakaan yang belum terawat, ruang UKS yang belum terawat, WC guru dan murid masih bersamaan, bangku kelas masih banyak yang rusak, belum memiliki P3K yang lengkap, media pembelajaran masih kurang serta belum adanya ekstrakurikuler. Oleh karena itu sekolah perlu memperhatikan serta melengkapi sarana dan prasarana di sekolah sesuai dengan Undang-Undang No.20 Tahun 2013 tentang sistem pendidikan nasional, dalam Undang Undang tersebut terdapat standar sarana dan prasarana sekolah. Berdasarkan uraian diatas maka, dapat dilihat pula kerangka berpikir, yang dimana kerangka berpikir tersebut dapat dijadikan sebagai penjelasan dan pedoman tentang penelitian yang akan dilaksanakan oleh peneliti tentang analisis manajemen sarana dan prasarana pada SD Negeri di Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang, diantaranya SD Negeri 02 Banjardawa, SD Negeri 02 Kaligelang, dan SD Negeri 03 Pener. Adapun alur kerangka pemikiran penelitian sebagai berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Metode penelitian kualitatif adalah suatu metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositivisme*, dan digunakan untuk melakukan penelitian kepada suatu objek yang alamiah, dimana seorang peneliti berperan sebagai instrumen kunci pengambilan sampel sumber data dilaksanakan dengan cara purposive dan *snowbaal*, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif dan hasil dari penelitian tersebut lebih menekankan sebuah makna daripada generalisasi.

Menurut Moleong (2010: 5) penelitian kualitatif merupakan suatu penelitian yang memanfaatkan latar alamiah dengan maksud penafsiran suatu fenomena yang sudah terjadi dan dilaksanakan dengan cara melibatkan berbagai metode alamiah yang sudah terbukti.

B. Setting Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di tiga tempat yaitu SD Negeri 02 Banjaradawa Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang, SD Negeri 02 Kaligelang Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang dan SD Negeri 03 Pener Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang. Pada penelitian ini melibatkan kepala sekolah, Waka sarana dan prasarana, dan siswa yang terdapat di tiga sekolah tersebut. penelitian ini terkait dengan sarana dan prasarana yang ada di sekolah tersebut dan kontribusi

apa yang dilakukan pihak sekolah tentang kurangnya sarana dan prasarana tersebut.

C. Populasi, Sampel dan Sampling

Populasi dalam penelitian ini yaitu tiga Sekolah Dasar Negeri yang ada di Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang yaitu SD Negeri 02 Banjardawa, SD Negeri 02 Kaligelang dan SD Negeri 03 Pener. Sampel dalam penelitian ini yaitu tiga Kepala Sekolah, tiga waka sarana dan prasarana dan 30 siswa yang terdiri dari tiga Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang yang akan di wawancarai. Cara pengambilan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu Observasi tempat dan wawancara kepada narasumber yang sudah ditentukan. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik purposive sampling yaitu sampel yang diambil untuk mengetahui tentang masalah yang akan diteliti peneliti, penggunaan purposive sampling dalam penelitian ini bertujuan untuk mengetahui informasi tentang sarana dan prasarana yang ada di ketiga SD Negeri tersebut.

D. Analisis Data, Sumber, dan Instrumen Penelitian

Teknik analisis data dalam penelitian ini yaitu menggunakan analisis kualitatif, mengikuti konsep yang diberikan oleh Miles dan Huberman (Sugiyono, 2007: 337) bahwa penelitian kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus pada setiap tahapan penelitian sehingga tuntas dan datanya jenuh. Menurut Bog dan Bikler dalam Moleong (2010: 248) analisis data kualitatif merupakan suatu upaya yang dilakukan dengan cara memilah data,

mengorganisasikan data, dan bekerjasama dengan data yang dapat dikelola, mencari dan menemukan pola, menemukan suatu hal yang dirasa penting dan yang biasa dipelajari, dan juga memutuskan apa yang bisa diceritakan kepada orang lain. Aktivitas dalam analisis data meliputi tiga langkah sebagai berikut:

1. Reduksi data

Dalam melakukan reduksi dapat mendistribusikan pada teman sejawat atau orang yang dipandang ahli. Melalui diskusi itu wawasan penelitian akan berkembang sehingga mereduksi data-data yang dimiliki nilai temuan dan pengembangan teori yang signifikan.

2. Sajian data

Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk penyajian data dalam penelitian kualitatif yaitu dengan teks yang bersifat naratif.

3. Penarikan kesimpulan/verifikasi

Kesimpulan yang bersifat sementara dapat berubah bila ditemukan bukti-bukti kuat yang tidak mendukung dalam pengumpulan data berikutnya. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi juga bisa tidak. Selain itu, instrumen penelitian yang menggunakan penulis sebagai instrumen utamanya memiliki beberapa ciri-ciri yang dapat digunakan untuk berinteraksi dengan lingkungannya dan juga mampu menyesuaikan diri terhadap semua keadaan yang sedang dialaminya. Pada instrumen penelitian penulis memilih informasi sebagai sumber data, melakukan

pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas semuanya. Disamping itu penulis sebagai instrumen utama, ada pula instrumen untuk melengkapi data-data yang telah didapatkan melalui observasi dan wawancara (Sugiyono, 2010: 305-307).

E. Prosedur Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan prosedur pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan angket. Observasi dilakukan penulis di tempat penelitian dengan cara bertanya kepada kepala sekolah untuk mengumpulkan data yang berkaitan dengan analisis manajemen sarana dan prasarana pada Sekolah Dasar Negeri yang ada di Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang. Seperti yang sudah diketahui bahwa observasi merupakan cara atau teknik pengumpulan data yang dilaksanakan dengan cara melakukan suatu pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung. Selanjutnya adalah kegiatan wawancara yang menggunakan pedoman yang diajukan sehingga mampu membantu penulis untuk mengetahui apa yang dibutuhkan selama kegiatan penelitian berlangsung. Beberapa pertanyaan yang dibutuhkan selama kegiatan wawancara nanti sudah tertulis di dalam angket penelitian yang nantinya akan diberikan kepada kepala sekolah, waka sarana dan prasarana dan siswa selama proses penelitian. Dalam kegiatan penelitian ini, penulis melaksanakan kegiatan wawancara dengan kepala sekolah, waka sarana dan prasarana dan siswa Sekolah Dasar Negeri yang ada di Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang. Sedangkan prosedur yang terakhir merupakan angket atau kuesioner yang akan digunakan nanti ditujukan kepada

waka sarana dan prasarana di setiap Sekolah Dasar dari ketiga Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Taman Kabupaten Pematang. Penulis mendapatkan data dari pengisian wawancara yang akan diisi oleh kepala sekolah, waka sarana dan prasarana dan siswa. Selain beberapa prosedur tersebut, tidak lupa penulis juga menambahkan dokumentasi dalam kegiatan penelitian ini sebagai bukti bahwa penulis sudah melaksanakan penelitian di sekolah tersebut.

F. Keabsahan Data

Keabsahan data merupakan suatu konsep penting yang sudah diperbaharui dari konsep kesahihan (*validitas*) dan keandalan (*reliabilitas*) dalam versi positivisme dan sudah disesuaikan dengan tuntutan pengetahuan, paradigma, dan kriterianya sendiri. Untuk menentukan keabsahan data dibutuhkan teknik pemeriksaan, teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu.

Terdapat empat kriteria yang digunakan yaitu derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), ketergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*) (Moloeng, 2010: 321). Dalam uji validitas dan reliabilitas seringkali hanya menekankan pada uji keabsahan data di dalam penelitian.

Dalam hal ini penulis menggunakan uji keabsahan data dengan teknik triangulasi sumber data. Seperti yang sudah diketahui bahwa triangulasi merupakan teknik pengecekan keabsahan data yang membutuhkan pemanfaatan dari hal lain. Di luar data tersebut untuk keperluan pengecekan atau sebagai

pembandingan data yang akan digunakan. Sedangkan triangulasi data adalah teknik menggali kebenaran informasi tertentu dengan menggunakan berbagai sumber data seperti dokumen, arsip, hasil wawancara, hasil observasi atau juga dengan mewawancarai lebih dari satu subjek yang dianggap memiliki sudut pandang yang berbeda.

G. Metode Analisis Data

Analisis data merupakan kegiatan pengumpulan data dari seluruh responden atau sumber data yang lain. Kegiatan yang terdapat dalam analisis data adalah mengelompokkan data berdasarkan variabel dan jenis responden, mentabulasi berdasarkan variabel dari jenis responden, menyajikan data setiap variabel yang diteliti, serta melakukan perhitungan untuk pengujian hipotesis yang telah diajukan. Tetapi apabila penelitian yang dilakukan tidak merumuskan hipotesis, maka langkah terakhir tidak dilaksanakan.

Langkah-langkah dalam pelaksanaan analisis data menurut Miles dan Huberman terdapat tiga bentuk data. Yang pertama adalah reduksi data dapat diartikan sebagai proses penyeleksian, memfokuskan perhatian pada penyederhanaan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan yang sudah dituliskan pada saat penelitian. Kegiatan reduksi data dilaksanakan sejak pengumpulan data dilakukan dengan membuat ringkasan, mencatat dan lain sebagainya dengan maksud menyaring informasi yang tidak sesuai. Kedua adalah display data yaitu bentuk penyajian data yang dilakukan secara singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sebagainya. Penulis menyusun data yang

diperoleh mengenai pelaksanaan pembelajaran dari kemudian menyusun data-data tersebut ke dalam bentuk deskripsi dan bagan untuk dapat ditarik suatu kesimpulan. yang terakhir merupakan pengumpulan data hasil observasi, wawancara, dan angket yang disajikan dengan cara yang mudah dipahami oleh penulis juga orang lain sehingga mampu menciptakan kesimpulan dari data tersebut.

H. Tahap Analisis Data

Tahapan ini disesuaikan dengan analisis data dari Miles dan Huberman supaya penulis mampu mendapatkan data yang valid dengan beberapa tahapan yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Reduksi data merupakan rangkuman penulis yang kemudian dipilih pokok penelitian dan penulis mampu memfokuskan kepada hal-hal yang penting sehingga dapat ditemukan tema dan pola penelitian. Penyajian data merupakan mengorganisasikan atau biasa disebut mengkategorikan pengumpulan data sehingga dapat tersusun dengan rapi dan mudah untuk dipahami. Penarikan kesimpulan verifikasi yaitu melakukan penarikan kesimpulan dari data yang telah didapatkan melalui proses analisis data yang sudah disesuaikan dengan penelitian.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Obyek Penelitian

Berikut merupakan deskripsi tentang sekolah dasar yang sudah diteliti yang meliputi letak geografis dan visi misi dari ketiga sekolah tersebut, yaitu:

1. SD Negeri 02 Banjardawa

a. Letak geografis dan visi misi SD Negeri 02 Banjardawa



Gambar 4.1 SD Negeri 02 Banjardawa

SD Negeri 02 Banjardawa terletak di Jalan Piere Tendean No.42 Taman tepatnya di desa Banjardawa, Kecamatan Taman, Kabupaten Pemalang, Provinsi Jawa Tengah. SD Negeri 02 Banjardawa merupakan sekolah formal yang mempunyai visi dan misi pendidikan agar mencapai tujuan sekolah yang diinginkan. Adapun visi dari SD Negeri 02 Banjardawa adalah “Terwujudnya

Peserta Didik Yang Beriman, Cerdas, Terampil, Mandiri dan Berwawasan Global”. Sedangkan SD Negeri 02 Banjardawa memiliki misi yaitu:

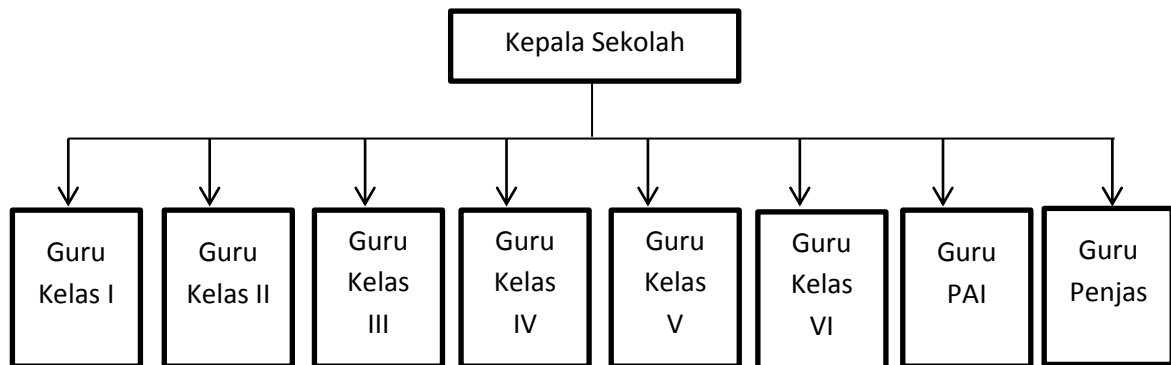
- a. Menanamkan keimanan Melalui Pengamalan Ajaran Agama.
 - b. Mengoptimalkan Proses Pembelajaran dan Bimbingan.
 - c. Mengembangkan Bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Berdasarkan Bakat, Minat dan Potensi Peserta Didik.
 - d. Membina Kemandirian Peserta Didik Melalui Kegiatan Pembiasaan Yang Terencana dan Berkesinambungan.
 - e. Menjalni Kerjasama Yang Harmonis Antar Warga Sekolah dan Lembaga Lain Yang Terikat.
- b. Data Siswa SD Negeri 02 Banjardawa

Tabel 4.1

Data Siswa SD Negeri 02 Banjardawa

Kelas	L	P	Banyak Murid
I	42	21	63
II	28	30	58
III	19	19	38
IV	26	34	60
V	20	28	48
VI	23	35	58
JUMLAH	158	167	325

c. Struktur Organisasi SD Negeri 02 Banjardawa



Gambar 4.2 Struktur Organisasi SD Negeri 02 Banjardawa

d. Tema Tenaga Pendidik SD Negeri 02 Banjardawa

The image shows a large, colorful chart titled "SD NEGERI 02 BANJARDAWA" mounted on a wall. The chart is organized into several vertical columns of different colors (green, yellow, red, blue, pink, green, blue, yellow). Each column contains text, likely representing the names and details of the teaching staff. The chart is framed by a decorative border and includes some logos at the top corners.

Gambar 4.3 Bagan Tenaga Pendidik dan Kependidikan

SD Negeri 02 Banjardawa

2. SD Negeri 02 Kaligelang

a. Letak geografis dan visi misi SD Negeri 02 Kaligelang



Gambar 4.4 SD Negeri 02 Kaligelang

SD Negeri 02 Kaligelang terletak di Jalan Lombok No.47 tepatnya di Desa Kaligelang, Kecamatan Taman, Kabupaten Pemalang, Provinsi Jawa Tengah. SD Negeri 02 Kaligelang merupakan sekolah formal yang mempunyai visi dan misi pendidikan agar mencapai tujuan sekolah yang diinginkan. Adapun visi dari SD Negeri 02 Kaligelang adalah “Terwujudnya peserta didik yang beriman, bertaqwa, berperilaku terpuji dan berakhlak mulia serta berprestasi”. Sedangkan SD Negeri 02 Kaligelang memiliki misi yaitu:

- 1) Membentuk perilaku siswa yang memiliki iman dan taqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa sesuai ajaran agama yang dianutnya.
- 2) Membentuk perilaku siswa yang terpuji dan berakhlak mulia.

- 3) Mengembangkan potensi siswa sesuai bakat dan minat yang dimiliki.
- 4) Memotivasi siswa agar memiliki prestasi unggul.
- 5) Memotivasi siswa agar bisa berkompetitif bidang akademik di era globalisasi.

b. Data siswa SD Negeri 02 Kaligelang

Tabel 4.2

Data Siswa SD Negeri 02 Kaligelang

Kelas	L	P	Banyak Murid
I	25	30	55
II	24	24	48
III	16	16	32
IV	25	21	46
V	20	24	44
VI	23	20	43
JUMLAH	133	135	268

c. Struktur organisasi SD Negeri 02 Kaligelang



Gambar 4.5 Struktur Organisasi SD Negeri 02 Kaligelang

d. Tenaga pendidik dan kependidikan SD Negeri 02 Kaligelang

Tabel 4.3

Tenaga Pendidik dan Kependidikan SD Negeri 02 Kaligelang

Nama	Jabatan
Nurjaeni, S.Pd.	Kepala Sekolah
Bayinah, S.Pd. SD	Guru Kelas
Muaeni Alwiaturun, S.Ag	Guru PABP
Rodhiyah, S.Pd. SD	Guru Kelas
Nuning Rokhayati, S.Pd. SD	Guru Kelas
Erni Sumitri, S.Pd.	Guru Kelas
Dyah Retno Widyastuti, S.Pd.	Guru Kelas

Nurul Hidayah, S.Pd. I	Guru PABP
Agus Nuroto, S.Pd. SD	Guru Kelas
Eli Maryani, S.Pd.	Guru Kelas
Syafa'atun Nikmah, S.Pd	Guru Kelas
Kristia Monika	Operator
Kurniasih	Penjaga SD

3. SD Negeri 03 Pener

a. Letak geografis dan visi misi SD Negeri 03 Pener



Gambar 4.6 SD Negeri 03 Pener

SD Negeri 03 Pener terletak di Desa Pener, Kecamatan Taman, Kabupaten Pemalang, Provinsi Jawa Tengah. SD Negeri 03 Pener merupakan sekolah formal yang mempunyai visi dan misi pendidikan agar mencapai tujuan sekolah yang diinginkan. Adapun visi dari SD Negeri 03 Pener adalah “Terwujudnya peserta didik yang memiliki iman dan taqwa, berprestasi, kompetitif, tumbuh sehat dan

menguasai seni budaya dan iptek”. Sedangkan SD Negeri 03 Pener memiliki misi yaitu:

- 1) Melaksanakan pembelajaran secara efektif dan mengoptimalkan potensi dan prestasi yang dimiliki.
- 2) Menumbuhkembangkan penghayatan terhadap agama yang dianut untuk membentuk budi pekerti yang baik.
- 3) Mengembangkan budaya yang kompetitif bagi siswa dalam upaya peningkatan prestasi, ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 4) Melestarikan dan mengembangkan olahraga dan seni budaya.

b. Data siswa SD Negeri 03 Pener

Tabel 4.4

Data Siswa SD Negeri 03 Pener

Kelas	L	P	Banyak Murid
I	14	14	28
II	15	10	25
III	10	13	23
IV	13	14	27
V	12	12	24
VI	11	10	21
JUMLAH	75	73	148

c. Struktur organisasi SD Negeri 03 Pener



Gambar 4.7 Struktur Organisasi SD Negeri 03 Pener

d. Tenaga pendidik dan kependidikan SD Negeri 03 Pener

Tabel 4.5

Tenaga pendidik dan kependidikan SD Negeri 03 Pener

Nama	Jabatan
Tirjamto, S.Pd. SD	Kepala Sekolah
Aminova Tira H., S.Pd.	Guru Kelas I
Puji Wati, A.Ma.	Guru Kelas II
Eti Kristinasari, S.Pd	Guru Kelas III
Suwanto J.P, S.Pd. SD	Guru Kelas IV

Budi Sarkoro, S.Pd	Guru Kelas V
Titi Budiarti, S.Pd	Guru Kelas VI
Dwi Hartini, S.I. Pust	Operator
Firsdiyana AK., S.Pd.	Guru PJOK
Ruslan	Penjaga SD

B. Temuan Hasil Penelitian

1. Perencanaan sarana dan prasarana di SD Negeri Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang

Perencanaan sarana dan prasarana di SDN 02 Banjardawa, SDN 02 Kaligelang, dan SD Negeri 03 Pener yang pertama melalui analisis kebutuhan dilakukan dengan menganalisis dan mengevaluasi sarana dan prasarana apa saja yang diperlukan untuk mendukung proses pembelajaran di dalam kelas maupun di luar kelas. Hal tersebut secara garis besar selaras dengan teori yang dikemukakan oleh Kompri (2014) intinya menyatakan bahwa analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan pada proses perencanaan dan analisis tersebut menyangkut pada kebutuhan pada sarana dan prasarana dalam pembelajaran. Kegiatan analisis sarana dan prasarana pendidikan melibatkan guru kelas maupun guru mata pelajaran, akan tetapi peranan guru kelas dalam menganalisis kebutuhan lebih besar tanggung jawabnya dari pada guru mata pelajaran.

Dengan menganalisis sarana dan prasarana pendidikan menjadi satu langkah yang penting untuk dilakukan disetiap lembaga pendidikan. Tidak

terkecuali di SDN 02 Banjardawa, SDN 02 Kaligelang dan SD Negeri 03 Pener yang melakukan analisis sarana dan prasarana pendidikan terlebih dahulu dalam upaya menyediakan atau mengadakan barang yang dibutuhkan oleh sekolah dan khususnya guru untuk pendukung proses pembelajaran. Dalam analisis terdapat satu langkah yang sangat penting yaitu evaluasi.

Evaluasi mempunyai tujuan untuk mengetahui kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan. Dari analisis kebutuhan dan evaluasi diri sekolah (EDS) di SDN 02 Banjardawa, SDN 02 Kaligelang dan SD Negeri 03 Pener yang dilakukan oleh setiap guru kelas, dari hasil analisis kebutuhan terdapat temuan yang perlu diadakan sekolah seperti rak/lemari yang memadai untuk penyimpanan buku-buku, buku pelajaran, dan alat peraga pembelajaran. Dengan demikian proses analisis dan evaluasi untuk menentukan pengadaan sarana dan prasarana sangat diperhatikan dengan baik. Dimana kedua hal tersebut merupakan penunjang proses pembelajaran.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yang kedua adalah analisis pembiayaan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pembelian sarana dan prasarana dan untuk meminimalisir penggunaan dana yang tidak tepat sasaran. Hal tersebut senada dengan teori yang diungkapkan oleh Gunawan dan Benty (2017) intinya menyatakan bahwa dalam proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan harus memperhatikan estimasi biaya yang tersedia di lembaga sekolah. Selain senada dengan teori yang diungkapkan oleh Gunawan dan Benty temuan diatas juga didukung dengan temuan Idris (2013) intinya menyatakan bahwa

penyediaan sarana dan prasarana pendidikan secara umum melalui dana dari pemerintah.

Ketersediaan dana pendidikan sangatlah penting dalam setiap lembaga terutama lembaga pendidikan. Dana yang tersedia pada lembaga pendidikan dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan sekolah salah satunya dalam pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan. Dana yang diberikan pemerintah tidak mampu untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang secara keseluruhan.

Dengan demikian analisis penggunaan dana pendidikan sangat diperlukan sehingga tidak menimbulkan permasalahan pada pendanaan lembaga sekolah. Di SDN 02 Banjardawa, SDN 02 Kaligelang dan SD Negeri 03 Pener telah melakukan analisis pembiayaan yang bertujuan untuk memanfaatkan dana dalam pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan perencanaan. Analisis pembiayaan dilakukan untuk mengendalikan dana yang tersedia untuk penyediaan sarana dan prasarana yang diprioritaskan sekolah seperti pembelian buku-buku, alat tulis kantor (ATK), dan alat peraga.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yang ketiga adalah analisis prioritas merupakan pemilihan dari usulan-usulan guru dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah dan peserta didik dan mengacu pada dana pendidikan yang tersedia. Hal tersebut sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Gunawan dan Benty (2017) yang menyatakan bahwa menetapkan prioritas sarana dan prasarana dalam perencanaan merupakan hal penting yang perlu diperhatikan sebelum pengadaan itu direalisasikan.

Analisis prioritas sarana dan prasarana selain untuk memenuhi kebutuhan sekolah dalam kaitannya dengan proses pembelajaran analisis prioritas juga mempunyai tujuan lain yaitu untuk mengurangi pengeluaran pembiayaan dalam penyediaan sarana dan prasarana yang masih mempunyai daya guna. Sarana dan prasarana yang di prioritaskan di SDN 02 Banjardawa, SDN 02 Kaligelang dan SD Negeri 03 Pener adalah buku-buku pelajaran, alat tulis kantor (ATK), dan alat peraga. Sarana dan prasarana yang diprioritaskan semuanya mengacu pada kegunaan pembelajaran di dalam kelas.

2. Pengadaan sarana dan prasarana di SD Negeri Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang pertama adalah penetapan, penetapan dilakukan bersama-sama dengan semua pihak sekolah mengacu pada kebutuhan yang sangat penting untuk mendukung proses pembelajaran. Hal tersebut didukung oleh Ihuoma (2008) intinya menyatakan bahwa dalam penetapan sarana dan prasarana mengacu pada suatu tujuan diadakannya sarana dan prasarana tersebut. Tujuan utama dalam penetapan untuk memenuhi kebutuhan proses pembelajaran di dalam kelas.

Dengan demikian pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan oleh pimpinan sekolah yang berlandaskan pada kesepakatan bersama dan dengan melihat kebutuhankeutuhan yang diperlukan sekolah di SDN 02 Banjardawa, SDN 02 Kaligelang dan SD Negeri 03 Pener berupa buku guru, buku siswa, dan buku bacaan sesuai dengan temuan terdahulu dan teori-teori yang terkait.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang kedua adalah sumber pengadaan, sumber pengadaan SDN 02 Banjardawa, SDN 02 Kaligelang dan SD Negeri 03 Pener melalui reparasi barang-barang yang rusak, pembelian barang baru menggunakan dana dari pemerintah dan sumbangan masyarakat, peminjaman dari pihak swasta dan penukaran barang baru dengan barang yang sudah rusak.

Temuan tersebut didukung dengan temuan Taylor (2011) intinya menyatakan bahwa dalam hal pengadaan sarana dan prasarana pendidikan menggunakan dana dari pihak pemerintah dan pihak swasta yang berkaitan langsung dengan lembaga pendidikan. Temuan di atas selaras dengan teori yang diungkapkan oleh Gunawan dan Benty (2017) intinya mengungkapkan bahwa sumber pengadaan sarana dan prasarana dapat melalui pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan hibah atau pinjaman dari pihak swasta, penyewaan, dan pinjaman-pinjaman dari lembaga yang terkait dengan sekolah.

Selain selaras dengan temuan dari Gronberg dan teori yang dikemukakan oleh Gunawan dan Benty temuan di atas juga selaras dengan Kompri (2014) intinya mengungkapkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui beberapa cara yaitu : pembelian, pembuatan secara mandiri, penyewaan, dan penerimaan hibah atau sumbangan dari pihak lain.

Dengan demikian temuan peneliti mengenai pengadaan sarana dan prasarana di SDN 02 Banjardawa, SDN 02 kaligelang dan SD Negeri 03 Pener selasar dengan temuan yang pernah dilakukan peneliti terdahulu dan sesuai dengan teori-teori yang diungkapkan di atas. Sehingga bisa disimpulkan sementara bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui beberapa

cara seperti: pembelian baru, pembuatan sendiri, penyewaan, penerimaan hibah, dan reparasi barang-barang yang ada.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang ketiga adalah kualitas sarana dan prasarana yang ditetapkan seperti kegunaan jangka waktu yang lama untuk alat peraga, untuk buku berupa tulisan, jumlah halaman, gambar sudah jelas dan isi buku tidak ada konten yang tidak baik. Hal tersebut senada dengan teori yang diungkapkan oleh Gunawan dan Benty (2017) intinya menyatakan bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan harus akuntabel yang berarti pengadaan tersebut harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pembelajaran. Dengan memperhatikan kualitas dari setiap sarana dan prasarana pendidikan akan memberikan suatu hal yang berdaya guna dengan maksimal dan efektif. Salah satu contoh kualitas yang harus dalam keadaan yang baik adalah pada alat-alat peraga pembelajaran, dengan kualitas yang baik maka alat tersebut dapat digunakan oleh siswa dengan maksimal.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang keempat adalah fungsi sarana dan prasarana, dapat dilihat dari fungsinya untuk proses pendukung pembelajaran yang dilakukan siswa dan guru didalam kelas. Hal tersebut didukung dengan pernyataan yang diungkapkan oleh Oluwole (2012) intinya menyatakan bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan ditujukan untuk memenuhi kebutuhan sekolah. Pernyataan yang sesuai dengan temuan di atas kemudian sesuai dengan teori yang diungkapkan oleh Gunawan dan Benty (2017) intinya menyatakan bahwa fungsi sarana dan prasarana harus efektif dalam artian pengadaan sarana dan prasarana pendidikan harus sesuai dengan kebutuhan yang

telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi lembaga pendidikan secara umum dan secara khusus kepada siswa. Selain itu teori yang diungkapkan oleh Gunawan dan Benty selaras dengan temuan Uko (2015) menyatakan bahwa fasilitas sekolah memiliki fungsi yang sangat penting yaitu untuk memberikan dukungan kepada siswa untuk dapat berprestasi dalam bidang akademik.

Langkah yang ditempuh dalam pengadaan sarana dan prasarana yang akan bisa memberikan manfaat yang positif kepada guru dan peserta didik dalam proses kegiatan pembelajaran dengan tujuan untuk sarana mencapai prestasi akademik siswa.

3. Penginventarisasi sarana dan prasarana di SD Negeri Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang

Penginventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yang pertama adalah untuk pengendalian sarana dan prasarana melalui pemberian kode barang, nama barang, sumber barang/penerbit (buku), volume/jumlah barang, tanggal perolehan/pembelian barang, mutasi/perubahan, sumber dana dan keterangan barang. Hal tersebut sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Kompri (2014) intinya menyatakan bahwa dalam kegiatan inventarisasi yang digunakan untuk mengendalikan sarana dan prasarana adalah dengan melakukan pencatatan sarana dan prasarana dan melakukan pembuatan kode. Melalui pencatatan yang rinci terhadap sarana dan prasarana pendidikan akan memberikan kemudahan bagi

penanggung jawab sarana dan prasarana dalam mengendalikannya sesuai dengan penggunaan dan perawatan barang-barang tersebut.

Penginventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yang kedua adalah untuk pengawasan sarana dan prasarana, pengawasan dilakukan dengan mengecek buku inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yang didalam buku tersebut terdapat barang-barang yang telah diadakan. Hal tersebut didukung dengan teori yang diungkapkan oleh Gunawan dan Benty (2017) intinya menyatakan bahwa setelah pencatatan dan pemberian kode pada setiap sarana dan prasarana yang diadakan memiliki tujuan agar semua pihak sekolah mudah mengenal kembali perlengkapan di sekolah baik ditinjau dari segi kepemilikan sampai pada penanggungjawab dan pengawasan.

Pengawasan sarana dan prasarana menjadi tanggung jawab sekolah dimana tidak semua barang yang ada milik sekolah melaikan milik pemerintah. Dengan adanya pengawasan yang baik maka resiko akan terjadi hal-hal yang tidak diinginkan akan dapat diminimalisir oleh pihak sekolah.

4. Pemeliharaan sarana dan prasarana di SD Negeri Kecamatan Taman Kabupaten Pematang

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang pertama adalah pada pemeliharaan sehari-hari dilakukan oleh setiap guru dan semua siswa, pemeliharaan yang dilakukan seperti membersihkan ruang kelas, menyimpan alat-alat pembelajaran setelah digunakan, dan perawatan buku-buku pelajaran. Hal

tersebut didukung oleh Gonzales (2011) intinya menyatakan bahwa dengan adanya perawatan yang dilakukan setiap hari sarana dan prasarana pendidikan dapat terpelihara dengan baik dan mampu mendukung proses pembelajaran. Selanjutnya temuan di atas didukung teori Gunawan dan Benty (2017) yang pada intinya menyatakan bahwa pemeliharaan setiap hari untuk mengkondisikan sarana dan prasarana dalam keadaan siap pakai dan dapat mengurangi resiko kerusakan.

Dengan pemeliharaan harus dilakukan oleh seluruh warga sekolah untuk mempersiapkan sarana dan prasarana pembelajaran yang dapat digunakan setiap saat dalam kondisi yang baik dan siap digunakan guru dan peserta didik. Sarana dan prasarana yang sudah terkondisikan dengan baik akan dapat mendukung proses pembelajaran secara baik.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang kedua adalah Pemeliharaan berkala mencakup pada pemeliharaan gedung sekolah pengecatan tembok, penggantian plafon yang rusak, perbaikan kursi dan meja, LCD, dan komputer. Hal tersebut selaras dengan teori yang diungkapkan oleh Gunawan dan Benty (2017) intinya dalam pemeliharaan berkala mencakup sarana dan prasarana yang digunakan dalam jangka yang panjang, pemeliharaan yang dilakukan seperti penggantian spare-part, penggantian dengan spesifikasi terbaru.

Dengan demikian pemeliharaan berkala merupakan salah satu langkah yang dilakukan untuk meminimalisir pembelian baru yang membutuhkan dana yang lebih besar. Dengan dasar seperti itu maka pemeliharaan berkala dilakukan untuk merawat prasarana sekolah supaya prasarana sekolah bisa terkontrol dengan baik.

5. Penghapusan sarana dan prasarana di SD Negeri Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yang pertama melalui prosedur penghapusan, prosedur yang ada seperti pemberian blangko penghapusan kepada setiap sekolah, kemudian sekolah mencatat barang-barang apa saja yang akan dihapus, selanjutnya setelah pencatatan barang dilaporkan kepada dinas pendidikan maka peninjauan lapang dilakukan oleh BPK. Hal tersebut senada dengan teori Gunawan dan Benty (2017) yang intinya menyatakan bahwa dalam prosedur penghapusan harus memperhatikan langkahlangkah seperti: pembentukan tim, mengidentifikasi jenis-jenis barang yang akan dihapus, mencatat sarana dan prasarana yang akan dihapus, dan persetujuan dari pihak sekolah. Dengan demikian peneliti menemukan prosedur penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SDN 02 Banjardawa, SDN 02 Kaligelang dan SD Negeri 03 Pener secara umum telah sejalan dengan teori yang diungkapkan di atas.

Dengan demikian penghapusan sarana dan prasarana pendidikan harus melalui prosedur penghapusan yang telah ditetapkan pemerintah kota dan dengan memperhatikan langkahlangkah penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dengan tujuan penghematan anggaran dan pembebasan ruang pendidikan.

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yang kedua adalah untuk meringankan beban kerja dan pencegahan keborosan, dengan penghapusan sarana dan prasarana yang tidak digunakan secara efektif dapat mengurangi beban kerja dan pencegahan pemborosan dana dalam pemeliharaan atau perawatan sarana dan prasarana yang sudah tidak mampu digunakan secara maksimal. Temuan tersebut

sesuai dengan teori Arifin dan Widyaishwara (Kompri, 2014: 260) yang intinya menyatakan bahwa penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan bertujuan untuk mengurangi pembiayaan perawatan dan membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan sarana dan prasarana. Barang-barang yang sudah tidak mampu digunakan secara maksimal merupakan alasan dilakukannya penghapusan, temuan tersebut seanda dengan teori Kompri (2014) menyatakan bahwa ada beberapa pertimbangan yang dilakukan untuk penghapusan yaitu: dalam keadaan rusak, perbaikan memerlukan pembiayaan yang relatif besar, dan tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Dengan demikian penghapusan dilakukan untuk sarana yang sudah tidak dapat digunakan dengan maksimal. Selain untuk penghematan anggaran dan pembebasan ruang pendidikan, penghapusan juga memiliki tujuan lain yaitu meringankan beban kerja tenaga pendidik dan kependidikan di sekolah.

6. Evaluasi sarana dan prasarana di SD Negeri Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang

Kegiatan yang dilakukan untuk memantau sarana prasarana sekolah adalah evaluasi. Menurut Ika (2015), mengatakan proses evaluasi sarana dan prasarana adalah suatu proses mengumpulkan dan menyajikan informasi untuk pertimbangan dalam pengambilan keputusan terhadap sarana dan prasarana yang digunakan. Melalui cara ini akan diketahui sarana atau prasarana mana saja yang perlu dilakukan perbaikan, pembelian baru, atau penghapusan.

Kriteria minimum yang harus dimiliki oleh sekolah formal baik dari Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), dan khususnya di SDN 02 Banjardawa, SDN 02 Kaligelang dan SD Negeri 03 Pener meliputi ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium komputer, ruang laboratorium MIPA, ruang pimpinan, ruang guru, ruang tata usaha, tempat beribadah, ruang konseling, ruang UKS, ruang organisasi kesiswaan, jamban, gudang, ruang sirkulasi, dan tempat berolahraga. Selama ini kegiatan manajemen sarana prasarana belum dilakukan secara konsisten mengingat dari tahun ke tahun kegiatan manajemen sarana prasarana terkesan hanya mengalir mengikuti alur tahun sebelumnya. Terdapat fungsi manajemen yang tidak dilakukan karena keterbatasan waktu dan biaya. Selain itu jarang keterlibatan warga sekolah dalam proses pengadaan menjadi salah satu permasalahan yang ada dalam manajemen sarana prasarana di sekolah ini.

7. Hasil angket siswa kelas V

Tabel 4.6

Hasil Angket Siswa Kelas V SD Negeri 02 Banjardawa

No	Pertanyaan	Hasil
1	Menurut kamu bagaimana sarana dan prasarana yang ada di sekolah?	Baik
2	Apakah kamu ikut merawat sarana dan prasarana yang ada di sekolah?	Ikut merawat lingkungan sekolah

3	Bagaimana cara kamu merawat sarana dan prasarana yang ada di sekolah?	Menyapu, membersihkan ruangan kelas
4	Menurut kamu apakah fasilitas yang ada di sekolah sudah layak digunakan?	Juga layak
5	Menurut kamu apakah ruang belajar yang digunakan sudah nyaman?	Sudah nyaman
6	Menurut kamu apakah kursi dan meja yang digunakan sudah layak pakai?	Sudah layak
7	Apakah kamu sering menggunakan kamar mandi, kalo pernah apakah kamar mandi yang digunakan sudah layak atau belum?	Belum layak
8	Menurut kamu apakah di sekolah perlu adanya ekstrakurikuler?	Perlu diadakan
9	Menurut kamu apakah di sekolah sudah ada perpustakaan yang memadai untuk belajar?	Sudah
10	Dalam pemeliharaan sarana prasarana apakah kamu juga ikut dalam pemeliharaan itu?	Ikut dalam pemeliharaan
11	Apakah adanya sarana dan	Paham

	prasarana saat ini, kamu paham dengan materi yang dijelaskan oleh guru?	
12	Sarana dan prasarana seperti apakah yang anda inginkan di sekolah agar menunjang pendidikan kamu?	Fasilitas yang bersih

Tabel 4.7 Hasil Angket Siswa Kelas V SD Negeri 02 Kaligelang

No	Pertanyaan	Hasil
1	Menurut kamu bagaimana sarana dan prasarana yang ada di sekolah?	Sangat Baik
2	Apakah kamu ikut merawat sarana dan prasarana yang ada di sekolah?	Ikut merawatnya
3	Bagaimana cara kamu merawat sarana dan prasarana yang ada di sekolah?	Menyiram bunga, menyapu kelas, membersihkan toilet, dan membersihkan kaca.
4	Menurut kamu apakah fasilitas yang ada di sekolah sudah layak digunakan?	Sudah layak
5	Menurut kamu apakah ruang belajar yang digunakan sudah nyaman?	Sudah nyaman
6	Menurut kamu apakah kursi dan meja yang digunakan	Sudah layak

	sudah layak pakai?	
7	Apakah kamu sering menggunakan kamar mandi, kalo pernah apakah kamar mandi yang digunakan sudah layak atau belum?	Sudah layak
8	Menurut kamu apakah di sekolah perlu adanya ekstrakurikuler?	Perlu diadakan ekstrakurikuler membaca
9	Menurut kamu apakah di sekolah sudah ada perpustakaan yang memadai untuk belajar?	Sudah memadai
10	Dalam pemeliharaan sarana prasarana apakah kamu juga ikut dalam pemeliharaan itu?	Ikut serta
11	Apakah adanya sarana dan prasarana saat ini, kamu paham dengan materi yang dijelaskan oleh guru?	Paham
12	Sarana dan prasarana seperti apakah yang anda inginkan di sekolah agar menunjang pendidikan kamu?	Fasilitas yang bersih

Tabel 4.8

Hasil Angket Siswa Kelas V SD Negeri 03 Pener

No	Pertanyaan	Hasil
1	Menurut kamu bagaimana sarana dan prasarana yang ada di sekolah?	Belum Baik
2	Apakah kamu ikut merawat sarana dan prasarana yang ada di sekolah?	Ikut membantu
3	Bagaimana cara kamu merawat sarana dan prasarana yang ada di sekolah?	Membersihkan ruangan kelas
4	Menurut kamu apakah fasilitas yang ada di sekolah sudah layak digunakan?	Belum layak
5	Menurut kamu apakah ruang belajar yang digunakan sudah nyaman?	Kurang nyaman
6	Menurut kamu apakah kursi dan meja yang digunakan sudah layak pakai?	Belum, karena banyak coretan
7	Apakah kamu sering menggunakan kamar mandi, kalo pernah apakah kamar mandi yang	Belum, karena kondisi yang kurang terawatt

	digunakan sudah layak atau belum?	
8	Menurut kamu apakah di sekolah perlu adanya ekstrakurikuler?	Perlu untuk mengembangkan bakat
9	Menurut kamu apakah di sekolah sudah ada perpustakaan yang memadai untuk belajar?	Ada perpustakaan tapi kurang terawatt
10	Dalam pemeliharaan sarana prasarana apakah kamu juga ikut dalam pemeliharaan itu?	Hanya ikut membersihkan ruangan kelas sesuai dengan jadwal piket
11	Apakah adanya sarana dan prasarana saat ini, kamu paham dengan materi yang dijelaskan oleh guru?	Paham, karena pak guru membawa alat peraga contohnya globe
12	Sarana dan prasarana seperti apakah yang anda inginkan di sekolah agar menunjang pendidikan kamu?	Ruang kelas yang bersih

C. Analisis dan Pembahasan

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan alat bergerak atau tidak bergerak yang digunakan secara langsung maupun tidak langsung penunjang proses pembelajaran. Sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dalam kondisi baik dan memadai sehingga dapat membantu berjalannya proses

pembelajaran yang ada di sekolah tersebut. Di SD Negeri 02 Banjardawa, SD Negeri 02 Kaligelang dan SD Negeri 03 Pener kondisi sarana prasarana sudah cukup lengkap dan kondisinya cukup baik. Tetapi ada juga kekurangan sarana prasarana dalam proses pembelajaran sehingga membuat kualitas pembelajaran kurang berkualitas, contohnya tidak ada lapangan, tidak ada perpustakaan, tidak ada lab IPA.

Untuk menjaga sarana dan prasarana agar selalu siap pakai maka diperlukan manajemen sarana dan prasarana. Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan bagi guru dan siswa yang berada di sekolah saat kegiatan belajar mengajar maka dari itu manajemen sarana dan prasarana secara langsung akan meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah. Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SD Negeri 02 Banjardawa, SD Negeri 02 Kaligelang dan SD Negeri 03 Pener yaitu dengan melakukan perencanaan, pengadaan, penginventarisasi, pemeliharaan, penghapusan, dan evaluasi.

Bafadal (2003: 26) mengartikan “Perencanaan sarana prasarana pendidikan sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan pada masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu”. Langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana yaitu untuk menampung semua usulan pengadaan sarana sekolah yang diajukan setiap unit kerja sekolah dan menginventarisasi kekurangan sarana sekolah, menyusun rencana kebutuhan sarana sekolah untuk periode

tertentu, memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan sarana yang telah tersedia sebelumnya, memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia, memadukan rencana kebutuhan sarana dengan dana atau anggaran yang ada dan menetapkan rencana pengadaan akhir.

Pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan merupakan penyediaan segala sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Proses pengadaan sarana dan prasarana harus disesuaikan dengan daftar perencanaan yang telah dibuat sebelumnya. Dalam pengadaan barang tersebut tidak semua permintaan sarana dan prasarana pembelajaran dapat dipenuhi, hal tersebut harus disesuaikan dengan anggaran yang ada, artinya sarana dan prasarana yang paling mendesak untuk dipenuhi akan lebih diutamakan dalam proses pengadaan. Pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran tidak hanya bersumber dari Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS), tetapi juga bersumber dari sumbangan wali murid, dan dana BOS.

Inventarisasi adalah pencatatan atau pendaftaran barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur. Selanjutnya setelah proses inventarisasi ada proses penghapusan. Penghapusan sarana dan prasarana adalah kegiatan menjadikan barang-barang milik lembaga atau milik negara dari daftar inventaris dengan berdasarkan undang-undang yang berlaku. Perlengkapan yang akan dihapus harus memenuhi persyaratan-persyaratan penghapusan. Penghapusan dilakukan untuk barang-barang yang sudah rusak tidak terpakai lagi.

Pemeliharaan sarana prasarana di lingkungan SDN 02 Banjardawa, SDN 02 Kaligelang dan SD Negeri 03 Pener berfungsi untuk menjaga agar sarana dan

prasarana di sekolah awet. Melalui pemeliharaan yang rutin akan dapat menghemat pengeluaran untuk mengganti sarana prasarana yang dapat rusak apabila tidak dipelihara. Pada akhirnya dana dapat dialihkan ke kebutuhan lainnya yang lebih mendesak. Selama ini pemeliharaan dilakukan oleh staf, dimana staf tersebut bertanggung jawab langsung terhadap kepala TU. Menjaga kebersihan sarana prasarana setiap hari dilakukan oleh staf kebersihan. Kegiatan tersebut merupakan salah satu kegiatan rutin yang dilakukan oleh pihak sekolah agar sarana prasarana tetap dalam keadaan baik.

Proses penghapusan sarana prasarana di SDN 02 Banjardawa, SDN 02 Kaligelang dan SD Negeri 03 Pener dilaksanakan dengan menghapus barang yang sudah usang supaya tidak terjadi penumpukan barang sehingga kurangnya ruang atau tempat penyimpanan. Penjualan barang dan pemilihan barang merupakan fase penghapusan di SDN 02 Banjardawa, SDN 02 Kaligelang dan SD Negeri 03 Pener. Penghapusan dilakukan oleh sekolah sendiri. Berdasarkan wawancara dengan salah satu staf menyebutkan bahwa biasanya penghapusan barang dilakukan internal yakni dengan mengumumkannya di grup *WhatsApp* terlebih dahulu sehingga apabila terdapat warga sekolah yang kemungkinan membutuhkan dapat membelinya dengan harga yang relatif terjangkau.

Dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan kualitas pembelajaran di SD Negeri 02 Banjardawa, SD Negeri 02 Kaligelang dan SD Negeri 03 Pener pastinya akan terdapat faktor pendukung dan penghambat. Berdasarkan hasil penelitian menjelaskan bahwa yang menjadi faktor pendukung manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan kualitas pembelajaran

adalah adanya lahan yang luas dan jumlah siswa yang banyak akan mempengaruhi bantuan Dana Bos dan bantuan dari orangtua siswa. Faktor penghambat yaitu kurangnya dana dan keadaan ekonomi siswa yang berbeda-beda.

BAB V

SIMPULAN, SARAN, DAN KETERBATASAN PENELITIAN

A. Simpulan

Berdasarkan deskripsi data dan pembahasan hasil penelitian, maka secara umum dapat disimpulkan bahwa, manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri 02 Banjardawa, SD Negeri 02 Kaligelang dan SD Negeri 03 Pener setelah mengamati dan mencermati dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi di lapangan dapat disimpulkan bahwa:

1. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dalam proses pembelajaran. Perencanaan diawali dengan analisis kebutuhan dilakukan dengan menganalisis dan mengevaluasi sarana dan prasarana apa saja yang diperlukan untuk mendukung proses pembelajaran di dalam kelas maupun di luar kelas. Analisis pembiayaan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pembelian sarana dan prasarana dan untuk meminimalisir penggunaan dana yang tidak tepat sasaran. Analisis prioritas merupakan pemilihan dari usulan-usulan guru dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah dan peserta didik dan mengacu pada dana pendidikan yang tersedia.

2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dalam proses pembelajaran. Penetapan sarana dan prasarana dilakukan bersama-sama dengan semua pihak sekolah mengacu pada kebutuhan yang sangat penting untuk mendukung proses pembelajaran. Sumber pengadaan sarana dan prasarana, sumber pengadaan SDN

02 Banjardawa, SDN 02 Kaligelang dan SD Negeri 03 Pener melalui reparasi barang-barang yang rusak, pembelian barang baru menggunakan dana dari pemerintah dan sumbangan masyarakat, peminjaman dari pihak swasta dan penukaran barang baru dengan barang yang sudah rusak. Kualitas sarana dan prasarana yang ditetapkan seperti kegunaan jangka waktu yang lama untuk alat peraga, untuk buku berupa tulisan, jumlah halaman, gambar sudah jelas dan isi buku tidak ada konten yang tidak baik. Fungsi sarana dan prasarana, dapat dilihat dari fungsinya untuk proses pendukung pembelajaran yang dilakukan siswa dan guru di dalam kelas.

3. Penginventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Proses Pembelajaran. Pengendalian sarana dan prasarana melalui pemberian kode barang, nama barang, sumber barang/penerbit (buku), volume/jumlah barang, tanggal perolehan/pembelian barang, mutasi/perubahan, sumber dana dan keterangan barang. Pengawasan sarana dan prasarana, pengawasan dilakukan dengan mengecek buku inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yang didalam buku tersebut terdapat barang-barang yang telah diadakan.

4. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dalam proses pembelajaran. Pemeliharaan sehari-hari dilakukan oleh setiap guru dan semua siswa, pemeliharaan yang dilakukan seperti membersihkan ruang kelas, menyimpan alat-alat pembelajaran setelah digunakan, dan perawatan buku-buku pelajaran. Pemeliharaan berkala mencakup pada pemeliharaan gedung sekolah

pengecatan tembok, penggantian plafon yang rusak, perbaikan kursi dan meja, LCD, dan komputer.

5. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dalam proses pembelajaran. Prosedur penghapusan, prosedur yang ada seperti pemberian blanko penghapusan kepada setiap sekolah, kemudian sekolah mencatat barang-barang apa saja yang akan dihapus, selanjutnya setelah pencatatan barang dilaporkan kepada dinas pendidikan maka peninjauan lapang dilakukan oleh BPK. Meringankan beban kerja dan pencegahan keborosan, dengan penghapusan sarana dan prasarana yang tidak digunakan secara efektif dapat mengurangi beban kerja.

6. Evaluasi sarana dan prasarana pendidikan dalam proses pembelajaran. Kegiatan yang dilakukan untuk memantau sarana prasarana sekolah adalah evaluasi. Menurut Ika (2015), mengatakan proses evaluasi sarana dan prasarana adalah suatu proses mengumpulkan dan menyajikan informasi untuk pertimbangan dalam pengambilan keputusan terhadap sarana dan prasarana yang digunakan. Melalui cara ini akan diketahui sarana atau prasarana mana saja yang perlu dilakukan perbaikan, pembelian baru, atau penghapusan.

B. Saran

Berdasarkan data yang ditemukan, menyarankan beberapa hal terkait dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri 02 Banjardawa, SD Negeri 02 Kaligelang, SD Negeri 03 Pener yaitu:

1. Untuk guru

- a. Selalu meningkatkan kreatifitas dan keterampilan dalam memanfaatkan dan menghadirkan sarana prasarana pendidikan ketika proses pembelajaran.
- b. Guru diharapkan dapat menghadirkan sarana prasarana pendidikan yang lebih bervariasi agar tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar dapat tercapai secara maksimal.
- c. Guru diharapkan dapat membuat peserta didik lebih aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran.

2. Untuk Peserta didik

- a. Peserta didik agar dapat memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia untuk lebih meningkatkan kemampuan diri dan mengasah bakat yang ada dalam dirinya.
- b. Senantiasa menanamkan kesadaran dalam diri untuk merawat dan memelihara sarana dan prasarana yang terdapat di sekolah.

3. Untuk sekolah

- a. Memberikan apresiasi yang tinggi kepada guru yang menggunakan sarana prasarana pendidikan dalam proses pembelajaran.
- b. Mengalokasikan dana yang cukup untuk pemenuhan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan pembelajaran.

- c. Sekolah hendaknya memberikan fasilitas yang mendukung untuk perawatan dan penyimpanan sarana prasarana pendidikan yang telah dimiliki agar terawat dengan baik.

C. Keterbatasan Penelitian

Penulis dengan segenap kemampuan yang dipunyai telah berusaha dengan sebaik-baiknya dalam melaksanakan seluruh proses penelitian, namun demikian penelitian ini tidak lepas dari segala kekurangan dan keterbatasan, antara lain:

1. Ada sebagian sekolah tidak mempunyai gudang khusus untuk menyimpan sarana dan prasarana pendidikan sehingga sarana dan prasarana yang ada tidak tertata dengan baik.

2. Penulis kurang informasi yang akurat tentang sarana dan prasarana pendidikan di SDN 02 Banjardawa, SDN 02 Kaligelang dan SD Negeri 03 Pener dari Kepala Sekolah maupun guru pendidikan yang tentunya akan mempengaruhi analisis dan penulisan penelitian ini.

3. Ada sekolah yang sedang membangun sehingga sarana dan prasarananya berantakan semua sehingga hanya bisa menunjukkan sebagian saja dari jumlah sarana dan prasarana yang dimiliki.


DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, B. 2012 : 47. *Buku Pintar Mengelola Sekolah(Swasta)*,Yogyakarta: Ar-Ruzz.
- Bachri, A. 2011. *Pengaruh Manajemen Sarana dan Prasarana terhadap efektivitas Proses Belajar Mengajar di SMK Negeri 1 Majalengka*. Skripsi Sarjana pada FIP UPI : Bandung : Tidak diterbitkan. No 9-11.
- Bafadal, I. 2004. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta: PT. Bumi Aksara. 185.
- Benty, D.D.N.,& Gunawan, I. 2017. *Manajemen Pendidikan Suatu Pengantar Praktik*. Bandung: Alfabeta.
- Binual, I. 2017. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jakarta
- Gonzales, N.C., Kuuskropi, M., Kaarina., & Finland. 2011. *The Future of The Physical Learning Environment: School Facilities That Support The User*. CELE Exchange. ISSN 2072-7925.
- Idris, A.M., Umar, I.Y., & Audu. 2013. *Facilities Provision and Maintenance: Necessity for Effective Teaching and Learning in Technical Vocational Education*. IOSR Journal of Research & Method in Education. Vol. 3.Issue 1. P-ISSN: 2320-737X, E-ISSN:2320-7388
- Ihuoma, P.A. 2008. *The Need for Effective Facility Management in Schools in Nigeria*. New York Science Journal. ISSN 1554-0200.
- Iskandar, I., Rohiat, R., & Djuwita, P. 2017. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. *Manajer Pendidikan*, 11(6). Yogyakarta
- Hidayatus Syech, M. H. 2020. *Implementasi manajemen sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu pendidikan di MTs Roudlotul Ulum Sumberejo Pagak Kabupaten Malang (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim)*.
- John. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Kompri. 2014. *Manajemen Pendidikan 1*. Bandung: Alfabeta.
- Lestari, Ika. (2015). *Manajemen sarana dan prasarana di pendidikan anak usia dini*. *Jurnal Manajemen Pendidikan*. 25(5), 376-382.

- Manurung, R. 2020. *Manajemen Sarana Prasarana di Sekolah Dasar Negeri 1 Kota Prabumulih*.
- Mardalis, 2020. *Metodologi Penelitian: Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Moleong Lexy, J. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nasrudin, N., Utama, M. P., & Maryadi, M. A. 2018. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Proses Pembelajaran di SD Negeri Ngrukeman Tamantirto Kasihan Bantul (Doctoral dissertation, Universitas Muhammadiyah Surakarta)*.
- Oluwole, A.F., Sabitu, A.O., & Babatunde, E.G. 2012. School Types, *Facilities and Academic Performance of Students in Senior Secondary School in Ondo State, Nigeria. International Education Studies*. Vol. 5, No. 3. P-ISSN:1913-9036
- Scheerens, J. 2003. *Improving School Effectiveness*. Terj. Abas Al-Jauhari Jakarta: PT. Logos Wacana Ilmu.
- Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. 8. Jakarta
- _____. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Surabaya
- Taylor, L.L., Gronbreg, T.J., & Jansen, D.W. 2011. *The Impact of Facilities on The Cost of Education. National Tax Journal*. Vol. 64, No. 1
- Uko, E.S. 2015. *Principalship and Effectivite Management of Facilities in Secondary Schools in Cross River State, Nigeria. International Journal of Academic Research and Reflection. Departement of Educational Administrasi & Planning*. Vol. 3, No. 1. ISSN: 2309-0405.
- Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Yanti, N. 2019. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa Di MTs Hifzhil Qur'an Islamic Centre Medan (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara)*.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Usulan Judul Skripsi

 **UNIVERSITAS PGRI SEMARANG**
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN (FIP)
Jl. Sidodadi Timur Nomor 24 - Dr. Cipto Semarang - Indonesia
Telp. (024) 8316377 Faks. 8448217 Email : upgrisang@gmail.com Homepage : www.upgrisang.ac.id

USULAN TEMA DAN PEMBIMBING SKRIPSI

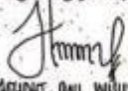
Yth. Ketua Program Studi *)

1. Bimbingan dan Konseling (BK)
 2. Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD)
 3. Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini (PG PAUD)


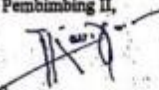

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini,
 Nama : ASUNG DANI WILUWANTO
 NPM : 1802098

Bermaksud mengajukan tema skripsi dengan judul:
ANALISIS MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR NEGERI DI
KECAMATAN TIRMAN KABUPATEN PEMALANG

Semarang, 1 Agustus 2011
 Yang mengajukan,

 ASUNG DANI WILUWANTO
 NPM : 1802098

Menyetujui,

Pembimbing I, Pembimbing II, Mengetahui,
  
 Dr. Jono Sulwanto, S.Pd., M.Pd. Prof. Dr. A.Y. Megana, Yth., M.Pd. Sukarato S.Pd., M.Pd.
 NIP/NPP : 088201207 NIP/NPP : 094301244 NIP/NPP : 987701131.

*) Pilih salah satu

Lampiran 2. Lembar Validasi Observasi

**LEMBAR VALIDASI OBSERVASI KEPALA SEKOLAH MENGENAI
MANAJEMEN SARANA PRASARANA DI SEKOLAH DASAR NEGERI
KECAMATAN TAMAN KABUPATEN PEMALANG SESUAI DENGAN
STANDAR NASIONAL**

Nama Validator : Ikha Listyarini, S.Pd., M.Hum
NPP : 098302241
Instansi : PGSD UPGRIS

A. PENILAIAN TERHADAP KONTRUKSI LEMBAR OBSERVASI

Berilah tanda (√) pada tempat yang tersedia dengan penilaian lembar wawancara

S : Setuju TS : Tidak Setuju

No	Kriteria Penilaian	Skala penilaian		Saran/Perbaikan
		S	TS	
1.	Lembar observasi dirumuskan dengan jelas.	✓		
2.	Lembar observasi mencakup aspek:			
	c. Locating	✓		
	d. Explaining	✓		
3.	Batasan Lembar observasi dapat menjawab tujuan penelitian.	✓		

B. PENILAIAN TERHADAP PENGGUNAAN BAHASA

Berilah tanda (√) pada tempat yang tersedia dengan penilaian lembar wawancara

S : Setuju TS : Tidak Setuju

No	Kriteria Penilaian	Skala penilaian		Saran/Perbaikan
		S	TS	
1.	Menggunakan bahasa yang sesuai dengan kaidah bahasa yang baik dan benar.	✓		
2.	Menggunakan bahasa yang mudah dipahami dan dimengerti	✓		
3.	Menggunakan bahasa yang komunikatif	✓		

C. PENILAIAN TERHADAP MATERI LEMBAR OBSERVASI

Berilah tanda (√) pada tempat yang tersedia dengan penilaian lembar wawancara S : Setuju TS : Tidak Setuju

No	Kriteria Penilaian	Skala penilaian		Saran/Perbaikan
		S	TS	
1.	Lembar observasi dapat menggali aspek-aspek manajemen sarana dan prasarana sesuai dengan standar nasional di SD Negeri Kecamatan Pemalang, Kabupaten Pemalang.	✓		
2.	Lembar observasi dapat menggali informasi untuk menganalisis dan mendeskripsikan manajemen sarana dan prasarana dengan standar nasional di SD Negeri Kecamatan Pemalang, Kabupaten Pemalang.	✓		

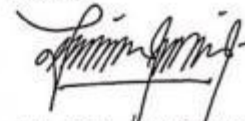
Secara umum lembar observasi ini :

(mohon berikan tanda centang (√) sesuai penilaian Bapak/Ibu)

LD	: Layak Digunakan	✓
TLD	: Tidak Layak Digunakan	
LDR	: Layak Digunakan dengan Revisi	

Semarang, 21 Juli 2022

Validator,



Ikha Listvarini, S.Pd., M.Hum

NPP. 098302241

Lampiran 3. Lembar Validasi Pertanyaan Wawancara Kepada Kepala Sekolah

LEMBAR VALIDASI TERHADAP PERTANYAAN WAWANCARA KEPADA KEPALA SEKOLAH SEKOLAH DASAR NEGERI KECAMATAN TAMAN KABUPATEN PEMALANG

Nama Validator : Ikha Listyarini, S.Pd., M.Hum
 NPP : 098302241
 Instansi : PGSD UPGRIS

A. PENILAIAN TERHADAP KONTRUKSI PERTANYAAN WAWANCARA

Berilah tanda (√) pada tempat yang tersedia dengan penilaian lembar wawancara

S : Setuju TS : Tidak Setuju

No	Kriteria Penilaian	Skala penilaian		Saran/Perbaikan
		S	TS	
1.	Pertanyaan wawancara dirumuskan dengan jelas.	√		
2.	Pertanyaan wawancara mencakup aspek:			
	a. Locating	√		
	b. Explaining	√		
3.	Batasan Pertanyaan wawancara dapat menjawab tujuan penelitian.	√		

B. PENILAIAN TERHADAP PENGGUNAA BAHASA

Berilah tanda (√) pada tempat yang tersedia dengan penilaian lembar wawancara

S : Setuju TS : Tidak Setuju

No	Kriteria Penilaian	Skala penilaian		Saran/Perbaikan
		S	TS	
1.	Pertanyaan wawancara menggunakan bahasa Indonesia yang sesuai dengan kaidah bahasa yang baik dan benar.	√		

2.	Pertanyaan wawancara menggunakan bahasa yang mudah dipahami dan dimengerti	✓		
3.	Pertanyaan wawancara menggunakan bahasa yang Komunikatif	✓		

C. PENILAIAN TERHADAP PERTANYAAN WAWANCARA MENGENAI ISI WAWANCARA PADA MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SEKOLAH DASAR NEGERI KECAMATAN TAMAN KABUPATEN PEMALANG SESUAI DENGAN STANDAR NASIONAL

Berilah tanda (✓) pada tempat yang tersedia dengan penilaian lembar wawancara

S : Setuju

TS : Tidak Setuju

No	Kriteria Penilaian	Skala penilaian		Saran/Perbaikan
		S	TS	
1.	Pertanyaan wawancara dapat menggali aspek-aspek manajemen sarana dan prasarana sesuai dengan standar nasional di SD Negeri Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang.	✓		
2.	Pertanyaan wawancara dapat menggali informasi untuk menganalisis dan mendeskripsikan manajemen sarana dan prasarana sesuai dengan standar nasional di SD Negeri Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang.	✓		

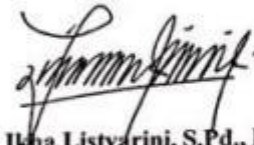
Secara umum pedoman wawancara ini :

(mohon berikan tanda centang (✓) sesuai penilaian Bapak/Ibu)

LD	: Layak Digunakan	<input checked="" type="checkbox"/>
TLD	: Tidak Layak Digunakan	<input type="checkbox"/>
LDR	: Layak Digunakan dengan Revisi	<input type="checkbox"/>

Semarang, 21 Juli 2022

Validator,



Ikha Listvarini, S.Pd., M.Hum

NPP. 098302241

Lampiran 4. Lembar Validasi Pertanyaan Angket Kepada Waka Sarana dan Prasarana

LEMBAR VALIDASI TERHADAP PERTANYAAN ANGKET KEPADA WAKA SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR NEGERI KECAMATAN TAMAN KABUPATEN PEMALANG

Nama Validator : Ikha Listyarini, S.Pd., M.Hum
NPP : 098302241
Instansi : PGSD UPGRIS

A. PENILAIAN TERHADAP KONTRUKSI PERTANYAAN WAWANCARA

Berilah tanda (√) pada tempat yang tersedia dengan penilaian lembar wawancara

S : Setuju

TS : Tidak Setuju

No	Kriteria Penilaian	Skala penilaian		Saran/Perbaikan
		S	TS	
1.	Pertanyaan wawancara dirumuskan dengan jelas.	✓		
2.	Pertanyaan wawancara mencakup aspek:			
	a. Locating	✓		
	b. Explaining	✓		
3.	Batasan Pertanyaan wawancara dapat menjawab tujuan penelitian.	✓		

B. PENILAIAN TERHADAP PENGGUNAA BAHASA

Berilah tanda (√) pada tempat yang tersedia dengan penilaian lembar wawancara

S : Setuju

TS : Tidak Setuju

No	Kriteria Penilaian	Skala penilaian		Saran/Perbaikan
		S	TS	
1.	Pertanyaan angket menggunakan bahasa Indonesia yang sesuai dengan kaidah bahasa yang baik dan benar.	✓		

2.	Pertanyaan wawancara menggunakan bahasa yang mudah dipahami dan dimengerti	✓		
3.	Pertanyaan wawancara menggunakan bahasa yang Komunikatif	✓		

C. PENILAIAN TERHADAP PERTANYAAN WAWANCARA MENGENAI ISI WAWANCARA PADA MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SEKOLAH DASAR NEGERI KECAMATAN TAMAN KABUPATEN PEMALANG SESUAI DENGAN STANDAR NASIONAL

Berilah tanda (√) pada tempat yang tersedia dengan penilaian lembar wawancara

S : Setuju

TS : Tidak Setuju

No	Kriteria Penilaian	Skala penilaian		Saran/Perbaikan
		S	TS	
1.	Pertanyaan wawancara dapat menggali aspek-aspek manajemen sarana dan prasarana sesuai dengan standar nasional di SD Negeri Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang.	✓		
2.	Pertanyaan wawancara dapat menggali informasi untuk menganalisis dan mendeskripsikan manajemen sarana dan prasarana sesuai dengan standar nasional di SD Negeri Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang.	✓		

Secara umum pedoman wawancara ini :

(mohon berikan tanda centang (✓) sesuai penilaian Bapak/Ibu)

LD : Layak Digunakan	<input checked="" type="checkbox"/>
TLD : Tidak Layak Digunakan	<input type="checkbox"/>
LDR : Layak Digunakan dengan Revisi	<input type="checkbox"/>

Semarang, 21 Juli 2022

Validator,



Ikha Listyarini, S.Pd., M.Hum

NPP. 098302241

Lampiran 5. Lembar Validasi Pertanyaan Wawancara Kepada Siswa Kelas

V

LEMBAR VALIDASI TERHADAP PERTANYAAN WAWANCARA KEPADA SISWA SEKOLAH DASAR NEGERI KECAMATAN TAMAN KABUPATEN PEMALANG

Nama Validator : Ikha Listyarini, S.Pd., M.Hum
NPP : 098302241
Instansi : PGSD UPGRIS

A. PENILAIAN TERHADAP KONTRUKSI PERTANYAAN WAWANCARA

Berilah tanda (√) pada tempat yang tersedia dengan penilaian lembar wawancara

S : Setuju

TS : Tidak Setuju

No	Kriteria Penilaian	Skala penilaian		Saran/Perbaikan
		S	TS	
1.	Pertanyaan wawancara dirumuskan dengan jelas.	✓		
2.	Pertanyaan wawancara mencakup aspek:	✓		
	a. Locating			
	b. Explaining	✓		
3.	Batasan Pertanyaan wawancara dapat menjawab tujuan penelitian.	✓		

B. PENILAIAN TERHADAP PENGGUNAA BAHASA

Berilah tanda (√) pada tempat yang tersedia dengan penilaian lembar wawancara

S : Setuju

TS : Tidak Setuju

No	Kriteria Penilaian	Skala penilaian		Saran/Perbaikan
		S	TS	
1.	Pertanyaan wawancara menggunakan bahasa Indonesia yang sesuai dengan kaidah bahasa yang baik dan benar.	✓		

2.	Pertanyaan wawancara menggunakan bahasa yang mudah dipahami dan dimengerti	✓		
3.	Pertanyaan wawancara menggunakan bahasa yang Komunikatif	✓		

C. PENILAIAN TERHADAP PERTANYAAN WAWANCARA MENGENAI ISI WAWANCARA PADA MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SEKOLAH DASAR NEGERI KECAMATAN TAMAN KABUPATEN PEMALANG SESUAI DENGAN STANDAR NASIONAL

Berilah tanda (✓) pada tempat yang tersedia dengan penilaian lembar wawancara

S : Setuju

TS : Tidak Setuju

No	Kriteria Penilaian	Skala penilaian		Saran/Perbaikan
		S	TS	
1.	Pertanyaan wawancara dapat menggali aspek-aspek manajemen sarana dan prasarana sesuai dengan standar nasional di SD Negeri Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang.	✓		
2.	Pertanyaan wawancara dapat menggali informasi untuk menganalisis dan mendeskripsikan manajemen sarana dan prasarana sesuai dengan standar nasional di SD Negeri Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang.	✓		

Secara umum pedoman wawancara ini :

(mohon berikan tanda centang (✓) sesuai penilaian Bapak/Ibu)

LD	: Layak Digunakan	<input checked="" type="checkbox"/>
TLD	: Tidak Layak Digunakan	<input type="checkbox"/>
LDR	: Layak Digunakan dengan Revisi	<input type="checkbox"/>

Semarang, 21 Juli 2022

Validator,



Ikha Listvarini, S.Pd., M.Hum

NPP. 098302241

Lampiran 6. Surat Izin Penelitian SD Negeri 02 Banjardawa



UNIVERSITAS PGRI SEMARANG
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN (FIP)

Jalan Sidodadi Timur No. 24 - Dr. Cipto Semarang - Indonesia
 Telepon (024) 8316377 Faks. 8448217 Email: upgrismg@gmail.com Homepage: www.upgrismg.ac.id

Nomor : 0710/IP-AM/FIP/UPGRIS/VII/2022
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

22 Juli 2022

Yth. Kepala SDN 02 Banjardawa Kec Taman
 di Kab. Pemalang

Kami beritahukan dengan hormat, bahwa mahasiswa kami :

N a m a : Agung Dwi Wijoyanto
 N P M : 18120298
 Fakultas : Ilmu Pendidikan
 Program Studi : Pendidikan Guru Sekolah Dasar

Akan mengadakan penelitian dengan judul :

**ANALISIS MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR
 NEGERI DI KECAMATAN TAMAN KABUPATEN PEMALANG**


Schubungan dengan hal tersebut, kami mohon perkenan Bapak/Ibu memberikan ijin mahasiswa tersebut untuk melakukan Ijin Penelitian.

Atas perkenan dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.



Mei Fita Asri Untari, S.Pd. M.Pd.
 NPP 098401240

Lampiran 7. Surat Izin Penelitian SD Negeri 02 Kaligelang



UNIVERSITAS PGRI SEMARANG
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN (FIP)
 Jalan Sidodadi Timur No. 24 - Dr. Cipto Semarang - Indonesia
 Telepon (024) 8316377 Faks. 8448217 Email: upgrismg@gmail.com Homepage: www.upgrismg.ac.id

Nomor : 0710/IP-AM/FIP/UPGRIS/VII/2022 22 Juli 2022
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : **Permohonan Ijin Penelitian**

Yth. Kepala SDN 02 Kaligelang Kec. Taman
 di Kab. Pemalang

Kami beritahukan dengan hormat, bahwa mahasiswa kami :


N a m a : Agung Dwi Wijoyanto
 N P M : 18120298
 Fakultas : Ilmu Pendidikan
 Program Studi : Pendidikan Guru Sekolah Dasar

Akan mengadakan penelitian dengan judul :

**ANALISIS MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR
 NEGERI DI KECAMATAN TAMAN KABUPATEN PEMALANG**

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon perkenan Bapak/Ibu memberikan ijin mahasiswa tersebut untuk melakukan Ijin Penelitian.

Atas perkenan dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.



Mei Fita Asri Untari, S.Pd. M.Pd.
 NPP 098401240

Lampiran 8. Surat Izin Penelitian SD Negeri 03 Pener



UNIVERSITAS PGRI SEMARANG FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN (FIP)

Jalan Sidedadi Timur No. 24 - Dr. Cipto Semarang - Indonesia
Telepon (024) 8316377 Faks. 8448217 Email: upgrismg@gmail.com Homepage: www.upgrismg.ac.id

Nomor : 0710/IP-AM/FIP/UPGRIS/VII/2022 22 Juli 2022
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Yth. Kepala SDN 03 Pener Kec. Taman
di Kab. Pemalang

Kami beritahukan dengan hormat, bahwa mahasiswa kami :

N a m a : Agung Dwi Wijoyanto
N P M : 18120298
Fakultas : Ilmu Pendidikan
Program Studi : Pendidikan Guru Sekolah Dasar

Akan mengadakan penelitian dengan judul :

ANALISIS MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR NEGERI DI KECAMATAN TAMAN KABUPATEN PEMALANG

Schubungan dengan hal tersebut, kami mohon perkenan Bapak/Ibu memberikan ijin mahasiswa tersebut untuk melakukan Ijin Penelitian.

Atas perkenan dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.



Mt. Dekan

Mt. Fita Asri Untari, S.Pd. M.Pd.
NIP 098401240

Lampiran 9. Pedoman Wawancara Kepala Sekolah**INSTRUMEN PENELITIAN****PEDOMAN WAWANCARA UNTUK KEPALA SEKOLAH**

Identitas Sekolah :

Nama Lengkap :

Jabatan :

Hari/Tanggal :

Tempat :

1. Apa sajakah sarana dan prasarana dari sekolah ini?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

2. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana pendidikan dari sekolah ini?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

3. Siapa sajakah yang berperan dalam mengelola sarana dan prasarana di sekolah ini?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

4. Dari mana dana yang diperoleh dalam pengadaan sarana dan prasarana di sekolah ini?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

5. Apa saja faktor penghambat dan pendukung pengelola sarana dan prasarana di sekolah ini?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

6. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam peningkatan mutu peserta didik di sekolah ini?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

7. Apa sajakah langkah-langkah dalam pelaksanaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu peserta didik di sekolah ini?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

8. Apa saja kendala dalam pelaksanaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu di sekolah ini?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

9. Bagaimana cara Bapak/Ibu melengkapi sarana dan prasarana yang ada di sekolah ini?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

10. Bagaimana proses yang dilakukan anda untuk meningkatkan sarana dan prasarana di sekolah ini?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

11. Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan sarana dan prasarana di sekolah ini?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

12. Apa tujuan dilaksanakannya kegiatan perencanaan sarana dan prasarana di sekolah ini?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

13. Siapa yang bertanggung jawab dalam perencanaan sarana dan prasarana di sekolah ini?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

14. Kebutuhan sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan oleh sekolah ini?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

15. Dari mana sumber dana untuk perencanaan sarana dan prasarana di sekolah ini?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

Pemalang, 2022

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Peneliti

.....

Agung Dwi Wijoyanto

NIP.

NPM. 18120298

Lampiran 10. Pedoman Wawancara Untuk Waka Sarana dan Prasarana

INSTRUMEN PENELITIAN

PEDOMAN WAWANCARA UNTUK WAKA SARANA DAN PRASARANA

Identitas Sekolah :

Nama Lengkap :

Jabatan :

Hari/Tanggal :

Tempat :

1. Sarana dan prasarana apa sajakah yang dimiliki sekolah ini?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

2. Bagaimana keadaan/kondisi sarana dan prasarana yang ada di sekolah ini?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

3. Apakah sarana dan prasarana di sekolah ini sudah sesuai dengan standar nasional pendidikan?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

4. Bagaimana perencanaan kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah ini?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

5. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu tentang pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah ini?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

6. Menurut Bapak/Ibu bagaimana cara sekolah merawat sarana dan prasarana yang ada di sekolah ini?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

7. Menurut Bapak/Ibu bagaimana cara sekolah mengawasi sarana dan prasarana yang ada di sekolah ini?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

8. Menurut Bapak/Ibu apakah jumlah ruang belajar yang ada di sekolah ini sudah mencukupi?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

9. Menurut Bapak/Ibu apakah jumlah kursi yang ada di sekolah ini sudah mencukupi?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

10. Apakah kamar mandi disekolah ini masih bisa digunakan? Menurut Bapak/Ibu apakah pelaksanaan sarana dan prasarana di sekolah ada kendala?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

11. Bagaimana solusi tentang pelaksanaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

12. Apakah sekolah membentuk team khusus untuk perencanaan sarana dan prasarana di sekolah?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

13. Dalam pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana, apakah guru dilibatkan dalam kegiatan ini?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

14. Apakah dengan adanya sarana dan prasarana yang ada saat ini cukup membantu dalam kegiatan proses mengajar?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

15. Siapa saja yang dilibatkan dalam perencanaan sarana dan prasarana di sekolah?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

16. Menurut Bapak/Ibu sarana dan prasarana apa saja yang belum ada di sekolah ini?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

17. Sarana dan prasarana seperti apakah yang anda inginkan untuk menunjang pendidikan?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

Pemalang,

2022

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Waka Sarpras

.....

Nuning Rokhayati, S.Pd. SD

NIP.

NIP. 196902052003122004

Lampiran 11. Pedoman wawancara siswa kelas V

Identitas Sekolah :

Nama Lengkap :

Kelas :

Hari/Tanggal :

Tempat :

1. Menurut kamu bagaimana sarana dan prasarana yang ada di sekolah?

Jawab :

.....

.....

.....

.....

2. Apakah kamu ikut merawat sarana dan prasarana yang ada di sekolah?

Jawab :

.....

.....

.....

.....

3. Bagaimana cara kamu merawat sarana dan prasarana yang ada di sekolah?

Jawab :

.....

.....

.....
.....

4. Menurut kamu apakah fasilitas yang ada di sekolah sudah layak digunakan?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

5. Menurut kamu apakah ruang belajar yang digunakan sudah nyaman?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

6. Menurut kamu apakah kursi dan meja yang digunakan sudah layak pakai?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

7. Apakah kamu sering menggunakan kamar mandi, kalo pernah apakah kamar mandi yang digunakan sudah layak atau belum?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

8. Menurut kamu apakah disekolah perlu adanya ekstrakurikuler?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

9. Menurut kamu apakah disekolah sudah ada perpustakaan yang memadai untuk belajar?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

10. Dalam pemeliharaan sarana dan prasarana apakah kamu juga ikut dalam pemeliharaan itu?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

11. Apakah adanya sarana dan prasarana saat ini, kamu paham dengan materi yang di jelaskan oleh guru?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

12. Sarana dan prasarana seperti apakah yang anda inginkan di sekolah agar menunjang pendidikan kamu?

Jawab :

.....
.....
.....
.....

Pemalang,

2022

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Peneliti

.....

NIP.

Agung Dwi Wijoyanto

NPM. 18120298

Lampiran 12. Hasil Wawancara Kepala Sekolah SD Negeri Banjardawa 02

INSTRUMEN PENELITIAN
PEDOMAN WAWANCARA UNTUK KEPALA SEKOLAH
SD NEGERI 02 BANJARDAWA

Identitas Sekolah : SD Negeri 02 Banjardawa

Nama Lengkap : WAP Samsi S.Pd

Jabatan : Kepala Sekolah

Hari/Tanggal : Jumat, 29/Jul 2020

Tempat : Dsn Banjardawa

1. Apa sajakah sarana dan prasarana di SD Negeri 02 Banjardawa Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :
 Ruang kelas 8, ruang kepala sekolah, ruang guru, wfi, Mushola, alas, Perputakaan, ccv, laptop, printer, proyektor dll

2. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana Pendidikan yang ada di SD Negeri 02 Banjardawa Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :
 Sangat baik

3. Siapa sajakah yang berperan dalam mengelola sarana dan prasarana di SD Negeri 02 Banjardawa Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :

kepala Sekolah, Wakil Supras, guru konvik, siswa

4. Dari mana dana yang di peroleh dalam pengadaan sarana dan prasarana SD Negeri 02 Banjardawa Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :

Dana Bos, dan Pembangunan kelas mendapatkan bantuan dari pihak orang tua.

5. Apa saja faktor penghambat dan pendukung pengelola sarana dan prasarana SD Negeri 02 Banjardawa Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :

Faktor Penghambat ekonomi orang tua murid berbeda-beda
Faktor Pendukung, jumlah siswa yang banyak mempengaruhi bantuan dana Bos dan bantuan dari orang tua.

6. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam peningkatan mutu peserta didik yang dilaksanakan di SD Negeri 02 Banjardawa Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :

penggunaan Sarana dan Prasarana yang sudah tersedia untuk menunjang mutu pendidikan peserta didik.

7. Apa sajakah langkah-langkah dalam pelaksanaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu peserta didik SD Negeri 02 Banjardawa Kecamatan Taman Kabupaten Pematang?

Jawab :

Inventarisasi, menjaga sarana dan prasarana yang sudah ada.

8. Apa saja kendala dalam pelaksanaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu SD Negeri 02 Banjardawa Kecamatan Taman Kabupaten Pematang?

Jawab :

Orang tua murid yang berbeda-beda dalam hal ekonomi.

9. Bagaimana cara Bapak/Ibu melengkapi sarana dan prasarana yang ada di SD Negeri 02 Banjardawa Kecamatan Taman Kabupaten Pematang?

Jawab :

Inventarisasi (guru mengidentifikasi kebutuhan masing-masing tiap guru lalu diadatkan status prioritas 4 tahun jangka menengah, 3 tahun jangka panjang dan di selesaikan dg anggaran.

10. Bagaimana proses yang dilakukan anda untuk meningkatkan sarana dan prasarana di SD Negeri 02 Banjardawa Kecamatan Taman Kabupaten Pematang?

Jawab :

Sarana dan prasarana yang sudah ada dirawat sebagai wujud dan yang belum ada kepala sekolah dan guru merencanakan untuk kedepannya.

11. Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan sarana dan prasarana di SD Negeri 02 Banjardawa Kecamatan Taman Pematang Kabupaten Pematang?

Jawab :

Kepala Sekolah, Wakil Saprasi, guru, Komite, Siswa.

12. Apa tujuan dilaksanakannya kegiatan perencanaan sarana dan prasarana di SD Negeri 02 Banjardawa Kecamatan Taman Kabupaten Pematang?

Jawab :

Untuk menjaga sarana dan prasarana yang sudah ada supaya terkontrol barang yang baru dan lama, atau penghapusan barang.

13. Siapa yang bertanggung jawab dalam perencanaan sarana dan prasarana di SD Negeri 02 Banjardawa Kecamatan Taman Kabupaten Pematang?

Jawab :

Waka Sarana dan prasarana yang dipegang oleh Ibu DPA Kuswanti S.Pd

14. Kebutuhan sarana dan prasarana apa saja yang di butuhkan oleh SD Negeri 02 Banjardawa Kecamatan Taman Kabupaten Pematang?

Jawab :

Lab bahasa, ruang komputer, Lab IPA, Lab baru & kelas belum semua kelas ada.

15. Dari mana sumber dana untuk perencanaan sarana dan prasarana di SD Negeri 02
Banjardawa Kecamatan Taman Kabupaten Penalang?

Jawab :

Dana Bos dan Sumbangan orang tua untuk dana
Pembangunan


Penalang, 29 Juli 2022

Mengetahui,

Kepala Sekolah


Urip Sumedi, S.Pd
NIP. 186707201991031012

Pencipta


Agung Dwi Wijyanto
NPM. 18120298

Lampiran 13. Hasil Wawancara Kepala Sekolah SD Negeri 02 Kaligelang

INSTRUMEN PENELITIAN
PEDOMAN WAWANCARA UNTUK KEPALA SEKOLAH
SD NEGERI 02 KALIGELANG

Identitas Sekolah : SD NEGERI 02 KALIGELANG
Nama Lengkap : NURJANI, S.Pd
Jabatan : KEPALA SEKOLAH
Hari/Tanggal : KAMIS, 28 Juli 2022
Tempat : DESA KALIGELANG

1. Apa sajakah sarana dan prasarana di SD Negeri 02 Kaligelang Kebondalem Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :
 Lapangan Untuk upacara pelaksanaan Misihera
 Uks, kartin, Perpustakaan dll

2. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana Pendidikan yang ada di SD Negeri 02 Kaligelang Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :
 Kondisi Sarana dan Prasarana di SD N 02 kaligelang
 baik dan terawat

3. Siapa sajakah yang berperan dalam mengelola sarana dan prasarana di SD Negeri 02 Kaligelang Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :

Semua guru, tenaga operator Pengajar Sekolah

4. Dari mana dana yang di peroleh dalam pengadaan sarana dan prasarana SD Negeri 02 Kaligelang Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :

Dinas pendidikan kabupaten Pemalang, dana BOS, serta dana Inpal disuwa

5. Apa saja faktor penghambat dan pendukung pengelola sarana dan prasarana SD Negeri 02 Kaligelang Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :

anak-anak Sepulang Sekolah datang kembali di halaman Sekolah Untuk bermain sepak bola sehingga merusak tembok

6. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam peningkatan mutu peserta didik yang dilaksanakan di SD Negeri 02 Kaligelang Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :

Penggunaan Sarana dan Prasarana yang sudah tersedia digunakan sebaik mungkin Untuk menunjang Peningkatan Mutu pendidikan peserta didik.

7. Apa sajakah langkah-langkah dalam pelaksanaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu peserta didik SD Negeri 02 Kaligelang Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :

Mengikuti sarana dan prasarana yang sudah ada.

8. Apa saja kendala dalam pelaksanaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu SD Negeri 02 Kaligelang Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :

Pencapaian tiap orang tua yang berbeda beda

9. Bagaimana cara Bapak/Ibu melengkapi sarana dan prasarana yang ada di SD Negeri 02 Kaligelang Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :

Sangat lama sudah di lengkapi yang kelain ada bila perencanaan untuk pembelian barang

10. Bagaimana proses yang dilakukan anda untuk meningkatkan sarana dan prasarana di SD Negeri 02 Kaligelang Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :

Sarana dan prasarana yang sudah ada di pemetaan bermacam mungkin

11. Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan sarana dan prasarana di SD Negeri 02 Kaligelang Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :

Komite, Kepala Sekolah dan Prasarana, guru

12. Apa tujuan dilaksanakannya kegiatan perencanaan sarana dan prasarana di SD Negeri 02 Kaligelang Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :

Untuk merencanakan sarana dan prasarana yang sudah ada supaya terkontrol barang yang sudah ada dan yang belum ada.

13. Siapa yang bertanggung jawab dalam perencanaan sarana dan prasarana di SD Negeri 02 Kaligelang Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :

Sarana prasarana yang di pegang oleh Komite Sekolah dan guru

14. Kebutuhan sarana dan prasarana apa saja yang di butuhkan oleh SD Negeri 02 Kaligelang Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :

Sarana sudah lengkap tetapi harus ada pemeliharaan

15. Dari mana sumber dana untuk perencanaan sarana dan prasarana di SD Negeri 02 Kaligelang Kecamatan Tamoni Kabupaten Pemalang?

Jawab :

Dana BOS dan Sumbangan orang tua untuk sarana pembelajaran, dana tidak tetap hari Jumat.

Pemalang, 28 Juli - 2022

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Nurheni, S.Pd.
NPM. 16810251977031009

Peneliti


Agung Dwi Wijayanto
NPM. 16120251

Lampiran 14. Hasil Wawancara Kepala Sekolah SD Negeri 03 Pener

INSTRUMEN PENELITIAN
PEDOMAN WAWANCARA UNTUK KEPALA SEKOLAH
SD NEGERI 03 PENER

Identitas Sekolah : SD NEGERI 03 PENER
Nama Lengkap : TRIAGINTO S.Pd. SD
Jabatan : KEPALA SEKOLAH
Hari/Tanggal : SELASA 26 / Juli 2020
Tempat : Desa PENER KECAMATAN PEMALANG KABUPATEN PEMALANG

1. Apa sajakah sarana dan prasarana di SD Negeri 03 Pener Kecamatan Taman Kabupaten Pematang?

Jawab :
 Kantor ke, Ruang kelas, Halaman Sekolah, Perpustakaan.

2. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana Pendidikan yang ada di SD Negeri 03 Pener Kecamatan Taman Kabupaten Pematang?

Jawab :
 Masih kurang pemeliharaan.

3. Siapa sajakah yang berperan dalam mengelola sarana dan prasarana di SD Negeri 03 Pener Kecamatan Taman Kabupaten Pematang?

Jawab :

Kepala Sekolah sebagai manajer dan di bantu oleh wakil
 Kepala Sekolah sebagai prasarana, guru

4. Dari mana dana yang di peroleh dalam pengadaan sarana dan prasarana SD Negeri 03 Pener Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :

Dari Dana Bos.

5. Apa saja faktor penghambat dan pendukung pengelola sarana dan prasarana SD Negeri 03 Pener Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab : * Penghambat

Dana Manajemen persediaan sarana dan prasarana

* Pendukung

lahan yang luas tapi belum berair.

6. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam peningkatan mutu peserta didik yang dilaksanakan di SD Negeri 03 Pener Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :

Pengelolaan di Sarana dengan fungsi pada saat ini.

7. Apa sajakah langkah-langkah dalam pelaksanaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu peserta didik SD Negeri 03 Pener Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab

Sarana dan prasarana yang ada di lingkungan SD Negeri 03 Pener Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang.

8. Apa saja kendala dalam pelaksanaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu SD Negeri 03 Pener Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab

Kendala mengenai anggaran dana yang menyebabkan kurangnya perawatan sarana dan prasarana pada sekolah.

9. Bagaimana cara Bapak/Ibu melengkapi sarana dan prasarana yang ada di SD Negeri 03 Pener Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab

Membeli sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

10. Bagaimana proses yang dilakukan anda untuk meningkatkan sarana dan prasarana di SD Negeri 03 Pener Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab

Mengumpulkan informasi dan mengkoordinasi pihak lain dengan biaya dan pemanfaatan sarana tsb.

11. Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan sarana dan prasarana di SD Negeri 03
Pener Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab

Kepala Sekolah, waka sarana dan prasarana, guru.

12. Apa tujuan dilaksanakannya kegiatan perencanaan sarana dan prasarana di SD
Negeri 03 Pener Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab

Untuk mendapatkan daya dukung dari sarana dan prasarana
untuk mencapai keberhasilan di SDN 03 Pener Kecamatan
Taman Kabupaten Pemalang.

13. Siapa yang bertanggung jawab dalam perencanaan sarana dan prasarana di SD
Negeri 03 Pener Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab

Kepala Sekolah, waka sarana dan prasarana

14. Kebutuhan sarana dan prasarana apa saja yang di butuhkan oleh SD Negeri 03
Pener Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab

Masih banyak tetapi yang saya butuhkan saat ini adalah.
Laya pengajar yang kreatif untuk mengembangkan hasil anak
dengan sarana dan prasarana yang ada di
sekitar ini.

15. Dari mana sumber dana untuk perencanaan sarana dan prasarana di SD Negeri 03
Pener Kecamatan ~~Pemalang~~ Kabupaten Pemalang?

Jawab

Dana bur.
.....
.....
.....

Pemalang, 26 Juli 2022

Mengetahui,



NIP. 826700041929031007

Peneliti

[Handwritten Signature]
.....
AUNILU DAU MUDJANTO

NPM. 1822028

**Lampiran 15. Hasil Wawancara Waka Sarana Dan Prasarana SD Negeri 02
Banjardawa**

INSTRUMEN PENELITIAN
PEDOMAN WAWANCARA UNTUK WAKA SARANA DAN PRASARANA
SD NEGERI 02 BANJARDAWA

Identitas Sekolah : SD NEGERI 02 BANJARDAWA
Nama Lengkap : DEA KUSUMATI, S.Pd
Jabatan : WAKA SARANA
Hari/Tanggal : Jumat 29/Jul-2022
Tempat : IGA BANJARDAWA

1. Sarana dan prasarana apa sajakah yang di miliki SD Negeri 02 Banjardawa Kecamatan Tutun Kabupaten Pematang?

Jawab :
Ruang kelas ada 8 kamar kepala sekolah, kamar Guru kamar mandi siswa dan guru.

2. Bagaimana keadaan/kondisi sarana dan prasarana yang ada di SD Negeri 02 Banjardawa Kecamatan Taman Kabupaten Pematang?

Jawab :
Masih baik semuanya, tinggal memperbaiki dan menata ulang supaya kelihatan baik lagi.

3. Apakah sarana dan prasarana di SD Negeri 02 Banjardawa Kecamatan Taman Kabupaten Pematang sudah sesuai dengan standar nasional pendidikan?

Jawab :

Sangat sesuai, karena sekolah Dasar Negeri 02 Banjardawa sudah terakreditasi A dan mendapatkan nilai 96

4. Bagaimana perencanaan kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana SD Negeri 02 Banjardawa Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :

Dilakukan Pemeriksaan secara berkala.

5. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu tentang pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana yang ada di SD Negeri 02 Banjardawa Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :

Investasi barang sangat tertata dan membeli apa yang di perlukan

6. Menurut Bapak/Ibu bagaimana cara sekolah merawat sarana dan prasarana yang ada di SD Negeri 02 Banjardawa Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :

Menjaga yang sudah ada dengan baik dan membeli barang yang diperlukan

7. Menurut Bapak/Ibu bagaimana cara sekolah mengawasi sarana dan prasarana yang ada di SD Negeri 02 Banjardawa Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :

Membuat struktur mengenai pertanggung jawaban sarana dan prasarana.

8. Menurut Bapak/Ibu apakah jumlah ruang belajar yang ada di sekolah sudah mencukupi?

Jawab :

sudah mencukupi

9. Menurut Bapak/Ibu apakah jumlah kursi yang ada di sekolah sudah mencukupi?

Jawab :

sudah mencukupi

10. Apakah kamar mandi di sekolah masih bisa digunakan. Menurut Bapak/Ibu apakah pelaksanaan sarana dan prasarana di sekolah ada kendala?

Jawab :

Masih bisa, tetapi saat ini pintu kamar mandi siswa rusak.

11. Bagaimana solusi tentang pelaksanaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah?

Jawab :

Solusinya yang sudah ada dijaga sebaik mungkin

12. Apakah sekolah membentuk team khusus untuk perencanaan sarana dan prasarana di sekolah?

Jawab :

Membentuk team dan diawasi oleh kepala sekolah dan anggotanya melibatkan guru dan Komite.

13. Dalam pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana, apakah guru dilibatkan dalam kegiatan ini?

Jawab :

Sangat dilibatkan.

14. Apakah dengan adanya sarana dan prasarana yang ada saat ini cukup membantu dalam kegiatan proses mengajar?

Jawab :

Sangat membantu kegiatan proses mengajar

15. Siapa saja yang dilibatkan dalam perencanaan sarana dan prasarana di sekolah?

Jawab :

Kepala Sekolah, Waka Sarpras, guru, Komite

16. Menurut Bapak/Ibu sarana dan prasarana apa saja yang belum ada di SD Negeri 02 Banjardawa Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :

Lab IPA, Lab komputer, Lab bahasa.

17. Sarana dan prasarana seperti apakah yang anda inginkan untuk menunjang pendidikan ?

Jawab :

Penambahan ruang kelas (kelas), serta pembangunan Lab IPA, Lab komputer, bahasa dan pembaharuan kearifan, Media pembelajaran yang belum sempurna, supaya disempurnakan lagi

Pemalang, 29 Juli 2022

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Unp Sumedi, S.Pd

NIP. 196707201991021012

Waka Sarpras

Dra. Kuswati D

Dra. Kuswati D

NIP. 196411051984052001

Lampiran 16. Hasil Wawancara Waka Sarana Dan Prasarana SD Negeri 02

Kaligelang

INSTRUMEN PENELITIAN

PEDOMAN WAWANCARA UNTUK WAKA SARANA DAN PRASARANA

SD NEGERI 02 KALIGELANG

Identitas Sekolah : SD NEGERI 02 KALIGELANG

Nama Lengkap : KURNING ROHAYATI, S.Pd., SD

Jabatan : WAKA SARANA DAN PRASARANA

Hari/Tanggal : KAMIS, 28 JULI 2022

Tempat : DESA KALIGELANG

1. Sarana dan prasarana apa sajakah yang di miliki SD Negeri 02 Kaligelang Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :
Mushola, ruang kelas, halaman, Perpustakaan, Laptop, lcd, wifi

2. Bagaimana keadaan/kondisi sarana dan prasarana yang ada di SD Negeri 02 Kaligelang Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :
kondisi Sarana dan Prasarana Baik

3. Apakah sarana dan prasarana di SD Negeri 02 Kaligelang Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang sudah sesuai dengan standar nasional pendidikan?

Jawab :

Menurut pendapat saya sudah sesuai dengan standar
National

4. Bagaimana perencanaan kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana SD Negeri 02 Kaligelang Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :

Dilakukan pemeriksaan secara berkala dan membuat buku prosedur untuk keluar masuk barang.

5. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu tentang pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana yang ada di SD Negeri 02 Kaligelang Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :

Membeli barang yang belum ada untuk melengkapi sarana dan prasarana.

6. Menurut Bapak/Ibu bagaimana cara sekolah merawat sarana dan prasarana yang ada di SD Negeri 02 Kaligelang Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :

Menjaga sarana dan prasarana yang sudah ada

7. Menurut Bapak/Ibu bagaimana cara sekolah mengawasi sarana dan prasarana yang ada di SD Negeri 02 Kaligelang Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :

Membuat pertanggung jawaban Setelah mengupayakan
sarana dan prasarana.

8. Menurut Bapak/Ibu apakah jumlah ruang belajar yang ada di sekolah sudah mencukupi?

Jawab :

Sudah mencukupi untuk kegiatan belajar

9. Menurut Bapak/Ibu apakah jumlah kursi yang ada di sekolah sudah mencukupi?

Jawab :

Sudah mencukupi sesuai dengan jumlah siswa.

10. Apakah kamar mandi di sekolah masih bisa digunakan. Menurut Bapak/Ibu apakah pelaksanaan sarana dan prasarana di sekolah ada kendala?

Jawab :

Kamar mandi bisa digunakan dengan baik

11. Bagaimana solusi tentang pelaksanaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah?

Jawab :

Barang yang sudah ada dijaga dan dirawat
dengan sebaik-baiknya.

12. Apakah sekolah membentuk team khusus untuk perencanaan sarana dan prasarana di sekolah?

Jawab :

Sekolah membentuk team khusus untuk sarana dan prasarana dan kepala sekolah^{nya} bertanggung jawab.

13. Dalam pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana, apakah guru dilibatkan dalam kegiatan ini?

Jawab :

Peran guru juga ikut terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana.

14. Apakah dengan adanya sarana dan prasarana yang ada saat ini cukup membantu dalam kegiatan proses mengajar?

Jawab :

Sangat membantu dalam kegiatan belajar mengajar.

15. Siapa saja yang dilibatkan dalam perencanaan sarana dan prasarana di sekolah?

Jawab :

Kepala Sekolah, Wakil Sarana dan Prasarana, Komite, Siswa.

16. Menurut Bapak/Ibu sarana dan prasarana apa saja yang belum ada di SD Negeri 02 Kaligelang Kecamatan Tamren Kabupaten Pematang?

Jawab :

Lab Ipa, Lab komputer

17. Sarana dan prasarana seperti apakah yang anda inginkan untuk menunjang pendidikan ?

Jawab :

Sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan


Pematang, 28 Juli 2022

Mengetahui,

Kepala Sekolah

 NIP. 9981025 199702 1009

Waka Sarpras


 NURHIDAYAH, S.Pd
 NIP. 19640205 20112 2004

Lampiran 17. Hasil Wawancara Waka Sarana Dan Prasarana SD Negeri 03

Pener

INSTRUMEN PENELITIAN
PEDOMAN WAWANCARA UNTUK WAKA SARANA DAN PRASARANA
SD NEGERI 03 PENER

Identitas Sekolah : SD NEGERI 03 PENER
Nama Lengkap : HARQANI I.Pi. Si
Jabatan : WAKA SARANA DAN PRASARANA
Hari/Tanggal : SELASA 22/Jul - 2022
Tempat : DCA PENER KECAMATAN TAMAN KABUPATEN PEMALANG

1. Sarana dan prasarana apa sajakah yang di miliki SD Negeri 03 Pener Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab :
 Gedung Sekolah, Halaman Sekolah, Ruang Kepala Sekolah, Perpustakaan

2. Bagaimana keadaan/kondisi sarana dan prasarana yang ada di SD Negeri 03 Pener Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang??

Jawab :
 Kurang terawat, Di karenakan pembayaran kurang memadai

3. Apakah sarana dan prasarana di SD Negeri 03 Pener Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang sudah sesuai dengan standar nasional pendidikan?

Jawab :

Sudah sesuai, tetapi masih kurang / belum sempurna.

4. Bagaimana perencanaan kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana SD Negeri 03 Pener Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab

Sudah ada perencanaan yang akan dilaksanakan Komite, dan orang tua murid untuk perbaikan sarana dan prasarana.

5. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu tentang pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana yang ada di SD Negeri 03 Pener Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab

Belum maksimal karena terkendala dengan biaya.

6. Menurut Bapak/Ibu bagaimana cara sekolah merawat sarana dan prasarana yang ada di SD Negeri 03 Pener Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab

Di tangani oleh penjaga sekolah dan di bantu oleh siswa yang piket

7. Menurut Bapak/Ibu bagaimana cara sekolah mengawasi sarana dan prasarana yang ada di SD Negeri 03 Pener Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang?

Jawab

Membuat jaket bagi cucuk dan siswa

8. Menurut Bapak/Ibu apakah jumlah ruang belajar yang ada di sekolah sudah mencukupi?

Jawab

Jumlah ruang kelas sudah cukup tetapi ada satu kelas yang di gunakan untuk Ruang guru

9. Menurut Bapak/Ibu apakah jumlah kursi yang ada di sekolah sudah mencukupi?

Jawab

Jumlah kursi sudah cukup tetapi kantolanya ada beberapa kerusakan dan kurang dalam pemrosesan.

10. Apakah kamar mandi di sekolah masih bisa digunakana. Menurut anda apakah pelaksanaan sarana dan prasarana di sekolah ada kendala?

Jawab

Kamar mandi tidak bisa di gunakan karena rusak.

11. Bagaimana solusi tentang pelaksanaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah?

Jawab

Mengajukan mengajukan komite dan orang tua murid.

12. Apakah sekolah membentuk team khusus untuk perencanaan sarana dan prasarana di sekolah?

Jawab

Tidak ada team khusus hanya kepala sekolah dan wakilnya.

13. Dalam pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana, apakah guru dilibatkan dalam kegiatan ini?

Jawab

A. Iktibatan

14. Apakah dengan adanya sarana dan prasarana yang ada saat ini cukup membantu dalam kegiatan proses mengajar?

Jawab

Kurang membantu, karena kondisi saat ini setelah adanya pandemi semua barang yang rusak

15. Siapa saja yang dilibatkan dalam perencanaan sarana dan prasarana di sekolah?

Jawab

kepala sekolah, guru, dan komite sekolah dan orang tua murid

16. Menurut Bapak/Ibu sarana dan prasarana apa saja yang belum ada di SD Negeri
03 Pener Kecamatan Tamem Kabupaten Pemalang?

Jawab

Mulalah CCTV, kantin Ruang Perkir siswa.

17. Sarana dan prasarana seperti apakah yang anda inginkan untuk menunjang pendidikan ?

Jawab

yang sesuai dengan standar nasional dan internasional dan
prosedur yang sesuai dengan aturan kemendikbud.

Pemalang.

Mengetahui,

Kepala Sekolah



NIP. 196708041994031007.

Waka Sarpras

Haryanto S. Pd. SD

NIP. 196808072002121004

Lampiran 18. Hasil Wawancara Siswa Kelas V SD Negeri 02 Banjardawa

INSTRUMEN PENELITIAN

PEDOMAN WAWANCARA UNTUK SISWA SD NEGERI 02 BANJARDAWA

Identitas Sekolah : SD 02 banjardawa

Nama Lengkap : Olivia Early Puspita

Kelas : V

Hari/Tanggal : Jumat July - 29

Tempat : Desa Banjardawa

1 Menurut kamu bagaimana sarana dan prasarana yang ada di sekolah?

Jawab :
Baik

2 Apakah kamu ikut merawat sarana dan prasarana yang ada di sekolah?

Jawab :
Iya merawatnya

3 Bagaimana cara kamu merawat sarana dan prasarana yang ada di sekolah?

Jawab :
Seperti piket dan membersihkan meja

4 Menurut kamu apakah fasilitas yang ada di sekolah sudah layak digunakan?

Jawab :

Sudah layak

5 Menurut kamu apakah ruang belajar yang digunakan sudah nyaman?

Jawab :

Sudah nyaman

6 Menurut kamu apakah kursi dan meja yang digunakan sudah layak pakai?

Jawab :

Sudah nyaman

7 Apakah kamu sering menggunakan kamar mandi, kalo pernah apakah kamar mandi yang di gunakan sudah layak atau belum?

Jawab :

Sudah layak

8 Menurut kamu apakah di sekolah perlu adanya ekstrakurikuler?

Jawab :

perlu di udakan

9 Menurut kamu apakah di sekolah sudah ada perpustakaan yang memadai untuk belajar?

Jawab :

SUDUH

10 Dalam pemeliharaan sarana prasarana apakah kamu juga ikut dalam pemeliharaan itu?

Jawab :

ikut dalam pemeliharaan

11 Apakah adanya sarana dan prasarana saat ini, kamu paham dengan materi yang di jelaskan oleh guru?

Jawab :

Sudah dipahami

12 Sarana dan prasarana seperti apakah yang anda inginkan di sekolah agar menunjang pendidikan kamu?

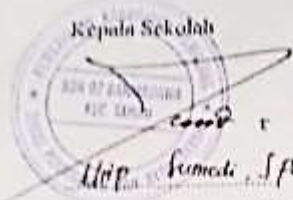
Jawab :

yang bersih dan nyaman

Pemalang, 29 Juli 2022

Mengetahui,

Kepala Sekolah



NIP. 19670720 1991051012

Peneliti

A handwritten signature in cursive script, appearing to be "Agung Dwi Wijaganto".

Agung Dwi Wijaganto

NPM. 18120299

Lampiran 19. Hasil Wawancara Siswa Kelas V SD Negeri 02 Kaligelang

INSTRUMEN PENELITIAN

PEDOMAN WAWANCARA UNTUK SISWA SD NEGERI 02 KALIGELANG

Identitas Sekolah : SD 02 Kaligelang

Nama Lengkap : Wulfiyana

Kelas : V (10/19)

Hari/Tanggal : 27 Juli 2022

Tempat : Desa Kaligelang

1 Menurut kamu bagaimana sarana dan prasarana yang ada di sekolah?

Jawab :

Sangat baik.....

.....

.....

2 Apakah kamu ikut merawat sarana dan prasarana yang ada di sekolah?

Jawab :

Ikut merawat.....

.....

.....

3 Bagaimana cara kamu merawat sarana dan prasarana yang ada di sekolah?

Jawab :

Menjiran bangku, Menjaga kelas, Membersihkan toilet, dan mem bersihkan kaca.....

.....

.....

4 Menurut kamu apakah fasilitas yang ada di sekolah sudah layak digunakan?

Jawab :

Sudah layak.....
.....
.....

5 Menurut kamu apakah ruang belajar yang digunakan sudah nyaman?

Jawab :

Sudah nyaman.....
.....
.....

6 Menurut kamu apakah kursi dan meja yang digunakan sudah layak pakai?

Jawab :

Sudah layak.....
.....
.....

7 Apakah kamu sering menggunakan kamar mandi, kalo pernah apakah kamar mandi yang di gunakan sudah layak atau belum?

Jawab :

Sudah layak.....
.....
.....

8 Menurut kamu apakah di sekolah perlu adanya ekstrakurikuler?

Jawab :

pergeskan kuli kaki memkca

9. Menurut kamu apakah di sekolah sudah ada perpustakaan yang memadai untuk belajar?

Jawab :
Sudah memadai

10. Dalam pemeliharaan sarana prasarana apakah kamu juga ikut dalam pemeliharaan itu?

Jawab :
ikut peka

11. Apakah adanya sarana dan prasarana saat ini, kamu paham dengan materi yang di jelaskan oleh guru?

Jawab :
Paham

12. Sarana dan prasarana seperti apakah yang anda inginkan di sekolah agar menunjang pendidikan kamu?

Jawab :



Lampiran 20. Hasil Wawancara Siswa Kelas V SD Negeri 03 Pener

INSTRUMEN PENELITIAN
PEDOMAN WAWANCARA UNTUK SISWA SD NEGERI 03 PENER

Identitas Sekolah : SD Negeri 03 Pener
Nama Lengkap : Andriana Nisita Fataria
Kelas : II (lima)
Hari/Tanggal : 26/ Juli - 2022 Selasa
Tempat : Desa Pener

1 Menurut kamu bagaimana sarana dan prasarana yang ada di sekolah?
Jawab
Baik

2 Apakah kamu ikut merawat sarana dan prasarana yang ada di sekolah?
Jawab
Ikut membantu sarana dan prasarana

3 Bagaimana cara kamu merawat sarana dan prasarana yang ada di sekolah?
Jawab
membersihkan ruangah kelas

4 Menurut kamu apakah fasilitas yang ada di sekolah sudah layak digunakan?

Jawab

Sudah layak

5 Menurut kamu apakah ruang belajar yang digunakan sudah nyaman?

Jawab

Sudah membuat nyaman

6 Menurut kamu apakah kursi dan meja yang digunakan sudah layak pakai?

Jawab

Sudah layak pakai

7 Apakah kamu sering menggunakan kamar mandi, kalo pernah apakah kamar mandi yang di gunakan sudah layak atau belum?

Jawab

Belum karena kondisinya masih kurang terawat

8 Menurut kamu apakah di sekolah perlu adanya ekstrakurikuler?

Jawab

Perlu untuk mengembangkan bakat

9 Menurut kamu apakah di sekolah sudah ada perpustakaan yang memadai untuk belajar?

Jawab

ada perpustakaan tetapi belum terawat

10 Dalam pemeliharaan sarana prasarana apakah kamu juga ikut dalam pemeliharaan itu?

Jawab

hanya ikut membersihkan ruangan kelas sesuai dengan jadwal piket

11 Apakah adanya sarana dan prasarana saat ini, kamu paham dengan materi yang di jelaskan oleh guru?

Jawab

karena penguru membawa alat peraga contohnya globe

12 Sarana dan prasarana seperti apakah yang anda inginkan di sekolah agar menunjang pendidikan kamu?

Jawab

ruang kelas yang bersih

Pemalang, 16 Juli 2022

Mengetahui,

Kepala Sekolah



NIP. 196709011994031007.

Peneliti

NPM. 1820298

Lampiran 21. Lembar Observasi Sarana dan Prasarana SDN 02 Banjardawa

LEMBAR OBSERVASI

**ANALISIS MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SEKOLAH DASAR
NEGERI KECAMATAN TAMAN KABUPATEN PEMALANG**

Identitas Sekolah : SD NEGERI 02 BANJARDAWA

Nama Lengkap : Urip Jumbo JFu

Jabatan : Kepala Sekolah

Hari/Tanggal : JUM'AT, 19 JULI 2022

Tempat : DESA BANJARDAWA

1. Kondisi sarana dan prasarana

No.	Status	Luas (m ²)
1.	Tanah	955 m ²
2.	Bangunan	649 m ²
3.	Pagar	165 m ²
4.	Lapangan/halaman	306 m ²
5.	Taman	306 m ²
6.	Parkir	50 m ²

No	Nama Ruang	Kondisi saat ini			Kebutuhan ruang		
		Jumlah Ruang	Luas (m ²)	Total Luas (m ²)	Jumlah Ruang	Luas (m ²)	Total Luas (m ²)
1.	Ruang Kelas	8	52 m ²	416 m ²	12	52 m ²	624 m ²
2.	Ruang Perpustakaan	1	68 m ²	68 m ²	1	68 m ²	68 m ²
3.	Lab. Ipa	-	-	-	-	-	-
4.	Ruang Kepala	1	13 m ²	13 m ²	1	13 m ²	13 m ²

	Sekolah						
5.	Ruang Guru	1	59 m ²	59 m ²	1	59 m ²	59 m ²
6.	Mushola	1	57 m ²	57 m ²	1	57 m ²	57 m ²
7.	Ruang UKS	1	25 m ²	25 m ²	1	25 m ²	25 m ²
8.	Jamban	1	20 m ²	20 m ²	1	20 m ²	20 m ²
9.	Gudang	3	20 m ²	20 m ²	1	20 m ²	20 m ²
10.	Tempat Bermain/Olah Raga	1	306 m ²	306 m ²	1	306 m ²	306 m ²
11.	Ruang Sirkulasi	1	63 m ²	63 m ²	1	63 m ²	63 m ²

2. Kelengkapan Sarana dan Prasarana

No.	Jenis Sarana	Letak	Kepemilikan	Spesifikasi	Jumlah	Status
1.	Lemari	Semua ruangan	milik	Baik	1 Set	layak
2.	Rak	Semua ruangan	milik	Baik	1 Set	layak
3.	Laptop	Kantor	Milik	Baik	7	layak
4.	Proyektor	Kantor	Milik	Baik	5	layak
5.	Buku	Perpustakaan	Milik	Baik	tak terhitung	layak
6.	Tempat Sampah	Semua ruangan	milik	Baik	9	layak
7.	Tempat Air (Bak)	WC siswa & Guru	Milik	Baik	7	layak
8.	Gayung	WC siswa & Guru	Milik	Baik	7	layak
9.	Gantungan Pakaian	Ruang guru UKS	Milik	Baik	7	layak
10.	Tempat Sampah	Semua ruangan	Milik	Baik	9	layak
11.	Kursi Guru	Kantor	Milik	Baik	1 Set	layak
12.	Papan Tulis	Semua ruangan	Milik	Baik	1 Set	layak
13.	Anatomi Organ Manusia	Perpustakaan	Milik	Baik		layak
14.	Globe	Perpustakaan	Milik	Baik	6	layak
15.	Rangkaian	Semua ruangan	Milik	Baik	1 Set	layak

	Listrik					
16.	Cermin Cembung	Perpustakaan	Milik	Baik	1 set	layak
17.	Meja Siswa	Semua ruangan	Milik	Baik	200	layak
18.	Kursi Siswa	Semua ruangan	Milik	Baik	320	layak
19.	Meja Guru	Kantor	Milik	Baik	10	layak
20.	Kursi Guru	Kantor	Milik	Baik	10	layak
21.	Printer	Kantor	Milik	Baik	2	layak
22.	Etalase Pual	Kantor	Milik	Baik	2	layak
23.	Kipas Angin	Semua ruangan	Milik	Baik	9	layak
24.	Jam Dinding	Semua ruangan	Milik	Baik	9	layak
25.	Scanner	Kantor	Milik	Baik	4	layak
26.	Akses Internet	Kantor	Milik	Baik	2	layak
27.	Sket Listrik	Ruangan	Milik	Baik	1 set	layak
28.	Perlengkapan Ibadah	Mushola	Milik	Baik	5	layak
29.	Kotak Saram	Kantor	Milik	Baik	1	layak
30.	Papan Pengumuman	Depan siswa guru	Milik	Baik	3	layak
31.	Papan Panjang	Depan ruang guru	Milik	Baik	1	layak
32.	Lempat Cuci Lantai	Semua kelas	Milik	Baik	8	layak
33.	Tiang Bendera	Kalurahan	Milik	Baik	1	layak
34.	Bendera	Kantor	Milik	Baik	1	layak
35.	Pengeras Suara	Kantor	Milik	Baik	1	layak
36.	Alat perekam	Kantor	Milik	Baik	1	layak
37.	Kamera CCTV	Kantor & Mushola	Milik	Baik	2	layak
38.	Perlengkapan Kebersihan	Depan ruang kelas	Milik	Baik	8	layak
39.	Taplak Meja	Kantor	Milik	Baik	20	layak
40.	Perlengkapan P3K	Ukhs	Milik	Baik	1 set	layak
41.	Papan Struktur	Kantor seperti	Milik	Baik	1	layak

	Organisasi					
42.	Tempat Tidur UKS	UKS	Milik	Baik	2	layak
43.	Dispenser	Ruang Guru	Milik	Baik	2	layak
44.	Telephon	Kantor	Milik	Baik	2	layak
45.	Selimut	UKS	Milik	Baik	5	layak
46.	Timbangan Badan	UKS	Milik	Baik	3	layak
47.	Tinggi Badan	UKS	Milik	Baik	2	layak
48.	Sprei	UKS	Milik	Baik	4	layak
50.	Vas Bunga	Kantor	Milik	Baik	1 Set	layak
51.	Pot Bunga	Depan ruangan	Milik	Baik	16	layak
52.	Handsinitaizer	Semua Ruang	Milik	Baik	10	layak
53.	Sapu	Semua Ruang	Milik	Baik	12	layak
54.	Engkrak	Semua Ruang	Milik	Baik	12	layak
55.	Sulak	Semua Ruang	Milik	Baik	12	layak
56.	Mix	Kantor	Milik	Baik	2	layak
57.	Salon	Kantor	Milik	Baik	1	layak
58.	Flashdiks	Kantor	Milik	Baik	17	layak
59.	Foto Presiden Dan Wakil Presiden	Semua Ruang	Milik	Baik	10	layak
60.	Papan Kreativitas Siswa.	Depan Ruang kelas	Milik	Baik	1	layak

3. Manajemen Sarana dan Prasarana

No.	Pengelolaan Sarana dan Prasarana	Hasil Pengamatan	
		Di lakukan	Tidak Dilakukan
1.	Perencanaan	✓	
2.	Pengadaan	✓	
3.	Pendisbustrian	✓	

4.	Penggunaan	✓	
5.	Pemeliharaan	✓	
6.	Inventaris	✓	
7.	Penghapusan		✓

4. Faktor Penghambat dan Pendukung Manajemen Sarana dan Prasarana

Faktor Penghambat	Faktor pendukung
Lahan yang sempit	Orang tua dimineka untuk pembangunan ruang kelas tidak sulit

Pemalang, 29 Juli 2022

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Ump Sunedi, S.Pd

NIP. 196707201931051012

Peneliti

Fitria Dwi Wijayanto

NPM. 18120298

Lampiran 22. Lembar Observasi Sarana dan Prasarana SDN 02 Kaligelang

LEMBAR OBSERVASI

**ANALISIS MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SEKOLAH DASAR
NEGERI KECAMATAN TAMAN KABUPATEN PEMALANG**

Identitas Sekolah : SD NEGERI 02 KALIGELANG

Nama Lengkap : NURJANI, S.Pd

Jabatan : KEPALA SEKOLAH

Hari/Tanggal : KAMIS, 28 JULI 2022

Tempat : DESA KALIGELANG

1. Kondisi sarana dan prasarana

No.	Status	Luas (m ²)
1.	Tanah	3.100 m ²
2.	Bangunan	212 m ²
3.	Pagar	100 m ²
4.	Lapangan/halaman	500 m ²
5.	Taman	250 m ²
6.	Parkir	38 m ²

No	Nama Ruang	Kondisi saat ini			Kebutuhan ruang		
		Jumlah Ruang	Luas (m ²)	Total Luas (m ²)	Jumlah Ruang	Luas (m ²)	Total Luas (m ²)
1.	Ruang Kelas	8	63m ²	504 m ²	10	65 m ²	650 m ²
2.	Ruang Perpustakaan	1	72 m ²	72 m ²	1	72 m ²	72 m ²
3.	Lab. Ipa	-	-	-	-	-	-
4.	Ruang Kepala	1	81 m ²	81 m ²	1	81 m ²	81 m ²

CS Dipindai dengan CamScanner

Sekolah							
5.	Ruang Guru	1	90 m ²	90 m ²	1	90 m ²	90 m ²
6.	Mushola	1	30 m ²	30 m ²	1	30 m ²	30 m ²
7.	Ruang UKS	1	28 m ²	28 m ²	1	28 m ²	28 m ²
8.	Jamban	1	11 m ²	11 m ²	1	11 m ²	11 m ²
9.	Gudang	1	28 m ²	28 m ²	1	28 m ²	28 m ²
10.	Tempat Bermain/Olah Raga	1	1200 m ²	1200 m ²	1	1200 m ²	1200 m ²
11.	Ruang Sirkulasi	1	40 m ²	40 m ²	1	40 m ²	40 m ²

2. Kelengkapan Sarana dan Prasarana

No.	Jenis Sarana	Letak	Kepemilikan	Spesifikasi	Jumlah	Status
1.	Lemari	Setiap ruangan	milik	baik	9	Cukup Layak
2.	Rak	Setiap ruangan	milik	baik	6	Layak
3.	Laptop	kantor	milik	baik	6	Layak
4.	Proyektor	Ruang/Kantor	milik	baik	1	Cukup Layak
5.	Buku	Pustaka	milik	baik	700	Cukup Layak
6.	Tempat Sampah	tiap ruangan	milik	baik	10	Cukup Layak
7.	Tempat Air (Bak)	se/ruang, air	milik	baik	5	Cukup Layak
8.	Gayung	se	milik	baik	5	Layak
9.	Gantungan Pakaian	tiap ruangan	milik	baik	9	Layak
10.	Tempat Sampah	tiap ruangan	milik	baik	10	Layak
11.	Kursi Guru	kantor	milik	baik	11	Layak
12.	Papan Tulis	tiap ruang	milik	baik	8	Layak
13.	Anatomi Organ Manusia	kantor	milik	baik	1	Cukup Layak
14.	Globe	kantor	milik	baik	2	Layak
15.	Rangkaian	kantor	milik	baik	1 set	Layak

	Listrik					
16.	Cermin Cembung	kantor	meluk	baik	3	layak
17.	Meja Siswa	ruang kelas	meluk	baik	150	layak
18.	Kursi Siswa	ruang kelas	meluk	baik	270	layak
19.	Meja Guru	kantor	meluk	baik	12	layak
20.	Kursi Guru	kantor	meluk	baik	12	layak
21.	Printer	kantor	meluk	baik	2	layak
22.	Etalase Piala	ruang kelas	meluk	baik	1	layak
23.	Kipas Angin	ruang kelas	meluk	baik	10	layak
24.	Jam Dinding	ruang kelas	meluk	baik	10	layak
25.	Scanner	kantor	meluk	baik	2	layak
26.	Akses Internet	kantor	meluk	baik	2	layak
27.	Seket Listrik	kantor	meluk	baik	1 set	layak
28.	Perlengkapan Ibadah	meluk	meluk	baik	5	layak
29.	Kotak Saran		meluk	baik	1	layak
30.	Papan Pengumuman	ruang kelas	meluk	baik	1	layak
31.	Papan Panjang	ruang kelas	meluk	baik	1	layak
32.	Tempat Cuci Tangan	halaman / Dapur kelas	meluk	baik	10	layak
33.	Tiang Bendera	halaman	meluk	baik	1	layak
34.	Bendera	kantor	meluk	baik	6	layak
35.	Pengeras Suara	kantor	meluk	baik	1	layak
36.	Alat perekam	kantor	meluk	baik	1	layak
37.	Kamera CCTV	kantor / halaman	meluk	baik	2	layak
38.	Perlengkapan Kebersihan	ruang kelas	meluk	baik	10 set	layak
39.	Taplak Meja	kantor	meluk	baik	20	layak
40.	Perlengkapan P3K	UKS	meluk	baik	1	layak
41.	Papan Struktur	ruang kelas	meluk	baik	1	layak

	Organisasi					
42.	Tempat Tidur UKS	UKS	melece	baik	2	Sangat baik
43.	Dispenser	Papir	melece	baik	1	Cukup baik
44.	Telephon	kantor	melece	baik	1	Cukup baik
45.	Selimut	UKS	melece	baik	4	Cukup baik
46.	Timbangan Badan	UKS	melece	baik	1	Cukup baik
47.	Tinggi Badan	UKS	melece	baik	1	Cukup baik
48.	Sprei	UKS	melece	baik	1	Cukup baik
50.	Vas Bunga	kantor	melece	baik	6	Cukup baik
51.	Pot Bunga	Halaman	melece	baik	29	Cukup baik
52.	Handsinitaizer	tiap kelas	melece	baik	10	Cukup baik
53.	Sapu	tiap kelas	melece	baik	7	Cukup baik
54.	Engkrak	tiap kelas	melece	baik	7	Cukup baik
55.	Sulak	tiap kelas	melece	baik	7	Cukup baik
56.	Mix	kantor	melece	baik	1	Cukup baik
57.	Salon	kantor	melece	baik	1	Cukup baik
58.	Flashdiks	tiap guru	melece	baik	11	Sangat baik
59.	Foto Presiden Dan Wakil Presiden	tiap ruang kelas	melece	baik	10	Sangat layak
60.	Papan Kreativitas Siswa.	Halaman	melece	baik	1	Cukup layak

3. Manajemen Sarana dan Prasarana

No.	Pengelolaan Sarana dan Prasarana	Hasil Pengamatan	
		Di lakukan	Tidak Dilakukan
1.	Perencanaan	✓	
2.	Pengadaan	✓	
3.	Pendisbustrian	✓	

4.	Penggunaan	✓	
5.	Pemeliharaan	✓	
6.	Inventaris	✓	
7.	Penghapusan	✓	

4. Faktor Penghambat dan Pendukung Manajemen Sarana dan Prasaran

Faktor Penghambat	Faktor pendukung
	Unggulan SD Bersih dan Aman

Pemalang, 18 Juli 2022

Mengetahui,

Kepala Sekolah

[Signature]
 NIP. 19681025 199403 1 009

Peneliti

[Signature]
 Agung Dwi Wijayanti
 NPM. 18120398

Lampiran 23. Lembar Observasi Sarana dan Prasarana SD Negeri 03 Pener

LEMBAR OBSERVASI

**ANALISIS MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SEKOLAH DASAR
NEGERI KECAMATAN TAMAN KABUPATEN PEMALANG**

Identitas Sekolah : SD NEGERI 03 PENER.

Nama Lengkap : TRIJANTO S.Pd. RA.

Jabatan : Kepala Sekolah.

Hari/Tanggal : SELASA 26/ Juli - 2022

Tempat : DESA PENER KECAMATAN TAMAN KABUPATEN PEMALANG.

1. Kondisi sarana dan prasarana

No.	Status	Luas (m ²)
1.	Tanah	2.400 m ²
2.	Bangunan	500 m ²
3.	Pagar	100 m ²
4.	Lapangan/halaman	720 m ²
5.	Taman	70 m ²
6.	Parkir	100 m ²

No	Nama Ruang	Kondisi saat ini			Kebutuhan ruang		
		Jumlah Ruang	Luas (m ²)	Total Luas (m ²)	Jumlah Ruang	Luas (m ²)	Total Luas (m ²)
1.	Ruang Kelas	6	80 m ²	480 m ²	6	80 m ²	640 m ²
2.	Ruang Perpustakaan	1	90 m ²	90 m ²	1	90 m ²	90 m ²
3.	Lab. Ipa	-	-	-	-	-	-
4.	Ruang Kepala	1	80 m ²		1	80 m ²	80 m ²

Sekolah							
5.	Ruang Guru	1	80 m ²	80 m ²	1	80 m ²	80 m ²
6.	Mushola		-	-	-	-	-
7.	Ruang UKS	1	80 m ²	80 m ²	1	80 m ²	80 m ²
8.	Jamban		-	-	-	-	-
9.	Gudang	1	35 m ²	35 m ²	1	35 m ²	35 m ²
10.	Tempat Bermain/Olah Raga	1	720 m ²	720 m ²	1	720 m ²	720 m ²
11.	Ruang Sirkulasi	1	63 m ²	63 m ²	1	63 m ²	63 m ²

2. Kelengkapan Sarana dan Prasarana

No.	Jenis Sarana	Letak	Kepemilikan	Spesifikasi	Jumlah	Status
1.	Lemari	Samudra Ruang	Milik	Basic	10	Lengkap
2.	Rak	Ruang Perpus	Milik	Basic	4	Lengkap
3.	Laptop	Kantor	Milik	Basic	3	Lengkap
4.	Proyektor	Kantor	Milik	Basic	1	Lengkap
5.	Buku	Samudra Ruang	Milik	Basic	±1.000	Lengkap
6.	Tempat Sampah	Samudra Ruang	Milik	Basic	10	Lengkap
7.	Tempat (Bak) Air	Ruang Toilet	Milik	Basic	3	Lengkap
8.	Gayung	Wc / Pupur	Milik	Kurang pembersihan	4	belum layak
9.	Gantungan Pakaian	Ruang UKS	Milik	Kurang perawatan	1	belum layak
10.	Tempat Sampah	Samudra Ruang	Milik	Basic	10	Basic
11.	Kursi Guru	Ruang Guru	Milik	Basic	10	Basic
12.	Papan Tulis	Ruang Kantor	Milik	Basic	6	Basic
13.	Anatomi Organ Manusia	Perpustakaan	Milik	Kurang perawatan	1	belum layak
14.	Globe	Perpustakaan	Milik	Basic	1	Basic
15.	Rangkaian	Kantor	Milik	Basic	1	Basic

	Listrik					
16.	Cermin Cembung	Perpustakaan	mika	basic	1	layar
17.	Meja Siswa	Siswa kelas	mika	kurang prawat	138	basic layar
18.	Kursi Siswa	Siswa kelas	mika	kurang prawat	158	basic layar
19.	Meja Guru	Kantor	mika	basic	10	basic
20.	Kursi Guru	Kantor	mika	basic	10	basic
21.	Printer	Kantor	mika	basic	4	basic
22.	Etalase Piala	Perang kr	mika	kurang prawat	1	kurang prawat
23.	Kipas Angin	Masing-masing	mika	basic	6	basic
24.	Jam Dinding	Setiap ruang	mika	basic	8	basic
25.	Scanner	Kantor	mika	basic	1	basic
26.	Akses Internet	Kantor	mika	basic	1	basic
27.	Seket Listrik	Kantor	mika	basic	1	basic
28.	Perlengkapan Ibadah		tidak memiliki	-	-	-
29.	Kotak Saran	-	-	-	-	-
30.	Papan Pengumuman	Halaman	mika	basic	1	basic
31.	Papan Panjang	Kantor ke	mika	basic	2	basic
32.	Tempat Cuci Tangan	Papan kelas	mika	kurang prawat	5	kurang basic
33.	Tiang Bendera	Halaman	mika	kurang prawat	1	kurang basic
34.	Bendera	Kantor	mika	basic	7	basic
35.	Pengeras Suara	Kantor	mika	basic	2	basic
36.	Alat perekam	Kantor	mika	basic	2	basic
37.	Kamera CCTV	-	-	-	-	-
38.	Perlengkapan Kebersihan	Setiap ruang / Papan	mika	kurang prawat	10	kurang basic
39.	Taplak Meja	Kantor	mika	basic	30	basic
40.	Perlengkapan P3K		tidak memiliki	-	-	-
41.	Papan Struktur		tidak memiliki	-	-	-

Organisasi						
42.	Tempat Tidur UKS	uas	baik	kurang perawatan	2	tidak baik
43.	Dispenser	-	-	-	-	-
44.	Telephon	kantor	baik	baik	1	baik
45.	Selimut	-	-	-	-	-
46.	Timbangan Badan	-	-	-	-	-
47.	Tinggi Badan	-	-	-	-	-
48.	Sprei	-	-	-	-	-
50.	Vas Bunga	-	-	-	-	-
51.	Pot Bunga	kalangan	kurang baik	kurang baik	5	kurang baik
52.	Handsintaizer	tiap kelas	baik	baik	7	baik
53.	Sapu	tiap kelas	baik	kurang perawatan	6	kurang baik
54.	Engkrak	tiap kelas	kurang perawatan	kurang perawatan	6	kurang baik
55.	Sulak	tiap kelas	kurang perawatan	kurang perawatan	4	kurang baik
56.	Mix	kantor	baik	baik	2	baik
57.	Salon	kantor	baik	baik	2	baik
58.	Flashdiks	kantor	baik	baik	5	baik
59.	Foto Presiden Dan Wakil Presiden	tiap pungyan	baik	baik	8	baik
60.	Papan Kreativitas Siswa.	-	-	-	-	-

3. Manajemen Sarana dan Prasarana

No.	Pengelolaan Sarana dan Prasarana	Hasil Pengamatan	
		Di lakukan	Tidak Dilakukan
1.	Perencanaan		✓
2.	Pengadaan		✓
3.	Pendisbustrian		✓

4.	Penggunaan	✓	
5.	Pemeliharaan		✓
6.	Inventaris		✓
7.	Penghapusan		✓


4. Faktor Penghambat dan Pendukung Manajemen Sarana dan Prasarana

Faktor Penghambat	Faktor pendukung
Dana yang belum mencukupi untuk melengkapi sarana dan prasarana sesuai tuntutan.	Tanah 50 N 03 peras luar.

Pemalang, 26 - juli - 2022.

Mengetahui,

Kepala Sekolah



 TIRUHAU, S. Pd. SD.

 NIP. 196708041994031007

Peneliti



 NPM. 1822023

**Lampiran 24. Pedoman Angket Untuk Waka Sarana dan Prasarana SDN 02
Banjardawa**

ANGKET PENELITIAN
PEDOMAN ANGKET UNTUK WAKA SARANA DAN PRASARA
SD NEGERI 02 BANJARDAWA

Identitas Sekolah : SD NEGERI 02 BANJARDAWA
Nama Lengkap : DEA KUSWATI D. S-Pu
Jabatan : WAKA SARANA DAN PRASARA
Hari/Tanggal : JUM'AT, 29 JULI 2022
Tempat : DETA BANJARDAWA

Berilah tanda (√) pada tempat yang tersedia dengan penilaian lembar angket dibawah ini:

No.	Item	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Sarana dan Prasarana di SD Negeri 02 Banjardawa Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang	1. Menurut Bapak/Ibu Sarana dan prasarana di SD Negeri 02 Banjardawa sudah memadai seperti: a. Luas ruang belajar b. Ruang sirkulasi c. Jumlah ruangan d. Jumlah WC e. Ruang perpustakaan f. Lab Ipa g. Ruang kepala sekolah h. Mushola i. Ruang UKS j. Jamban k. Gudang l. Tempat bermain/olah	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓

CS Dipinda dengan CamScanner

		<p>raga</p> <p>2. Menurut Bapak/Ibu apakah jumlah peserta didik sudah memenuhi standar rombongan belajar di kelas?</p> <p>3. Apakah di SD Negeri 02 Banjardawa sudah tersedia alat kegiatan belajar mengajar seperti:</p> <p>a. Papan Tulis whiteboard</p> <p>b. LCD</p> <p>c. Proyektor</p> <p>d. Akses internet</p> <p>4. Apakah di SD Negeri 02 Banjardawa sumber belajar sudah mencukupi:</p> <p>a. Perpustakaan</p> <p>b. Alat peraga</p> <p>c. Laboratorium IPA</p> <p>d. Sarana Olahraga</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>
2.	Sarana dan Prasarana SD Negeri 02 Banjardawa dalam kondisi terpelihara	<p>1. Apakah Bapak/Ibu melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan baik dan rutin seperti:</p> <p>a. Cat tembok</p> <p>b. Renovasi bangunan</p> <p>c. Kebersihan setiap ruangan</p> <p>2. Apakah di SD Negeri 02 Banjardawa sudah</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	

	<p>merasa aman dan nyaman dalam melaksanakan KBM?</p> <p>3. Apakah di SD Negeri 02 Banjardawa sudah tersedia bangunan untuk kebutuhan khusus siswa seperti:</p> <p>a. UKS</p> <p>b. Ruang ganti siswa</p> <p>c. Ruang BK</p> <p>d. Ruang perpustakaan</p> <p>e. Ruang tata usaha</p> <p>f. Koperasi siswa</p> <p>g. Kantin</p> <p>h. Ruang Pramuka</p> <p>i. Aula</p> <p>j. Tempat bermain/olahraga</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>
--	---	--	-------------------

Pemalang, 29 Juli 2022

Mengetahui,

Waka Sarpras

Ara Kuswati D

NIP. 19641105198405 2001

Peneliti

Agung Dwi Wijoyanto

NPM. 10022298

Lampiran 25. Pedoman Angket Untuk Waka Sarana dan Prasarana SDN 02

Kaligelang

ANGKET PENELITIAN

PEDOMAN ANGKET UNTUK WAKA SARANA DAN PRASARANA

SD NEGERI 02 KALIGELANG

Identitas Sekolah : SD NEGERI 02 KALIGELANG

Nama Lengkap : NUNING ROKHAYATI, S Pd., SD

Jabatan : WAKA SARANA DAN PRASARANA

Hari/Tanggal : KAMIS, 20 JULI 2021

Tempat : DESA KALIGELANG

Berilah tanda (√) pada tempat yang tersedia dengan penilaian lembar angket dibawah ini:

No.	Item	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Sarana dan Prasarana di SD Negeri 02 Kaligelang Kecamatan Taman Kabupaten Pematang	1. Menurut Bapak/Tbu Sarana dan prasarana di SD Negeri 02 Kaligelang sudah memadai seperti:		
		a. Luas ruang belajar	✓	
		b. Ruang sirkulasi	✓	
		c. Jumlah ruangan	✓	
		d. Jumlah WC	✓	
		e. Ruang perpustakaan	✓	
		f. Lab Ipa		✓
		g. Ruang kepala sekolah	✓	
		h. Mushola	✓	
		i. Ruang UKS	✓	
		j. Jamban	✓	
		k. Gudang	✓	
		l. Tempat bermain/olahraga	✓	

Dipindai dengan CamScanner

		<p>2. Menurut Bapak/Ibu apakah jumlah peserta didik sudah memenuhi standar rombongan belajar di kelas?</p> <p>3. Apakah di SD Negeri 02 Kaligelang sudah tersedia alat kegiatan belajar mengajar seperti:</p> <p>a. Papan Tulis whiteboard</p> <p>b. LCD</p> <p>c. Proyektor</p> <p>d. Akses internet</p> <p>4. Apakah di SD Negeri 02 Kaligelang sumber belajar sudah mencukupi:</p> <p>a. Perpustakaan</p> <p>b. Alat peraga</p> <p>c. Laboratorium IPA</p> <p>d. Sarana Olahraga</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
2.	Sarana dan Prasarana SD Negeri 02 Kaligelang dalam kondisi terpelihara	<p>1. Apakah Bapak/Ibu melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan baik dan rutin seperti:</p> <p>a. Cat tembok</p> <p>b. Renovasi bangunan</p> <p>c. Kebersihan setiap ruangan</p> <p>2. Apakah di SD Negeri 02 Kaligelang sudah merasa aman dan nyaman dalam</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	

		<p>Kaligelang sudah tersedia bangunan untuk kebutuhan khusus siswa seperti:</p> <p>a. UKS ✓</p> <p>b. Ruang ganti siswa ✓</p> <p>c. Ruang BK ✓</p> <p>d. Ruang perpustakaan ✓</p> <p>e. Ruang tata usaha ✓</p> <p>f. Koperasi siswa ✓</p> <p>g. Kantin ✓</p> <p>h. Ruang Pramuka ✓</p> <p>i. Aula ✓</p> <p>k. Tempat bermain/olahraga ✓</p>		
--	--	---	--	--

Pemalang, 18 Juli 2022

Mengetahui,

Waka Sarpras



NUNUNG ROMHAYATI, S.Pd, S.D

NIP. 19690205 200312 2 009

Peneliti



Agung Dwi Widyanto

NPM. 18120298

**Lampiran 26. Pedoman Angket Untuk Waka Sarana dan Prasarana SD
Negeri 03 Pener**

ANGKET PENELITIAN

PEDOMAN ANGKET UNTUK WAKA SARANA DAN PRASARANA

SD NEGERI 03 PENER

Identitas Sekolah : SD NEGERI 03 PENER

Nama Lengkap : WARYANTO S.Pd, SD

Jabatan : WAKA SARANA DAN PRASARANA

Hari/Tanggal : SELASA 26/Jan - 2022

Tempat : DEGA PENER KECAMATAN TAMAN KABUPATEN PEMALANG.

Berilah tanda (√) pada tempat yang tersedia dengan penilaian lembar angket dibawah ini:

No.	Item	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Sarana dan Prasarana di SD Negeri 03 Pener Kecamatan Taman Kabupaten Pematang	1. Menurut Bapak/Ibu Sarana dan prasarana di SD Negeri 03 Pener sudah memadai seperti:		
		a. Luas ruang belajar	✓	
		b. Ruang sirkulasi	✓	
		c. Jumlah ruangan	✓	
		d. Jumlah WC		✓
		e. Ruang perpustakaan		✓
		f. Lab IPA		✓
		g. Ruang kepala sekolah	✓	
		h. Mushola		✓
		i. Ruang UKS		✓
		j. Jamban		✓
		k. Gudang	✓	
		l. Tempat bermain/olahraga	✓	


		<p>2. Menurut Bapak/Ibu apakah jumlah peserta didik sudah memenuhi standar rombongan belajar di kelas?</p> <p>3. Apakah di SD Negeri 03 Pener sudah tersedia alat kegiatan belajar mengajar seperti:</p> <p>a. Papan Tulis whiteboard</p> <p>b. LCD</p> <p>c. Proyektor</p> <p>d. Akses internet</p> <p>4. Apakah di SD Negeri 03 Pener sumber belajar sudah mencukupi:</p> <p>a. Perpustakaan</p> <p>b. Alat peraga</p> <p>c. Laboratorium IPA</p> <p>d. Sarana Olahraga</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
2.	Sarana dan Prasarana SD Negeri 03 Pener dalam kondisi terpelihara	<p>1. Apakah Bapak/Ibu melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan baik dan rutin seperti:</p> <p>a. Cat tembok</p> <p>b. Renovasi bangunan</p> <p>c. Kebersihan setiap ruangan</p> <p>2. Apakah di SD 03 Pener sudah merasa aman dan nyaman dalam</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>

		Pener sudah tersedia bangunan untuk kebutuhan khusus siswa seperti:		
		a. UKS		✓
		b. Ruang ganti siswa	✓	✓
		c. Ruang BK	✓	✓
		d. Ruang perpustakaan	✓	✓
		e. Ruang tata usaha	✓	✓
		f. Koperasi siswa		✓
		g. Kantin	✓	
		h. Ruang Pramuka	✓	✓
		i. Aula	✓	✓
		j. Tempat bermain/olahraga	✓	

Pemalang, 26 Juli 2022

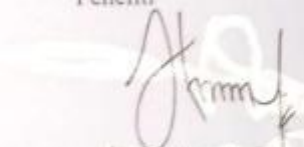
Mengetahui,

Waka Sarpras


Haryanto S. Pd. ST

NIP. 26808072002121089

Peneliti


Agung Nur Wahyuni

NPM. 1611020

Lampiran 27. Surat Keterangan Bukti Penelitian di SDN 02 Banjardawa



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN
SD NEGERI 02 BANJARDAWA
KECAMATAN TAMAN
Alamat: Jalan Kapten Piere Tendana No 42 Desa Kaligbang Kecamatan Taman
Kabupaten Pemalang 5236 Email: sdn02banjardawa@gmail.com

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN PENELITIAN
Nomor: 420.1/021/IV/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SD Negeri 02 Banjardawa Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pemalang Provinsi Jawa Tengah, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa

Nama	AGUNG DWI WJOYANTO
NPM	18120298
Universitas	UNIVERSITAS PGRI SEMARANG
Fakultas	FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
Jurusan	PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR

Tersebut di atas benar-benar telah mengadakan penelitian, dalam rangka Menyusun skripsi dengan Judul "Analisis Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang" yang dilaksanakan pada tanggal 29 Juli 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemalang, 29 Juli 2022
Kepala Sekolah



URIP SUMEDI, S.Pd
NIP. 196707201991031012

Lampiran 28. Surat Keterangan Bukti Penelitian di SDN 02 Kaligelang



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN
SD NEGERI 02 KALIGELANG
KECAMATAN TAMAN
Alamat: Desa Kaligelang Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang 52361
Email: sdn02kaligelang@gmail.com

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN PENELITIAN
Nomor: 420.1/02/IV/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SD Negeri 02 Kaligelang Dnas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pemalang Provinsi Jawa Tengah, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa

Nama	: AGUNG DWI WJOYANTO
NPM	: 18120298
Universitas	: UNIVERSITAS PGRI SEMARANG
Fakultas	: FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
Jurusan	: PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR

Tersebut di atas benar-benar telah mengadakan penelitian, dalam rangka Menyusun skripsi dengan Judul "Analisis Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang" yang dilaksanakan pada tanggal 27 Juli 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



27 Juli 2022
Kepala Sekolah

AENI, S Pd SD
NIP. 196810251994031009

Lampiran 29. Surat Keterangan Bukti Penelitian di SD Negeri 03 Pener



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN
SD NEGERI 03 PENER
KECAMATAN TAMAN
Alamat: Desa Pener Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang 52361
Email: sdw03pener@gmail.com

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN PENELITIAN
Nomor 420.1/021/IV/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SD Negeri 03 Pener Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pemalang Provinsi Jawa Tengah, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa

Nama	AGUNG DWI WIJOYANTO
NPM	18120298
Universitas	UNIVERSITAS PGRI SEMARANG
Fakultas	FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
Jurusan	PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR

Tersebut di atas benar-benar telah mengadakan penelitian, dalam rangka Menyusun skripsi dengan Judul "Analisis Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Taman Kabupaten Pemalang" yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juli 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemalang, 26 Juli 2022
Kepala Sekolah



TIRJAYANTO, S.Pd.SD
NPM: 18041994031007

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 30. Dokumentasi SD Negeri 02 Banjardawa



Dokumentasi Wawancara Kepala Sekolah SD Negeri 02 Banjardawa



Dokumentasi Wawancara Waka Sarana Prasarana SD Negeri 02

Banjardawa



Dokumentasi Bagian Depan SD Negeri 02 Banjardawa



Dokumentasi Halaman SD Negeri 02 Banjardawa



Dokumentasi Tempat Ibadah SD Negeri 02 Banjardawa



Dokumentasi Kantor Guru SD Negeri 02 Banjardawa



Dokumentasi Kantor Kepala Sekolah SD Negeri 02 Banjardawa



Dokumentasi Ruang Tamu SD Negeri 02 Banjardawa



Dokumentasi Ruang Rapat Guru SD Negeri 02 Banjardawa



Dokumentasi Lemari SD Negeri 02 Banjardawa



Dokumentasi Ruang UKS SD Negeri 02 Banjardawa





Dokumentasi Koperasi Siswa SD Negeri 02 Banjardawa



Dokumentasi Ruang Kelas SD Negeri 02 Banjardawa



Dokumentasi Siswa SD Negeri 02 Banjardawa



Dokumentasi WC Guru SD Negeri 02 Banjardawa



Dokumentasi WC Siswa SD Negeri 02 Banjardawa



Dokumentasi Parkir Guru SD Negeri 02 Banjardawa



Dokumentasi Perpustakaan SD Negeri 02 Banjardawa



Dokumentasi Papan Informasi SD Negeri 02 Banjardawa



Dokumentasi Nama-nama Guru SD Negeri 02 Banjardawa



Dokumentasi Visi dan Misi SD Negeri 02 Banjardawa



Dokumentasi Ruang Dapur SD Negeri 02 Banjardawa



Dokumentasi Sertifikat Akreditasi SD Negeri 02 Banjardawa



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH DASAR NEGERI 02 BANJARDAWA
Alamat: Jalan Kapten Piere Tendean No 42 Banjardawa Taman Pemalang
E-mail: sdn02banjardawa@gmail.com

PROFIL SEKOLAH

A. IDENTITAS SEKOLAH

1. Nama Sekolah	:	SD Negeri 02 Banjardawa
2. NSS	:	101032709038
3. NPSN	:	20324938
4. NSB	:	3209902
5. Status	:	Negeri
6. Lintang	:	-6 . 9180000
7. Bujur	:	109.4196000
6. Tahun Berdiri	:	1973
7. Tahun Beroperasi	:	1973
8. SK	:	
7. Alamat	:	
a. Jalan	:	Kapten Piere Tendean No. 42
b. Desa/ Kelurahan	:	Banjardawa
c. Kecamatan	:	Taman
d. Kabupaten/ Kota	:	Pemalang
e. Provinsi	:	Jawa Tengah
f. Kode Pos	:	52361
g. No. Telepon/HP	:	087833595606
8. Luas Tanah	:	1598 m ²
9. Luas Bangunan	:	577 m ²
10. Status Tanah	:	Milik Pemerintah
11. Terakreditasi	:	A
12. Tanggal Akreditasi	:	Tanggal 17 Februari 2014 & 15.12.2020
13./Daya Lisytirik	:	3500 watt
14. Akses Internet	:	Wi Fi Lan Kabel

B. KEADAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Keadaan PTK

No	Nama	Tempat, Tgl Lahir	Pendidikan	Tahun Awal	Ket
1.	Urip Sumedi, S.Pd	20-07-1967	SI	1991	
2.	Dra. Kuswati Dwitorani	05-11-1964	SI	1984	
3.	Rarik Wismawati, A.Ma.Pd	10-12-1963	D.2	1985	
4.	Is Slamet, S.Pd	15-09-1966	SI	1993	
5.	Urip Widodo, S.Pd	20-06-1970	SI	2003	
6.	Zaenal Arifin, S.Pd I	28-12-1979	SI	2016	
7.	Kurnia Ika Arifiani, S.Pd.SD	18-12-1980	SI	2003	
8.	Suberlin, S.Pd.SD.	12-07-1984	SI	2019	
9.	Oktaviani Pramesi, S.Pd	27-11-1980	SI	2005	
10.	Nur Rokhiah, S.Pd.SD	20-08-1986	SI	2007	
11.	Yuna Manginingsum, S.Pd	26-06-1984	SI	2008	
12.	Dian Marsuliyah, S.Pust	08-03-1992	SI Pust	2010	
13.	Waryono, S.Pd I	08-08-1982	SI	2010	
14.	Erni Emsawati, S.Pd	15-04-1984	SI	2015	
15.	Riza Dwi Noviana, S.Pd	17-11-1995	SI	2017	
16.	Agustin Wijayanti, S.Pd.SD	28-08-1975	SI	2020	
17.	Naning Wijayanti, A.Md.T	29-04-1992	D3	2020	
18.	Rizaldi	20-07-1970	SMP	2007	

2. Jumlah Guru dan Tenaga Pendukung

a. Jumlah PTK berdasarkan tingkat Kualifikasi Akademik

No	Status/ Jabatan	Tingkat Pendidikan Terakhir						
		< SLTP	SLTA	D2	D3	SI*)	S2	S3
1.	Kepala Sekolah	-	-	-	-	1	-	-
2.	Guru PNS	-	-	1	-	5	-	-
3.	Guru Wiyata Bhakti	-	-	-	-	6	1	-
4.	Petugas Perpustakaan	-	-	-	-	1	-	-
5.	Penjaga Sekolah	1	-	-	-	-	-	-
6.	Operator Sekolah	-	-	-	1	-	-	-
Jumlah		1		1	1	14	1	

***) Sarjana Pendidikan**

b. Kualifikasi Pendidik berdasarkan tingkat Kompetensi/ Sertifikasi

No	Status/ Jabatan	Jumlah Personal yang Lulus Sertifikasi/	
		Jumlah	Tahun
1.	Kepala Sekolah	1	2008
2.	Guru PNS	6	2008 - 2015
3.	Guru Bantu Honora	-	-
4.	Guru Sukwan/Honor	-	-
Jumlah		7	

C. KEADAAN SISWA

a. Jumlah Siswa dalam 3 (tiga) tahun terakhir

Kelas	Jumlah Siswa								
	2018 / 2019		2019 / 2020		2020 / 2021				
I	25	30	56	26	30	56	41	22	63
II	19	25	44	19	25	44	27	32	59
III	24	33	57	26	30	56	19	19	38
IV	32	17	49	19	25	44	26	33	59
V	34	28	62	24	33	57	20	29	49
VI	14	31	45	32	17	49	23	35	58
Jumlah	149	164	313	146	160	306	156	170	326

b. Jumlah Siswa Mengalang

Kelas	Jumlah Siswa								
	2017 / 2018		2018 / 2019		2019 / 2020				
I	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II	0	0	0	0	0	0	0	0	0
III	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IV	0	0	0	0	0	0	0	0	0
V	0	0	0	0	0	0	0	0	0
VI	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jumlah	0	0	0	0	0	0	0	0	0

c. Jumlah Siswa Patus Sekolah

Kelas	Jumlah Siswa								
	2017 / 2018		2018 / 2019		2019 / 2020				
I	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II	0	0	0	0	0	0	0	0	0
III	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IV	0	0	0	0	0	0	0	0	0
V	0	0	0	0	0	0	0	0	0
VI	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jumlah	0	0	0	0	0	0	0	0	0

d. Pencapaian Nilai USBN

Tahun Pelajaran	Mata Pelajaran									Ket
	Bahasa Indonesia			Matematika			IPA			
	Rata-rata	Ter tinggi	Ter rendah	Rata-rata	Ter tinggi	Ter rendah	Rata-rata	Ter tinggi	Ter rendah	
2016/2017	74,85	88,50	46,00	62,04	86,00	40,2	71,00	82,0	48,5	
2017/2018	80,70	90,00	50,00	69,70	90,00	46,3	74,10	78,0	50,6	
2018/2019	80,65	94,20	58,20	68,50	92,16	52,8	74,20	90,2	60,7	
2019/2020	81,10	95,10	62,00	70,12	93,10	58,7	76,10	91,4	62,8	

D. PRESTASI SISWA

1. Prestasi Akademik

No	Prestasi yang Diraih	Tahun	Tingkat	Ket
1	Juara I Cerdas Cermat	2018	Kec.	
2	Juara I Cerdas Cermat	2019	Kec.	
3	Juara I MAPSI	2019	Kec	
4	Juara I Cerita Bergambar	2019	Kec	
5	Juara I Mewarnai Gambar	2020	Kab	

2. Prestasi Non-Akademik

No	Prestasi yang Diraih	Tahun	Tingkat	Ket
1	Juara I Badminton	2018	Kec.	
2	Juara I Lompat Jauh	2018	Kec.	
3	Juara II Tolak Peluru	2018	Kec	
4	Juara I Sepak Bola	2018	Kec.	
5	Juara I Tari Kreasi Baru	2018	Kec.	
6	Juara II Kreasi Tari	2018	Kab	
7	Juara III Kriya Anyam	2019	Kec	
8	Juara III Gambar Bercecah	2019	Kec	
9	Juara II Duta Lingkungan	2019	Kab	

D. KEADAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Jumlah Ketersediaan Buku dan Sarana Pendukung

a. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

No	Jenis Koleksi Buku	Jumlah	Satuan
1.	Buku Teks Utama	308	Exemplar
2.	Buku Bacaan	310	Exemplar
3.	Buku Referensi	56	Exemplar
4.	Lemari Katalog	1	Unit
5.	Lemari Display	1	Unit
6.	Rak Keran	1	Unit
7.	Rak Buku	3	Unit
8.	Lemari Administrasi	1	Unit
9.	Godang Perpustakaan	1	Ruangan
10.	Meja Sirkulasi	1	Unit
11.	Meja Layanan	1	Unit

12.	Kartu Anggota	1	Set
14.	Buku Inventaris	2	Set
15.	Buku Induk	10	Set
16.	Meja Baca Siswa	200	Set
17.	Kursi Baca Siswa	320	Set
18.	Komputer	2	Set
19.	Printer	2	Set
20.	TV Pembelajaran	2	Set
21.	Buku Administrasi Pendukung Lainnya	1	Set
22.	Papan Nama Perpustakaan	1	Set
23.	Papan Statistik	1	Set
24.	Gambar Pahlawan	1	Set
25.	Visi dan Misi	1	Set
26.	Jadwal Piket	1	Set
27.	Jadwal Kunjungan	1	Set
28.	Tata Tertib Peminjaman	1	Set
29.	Struktur Organisasi	1	Set
30.	Daftar DDC	1	Set

b. Alat Peraga dan Media Pembelajaran

No	Jenis Alat peraga / Media	Jumlah	Satuan	Kondisi
1.	Alat Peraga IPA (Tosse)	1	Unit	Baik
2.	Alat Peraga IPA Kerangka	1	Set	Baik
3.	Alat Peraga IPA KIT IPA	2	Unit	Baik
4.	Alat Peraga IPA Macam, Cermin	1	Unit	Baik
5.	Alat peraga IPA Macam Magnet	1	Unit	Baik
6.	Alat Peraga IPA Tata Surya	1	Unit	Baik
7.	Alat Peraga IPA	1	Unit	Baik
8.	Alat Peraga Matematika KIT MTK	1	Set	Baik
9.	Alat Peraga IPS Globe	6	Set	Baik
10.	Alat Peraga IPS Atlas	10	Set	Baik
11.	Alat Peraga IPS Peta Dunia	6	Set	Baik
12.	Alat Peraga IPS Peta Negara ASEAN	1	Set	Baik
13.	Alat Peraga IPS Peta Provinsi	1	Set	Baik
14.	Alat Peraga IPS Peta Kab	1	Set	Baik
15.	Alat Peraga IPS Kecamatan	1	Set	Baik
16.	Alat Peraga IPS Desa	1	Set	Baik

17.	Alat Peraga IPS Gambar Pahlawan	1	Set	Baik
18.	Logiko Bahasa Indonesia	1	Set	Baik
19.	Logiko Bahasa Inggris	1	Set	Baik
20.	Logiko IPA	1	Set	Baik
21.	Alat Peraga Kesenian	1	Set	Baik
22.	Alat peraga PJOK	1	Set	Baik
23.	Alat Peraga PAI	1	Set	Baik
24.	Alat Peraga Bahasa Jawa	1	Set	Baik
25.	Alat Peraga PKn	1	Set	Baik

b. Sarana dan Prasarana Ruang UKS

No	Jenis Media	Jumlah	Satuan	Kondisi
1.	Papan UKS	1	Unit	
2.	Dipan	2	Unit	Baik
3.	Alat Timbong Berat Badan	3	Unit	Baik
4.	Alat Ukur Tinggi Badan	1	Unit	Baik
5.	Lemari Administrasi	1	Unit	Baik
6.	Lemari Obat	2	Unit	Baik
7.	Peralatan PPPK	1	Unit	Baik
8.	Jenis Obat	1	Unit	Baik
9.	Slogan	1	Unit	Baik
10.	Administrasi UKS	1	Unit	Baik
11.	Komputer	1	Unit	Baik
12.	Printer	1	Unit	Baik
13.	Wastafel	1	Unit	Baik
14.	Sabun Cair	376	Keping	Baik
15.	Lap Tangan	8	Buah	Baik
16.	Sulak	1	Buah	Baik
17.	Sapu Lantai	1	Set	Baik
18.	Karpet Lantai	1	Set	Baik
19.	Gorden Pintu	1	Set	Baik
20.	Piala Kejuaraan	1	Set	Baik
21.	Piagam Kejuaraan	1	Set	Baik
22.	Papan Statistik	1	Set	Baik
23.	Struktur Organisasi	1	Set	Baik
24.	Trias UKS	1	Set	Baik
25.	Jadwal Piket	1	Set	Baik
26.	Tata Tertib	1	Set	Baik

c. Sarana dan Prasarana Ruang Guru

No	Jenis Perabotan Sekolah	Jumlah	Satuan	Kondisi
1.	Meja dan Kursi Guru	16	Set	Baik
2.	Lemari Guru	4	Set	Baik
3.	Lemari Etalase Piala	2	buah	Baik
4.	Komputer	1	Buah	Baik
5.	Printer	1	Buah	Baik
6.	Wi Fi	1	buah	Baik
7.	Papan Statistik Siswa	1	buah	Cukup
8.	Papan Pengumuman	1	buah	Baik
9.	Papan Budaya Malu	1	buah	Baik
10.	Jadwal Piket	1	buah	Baik
11.	Jadwal Kehadiran	1	buah	Cukup
12.	Papan Kode Etik Guru	1	Unit	Cukup
13.	Papan Tata Tertib Guru	1	Buah	Baik
14.	Papan Kompetensi Guru	1	Buah	Baik
15.	Jadwal Pelajaran	1	Buah	Baik
16.	Meja dan Kursi Tamu	1	Set	Baik
17.	Kipas Angin	2	Unit	Baik

d. Sarana dan Prasarana Ruang Pimpinan

No	Jenis Perabotan Sekolah	Jumlah	Satuan	Kondisi
1.	Meja dan Kursi	1	Set	Baik
2.	Lemari	1	Set	Baik
3.	Lemari Etalase Piala	1	buah	Baik
4.	Komputer	1	Buah	Baik
5.	Printer	1	Buah	Baik
6.	Wi Fi	1	buah	Baik
7.	Papan Statistik Guru	5	buah	Baik
8.	Papan Pengumuman	1	buah	Baik
9.	Papan Visi dan Misi	1	buah	Baik
10.	Papan Keunggulan BOS	1	buah	Baik
11.	Papan Struktur Komite	1	buah	Baik
12.	Papan Struktur Organisasi	1	Unit	Baik
13.	Papan Visi dan Misi Kab	1	buah	Baik
14.	Meja dan Kursi tamu	1	set	Baik

15.	Jadwal Pelajaran	1	buah	Baik
16.	Papan Struktur Kurikulum	1	buah	Baik
17.	Papan Statistik Siswa	1	buah	Baik
18.	Papan Struktur Godep	1	buah	Baik
19.	Papan Statistik Gogus	1	buah	Baik
20.	Kipas Angin	2	buah	Baik

e. Sarana dan Prasarana Ruang Kelas

No	Jenis Perabotan Sekolah	Jumlah	Satuan	Kondisi
1.	Meja dan Kursi Siswa	20	Set	Baik
2.	Lemari Kelas	1	Set	Baik
3.	Meja Literasi	2	buah	Baik
4.	LCD Proyektor	1	Buah	Baik
5.	Layar Proyektor	1	Buah	Baik
6.	Buku Data Siswa	1	buah	Baik
7.	Papan Pengumuman	1	Buah	Baik
8.	Papan Absen Siswa	1	Buah	Baik
9.	Etiket Kelas	1	Buah	Baik
10.	Meja Portofolio	1	Buah	Baik
11.	Papan Pajangan	1	Buah	Baik
12.	Slogan Kelas	1	Buah	Baik
13.	Kipas Angin	2	Buah	Baik

f. Sarana dan Prasarana Ruang Ibadah

No	Jenis Perabotan Sekolah	Jumlah	Satuan	Kondisi
1.	Lemari	1	Set	Baik
2.	Sajadah	3	Set	Baik
3.	Mukernah	5	buah	Baik
4.	Sarang	2	Buah	Baik
5.	Jam Dinding	1	Buah	Baik
6.	Papan Nama	1	Buah	Baik
7.	Kipas Angin	2	Unit	Baik
8.	Jadwal Piket	1	Buah	Baik
9.	Jadwal Sholat Jum'ah	1	Buah	Baik
10.	Alquran	2	Buah	Baik
11.	Juz' 'amah	5	Buah	Baik

g. Jumlah Ketersediaan Ruang

1. Ruang Pokok

No	Nama Ruangan	Jumlah	Satuan	Kondisi
1.	Ruang Kelas/ Belajar	8	52 M ²	Cukup Baik
2.	Ruang K5	1	13 M ²	Baik
3.	Ruang Guru	1	59 M ²	Baik
4.	Godang	3	35 M ²	Baik
5.	Kantin Sekolah	1	23 M ²	Baik
6.	Ruang Gugas	1	32 M ²	Baik
7.	Dapur	1	4 M ²	Baik

2. Ruang Penunjang

No	Nama Ruangan	Ukuran	Satuan	Kondisi
1.	Ruang Perpustakaan	1	68 M ²	Baik
2.	Ruang UKS	1	13 M ²	Baik
3.	WC GURU	2	6 M ²	Baik
4.	WC Siswa	5	10 M ²	Baik
5.	Koperasi Sekolah	1	6 M ²	Baik
6.	Ruang Hadiah	1	37 M ²	Baik
7.	Halaman	1	306 M ²	Baik

Banjardawa,

Kepala Sekolah



SUMBER

URAIAN	JUMLAH	KEADAAN				KET
		BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK SEDANG	RUSAK BERAT	
PERUMAH DINAS	-	-	-	-	-	
RUANG KELAS	8	-	8	-	-	
PERPUSTAKAAN	1	1	-	-	-	
KANTOR	1	1	-	-	-	
MUSIKLA	1	1	-	-	-	
MC PUTRA	3	-	3	-	-	
MC PUTRI	2	-	2	-	-	
MC GURU	2	-	2	-	-	
MC KS	-	-	-	-	-	
BUKUS DAN KELENGKAPANNYA	1	1	-	-	-	
LABORATORIUM	-	-	-	-	-	
PASOK	1	-	-	-	1	
MALSTAFEL	-	-	-	-	-	
PEMBER AIR	2	2	-	-	-	
PANGKON INTERNET	1	1	-	-	-	
PELUKAN / ALIRAN AIR	1	-	-	1	-	
METHELAIK RUANG KELAS	513	513	-	-	-	
METHELAIK RUANG GURU	48	48	-	-	-	
METHELAIK PERPUSTAKAAN	29	29	-	-	-	
BUKU PERPUSTAKAAN	4035	3735	-	300	-	
ALAT TIK	-	-	-	-	-	
PANGKON LISTRIK	1	1	-	-	-	
ALAT PERAGA IPA	2 Set	2 Set	-	-	-	
ALAT PERAGA IPS	8	8	-	-	-	
ALAT MUSIK	1 Set	1 Set	-	-	-	
COMPUTER	2	2	-	-	-	
PRINTER	3	2	-	-	1	
LAPTOP	5	3	-	-	2	

CATATAN :

URAIAN

URAIAN	KELAS						
	1	2	3	4	5	6	36
PERUMAH DINAS	0	0	0	0	0	0	0
RUANG KELAS	41	39	31	26	20	12	158
PERPUSTAKAAN	21	20	19	14	10	5	107
KANTOR	-	-	-	-	-	-	0
MUSIKLA	0	1	1	1	1	1	10
MC PUTRA	-	-	-	-	-	-	0
MC PUTRI	-	-	-	-	-	-	0
MC GURU	1	1	1	1	1	1	11
MC KS	-	-	-	-	-	-	0
BUKUS DAN KELENGKAPANNYA	1	1	1	1	1	1	11

URAIAN

URAIAN	DMR											
	<10000	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
PERUMAH DINAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RUANG KELAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PERPUSTAKAAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KANTOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MUSIKLA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MC PUTRA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MC PUTRI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MC GURU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MC KS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BUKUS DAN KELENGKAPANNYA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LABORATORIUM	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PASOK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MALSTAFEL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PEMBER AIR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PANGKON INTERNET	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PELUKAN / ALIRAN AIR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
METHELAIK RUANG KELAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
METHELAIK RUANG GURU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
METHELAIK PERPUSTAKAAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BUKU PERPUSTAKAAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ALAT TIK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PANGKON LISTRIK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ALAT PERAGA IPA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ALAT PERAGA IPS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ALAT MUSIK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COMPUTER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PRINTER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LAPTOP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

URAIAN

URAIAN	2018	2019	2020	2021
PERUMAH DINAS	248.000.000	242.000.000	242.000.000	242.000.000
PERPUSTAKAAN	242.760.000	242.300.000	242.300.000	242.300.000


Tanda Tangan

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____



Lampiran 31. Dokumentasi SD Negeri 03 Pener



Dokumentasi Perizinan Penelitian SD Negeri 03 Pener



Dokumentasi Wawancara Kepala Sekolah SD Negeri 03 Pener



Dokumentasi Wawancara Waka Saprasi SD Negeri 03 Pener





Dokumentasi Halaman SD Negeri 03 Pener



Dokumentasi WC Guru dan Siswa SD Negeri 03 Pener



Dokumentasi UKS SD Negeri 03 Pener



Dokumentasi Ruang Kepala Sekolah SD Negerri 03 Pener



Dokumentasi Kantor Guru SD Negeri 03 Pener



Dokumentasi Perpustakaan SD Negeri 03 Pener



Dokumentasi Parkir Guru SD Negeri 03 Pener



Dokumentasi Parkiran Siswa SD Negeri 03 Pener



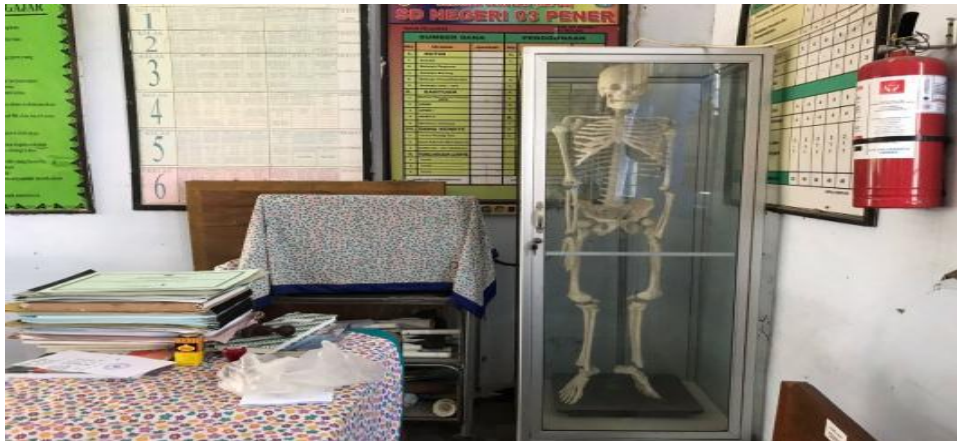
Dokumentasi Dapur SD Negeri 03 Pener



Dokumentasi Kantin SD Negeri 03 Pener



Dokumentasi Struktur Organisasi SD Negeri 03 Pener



Dokumentasi Alat Peraga SD Negeri 03 Pener



Dokumentasi Wawancara Siswa SD Negeri 03 Pener

Lampiran 32. Dokumentasi SD Negeri 02 Kaligelang



Dokumentasi Perizinan SD Negeri 02 Kaligelang



Dokumentasi Wawancara Kepala Sekolah SD Negeri 02 Kaligelang



Dokumentasi Struktur Organisasi SD Negeri 02 Kaligelang



Dokumentasi Dapur SD Negeri 02 Kaligelang



Dokumentasi Gudang SD Negeri 02 Kaligelang



Dokumentasi Mushola SD Negeri 02 Kaligelang



Dokumentasi Halaman SD Negeri 02 Kaligelang



Dokumentasi Kantin SD Negeri 02 Kaligelang



Dokumentasi Parkir Guru SD Negeri 02 Kaligelang



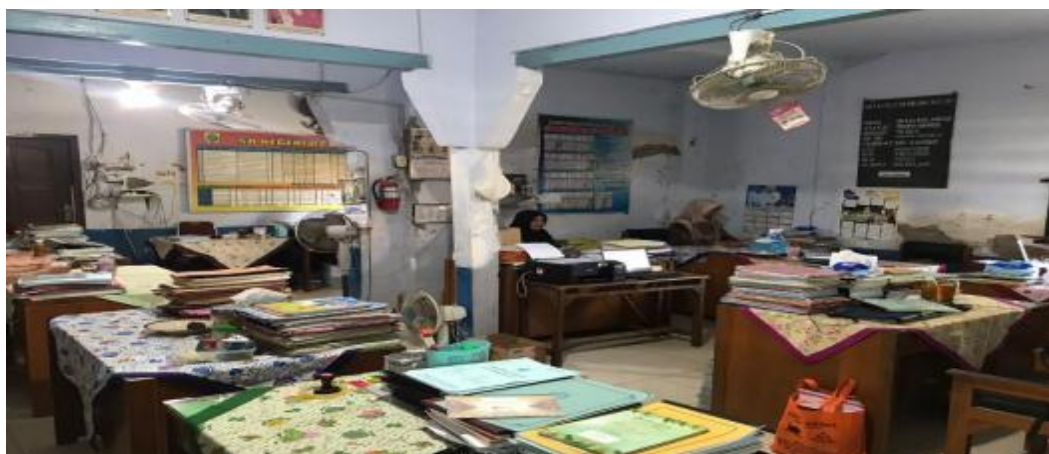
Dokumentasi Parkir Sepeda Siswa SD Negeri 02 Kaligelang



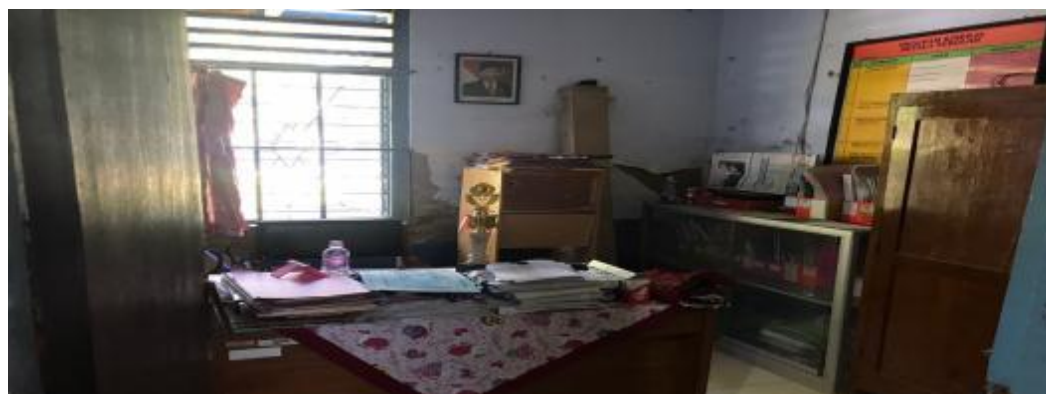
Dokumentasi Lemari Piala SD Negeri 02 Kaligelang



Dokumentasi Perpustakaan SD Negeri 02 Kaligelang



Dokumentasi Ruang Guru SD Negeri 02 Kaligelang



Dokumentasi Ruang Kepala Sekolah SD Negeri 02 Kaligelang



Dokumentasi Lorong SD Negeri 02 Kaligelang



Dokumentasi UKS SD Negeri 02 Kaligelang



WC Siswa SD Negeri 02 Kaligelang



Dokumentasi WC Guru SD Negeri 02 Kaligelang



Dokumentasi Wawancara Siswa SD Negeri 02 Kaligelang

KARTU INVENTARIS BARANG
TANAH (RIB A)

Provinsi : Jawa Tengah
 Kabupaten/Kota : Kabupaten Pemalang
 Bidang : Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
 Unit Organisasi : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga
 Sub Unit Organisasi : UPRK Tamun
 U P B : SDN 02 Kalgelang
 Nomor Kode Lokasi : 12.11.07.08.01.75.77.18

NO	JENIS BARANG/ NAMA BARANG	NOMOR			LUAS (M ²)	TAHUN DAPAT	LETAK ALAMAT	HAK	STATUS TANAH		PENGUNAAN	ASAL USUL	HARGA (Ribuan)	KET.
		KODE BARANG	REGISTER						SETIKAPAT TANGGAL	NOMOR				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Tanah	010110402	0001	3100	1975	Desa Kalgelang	Perak	-	Perak No. 91	SDN 02 Kalgelang	Desa	Rp. -	MARK Desa	

Mengesahul
 Kepala SD/DP Kalgelang

 TUSKIRAH, S.Pd, S.T.
 NIP. 19650118198003 2 003

Kalgelang, 12 Juni 2015
 Pengurus Barang

 ERNI SUMITRA, S.Pd.
 NIP. 19780928 201406 2 003

KARTU INVENTARIS BARANG
PERALATAN DAN MESIN (KDB B)

Provinsi : Jawa Tengah
Kabupaten/Kota : Kabupaten Pemalang
Bidang : Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
Unit Organisasi : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga
Lokasi : UPPK Tamran
P/B : SDN 02 Kelipang
Nomor Kode Lokasi : 12.11.07.08.01.76.77.18

NO	KODE BARANG	JENIS BARANG/ NAMA BARANG	NOMOR REGISTER	MESH/ TYPE	UKURAN/ CC	BAHAN	TAHUN BELI	NOMOR						ASAL USUL CARA PEROLEHAN	HARGA	KET.
								9	10	11	12	13	14			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Aksi-silat besar																
1	0202030502	Pompa Air	0001	-	-	besi	2007	-	-	-	-	-	-	Pembelian	350,000	KB
Aksi-silat Bercakul dan Aksi Ukur																
1	0204031004	Timbangan badan	0001	-	-	besi	2014	-	-	-	-	-	-	Pembelian	175,000	B
2	0204031005	Timbangan badan	0002	-	-	besi	2014	-	-	-	-	-	-	Pembelian	175,000	B
Aksi-silat Peranian																
1	0205010103	Cangkul	0001	-	-	besi	2005	-	-	-	-	-	-	Pembelian	30,000	B
2	0205010103	Cangkul	0002	-	-	besi	2005	-	-	-	-	-	-	Pembelian	30,000	B
3	0205010118	Sekel	0001	-	-	besi	2005	-	-	-	-	-	-	Pembelian	15,000	B
Aksi-silat Peranian																
1	0205010103	Cangkul	0001	-	-	besi	2005	-	-	-	-	-	-	Pembelian	30,000	B
2	0205010103	Cangkul	0002	-	-	besi	2005	-	-	-	-	-	-	Pembelian	30,000	B
3	0205010118	Sekel	0001	-	-	besi	2005	-	-	-	-	-	-	Pembelian	15,000	B
Aksi-silat Peranian																
1	0206010103	Pak Baju	0001	-	-	kayu	2005	-	-	-	-	-	-	Pembelian	500,000	KB
2	0206010105	Papan Satek	0001	-	-	tppek	2005	-	-	-	-	-	-	Pembelian	187,500	B
3	0206010105	Papan Satek	0002	-	-	tppek	2005	-	-	-	-	-	-	Pembelian	187,500	B
4	0206010105	Papan Satek	0003	-	-	tppek	2005	-	-	-	-	-	-	Pembelian	187,500	B
5	0206010105	Papan Satek	0004	-	-	tppek	2005	-	-	-	-	-	-	Pembelian	187,500	B
6	0206010105	Papan Satek	0005	-	-	tppek	2005	-	-	-	-	-	-	Pembelian	187,500	B
7	0206010105	Papan Satek	0006	-	-	tppek	2005	-	-	-	-	-	-	Pembelian	187,500	B
8	0206010105	Papan Satek	0007	-	-	tppek	2005	-	-	-	-	-	-	Pembelian	187,500	B
9	0206010105	Papan Satek	0008	-	-	tppek	2005	-	-	-	-	-	-	Pembelian	187,500	B
10	0206010140	Tempat bekal	0001	-	-	plastik	2009	-	-	-	-	-	-	Pembelian	10,000	B

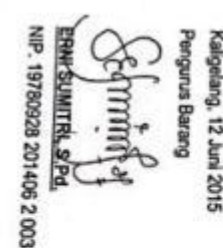
BARANG YANG MASIH TERCATAT DI SIMDA TETAPI BARANGNYA RUSAK
PERALATAN DAN MESIN (KBB B)

Provinsi : Jawa Tengah
Kabupaten : Kabupaten Pemalang
Kecamatan : Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
Desa : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga
Unit Organisasi : UPPK Taman
Balai Organisasi : SDN 02 Kaligelang
IPZ :
Kor Kode Lokal : 12.11.07.08.01.76.77.18

NO	KODE BARANG	JENIS BARANG/ NAMA BARANG	NOMOR REGISTER	MERKU TYPE	UKURAN CC	BAHAN	TAHUN BELI	NOMOR					ASAL USUL CARA PEROLEHAN	HARGA	KET.	
								9	10	11	12	13				
1	2															
1	0206020101	Lemari	0001	-	-	kayu	1976	-	-	-	-	-	-	Pembelian	200,000	RB
1	0206030302	Monitor	0001	Thinstar	-	plastik	2005	-	-	-	-	-	-	Pembelian	1,170,000	RB
1	0206030309	Keyboard	0001	Solution	-	plastik	2005	-	-	-	-	-	-	Pembelian	135,000	RB
1	0206030510	Mouse	0001	-	-	plastik	2007	-	-	-	-	-	-	Pembelian	25,000	RB
5	0206030408	Printer	0001	-	-	plastik	2007	-	-	-	-	-	-	Pembelian	500,000	RB
1	0206020904	Recorder	0001	-	-	plastik	2007	-	-	-	-	-	-	Pembelian	25,000	RB
1	0206010508	Papan Tulis Triplek	0001	-	-	triplek	1989	-	-	-	-	-	-	Pembelian	30,000	RB
1	0206010508	Papan Tulis Triplek	0002	-	-	triplek	1989	-	-	-	-	-	-	Pembelian	30,000	RB
1	0206010508	Papan Tulis Triplek	0003	-	-	triplek	1989	-	-	-	-	-	-	Pembelian	30,000	RB
1	0206010508	Papan Tulis Triplek	0004	-	-	triplek	1989	-	-	-	-	-	-	Pembelian	30,000	RB
11	0206010508	Papan Tulis Triplek	0005	-	-	triplek	1989	-	-	-	-	-	-	Pembelian	30,000	RB
11	0206010508	Papan Tulis Triplek	0006	-	-	triplek	1989	-	-	-	-	-	-	Pembelian	30,000	RB
11	0206010402	Rak Perpus Besi	0001	-	-	besi	1982	-	-	-	-	-	-	Pembelian	100,000	RB
															2,335,000	

Mengakhiri
Kepala SDN 02 Kaligelang

TUSKI RAH, S.Pd,SPD
NIP. 19550518 198808 2 003

Kaligelang, 12 Juni 2015
Pengurus Barang

ERW SUANTIK, S.Pd.
NIP. 19780928 201406 2 003

Lampiran 33. Daftar Nama Siswa Kelas V SD Negeri 02 Banjardawa

No	Nama Siswa
1	Aiko Amrita Manjosha
2	Atika Nayla Labibah
3	Ade urip sujiyono
4	Aditya Firmansyah
5	Ain Nabila
6	Amar Rohmatul Akbar
7	Andika Firmansyah
8	Arya Sekar Maulana
9	Azzahra Amelia
10	Brian Bintang
11	Briliantina Agustin
12	Dani Firmansyah
13	Nurul Danis
14	Elisa Dwi Ariyanti
15	Faresqi Syfania Amin
16	Febri Maulana
17	Imin Nafiah
18	Ilham Maulana Arya
19	Khaela Kanavi

20	Khairun Muzaki
21	Lulu Amanah
22	Muhammad Bagus Putra
23	Muhammad Alfandi
24	Muhammad Fadhilah
25	Natasya Puspita
26	Rizki Pratama
27	Seli Eka Pradita
28	Silvia Putri
29	Sri Wulandari
30	Talita Nadifa
31	Tiara Tri Okta
32	Windi Novita
33	Dimas Febri
34	Izzati Nafiatun Nisa
35	Azmi Saraswati
36	Muhammad Effendy
37	Ika laras Purba
38	Aenun Istiqomah
39	Hasna Akifah Nabilah
40	Ahmad Syaripudin
41	David Attala Zain

42	Sauqi Alayubbi
43	Akmal Asidiqie
44	Firda Fitriani
45	Tri Ajeng Pratiwi
46	Faris Ramadhan
47	Zulfikar Faiz
48	Dea Irania

Lampiran 34. Daftar Nama Siswa Kelas V SD Negeri 02 Kaligelang

No	Nama Siswa
1	Achmad Fauzi Kurniawan
2	Adnin Risqi Aulia
3	Aldi Riansyah
4	Amerzy Kheyla Novierra
5	Anggun Allya Rabbani
6	Arvin Eka Hermansyah
7	Ayu Saras Wati
8	Bilal Saputra
9	Dzahabiyah Dwi Hanifah
10	Fardhan Oktafian
11	Fidelya Athifa
12	Gina Bunga Lestari
13	Ivan Fersiawan Saputra
14	Lisna Kharisma Dewi
15	Lu'lu'il Nadhifah
16	Maeera Adhe Syaquilla Putri
17	Maulana Aditia Saputra
18	Meisya Dwiyani Hermawan
19	Meiva Fadillah

20	Monika Junia Sevitri
21	Muh.Khotibul Umam
22	Muhammad Fahri Fadillah
23	Muhammad Satrio Al Farizhi
24	Muhammad Bayu Saputra
25	Mukhammad Zidny Iman
26	Nafiza Febria Armila
27	Nayla Fadillah
28	Nizam Nur Fadillah
29	Noval Fawaz Husein
30	Puspa Amartika
31	Refan Firgianza
32	Shilla Alzuhra
33	Sidni Fadlie Pratama
34	Siti Aisyah
35	Yuda Paredha
36	Fajar Kinasih
37	Rina Fatmarlina
38	Kukuh Saputra
39	Khoirul Azam
40	Hanif Asyfilla Putra
41	Afifah Nur Izati

42	Aisha Elian Zervinda
43	Ardelia Talitha Eliza
44	Astri Cahyani Basenda

Lampiran 35. Daftar Nama Siswa Kelas V SD Negeri 03 Pener

No	Nama Siswa
1	Balqis Nazilla Riyanti
2	Chestha Kinantan Lunneta
3	Cindera Riezka Nafis
4	Defita Salwaa Khalilah
5	Della Aulia Ramadhani
6	Dinda Natasyafira
7	Dzeandra Putriyana Utomo
8	Eiko Luna Kawai
9	Hasna Adinka
10	Haviena Zulfa Mardiyanto
11	Ikhda Auliyani
12	Kheisya Putri Deswita Maharani
13	Alif Nurhidayat
14	Dandi Tri Prasetyo
15	Akhmad Noval
16	Muhammad Reihan
17	Ahmad Ade Riyansyah
18	Tri Ismail Abdullah Saputra
19	Akhmad Mirza Fahmi

20	Aris Maulana
21	Bayu Setiawan
22	Ahmad Solekhun
23	Hafish Nafista
24	Naufal Ikhsan