

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada Bab IV ini peneliti akan memaparkan tentang informasi beserta data temuan yang diperoleh di lapangan berdasarkan pada indikator-indikator dari fokus penelitian. Bentuk hasil penelitian dan pembahasan dalam penelitian ini merupakan uraian analisis deskriptif yang informasinya peneliti peroleh dari lapangan melalui rangkaian kegiatan wawancara, observasi/pengamatan beserta studi dokumentasi yang menguraikan kondisi objektif manajemen sarana dan prasarana di SD Negeri Kacapiring Bandung.

Dalam melakukan deskripsi dan analisis data, peneliti berusaha untuk memberikan gambaran kenyataan yang terjadi di lapangan serta melakukan analisis data dengan berpedoman pada fokus penelitian untuk memperjelas masalah yang akan dibahas. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi penyimpangan, kesalahan penafsiran data serta bias dalam fokus penelitian, sehingga memberikan makna bagi hasil penelitian. Menurut Sinsin (2012, hlm. 126) pedoman ini digunakan dengan tujuan : 1) Agar permasalahan penelitian lebih terfokus, 2) Menghindari terjadinya subjektivitas, 3) Mempermudah peneliti dalam mencari sumber dan data yang diperlukan. Untuk memperkuat hasil analisis data dan pembahasan penelitian, peneliti merujuk pada teori dan undang-undang yang relevan dengan fokus penelitian. Sehingga diharapkan hasil penelitian ini menjadi jelas, terarah, tidak bias serta merujuk pada tujuan penelitian yang telah dirumuskan sebelumnya.

A. HASIL PENELITIAN

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana SD Negeri Kacapiring

a. Lahan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa lahan sekolah merupakan lahan milik pemerintah yang sudah ada sejak dahulu saat pertama kali sekolah didirikan, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa lahan sekolah merupakan lahan milik pemerintah yang sudah ada sejak tahun 1978 yang

digunakan untuk mendirikan sekolah. Oleh karena itu, sekolah tidak melakukan perencanaan lahan. (MSP-2-P1SP-KS1)

Sejak berdiri pada tahun 1978 penataan lahan SD Negeri Kacapiring mengalami beberapa kali perubahan kelembagaan, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

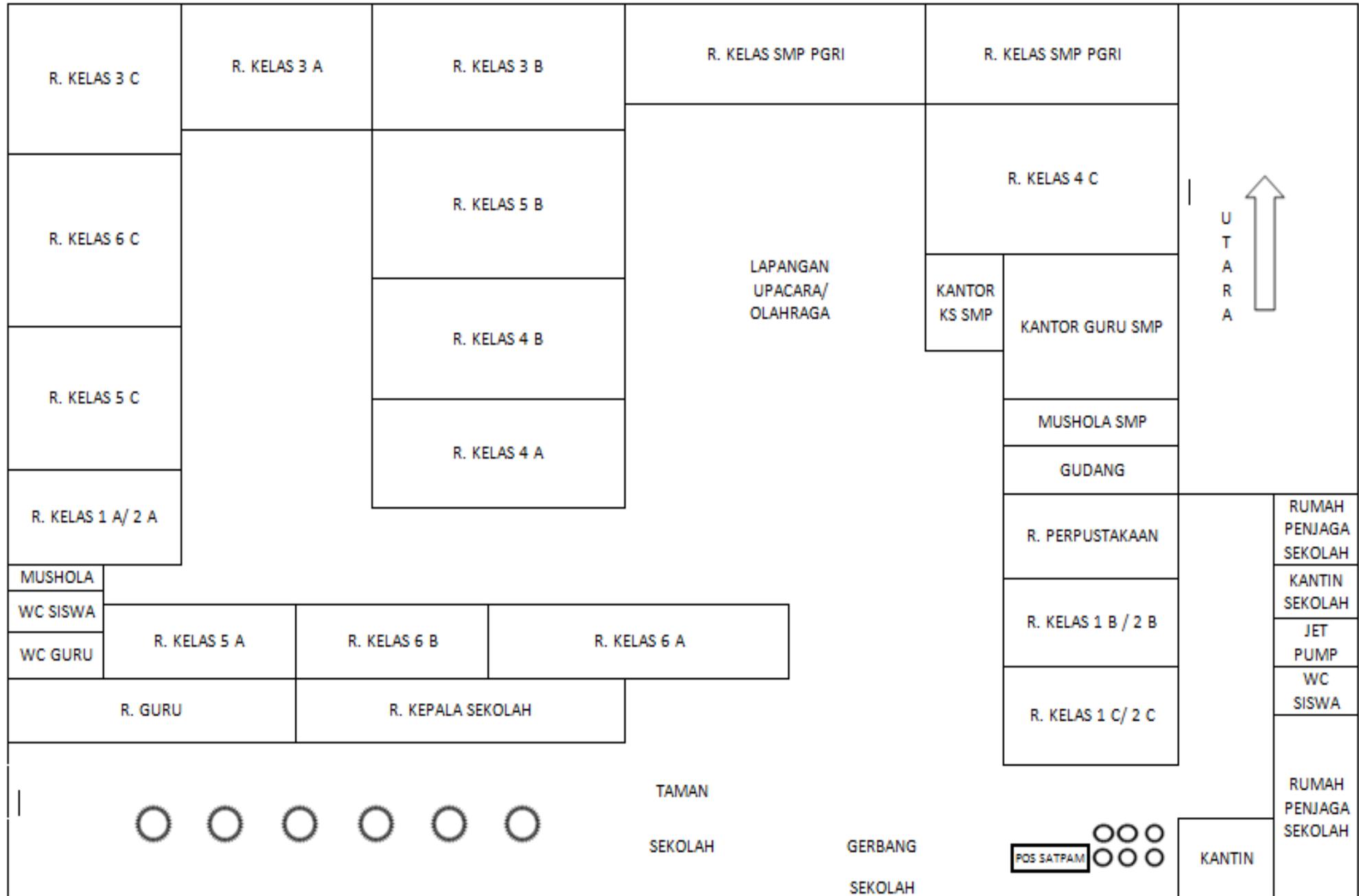
Sejak berdiri pada tahun 1978 penataan lahan SD Negeri Kacapiring mengalami beberapa kali perubahan. Lahan SD Negeri Kacapiring pernah mengalami pemekaran sehingga lahan terbagi menjadi 4 (empat) sekolah (SD Negeri Kacapiring 1, 2, 3 dan Kacapiring 4). Namun dengan berbagai pertimbangan efisiensi dan efektivitas pembelajaran, akhirnya pada tahun 2000 dari 4 (empat) SD menjadi 3 (tiga) SD yaitu SD Negeri Kacapiring 1, 2, dan 4. Kemudian pada tahun 2002 menjadi 2 (dua) SD yaitu Kacapiring 1 dan Kacapiring 4. Berdasarkan kebijakan Pemerintah Kota Bandung tentang "merger sekolah" pada tahun 2008, sekolah pun mengalami perubahan menjadi hanya satu SD yaitu SD Negeri Kacapiring sampai sekarang. (MSP-2-P1SP-KS1)

Berdasarkan fakta yang telah dikemukakan sebelumnya bahwa SD Negeri Kacapiring tidak melakukan perencanaan lahan karena lahan sudah ada sejak tahun 1978. Pengadaan lahan dilakukan oleh pemerintah dan lahan digunakan untuk mendirikan SD Negeri Kacapiring. Setelah pengadaan lahan dilakukan, untuk penataan lahan yang efektif pemerintah kemudian membuat *siteplan* yang masih digunakan sekolah sampai sekarang, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Pengadaan lahan dilakukan oleh pemerintah dan lahan digunakan untuk mendirikan SD Negeri Kacapiring. Setelah pengadaan lahan dilakukan, untuk penataan lahan yang efektif pemerintah kemudian membuat *siteplan* yang masih digunakan sekolah sampai sekarang. *Siteplan* tersebut bisa dirubah oleh sekolah menyesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan saat ini. (MSP-2-P1SP-KS1)

Dari pernyataan tersebut diperoleh informasi bahwa setelah melakukan pengadaan lahan pemerintah membuat *siteplan* yang sampai sekarang digunakan oleh sekolah. Adapun bentuk *siteplan* atau penataan lahan yang digunakan sampai sekarang adalah sebagai berikut:

DENAH SD NEGERI KACAPIRING



Lahan yang digunakan sekolah sekarang adalah milik pemerintah dengan total keseluruhan luas lahan adalah 1976 m². Namun jumlah luas lahan tersebut tidak sebanding dengan jumlah peserta didik yang banyak dan jumlah ruang kelas yang sesuai dengan standar. Sehingga lahan sekolah terbilang sempit untuk menampung kapasitas warga sekolah yang banyak. Namun sekolah tidak bisa melakukan perencanaan penambahan atau perluasan lahan. Penambahan atau perluasan lahan dapat dilakukan apabila ada izin dari pemerintah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa sekolah tidak boleh menambah luas lahan yang ada karena lahan masih milik pemerintah kecuali jika ada kebijakan dari pemerintah untuk menambah atau memperluas lahan (MSP-2-P1SP-KS1).

b. Bangunan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa bangunan sekolah yang ada dan masih digunakan sampai sekarang merupakan bangunan milik pemerintah yang sudah ada sejak pertama kali sekolah didirikan, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Hampir seluruh bangunan sekolah yang ada dan masih digunakan sampai sekarang merupakan bangunan milik pemerintah yang sudah ada sejak pertama kali sekolah didirikan. Sehingga sekolah tidak banyak melakukan perencanaan untuk mengadakan bangunan. (MSP-2-P1SP-KS1)

Dari pernyataan tersebut diperoleh informasi bahwa keseluruhan bangunan sekolah merupakan bangunan yang sudah ada sejak dulu yang didirikan oleh pemerintah. Sehingga sekolah tidak melakukan perencanaan untuk mendirikan bangunan sekolah. Namun berdasarkan pada kebutuhan maka pada tahun 2010 dan 2011 sekolah telah berhasil melakukan pengadaan bangunan untuk membangun wc guru, mushola dan pos satpam serta gudang, seperti yang diungkapkan kepala sekolah bahwa:

Berdasarkan pada kebutuhan akan penambahan wc dan pengadaan mushola serta pos satpam maka pada tahun 2009 sekolah

berencana untuk melakukan pengadaan beberapa bangunan baru yang akan digunakan sebagai wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam. Sekolah kemudian menetapkan bahwa pengadaan bangunan baru yang harus dilakukan adalah bangunan siswa, wc guru, mushola dan pos satpam. Kemudian pada tahun 2010 sekolah mendapatkan bantuan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dari pemerintah kota yang dialokasikan untuk membangun wc guru, mushola dan pos satpam. Selain itu berdasarkan pada kebutuhan maka pada tahun 2010 sekolah berencana untuk melakukan pengadaan beberapa bangunan baru yang akan digunakan sebagai gudang. Kemudian pada tahun 2011 sekolah mendapatkan bantuan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dari pemerintah kota yang dialokasikan untuk membangun gudang. (MSP-2-P1SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa perencanaan bangunan baru dilakukan melalui 5 tahapan proses perencanaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sekolah mengadakan rapat internal mengenai analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk digunakan di masa yang akan datang
2. Sekolah menentukan sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah untuk digunakan di masa yang akan datang yang disusun dalam bentuk *masterplan*.
3. Sekolah mengembangkan rencana yang lebih rinci dalam setiap sarana dan prasarana yang telah ditentukan sebelumnya dalam *masterplan*
4. Setelah *masterplan* selesai dibuat sekolah kemudian menyesuaikannya dengan dana atau anggaran yang dimiliki sekolah.
5. Karena dana untuk mengadakan bangunan baru melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia sekolah membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang baru termasuk penambahan bangunan baru untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat
(MSP-2-P1SP-KS1)

c. Ruang Kelas

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa seluruh ruang kelas sekolah yang ada dan masih digunakan sampai sekarang merupakan bangunan ruang kelas milik pemerintah yang sudah ada sejak pertama kali sekolah didirikan, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sejak sekolah pertama kali didirikan pada tahun 1978 sampai sekarang seluruh bangunan sekolah termasuk ruang kelas yang digunakan sampai sekarang adalah ruang kelas lama yang sudah ada sejak tahun 1978. Sehingga sekolah tidak melakukan perencanaan untuk mengadakan ruang kelas yang masih digunakan sampai sekarang. (MSP-2-P1SP-KS1)

Dari pernyataan tersebut diperoleh informasi bahwa bangunan ruang kelas sekolah merupakan bangunan yang sudah ada sejak dulu yang didirikan oleh pemerintah. Sehingga sekolah tidak melakukan perencanaan untuk mendirikan bangunan ruang kelas. Namun berdasarkan analisis kebutuhan pada tahun 2010 sekolah berencana untuk menambah jumlah ruang kelas pada lantai 2 agar jumlah ruang kelas bertambah dan jumlahnya sama dengan banyaknya rombongan belajar yang ada di sekolah, seperti yang diungkapkan kepala sekolah bahwa:

Berdasarkan pada kebutuhan akan penambahan ruang kelas maka pada tahun 2010 sekolah menetapkan untuk melakukan perencanaan pengadaan bangunan baru yang akan digunakan sebagai ruang kelas pada lantai 2. Sekolah kemudian menetapkan bahwa pengadaan bangunan baru yang harus dilakukan adalah ruang kelas, karena jumlah ruang kelas tidak sama dengan jumlah rombongan belajar yang ada di sekolah. Namun sampai sekarang sekolah belum mendapatkan izin dan kebijakan dari pemerintah untuk melakukan penambahan ruang kelas baru. (MSP-2-P1SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa perencanaan ruang kelas baru dilakukan melalui 5 tahapan proses perencanaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sekolah mengadakan rapat internal mengenai analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk digunakan di masa yang akan datang
2. Sekolah mencantumkan ruang kelas baru sebagai sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah untuk digunakan di masa yang akan datang yang disusun dalam bentuk *masterplan*.
3. Sekolah mengembangkan rencana yang lebih rinci seperti panjang, lebar, tinggi dan luas ruang kelas yang akan dibangun. Ukuran panjang, lebar, tinggi dan luas ruang kelas yang akan dibangun disesuaikan dengan *siteplan* sekolah.

4. Setelah *masterplan* selesai dibuat sekolah kemudian menyesuaikannya dengan dana atau anggaran yang dimiliki sekolah.
5. Karena dana untuk mengadakan bangunan baru melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia, sekolah membuat proposal pengadaan ruang kelas yang baru untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat (MSP-2-P1SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa selain melakukan perencanaan ruang kelas yang baru sekolah juga melakukan perencanaan sarana ruang kelas yang baru, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Seluruh sarana ruang kelas yang digunakan oleh sekolah sekarang adalah gabungan dari sarana lama yang sudah ada sejak dulu saat sekolah didirikan namun masih bisa digunakan dan disatukan dengan sarana baru yang perencanaan dan pengadaannya dilakukan oleh sekolah. Sekolah pernah melakukan perencanaan sarana belajar pada tahun 2006 untuk pengadaan beberapa sarana belajar di ruang kelas. Selain itu sekolah juga selalu melakukan perencanaan beberapa sarana belajar yang masa penggunaannya tidak begitu lama sesuai dengan kebutuhan. (MSP-2-P1SP-KS1)

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa perencanaan sarana ruang kelas yang baru dilakukan melalui 6 tahapan proses perencanaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sekolah melakukan survei terhadap seluruh sarana yang ada di dalam ruang kelas untuk mengetahui sarana apa saja yang perlu diperbaiki, diganti atau ditambah.
2. Setelah melakukan survei sekolah kemudian melakukan analisis kebutuhan sarana ruang kelas untuk digunakan di masa yang akan datang
3. Sekolah kemudian menentukan sarana ruang kelas apa saja yang dibutuhkan untuk digunakan di masa yang akan datang dan dicatat ke dalam sebuah daftar barang.
4. Sekolah mengembangkan rencana yang lebih rinci dalam setiap sarana ruang kelas yang ada di dalam daftar barang agar yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.
5. Setelah itu sekolah kemudian menyesuaikan sarana ruang kelas yang ada di dalam daftar barang dengan dana atau anggaran yang dimiliki sekolah.
6. Apabila dana untuk mengadakan sarana ruang kelas baru melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia sekolah

membuat proposal pengadaan sarana ruang kelas yang baru untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat (MSP-2-P1SP-KS1)

d. Ruang Perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa ruang perpustakaan sekolah yang ada dan masih digunakan sampai sekarang merupakan bangunan yang dulu digunakan sebagai ruang kelas, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Ruang perpustakaan yang digunakan sekolah adalah ruang perpustakaan baru yang didirikan pada tahun 2011. Bangunan ruang perpustakaan adalah bangunan yang dulu digunakan sebagai ruang kelas. Sehingga sekolah tidak melakukan perencanaan pengadaan bangunan baru untuk mendirikan perpustakaan. (MSP-2-P1SP-KS1)

Dari pernyataan tersebut diperoleh informasi bahwa bangunan ruang perpustakaan sekolah merupakan bangunan yang dulu digunakan sebagai ruang kelas. Sehingga sekolah tidak melakukan perencanaan untuk mendirikan bangunan ruang perpustakaan sekolah. Sekolah hanya melakukan perencanaan untuk sarana yang ada di dalam ruang perpustakaan, seperti yang diungkapkan kepala sekolah bahwa:

Sekolah tidak melakukan perencanaan pengadaan bangunan baru untuk mendirikan perpustakaan. Sekolah hanya melakukan perencanaan untuk sarana ruang perpustakaan seperti buku bacaan fiksi atau non-fiksi, dan sarana lainya yang dibutuhkan di ruang perpustakaan untuk masa yang akan datang sesuai dengan anggaran sekolah. Sedangkan untuk buku kurikulum untuk guru dan peserta didik, buku mata pelajaran dan buku lembar kerja siswa serta rak buku, peralatan petugas perpustakaan, kursi dan meja baca didapatkan dari hasil bantuan pemerintah. Buku-buku pelajaran selalu didapatkan dari bantuan pemerintah melalui dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) yang selalu datang setiap akan memasuki tahun ajaran baru. (MSP-2-P1SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa perencanaan sarana ruang perpustakaan

yang baru dilakukan melalui 6 tahapan proses perencanaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sekolah melakukan survei terhadap seluruh sarana yang ada di dalam ruang perpustakaan untuk mengetahui sarana apa saja yang perlu diperbaiki, diganti atau ditambah.
2. Setelah melakukan survei sekolah kemudian melakukan analisis kebutuhan sarana ruang perpustakaan untuk digunakan di masa yang akan datang
3. Sekolah kemudian menentukan sarana ruang perpustakaan apa saja yang dibutuhkan untuk digunakan di masa yang akan datang dan dicatat ke dalam sebuah daftar barang.
4. Sekolah mengembangkan rencana yang lebih rinci dalam setiap sarana ruang perpustakaan yang ada di dalam daftar barang agar yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.
5. Setelah itu sekolah kemudian menyesuaikan sarana ruang perpustakaan yang ada di dalam daftar barang dengan dana atau anggaran yang dimiliki sekolah.
6. Apabila dana untuk mengadakan sarana ruang perpustakaan baru melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia sekolah membuat proposal pengadaan sarana ruang perpustakaan yang baru untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat (MSP-2-P1SP-KS1)

e. Labratorium IPA

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah tidak memiliki ruang laboratorium IPA, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sekolah tidak memiliki ruang laboratorium IPA yang digunakan untuk menyimpan peralatan pembelajaran IPA. Peralatan pembelajaran IPA seperti model kerangka manusia, model tata surya dan peralatan pembelajaran IPA yang lainnya disimpan di gudang. Sehingga sekolah tidak melakukan perencanaan untuk mengadakan bangunan ruang laboratorium IPA. (MSP-2-P1SP-KS1)

Dari pernyataan tersebut diperoleh informasi bahwa sekolah tidak melakukan perencanaan untuk mendirikan bangunan ruang laboratorium IPA sekolah sebagai tempat penyimpanan peralatan pembelajaran IPA. Seluruh peralatan pembelajaran IPA disimpan di

gudang. Sekolah hanya melakukan perencanaan untuk pengadaan peralatan pembelajaran IPA, seperti yang diungkapkan kepala sekolah bahwa:

Sekolah tidak melakukan perencanaan untuk mengadakan bangunan ruang laboratorium IPA. Sekolah hanya melakukan perencanaan untuk pengadaan peralatan pembelajaran IPA yang baru seperti model kerangka manusia, model tata surya, lensa cembung dan cekung serta peralatan pembelajaran IPA yang lainnya. (MSP-2-P1SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa perencanaan peralatan pembelajaran IPA yang baru dilakukan melalui 6 tahapan proses perencanaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sekolah melakukan survei terhadap seluruh peralatan laboratorium IPA untuk mengetahui peralatan apa saja yang perlu diperbaiki, diganti atau ditambah.
2. Setelah melakukan survei sekolah kemudian melakukan analisis kebutuhan peralatan laboratorium IPA untuk digunakan di masa yang akan datang
3. Sekolah kemudian menentukan peralatan laboratorium IPA apa saja yang dibutuhkan untuk digunakan di masa yang akan datang dan dicatat ke dalam sebuah daftar barang.
4. Sekolah mengembangkan rencana yang lebih rinci dalam setiap peralatan laboratorium IPA yang ada di dalam daftar barang agar yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.
5. Setelah itu sekolah kemudian menyesuaikan peralatan laboratorium IPA yang ada di dalam daftar barang dengan dana atau anggaran yang dimiliki sekolah.
6. Apabila dana untuk mengadakan peralatan laboratorium IPA melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia sekolah membuat proposal pengadaan peralatan laboratorium IPA yang baru untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat (MSP-2-P1SP-KS1)

f. Ruang Pimpinan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa ruang pimpinan sekolah yang ada dan masih digunakan sampai sekarang merupakan bangunan ruang pimpinan milik

pemerintah yang sudah ada sejak pertama kali sekolah didirikan, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sejak sekolah pertama kali didirikan pada tahun 1978 sampai sekarang seluruh bangunan sekolah termasuk ruang pimpinan yang digunakan sampai sekarang adalah ruang pimpinan lama yang sudah ada sejak tahun 1978. Sehingga sekolah tidak melakukan perencanaan untuk mengadakan ruang pimpinan yang masih digunakan sampai sekarang. (MSP-2-P1SP-KS1)

Dari pernyataan tersebut diperoleh informasi bahwa bangunan ruang pimpinan sekolah merupakan bangunan yang sudah ada sejak dulu yang didirikan oleh pemerintah. Sehingga sekolah tidak melakukan perencanaan untuk mendirikan bangunan ruang pimpinan. Sekolah hanya melakukan perencanaan sarana ruang pimpinan yang baru, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Ruang pimpinan yang digunakan sekarang merupakan bangunan yang sudah ada dari tahun 1978. Sehingga sekolah tidak melakukan perencanaan untuk mengadakan bangunan ruang pimpinan. Sekolah hanya melakukan perencanaan untuk pengadaan sarana ruang pimpinan yang baru seperti lemari arsip, kursi dan meja serta sarana ruang pimpinan lainnya. (MSP-2-P1SP-KS1)

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa perencanaan sarana ruang pimpinan yang baru dilakukan melalui 6 tahapan proses perencanaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sekolah melakukan survei terhadap seluruh sarana yang ada di dalam ruang pimpinan untuk mengetahui sarana apa saja yang perlu diperbaiki, diganti atau ditambah.
2. Setelah melakukan survei sekolah kemudian melakukan analisis kebutuhan sarana ruang pimpinan untuk digunakan di masa yang akan datang
3. Sekolah kemudian menentukan sarana ruang pimpinan apa saja yang dibutuhkan untuk digunakan di masa yang akan datang dan dicatat ke dalam sebuah daftar barang.
4. Sekolah mengembangkan rencana yang lebih rinci dalam setiap sarana ruang pimpinan yang ada di dalam daftar barang agar yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.

5. Setelah itu sekolah kemudian menyesuaikan sarana ruang pimpinan yang ada di dalam daftar barang dengan dana atau anggaran yang dimiliki sekolah.
6. Apabila dana untuk mengadakan sarana ruang pimpinan baru melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia sekolah membuat proposal pengadaan sarana ruang pimpinan yang baru untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat (MSP-2-P1SP-KS1)

g. Ruang Guru

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa ruang guru sekolah yang ada dan masih digunakan sampai sekarang merupakan bangunan ruang guru milik pemerintah yang sudah ada sejak pertama kali sekolah didirikan, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sejak sekolah pertama kali didirikan pada tahun 1978 sampai sekarang seluruh bangunan sekolah termasuk ruang guru yang digunakan sampai sekarang adalah ruang guru lama yang sudah ada sejak tahun 1978. Sehingga sekolah tidak melakukan perencanaan untuk mengadakan ruang guru yang masih digunakan sampai sekarang. (MSP-2-P1SP-KS1)

Dari pernyataan tersebut diperoleh informasi bahwa bangunan ruang guru sekolah merupakan bangunan yang sudah ada sejak dulu yang didirikan oleh pemerintah. Sehingga sekolah tidak melakukan perencanaan untuk mendirikan bangunan ruang guru. Sekolah hanya melakukan perencanaan sarana ruang guru yang baru, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Ruang guru yang digunakan sekarang merupakan bangunan yang sudah ada dari tahun 1978. Sehingga sekolah tidak melakukan perencanaan untuk mengadakan bangunan ruang guru. Sekolah hanya melakukan perencanaan untuk pengadaan sarana ruang guru yang baru seperti lemari arsip, kursi dan meja serta sarana ruang guru lainnya. (MSP-2-P1SP-KS1)

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa perencanaan sarana ruang guru yang baru dilakukan melalui 6 tahapan proses perencanaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sekolah melakukan survei terhadap seluruh sarana yang ada di dalam ruang guru untuk mengetahui sarana apa saja yang perlu diperbaiki, diganti atau ditambah.
2. Setelah melakukan survei sekolah kemudian melakukan analisis kebutuhan sarana ruang guru untuk digunakan di masa yang akan datang
3. Sekolah kemudian menentukan sarana ruang guru apa saja yang dibutuhkan untuk digunakan di masa yang akan datang dan dicatat ke dalam sebuah daftar barang.
4. Sekolah mengembangkan rencana yang lebih rinci dalam setiap sarana ruang guru yang ada di dalam daftar barang agar yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.
5. Setelah itu sekolah kemudian menyesuaikan sarana ruang guru yang ada di dalam daftar barang dengan dana atau anggaran yang dimiliki sekolah.
6. Apabila dana untuk mengadakan sarana ruang guru baru melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia sekolah membuat proposal pengadaan sarana ruang guru yang baru untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat (MSP-2-P1SP-KS1)

h. Tempat Beribadah

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa tempat beribadah sekolah yang ada dan masih digunakan sampai sekarang merupakan bangunan baru milik pemerintah yang baru didirikan, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Tempat beribadah yang digunakan sekolah sekarang adalah tempat beribadah baru yang didirikan pada tahun 2010. Berdasarkan pada analisis kebutuhan pada tahun 2009 sekolah menetapkan untuk melakukan perencanaan pengadaan tempat beribadah. Kemudian pada tahun 2010 sekolah mendapatkan bantuan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dari pemerintah kota yang dialokasikan untuk membangun mushola. (MSP-2-P1SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa perencanaan tempat beribadah baru dilakukan melalui 5 tahapan proses perencanaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sekolah mengadakan rapat internal mengenai analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk digunakan di masa yang akan datang
2. Sekolah mencantumkan tempat beribadah baru sebagai sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah untuk digunakan di masa yang akan datang yang disusun dalam bentuk *masterplan*.
3. Sekolah mengembangkan rencana yang lebih rinci seperti panjang, lebar, tinggi dan luas tempat beribadah yang akan dibangun. Ukuran panjang, lebar, tinggi dan luas tempat beribadah yang akan dibangun disesuaikan dengan *siteplan* sekolah.
4. Setelah *masterplan* selesai dibuat sekolah kemudian menyesuaikannya dengan dana atau anggaran yang dimiliki sekolah.
5. Karena dana untuk mengadakan bangunan baru melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia, sekolah membuat proposal pengadaan tempat beribadah yang baru untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat (MSP-2-P1SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa selain melakukan perencanaan tempat beribadah yang baru sekolah juga melakukan perencanaan sarana tempat beribadah yang baru, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Selain melakukan perencanaan bangunan mushola, sekolah juga melakukan perencanaan pengadaan barang atau perlengkapan ibadah serta sarana lain yang ada di dalam mushola. Sekolah melakukan perencanaan untuk pengadaan sarana tempat beribadah baru yang dibutuhkan seperti sajadah, lemari perlengkapan ibadah, sarung, mukena dan sarana tempat beribadah lainnya. (MSP-2-P1SP-KS1)

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa perencanaan sarana tempat beribadah yang baru dilakukan melalui 6 tahapan proses perencanaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sekolah melakukan survei terhadap seluruh sarana yang ada di dalam tempat beribadah untuk mengetahui sarana apa saja yang perlu diperbaiki, diganti atau ditambah.
2. Setelah melakukan survei sekolah kemudian melakukan analisis kebutuhan sarana tempat beribadah untuk digunakan di masa yang akan datang

3. Sekolah kemudian menentukan sarana tempat beribadah apa saja yang dibutuhkan untuk digunakan di masa yang akan datang dan dicatat ke dalam sebuah daftar barang.
4. Sekolah mengembangkan rencana yang lebih rinci dalam setiap sarana tempat beribadah yang ada di dalam daftar barang agar yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.
5. Setelah itu sekolah kemudian menyesuaikan sarana tempat beribadah yang ada di dalam daftar barang dengan dana atau anggaran yang dimiliki sekolah.
6. Apabila dana untuk mengadakan sarana tempat beribadah baru melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia sekolah membuat proposal pengadaan sarana tempat beribadah yang baru untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat (MSP-2-P1SP-KS1)

i. Jamban/wc

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa jamban/wc sekolah yang ada dan masih digunakan sampai sekarang merupakan gabungan dari bangunan lama yang sudah ada sejak pertama kali sekolah didirikan dengan bangunan baru milik pemerintah yang baru didirikan, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Hampir seluruh jamban/wc sekolah yang ada dan masih digunakan sampai sekarang merupakan bangunan milik pemerintah yang sudah ada sejak pertama kali sekolah didirikan pada tahun 1978. Sehingga sekolah tidak banyak melakukan perencanaan untuk mengadakan bangunan. Namun berdasarkan pada kebutuhan maka pada tahun 2009 sekolah menetapkan untuk melakukan perencanaan pengadaan beberapa bangunan baru yang akan digunakan sebagai wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam. Kemudian pada tahun 2010 sekolah mendapatkan bantuan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dari pemerintah kota yang dialokasikan untuk membangun wc guru, mushola dan pos satpam. (MSP-2-P1SP-KS1)

Dari pernyataan tersebut diperoleh informasi bahwa bangunan jamban/wc sekolah merupakan gabungan dari bangunan lama yang sudah ada sejak tahun 1978 dengan bangunan baru yang didirikan oleh pemerintah. Sekolah sudah menetapkan untuk melakukan perencanaan pengadaan bangunan jamban/wc pada tahun 2009. Perencanaan tersebut

dilakukan berdasarkan pada kebutuhan dan jumlah jamban/wc yang tidak sebanding dengan jumlah peserta didik dan guru. Namun jamban/wc baru dapat dibangun pada tahun 2010 dengan bantuan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dari pemerintah.

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa perencanaan jamban/wc baru dilakukan melalui 5 tahapan proses perencanaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sekolah mengadakan rapat internal mengenai analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk digunakan di masa yang akan datang
2. Sekolah mencantumkan jamban/wc baru sebagai sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah untuk digunakan di masa yang akan datang yang disusun dalam bentuk *masterplan*.
3. Sekolah mengembangkan rencana yang lebih rinci seperti panjang, lebar, tinggi dan luas jamban/wc yang akan dibangun. Ukuran panjang, lebar, tinggi dan luas jamban/wc yang akan dibangun disesuaikan dengan *siteplan* sekolah.
4. Setelah *masterplan* selesai dibuat sekolah kemudian menyesuaikannya dengan dana atau anggaran yang dimiliki sekolah.
5. Karena dana untuk mengadakan bangunan baru melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia, sekolah membuat proposal pengadaan jamban/wc yang baru untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat (MSP-2-P1SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa selain melakukan perencanaan jamban/wc yang baru sekolah juga melakukan perencanaan sarana jamban/wc yang baru, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Selain melakukan perencanaan bangunan jamban/wc, sekolah juga melakukan perencanaan pengadaan barang atau perlengkapan ibadah serta sarana lain yang ada di dalam jamban/wc. Sekolah melakukan perencanaan untuk pengadaan sarana jamban/wc baru yang dibutuhkan seperti gayung, tempat gantungan baju, sabun dan sarana jamban/wc lainnya. (MSP-2-P1SP-KS1)

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa perencanaan sarana jamban/wc yang baru dilakukan

melalui 6 tahapan proses perencanaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sekolah melakukan survei terhadap seluruh sarana yang ada di dalam jamban/wc untuk mengetahui sarana apa saja yang perlu diperbaiki, diganti atau ditambah.
2. Setelah melakukan survei sekolah kemudian melakukan analisis kebutuhan sarana jamban/wc untuk digunakan di masa yang akan datang
3. Sekolah kemudian menentukan sarana jamban/wc apa saja yang dibutuhkan untuk digunakan di masa yang akan datang dan dicatat ke dalam sebuah daftar barang.
4. Sekolah mengembangkan rencana yang lebih rinci dalam setiap sarana jamban/wc yang ada di dalam daftar barang agar yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.
5. Setelah itu sekolah kemudian menyesuaikan sarana jamban/wc yang ada di dalam daftar barang dengan dana atau anggaran yang dimiliki sekolah.
6. Apabila dana untuk mengadakan sarana jamban/wc baru melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia sekolah membuat proposal pengadaan sarana jamban/wc yang baru untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat (MSP-2-P1SP-KS1)

j. Gudang

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa gudang sekolah yang ada dan masih digunakan sampai sekarang merupakan bangunan baru milik pemerintah yang baru didirikan, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Gudang yang digunakan sekarang merupakan bangunan milik pemerintah yang baru didirikan pada tahun 2011 bersamaan dengan pembangunan ruang perpustakaan. Berdasarkan pada kebutuhan maka pada tahun 2010 sekolah menetapkan untuk melakukan perencanaan pengadaan bangunan baru yang akan digunakan sebagai gudang. Kemudian pada tahun 2011 sekolah mendapatkan bantuan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dari pemerintah kota yang dialokasikan untuk membangun gudang yang ditempatkan berdekatan dengan ruang perpustakaan. (MSP-2-P1SP-KS1)

Dari pernyataan tersebut diperoleh informasi bahwa bangunan gudang sekolah merupakan bangunan baru yang didirikan oleh

pemerintah. Sekolah sudah menetapkan untuk melakukan perencanaan pengadaan bangunan gudang pada tahun 2010. Perencanaan gudang dilakukan untuk dijadikan sebagai tempat penyimpanan peralatan pembelajaran IPA, arsip atau berkas-berkas yang perlu untuk disimpan. Namun gudang baru dapat dibangun pada tahun 2011 dengan bantuan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dari pemerintah.

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa perencanaan gudang baru dilakukan melalui 5 tahapan proses perencanaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sekolah mengadakan rapat internal mengenai analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk digunakan di masa yang akan datang
2. Sekolah mencantumkan gudang baru sebagai sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah untuk digunakan di masa yang akan datang yang disusun dalam bentuk *masterplan*.
3. Sekolah mengembangkan rencana yang lebih rinci seperti panjang, lebar, tinggi dan luas gudang yang akan dibangun. Ukuran panjang, lebar, tinggi dan luas gudang yang akan dibangun disesuaikan dengan *siteplan* sekolah.
4. Setelah *masterplan* selesai dibuat sekolah kemudian menyesuaikannya dengan dana atau anggaran yang dimiliki sekolah.
5. Karena dana untuk mengadakan bangunan baru melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia, sekolah membuat proposal pengadaan gudang yang baru untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat (MSP-2-P1SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa selain melakukan perencanaan gudang yang baru sekolah juga melakukan perencanaan sarana gudang yang baru, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Selain melakukan perencanaan bangunan gudang, sekolah juga melakukan perencanaan pengadaan sarana gudang yang dibutuhkan di masa yang akan datang sesuai dengan kebutuhan seperti lemari untuk menyimpan berkas-berkas yang sudah lama tidak digunakan. (MSP-2-P1SP-KS1)

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa perencanaan sarana gudang yang baru dilakukan

melalui 6 tahapan proses perencanaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sekolah melakukan survei terhadap seluruh sarana yang ada di dalam gudang untuk mengetahui sarana apa saja yang perlu diperbaiki, diganti atau ditambah.
2. Setelah melakukan survei sekolah kemudian melakukan analisis kebutuhan sarana gudang untuk digunakan di masa yang akan datang
3. Sekolah kemudian menentukan sarana gudang apa saja yang dibutuhkan untuk digunakan di masa yang akan datang dan dicatat ke dalam sebuah daftar barang.
4. Sekolah mengembangkan rencana yang lebih rinci dalam setiap sarana gudang yang ada di dalam daftar barang agar yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.
5. Setelah itu sekolah kemudian menyesuaikan sarana gudang yang ada di dalam daftar barang dengan dana atau anggaran yang dimiliki sekolah.
6. Apabila dana untuk mengadakan sarana gudang baru melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia sekolah membuat proposal pengadaan sarana gudang yang baru untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat
(MSP-2-P1SP-KS1)

k. Ruang Sirkulasi

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa ruang sirkulasi sekolah merupakan ruang sirkulasi milik pemerintah yang sudah ada sejak dahulu saat pertama kali sekolah didirikan, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa ruang sirkulasi sekolah merupakan ruang sirkulasi milik pemerintah yang sudah ada sejak tahun 1978 yang digunakan untuk mendirikan sekolah. Oleh karena itu, sekolah tidak melakukan perencanaan ruang sirkulasi.
(MSP-2-P1SP-KS1)

Berdasarkan fakta yang telah dikemukakan sebelumnya bahwa SD Negeri Kacapiring tidak melakukan perencanaan ruang sirkulasi karena ruang sirkulasi sudah ada sejak tahun 1978. Pengadaan ruang sirkulasi dilakukan oleh pemerintah dan ruang sirkulasi digunakan sebagai tempat berinteraksi antar warga sekolah. Sekolah tidak bisa melakukan perencanaan penambahan atau perluasan ruang sirkulasi. Penambahan

atau perluasan ruang sirkulasi dapat dilakukan apabila ada izin dari pemerintah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa sekolah tidak boleh menambah luas ruang sirkulasi yang ada karena ruang sirkulasi masih milik pemerintah kecuali jika ada kebijakan dari pemerintah untuk menambah atau memperluas ruang sirkulasi. (MSP-2-P1SP-KS1).

I. Tempat Bermain/Olahraga

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa tempat bermain/olahraga sekolah yang ada dan masih digunakan sampai sekarang merupakan tempat bermain/olahraga milik pemerintah yang sudah ada sejak pertama kali sekolah didirikan, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sejak sekolah pertama kali didirikan pada tahun 1978 sampai sekarang seluruh sarana dan prasarana sekolah termasuk tempat bermain/olahraga yang digunakan sampai sekarang adalah tempat bermain/olahraga lama yang sudah ada sejak tahun 1978. Sehingga sekolah tidak melakukan perencanaan untuk mengadakan tempat bermain/olahraga yang masih digunakan sampai sekarang. (MSP-2-P1SP-KS1)

Dari pernyataan tersebut diperoleh informasi bahwa tempat bermain/olahraga sekolah merupakan sarana yang sudah ada sejak dulu yang didirikan oleh pemerintah. Sehingga sekolah tidak melakukan perencanaan untuk mengadakan tempat bermain/olahraga. Sekolah hanya melakukan perencanaan sarana tempat bermain/olahraga yang baru, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Tempat bermain/olahraga yang digunakan sekarang merupakan bangunan yang sudah ada dari tahun 1978. Sehingga sekolah tidak melakukan perencanaan untuk mengadakan bangunan tempat bermain/olahraga. Sekolah hanya melakukan perencanaan untuk pengadaan sarana tempat bermain/olahraga yang baru seperti gawang, bola sepak, bola basket, bola voli dan sarana tempat bermain/olahraga lainnya. (MSP-2-P1SP-KS1)

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa perencanaan sarana tempat bermain/olahraga yang

baru dilakukan melalui 6 tahapan proses perencanaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sekolah melakukan survei terhadap seluruh sarana yang ada di dalam tempat bermain/olahraga untuk mengetahui sarana apa saja yang perlu diperbaiki, diganti atau ditambah.
2. Setelah melakukan survei sekolah kemudian melakukan analisis kebutuhan sarana tempat bermain/olahraga untuk digunakan di masa yang akan datang
3. Sekolah kemudian menentukan sarana tempat bermain/olahraga apa saja yang dibutuhkan untuk digunakan di masa yang akan datang dan dicatat ke dalam sebuah daftar barang.
4. Sekolah mengembangkan rencana yang lebih rinci dalam setiap sarana tempat bermain/olahraga yang ada di dalam daftar barang agar yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.
5. Setelah itu sekolah kemudian menyesuaikan sarana tempat bermain/olahraga yang ada di dalam daftar barang dengan dana atau anggaran yang dimiliki sekolah.
6. Apabila dana untuk mengadakan sarana tempat bermain/olahraga baru melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia sekolah membuat proposal pengadaan sarana tempat bermain/olahraga yang baru untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat (MSP-2-P1SP-KS1)

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana SD Negeri Kacapiring

a. Lahan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa lahan sekolah merupakan lahan milik pemerintah yang sudah ada sejak dahulu saat pertama kali sekolah didirikan, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Lahan sekolah merupakan lahan milik pemerintah yang sudah ada sejak tahun 1978 yang digunakan untuk mendirikan sekolah. Oleh karena itu, sekolah tidak melakukan pengadaan lahan. Sekolah hanya tinggal menata lahan tersebut dengan *siteplan* yang telah dibuat sebelumnya oleh pemerintah. (MSP-2-P1SP-KS1)

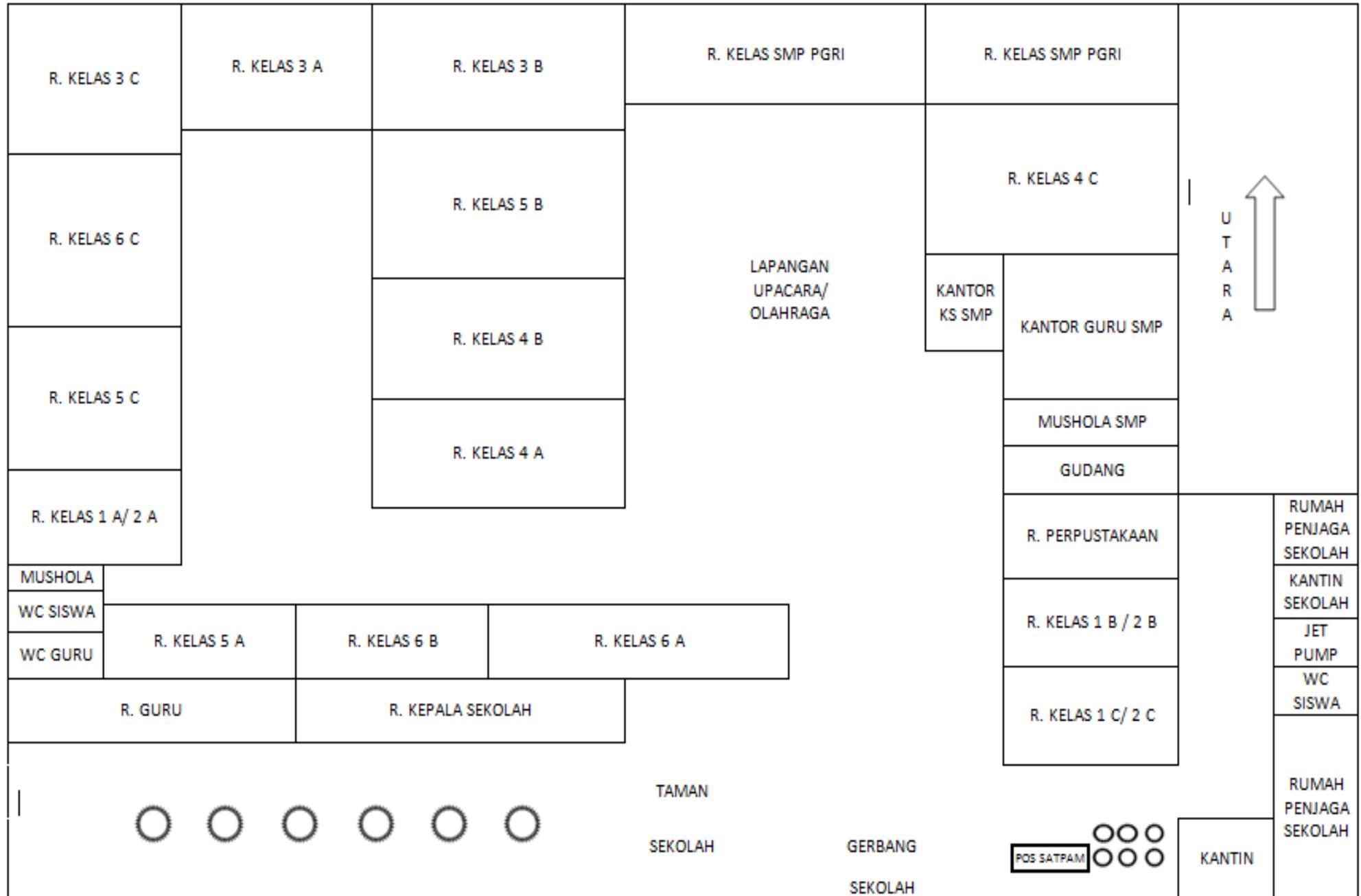
Berdasarkan fakta yang telah dikemukakan sebelumnya bahwa SD Negeri Kacapiring tidak melakukan pengadaan lahan karena lahan sudah ada sejak tahun 1978. Pengadaan lahan dilakukan oleh

pemerintah dan lahan digunakan untuk mendirikan SD Negeri Kacapiring. Setelah pengadaan lahan dilakukan, untuk penataan lahan yang efektif sekolah menata lahan sesuai dengan *siteplan* dari pemerintah dan kondisi lahan yang ada, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Jika *siteplan* sudah terbentuk sekolah kemudian menata tata letak bangunan disesuaikan dengan *siteplan*. Penataan lahan dalam *siteplan* harus disesuaikan dengan kondisi lahan agar seluruh lahan yang dapat ditempati nantinya dapat digunakan secara efektif sesuai dengan kebutuhan penggunaan lahan. (MSP-2-P1SP-KS1)

Dari pernyataan tersebut diperoleh informasi bahwa setelah melakukan pengadaan lahan pemerintah membuat *siteplan* yang sampai sekarang digunakan oleh sekolah. Kemudian sekolah menata lahan disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi lahan. Adapun bentuk atau penataan lahan sekolah adalah sebagai berikut:

DENAH SD NEGERI KACAPIRING



Lahan yang digunakan sekolah sekarang adalah milik pemerintah dengan total keseluruhan luas lahan adalah 1976 m². Namun jumlah luas lahan tersebut tidak sebanding dengan jumlah peserta didik yang banyak dan jumlah ruang kelas yang sesuai dengan standar. Sehingga lahan sekolah terbilang sempit untuk menampung kapasitas warga sekolah yang banyak. Namun sekolah tidak bisa melakukan penambahan atau perluasan lahan. Penambahan atau perluasan lahan dapat dilakukan apabila ada izin dari pemerintah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa sekolah tidak boleh menambah luas lahan yang ada karena lahan masih milik pemerintah kecuali jika ada kebijakan dari pemerintah untuk menambah atau memperluas lahan (MSP-2-P1SP-KS1).

b. Bangunan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa bangunan sekolah yang ada dan masih digunakan sampai sekarang merupakan bangunan milik pemerintah yang sudah ada sejak pertama kali sekolah didirikan, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Hampir seluruh bangunan sekolah yang ada dan masih digunakan sampai sekarang merupakan bangunan milik pemerintah yang sudah ada sejak pertama kali sekolah didirikan. Sehingga sekolah tidak melakukan pengadaan untuk bangunan sekolah yang lama. (MSP-2-P1SP-KS1)

Dari pernyataan tersebut diperoleh informasi bahwa keseluruhan bangunan sekolah merupakan bangunan yang sudah ada sejak dulu yang didirikan oleh pemerintah. Sehingga sekolah tidak melakukan pengadaan untuk mendirikan bangunan sekolah. Namun berdasarkan pada kebutuhan maka pada tahun 2010 sekolah telah berhasil melakukan pengadaan bangunan untuk membangun wc guru, mushola dan pos satpam, seperti yang diungkapkan kepala sekolah bahwa:

Berdasarkan pada kebutuhan maka pada tahun 2009 sekolah berencana untuk melakukan pengadaan beberapa bangunan baru yang akan digunakan sebagai wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam. Kemudian pada tahun 2010 sekolah mendapatkan bantuan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dari pemerintah kota

yang dialokasikan untuk membangun wc guru, mushola dan pos satpam. Selain itu berdasarkan pada kebutuhan maka pada tahun 2010 sekolah berencana untuk melakukan pengadaan beberapa bangunan baru yang akan digunakan sebagai gudang. Kemudian pada tahun 2011 sekolah mendapatkan bantuan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dari pemerintah kota yang dialokasikan untuk membangun gudang. (MSP-2-P1SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa pengadaan bangunan baru dilakukan melalui 8 tahapan proses pengadaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Setelah proses perencanaan bangunan baru selesai sekolah kemudian membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang baru termasuk penambahan bangunan baru untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat
2. Sekolah mendapatkan bantuan dari Pemerintah dalam bentuk dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dari pemerintah kota untuk membangun bangunan baru yang diproyeksikan sebagai wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam
3. Sekolah kemudian membentuk tim pembangunan wc guru, mushola dan pos satpam
4. Setelah tim pembangunan wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam terbentuk sekolah kemudian menetapkan tenaga pekerja bangunan dan perlengkapan-perengkapan yang dibutuhkan untuk pembangunan wc guru, mushola dan pos satpam baru
5. Setelah pekerja dan perlengkapan ditetapkan sekolah kemudian membeli perlengkapan-perengkapan atau barang yang dibutuhkan untuk pembangunan wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam baru
6. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada tim pembangunan wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam
7. Setelah tim menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tim kemudian memulai proses pembangunan wc guru, mushola dan pos satpam . Selama proses pembangunan berlangsung sekolah melakukan pengawasan ketat kepada tim pembangunan wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam mulai dari pembelian barang-barang yang dibutuhkan, proses pembangunan dan pengujian kualitas bangunan.
8. Setelah proses pembangunan selesai dan siap untuk digunakan sekolah kemudian membuat laporan pelaksanaan pembangunan wc guru, mushola dan pos satpam . Laporan meliputi waktu, tempat, dana, daftar barang dll yang berkaitan dengan pembangunan wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam (MSP-2-P2SP-KS1)

c. Ruang Kelas

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa bangunan ruang kelas sekolah yang ada dan masih digunakan sampai sekarang merupakan bangunan ruang kelas milik pemerintah yang sudah ada sejak pertama kali sekolah didirikan, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Ruang kelas yang digunakan sekolah adalah ruang kelas lama milik pemerintah yang sudah ada sejak tahun 1978. Sehingga sekolah tidak melakukan pengadaan ruang kelas yang masih digunakan sampai sekarang. Namun berdasarkan analisis kebutuhan pada tahun 2010 sekolah berencana untuk menambah jumlah ruang kelas pada lantai 2 karena jumlah ruang kelas tidak sama dengan banyaknya rombongan belajar yang ada di sekolah. Namun sampai sekarang sekolah belum mendapatkan izin dan kebijakan dari pemerintah untuk melakukan penambahan ruang kelas baru. Sehingga sejak sekolah didirikan sampai sekarang sekolah tidak melakukan pengadaan bangunan ruang kelas. Pengadaan untuk ruang kelas selalu dilakukan hanya untuk pengadaan perlengkapan yang ada di dalam ruang kelas dan perlengkapan untuk melakukan perbaikan ruang kelas yang rusak. (MSP-2-P1SP-KS1)

Dari pernyataan tersebut diperoleh informasi bahwa keseluruhan bangunan ruang kelas sekolah merupakan bangunan yang sudah ada sejak dulu yang didirikan oleh pemerintah. Sehingga sekolah tidak melakukan pengadaan untuk mendirikan bangunan ruang kelas sekolah. Pengadaan untuk ruang kelas selalu dilakukan hanya untuk pengadaan perlengkapan yang ada di dalam ruang kelas yang sudah tidak bisa digunakan lagi dan perlengkapan untuk melakukan perbaikan ruang kelas yang rusak seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sekolah pernah melakukan pengadaan sarana belajar berupa meja dan kursi peserta didik pada tahun 2007. Selain itu sekolah juga selalu melakukan pengadaan beberapa sarana belajar yang masa penggunaannya tidak begitu lama sesuai dengan kebutuhan. (MSP-2-P1SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa pengadaan sarana ruang kelas yang baru

dilakukan melalui 8 tahapan proses pengadaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Setelah perencanaan sarana ruang kelas baru selesai sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat sarana ruang kelas seperti produsen kursi, meja dan sarana ruang kelas lainnya
 2. Apabila dana untuk mengadakan sarana ruang kelas baru yang ada di dalam daftar barang melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia, sekolah membuat proposal pengadaan sarana ruang kelas baru yang sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat
 3. Sekolah kemudian mendapatkan dana bantuan dari Pemerintah untuk membeli sarana ruang kelas yang baru sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya
 4. Setelah bantuan dari Pemerintah diterima sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat sarana ruang kelas seperti produsen kursi, meja dan sarana ruang kelas lainnya
 5. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan
 6. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan.
 7. Apabila barang atau perlengkapan tidak tersedia di toko maka sekolah merakit sendiri barang yang rusak atau membuat barang yang baru dan hanya membeli bahan bakunya saja di toko-toko atau tempat yang menyediakan bahan baku tersebut
 8. Setelah itu sekolah kemudian membuat laporan pelaksanaan pengadaan sarana ruang kelas yang baru. Laporan tersebut meliputi meliputi waktu, tempat, dana, daftar barang dll yang berkaitan dengan pengadaan sarana ruang kelas yang baru.
- (MSP-2-P2SP-KS1)

d. Ruang Perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa bangunan ruang perpustakaan sekolah yang ada dan masih digunakan sampai sekarang merupakan bangunan milik pemerintah yang dulu digunakan sebagai ruang kelas yang sudah ada

sejak pertama kali sekolah didirikan, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Ruang perpustakaan yang digunakan sekolah adalah ruang perpustakaan baru yang didirikan pada tahun 2011. Bangunan ruang perpustakaan adalah bangunan yang dulu digunakan sebagai ruang kelas. Sehingga sekolah tidak melakukan perencanaan pengadaan bangunan baru untuk mendirikan perpustakaan. (MSP-2-PISP-KS1)

Dari pernyataan tersebut diperoleh informasi bahwa bangunan ruang perpustakaan sekolah merupakan bangunan yang dulu digunakan sebagai ruang kelas yang sudah ada sejak dulu yang didirikan oleh pemerintah. Sehingga sekolah tidak melakukan pengadaan untuk mendirikan bangunan ruang perpustakaan sekolah. Pengadaan untuk ruang perpustakaan selalu dilakukan hanya untuk pengadaan perlengkapan yang ada di dalam ruang perpustakaan yang sudah tidak bisa digunakan lagi atau diperlukan pembaruan seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sekolah hanya melakukan pengadaan untuk sarana ruang perpustakaan seperti buku bacaan fiksi atau non-fiksi, dan sarana lainya yang dibutuhkan di ruang perpustakaan sesuai dengan anggaran sekolah. Sedangkan untuk buku kurikulum untuk guru dan peserta didik, buku mata pelajaran dan buku lembar kerja serta rak buku, peralatan petugas perpustakaan, kursi dan meja baca didapatkan dari hasil bantuan pemerintah. Buku-buku pelajaran sekolah selalu didapatkan dari bantuan pemerintah yang selalu datang setiap akan memasuki tahun ajaran baru. (MSP-2-PISP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa pengadaan sarana ruang perpustakaan yang baru dilakukan melalui 8 tahapan proses pengadaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Setelah perencanaan sarana ruang perpustakaan baru selesai sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat sarana ruang perpustakaan seperti toko buku, produsen rak buku, produsen meja baca dan sarana perpustakaan lainya

2. Apabila dana untuk mengadakan sarana ruang perpustakaan baru yang ada di dalam daftar barang melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia, sekolah membuat proposal pengadaan sarana ruang perpustakaan baru yang sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat
3. Sekolah kemudian mendapatkan dana bantuan dari Pemerintah untuk membeli sarana ruang perpustakaan yang baru sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya
4. Setelah bantuan dari Pemerintah diterima sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat sarana ruang perpustakaan seperti toko buku, produsen rak buku, produsen meja baca dan sarana perpustakaan lainya
5. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan yaitu petugas perpustakaan
6. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan.
7. Apabila barang atau perlengkapan tidak tersedia di toko maka sekolah merakit sendiri barang yang rusak atau membuat barang yang baru dan hanya membeli bahan bakunya saja di toko-toko atau tempat yang menyediakan bahan baku tersebut
8. Setelah itu sekolah kemudian membuat laporan pelaksanaan pengadaan sarana ruang perpustakaan yang baru. Laporan tersebut meliputi meliputi waktu, tempat, dana, daftar barang dll yang berkaitan dengan pengadaan sarana ruang perpustakaan yang baru.
(MSP-2-P2SP-KS1)

e. Labratorium IPA

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah tidak memiliki bangunan ruang laboratorium IPA, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sekolah tidak memiliki ruang laboratorium IPA yang digunakan untuk menyimpan peralatan pembelajaran IPA. Peralatan pembelajaran IPA seperti model kerangka manusia, model tata surya dan peralatan pembelajaran IPA yang lainya disimpan di gudang. Sehingga sekolah tidak melakukan pengadaan bangunan ruang laboratorium IPA. Sekolah hanya melakukan pengadaan peralatan laboratorium IPA yang baru seperti model kerangka

manusia, model tata surya, lensa cembung dan cekung serta peralatan pembelajaran IPA yang lainnya. (MSP-2-P1SP-KS1)

Dari pernyataan tersebut diperoleh informasi bahwa sekolah tidak memiliki bangunan ruang laboratorium IPA. Sehingga sekolah tidak melakukan pengadaan untuk mendirikan bangunan ruang laboratorium IPA sekolah. Pengadaan untuk ruang laboratorium IPA selalu dilakukan hanya untuk pengadaan perlengkapan yang ada di dalam ruang laboratorium IPA.

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa pengadaan sarana ruang laboratorium IPA yang baru dilakukan melalui 8 tahapan proses pengadaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Setelah perencanaan peralatan ruang laboratorium IPA baru selesai sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat sarana ruang laboratorium IPA seperti toko alat peraga dan peralatan laboratorium IPA lainnya
2. Apabila dana untuk mengadakan peralatan laboratorium IPA yang ada di dalam daftar barang melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia, sekolah membuat proposal pengadaan peralatan laboratorium IPA yang sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat
3. Sekolah kemudian mendapatkan dana bantuan dari Pemerintah untuk membeli peralatan laboratorium IPA sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya
4. Setelah bantuan dari Pemerintah diterima sekolah kemudian melakukan pengadaan peralatan laboratorium IPA dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat peralatan laboratorium IPA seperti toko model kerangka manusia, model tata surya dan peralatan laboratorium IPA lainnya
5. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan
6. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan.
7. Apabila barang atau perlengkapan tidak tersedia di toko maka sekolah merakit sendiri barang yang rusak atau membuat

- barang yang baru dan hanya membeli bahan bakunya saja di toko-toko atau tempat yang menyediakan bahan baku tersebut
8. Setelah itu sekolah kemudian membuat laporan pelaksanaan pengadaan peralatan laboratorium IPA. Laporan tersebut meliputi meliputi waktu, tempat, dana, daftar barang dll yang berkaitan dengan pengadaan peralatan laboratorium IPA. (MSP-2-P2SP-KS1)

f. Ruang Pimpinan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa bangunan ruang pimpinan sekolah yang ada dan masih digunakan sampai sekarang merupakan bangunan ruang pimpinan milik pemerintah yang sudah ada sejak pertama kali sekolah didirikan, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Ruang pimpinan yang digunakan sekarang merupakan bangunan yang sudah ada dari tahun 1978. Sehingga sekolah tidak melakukan pengadaan bangunan ruang pimpinan. Sekolah hanya melakukan pengadaan untuk sarana ruang pimpinan seperti lemari arsip, kursi dan meja serta sarana ruang pimpinan lainnya. Pengadaan untuk ruang pimpinan selalu dilakukan hanya untuk pengadaan perlengkapan yang ada di dalam ruang pimpinan dan perlengkapan untuk melakukan perbaikan ruang pimpinan yang rusak. (MSP-2-P1SP-KS1)

Dari pernyataan tersebut diperoleh informasi bahwa keseluruhan bangunan ruang pimpinan sekolah merupakan bangunan yang sudah ada sejak dulu yang didirikan oleh pemerintah. Sehingga sekolah tidak melakukan pengadaan untuk mendirikan bangunan ruang pimpinan sekolah. Pengadaan untuk ruang pimpinan selalu dilakukan hanya untuk pengadaan perlengkapan yang ada di dalam ruang pimpinan yang sudah tidak bisa digunakan lagi dan perlengkapan untuk melakukan perbaikan sarana ruang pimpinan yang rusak.

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa pengadaan sarana ruang pimpinan yang baru dilakukan melalui 8 tahapan proses pengadaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Setelah perencanaan sarana ruang pimpinan baru selesai sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan

- membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat sarana ruang pimpinan seperti toko lemari, kursi, meja dan sarana ruang pimpinan lainnya
2. Apabila dana untuk mengadakan sarana ruang pimpinan baru yang ada di dalam daftar barang melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia, sekolah membuat proposal pengadaan sarana ruang pimpinan baru yang sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat
 3. Sekolah kemudian mendapatkan dana bantuan dari Pemerintah untuk membeli sarana ruang pimpinan yang baru sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya
 4. Setelah bantuan dari Pemerintah diterima sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat sarana ruang pimpinan seperti toko lemari, kursi, meja dan sarana ruang pimpinan lainnya
 5. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan
 6. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan.
 7. Apabila barang atau perlengkapan tidak tersedia di toko maka sekolah merakit sendiri barang yang rusak atau membuat barang yang baru dan hanya membeli bahan bakunya saja di toko-toko atau tempat yang menyediakan bahan baku tersebut
 8. Setelah itu sekolah kemudian membuat laporan pelaksanaan pengadaan sarana ruang pimpinan yang baru. Laporan tersebut meliputi meliputi waktu, tempat, dana, daftar barang dll yang berkaitan dengan pengadaan sarana ruang pimpinan yang baru.
- (MSP-2-P2SP-KS1)

g. Ruang Guru

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa bangunan ruang guru sekolah yang ada dan masih digunakan sampai sekarang merupakan bangunan ruang guru milik pemerintah yang sudah ada sejak pertama kali sekolah didirikan, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Ruang guru yang digunakan sekarang merupakan bangunan yang sudah ada dari tahun 1978. Sekolah hanya melakukan pengadaan untuk sarana ruang guru seperti lemari arsip, kursi dan meja serta

sarana ruang guru lainnya. Sehingga sejak sekolah didirikan sampai sekarang sekolah tidak melakukan pengadaan bangunan ruang guru. Pengadaan untuk ruang guru selalu dilakukan hanya untuk pengadaan perlengkapan yang ada di dalam ruang guru dan perlengkapan untuk melakukan perbaikan ruang guru yang rusak. (MSP-2-P1SP-KS1)

Dari pernyataan tersebut diperoleh informasi bahwa keseluruhan bangunan ruang guru sekolah merupakan bangunan yang sudah ada sejak dulu yang didirikan oleh pemerintah. Sehingga sekolah tidak melakukan pengadaan untuk mendirikan bangunan ruang guru sekolah. Pengadaan untuk ruang guru selalu dilakukan hanya untuk pengadaan perlengkapan yang ada di dalam ruang guru yang sudah tidak bisa digunakan lagi dan perlengkapan untuk melakukan perbaikan sarana ruang guru yang rusak.

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa pengadaan sarana ruang guru yang baru dilakukan melalui 8 tahapan proses pengadaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Setelah perencanaan sarana ruang guru baru selesai sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat sarana ruang guru seperti toko lemari, kursi, meja dan sarana ruang guru lainnya
2. Apabila dana untuk mengadakan sarana ruang guru baru yang ada di dalam daftar barang melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia, sekolah membuat proposal pengadaan sarana ruang guru baru yang sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat
3. Sekolah kemudian mendapatkan dana bantuan dari Pemerintah untuk membeli sarana ruang guru yang baru sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya
4. Setelah bantuan dari Pemerintah diterima sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat sarana ruang guru seperti toko lemari, kursi, meja dan sarana ruang guru lainnya
5. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan

6. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan.
7. Apabila barang atau perlengkapan tidak tersedia di toko maka sekolah merakit sendiri barang yang rusak atau membuat barang yang baru dan hanya membeli bahan bakunya saja di toko-toko atau tempat yang menyediakan bahan baku tersebut
8. Setelah itu sekolah kemudian membuat laporan pelaksanaan pengadaan sarana ruang guru yang baru. Laporan tersebut meliputi meliputi waktu, tempat, dana, daftar barang dll yang berkaitan dengan pengadaan sarana ruang guru yang baru.
(MSP-2-P2SP-KS1)

h. Tempat Beribadah

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa bangunan tempat beribadah sekolah yang ada dan masih digunakan sampai sekarang merupakan bangunan tempat beribadah milik pemerintah yang baru didirikan pada tahun 2010, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Saat sekolah didirikan pada tahun 1978 tempat beribadah yang ada di sekolah sekarang pada saat itu belum ada. Tempat beribadah baru didirikan oleh pemerintah pada tahun 2010. Berdasarkan pada analisis kebutuhan pada tahun 2009 sekolah berencana untuk melakukan pengadaan tempat beribadah. Kemudian pada tahun 2010 sekolah mendapatkan bantuan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dari pemerintah kota yang dialokasikan untuk membangun mushola. Sehingga pengadaan mushola dapat dilakukan. Selain itu sekolah juga melakukan pengadaan untuk sarana tempat beribadah seperti sajadah, lemari perlengkapan ibadah, sarung, mukena dan sarana tempat beribadah lainnya. (MSP-2-P1SP-KS1)

Dari pernyataan tersebut diperoleh informasi bahwa bangunan tempat beribadah sekolah merupakan bangunan yang baru didirikan pada tahun 2010. Pengadaan bangunan tempat beribadah sekolah yang baru merupakan bentuk realisasi dari perencanaan penambahan bangunan tempat beribadah yang sudah dilakukan sebelumnya.

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa pengadaan bangunan tempat beribadah yang

baru dilakukan melalui 8 tahapan proses pengadaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Setelah proses perencanaan pengadaan tempat beribadah selesai sekolah kemudian membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang baru termasuk penambahan tempat beribadah baru untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat
2. Sekolah mendapatkan bantuan dari Pemerintah dalam bentuk dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dari pemerintah kota untuk membangun tempat beribadah baru.
3. Sekolah kemudian membentuk tim pembangunan tempat beribadah
4. Setelah tim pembangunan tempat beribadah terbentuk sekolah kemudian menetapkan tenaga pekerja bangunan dan perlengkapan-perengkapan yang dibutuhkan untuk pembangunan tempat beribadah
5. Setelah pekerja dan perlengkapan ditetapkan sekolah kemudian membeli perlengkapan- perlengkapan atau barang yang dibutuhkan untuk pembangunan tempat beribadah baru
6. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada tim pembangunan tempat beribadah
7. Setelah tim menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tim kemudian memulai proses pembangunan tempat beribadah. Selama proses pembangunan berlangsung sekolah melakukan pengawasan ketat kepada tim pembangunan tempat beribadah mulai dari pembelian barang-barang yang dibutuhkan, proses pembangunan dan pengujian kualitas bangunan.
8. Setelah proses pembangunan selesai dan siap untuk digunakan sekolah kemudian membuat laporan pelaksanaan pembangunan tempat beribadah. Laporan meliputi waktu, tempat, dana, daftar barang dll yang berkaitan dengan pembangunan tempat beribadah.

(MSP-2-P2SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa selain melakukan pengadaan bangunan tempat beribadah yang baru, sekolah juga melakukan pengadaan sarana tempat beribadah yang baru yang dilakukan melalui 8 tahapan proses pengadaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Setelah perencanaan sarana tempat beribadah baru selesai sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat sarana tempat beribadah seperti

toko sajadah, lemari, sarung, mukena dan sarana tempat beribadah lainnya

2. Apabila dana untuk mengadakan sarana tempat beribadah baru yang ada di dalam daftar barang melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia, sekolah membuat proposal pengadaan sarana tempat beribadah baru yang sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat
3. Sekolah kemudian mendapatkan dana bantuan dari Pemerintah untuk membeli sarana tempat beribadah yang baru sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya
4. Setelah bantuan dari Pemerintah diterima sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat sarana tempat beribadah seperti toko sajadah, lemari, sarung, mukena dan sarana tempat beribadah lainnya
5. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan
6. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan.
7. Apabila barang atau perlengkapan tidak tersedia di toko maka sekolah merakit sendiri barang yang rusak atau membuat barang yang baru dan hanya membeli bahan bakunya saja di toko-toko atau tempat yang menyediakan bahan baku tersebut.
8. Setelah itu sekolah kemudian membuat laporan pelaksanaan pengadaan sarana tempat beribadah yang baru. Laporan tersebut meliputi meliputi waktu, tempat, dana, daftar barang dll yang berkaitan dengan pengadaan sarana tempat beribadah yang baru.

(MSP-2-P2SP-KS1)

i. Jamban/wc

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa bangunan jamban/wc sekolah yang ada dan masih digunakan sampai sekarang merupakan gabungan dari bangunan jamban/wc milik pemerintah yang sudah ada sejak pertama kali sekolah didirikan dengan bangunan jamban/wc yang baru, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Jamban/wc yang digunakan sekolah adalah jamban/wc lama yang merupakan bangunan milik pemerintah. Sehingga sekolah tidak melakukan pengadaan jamban/wc yang masih digunakan sampai

sekarang. Namun untuk 4 unit jamban/wc yang baru sekolah sendiri yang melakukan pengadaannya. (MSP-2-P1SP-KS1)

Dari pernyataan tersebut diperoleh informasi bahwa keseluruhan bangunan jamban/wc sekolah merupakan bangunan jamban/wc yang sudah ada sejak dulu yang didirikan oleh pemerintah. Sehingga sekolah tidak melakukan pengadaan untuk mendirikan bangunan jamban/wc yang lama. Namun berdasarkan pada kebutuhan maka pada tahun 2010 sekolah telah berhasil melakukan pengadaan bangunan jamban/wc, seperti yang diungkapkan kepala sekolah bahwa:

Sekolah tidak melakukan pengadaan jamban/wc yang lama. Namun untuk 4 unit jamban/wc yang baru sekolah sendiri yang melakukan pengadaannya karena pada tahun 2010 sekolah mendapatkan bantuan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dari pemerintah kota yang dialokasikan untuk membangun wc guru, mushola dan pos satpam. (MSP-2-P1SP-KS1)

Dari pernyataan tersebut dikemukakan bahwa sekolah melakukan pengadaan penambahan bangunan jamban/wc. Pengadaan penambahan bangunan jamban/wc dilakukan untuk merealisasikan rencana penambahan bangunan jamban/wc. Sekolah sudah merencanakan untuk mengadakan bangunan jamban/wc baru tersebut pada tahun 2009. Namun pengadaan bangunan jamban/wc baru tersebut baru dapat dilakukan pada tahun 2010 atas bantuan dari pemerintah berupa Dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) untuk pembangunan jamban/wc wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam.

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa pengadaan bangunan jamban/wc baru dilakukan melalui 8 tahapan proses pengadaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Setelah proses perencanaan jamban/wc baru selesai sekolah kemudian membuat proposal pengadaan jamban/wc baru untuk diusulkan kepada Pemerintah
2. Sekolah mendapatkan bantuan dari Pemerintah untuk membangun jamban/wc baru
3. Sekolah kemudian membentuk tim pembangunan jamban/wc baru

4. Setelah tim pembangunan jamban/wc baru terbentuk sekolah kemudian menetapkan tenaga pekerja bangunan dan perlengkapan-perengkapan yang dibutuhkan untuk pembangunan jamban/wc baru
5. Setelah pekerja dan perlengkapan ditetapkan sekolah kemudian membeli perlengkapan- perlengkapan yang dibutuhkan untuk pembangunan jamban/wc baru
6. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada tim pembangunan jamban/wc baru
7. Setelah tim pembangunan jamban/wc baru menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tim kemudian memulai proses pembangunan jamban/wc yang baru. Selama proses pembangunan jamban/wc baru berlangsung sekolah melakukan pengawasan ketat kepada tim pembangunan jamban/wc baru mulai dari pembelian barang-barang yang dibutuhkan, proses pembangunan dan pengujian kualitas bangunan.
8. Setelah proses pembangunan jamban/wc selesai dan siap untuk digunakan sekolah kemudian membuat laporan pelaksanaan pembangunan jamban/wc baru. Laporan tersebut meliputi waktu, tempat, dana, daftar barang dll yang berkaitan dengan pembangunan jamban/wc baru
(MSP-2-P2SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa selain melakukan pengadaan bangunan jamban/wc yang baru, sekolah juga melakukan pengadaan sarana jamban/wc yang baru yang dilakukan melalui 8 tahapan proses pengadaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Setelah perencanaan sarana jamban/wc baru selesai sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat sarana jamban/wc seperti toko gayung, tempat gantungan baju, sabun dan sarana jamban/wc lainnya
2. Apabila dana untuk mengadakan sarana jamban/wc baru yang ada di dalam daftar barang melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia, sekolah membuat proposal pengadaan sarana jamban/wc baru yang sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat
3. Sekolah kemudian mendapatkan dana bantuan dari Pemerintah untuk membeli sarana jamban/wc yang baru sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya
4. Setelah bantuan dari Pemerintah diterima sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau

perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat sarana jamban/wc seperti toko gayung, tempat gantungan baju, sabun dan sarana jamban/wc lainnya

5. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan
6. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan.
7. Apabila barang atau perlengkapan tidak tersedia di toko maka sekolah merakit sendiri barang yang rusak atau membuat barang yang baru dan hanya membeli bahan bakunya saja di toko-toko atau tempat yang menyediakan bahan baku tersebut.
8. Setelah itu sekolah kemudian membuat laporan pelaksanaan pengadaan sarana jamban/wc yang baru. Laporan tersebut meliputi meliputi waktu, tempat, dana, daftar barang dll yang berkaitan dengan pengadaan sarana jamban/wc yang baru.
(MSP-2-P2SP-KS1)

j. Gudang

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa bangunan gudang sekolah yang ada dan masih digunakan sampai sekarang merupakan bangunan gudang milik pemerintah yang baru didirikan pada tahun 2011, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Saat sekolah didirikan pada tahun 1978 gudang yang ada di sekolah sekarang pada saat itu belum ada. Gudang baru didirikan oleh pemerintah pada tahun 2011. Berdasarkan pada analisis kebutuhan pada tahun 2010 sekolah berencana untuk melakukan pengadaan gudang. Kemudian pada tahun 2011 sekolah mendapatkan bantuan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dari pemerintah kota yang dialokasikan untuk membangun gudang. Sehingga pengadaan gudang dapat dilakukan. Selain itu sekolah juga melakukan pengadaan untuk sarana gudang seperti lemari untuk menyimpan berkas-berkas dan sarana gudang lainnya.
(MSP-2-P2SP-KS1)

Dari pernyataan tersebut diperoleh informasi bahwa bangunan gudang sekolah merupakan bangunan yang baru didirikan pada tahun 2010. Pengadaan bangunan gudang sekolah yang baru merupakan bentuk realisasi dari perencanaan pengadaan bangunan gudang yang sudah dilakukan sebelumnya. Selain itu sekolah juga melakukan

pengadaan perlengkapan yang ada di dalam gudang yang sudah tidak bisa digunakan lagi dan perlengkapan untuk melakukan perbaikan sarana gudang yang rusak.

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa pengadaan bangunan gudang yang baru dilakukan melalui 8 tahapan proses pengadaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Setelah proses perencanaan gudang baru selesai sekolah kemudian membuat proposal pengadaan gudang baru untuk diusulkan kepada pemerintah
2. Sekolah mendapatkan bantuan dari pemerintah untuk membangun gudang
3. Sekolah kemudian membentuk tim pembangunan gudang
4. Setelah tim pembangunan gudang terbentuk sekolah kemudian menetapkan tenaga pekerja bangunan dan perlengkapan-perengkapan yang dibutuhkan untuk pembangunan gudang
5. Setelah pekerja dan perlengkapan ditetapkan sekolah kemudian membeli perlengkapan- perlengkapan yang dibutuhkan untuk pembangunan gudang
6. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada tim pembangunan gudang
7. Setelah tim pembangunan gudang menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tim kemudian memulai proses pembangunan gudang. Selama proses pembangunan gudang baru berlangsung sekolah melakukan pengawasan ketat kepada tim pembangunan gudang mulai dari pembelian barang-barang yang dibutuhkan, proses pembangunan dan pengujian kualitas bangunan.
8. Setelah proses pembangunan gudang selesai dan siap untuk digunakan sekolah kemudian membuat laporan pelaksanaan pembangunan gudang baru. Laporan tersebut meliputi waktu, tempat, dana, daftar barang dll yang berkaitan dengan pembangunan gudang.
(MSP-2-P2SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa selain melakukan pengadaan bangunan gudang yang baru, sekolah juga melakukan pengadaan sarana gudang yang baru yang dilakukan melalui 8 tahapan proses pengadaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Setelah perencanaan sarana gudang selesai sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat sarana gudang seperti toko lemari dan sarana gudang lainnya
2. Apabila dana untuk mengadakan sarana gudang yang ada di dalam daftar barang melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia, sekolah membuat proposal pengadaan sarana gudang yang sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat
3. Sekolah kemudian mendapatkan dana bantuan dari pemerintah untuk membeli sarana gudang yang baru sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya
4. Setelah bantuan dari Pemerintah diterima sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat sarana gudang seperti lemari dan sarana gudang lainnya
5. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan
6. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan.
7. Apabila barang atau perlengkapan tidak tersedia di toko maka sekolah merakit sendiri barang yang rusak atau membuat barang yang baru dan hanya membeli bahan bakunya saja di toko-toko atau tempat yang menyediakan bahan baku tersebut.
8. Setelah itu sekolah kemudian membuat laporan pelaksanaan pengadaan sarana gudang yang baru. Laporan tersebut meliputi meliputi waktu, tempat, dana, daftar barang dll yang berkaitan dengan pengadaan sarana gudang yang baru.
(MSP-2-P2SP-KS1)

k. Ruang Sirkulasi

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa ruang sirkulasi sekolah yang ada dan masih digunakan sampai sekarang merupakan ruang sirkulasi milik pemerintah yang sudah ada sejak pertama kali sekolah didirikan, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Ruang sirkulasi yang digunakan sekarang merupakan ruang sirkulasi yang sudah ada dari tahun 1978. Sehingga sejak sekolah

didirikan sampai sekarang sekolah tidak melakukan pengadaan bangunan ruang sirkulasi. (MSP-2-P2SP-KS1)

Dari pernyataan tersebut diperoleh informasi bahwa keseluruhan bangunan ruang sirkulasi sekolah merupakan ruang sirkulasi yang sudah ada sejak dulu yang didirikan oleh pemerintah. Sehingga sekolah tidak melakukan pengadaan untuk melakukan pembuatan ruang sirkulasi sekolah.

1. Tempat Bermain/Olahraga

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa bangunan tempat bermain/olahraga sekolah yang ada dan masih digunakan sampai sekarang merupakan tempat bermain/olahraga milik pemerintah yang sudah ada sejak pertama kali sekolah didirikan, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Tempat bermain/olahraga yang digunakan sekarang merupakan salah satu sarana yang sudah ada dari tahun 1978. Sekolah hanya melakukan pengadaan untuk sarana tempat bermain/olahraga seperti gawang, bola sepak, bola basket, bola voli dan sarana tempat bermain/olahraga lainnya. Sehingga sejak sekolah didirikan sampai sekarang sekolah tidak melakukan pengadaan tempat bermain/olahraga. Pengadaan untuk tempat bermain/olahraga selalu dilakukan hanya untuk pengadaan perlengkapan yang ada di dalam tempat bermain/olahraga dan perlengkapan untuk melakukan perbaikan tempat bermain/olahraga yang rusak. (MSP-2-P2SP-KS1)

Dari pernyataan tersebut diperoleh informasi bahwa tempat bermain/olahraga sekolah merupakan sarana yang sudah ada sejak dulu yang didirikan oleh pemerintah. Sehingga sekolah tidak melakukan pengadaan untuk membuat tempat bermain/olahraga sekolah. Pengadaan untuk tempat bermain/olahraga selalu dilakukan hanya untuk pengadaan perlengkapan yang ada di dalam tempat bermain/olahraga yang sudah tidak bisa digunakan lagi dan perlengkapan untuk melakukan perbaikan sarana tempat bermain/olahraga yang rusak.

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa pengadaan sarana tempat bermain/olahraga yang baru dilakukan melalui 8 tahapan proses pengadaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Setelah perencanaan sarana tempat bermain/olahraga baru selesai sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat sarana tempat bermain/olahraga seperti toko bola sepak, bola basket, bola voli dan sarana tempat bermain/olahraga lainnya
2. Apabila dana untuk mengadakan sarana tempat bermain/olahraga baru yang ada di dalam daftar barang melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia, sekolah membuat proposal pengadaan sarana tempat bermain/olahraga baru yang sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat
3. Sekolah kemudian mendapatkan dana bantuan dari Pemerintah untuk membeli sarana tempat bermain/olahraga yang baru sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya
4. Setelah bantuan dari Pemerintah diterima sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat sarana tempat bermain/olahraga seperti toko gawang, bola sepak, bola basket, bola voli dan sarana tempat bermain/olahraga lainnya
5. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan
6. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan.
7. Apabila barang atau perlengkapan tidak tersedia di toko maka sekolah merakit sendiri barang yang rusak atau membuat barang yang baru dan hanya membeli bahan bakunya saja di toko-toko atau tempat yang menyediakan bahan baku tersebut.
8. Setelah itu sekolah kemudian membuat laporan pelaksanaan pengadaan sarana tempat bermain/olahraga yang baru. Laporan tersebut meliputi meliputi waktu, tempat, dana, daftar barang dll yang berkaitan dengan pengadaan sarana tempat bermain/olahraga yang baru.
(MSP-2-P2SP-KS1)

3. Pendistribusian Sarana dan Prasarana SD Negeri Kacapiring

a. Bangunan

Berdasarkan fakta yang telah dikemukakan sebelumnya dalam proses pengadaan bangunan baru yaitu untuk pembangunan wc siswa, wc guru dan bangunan baru lainnya, ditemukan proses pendistribusian sarana dan prasarana yaitu:

1. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada tim pembangunan wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam
2. Setelah tim pembangunan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan, tim kemudian memulai proses pembangunan wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam.

b. Ruang Kelas

Berdasarkan fakta yang telah dikemukakan sebelumnya dalam proses pengadaan sarana ruang kelas, ditemukan proses pendistribusian sarana dan prasarana yaitu:

1. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan
2. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan.

c. Ruang Perpustakaan

Berdasarkan fakta yang telah dikemukakan sebelumnya dalam proses pengadaan sarana ruang perpustakaan, ditemukan proses pendistribusian sarana dan prasarana yaitu:

1. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan

2. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan.

d. Laboratorium IPA

Berdasarkan fakta yang telah dikemukakan sebelumnya dalam proses pengadaan peralatan laboratorium IPA, ditemukan proses pendistribusian sarana dan prasarana yaitu:

1. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan
2. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan.

e. Ruang Pimpinan

Berdasarkan fakta yang telah dikemukakan sebelumnya dalam proses pengadaan sarana ruang pimpinan, ditemukan proses pendistribusian sarana dan prasarana yaitu:

1. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan
2. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan.

f. Ruang Guru

Berdasarkan fakta yang telah dikemukakan sebelumnya dalam proses pengadaan sarana ruang guru, ditemukan proses pendistribusian sarana dan prasarana yaitu:

1. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan
2. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan.

g. Tempat Beribadah

Berdasarkan fakta yang telah dikemukakan sebelumnya dalam proses pengadaan bangunan tempat beribadah, ditemukan proses pendistribusian sarana dan prasarana yaitu:

1. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada tim pembangunan tempat beribadah
2. Setelah tim pembangunan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan, tim kemudian memulai proses pembangunan tempat beribadah.

Berdasarkan fakta yang telah dikemukakan sebelumnya selain dalam proses pengadaan bangunan tempat beribadah, dalam proses pengadaan sarana tempat beribadah ditemukan proses pendistribusian sarana dan prasarana yaitu:

1. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan
2. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan.

h. Jamban/wc

Berdasarkan fakta yang telah dikemukakan sebelumnya dalam proses pengadaan bangunan jamban/wc, ditemukan proses pendistribusian sarana dan prasarana yaitu:

1. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada tim pembangunan jamban/wc
2. Setelah tim pembangunan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan, tim kemudian memulai proses pembangunan jamban/wc.

Berdasarkan fakta yang telah dikemukakan sebelumnya selain dalam proses pengadaan bangunan jamban/wc, dalam proses pengadaan sarana jamban/wc ditemukan proses pendistribusian sarana dan prasarana yaitu:

1. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan
2. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan.

i. Gudang

Berdasarkan fakta yang telah dikemukakan sebelumnya dalam proses pengadaan bangunan gudang, ditemukan proses pendistribusian sarana dan prasarana yaitu:

1. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada tim pembangunan gudang
2. Setelah tim pembangunan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan, tim kemudian memulai proses pembangunan gudang.

Berdasarkan fakta yang telah dikemukakan sebelumnya selain dalam proses pengadaan bangunan gudang, dalam proses pengadaan sarana gudang ditemukan proses pendistribusian sarana dan prasarana yaitu:

1. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan
2. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan.

j. Tempat Bermain/Olahraga

Berdasarkan fakta yang telah dikemukakan sebelumnya dalam proses pengadaan sarana tempat bermain/olahraga ditemukan proses pendistribusian sarana dan prasarana yaitu:

1. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan
2. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan.

4. Pemakaian Sarana dan Prasarana SD Negeri Kacapiring

a. Lahan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa Lahan ditata dan digunakan sesuai dengan kebutuhan dan mengacu pada petunjuk atau *siteplan* yang telah dibuat sebelumnya oleh pemerintah. Pemakaian lahan juga disesuaikan dengan perencanaan tiap bangunan yang ada di dalamnya. Meskipun lahan sekolah dapat dikatakan sempit, sekolah berusaha untuk menata lahan seefektif mungkin agar lahan dapat menampung seluruh sarana maupun prasarana yang dibutuhkan sekolah.

b. Bangunan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa seluruh bangunan sekolah yang ada baik yang lama ataupun yang baru digunakan sesuai dengan fungsi bangunan masing-masing diantaranya yaitu:

1. Ruang Kelas
2. Ruang Perpustakaan
3. Ruang Pimpinan
4. Ruang Guru
5. Tempat Ibadah
6. Jamban/wc
7. Gudang
8. Pos satpam

Seluruh bangunan sekolah digunakan sesuai dengan petunjuk penggunaan masing-masing bangunan. Seluruh bangunan digunakan pada hari Senin s.d Sabtu kecuali jika ada yang menggunakannya pada hari Minggu untuk kegiatan les atau ekstrakurikuler. Selain itu seluruh bangunan juga dilengkapi dengan sarana yang ada di dalamnya yang ditata dan digunakan sesuai dengan kebutuhan dan fungsi bangunan.

c. Ruang Kelas

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa seluruh bangunan sekolah yang ada digunakan sesuai dengan fungsi bangunan masing-masing termasuk ruang kelas yang digunakan sebagai tempat berlangsungnya KBM. Seluruh ruang kelas yang ada digunakan sesuai dengan petunjuk penggunaan dan fungsinya masing-masing serta standar atau aturan yang berlaku. Selain itu seluruh ruang kelas dilengkapi dengan sarana yang ada di dalamnya yang ditata sesuai dengan kebutuhan, fungsi ruang kelas dan standar atau aturan yang berlaku. Seluruh bangunan sekolah termasuk ruang kelas digunakan pada hari Senin s.d Sabtu kecuali jika ada yang

menggunakannya pada hari Minggu untuk kegiatan les atau ekstrakurikuler.

Ruang kelas digunakan dari pagi sampai siang sesuai dengan jam KBM di sekolah yaitu pukul 07.00 pagi s.d 12.00 siang. Ruang kelas digunakan untuk kelas 1 s.d 6 dalam satu minggu. Namun dikarenakan jumlah ruang kelas tidak sama dengan jumlah rombongan belajar maka ada 3 ruang kelas untuk kelas 1 dan 2 yang digunakan selama 2 jam 30 menit secara bergantian. Ruang kelas digunakan dari jam 07.00 sampai jam 09.30 oleh kelas 1 kemudian dilanjutkan oleh kelas 2 dari jam 09.30 s.d 12.00 siang. Sedangkan ruang kelas untuk kelas 3 s.d 6 digunakan dari jam 07.00 sampai jam 12.00

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa selain pemakaian bangunan ruang kelas sekolah juga menggunakan sarana yang ada di dalamnya. Seluruh sarana ruang kelas yang ada digunakan dan ditata sesuai dengan kebutuhan, petunjuk penggunaannya dan fungsi sarana ruang kelas masing-masing. Seluruh sarana ruang kelas yang ada seperti kursi dan meja guru, kursi dan meja peserta didik, papan tulis dan sarana ruang kelas lainnya digunakan pada hari Senin s.d Sabtu kecuali jika ada yang menggunakannya pada hari Minggu untuk kegiatan les atau ekstrakurikuler.

Seluruh sarana ruang kelas yang ada digunakan dari pagi sampai sore sesuai dengan jam KBM di Sekolah. Sarana ruang kelas digunakan dari pagi sampai siang sesuai dengan jam KBM di sekolah yaitu pukul 07.00 pagi s.d 12.00 siang. Sarana ruang kelas digunakan untuk kelas 1 s.d 6 dalam satu minggu. Namun dikarenakan jumlah ruang kelas tidak sama dengan jumlah rombongan belajar maka ada 3 ruang kelas beserta sarana yang ada di dalamnya digunakan untuk kelas 1 dan 2 selama 2 jam 30 menit secara bergantian. Sarana ruang kelas digunakan dari jam 07.00 sampai jam 09.30 oleh kelas 1 kemudian dilanjutkan oleh kelas 2 dari jam 09.30 s.d 12.00 siang. Sedangkan

sarana ruang kelas untuk kelas 3 s.d 6 digunakan dari jam 07.00 sampai jam 12.00.

d. Ruang Perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa seluruh bangunan sekolah yang ada baik yang lama ataupun yang baru digunakan sesuai dengan petunjuk penggunaannya dan fungsi bangunan masing-masing termasuk ruang perpustakaan yang digunakan sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan. Perpustakaan sekolah digunakan setiap hari saat waktu KBM berlangsung. Sekolah juga memberlakukan jadwal rutin kunjungan kelas setiap harinya. Perpustakaan tutup pada hari minggu dan hari-hari libur lainnya sesuai dengan kalender pendidikan atau hari libur yang ditetapkan sendiri oleh sekolah karena ada kegiatan tertentu. Selain itu ruang perpustakaan dilengkapi dengan sarana yang ada di dalamnya yang ditata dan digunakan sesuai dengan kebutuhan dan fungsi ruang perpustakaan. Perpustakaan sekolah juga memiliki peraturan-peraturan yang harus ditaati oleh seluruh warga sekolah yang ingin berkunjung ke perpustakaan diantaranya yaitu:

1. Perpustakaan dibuka dari jam 7 s.d 12 siang.
2. Setiap pengunjung perpustakaan dilarang untuk membawa makanan ke dalam perpustakaan
3. Setiap pengunjung tidak boleh menggunakan sepatu ke dalam ruang perpustakaan
4. Setiap pengunjung yang ingin meminjam buku harus lapor kepada petugas perpustakaan terlebih dahulu

Perpustakaan sekolah memiliki ukuran luas yang tidak begitu besar. Luas perpustakaan sama dengan ukuran luas ruang kelas karena bangunan perpustakaan merupakan bangunan yang dulu digunakan

sebagai ruang kelas. Oleh karena itu, kapasitas pengunjung perpustakaan tidak sesuai dengan jumlah warga sekolah. Sehingga apabila yang berkunjung sudah terlalu banyak melebihi kapasitas ruangan maka pengunjung diizinkan untuk membawa buku perpustakaan dan membacanya di ruang kelas.

e. Laboratorium IPA

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa seluruh sarana dan prasarana sekolah yang ada baik yang lama ataupun yang baru digunakan sesuai dengan petunjuk penggunaan dan fungsi bangunan masing-masing termasuk peralatan laboratorium IPA yang digunakan sebagai alat bantu mendukung kegiatan dalam bentuk percobaan dalam mata pelajaran IPA. Peralatan laboratorium IPA digunakan apabila saat proses KBM memerlukan peralatan tersebut.

f. Ruang Pimpinan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa seluruh bangunan sekolah yang ada baik yang lama ataupun yang baru digunakan sesuai dengan petunjuk penggunaan dan fungsi bangunan masing-masing termasuk ruang pimpinan yang digunakan sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua peserta didik, unsur komite sekolah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya.

Ruang pimpinan digunakan pada hari Senin s.d Sabtu kecuali jika ada yang menggunakannya pada hari Minggu untuk keperluan tertentu. Selain itu ruang pimpinan dilengkapi dengan sarana yang ada di dalamnya yang ditata dan digunakan sesuai dengan kebutuhan dan fungsi ruang pimpinan.

g. Ruang Guru

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa seluruh bangunan sekolah yang ada baik yang lama ataupun yang baru digunakan sesuai dengan petunjuk penggunaannya dan fungsi bangunan masing-masing termasuk ruang guru yang digunakan sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya.

Ruang guru digunakan pada hari Senin s.d Sabtu kecuali jika ada yang menggunakannya pada hari Minggu untuk keperluan tertentu. Selain itu ruang guru dilengkapi dengan sarana yang ada di dalamnya yang ditata dan digunakan sesuai dengan kebutuhan dan fungsi ruang guru.

h. Tempat Beribadah

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa seluruh bangunan sekolah yang ada baik yang lama ataupun yang baru digunakan sesuai dengan petunjuk penggunaan dan fungsi bangunan masing-masing termasuk tempat beribadah yang digunakan sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.

Tempat beribadah digunakan pada hari Senin s.d Sabtu kecuali jika ada yang menggunakannya pada hari Minggu untuk keperluan tertentu. Selain itu tempat beribadah dilengkapi dengan sarana yang ada di dalamnya yang ditata dan digunakan sesuai dengan kebutuhan dan fungsi tempat beribadah.

i. Jamban/wc

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa seluruh bangunan sekolah yang ada baik yang lama ataupun yang baru digunakan sesuai dengan petunjuk penggunaannya dan fungsi bangunan masing-masing termasuk jamban/wc yang digunakan sebagai tempat buang air besar dan/atau air kecil.

Jamban/wc digunakan pada hari Senin s.d Sabtu kecuali jika ada yang menggunakannya pada hari Minggu untuk keperluan tertentu. Selain itu jamban/wc dilengkapi dengan sarana yang ada di dalamnya yang ditata dan digunakan sesuai dengan kebutuhan dan fungsi jamban/wc.

j. Gudang

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa seluruh bangunan sekolah yang ada baik yang lama ataupun yang baru digunakan sesuai dengan petunjuk penggunaannya dan fungsi bangunan masing-masing termasuk gudang yang digunakan sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah/madrasah yang tidak/belum berfungsi, dan tempat menyimpan arsip sekolah/madrasah yang telah berusia lebih dari 5 tahun. Gudang sekolah juga digunakan untuk menyimpan peralatan pembelajaran IPA seperti kerangka manusia, model tata surya dan peralatan seni budaya.

Gudang digunakan pada hari Senin s.d Sabtu kecuali jika ada yang menggunakannya pada hari Minggu untuk keperluan tertentu. Selain itu gudang dilengkapi dengan sarana yang ada di dalamnya yang ditata dan digunakan sesuai dengan kebutuhan dan fungsi gudang.

k. Ruang Sirkulasi

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa seluruh sarana maupun prasarana sekolah yang ada baik yang lama ataupun yang baru digunakan sesuai dengan petunjuk penggunaannya dan fungsi bangunan masing-masing termasuk ruang sirkulasi yang digunakan sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di halaman sekolah.

1. Tempat Bermain/Olahraga

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa seluruh bangunan sekolah yang ada baik yang lama ataupun yang baru digunakan sesuai dengan petunjuk penggunaannya dan fungsi bangunan masing-masing termasuk tempat bermain/olahraga yang digunakan sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler.

Tempat bermain/olahraga digunakan pada hari Senin s.d Sabtu kecuali jika ada yang menggunakannya pada hari Minggu untuk keperluan tertentu. Selain itu tempat bermain/olahraga dilengkapi dengan sarana yang ada di dalamnya yang ditata dan digunakan sesuai dengan kebutuhan dan fungsi tempat bermain/olahraga.

5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SD Negeri Kacaping

a. Lahan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pemeliharaan lahan dengan metode pengecekan oleh penjaga sekolah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sekolah memiliki 2 orang penjaga sekolah yang bertugas mengecek, mengontrol dan menjaga kondisi seluruh sarana dan prasarana sekolah termasuk lahan beserta sarana dan prasarana yang ada di dalamnya agar tetap dalam kondisi bersih, aman dan nyaman. Penjaga sekolah bertugas setiap hari Senin s.d Sabtu secara bergiliran dan terbagi ke dalam 2 waktu yaitu waktu pagi dan siang. Sampai saat ini secara keseluruhan kondisi lahan Sekolah dalam kondisi yang baik, aman dan nyaman serta terbebas dari berbagai macam polusi baik polusi udara, suara maupun pencemaran lingkungan. (MSP-2-P5SP-KS1)

b. Bangunan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pemeliharaan bangunan dengan metode pengecekan oleh penjaga sekolah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sekolah memiliki 2 orang penjaga sekolah yang bertugas mengecek, mengontrol dan menjaga kondisi seluruh sarana dan prasarana sekolah termasuk bangunan sekolah agar tetap dalam kondisi bersih, aman dan nyaman serta siap untuk digunakan. Penjaga sekolah bertugas setiap hari Senin s.d Sabtu secara bergiliran dan terbagi ke dalam 2 waktu yaitu waktu pagi dan siang. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pemeliharaan bangunan dengan dua cara yaitu secara rutin dan secara berkala, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Pemeliharaan bangunan terbagi menjadi dua yaitu pemeliharaan rutin dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan rutin bangunan dilakukan setiap hari (sebelum dan setelah kegiatan KBM) secara rutin oleh penjaga sekolah sesuai dengan kebutuhan seperti pemeliharaan dari segi kebersihan dan keamanan. Sedangkan pemeliharaan bangunan secara berkala adalah pemeliharaan dari segi keindahan dan kondisi fisik bangunan. Untuk menjaga keindahan bangunan Sekolah selalu melakukan pengecatan ulang bangunan yang dilakukan satu tahun sekali setiap pergantian tahun ajaran baru. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa dalam pemeliharaan kondisi fisik bangunan sekolah melakukan perbaikan dalam dua cara yaitu perbaikan ringan dan perbaikan berat, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Adapun untuk pemeliharaan kondisi fisik bangunan Sekolah menugaskan penjaga sekolah untuk selalu mengecek kondisi bangunan secara rutin sebulan sekali pada akhir bulan. Pengecekan meliputi kondisi dinding, kaso-kaso, genteng dan seluruh komponen bangunan yang lainnya. Hasil dari kegiatan pengecekan tersebut dicatat untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Sekolah. Apabila ditemukan komponen bangunan yang rusak ringan maka Kepala Sekolah menunjuk penjaga sekolah untuk memperbaikinya dengan biaya dari anggaran sekolah yang ada. Namun apabila komponen bangunan yang ditemukan dalam kondisi rusak berat dan membutuhkan biaya yang besar melebihi anggaran yang dimiliki sekolah, maka Sekolah akan membuat proposal pengajuan perbaikan sarana kepada Dinas Pendidikan setempat disertai laporan kerusakan yang jelas. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah pernah melakukan pemeliharaan dalam bentuk perbaikan bangunan ruang kelas, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sekolah pernah melakukan pemeliharaan dalam bentuk perbaikan bangunan ruang kelas yang sudah dilakukan sebanyak 3 kali dari periode 2007 s.d 2012. Perbaikan tersebut dilakukan karena kondisi ruang kelas yang rusak pada bagian atap dan kaso-kaso bangunan. Selain bangunan ruang kelas sekolah juga pernah melakukan perbaikan pada bangunan lainya yaitu perbaikan jamban/wc pada tahun 2007 dan 2010 serta perbaikan ruang pimpinan pada tahun 2010. Setelah perbaikan tersebut sampai saat ini seluruh kondisi bangunan secara keseluruhan dalam kondisi yang baik, aman dan nyaman untuk digunakan. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa selain menugaskan penjaga sekolah seluruh warga sekolah juga berkewajiban untuk senantiasa memelihara sarana dan prasarana sekolah termasuk seluruh bangunan yang ada di sekolah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Selain pemeliharaan yang dilakukan secara rutin dan berkala oleh penjaga sekolah. Seluruh warga sekolah juga memiliki kewajiban untuk melaporkan jika terdapat sarana dan prasarana yang sudah rusak dan perlu diperbaiki atau harus dihapuskan termasuk kondisi fisik seluruh bangunan yang ada di sekolah. Seluruh warga sekolah dapat melaporkan kerusakan yang berkaitan dengan kondisi fisik bangunan seperti tembok yang rusak atau bolong, kaso-kaso yang patah, genteng yang bocor lantai yang pecah dll. (MSP-2-P5SP-KS1)

c. Ruang Kelas

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pemeliharaan ruang kelas dengan metode pengecekan oleh penjaga sekolah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sekolah memiliki 2 orang penjaga sekolah yang bertugas mengecek, mengontrol dan menjaga kondisi seluruh sarana dan prasarana sekolah termasuk ruang kelas agar tetap dalam kondisi bersih, aman dan nyaman serta siap untuk digunakan. Penjaga sekolah bertugas setiap hari Senin s.d Sabtu secara bergiliran dan

terbagi ke dalam 2 waktu yaitu waktu pagi dan siang. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pemeliharaan ruang kelas dengan dua cara yaitu secara rutin dan secara berkala, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Pemeliharaan ruang kelas terbagi menjadi dua yaitu pemeliharaan rutin dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan rutin ruang kelas dilakukan secara rutin setiap hari yaitu saat sebelum dan setelah kegiatan KBM oleh penjaga sekolah sesuai dengan kebutuhan seperti pemeliharaan dari segi kebersihan dan keamanan. Namun meskipun sekolah sudah berusaha untuk menjaga kebersihan ruang kelas, terkadang ada peserta didik yang membuang sampah sembarangan di kelas dan mengotori ruang kelas dengan coretan-coretan di dinding ruang kelas, kursi ataupun meja. Selain oleh penjaga sekolah pemeliharaan kebersihan ruang kelas juga dilakukan setiap harinya oleh peserta didik setelah KBM selesai yang dijadwalkan secara bergiliran dalam jadwal piket kelas. Selain itu sekolah juga menerapkan peraturan kepada seluruh warga sekolah untuk tidak membuang sampah sembarangan. Adapun pemeliharaan ruang kelas secara berkala adalah pemeliharaan dari segi keindahan dan kondisi fisik ruang kelas. Untuk menjaga keindahan ruang kelas sekolah selalu melakukan pengecatan ulang bangunan yang dilakukan satu tahun sekali setiap pergantian tahun ajaran baru. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa dalam pemeliharaan kondisi fisik ruang kelas sekolah melakukan perbaikan dalam dua cara yaitu perbaikan ringan dan perbaikan berat, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Adapun untuk pemeliharaan kondisi fisik ruang kelas sekolah menugaskan penjaga sekolah untuk selalu mengecek kondisi bangunan secara rutin sebulan sekali pada akhir bulan. Pengecekan meliputi kondisi dinding, kaso-kaso, genteng dan seluruh komponen bangunan ruang kelas yang lainnya. Hasil dari kegiatan pengecekan tersebut dicatat untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Sekolah. Apabila ditemukan komponen bangunan yang rusak ringan maka Kepala Sekolah menunjuk penjaga sekolah untuk memperbaikinya dengan biaya dari anggaran sekolah yang ada. Namun apabila komponen bangunan yang ditemukan dalam kondisi rusak berat dan membutuhkan biaya yang besar melebihi anggaran yang dimiliki sekolah, maka Sekolah akan membuat

proposal pengajuan perbaikan sarana kepada Dinas Pendidikan setempat disertai laporan kerusakan yang jelas. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah pernah melakukan pemeliharaan dalam bentuk perbaikan bangunan ruang kelas, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sekolah pernah melakukan pemeliharaan dalam bentuk perbaikan bangunan ruang kelas yang sudah dilakukan sebanyak 3 kali dari periode 2007 s.d 2012. Perbaikan tersebut dilakukan karena kondisi ruang kelas yang rusak pada bagian atap dan kaso-kaso bangunan. Setelah perbaikan tersebut selesai sampai saat ini seluruh kondisi bangunan ruang kelas secara keseluruhan dalam kondisi yang baik, aman dan nyaman untuk digunakan. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa selain menugaskan penjaga sekolah seluruh warga sekolah juga berkewajiban untuk senantiasa memelihara sarana dan prasarana sekolah termasuk ruang kelas, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Selain pemeliharaan yang dilakukan secara rutin dan berkala oleh penjaga sekolah, seluruh warga sekolah juga memiliki kewajiban untuk melaporkan jika terdapat sarana dan prasarana yang sudah rusak dan perlu diperbaiki atau harus dihapuskan termasuk kondisi fisik bangunan ruang kelas. Seluruh warga sekolah dapat melaporkan kerusakan yang berkaitan dengan kondisi fisik bangunan ruang kelas seperti tembok yang rusak atau bolong, kaso-kaso yang patah, genteng yang bocor, lantai yang pecah dll. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa selain melakukan pemeliharaan bangunan ruang kelas, sekolah juga melakukan pemeliharaan sarana yang ada di dalam ruang kelas. Sekolah melakukan pemeliharaan sarana ruang kelas dengan metode pengecekan oleh penjaga sekolah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sekolah memiliki 2 orang penjaga sekolah yang bertugas mengecek, mengontrol dan menjaga kondisi seluruh sarana dan prasarana sekolah termasuk seluruh sarana yang ada di dalam

ruang kelas seperti kursi, meja dll agar tetap dalam kondisi bersih, aman dan nyaman serta siap untuk digunakan. Penjaga sekolah bertugas setiap hari Senin s.d Sabtu secara bergiliran dan terbagi ke dalam 2 waktu yaitu waktu pagi dan siang. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pemeliharaan sarana ruang kelas dengan dua cara yaitu secara rutin dan secara berkala, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Pemeliharaan sarana ruang kelas terbagi menjadi dua yaitu pemeliharaan rutin dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan rutin sarana ruang kelas dilakukan setiap hari secara rutin saat sebelum dan setelah kegiatan KBM selesai oleh penjaga sekolah sesuai dengan kebutuhan seperti pemeliharaan dari segi kebersihan sarana ruang kelas yaitu kursi dan meja guru, kursi dan meja peserta didik dll. Namun meskipun sekolah sudah berusaha untuk menjaga kebersihan seluruh sarana yang ada di dalam ruang kelas, terkadang ada saja peserta didik yang mengotori sarana ruang kelas seperti kursi dan meja dengan coretan-coretan. Adapun pemeliharaan sarana ruang kelas secara berkala adalah pemeliharaan dari segi kondisi fisik sarana ruang kelas. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa dalam pemeliharaan kondisi fisik sarana ruang kelas sekolah melakukan perbaikan dalam dua cara yaitu perbaikan ringan dan perbaikan berat, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Pemeliharaan kondisi fisik sarana ruang kelas dilakukan secara rutin seminggu sekali saat hari sabtu oleh penjaga sekolah dengan metode pengecekan. Pengecekan meliputi kondisi kursi dan meja guru, kursi dan meja peserta didik, papan tulis dan sarana ruang kelas yang lainnya. Hasil dari kegiatan pengecekan tersebut dicatat untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Sekolah. Apabila ditemukan sarana ruang kelas yang rusak ringan maka Kepala Sekolah menunjuk penjaga sekolah untuk memperbaikinya dengan biaya dari anggaran sekolah yang ada. Namun apabila sarana ruang kelas yang ditemukan dalam kondisi rusak berat dan membutuhkan biaya yang besar melebihi anggaran yang dimiliki sekolah, maka sekolah akan membuat proposal pengajuan perbaikan sarana kepada Dinas Pendidikan setempat disertai laporan kerusakan yang jelas. Sampai saat ini kondisi sarana ruang kelas secara keseluruhan dalam kondisi yang baik, aman dan nyaman untuk digunakan. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa selain menugaskan penjaga sekolah seluruh warga sekolah juga berkewajiban untuk senantiasa memelihara sarana dan prasarana sekolah termasuk seluruh sarana yang ada di dalam ruang kelas, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Selain pemeliharaan yang dilakukan secara rutin dan berkala oleh penjaga sekolah, seluruh warga sekolah juga memiliki kewajiban untuk melaporkan jika terdapat sarana dan prasarana yang sudah rusak dan perlu diperbaiki atau harus dihapuskan termasuk kondisi fisik seluruh sarana yang ada di dalam ruang kelas. Seluruh warga sekolah dapat melaporkan kerusakan yang berkaitan dengan kondisi fisik sarana ruang kelas seperti kursi yang patah, meja yang bolong papan tulis yang rusak dll. (MSP-2-P5SP-KS1)

d. Ruang Perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pemeliharaan ruang kelas dengan dua cara yaitu secara rutin dan secara berkala, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Pemeliharaan ruang perpustakaan beserta sarana yang ada di dalamnya terbagi menjadi dua yaitu pemeliharaan rutin dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan rutin dilakukan oleh petugas perpustakaan seperti membersihkan dan merapikan sarana ruang perpustakaan diantaranya yaitu buku-buku bacaan, rak buku, kursi dan meja baca. Adapun untuk pemeriksaan berkala dilakukan oleh petugas perpustakaan setiap 2 hari sekali seperti menyapu dan mengepel seluruh area ruang perpustakaan. (MSP-2-P5SP-KS1)

e. Labratorium IPA

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pemeliharaan peralatan laboratorium IPA dengan metode pengecekan oleh penjaga sekolah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sekolah memiliki 2 orang penjaga sekolah yang bertugas mengecek, mengontrol dan menjaga kondisi seluruh sarana dan prasarana sekolah termasuk peralatan laboratorium IPA yang disimpan di gudang seperti model kerangka manusia, model tata surya dll agar tetap dalam kondisi bersih, aman dan nyaman serta siap untuk digunakan. Penjaga sekolah bertugas setiap hari Senin

s.d Sabtu secara bergiliran dan terbagi ke dalam 2 waktu yaitu waktu pagi dan siang saat sebelum dan setelah KBM selesai. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pemeliharaan peralatan laboratorium IPA dengan dua cara yaitu secara rutin dan secara berkala, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Pemeliharaan peralatan laboratorium IPA terbagi menjadi dua yaitu pemeliharaan rutin dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan rutin peralatan laboratorium IPA dilakukan setiap pagi dan siang saat sebelum dan setelah KBM selesai secara rutin oleh penjaga sekolah sesuai dengan kebutuhan seperti pemeliharaan dari segi kebersihan peralatan laboratorium IPA yaitu model kerangka manusia, model tata surya dll. Adapun pemeliharaan peralatan laboratorium IPA secara berkala adalah pemeliharaan dari segi kondisi fisik peralatan laboratorium IPA. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa dalam pemeliharaan kondisi fisik peralatan laboratorium IPA sekolah melakukan perbaikan dalam dua cara yaitu perbaikan ringan dan perbaikan berat, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Pemeliharaan kondisi fisik peralatan laboratorium IPA dilakukan secara rutin sebulan sekali oleh penjaga sekolah dengan metode pengecekan. Pengecekan meliputi kondisi model kerangka manusia, model tata surya dan peralatan laboratorium IPA yang lainnya. Hasil dari kegiatan pengecekan tersebut dicatat untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Sekolah. Apabila ditemukan peralatan laboratorium IPA yang rusak ringan maka Kepala Sekolah menunjuk penjaga sekolah untuk memperbaikinya dengan biaya dari anggaran sekolah yang ada. Namun apabila peralatan laboratorium IPA yang ditemukan dalam kondisi rusak berat dan membutuhkan biaya yang besar melebihi anggaran yang dimiliki sekolah, maka Sekolah akan membuat proposal pengajuan perbaikan sarana kepada Dinas Pendidikan setempat disertai laporan kerusakan yang jelas. Sampai saat ini kondisi peralatan laboratorium IPA secara keseluruhan dalam kondisi yang baik, aman dan nyaman untuk digunakan. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa selain menugaskan penjaga sekolah seluruh warga sekolah juga berkewajiban untuk senantiasa memelihara sarana dan prasarana sekolah termasuk peralatan laboratorium IPA, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Selain pemeliharaan yang dilakukan secara rutin dan berkala oleh penjaga sekolah, seluruh warga sekolah juga memiliki kewajiban untuk melaporkan jika terdapat sarana dan prasarana yang sudah rusak dan perlu diperbaiki atau harus dihapuskan termasuk kondisi fisik peralatan laboratorium IPA. Seluruh warga sekolah dapat melaporkan kerusakan yang berkaitan dengan kondisi fisik peralatan laboratorium IPA seperti model kerangka manusia, model tata surya dll. (MSP-2-P5SP-KS1)

f. Ruang Pimpinan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pemeliharaan ruang pimpinan beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya dengan metode pengecekan oleh penjaga sekolah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sekolah memiliki 2 orang penjaga sekolah yang bertugas mengecek, mengontrol dan menjaga kondisi seluruh sarana dan prasarana sekolah termasuk ruang pimpinan beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya seperti kursi, meja dll agar tetap dalam kondisi bersih, aman dan nyaman serta siap untuk digunakan. Penjaga sekolah bertugas setiap hari Senin s.d Sabtu secara bergiliran dan terbagi ke dalam 2 waktu yaitu waktu pagi dan siang saat sebelum dan setelah KBM selesai. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pemeliharaan ruang pimpinan beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya dengan dua cara yaitu secara rutin dan secara berkala, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Pemeliharaan sarana ruang pimpinan terbagi menjadi dua yaitu pemeliharaan rutin dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan rutin ruang pimpinan beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya dilakukan setiap pagi dan siang saat sebelum dan setelah KBM selesai secara rutin oleh penjaga sekolah sesuai dengan kebutuhan seperti pemeliharaan dari segi kebersihan ruang

pimpinan beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya yaitu lantai, kursi dan meja pimpinan, kursi dan meja tamu dll. Adapun pemeliharaan ruang pimpinan secara berkala adalah pemeliharaan dari segi kondisi fisik sarana ruang pimpinan. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa dalam pemeliharaan kondisi fisik ruang pimpinan beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya sekolah melakukan perbaikan dalam dua cara yaitu perbaikan ringan dan perbaikan berat, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Pemeliharaan kondisi fisik ruang pimpinan beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya dilakukan secara rutin sebulan sekali oleh penjaga sekolah dengan metode pengecekan. Pengecekan meliputi kondisi bangunan, kursi dan meja pimpinan, kursi dan meja tamu, dan sarana ruang pimpinan yang lainnya. Hasil dari kegiatan pengecekan tersebut dicatat untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Sekolah. Apabila ditemukan sarana ruang pimpinan yang rusak ringan maka Kepala Sekolah menunjuk penjaga sekolah untuk memperbaikinya dengan biaya dari anggaran sekolah yang ada. Namun apabila sarana ruang pimpinan yang ditemukan dalam kondisi rusak berat dan membutuhkan biaya yang besar melebihi anggaran yang dimiliki sekolah, maka Sekolah akan membuat proposal pengajuan perbaikan sarana kepada Dinas Pendidikan setempat disertai laporan kerusakan yang jelas. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah pernah melakukan pemeliharaan dalam bentuk perbaikan bangunan ruang pimpinan, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sekolah pernah melakukan pemeliharaan dalam bentuk perbaikan ruang pimpinan yang dilakukan pada tahun 2010. Perbaikan tersebut dilakukan karena kondisi ruang pimpinan yang rusak pada bagian atap dan dinding bangunan. Setelah perbaikan tersebut selesai sampai saat ini kondisi bangunan ruang pimpinan beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya secara keseluruhan dalam kondisi yang baik, aman dan nyaman untuk digunakan. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa selain menugaskan penjaga sekolah seluruh warga sekolah juga berkewajiban untuk senantiasa memelihara sarana

dan prasarana sekolah termasuk ruang pimpinan beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Selain pemeliharaan yang dilakukan secara rutin dan berkala oleh penjaga sekolah, seluruh warga sekolah juga memiliki kewajiban untuk melaporkan jika terdapat sarana dan prasarana yang sudah rusak dan perlu diperbaiki atau harus dihapuskan termasuk kondisi fisik ruang pimpinan beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya. Seluruh warga sekolah dapat melaporkan kerusakan yang berkaitan dengan kondisi fisik ruang pimpinan beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya seperti kursi yang patah, meja yang rusak dll. (MSP-2-P5SP-KS1)

g. Ruang Guru

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pemeliharaan ruang guru beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya dengan metode pengecekan oleh penjaga sekolah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sekolah memiliki 2 orang penjaga sekolah yang bertugas mengecek, mengontrol dan menjaga kondisi seluruh sarana dan prasarana sekolah termasuk ruang guru beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya seperti kursi, meja dll agar tetap dalam kondisi bersih, aman dan nyaman serta siap untuk digunakan. Penjaga sekolah bertugas setiap hari Senin s.d Sabtu secara bergiliran dan terbagi ke dalam 2 waktu yaitu waktu pagi dan siang saat sebelum dan setelah KBM selesai. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pemeliharaan ruang guru beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya dengan dua cara yaitu secara rutin dan secara berkala, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Pemeliharaan ruang guru beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya terbagi menjadi dua yaitu pemeliharaan rutin dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan rutin ruang guru beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya dilakukan setiap hari saat sebelum dan setelah KBM selesai secara rutin oleh penjaga sekolah sesuai dengan kebutuhan seperti pemeliharaan dari segi kebersihan ruang guru beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya yaitu lantai, kursi dan meja guru, kursi dan meja tamu dll. Adapun

pemeliharaan ruang guru secara berkala adalah pemeliharaan dari segi kondisi fisik sarana ruang guru. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa dalam pemeliharaan kondisi fisik ruang guru beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya sekolah melakukan perbaikan dalam dua cara yaitu perbaikan ringan dan perbaikan berat, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Pemeliharaan kondisi fisik ruang guru beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya dilakukan secara rutin sebulan sekali oleh penjaga sekolah dengan metode pengecekan. Pengecekan meliputi kondisi bangunan, kursi dan meja guru, kursi dan meja tamu, dan sarana ruang guru yang lainnya. Hasil dari kegiatan pengecekan tersebut dicatat untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Sekolah. Apabila ditemukan sarana ruang guru yang rusak ringan maka Kepala Sekolah menunjuk penjaga sekolah untuk memperbaikinya dengan biaya dari anggaran sekolah yang ada. Namun apabila sarana ruang guru yang ditemukan dalam kondisi rusak berat dan membutuhkan biaya yang besar melebihi anggaran yang dimiliki sekolah, maka Sekolah akan membuat proposal pengajuan perbaikan sarana kepada Dinas Pendidikan setempat disertai laporan kerusakan yang jelas. Sampai saat ini hampir seluruh kondisi bangunan ruang guru beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya secara keseluruhan dalam kondisi yang baik, aman dan nyaman untuk digunakan. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa selain menugaskan penjaga sekolah seluruh warga sekolah juga berkewajiban untuk senantiasa memelihara sarana dan prasarana sekolah termasuk ruang guru beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Selain pemeliharaan yang dilakukan secara rutin dan berkala oleh penjaga sekolah, seluruh warga sekolah juga memiliki kewajiban untuk melaporkan jika terdapat sarana dan prasarana yang sudah rusak dan perlu diperbaiki atau harus dihapuskan termasuk kondisi fisik seluruh sarana yang ada di dalam ruang guru. Seluruh warga sekolah dapat melaporkan kerusakan yang berkaitan dengan kondisi fisik ruang guru beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya seperti kursi yang patah, meja yang rusak dll. (MSP-2-P5SP-KS1)

h. Tempat Beribadah

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pemeliharaan tempat beribadah beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya dengan metode pengecekan oleh penjaga sekolah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sekolah memiliki 2 orang penjaga sekolah yang bertugas mengecek, mengontrol dan menjaga kondisi seluruh sarana dan prasarana sekolah termasuk tempat beribadah beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya seperti sajadah, lemari, kursi, meja dan sarana tempat beribadah lainnya agar tetap dalam kondisi bersih, aman dan nyaman serta siap untuk digunakan. Penjaga sekolah bertugas setiap hari Senin s.d Sabtu secara bergiliran dan terbagi ke dalam 2 waktu yaitu waktu pagi dan siang. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pemeliharaan tempat beribadah beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya dengan dua cara yaitu secara rutin dan secara berkala, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Pemeliharaan tempat beribadah beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya terbagi menjadi dua yaitu pemeliharaan rutin dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan rutin tempat beribadah beserta sarana yang ada di dalamnya dilakukan setiap hari secara rutin saat sebelum dan setelah kegiatan KBM selesai oleh penjaga sekolah sesuai dengan kebutuhan seperti pemeliharaan dari segi kebersihan tempat beribadah beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya yaitu lantai, sajadah, lemari, kursi, meja dan sarana tempat beribadah lainnya. Adapun pemeliharaan tempat beribadah secara berkala adalah pemeliharaan dari segi kondisi fisik tempat beribadah beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa dalam pemeliharaan kondisi fisik tempat beribadah beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya sekolah melakukan perbaikan dalam dua cara yaitu perbaikan ringan dan perbaikan berat, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Pemeliharaan kondisi fisik tempat beribadah beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya dilakukan secara rutin sebulan sekali oleh penjaga sekolah dengan metode pengecekan. Pengecekan meliputi kondisi bangunan, lemari dan sarana tempat beribadah yang lainnya. Hasil dari kegiatan pengecekan tersebut dicatat untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Sekolah. Apabila ditemukan sarana tempat beribadah yang rusak ringan maka Kepala Sekolah menunjuk penjaga sekolah untuk memperbaikinya dengan biaya dari anggaran sekolah yang ada. Namun apabila sarana tempat beribadah yang ditemukan dalam kondisi rusak berat dan membutuhkan biaya yang besar melebihi anggaran yang dimiliki sekolah, maka Sekolah akan membuat proposal pengajuan perbaikan sarana kepada Dinas Pendidikan setempat disertai laporan kerusakan yang jelas. Sampai saat ini hampir seluruh kondisi bangunan tempat beribadah beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya secara keseluruhan dalam kondisi yang baik, aman dan nyaman untuk digunakan. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa selain menugaskan penjaga sekolah seluruh warga sekolah juga berkewajiban untuk senantiasa memelihara sarana dan prasarana sekolah termasuk tempat beribadah beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Selain pemeliharaan yang dilakukan secara rutin dan berkala oleh penjaga sekolah, seluruh warga sekolah juga memiliki kewajiban untuk melaporkan jika terdapat sarana dan prasarana yang sudah rusak dan perlu diperbaiki atau harus dihapuskan termasuk kondisi fisik tempat beribadah beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya. Seluruh warga sekolah dapat melaporkan kerusakan yang berkaitan dengan kondisi fisik tempat beribadah beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya seperti sajadah yang rusak, sarung yang sobek dll. (MSP-2-P5SP-KS1)

i. Jamban/wc

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pemeliharaan jamban/wc beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya dengan metode pengecekan oleh penjaga sekolah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sekolah memiliki 2 orang penjaga sekolah yang bertugas mengecek, mengontrol dan menjaga kondisi seluruh sarana dan prasarana sekolah termasuk jamban/wc beserta seluruh sarana

yang ada di dalamnya seperti sumber air, kloset, tempat air, gayung dan sarana jamban/wc lainnya agar tetap dalam kondisi bersih, aman dan nyaman serta siap untuk digunakan. Penjaga sekolah bertugas setiap hari Senin s.d Sabtu secara bergiliran dan terbagi ke dalam 2 waktu yaitu waktu pagi dan siang. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pemeliharaan jamban/wc beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya dengan dua cara yaitu secara rutin dan secara berkala, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Pemeliharaan jamban/wc beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya terbagi menjadi dua yaitu pemeliharaan rutin dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan rutin jamban/wc beserta sarana yang ada di dalamnya dilakukan setiap hari secara rutin saat sebelum dan setelah kegiatan KBM selesai oleh penjaga sekolah sesuai dengan kebutuhan seperti pemeliharaan dari segi kebersihan jamban/wc beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya yaitu sumber air, kloset, gayung dan sarana jamban/wc lainnya. Adapun pemeliharaan jamban/wc secara berkala adalah pemeliharaan dari segi kondisi fisik jamban/wc beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa dalam pemeliharaan kondisi fisik jamban/wc beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya sekolah melakukan perbaikan dalam dua cara yaitu perbaikan ringan dan perbaikan berat, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Pemeliharaan kondisi fisik jamban/wc beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya dilakukan secara rutin sebulan sekali oleh penjaga sekolah dengan metode pengecekan. Pengecekan meliputi kondisi bangunan, tempat air dan sarana jamban/wc yang lainnya. Hasil dari kegiatan pengecekan tersebut dicatat untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Sekolah. Apabila ditemukan sarana jamban/wc yang rusak ringan maka Kepala Sekolah menunjuk penjaga sekolah untuk memperbaikinya dengan biaya dari anggaran sekolah yang ada. Namun apabila sarana jamban/wc yang ditemukan dalam kondisi rusak berat dan membutuhkan biaya yang besar melebihi anggaran yang dimiliki sekolah, maka Sekolah akan membuat proposal pengajuan perbaikan sarana kepada Dinas Pendidikan setempat disertai laporan kerusakan yang jelas. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah pernah melakukan pemeliharaan dalam bentuk perbaikan bangunan jamban/wc, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sekolah pernah melakukan pemeliharaan dalam bentuk perbaikan bangunan jamban/wc yang dilakukan sebanyak 2 kali dari periode 2007 s.d 2010. Perbaikan tersebut dilakukan karena kondisi jamban/wc yang rusak pada bagian dinding dan lantai bangunan. Setelah perbaikan tersebut selesai sampai saat ini seluruh kondisi bangunan jamban/wc beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya secara keseluruhan dalam kondisi yang baik, aman dan nyaman untuk digunakan. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa selain menugaskan penjaga sekolah seluruh warga sekolah juga berkewajiban untuk senantiasa memelihara sarana dan prasarana sekolah termasuk jamban/wc beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Selain pemeliharaan yang dilakukan secara rutin dan berkala oleh penjaga sekolah, seluruh warga sekolah juga memiliki kewajiban untuk melaporkan jika terdapat sarana dan prasarana yang sudah rusak dan perlu diperbaiki atau harus dihapuskan termasuk kondisi fisik jamban/wc beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya. Seluruh warga sekolah dapat melaporkan kerusakan yang berkaitan dengan kondisi fisik jamban/wc beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya seperti sumber air, kloset, tempat air, gayung dan sarana jamban/wc lainnya. (MSP-2-P5SP-KS1)

j. Gudang

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pemeliharaan gudang beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya dengan metode pengecekan oleh penjaga sekolah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sekolah memiliki 2 orang penjaga sekolah yang bertugas mengecek, mengontrol dan menjaga kondisi seluruh sarana dan prasarana sekolah termasuk gudang beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya seperti lemari, peralatan pembelajaran dan sarana gudang lainnya agar tetap dalam kondisi bersih, aman dan nyaman serta siap untuk digunakan. Penjaga sekolah bertugas setiap hari Senin s.d Sabtu secara bergiliran dan terbagi ke dalam 2 waktu yaitu waktu pagi dan siang. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pemeliharaan gudang beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya dengan dua cara yaitu secara rutin dan secara berkala, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Pemeliharaan gudang beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya terbagi menjadi dua yaitu pemeliharaan rutin dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan rutin jamban/wc beserta sarana yang ada di dalamnya dilakukan setiap hari secara rutin saat sebelum dan setelah kegiatan KBM selesai oleh penjaga sekolah sesuai dengan kebutuhan seperti pemeliharaan dari segi kebersihan gudang beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya yaitu lemari, peralatan pembelajaran dan sarana gudang lainnya. Adapun pemeliharaan gudang secara berkala adalah pemeliharaan dari segi kondisi fisik gudang beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa dalam pemeliharaan kondisi fisik gudang beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya sekolah melakukan perbaikan dalam dua cara yaitu perbaikan ringan dan perbaikan berat, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Pemeliharaan kondisi fisik gudang beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya dilakukan secara rutin sebulan sekali oleh penjaga sekolah dengan metode pengecekan. Pengecekan meliputi kondisi bangunan, dan sarana gudang yang lainnya. Hasil dari kegiatan pengecekan tersebut dicatat untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Sekolah. Apabila ditemukan sarana gudang yang rusak ringan maka Kepala Sekolah menunjuk penjaga sekolah untuk memperbaikinya dengan biaya dari anggaran sekolah yang ada. Namun apabila sarana gudang yang ditemukan dalam kondisi rusak berat dan membutuhkan biaya yang besar melebihi anggaran yang dimiliki sekolah, maka sekolah akan membuat proposal pengajuan perbaikan sarana kepada Dinas Pendidikan setempat disertai laporan kerusakan yang jelas. Sampai saat ini seluruh kondisi bangunan gudang beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya secara keseluruhan dalam kondisi yang baik, aman dan nyaman untuk digunakan. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa selain menugaskan penjaga sekolah seluruh warga sekolah juga berkewajiban untuk senantiasa memelihara sarana

dan prasarana sekolah termasuk gudang beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Selain pemeliharaan yang dilakukan secara rutin dan berkala oleh penjaga sekolah, seluruh warga sekolah juga memiliki kewajiban untuk melaporkan jika terdapat sarana dan prasarana yang sudah rusak dan perlu diperbaiki atau harus dihapuskan termasuk kondisi fisik gudang beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya. Seluruh warga sekolah dapat melaporkan kerusakan yang berkaitan dengan kondisi fisik gudang beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya seperti lemari, peralatan pembelajaran dan sarana gudang lainnya. (MSP-2-P5SP-KS1)

k. Ruang Sirkulasi

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pemeliharaan ruang sirkulasi dengan metode pengecekan oleh penjaga sekolah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sekolah memiliki 2 orang penjaga sekolah yang bertugas mengecek, mengontrol dan menjaga kondisi seluruh sarana dan prasarana sekolah termasuk ruang sirkulasi agar tetap dalam kondisi bersih, aman dan nyaman. Penjaga sekolah bertugas setiap hari Senin s.d Sabtu secara bergiliran dan terbagi ke dalam 2 waktu yaitu waktu pagi dan siang. Sampai saat ini secara keseluruhan kondisi ruang sirkulasi sekolah dalam kondisi yang baik, aman dan nyaman serta terbebas dari berbagai macam polusi baik polusi udara, suara maupun pencemaran lingkungan. (MSP-2-P5SP-KS1)

l. Tempat Bermain/Olahraga

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pemeliharaan tempat bermain/olahraga beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya dengan metode pengecekan oleh penjaga sekolah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sekolah memiliki 2 orang penjaga sekolah yang bertugas mengecek, mengontrol dan menjaga kondisi seluruh sarana dan prasarana sekolah termasuk tempat bermain/olahraga beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya seperti gawang, bola sepak, bola basket, bola voli dan sarana tempat bermain/olahraga lainnya agar tetap dalam kondisi bersih, aman dan nyaman serta siap untuk digunakan. Penjaga sekolah bertugas setiap hari Senin s.d Sabtu secara bergiliran dan terbagi ke dalam 2 waktu yaitu waktu pagi

dan siang. Kinerja penjaga sekolah diawasi oleh Kepala Sekolah dan Prasarana. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pemeliharaan tempat bermain/olahraga beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya dengan dua cara yaitu secara rutin dan secara berkala, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Pemeliharaan tempat bermain/olahraga beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya terbagi menjadi dua yaitu pemeliharaan rutin dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan rutin tempat beribadah beserta sarana yang ada di dalamnya dilakukan setiap sore hari secara rutin saat sebelum dan setelah kegiatan KBM selesai oleh penjaga sekolah sesuai dengan kebutuhan seperti pemeliharaan dari segi kebersihan tempat bermain/olahraga agar aman dan nyaman saat digunakan beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya yaitu lapangan, gawang dan sarana tempat bermain/olahraga lainnya. Adapun pemeliharaan tempat bermain/olahraga secara berkala adalah pemeliharaan dari segi kondisi fisik tempat bermain/olahraga beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa dalam pemeliharaan kondisi fisik tempat bermain/olahraga beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya sekolah melakukan perbaikan dalam dua cara yaitu perbaikan ringan dan perbaikan berat, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Pemeliharaan kondisi fisik tempat bermain/olahraga beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya dilakukan secara rutin seminggu sekali oleh penjaga sekolah dengan metode pengecekan. Pengecekan meliputi kondisi tanah lapangan, gawang dan sarana tempat bermain/olahraga yang lainnya. Hasil dari kegiatan pengecekan tersebut dicatat untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Sekolah. Apabila ditemukan sarana tempat bermain/olahraga yang rusak ringan maka Kepala Sekolah menunjuk penjaga sekolah untuk memperbaikinya dengan biaya dari anggaran sekolah yang ada. Namun apabila sarana tempat bermain/olahraga yang ditemukan dalam kondisi rusak berat dan membutuhkan biaya yang besar melebihi anggaran yang dimiliki sekolah, maka Sekolah akan membuat proposal pengajuan perbaikan sarana kepada Dinas Pendidikan setempat disertai laporan kerusakan yang jelas. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah pernah melakukan pemeliharaan dalam bentuk perbaikan bangunan tempat bermain/olahraga, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Pada tahun 2011 lapangan sekolah pernah mengalami perbaikan karena kondisi lapangan yang mengalami kerusakan. Setelah perbaikan tersebut sampai saat ini hampir seluruh kondisi fisik tempat bermain/olahraga beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya secara keseluruhan dalam kondisi yang baik, aman dan nyaman untuk digunakan. (MSP-2-P5SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa selain menugaskan penjaga sekolah seluruh warga sekolah juga berkewajiban untuk senantiasa memelihara sarana dan prasarana sekolah termasuk tempat bermain/olahraga beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Selain pemeliharaan yang dilakukan secara rutin dan berkala oleh penjaga sekolah, seluruh warga sekolah terutama guru mata pelajaran olahraga juga memiliki kewajiban untuk melaporkan jika terdapat sarana dan prasarana yang sudah rusak dan perlu diperbaiki atau harus dihapuskan termasuk kondisi fisik tempat bermain/olahraga beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya. Seluruh warga sekolah dapat melaporkan kerusakan yang berkaitan dengan kondisi fisik tempat bermain/olahraga beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya seperti gawang yang rusak, bola yang tersangkut di pohon saat bermain, net voli yang sudah rusak dll. (MSP-2-P5SP-KS1)

6. Inventarisasi Sarana dan Prasarana SD Negeri Kacaping

a. Lahan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pencatatan terhadap lahan sebagai bentuk inventarisasi terhadap sarana dan prasarana milik pemerintah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Apabila *siteplan* sudah terbentuk dan lahan sudah digunakan, sekolah kemudian mencatat seluruh data yang berkaitan dengan lahan seperti data *siteplan* terbaru dan tata letak bangunan yang masih digunakan sampai sekarang dalam bentuk denah. Lahan Sekolah sendiri merupakan lahan milik pemerintah sehingga

seluruh data yang berkaitan dengan lahan harus dicatat dalam sebuah laporan yang jelas dan lengkap. (MSP-2-ISP-KS1)

b. Bangunan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pencatatan terhadap seluruh bangunan yang ada di sekolah sebagai bentuk inventarisasi terhadap sarana dan prasarana milik pemerintah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Bangunan sekolah merupakan bangunan milik pemerintah sehingga seluruh data yang berkaitan dengan kondisi bangunan harus dicatat dalam sebuah laporan yang jelas dan lengkap. Sehingga apabila Dinas Pendidikan setempat melakukan survei bangunan ke sekolah laporan tersebut dapat digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam penggunaan bangunan sekolah. (MSP-2-ISP-KS1)

c. Ruang Kelas

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pencatatan terhadap seluruh bangunan ruang kelas yang ada di sekolah sebagai bentuk inventarisasi terhadap sarana dan prasarana milik pemerintah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Bangunan ruang kelas sekolah merupakan bangunan milik pemerintah sehingga seluruh data yang berkaitan dengan kondisi ruang kelas harus dicatat dalam sebuah laporan yang jelas dan lengkap. Sehingga apabila Dinas Pendidikan setempat melakukan survei bangunan ke sekolah laporan tersebut dapat digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam penggunaan bangunan sekolah. (MSP-2-ISP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pengelempokan barang inventaris dengan barang bukan inventaris. Hal tersebut dilakukan karena seluruh sarana yang ada di ruang kelas sebagian adalah milik pemerintah dan sebagian bukan milik pemerintah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Seluruh sarana yang ada di dalam ruang kelas terbagi ke dalam 2 macam yaitu barang milik pemerintah atau inventaris dan barang bukan milik pemerintah. Sarana yang termasuk ke dalam barang inventaris adalah barang milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif lama diantaranya yaitu kursi dan meja peserta didik, kursi dan meja guru dan papan tulis. Sedangkan sarana di dalam ruang kelas yang termasuk ke dalam barang bukan inventaris adalah barang bukan milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif tidak lama seperti spidol, kapur, bolpoin dll. Seluruh sarana ruang kelas yang baru diterima oleh sekolah dicatat di dalam Buku Penerimaan. Kemudian barang-barang tersebut dikelompokkan lagi antara barang inventaris dengan barang bukan inventaris. (MSP-2-ISP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah mencatat semua barang yang ada ada di ruang kelas baik itu barang inventaris maupun barang bukan inventaris, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Barang inventaris yang sudah diterima dan berada sekolah dicatat di dalam Buku Inventaris sebagai tanda bukti bahwa sekolah sudah menerima barang inventaris tersebut. Barang inventaris tersebut dicatat beserta data yang lengkap diantaranya meliputi jenis barang, jumlah barang dan pengkodean barang yang disesuaikan dengan peraturan dari pemerintah. Sedangkan untuk barang yang bukan inventaris dicatat di dalam Buku Bukan Inventaris disertai data yang lengkap. Selain dicatat dalam dokumen tertulis sekolah juga mencatat seluruh barang yang ada termasuk sarana ruang kelas yang baru diterima ke dalam bentuk file di dalam komputer atau laptop Tenaga Administrasi Sekolah. (MSP-2-ISP-KS1)

d. Ruang Perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pengelempokan barang inventaris dengan barang bukan inventaris. Hal tersebut dilakukan karena seluruh sarana yang ada di ruang perpustakaan sebagian adalah milik pemerintah dan sebagian bukan milik pemerintah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Seluruh sarana yang ada di dalam ruang perpustakaan terbagi ke dalam 2 macam yaitu barang milik pemerintah atau inventaris dan barang bukan milik pemerintah. Sarana yang termasuk ke dalam barang inventaris adalah barang milik pemerintah yang digunakan

dalam waktu yang relatif lama diantaranya yaitu kursi dan meja petugas perpustakaan, meja baca, rak buku dan buku-buku bacaan baik untuk mata pelajaran sesuai dengan kurikulum ataupun buku-buku fiksi dan non-fiksi. Sedangkan sarana di dalam ruang perpustakaan yang termasuk ke dalam barang bukan inventaris adalah barang bukan milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif tidak lama seperti sapu, lap pel, buku peminjaman, alat tulis dll. (MSP-2-ISP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah mencatat semua barang yang ada ada di ruang perpustakaan baik itu barang inventaris maupun barang bukan inventaris, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Seluruh sarana ruang perpustakaan yang baru diterima oleh sekolah dicatat di dalam Buku Penerimaan. Kemudian barang-barang tersebut dikelompokkan lagi antara barang inventaris dengan barang bukan inventaris. Barang inventaris yang sudah diterima dan berada sekolah dicatat di dalam Buku Inventaris sebagai tanda bukti bahwa sekolah sudah menerima barang inventaris tersebut. Barang inventaris tersebut dicatat beserta data yang lengkap diantaranya meliputi jenis barang, jumlah barang dan pengkodean barang yang disesuaikan dengan peraturan dari pemerintah. Misalnya buku-buku pelajaran yang didapatkan sekolah dari bantuan pemerintah seluruhnya dicatat di dalam buku induk perpustakaan disertai keterangan yang jelas mulai dari tanggal penerimaan, judul buku, penulis, penerbit dll. Sedangkan untuk barang yang bukan inventaris dicatat di dalam Buku Bukan Inventaris disertai data yang lengkap. Selain dicatat dalam dokumen tertulis sekolah juga mencatat seluruh barang yang ada termasuk sarana ruang perpustakaan yang baru diterima ke dalam bentuk file di dalam komputer atau laptop Tenaga Administrasi Sekolah. (MSP-2-ISP-KS1)

e. Labratorium IPA

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pencatatan terhadap seluruh peralatan laboratorium IPA yang ada di sekolah sebagai bentuk inventarisasi terhadap sarana dan prasarana milik pemerintah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Seluruh peralatan laboratorium IPA yang ada di sekolah adalah milik pemerintah atau inventaris. Barang inventaris adalah barang milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif lama

diantaranya yaitu model kerangka manusia, model tata surya dan peralatan laboratorium IPA lainnya. (MSP-2-ISP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah mencatat semua peralatan laboratorium IPA baik itu barang inventaris maupun barang bukan inventaris, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Seluruh peralatan laboratorium IPA yang baru diterima oleh sekolah dicatat di dalam Buku Penerimaan. Kemudian barang-barang tersebut dikelompokkan lagi antara barang inventaris dengan barang bukan inventaris. Barang inventaris yang sudah diterima dan berada sekolah dicatat di dalam Buku Inventaris sebagai tanda bukti bahwa sekolah sudah menerima barang inventaris tersebut. Barang inventaris tersebut dicatat beserta data yang lengkap diantaranya meliputi jenis barang, jumlah barang dan pengkodean barang yang disesuaikan dengan peraturan dari pemerintah. Selain dicatat dalam dokumen tertulis sekolah juga mencatat seluruh barang yang ada termasuk peralatan laboratorium IPA yang baru diterima ke dalam bentuk file di dalam komputer atau laptop Tenaga Administrasi Sekolah. (MSP-2-ISP-KS1)

f. Ruang Pimpinan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pengelempokan barang inventaris dengan barang bukan inventaris. Hal tersebut dilakukan karena seluruh sarana yang ada di ruang pimpinan sebagian adalah milik pemerintah dan sebagian bukan milik pemerintah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Seluruh sarana yang ada di dalam ruang pimpinan terbagi ke dalam 2 macam yaitu barang milik pemerintah atau inventaris dan barang bukan milik pemerintah. Sarana yang termasuk ke dalam barang inventaris adalah barang milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif lama diantaranya yaitu kursi dan meja pimpinan, kursi dan meja tamu dan lemari berkas. Sedangkan sarana di dalam ruang pimpinan yang termasuk ke dalam barang bukan inventaris adalah barang bukan milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif tidak lama seperti alat tulis, buku catatan dll. (MSP-2-ISP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah mencatat semua barang yang ada

ada di ruang pimpinan baik itu barang inventaris maupun barang bukan inventaris, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Seluruh sarana ruang pimpinan yang baru diterima oleh sekolah dicatat di dalam Buku Penerimaan. Kemudian barang-barang tersebut dikelompokkan lagi antara barang inventaris dengan barang bukan inventaris. Barang inventaris yang sudah diterima dan berada sekolah dicatat di dalam Buku Inventaris sebagai tanda bukti bahwa sekolah sudah menerima barang inventaris tersebut. Barang inventaris tersebut dicatat beserta data yang lengkap diantaranya meliputi jenis barang, jumlah barang dan pengkodean barang yang disesuaikan dengan peraturan dari pemerintah. Sedangkan untuk barang yang bukan inventaris dicatat di dalam Buku Bukan Inventaris disertai data yang lengkap. Selain dicatat dalam dokumen tertulis sekolah juga mencatat seluruh barang yang ada termasuk sarana ruang pimpinan yang baru diterima ke dalam bentuk file di dalam komputer atau laptop Tenaga Administrasi Sekolah. (MSP-2-ISP-KS1)

g. Ruang Guru

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pengelempokan barang inventaris dengan barang bukan inventaris. Hal tersebut dilakukan karena seluruh sarana yang ada di ruang guru sebagian adalah milik pemerintah dan sebagian bukan milik pemerintah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Seluruh sarana yang ada di dalam ruang guru terbagi ke dalam 2 macam yaitu barang milik pemerintah atau inventaris dan barang bukan milik pemerintah. Sarana yang termasuk ke dalam barang inventaris adalah barang milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif lama diantaranya yaitu kursi dan meja guru, kursi dan meja tamu dan lemari berkas. Sedangkan sarana di dalam ruang guru yang termasuk ke dalam barang bukan inventaris adalah barang bukan milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif tidak lama seperti alat tulis, buku catatan dll. (MSP-2-ISP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah mencatat semua barang yang ada ada di ruang guru baik itu barang inventaris maupun barang bukan inventaris, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Seluruh sarana ruang guru yang baru diterima oleh sekolah dicatat di dalam Buku Penerimaan. Kemudian barang-barang tersebut dikelompokkan lagi antara barang inventaris dengan barang bukan inventaris. Barang inventaris yang sudah diterima dan berada sekolah dicatat di dalam Buku Inventaris sebagai tanda bukti bahwa sekolah sudah menerima barang inventaris tersebut. Barang inventaris tersebut dicatat beserta data yang lengkap diantaranya meliputi jenis barang, jumlah barang dan pengkodean barang yang disesuaikan dengan peraturan dari pemerintah. Sedangkan untuk barang yang bukan inventaris dicatat di dalam Buku Bukan Inventaris disertai data yang lengkap. Selain dicatat dalam dokumen tertulis sekolah juga mencatat seluruh barang yang ada termasuk sarana ruang guru yang baru diterima ke dalam bentuk file di dalam komputer atau laptop Tenaga Administrasi Sekolah. (MSP-2-ISP-KS1)

h. Tempat Beribadah

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pengelempokan barang inventaris dengan barang bukan inventaris. Hal tersebut dilakukan karena seluruh sarana yang ada di tempat beribadah sebagian adalah milik pemerintah dan sebagian bukan milik pemerintah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Seluruh sarana yang ada di dalam tempat beribadah terbagi ke dalam 2 macam yaitu barang milik pemerintah atau inventaris dan barang bukan milik pemerintah. Sarana yang termasuk ke dalam barang inventaris adalah barang milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif lama diantaranya yaitu sajadah, lemari, mimbar, kipas angin dll. Sedangkan sarana di dalam tempat beribadah yang termasuk ke dalam barang bukan inventaris adalah barang bukan milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif tidak lama seperti mukena, sarung dll. (MSP-2-ISP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah mencatat semua barang yang ada ada di tempat beribadah baik itu barang inventaris maupun barang bukan inventaris, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Seluruh sarana tempat beribadah yang baru diterima oleh sekolah dicatat di dalam Buku Penerimaan. Kemudian barang-barang tersebut dikelompokkan lagi antara barang inventaris dengan barang bukan inventaris. Barang inventaris yang sudah diterima dan berada sekolah dicatat di dalam Buku Inventaris sebagai tanda

bukti bahwa sekolah sudah menerima barang inventaris tersebut. Barang inventaris tersebut dicatat beserta data yang lengkap diantaranya meliputi jenis barang, jumlah barang dan pengkodean barang yang disesuaikan dengan peraturan dari pemerintah. Sedangkan untuk barang yang bukan inventaris dicatat di dalam Buku Bukan Inventaris disertai data yang lengkap. Selain dicatat dalam dokumen tertulis sekolah juga mencatat seluruh barang yang ada termasuk sarana tempat beribadah yang baru diterima ke dalam bentuk file di dalam komputer atau laptop Tenaga Administrasi Sekolah. (MSP-2-ISP-KS1)

i. Jamban/wc

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pengelempokan barang inventaris dengan barang bukan inventaris. Hal tersebut dilakukan karena seluruh sarana yang ada di jamban/wc sebagian adalah milik pemerintah dan sebagian bukan milik pemerintah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Seluruh sarana yang ada di dalam jamban/wc terbagi ke dalam 2 macam yaitu barang milik pemerintah atau inventaris dan barang bukan milik pemerintah. Sarana yang termasuk ke dalam barang inventaris adalah barang milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif lama diantaranya yaitu tempat air, kloset dll. Sedangkan sarana di dalam jamban/wc yang termasuk ke dalam barang bukan inventaris adalah barang bukan milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif tidak lama seperti gayung, ember dll. (MSP-2-ISP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah mencatat semua barang yang ada ada di jamban/wc baik itu barang inventaris maupun barang bukan inventaris, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Seluruh sarana jamban/wc yang baru diterima oleh sekolah dicatat di dalam Buku Penerimaan. Kemudian barang-barang tersebut dikelompokkan lagi antara barang inventaris dengan barang bukan inventaris. Barang inventaris yang sudah diterima dan berada sekolah dicatat di dalam Buku Inventaris sebagai tanda bukti bahwa sekolah sudah menerima barang inventaris tersebut. Barang inventaris tersebut dicatat beserta data yang lengkap diantaranya meliputi jenis barang, jumlah barang dan pengkodean barang yang disesuaikan dengan peraturan dari pemerintah. Sedangkan untuk barang yang bukan inventaris dicatat di dalam Buku Bukan

Inventaris disertai data yang lengkap. Selain dicatat dalam dokumen tertulis sekolah juga mencatat seluruh barang yang ada termasuk sarana jamban/wc yang baru diterima ke dalam bentuk file di dalam komputer atau laptop Tenaga Administrasi Sekolah. (MSP-2-ISP-KS1)

j. Gudang

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pengelempokan barang inventaris dengan barang bukan inventaris. Hal tersebut dilakukan karena seluruh sarana yang ada di gudang sebagian adalah milik pemerintah dan sebagian bukan milik pemerintah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Seluruh sarana yang ada di dalam gudang terbagi ke dalam 2 macam yaitu barang milik pemerintah atau inventaris dan barang bukan milik pemerintah. Sarana yang termasuk ke dalam barang inventaris adalah barang milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif lama diantaranya yaitu lemari, peralatan pembelajaran dll. Sedangkan sarana di dalam jamban/wc yang termasuk ke dalam barang bukan inventaris adalah barang bukan milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif tidak lama seperti sapu dan lampu. (MSP-2-ISP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah mencatat semua barang yang ada ada di gudang baik itu barang inventaris maupun barang bukan inventaris, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Seluruh sarana gudang yang baru diterima oleh sekolah dicatat di dalam Buku Penerimaan. Kemudian barang-barang tersebut dikelompokkan lagi antara barang inventaris dengan barang bukan inventaris. Barang inventaris yang sudah diterima dan berada sekolah dicatat di dalam Buku Inventaris sebagai tanda bukti bahwa sekolah sudah menerima barang inventaris tersebut. Barang inventaris tersebut dicatat beserta data yang lengkap diantaranya meliputi jenis barang, jumlah barang dan pengkodean barang yang disesuaikan dengan peraturan dari pemerintah. Sedangkan untuk barang yang bukan inventaris dicatat di dalam Buku Bukan Inventaris disertai data yang lengkap. Selain dicatat dalam dokumen tertulis sekolah juga mencatat seluruh barang yang ada termasuk sarana gudang yang baru diterima ke dalam bentuk file di dalam komputer atau laptop Tenaga Administrasi Sekolah. (MSP-2-ISP-KS1)

k. Tempat Bermain/Olahraga

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pengelempokan barang inventaris dengan barang bukan inventaris. Hal tersebut dilakukan karena seluruh sarana yang ada di gudang sebagian adalah milik pemerintah dan sebagian bukan milik pemerintah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Seluruh sarana yang ada di dalam tempat bermain/olahraga terbagi ke dalam 2 macam yaitu barang milik pemerintah atau inventaris dan barang bukan milik pemerintah. Sarana yang termasuk ke dalam barang inventaris adalah barang milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif lama diantaranya yaitu gawang, net voli dll. Sedangkan sarana di dalam tempat bermain/olahraga yang termasuk ke dalam barang bukan inventaris adalah barang bukan milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif tidak lama seperti bola sepak, bola voli dll. (MSP-2-ISP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah mencatat semua barang yang ada ada di gudang baik itu barang inventaris maupun barang bukan inventaris, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Seluruh sarana tempat bermain/olahraga yang baru diterima oleh sekolah dicatat di dalam Buku Penerimaan. Kemudian barang-barang tersebut dikelompokkan lagi antara barang inventaris dengan barang bukan inventaris. Barang inventaris yang sudah diterima dan berada sekolah dicatat di dalam Buku Inventaris sebagai tanda bukti bahwa sekolah sudah menerima barang inventaris tersebut. Barang inventaris tersebut dicatat beserta data yang lengkap diantaranya meliputi jenis barang, jumlah barang dan pengkodean barang yang disesuaikan dengan peraturan dari pemerintah. Sedangkan untuk barang yang bukan inventaris dicatat di dalam Buku Bukan Inventaris disertai data yang lengkap. Selain dicatat dalam dokumen tertulis sekolah juga mencatat seluruh barang yang ada termasuk sarana tempat bermain/olahraga yang baru diterima ke dalam bentuk file di dalam komputer atau laptop Tenaga Administrasi Sekolah. (MSP-2-ISP-KS1)

7. Penghapusan Sarana dan Prasarana SD Negeri Kacapingring

a. Lahan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah tidak bisa melakukan penambahan ataupun pengurangan lahan karena lahan sekolah sendiri merupakan lahan milik pemerintah yang sudah ada sejak tahun 1978. Penambahan atau pengurangan lahan sekolah dapat dilakukan apabila ada izin dan kebijakan dari pemerintah. Sampai saat ini seluruh kondisi lahan beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya secara keseluruhan dalam kondisi yang baik, aman dan nyaman untuk digunakan. Sehingga sekolah belum pernah melakukan penghapusan lahan.

b. Bangunan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah tidak bisa melakukan penambahan ataupun penghapusan bangunan tanpa izin dari pemerintah karena seluruh bangunan merupakan milik pemerintah. Penambahan atau penghapusan bangunan dapat dilakukan apabila ada izin atau kebijakan dari pemerintah. Selain itu sekolah juga tidak boleh merubah desain dan konstruksi bangunan sekolah kecuali ada kebijakan dari pemerintah untuk merubahnya. Penghapusan bangunan dapat dilakukan apabila kondisinya yang rusak dan memang sudah tidak dibutuhkan. Sampai saat ini seluruh kondisi bangunan beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya secara keseluruhan dalam kondisi yang baik, aman dan nyaman untuk digunakan. Sehingga sekolah belum pernah melakukan penghapusan bangunan baik itu bangunan ruang kelas, ruang guru dan pimpinan, jamban/wc serta bangunan lainnya yang ada di sekolah.

c. Ruang Kelas

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah tidak bisa melakukan penambahan ataupun

penghapusan ruang kelas karena bangunan ruang kelas merupakan bangunan milik pemerintah. Sekolah belum pernah melakukan penghapusan ruang kelas, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sekolah tidak bisa melakukan penambahan ataupun penghapusan ruang kelas karena bangunan ruang kelas merupakan bangunan milik pemerintah. Penambahan atau penghapusan ruang kelas dapat dilakukan apabila ada izin atau kebijakan dari pemerintah. Bangunan ruang kelas dapat dilakukan penghapusan apabila kondisinya yang rusak dan memang sudah tidak dibutuhkan. Selain itu sekolah juga tidak boleh merubah desain dan konstruksi bangunan ruang kelas sekolah kecuali ada kebijakan dari pemerintah untuk merubahnya. Bangunan ruang kelas dapat dilakukan apabila kondisinya yang rusak dan memang sudah tidak dibutuhkan. Namun sampai saat ini seluruh kondisi bangunan ruang kelas secara keseluruhan dalam kondisi yang baik, aman dan nyaman untuk digunakan. Sehingga sekolah belum pernah melakukan penghapusan bangunan ruang kelas. (MSP-2-P6SP-KS1)

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah hanya melakukan penghapusan pada sarana ruang kelas saja, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Penghapusan sarana ruang kelas dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi fisik barang yang akan dihapuskan. Akan tetapi penghapusan tidak bisa dilakukan oleh sekolah tanpa disertai laporan yang jelas. Hal tersebut dikarenakan hampir seluruh sarana yang ada di dalam ruang kelas adalah barang inventaris atau barang milik pemerintah yang digunakan dalam waktu yang relatif lama. Penghapusan sarana yang ada di dalam ruang kelas dapat dilakukan apabila sekolah sudah mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan setempat. Sekolah hanya melakukan penghapusan pada sarana belajar berupa meja dan kursi peserta didik pada tahun 2007 yang kemudian diganti dengan sarana belajar yang baru dari pemerintah melalui dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah). (MSP-2-P6SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa tahapan penghapusan sarana yang ada di dalam ruang kelas yaitu:

1. Sekolah memeriksa laporan pemeliharaan sarana ruang kelas yang dibuat oleh penjaga sekolah. Dalam laporan pemeliharaan tersebut terdaftar kondisi sarana dan prasarana sekolah termasuk sarana yang harus dilakukan penghapusan disertai keterangan yang jelas seperti nama barang, jumlah dan keterangan lainnya.
2. Apabila di dalam laporan terdapat barang yang memang harus dilakukan penghapusan karena sudah tidak dibutuhkan lagi atau kondisinya sudah rusak berat dan tidak bisa diperbaiki lagi, maka Kepala Sekolah akan melakukan pemeriksaan terhadap barang tersebut.
3. Setelah pemeriksaan dilakukan dan barang yang diperiksa ternyata kondisinya sesuai dengan yang dilaporkan, maka sekolah akan membuat surat pengajuan penghapusan sarana ruang kelas disertai data yang lengkap mengenai barang yang ingin dihapuskan seperti jenis barang, jumlah barang dan kode barang. Surat pengajuan tersebut diajukan kepada Dinas Pendidikan setempat.
4. Apabila pemerintah menyetujui penghapusan sarana yang diajukan untuk dihapuskan, maka sekolah akan menerima SK penghapusan sarana. Dengan adanya SK dari pemerintah tersebut sekolah sudah bisa melakukan penghapusan terhadap barang yang bersangkutan. Kemudian barang-barang yang akan dihapuskan diberikan kepada pemerintah untuk kemudian diurus penghapusannya oleh pemerintah.
(MSP-2-P6SP-KS1)

d. Ruang Perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah tidak bisa melakukan penambahan ataupun penghapusan ruang perpustakaan karena bangunan ruang kelas merupakan bangunan milik pemerintah. Sekolah belum pernah melakukan penghapusan ruang perpustakaan, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sekolah tidak bisa melakukan penambahan ataupun penghapusan ruang perpustakaan karena bangunan ruang perpustakaan merupakan bangunan milik pemerintah. Penambahan atau penghapusan ruang perpustakaan dapat dilakukan apabila ada izin dan kebijakan dari pemerintah. Selain itu sekolah juga tidak boleh merubah desain dan konstruksi bangunan ruang perpustakaan sekolah kecuali ada izin atau kebijakan dari pemerintah untuk merubahnya. Namun sampai saat ini seluruh kondisi bangunan ruang perpustakaan secara keseluruhan dalam kondisi yang baik, aman dan nyaman untuk digunakan. Sehingga sekolah belum

pernah melakukan penghapusan bangunan ruang perpustakaan. (MSP-2-P6SP-KS1)

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah hanya melakukan penghapusan pada sarana ruang perpustakaan, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Penghapusan sarana yang ada di ruang perpustakaan seperti buku kurikulum, buku pelajaran, buku-buku bacaan fiksi atau non-fiksi, meja baca, kursi petugas perpustakaan dan sarana lainnya dapat dilakukan apabila kondisinya yang rusak dan memang sudah tidak dibutuhkan. Namun sebelum penghapusan dilakukan maka sekolah harus membuat laporan yang lengkap dan jelas terlebih dahulu mengenai sarana yang akan dihapuskan dikarenakan sebagian besar sarana tersebut merupakan milik pemerintah. Oleh karena itu, penghapusan harus sesuai dengan prosedur penghapusan yang ditetapkan oleh pemerintah. (MSP-2-P6SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa tahapan penghapusan sarana yang ada di dalam ruang perpustakaan yaitu:

1. Sekolah memeriksa laporan pemeliharaan sarana ruang perpustakaan yang dibuat oleh petugas perpustakaan. Dalam laporan pemeliharaan tersebut terdapat kondisi sarana dan prasarana sekolah termasuk sarana perpustakaan yang harus dilakukan penghapusan disertai keterangan yang jelas seperti nama barang, jumlah dan keterangan lainnya.
2. Apabila di dalam laporan terdapat barang yang memang harus dilakukan penghapusan karena sudah tidak dibutuhkan lagi atau kondisinya sudah rusak berat dan tidak bisa diperbaiki lagi, maka Kepala Sekolah akan melakukan pemeriksaan terhadap barang tersebut.
3. Setelah pemeriksaan dilakukan dan barang yang diperiksa ternyata kondisinya sesuai dengan yang dilaporkan, maka sekolah akan membuat surat pengajuan penghapusan sarana ruang perpustakaan disertai data yang lengkap mengenai barang yang ingin dihapuskan seperti jenis barang, jumlah barang dan kode barang. Surat pengajuan tersebut diajukan kepada Dinas Pendidikan setempat
4. Apabila pemerintah menyetujui penghapusan sarana yang diajukan untuk dihapuskan, maka sekolah akan menerima SK penghapusan sarana. Dengan adanya SK dari pemerintah tersebut sekolah sudah bisa melakukan penghapusan terhadap barang yang bersangkutan. Kemudian barang-barang yang akan

dihapuskan diberikan kepada pemerintah untuk kemudian diurus penghapusannya oleh pemerintah.
(MSP-2-P6SP-KS1)

e. Laboratorium IPA

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah tidak bisa melakukan penambahan ataupun penghapusan peralatan pembelajaran IPA karena peralatan pembelajaran IPA tersebut merupakan peralatan milik pemerintah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sekolah tidak bisa melakukan penambahan ataupun penghapusan peralatan laboratorium IPA karena peralatan-peralatan tersebut merupakan bangunan milik pemerintah. Penambahan atau penghapusan peralatan laboratorium IPA dapat dilakukan apabila mendapatkan izin dari pemerintah. Selain itu sekolah juga tidak boleh merubah desain peralatan laboratorium IPA kecuali ada izin atau kebijakan dari pemerintah untuk merubahnya. (MSP-2-P6SP-KS1)

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah hanya melakukan penghapusan pada peralatan pembelajaran IPA, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Penghapusan peralatan laboratorium IPA seperti model kerangka manusia, model tata surya dan peralatan laboratorium IPA lainnya dapat dilakukan apabila kondisinya yang rusak dan memang sudah tidak dibutuhkan. Namun sebelum penghapusan dilakukan maka sekolah harus membuat laporan yang lengkap dan jelas terlebih dahulu mengenai sarana yang akan dihapuskan dikarenakan sebagian besar peralatan laboratorium IPA tersebut merupakan milik pemerintah. Oleh karena itu, penghapusan harus sesuai dengan prosedur penghapusan yang ditetapkan oleh pemerintah. (MSP-2-P6SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa tahapan penghapusan peralatan pembelajaran IPA yaitu:

1. Sekolah memeriksa laporan pemeliharaan peralatan laboratorium IPA yang dibuat oleh penjaga sekolah. Dalam laporan pemeliharaan tersebut terdaftar kondisi sarana dan

prasarana sekolah termasuk peralatan pembelajaran IPA yang harus dilakukan penghapusan disertai keterangan yang jelas seperti nama barang, jumlah dan keterangan lainnya.

2. Apabila di dalam laporan terdapat barang yang memang harus dilakukan penghapusan karena sudah tidak dibutuhkan lagi atau kondisinya sudah rusak berat dan tidak bisa diperbaiki lagi, maka Kepala Sekolah akan melakukan pemeriksaan terhadap barang tersebut.
3. Setelah pemeriksaan dilakukan dan barang yang diperiksa ternyata kondisinya sesuai dengan yang dilaporkan, maka sekolah akan membuat surat pengajuan penghapusan peralatan laboratorium IPA disertai data yang lengkap mengenai barang yang ingin dihapuskan seperti jenis barang, jumlah barang dan kode barang. Surat pengajuan tersebut diajukan kepada Dinas Pendidikan setempat
4. Apabila pemerintah menyetujui penghapusan sarana yang diajukan untuk dihapuskan, maka sekolah akan menerima SK penghapusan sarana. Dengan adanya SK dari pemerintah tersebut sekolah sudah bisa melakukan penghapusan terhadap barang yang bersangkutan. Kemudian barang-barang yang akan dihapuskan diberikan kepada pemerintah untuk kemudian diurus penghapusannya oleh pemerintah.

(MSP-2-P6SP-KS1)

f. Ruang Pimpinan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah tidak bisa melakukan penambahan ataupun penghapusan ruang pimpinan karena ruang pimpinan tersebut merupakan bangunan milik pemerintah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sekolah tidak bisa melakukan penambahan ataupun penghapusan ruang pimpinan karena bangunan ruang pimpinan merupakan bangunan milik pemerintah. Penambahan atau penghapusan ruang pimpinan dapat dilakukan apabila ada kebijakan dari pemerintah. Selain itu sekolah juga tidak boleh merubah desain dan konstruksi bangunan ruang pimpinan sekolah kecuali ada izin atau kebijakan dari pemerintah untuk merubahnya. (MSP-2-P6SP-KS1)

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah hanya melakukan penghapusan pada sarana ruang pimpinan, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Penghapusan sarana yang ada di ruang pimpinan seperti meja dan kursi pimpinan, meja dan kursi tamu serta sarana lainnya dapat dilakukan apabila kondisinya yang rusak dan memang sudah tidak dibutuhkan. Namun sebelum penghapusan dilakukan maka sekolah harus membuat laporan yang lengkap dan jelas terlebih dahulu mengenai sarana yang akan dihapuskan dikarenakan sebagian besar sarana tersebut merupakan milik pemerintah. Oleh karena itu, penghapusan harus sesuai dengan prosedur penghapusan yang ditetapkan oleh pemerintah. (MSP-2-P6SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa tahapan penghapusan sarana ruang pimpinan yaitu:

1. Sekolah memeriksa laporan pemeliharaan sarana ruang pimpinan yang dibuat oleh penjaga sekolah. Dalam laporan pemeliharaan tersebut terdapat kondisi sarana dan prasarana sekolah termasuk sarana ruang pimpinan yang harus dilakukan penghapusan disertai keterangan yang jelas seperti nama barang, jumlah dan keterangan lainnya.
 2. Apabila di dalam laporan terdapat barang yang memang harus dilakukan penghapusan karena sudah tidak dibutuhkan lagi atau kondisinya sudah rusak berat dan tidak bisa diperbaiki lagi, maka Kepala Sekolah akan melakukan pemeriksaan terhadap barang tersebut.
 3. Setelah pemeriksaan dilakukan dan barang yang diperiksa ternyata kondisinya sesuai dengan yang dilaporkan, maka sekolah akan membuat surat pengajuan penghapusan sarana ruang pimpinan disertai data yang lengkap mengenai barang yang ingin dihapuskan seperti jenis barang, jumlah barang dan kode barang. Surat pengajuan tersebut diajukan kepada Dinas Pendidikan setempat
 4. Apabila pemerintah menyetujui penghapusan sarana yang diajukan untuk dihapuskan, maka sekolah akan menerima SK penghapusan sarana. Dengan adanya SK dari pemerintah tersebut sekolah sudah bisa melakukan penghapusan terhadap barang yang bersangkutan. Kemudian barang-barang yang akan dihapuskan diberikan kepada pemerintah untuk kemudian diurus penghapusannya oleh pemerintah.
- (MSP-2-P6SP-KS1)

g. Ruang Guru

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah tidak bisa melakukan penambahan ataupun penghapusan ruang guru karena ruang guru tersebut merupakan

bangunan milik pemerintah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sekolah tidak bisa melakukan penambahan ataupun penghapusan ruang guru karena bangunan ruang guru merupakan bangunan milik pemerintah. Penambahan atau penghapusan ruang guru dapat dilakukan apabila ada kebijakan dari pemerintah. Selain itu sekolah juga tidak boleh merubah desain dan konstruksi bangunan ruang guru sekolah kecuali ada izin atau kebijakan dari pemerintah untuk merubahnya. (MSP-2-P6SP-KS1)

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah hanya melakukan penghapusan pada sarana ruang guru, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Penghapusan sarana yang ada di ruang guru seperti meja dan kursi guru, meja dan kursi tamu serta sarana lainnya dapat dilakukan apabila kondisinya yang rusak dan memang sudah tidak dibutuhkan. Namun sebelum penghapusan dilakukan maka sekolah harus membuat laporan yang lengkap dan jelas terlebih dahulu mengenai sarana yang akan dihapuskan dikarenakan sebagian besar sarana tersebut merupakan milik pemerintah. Oleh karena itu, penghapusan harus sesuai dengan prosedur penghapusan yang ditetapkan oleh pemerintah. (MSP-2-P6SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa tahapan penghapusan sarana ruang guru yaitu:

1. Sekolah memeriksa laporan pemeliharaan sarana ruang guru yang dibuat oleh penjaga sekolah. Dalam laporan pemeliharaan tersebut terdapat kondisi sarana dan prasarana sekolah termasuk sarana ruang guru yang harus dilakukan penghapusan disertai keterangan yang jelas seperti nama barang, jumlah dan keterangan lainnya.
2. Apabila di dalam laporan terdapat barang yang memang harus dilakukan penghapusan karena sudah tidak dibutuhkan lagi atau kondisinya sudah rusak berat dan tidak bisa diperbaiki lagi, maka Kepala Sekolah akan melakukan pemeriksaan terhadap barang tersebut.
3. Setelah pemeriksaan dilakukan dan barang yang diperiksa ternyata kondisinya sesuai dengan yang dilaporkan, maka sekolah akan membuat surat pengajuan penghapusan sarana ruang guru disertai data yang lengkap mengenai barang yang ingin dihapuskan seperti jenis barang, jumlah barang dan kode barang. Surat pengajuan tersebut diajukan kepada Dinas Pendidikan setempat

4. Apabila pemerintah menyetujui penghapusan sarana yang diajukan untuk dihapuskan, maka sekolah akan menerima SK penghapusan sarana. Dengan adanya SK dari pemerintah tersebut sekolah sudah bisa melakukan penghapusan terhadap barang yang bersangkutan. Kemudian barang-barang yang akan dihapuskan diberikan kepada pemerintah untuk kemudian diurus penghapusannya oleh pemerintah.
(MSP-2-P6SP-KS1)

h. Tempat Beribadah

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah tidak bisa melakukan penambahan ataupun penghapusan ruang guru karena tempat beribadah tersebut merupakan bangunan milik pemerintah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sekolah tidak bisa melakukan penambahan ataupun penghapusan tempat beribadah karena bangunan tempat beribadah merupakan bangunan milik pemerintah. Penambahan atau penghapusan tempat beribadah dapat dilakukan apabila ada kebijakan dari pemerintah. Selain itu sekolah juga tidak boleh merubah desain dan konstruksi bangunan tempat beribadah sekolah kecuali ada izin atau kebijakan dari pemerintah untuk merubahnya. (MSP-2-P6SP-KS1)

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah hanya melakukan penghapusan pada sarana tempat beribadah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Penghapusan sarana yang ada di tempat beribadah seperti sarung, mukena, lemari dan sarana lainnya dapat dilakukan apabila kondisinya yang rusak dan memang sudah tidak dibutuhkan. Namun sebelum penghapusan dilakukan maka sekolah harus membuat laporan yang lengkap dan jelas terlebih dahulu mengenai sarana yang akan dihapuskan dikarenakan sebagian besar sarana tersebut merupakan milik pemerintah. Oleh karena itu, penghapusan harus sesuai dengan prosedur penghapusan yang ditetapkan oleh pemerintah. (MSP-2-P6SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa tahapan penghapusan sarana tempat beribadah yaitu:

1. Sekolah memeriksa laporan pemeliharaan sarana tempat beribadah yang dibuat oleh penjaga sekolah. Dalam laporan pemeliharaan tersebut terdapat kondisi sarana dan prasarana sekolah termasuk sarana tempat beribadah yang harus dilakukan penghapusan disertai keterangan yang jelas seperti nama barang, jumlah dan keterangan lainnya.
2. Apabila di dalam laporan terdapat barang yang memang harus dilakukan penghapusan karena sudah tidak dibutuhkan lagi atau kondisinya sudah rusak berat dan tidak bisa diperbaiki lagi, maka Kepala Sekolah akan melakukan pemeriksaan terhadap barang tersebut.
3. Setelah pemeriksaan dilakukan dan barang yang diperiksa ternyata kondisinya sesuai dengan yang dilaporkan, maka sekolah akan membuat surat pengajuan penghapusan sarana tempat beribadah disertai data yang lengkap mengenai barang yang ingin dihapuskan seperti jenis barang, jumlah barang dan kode barang. Surat pengajuan tersebut diajukan kepada Dinas Pendidikan setempat
4. Apabila pemerintah menyetujui penghapusan sarana yang diajukan untuk dihapuskan, maka sekolah akan menerima SK penghapusan sarana. Dengan adanya SK dari pemerintah tersebut sekolah sudah bisa melakukan penghapusan terhadap barang yang bersangkutan. Kemudian barang-barang yang akan dihapuskan diberikan kepada pemerintah untuk kemudian diurus penghapusannya oleh pemerintah.
(MSP-2-P6SP-KS1)

i. Jamban/wc

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah tidak bisa melakukan penambahan ataupun penghapusan jamban/wc karena tempat beribadah tersebut merupakan bangunan milik pemerintah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sekolah tidak bisa melakukan penambahan ataupun penghapusan jamban/wc karena bangunan jamban/wc merupakan bangunan milik pemerintah. Sehingga penambahan atau penghapusan jamban/wc dapat dilakukan apabila ada kebijakan dari pemerintah. Selain itu sekolah juga tidak boleh merubah desain dan konstruksi bangunan jamban/wc sekolah kecuali ada izin atau kebijakan dari pemerintah untuk merubahnya. (MSP-2-P6SP-KS1)

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah hanya melakukan penghapusan pada sarana jamban/wc, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Penghapusan sarana yang ada di jamban/wc seperti kloset, tempat air, gayung dan sarana jamban/wc lainnya dapat dilakukan apabila kondisinya yang rusak dan memang sudah tidak dibutuhkan. Namun sebelum penghapusan dilakukan maka sekolah harus membuat laporan yang lengkap dan jelas terlebih dahulu mengenai sarana yang akan dihapuskan dikarenakan sebagian besar sarana tersebut merupakan milik pemerintah. Oleh karena itu, penghapusan harus sesuai dengan prosedur penghapusan yang ditetapkan oleh pemerintah. (MSP-2-P6SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa tahapan penghapusan sarana jamban/wc yaitu:

1. Sekolah memeriksa laporan pemeliharaan sarana jamban/wc yang dibuat oleh penjaga sekolah. Dalam laporan pemeliharaan tersebut terdaftar kondisi sarana dan prasarana sekolah termasuk sarana jamban/wc yang harus dilakukan penghapusan disertai keterangan yang jelas seperti nama barang, jumlah dan keterangan lainnya.
 2. Apabila di dalam laporan terdapat barang yang memang harus dilakukan penghapusan karena sudah tidak dibutuhkan lagi atau kondisinya sudah rusak berat dan tidak bisa diperbaiki lagi, maka Kepala Sekolah akan melakukan pemeriksaan terhadap barang tersebut.
 3. Setelah pemeriksaan dilakukan dan barang yang diperiksa ternyata kondisinya sesuai dengan yang dilaporkan, maka sekolah akan membuat surat pengajuan penghapusan sarana jamban/wc disertai data yang lengkap mengenai barang yang ingin dihapuskan seperti jenis barang, jumlah barang dan kode barang. Surat pengajuan tersebut diajukan kepada Dinas Pendidikan setempat
 4. Apabila pemerintah menyetujui penghapusan sarana yang diajukan untuk dihapuskan, maka sekolah akan menerima SK penghapusan sarana. Dengan adanya SK dari pemerintah tersebut sekolah sudah bisa melakukan penghapusan terhadap barang yang bersangkutan. Kemudian barang-barang yang akan dihapuskan diberikan kepada pemerintah untuk kemudian diurus penghapusannya oleh pemerintah.
- (MSP-2-P6SP-KS1)

j. Gudang

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah tidak bisa melakukan penambahan ataupun penghapusan gudang karena tempat beribadah tersebut merupakan bangunan milik pemerintah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sekolah tidak bisa melakukan penambahan ataupun penghapusan gudang karena bangunan gudang merupakan bangunan milik pemerintah. Sehingga penambahan atau penghapusan gudang dapat dilakukan apabila ada kebijakan dari pemerintah. Selain itu sekolah juga tidak boleh merubah desain dan konstruksi bangunan gudang sekolah kecuali ada izin atau kebijakan dari pemerintah untuk merubahnya. (MSP-2-P6SP-KS1)

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah hanya melakukan penghapusan pada sarana gudang, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Penghapusan sarana yang ada di gudang seperti lemari, peralatan pembelajaran dan sarana gudang lainnya dapat dilakukan apabila kondisinya yang rusak dan memang sudah tidak dibutuhkan. Namun sebelum penghapusan dilakukan maka sekolah harus membuat laporan yang lengkap dan jelas terlebih dahulu mengenai sarana yang akan dihapuskan dikarenakan sebagian besar sarana tersebut merupakan milik pemerintah. Oleh karena itu, penghapusan harus sesuai dengan prosedur penghapusan yang ditetapkan oleh pemerintah. (MSP-2-P6SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa tahapan penghapusan sarana gudang yaitu:

1. Sekolah memeriksa laporan pemeliharaan sarana yang ada di dalam gudang yang dibuat oleh penjaga sekolah. Dalam laporan pemeliharaan tersebut terdapat kondisi sarana dan prasarana sekolah termasuk sarana yang ada di dalam gudang yang harus dilakukan penghapusan disertai keterangan yang jelas seperti nama barang, jumlah dan keterangan lainnya.
2. Apabila di dalam laporan terdapat barang yang memang harus dilakukan penghapusan karena sudah tidak dibutuhkan lagi atau kondisinya sudah rusak berat dan tidak bisa diperbaiki lagi, maka Kepala Sekolah akan melakukan pemeriksaan terhadap barang tersebut.
3. Setelah pemeriksaan dilakukan dan barang yang diperiksa ternyata kondisinya sesuai dengan yang dilaporkan, maka sekolah akan membuat surat pengajuan penghapusan sarana

gudang disertai data yang lengkap mengenai barang yang ingin dihapuskan seperti jenis barang, jumlah barang dan kode barang. Surat pengajuan tersebut diajukan kepada Dinas Pendidikan setempat

4. Apabila pemerintah menyetujui penghapusan sarana yang diajukan untuk dihapuskan, maka sekolah akan menerima SK penghapusan sarana. Dengan adanya SK dari pemerintah tersebut sekolah sudah bisa melakukan penghapusan terhadap barang yang bersangkutan. Kemudian barang-barang yang akan dihapuskan diberikan kepada pemerintah untuk kemudian diurus penghapusannya oleh pemerintah (MSP-2-P6SP-KS1)

k. Tempat Bermain/Olahraga

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah tidak bisa melakukan penambahan ataupun penghapusan tempat bermain/olahraga karena tempat beribadah tersebut merupakan milik pemerintah, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Sekolah tidak bisa melakukan penambahan ataupun penghapusan tempat bermain/olahraga karena tempat bermain/olahraga merupakan sarana milik pemerintah. Penambahan atau penghapusan tempat bermain/olahraga dapat dilakukan apabila ada kebijakan dari pemerintah. Selain itu sekolah juga tidak boleh merubah desain dan ukuran tempat bermain/olahraga sekolah kecuali ada izin atau kebijakan dari pemerintah untuk merubahnya. (MSP-2-P6SP-KS1)

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa sekolah hanya melakukan penghapusan pada sarana tempat bermain/olahraga, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah bahwa:

Penghapusan sarana yang ada di tempat bermain/olahraga seperti gawang, bola sepak, bola basket, bola voli dan sarana tempat bermain/olahraga lainnya dapat dilakukan apabila kondisinya yang rusak dan memang sudah tidak dibutuhkan. Namun sebelum penghapusan dilakukan maka sekolah harus membuat laporan yang lengkap dan jelas terlebih dahulu mengenai sarana yang akan dihapuskan dikarenakan sebagian besar sarana tersebut merupakan milik pemerintah. Oleh karena itu, penghapusan harus sesuai dengan prosedur penghapusan yang ditetapkan oleh pemerintah. (MSP-2-P6SP-KS1)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh informasi bahwa tahapan penghapusan sarana tempat bermain/olahraga yaitu:

1. Sekolah memeriksa laporan pemeliharaan sarana tempat bermain/olahraga yang dibuat oleh penjaga sekolah. Dalam laporan pemeliharaan tersebut terdapat kondisi sarana dan prasarana sekolah termasuk sarana tempat bermain/olahraga yang harus dilakukan penghapusan disertai keterangan yang jelas seperti nama barang, jumlah dan keterangan lainnya.
 2. Apabila di dalam laporan terdapat barang yang memang harus dilakukan penghapusan karena sudah tidak dibutuhkan lagi atau kondisinya sudah rusak berat dan tidak bisa diperbaiki lagi, maka Kepala Sekolah akan melakukan pemeriksaan terhadap barang tersebut.
 3. Setelah pemeriksaan dilakukan dan barang yang diperiksa ternyata kondisinya sesuai dengan yang dilaporkan, maka sekolah akan membuat surat pengajuan penghapusan sarana tempat bermain/olahraga disertai data yang lengkap mengenai barang yang ingin dihapuskan seperti jenis barang, jumlah barang dan kode barang. Surat pengajuan tersebut diajukan kepada Dinas Pendidikan setempat
 4. Apabila pemerintah menyetujui penghapusan sarana yang diajukan untuk dihapuskan, maka sekolah akan menerima SK penghapusan sarana. Dengan adanya SK dari pemerintah tersebut sekolah sudah bisa melakukan penghapusan terhadap barang yang bersangkutan. Kemudian barang-barang yang akan dihapuskan diberikan kepada pemerintah untuk kemudian diurus penghapusannya oleh pemerintah.
- (MSP-2-P6SP-KS1)

B. PEMBAHASAN

1. Ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana SD Negeri Kacapiring

a. Lahan

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa luas lahan sekolah adalah 1976 m² dengan jumlah peserta didik sebanyak 578 dan rombongan belajar sebanyak 18 rombel dimana terdapat beberapa bangunan satu lantai di dalam lahan yang digunakan oleh sekolah. Dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa lahan untuk satuan pendidikan SD/MI harus memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1 Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik

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

Berdasarkan ketentuan rasio minimum luas lahan diatas maka rasio minimum luas lahan sekolah dengan jumlah rombel sebanyak 18 rombel adalah 10,6 m²/peserta didik. Sehingga dengan jumlah peserta didik sebanyak 578 maka luas lahan sekolah seharusnya adalah ±6.126 m² (rasio minimum x jumlah peserta didik = 10,6 x 578). Namun berdasarkan fakta yang telah disebutkan sebelumnya bahwa luas lahan

sekolah hanya 1976 m². Oleh karena itu, luas lahan sekolah belum memenuhi standar luas lahan sesuai dengan Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI). Untuk memenuhi standar luas lahan maka sekolah harus menambah luas lahan sebanyak 4150 m² (6.126 m² - 1976 m²). Sekolah harus melakukan penambahan luas lahan sekolah agar lahan dapat digunakan secara efektif untuk membangun sarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/berolahraga serta sarana lainnya sesuai dengan kebutuhan. Luas lahan sekolah terbilang sempit karena tidak sesuai dengan standar luas lahan. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa sekolah tidak bisa melakukan penambahan lahan tanpa izin dari pemerintah karena lahan sekolah merupakan milik pemerintah. Oleh karena itu, karena keterbatasan lahan tersebut jumlah bangunan menjadi terbatas. Sehingga jumlah ruang kelas tidak sama dengan jumlah rombongan belajar. Karena jumlah kelas yang kurang maka KBM di sekolah untuk kelas 1 dan 2 terbagi ke dalam 2 waktu yaitu jam 07.00 dan 09.30. Selain itu sekolah tidak bisa mendirikan bangunan baru kecuali untuk bangunan lantai 2.

Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan apabila lahan sekolah sempit maka akan muncul berbagai permasalahan diantaranya yaitu banyaknya bangunan, luas bangunan dan ruang gerak warga sekolah menjadi serba terbatas. Selain itu lahan yang digunakan warga sekolah untuk berinteraksi menjadi terbatas. Peserta didik tidak memiliki lahan yang luas untuk mereka gunakan sebagai tempat bermain ketika berlangsungnya waktu istirahat. Oleh karena itu, seharusnya pemerintah sebagai pemilik lahan memiliki perencanaan yang matang sebelum memulai untuk mendirikan sekolah. Perencanaan lahan harus dilakukan berdasarkan pada kebutuhan di masa yang akan datang. Sehingga lahan yang akan digunakan nanti sesuai dengan kebutuhan akan pengadaan sarana lainya yang mengacu pada standar yang berlaku serta jumlah warga sekolah yang akan menempatinnya.

Selain ketentuan luas lahan sekolah dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa lahan harus terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa lahan sekolah terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat. Untuk penyelamatan dalam keadaan darurat sekolah menggunakan gerbang utama yang mudah dilalui untuk masuk ataupun keluar sebagai akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat seperti bencana alam atau bencana yang disebabkan oleh kesalahan manusia. Sekolah selalu berusaha untuk memberikan pelayanan yang baik dengan memperhatikan hal-hal yang dapat membahayakan kesehatan dan keselamatan jiwa. Sekolah selalu melakukan pengecekan kondisi lahan agar lahan selalu dalam kondisi aman dan nyaman.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa kemiringan lahan rata-rata harus kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa kemiringan lahan sekolah rata-rata tidak lebih dari 15%. Selain itu lahan sekolah juga tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa lahan harus terhindar dari gangguan-gangguan berikut:

- a. Pencemaran air, sesuai dengan PP RI No. 20 Tahun 1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air.
- b. Kebisingan, sesuai dengan Kepmen Negara KLH nomor 94/MENKLH/1992 tentang Baku Mutu Kebisingan.
- c. Pencemaran udara, sesuai dengan Kepmen Negara KLH Nomor 02/MENKLH/1988 tentang Pedoman Penetapan Baku Mutu Lingkungan

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa lahan sekolah terhindar dari gangguan pencemaran air. Lokasi sekolah terletak di tempat yang jauh dari sungai, selokan atau saluran air yang dapat menimbulkan pencemaran air. Selain itu lahan sekolah juga terhindar dari gangguan kebisingan. Kebisingan dari luar wilayah sekolah tidak terdengar ke dalam sekolah dikarenakan lokasi ruangan-ruangan di sekolah yang berada cukup jauh dari jalan raya. Kondisi jalan rayapun jarang dilalui oleh lalu lalang kendaraan. Adapun kebisingan kadang-kadang berasal dari kegiatan yang ada di lapangan olahraga yang lokasinya berada di tengah-tengah sekolah.

Selanjutnya berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa lahan sekolah terhindar dari gangguan pencemaran udara. Lokasi sekolah terletak di tempat yang jauh dari pabrik-pabrik, tempat pembuangan sampah, jalan raya atau tempat-tempat yang dapat menghasilkan pencemaran udara lainnya. Sekolah selalu berusaha untuk melakukan pengecekan kondisi lahan agar lahan selalu dalam kondisi aman dan nyaman serta terhindar dari berbagai macam pencemaran.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa lahan harus sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang

Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa lahan sekolah sudah sesuai dengan Peraturan Daerah dan izin pemanfaatan tanah dari pemerintah sejak pertama kali sekolah didirikan dari tahun 1978 karena pemerintah sendiri yang mendirikan sekolah.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa lahan harus memiliki status hak atas tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa lahan sekolah sudah memiliki status hak atas tanah atau izin pemanfaatan dari pemerintah sebagai pemilik tanah dari tahun 1978 sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu yang ditentukan oleh pemerintah. Tanah yang digunakan sebagai lahan sekolah sudah digunakan selama 28 tahun.

Berdasarkan temuan-temuan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka diperoleh kesimpulan bahwa lahan sekolah sudah memenuhi ketentuan unsur-unsur keamanan, kenyamanan dan perizinan berdasarkan pada peraturan yang berlaku yang tercantum dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI). Namun sekolah belum memenuhi dalam hal standar luas lahan. Oleh karena itu, sekolah harus berupaya untuk memenuhi standar luas lahan agar pengadaan bangunan dan mobilitas warga sekolah yang ada di dalamnya dapat berjalan secara optimal.

b. Bangunan

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa luas lantai bangunan keseluruhan kelas sekolah adalah 840 m² (jumlah kelas x luas kelas = 15 x 56 m²) dengan jumlah peserta didik sebanyak 578 dan rombongan belajar sebanyak 18 rombel. Dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa untuk SD/MI yang memiliki 15 sampai dengan 28 peserta didik per rombongan belajar, bangunan harus memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel 4.2.

Tabel 4.2 Rasio Minimum Luas Lantai terhadap Peserta Didik

No	Banyak Rombongan Belajar	Rasio Minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik (m ² /peserta didik)	
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai
1	6	3,8	4,2
2	7-12	3,3	3,6
3	13-18	3,2	3,4
4	19-24	3,1	3,3

Berdasarkan ketentuan rasio minimum luas lahan diatas maka rasio minimum luas lantai bangunan sekolah terhadap peserta didik dengan jumlah rombel sebanyak 18 rombel adalah 3,2 m²/peserta didik. Sehingga dengan jumlah peserta didik sebanyak 578 maka luas lantai bangunan sekolah seharusnya adalah ±1849 m² (rasio minimum x jumlah peserta didik = 3,2 x 578). Namun berdasarkan fakta yang telah disebutkan sebelumnya bahwa luas lantai bangunan sekolah hanya 840 m². Kepala sekolah mengatakan bahwa sekolah sudah mengajukan proposal untuk perbaikan bangunan agar bangunan yang rusak bisa digunakan kembali. Namun sekolah belum mendapatkan izin dan realisasi bantuan dari

pemerintah sampai sekarang karena lahan sekolah dan bangunannya adalah milik pemerintah.

Luas lantai bangunan sekolah terbilang sempit karena tidak sesuai dengan standar luas lantai bangunan berdasarkan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik. Oleh karena itu, berdasarkan hasil pengamatan di ruang kelas ditemukan beberapa temuan seperti ruang gerak peserta didik menjadi terbatas karena rasio ruang kelas untuk setiap peserta didik yang sempit. Peserta didik tidak dapat menggerakkan anggota tubuhnya dengan bebas. Peserta didik hanya dapat menggerakkan anggota tubuhnya di meja tempat ia mengikuti kegiatan belajar mengajar. Berdasarkan temuan-temuan tersebut pemerintah sebagai pembuat kebijakan seharusnya mengoptimalkan kembali sistem PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru) agar jumlah peserta didik tidak melebihi kapasitas bangunan sekolah. Sehingga apabila suatu sekolah sudah menerima peserta didik sesuai dengan kapasitas setiap rombongan belajar, namun jumlah pendaftar ke sekolah tersebut masih banyak, maka pemerintah seharusnya dapat merekomendasikan atau menempatkan peserta didik yang mendaftar untuk ditempatkan di sekolah lain yang kondisinya justru kekurangan peserta didik. Sehingga tidak akan terjadi sekolah yang melebihi kapasitas untuk setiap rombongan belajar atau kurang dari kapasitas yang sudah ditentukan. Jumlah peserta didik untuk setiap rombongan menjadi merata di semua sekolah yaitu 28 peserta didik per rombongan belajar.

Selain ketentuan luas lantai bangunan sekolah dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa bangunan gedung harus memenuhi ketentuan tata bangunan yang terdiri dari:

- a. koefisien dasar bangunan maksimum 30 %;
- b. koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
- c. jarak bebas bangunan gedung yang meliputi garis sempadan bangunan gedung dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan

kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan gedung dengan batas-batas persil, dan jarak antara jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa koefisien dasar bangunan lebih dari 30 % dari keseluruhan luas lahan. Luas keseluruhan bangunan adalah 1018 m² dimana luas lahan adalah 1976 m². Sehingga koefisien dasar bangunan adalah 51% dan koefisien lantai bangunan adalah 1 : 0,5 (1976 m² : 1018 m²). Selain itu bangunan terbebas dari as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa bangunan gedung harus memenuhi persyaratan keselamatan berikut:

- a. Memiliki struktur yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya.
- b. Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa bangunan yang ada di sekolah memiliki struktur yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati. Bangunan juga dilengkapi dengan proteksi pasif berupa penangkal petir di bagian atap bangunan yang berfungsi untuk melindungi bangunan dari sambaran petir. Namun bangunan belum dilengkapi dengan proteksi aktif atau

pasif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran. Jika terjadi kebakaran sekolah hanya menggunakan air dari sumur terdekat dan akses jalan keluar melalui gerbang utama sebagai jalur evakuasi bencana. Sejak pertama didirikan sampai sekarang sekolah belum pernah mengalami kebakaran dan tersambar petir. Sekolah selalu berusaha untuk melakukan pengecekan kondisi bangunan sekolah agar bangunan selalu dalam kondisi yang baik, aman dan nyaman.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa bangunan harus memenuhi persyaratan kesehatan berikut.

- a. Mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai.
- b. Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan meliputi saluran air bersih, saluran air kotor dan/atau air limbah, tempat sampah, dan saluran air hujan.
- c. Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa bangunan yang ada di sekolah memiliki ventilasi udara yang baik dan pencahayaan yang memadai. Setiap bangunan memiliki lebih dari 4 buah lubang ventilasi yang dapat berfungsi sebagai tempat keluar masuk udara dari luar dengan baik dan 2 buah lampu neon ukuran besar yang dapat memberikan penerangan dengan baik ke seluruh ruangan. Setiap bangunan juga dilengkapi dengan sanitasi di dalam dan di luar bangunan meliputi saluran air bersih, saluran air kotor dan/atau air limbah, tempat sampah, dan saluran air hujan. Selain itu bangunan juga aman bagi kesehatan pengguna bangunan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan. Sekolah selalu berusaha untuk

melakukan pengecekan kondisi saluran air dan ventilasi udara dalam bangunan agar tetap dalam kondisi yang baik.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa bangunan harus memenuhi persyaratan kenyamanan berikut:

- a. Bangunan mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran.
- b. Setiap ruangan memiliki pengaturan sirkulasi udara yang baik.
- c. Setiap ruangan dilengkapi dengan lampu penerangan.

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa bangunan yang ada di sekolah mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran. Setiap bangunan juga memiliki lebih dari 4 buah lubang ventilasi yang dapat berfungsi sebagai tempat keluar masuk udara dari luar dengan baik dan 2 buah lampu neon ukuran besar yang dapat memberikan penerangan dengan baik ke seluruh ruangan. Sekolah selalu berusaha untuk melakukan pengecekan kondisi bangunan agar mampu meredam getaran dan kebisingan, sirkulasi udara dan lampu dalam bangunan agar tetap dalam kondisi yang baik.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa bangunan harus dilengkapi sistem keamanan berikut.

- a. Peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya.
- b. Akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa bangunan tidak dilengkapi dengan sistem peringatan bahaya. Jika terjadi bencana seluruh warga sekolah hanya diarahkan menuju gerbang utama sekolah sebagai jalur evakuasi bencana. Akses evakuasi tidak dilengkapi dengan penunjuk arah karena seluruh warga sekolah dapat langsung keluar dari ruangan ke arah luar menuju gerbang utama dengan akses yang mudah tanpa penunjuk arah yang jelas.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa bangunan harus dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 900 watt. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa setiap bangunan yang ada di sekolah sudah dilengkapi instalasi listrik dengan daya 900 watt.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa pemeliharaan bangunan sekolah/madrasah adalah sebagai berikut:

- a. Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.
- b. Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa pemeliharaan ringan dilakukan setiap 1 tahun sekali saat akan memasuki tahun ajaran baru saat masa liburan sekolah. Pemeliharaan ringan tersebut meliputi pengecatan ulang, perbaikan

sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik. Namun perbaikan akan dilakukan sesuai kebutuhan yaitu apabila jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik kondisinya memang sudah harus diperbaiki meskipun kurang atau lebih dari jangka waktu 1 tahun. Adapun untuk pemeliharaan berat bangunan dilakukan setiap 10 tahun sekali. Pemeliharaan berat tersebut meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangkayu, kusen, dan semua penutup atap. Namun perbaikan akan dilakukan sesuai kebutuhan yaitu apabila rangka atap, rangka plafon, rangkayu, kusen, dan semua penutup atap kondisinya memang sudah harus diperbaiki meskipun kurang atau lebih dari jangka waktu 10 tahun. Sekolah selalu berusaha untuk melakukan pengecekan kondisi bangunan agar tetap terpelihara dengan baik.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa bangunan harus dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa bangunan yang ada di sekolah sudah dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan temuan-temuan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka diperoleh kesimpulan bahwa bangunan sekolah sudah memenuhi ketentuan unsur-unsur tata bangunan, keselamatan, kesehatan, kenyamanan, perlengkapan sistem keamanan, perlengkapan instalasi listrik, standar pemeliharaan dan perizinan berdasarkan peraturan yang berlaku yang tercantum dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI). Namun sekolah belum memenuhi dalam hal standar luas lantai bangunan. Rasio luas lantai bangunan belum memenuhi standar yang berlaku. Oleh karena itu, sekolah harus berupaya untuk memenuhi

standar luas lahan agar mobilitas warga sekolah yang ada di dalamnya dapat berjalan secara optimal.

c. Ruang Kelas

Dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa jumlah minimum ruang kelas harus sama dengan banyak rombongan belajar. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa jumlah ruang kelas tidak sama dengan jumlah rombongan belajar. Jumlah rombongan belajar adalah 18 dengan jumlah ruang kelas yang ada di sekolah hanya sebanyak 15 ruang. Oleh karena itu, sekolah harus melakukan penambahan 3 ruang kelas agar jumlah ruang kelas sama dengan jumlah rombongan belajar. Sekolah berusaha untuk menambah ruang kelas dengan mengajukan proposal untuk penambahan bangunan baru untuk bangunan lantai 2. Sehingga jumlah ruang kelas sama dengan banyaknya rombongan belajar.

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa dikarenakan jumlah ruang kelas yang tidak sama dengan jumlah rombongan belajar sekolah membagi kegiatan belajar mengajar di sekolah untuk kelas 1 dan 2 terbagi ke dalam 2 waktu yaitu jam 07.00 dan 09.30. Sekolah sudah berupaya untuk menambah jumlah ruang kelas dengan mengajukan proposal penambahan ruang kelas kepada pemerintah. Namun sampai sekarang pemerintah belum merealisasikan rencana penambahan ruang kelas untuk sekolah.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa kapasitas maksimum ruang kelas adalah 28 peserta didik. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa kapasitas maksimum ruang kelas di sekolah

adalah 32 peserta didik dan digunakan oleh rata-rata 32 siswa per rombongan belajar. Sekolah membatasi agar jumlah siswa tidak lebih dari 32. Sekolah merujuk pada Permendiknas No. 23 Tahun 2013 tentang perubahan atas Permendiknas No. 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimum Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota yang mencantumkan bahwa jumlah siswa tidak melebihi 32 orang per kelas. Saat PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru) berlangsung sekolah selalu berusaha untuk membatasi kapasitas maksimum kelas agar sesuai dengan standar nasional yaitu 28 peserta didik. Apabila terdapat kelas yang lebih dari 28 peserta didik maka direkomendasikan ke sekolah lain yang kekurangan peserta didik. Namun karena setiap tahun jumlah pendaftar ke sekolah selalu banyak dan tidak bisa direkomendasikan ke sekolah lain atas putusan pemerintah maka sekolah tetap menerima peserta didik walaupun kapasitas ruang kelas dapat digunakan oleh lebih dari 28 peserta didik perkelas.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa rasio minimum luas ruang kelas adalah 2 m²/peserta didik. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa rasio minimum luas ruang kelas kurang dari 2 m²/peserta didik. Luas setiap ruangan kelas adalah 56m² dengan rasio luas ruang kelas adalah 1,75 m²/ peserta didik.

Luas ruang kelas memang sudah sesuai dengan standar. Namun dikarenakan jumlah peserta didik yang lebih dari 28 maka rasio ruang kelas untuk setiap peserta didik menjadi kecil yaitu 1,75 m²/ peserta didik. Oleh karena itu, berdasarkan hasil observasi dan pengamatan di ruang kelas ditemukan beberapa temuan seperti ruang gerak peserta didik menjadi terbatas karena rasio ruang kelas untuk setiap peserta didik yang sempit. Peserta didik tidak dapat menggerakkan anggota tubuhnya dengan bebas. Peserta didik hanya dapat menggerakkan anggota tubuhnya di meja tempat ia mengikuti kegiatan belajar mengajar. Oleh karena itu,

berdasarkan temuan-temuan tersebut pemerintah sebagai pembuat kebijakan seharusnya mengoptimalkan kembali sistem PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru). Sehingga apabila suatu sekolah sudah menerima peserta didik sesuai dengan kapasitas setiap rombongan belajar, namun jumlah pendaftar ke sekolah tersebut masih banyak, maka pemerintah seharusnya dapat merekomendasikan atau menempatkan peserta didik yang mendaftar untuk ditempatkan di sekolah lain yang kondisinya justru kekurangan peserta didik. Sehingga tidak akan terjadi sekolah yang melebihi kapasitas untuk setiap rombongan belajar atau kurang dari kapasitas yang sudah ditentukan. Jumlah peserta didik untuk setiap rombongan menjadi merata di semua sekolah yaitu 28 peserta didik per rombongan belajar.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa ruang kelas harus memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa ruang kelas memiliki fasilitas berupa lampu dan jendela yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan. Sekolah selalu menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang kelas termasuk jendela agar ruang kelas tetap memiliki pencahayaan yang cukup.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa ruang kelas harus memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa ruang kelas memiliki pintu yang memadai sehingga

peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan. Sekolah selalu menjaga kondisi pintu ruang kelas agar selalu dalam kondisi yang baik dan aman. Karena terkadang ada peserta didik yang jahil dan merusak pintu ruang kelas terutama pada bagian gagang dan tempat kunci pintu.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa ruang kelas harus dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.3.

Tabel 4.3 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik, minimum dibedakan untuk kelas 1-3 dan kelas 4-6. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung

			pembentukan postur tubuh yang baik, minimum dibedakan untuk kelas 1-3 dan kelas 4-6. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.5	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Rak hasil karya peserta didik	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk meletakkan hasil karya seluruh peserta didik yang ada di kelas. Dapat berupa rak terbuka atau lemari.
1.7	Papan panjang	1 buah/ruang	Ukuran minimum 60 cm x 120 cm.
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Alat peraga		[lihat daftar sarana

			laboratorium IPA]
3	Media Pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/ruang	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
4	Perlengkapan Lain		
4.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
4.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
4.3	Jam dinding	1 buah/ruang	
4.4	Soket listrik	1 buah/ruang	

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapingring diperoleh informasi bahwa ruang kelas sudah dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.4.

Tabel 4.4 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas Sekolah

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi peserta didik	Ada 1 buah/peserta didik	Kondisi kursi setiap peserta didik kuat, stabil aman nyaman untuk digunakan dan mudah untuk dipindahkan. Kursi

			<p>terbuat dari bahan kayu.</p> <p>Ukuran disesuaikan dengan postur tubuh peserta didik. Kursi kelas 1 s.d 2 lebih rendah dan kecil. Untuk kelas 3 s.d 6 lebih besar dan disesuaikan dengan postur tubuh rata-rata.</p>
1.2	Meja peserta didik	Ada 1 meja/ 2 peserta didik	<p>Kondisi meja peserta didik kuat, stabil, aman, mudah dipindahkan oleh peserta didik dan memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa di bawah meja. Meja terbuat dari bahan kayu.</p> <p>Ukuan meja kelas 1 s.d 2 lebih pendek dan kecil. Kelas 3 s.d 6 lebih panjang dan tinggi.</p>
1.3	Kursi guru	Ada 1 buah/ guru	<p>Kondisi kursi untuk guru kuat, stabil, aman dan nyaman serta mudah untuk dipindahkan. Kursi terbuat dari besi agar lebih kuat karena disesuaikan dengan postur tubuh oang dewasa.</p>
1.4	Meja guru	Ada 1 buah/ guru	<p>Kondisi meja untuk guru kuat, stabil, aman dan nyaman serta mudah untuk dipindahkan. Meja terbuat</p>

			dari bahan kayu yang disertai laci untuk menyimpan barang atau dokumen.
1.5	Lemari	Ada 1 buah/ ruang	Kondisi lemari kuat, stabil dan aman serta memadai untuk menyimpan barang yang diperlukan. Lemari digunakan untuk menyimpan perlengkapan guru dan buku paket untuk peserta didik.
1.6	Rak hasil karya peserta didik	Tidak ada	Tidak ada karena dikhawatirkan akan dirusak anak-anak.
1.7	Papan panjang	Ada 1 buah/ruang	Ukuran minimum 60 cm x 120 cm
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Alat peraga	Ada 1 set	Sekolah memiliki 2 buah kerangka tubuh manusia setengah badan yang disimpan di gudang dan di bawa ke ruang kelas jika dibutuhkan saat KBM.
3	Media Pendidikan		
3.1	Papan tulis	Ada 1 buah/ ruang	Setiap ruang kelas memiliki 1 papan tulis. Kondisi papan tulis kuat, stabil dan aman. Ukuran papan tulis 90cm x 200cm

			dan ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
4	Perlengkapan Lain		
4.1	Tempat sampah	Ada 1 buah/ruang	Tempat sampah diletakan di dalam kelas dekat pintu keluar masuk kelas.
4.2	Tempat cuci tangan	Ada 3 buah/sekolah	Ada tempat cuci tangan 3 buah yang diletakan di luar dekat dengan jamban/wc.
4.3	Jam dinding	Ada 1buah/ruang	Jam dinding diletakan di bagian depan kelas
4.4	Soket listrik	Ada 1buah/ruang	Soket listrik diletakan di ekat meja guru

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapingring diperoleh informasi bahwa sekolah berusaha untuk selalu menjaga kondisi kursi, meja, kursi guru, meja guru dan sarana lainnya yang ada di ruang kelas agar tetap dalam keadaan baik untuk digunakan. Penjaga sekolah selalu melakukan pengecekan dan pembersihan ruang kelas sertiap harinya. Jika sekolah mendapat laporan kerusakan perlengkapan ruang kelas maka sekolah berusaha untuk memperbaiki sarana tersebut. Apabila sudah tidak bisa diperbaiki maka perlengkapan ruang kelas tersebut diganti dengan yang baru. Sekolah sudah berusaha semaksimal mungkin untuk tetap menjaga kondisi ruang kelas beserta sarana yang ada di dalamnya. Namun ada saja peserta didik yang merusak ataupun mencorat-coret

sarana yang ada di kelas meskipun sudah diperingatkan sebelumnya untuk senantiasa menjaga sarana dan prasarana sekolah.

Berdasarkan fakta yang telah dikemukakan sebelumnya maka ruang kelas sekolah sudah memenuhi 11 dari 13 ketentuan perlengkapan sarana ruang kelas dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) yang mencantumkan bahwa ruang kelas harus dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.3. Sekolah sudah memiliki sarana ruang kelas yang lengkap kecuali meja peserta didik yang masih digunakan oleh 2 peserta didik dan rak hasil karya peserta didik.

Berdasarkan temuan-temuan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka diperoleh kesimpulan bahwa ruang kelas sekolah sudah memenuhi ketentuan fasilitas pencahayaan dan pintu ruang kelas yang tercantum dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI). Selain itu sekolah sudah memenuhi 11 dari 13 ketentuan perlengkapan sarana ruang kelas. Namun sekolah belum memenuhi dalam hal standar jumlah minimum ruang kelas, kapasitas maksimum ruang kelas dan rasio minimum ruang kelas. Oleh karena itu, sekolah harus berupaya untuk menambah jumlah ruang kelas agar jumlah ruang kelas sama dengan jumlah rombongan belajar yang ada di sekolah. Sehingga kegiatan belajar mengajar dapat dilakukan di pagi hari pada jam 07.00 untuk semua rombongan belajar. Sekolah juga harus berupaya untuk menambah luas ruang kelas atau membatasi kapasitas maksimum ruang kelas agar rasio minimum luas ruang kelas adalah $2 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$.

d. Ruang Perpustakaan

Dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa ruang perpustakaan harus berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan gurumemperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus

tempat petugas mengelola perpustakaan. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa ruang perpustakaan yang ada di sekolah berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan. Sekolah berusaha untuk menjaga kebersihan dan kerapian perpustakaan agar tetap dalam kondisi dapat digunakan sebagai tempat membaca. Perpustakaan dibuka dari jam 07.00 s.d 15.00 setiap hari KBM. Sekolah juga memberlakukan jadwal rutin kunjungan kelas setiap harinya.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa luas minimum ruang perpustakaan harus sama dengan luas satu ruang kelas dan lebar minimum ruang perpustakaan adalah 5 m. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa luas ruang perpustakaan yang ada di sekolah sama dengan luas satu ruang kelas yaitu 56 m² dengan lebar 8 m. Ruang perpustakaan yang berfungsi sekarang adalah bangunan yang dulu digunakan sebagai ruang kelas. Sehingga luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas. Namun luas tersebut tidak dapat menampung seluruh peserta didik dalam satu rombongan belajar. Oleh karena itu, jika jumlah pengunjung melebihi kapasitas maka pengunjung disuruh untuk membacanya di luar ruangan perpustakaan yaitu di kelas masing-masing peserta didik.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa ruang perpustakaan harus dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh

informasi bahwa ruang perpustakaan yang ada di sekolah sudah dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku. Sekolah selalu berusaha untuk menjaga kondisi jendela yang ada di ruang perpustakaan agar tetap bersih dan memeberikan pencahayaan yang memadai.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa ruang perpustakaan harus terletak di bagian sekolah/madrasah yang mudah dicapai. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa ruang perpustakaan yang ada di sekolah terletak di bagian sekolah/madrasah yang mudah dicapai.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa ruang kelas harus dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.5.

Tabel 4.5 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Buku		
1.1	Buku teks pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota.
1.2	Buku panduan	1 eksemplar/mata	

	pendidik	pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	
1.3	Buku pengayaan	840 judul/sekolah	Terdiri dari 60% non-fiksi dan 40% fiksi. Banyak eksemplar/sekolah minimum: 1000 untuk 6 rombongan belajar, 1500 untuk 7-12 rombongan belajar, 2000 untuk 13-24 rombongan belajar.
1.4	Buku referensi	10 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, ensiklopedi, buku statistic daerah, buku telepon, kitab undang-undang dan peraturan, dan kitab suci.
1.5	Sumber belajar lain		Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe,

			peta, gambar pahlawan nasional, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika.
2	Perabot		
2.1	Rak buku	1 set/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah.
2.2	Rak majalah	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah
2.3	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah.
2.4	Meja baca	10 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain memungkinkan kaki

			peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
2.5	Kursi baca	10 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
2.6	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat dan stabil. Ukuran yang memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.7	Meja kerja/sirkulasi	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran yang memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.8	Lemari catalog	1 buah/sekolah	Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog. Lemari katalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.
2.9	Lemari	1 buah/sekolah	Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan

			perpustakaan. Dapat dikunci.
2.10	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Ukuran minimum 1 m ² .
2.11	Meja multimedia	1 buah/sekolah	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.
3	Media Pendidikan		
3.1	Peralatan multimedia	1 set/sekolah	Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD.
4	Perlengkapan lain		
4.1	Buku inventaris	1 buah/sekolah	
4.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
4.3	Soket listrik	1 buah/ruang	
4.4	Jam dinding	1 buah/ruang	

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa ruang kelas sudah dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.6. Namun dikarenakan luas

perpustakaan tidak terlalu besar maka sekolah hanya memprioritaskan perpustakaan untuk menyimpan buku-buku paket atau buku pelajaran dan buku pendidikan yang diberikan oleh pemerintah saja.

Tabel 4.6 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan Sekolah

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Buku		
1.1	Buku teks pelajaran	Ada 1 eksemplar/mata pelajaran/ peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan local yang ditetapkan oleh Gubernur/ Walikota
1.2	Buku panduan pendidik	Ada 1 eksemplar/ mata pelajaran/ guru mata pelajaran yang bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	
1.3	Buku pengayaan	ada 900 judul/sekolah	Sekolah memiliki 900 lebih judul buku namun beberapa belum dikategorikan
1.4	Buku referensi	Lebih dari 10 judul/sekolah	Sekolah memiliki buku referensi ±13 judul

1.5	Sumber belajar lain	Tidak ada	
2	Perabot		
2.1	Rak buku	Ada 7 set/sekolah	kuat, stabil, aman dan mudah dijangkau oleh peserta didik.
2.2	Rak majalah	Tidak ada	
2.3	Rak surat kabar	Tidak ada	
2.4	Meja baca	10 buah/sekolah	kuat, stabil dan aman dengan ukuran yang sama dan dapat memungkinkan peserta didik leluasa masuk ke bawah meja
2.5	Kursi baca	Ada 15 buah/sekolah	kuat, stabil dan aman dengan ukuran yang sama dan mudah dipindahkan oleh peserta didik serta nyaman digunakan
2.6	Kursi kerja	Ada 1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran yang memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.7	Meja	Ada 1	Kuat, stabil, dan

	kerja/sirkulasi	buah/petugas	aman. Ukuran yang memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.8	Lemari catalog	Tidak ada	
2.9	Lemari	Tidak ada	
2.10	Papan pengumuman	Ada 1 buah/sekolah	Ukuran 0,75 x 1,5 m ²
2.11	Meja multimedia	Ada 1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.
3	Media Pendidikan		
3.1	Peralatan multimedia	Ada 1 set komputer	
4	Perlengkapan lain		
4.1	Buku inventaris	Ada 1 buah/sekolah	Buku UU
4.2	Tempat sampah	Ada 1 buah/ruang	Diletakan dekat pintu keluar
4.3	Soket listrik	Ada 1 buah/ruang	Diletakan dekan meja kerja

4.4	Jam dinding	Ada 1 buah/ruang	
-----	-------------	------------------	--

Berdasarkan temuan-temuan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka diperoleh kesimpulan bahwa ruang perpustakaan sekolah sudah memenuhi ketentuan fungsi ruang perpustakaan, luas minimum ruang perpustakaan, fasilitas pencahayaan dan lokasi ruang perpustakaan yang tercantum dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI). Selain itu sekolah sudah memenuhi 16 dari 21 ketentuan perlengkapan sarana ruang perpustakaan.

e. Laboratorium IPA

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa sekolah tidak memiliki ruang laboratorium IPA. Namun sekolah memiliki peralatan IPA yang berfungsi sebagai alat bantu mendukung kegiatan dalam bentuk percobaan dalam mata pelajaran IPA. Dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa sarana laboratorium IPA harus berfungsi sebagai alat bantu mendukung kegiatan dalam bentuk percobaan. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa peralatan IPA yang dimiliki sekolah berfungsi sebagai alat bantu mendukung kegiatan dalam bentuk percobaan dalam mata pelajaran IPA.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa setiap satuan pendidikan harus dilengkapi sarana laboratorium IPA seperti tercantum pada Tabel 4.7.

Tabel 4.7 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium IPA

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari	1 buah/sekolah	Ukuran memadai untuk menyimpan seluruh alat peraga. Tertutup dan dapat dikunci. Dapat memanfaatkan lemari yang terdapat di ruang kelas.
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Model kerangka manusia	1 buah/sekolah	Tinggi minimum 125 cm. Mudah dibawa.
2.2	Model tubuh manusia	1 buah/sekolah	Tinggi minimum 125 cm. Dapat diamati dengan mudah oleh seluruh peserta didik. Dapat dibongkar pasang. Mudah dibawa.
2.3	Globe	1 buah/sekolah	Diameter minimum 40 cm. Memiliki penyangga dan dapat diputar. Dapat memanfaatkan globe yang terdapat di ruang perpustakaan.

2.4	Model tata surya	1 buah/sekolah	Dapat mendemonstrasikan terjadinya fenomena gerhana.
2.5	Kaca pembesar	6 buah/sekolah	
2.6	Cermin datar	6 buah/sekolah	
2.7	Cermin cekung	6 buah/sekolah	
2.8	Cermin cembung	6 buah/sekolah	
2.9	Lensa datar	6 buah/sekolah	
2.10	Lensa cekung	6 buah/sekolah	
2.11	Lensa cembung	6 buah/sekolah	
2.12	Magnet batang	6 buah/sekolah	Dapat mendemonstrasikan gaya magnet
2.13	Poster IPA, terdiri dari : a) metamorphosis b) hewan langka c) hewan dilindungi d) tanaman khas	1 set/sekolah	Jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.

	Indonesia e) contoh ekosistem f) sistem-sistem pernapasan		
--	---	--	--

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa sekolah sudah dilengkapi dengan sarana laboratorium IPA seperti tercantum pada Tabel 4.8. Sekolah selalu berusaha untuk menjaga kondisi peralatan IPA yang dimiliki sekolah agar tetap dalam kondisi siap ketika akan digunakan.

Tabel 4.8 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium IPA Sekolah

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari	Tidak ada	
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Model kerangka manusia	Ada 1buah/ sekolah	Tinggi 125 cm. Mudah dibawa
2.2	Model tubuh manusia	Ada 1buah/ sekolah	Tinggi 125 cm. Dapat diamati dengan mudah oleh seluruh peserta didik. Dapat dibongkar pasang. Mudah dibawa
2.3	Globe	1 buah/ sekolah	Diameter 40 cm. Memiliki penyangga dan dapat diputar.

2.4	Model tata surya	1 buah/ sekolah	Dapat mendemonstrasikan terjadinya fenomena gerhana.
2.5	Kaca pembesar	8 buah/ sekolah	
2.6	Cermin datar	8 buah/ sekolah	
2.7	Cermin cekung	8 buah/ sekolah	
2.8	Cermin cembung	8 buah/ sekolah	
2.9	Lensa datar	Tidak ada	
2.10	Lensa cekung	Tidak ada	
2.11	Lensa cembung	Tidak ada	
2.12	Magnet batang	8 buah/ sekolah	Dapat mendemonstrasikan gaya magnet.
2.13	Poster IPA, terdiri dari : a) metamorphosis b) hewan langka c) hewan dilindungi	1 set/sekolah	Jelas terbaca dan berwarna, ukuran A1.

d) tanaman khas Indonesia		
e) contoh ekosistem		
f) sistem-sistem pernapasan		

Berdasarkan temuan-temuan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka diperoleh kesimpulan bahwa sekolah memiliki peralatan pembelajaran IPA yang cukup lengkap yang disimpan di gudang meskipun sekolah tidak memiliki ruang laboratorium IPA. Sekolah sudah memenuhi ketentuan fungsi peralatan pembelajaran IPA yang tercantum dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI). Selain itu sekolah sudah memenuhi 7 dari 14 ketentuan perlengkapan sarana laboratorium IPA. Sekolah sudah memiliki sarana laboratorium yang lengkap kecuali beberapa sarana lainnya yang tidak ada yaitu lemari, lensa datar, lensa cekung dan lensa cembung

f. Ruang Pimpinan

Dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa ruang pimpinan harus berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah/madrasah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah/majelis madrasah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah/madrasah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah/majelis madrasah, petugas dinas pendidikan,

atau tamu lainnya. Sekolah berusaha untuk selalu menjaga ruang pimpinan agar tetap rapi, bersih, aman dan nyaman digunakan sebagai tempat kerja dan istirahat kepala sekolah dan pembantu kepala sekolah serta tempat untuk menerima tamu

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa luas minimum ruang pimpinan harus 12 m² dan lebar minimum 3 m. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa luas ruang pimpinan adalah 40 m² dengan lebar 4 m².

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa ruang pimpinan harus mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah/madrasah, dapat dikunci dengan baik. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah/madrasah, dapat dikunci dengan baik. Letak ruang pimpinan tidak jauh dengan gerbang utama sekolah, ruang kelas maupun ruang guru. Sehingga ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah/madrasah.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa ruang pimpinan harus dilengkapi sarana sebagaimana tercantum dalam Tabel 4.9.

Tabel 4.9 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Pimpinan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk

			duduk dengan nyaman.
1.2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	Ukuran memadai untuk 5 orang duduk dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah. Tertutup dan dapat dikunci.
1.5	Papan statistic	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
2	Perlengkapan lain		
2.1	Simbol kenegaraan	1 set/ruang	Terdiri dari Bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI.
2.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.3	Mesin ketik/computer	1 set/sekolah	
2.4	Filing cabinet	1 buah/sekolah	
2.5	Brankas	1 buah/sekolah	
2.6	Jam dinding	1 buah/ruang	

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa ruang pimpinan sudah dilengkapi sarana sebagaimana tercantum dalam Tabel 4.10. Sekolah berusaha untuk selalu menjaga perlengkapan ruang pimpinan agar tetap dalam kondisi bersih, rapi dan nyaman saat digunakan.

Tabel 4.10 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Pimpinan Sekolah

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	Ukuran memadai untuk 5 orang duduk dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah. Tertutup dan dapat dikunci.
1.5	Papan statistic	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
2	Perlengkapan lain		
2.1	Simbol	1 set/ruang	Terdiri dari Bendera

	kenegaraan		Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI.
2.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.3	Mesin ketik/computer	1 set/sekolah	
2.4	Filing cabinet	1 buah/sekolah	
2.5	Brankas	1 buah/sekolah	
2.6	Jam dinding	1 buah/ruang	

Berdasarkan temuan-temuan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka diperoleh kesimpulan bahwa ruang pimpinan sekolah sudah memenuhi ketentuan fungsi ruang pimpinan, luas minimum ruang pimpinan dan lokasi ruang pimpinan yang tercantum dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI). Selain itu sekolah sudah memenuhi 11 ketentuan perlengkapan sarana ruang pimpinan.

g. Ruang Guru

Dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa ruang guru harus berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya. Sekolah berusaha untuk selalu menjaga kebersihan dan

kenyamanan ruang guru agar tetap dalam kondisi yang bersih, rapi dan nyaman.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa rasio minimum luas ruang guru harus 4 m²/pendidik dan luas minimum 32 m². Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa luas ruang guru adalah 32 m² dengan jumlah pendidik adalah 22. Sehingga rasio luas ruang guru hanya 1,4 m²/pendidik. Ketika mengadakan rapat semua guru diusahakan masuk meskipun tidak memenuhi rasio minimum ruang guru untuk setiap pendidik.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa ruang guru harus mudah dicapai dari halaman sekolah/madrasah ataupun dari luar lingkungan sekolah/madrasah, serta dekat dengan ruang pimpinan. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah/madrasah ataupun dari luar lingkungan sekolah/madrasah, serta dekat dengan ruang pimpinan. Letak ruang guru dekat dengan gerbang utama, ruang kelas dan ruang pimpinan. Sehingga ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa ruang guru harus dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.11.

Tabel 4.11 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Guru

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi kerja	1 buah/guru	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	1 buah/guru	Kuat dan stabil. Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk menulis, membaca, memeriksa pekerjaan, dan memberikan konsultasi.
1.3	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama oleh semua guru	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan guru untuk persiapan dan pelaksanaan pembelajaran. Tertutup dan dapat dikunci.
1.4	Papan statistic	1 buah/sekolah	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
1.5	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
2	Perlengkapan lain		
2.1	Simbol kenegaraan	1 buah/ruang	

2.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.3	Mesin ketik/computer	1 buah/ruang	
2.4	Filing cabinet	1 buah/sekolah	

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa ruang guru sudah dilengkapi sarana sebagaimana tercantum dalam tabel 4.12. Sekolah berusaha untuk selalu menjaga sarana yang ada di ruang guru agar tetap dalam kondisi yang baik saat digunakan.

Tabel 4.12 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Guru Sekolah

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi kerja	Ada 1 buah/guru	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyama
1.2	Meja kerja	Ada 1 buah/guru	Kuat, stabil, dan aman. Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman
1.3	Lemari	Ada 1 buah yang digunakan bersama oleh semua guru	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan guru untuk persiapan dan pelaksanaan pembelajaran. Tertutup dan dapat

			dikunci
1.4	Papan statistic	Ada 1 buah/sekolah	ukuran 0,7 m x 1,5 m ²
1.5	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Ukuran 0,5 x 1 m ²
2	Perlengkapan lain		
2.1	Simbol kenegaraan	Ada 1 buah/ruang	
2.2	Tempat sampah	Ada 1 buah/ruang	
2.3	Mesin ketik/computer	Tidak ada	Guru memiliki laptop masing-masing
2.4	Filing cabinet	Ada 1 buah/sekolah	

Berdasarkan temuan-temuan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka diperoleh kesimpulan bahwa ruang guru sekolah sudah memenuhi ketentuan fungsi ruang guru, luas minimum ruang guru dan lokasi ruang guru yang tercantum dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI). Selain itu sekolah sudah memenuhi 9 ketentuan perlengkapan sarana ruang guru. Namun sekolah belum memenuhi dalam hal standar rasio minimum luas ruang guru. Oleh karena itu, sekolah harus berupaya untuk menambah luas ruang guru agar seluruh tenaga pendidik dapat menggunakan ruang guru secara bersama dalam kegiatan tertentu.

h. Tempat Beribadah

Dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa tempat beribadah harus berfungsi sebagai tempat warga sekolah/madrasah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama

masing-masing pada waktu sekolah. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah/madrasah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah. Sekolah berusaha untuk selalu menjaga kebersihan mushola agar tetap dalam keadaan rapi dan bersih. Tidak banyak peserta didik yang sering beribadah di mushola. Seluruh warga sekolah selalu melaksanakan ibadah di masjid terdekat dari sekolah.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa banyak tempat beribadah harus sesuai dengan kebutuhan tiap SD/MI, dengan luas minimum 12 m². Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa sekolah hanya memiliki 1 mushola yang berukuran 2 x 6 m². Luas muhsola sudah sesuai dengan standar tapi tidak memungkinkan untuk menampung semua peserta didik.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa tempat beribadah harus dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.13.

Tabel 4.13 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Beribadah

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari/rak	1 buah/tempat ibadah	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan ibadah
2	Perlengkapan lain		
2.1	Perlengkapan		Disesuaikan dengan

	ibadah		kebutuhan
2.2	Jam dinding	1 buah/tempat ibadah	

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa tempat beribadah sudah dilengkapi sarana sebagaimana tercantum dalam Tabel 4.14. Sekolah selalu berusaha untuk menjaga sarana yang ada di tempat beribadah agar tetap dalam kondisi baik saat digunakan.

Tabel 4.14 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Beribadah Sekolah

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari/rak	Ada 1 buah/ tempat ibadah	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan ibadah
2	Perlengkapan lain		
2.1	Perlengkapan ibadah		Mukena dan sarung ada 2
2.2	Jam dinding	Ada 1 buah/ tempat ibadah	

Berdasarkan temuan-temuan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka diperoleh kesimpulan bahwa tempat beribadah sekolah sudah memenuhi ketentuan fungsi tempat beribadah dan luas minimum tempat beribadah yang tercantum dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI). Selain itu sekolah sudah memenuhi 3 ketentuan perlengkapan sarana tempat beribadah.

i. Ruang UKS

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa ruang UKS yang dulu digunakan sebagai tempat penanganan gangguan kesehatan sekarang beralihfungsi menjadi ruang kelas. Sehingga sekolah tidak memiliki ruang UKS. Sekolah berencana untuk mendirikan ruang UKS baru jika sudah ada realisasi bantuan dari pemerintah. Jika ada warga sekolah yang sakit ringan maka ditangani dengan peralatan atau obat yang ada di warung atau kantin sekolah. Namun apabila sakitnya berat maka warga sekolah dipulangkan dan direkomendasikan untuk ke dokter.

Berdasarkan fakta yang telah dikemukakan sebelumnya bahwa sekolah tidak memiliki ruang UKS. Oleh karena itu, sekolah harus berupaya untuk melakukan pengadaan ruang UKS. Hal tersebut dikarenakan tidak semua perlengkapan ruang UKS yaitu perlengkapan penanganan kecelakaan tersedia di warung-warung yang ada di dekat sekolah. Sehingga apabila ada warga sekolah yang mengalami gangguan kesehatan dan memerlukan pengobatan khusus, sekolah tidak dapat melakukan pengobatan dengan segera.

j. Jamban/wc

Dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa jamban/wc harus berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/atau kecil. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa jamban/wc berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/atau kecil. Sekolah berusaha untuk selalu menjaga kebersihan jamban dan perlengkapannya beserta air agar tetap dalam kondisi baik dan layak untuk digunakan.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah

(SD/MI) disebutkan bahwa minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 60 peserta didik pria, 1 unit jamban untuk setiap 50 peserta didik wanita, dan 1 unit jamban untuk guru. Jumlah minimum jamban setiap sekolah/madrasah 3 unit.

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa sekolah memiliki 8 unit jamban dimana 4 adalah jamban untuk laki-laki dan 4 adalah jamban untuk perempuan. 4 unit jamban laki-laki digunakan untuk setiap 71 peserta didik laki-laki dan 4 unit jamban perempuan digunakan untuk setiap 73 peserta didik.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa luas minimum 1 unit jamban adalah 2 m². Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa luas 1 unit jamban adalah 2,25 m².

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa jamban harus berdinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa jamban sekolah berdinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa harus tersedia air bersih di setiap unit jamban. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa sudah tersedia air bersih di setiap unit jamban. Sekolah selalu melakukan pengecekan air secara rutin agar tetap dalam keadaan bersih.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa jamban dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.15.

Tabel 4.15 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Jamban

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

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa tempat beribadah sudah dilengkapi sarana sebagaimana tercantum dalam tabel 4.16. Sekolah berusaha untuk selalu menjaga kondisi sarana yang ada di dalam jamban agar tetap dalam kondisi yang baik untuk digunakan.

Tabel 4.16 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Jamban/wc Sekolah

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perlengkapan lain		
1.1	Kloset jongkok	Ada 1 buah/ruang	Saluran berbentuk leher angsa

1.2	Tempat air	Ada 1 buah/ ruang	Volume sekitar 550 liter. Berisi air bersih.
1.3	Gayung	Ada 1 buah/ ruang	
1.4	Gantungan pakaian	Ada 1 buah/ ruang	
1.5	Tempat sampah	Ada 1 buah/ ruang	

Berdasarkan temuan-temuan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka diperoleh kesimpulan bahwa jamban/wc sekolah sudah memenuhi ketentuan fungsi jamban/wc, jumlah minimum jamban/wc, luas minimum jamban/wc, bentuk bangunan dan ketersediaan air bersih yang tercantum dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI). Selain itu sekolah sudah memenuhi 5 ketentuan perlengkapan sarana jamban/wc. Namun sekolah belum memenuhi dalam hal standar rasio jumlah jamban. Oleh karena itu, sekolah harus berupaya untuk menambah jumlah jamban/wc agar sebanding dengan jumlah warga sekolah yang banyak. Sehingga warga sekolah tidak terlalu lama menunggu antrian apabila ingin menggunakan jamban/wc dalam waktu yang bersamaan.

k. Gudang

Dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa gudang harus berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah/madrasah yang tidak/belum berfungsi, dan tempat

menyimpan arsip sekolah/madrasah yang telah berusia lebih dari 5 tahun. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah/madrasah yang tidak/belum berfungsi, dan tempat menyimpan arsip sekolah/madrasah yang telah berusia lebih dari 5 tahun. Sekolah berusaha untuk selalu menjaga kondisi gudang agar tetap dalam kondisi yang rapi an aman

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa luas minimum gudang adalah 18 m² dan gudang dapat dikunci. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa luas gudang adalah 20 m² dan gudang dapat dikunci.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa gudang dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.17.

Tabel 4.17 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Gudang

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga
1.2	Rak	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian dan keterampilan

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapingring diperoleh informasi bahwa gudang sudah dilengkapi sarana sebagaimana tercantum dalam tabel 4.18. Sekolah berusaha untuk selalu menjaga kebersihan dan kondisi seluruh barang yang ada di dalam gudang agar tetap dalam kondisi yang bersih dan aman.

Tabel 4.18 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Gudang

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari	Ada 1 Buah/ ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan alat- alat dan arsip berharga.
1.2	Rak	Tidak ada	

Berdasarkan fakta yang telah dikemukakan sebelumnya maka gudang sekolah sudah memenuhi 1 dari 2 ketentuan perlengkapan sarana gudang dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) yang mencantumkan bahwa gudang harus dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.17. Sekolah sudah memiliki sarana gudang yang lengkap kecuali beberapa sarana lainnya yang tidak ada yaitu rak untuk menyimpan barang-barang bekas lainnya.

Berdasarkan temuan-temuan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka diperoleh kesimpulan bahwa gudang sekolah sudah memenuhi ketentuan fungsi gudang dan luas minimum gudang yang tercantum dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI). Selain itu sekolah sudah memenuhi 1 dari 2 ketentuan perlengkapan sarana gudang.

I. Ruang Sirkulasi

Dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa ruang sirkulasi horizontal harus berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di halaman sekolah. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa ruang sirkulasi horizontal yang ada di sekolah berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di halaman sekolah. Sekolah berusaha untuk selalu menjaga kebersihan dan kondisi koridor atau ruang sirkulasi horizontal agar tetap dalam kondisi yang bersih dan aman.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa ruang sirkulasi horizontal harus berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan sekolah dengan luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa ruang sirkulasi horizontal sudah berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan sekolah. Namun luas ruang sirkulasi horizontal masih 26% dari luas total seluruh ruang pada bangunan. Luas ruang sirkulasi horizontal hanya 14,7 m² dengan lebar 2,1 m dan tinggi 2,5 m. Sedangkan luas tiap ruangan adalah 56 m².

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa ruang sirkulasi horizontal harus dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan penghawaan yang cukup. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa ruang sirkulasi horizontal dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

Berdasarkan temuan-temuan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka diperoleh kesimpulan bahwa ruang sirkulasi sekolah sudah memenuhi ketentuan fungsi ruang sirkulasi, lebar dan tinggi minimum ruang sirkulasi, bentuk ruang sirkulasi, pencahayaan dan penghawaan ruang sirkulasi yang tercantum dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI). Namun luas ruang sirkulasi horizontal yang ada di sekolah belum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan. Oleh karena itu, sekolah harus berupaya untuk menambah luas ruang sirkulasi agar tempat warga sekolah untuk berinteraksi dan bermain menjadi lebih luas.

m. Tempat Bermain/Olahraga

Dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa tempat bermain/berolahraga harus berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa tempat bermain/berolahraga sudah berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler. Sekolah memanfaatkan lapangan dengan baik untuk digunakan sebagai tempat bermain, olahraga, upacara, maupun

untuk ekstrakurikuler dengan pembagian waktu yang disesuaikan dengan jadwal sekolah. Sekolah selalu menjaga kondisi lapangan agar tetap dalam kondisi yang baik untuk digunakan.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa rasio minimum luas tempat bermain/berolahraga harus 3 m²/peserta didik. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa luas lapangan sekolah adalah 500 m² dengan jumlah peserta didik adalah 578. Sehingga rasio luas lapangan hanya 1,2 m²/peserta didik.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa tempat bermain/berolahraga harus berupa ruang terbuka sebagian ditanami pohon penghijauan. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa tempat bermain/berolahraga sekolah berupa ruang terbuka sebagian ditanami pohon penghijauan di bagian luar lapangan dekat ruang kelas. Sekolah selalu menjaga kondisi pepohonan yang ada di sekitar lapangan agar tetap terpelihara dengan baik.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa tempat bermain/berolahraga harus diletakkan di tempat yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas dan tidak digunakan untuk tempat parkir. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa tempat bermain/berolahraga sekolah diletakkan di tempat yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas dan tidak digunakan untuk tempat parkir. Lahan parkir di tempatkan di dekat gerbang keluar sekolah.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa ruang bebas untuk kegiatan olahraga harus memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga. Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa lapangan sekolah sebagai ruang bebas untuk kegiatan olahraga sudah memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga. Sekolah berusaha untuk selalu menjaga drainase dan lapangan dari benda yang mengganggu kegiatan bermain / olahraga.

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) disebutkan bahwa tempat bermain/olahraga dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.19.

Tabel 4.19 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Bermain/Olahraga

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Peralatan pendidikan		
1.1	Tiang bendera	1 buah/sekolah	Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku
1.2	Bendera	1 buah/sekolah	Ukuran sesuai ketentuan yang berlaku
1.3	Peralatan bola voli	1 set/sekolah	Minimum 6 bola
1.4	Peralatan sepak bola	1 set/sekolah	Minimum 6 bola
1.5	Peralatan	1 set/sekolah	Minimum matras,

	senam		peti loncat, tali loncat, simpai, bola plastic, tongkat.
1.6	Peralatan atletik	1 set/sekolah	Minimum lembing, cakram peluru, tongkat estafet dan bak loncat
1.7	Peralatan seni budaya	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing satuan pendidikan
18	Peralatan keterampilan	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing satuan pendidikan
2	Perlengkapan lain		
2.1	Pengeras suara	1 set/sekolah	
2.2	Tape recorder	1 buah/sekolah	

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa tempat bermain/olahraga sudah dilengkapi sarana sebagaimana tercantum dalam tabel 4.20. Sekolah menyediakan peralatan olahraga disesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran yang ada. Sekolah berusaha untuk selalu menjaga seluruh perlengkapan bermain/olahraga agar tetap dalam kondisi yang baik untuk digunakan.

Tabel 4.20 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Lapangan Sekolah

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Peralatan pendidikan		
1.1	Tiang bendera	Ada 1 buah/ sekolah	Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku
1.2	Bendera	Ada 1 buah/sekolah	Ukuran sesuai ketentuan yang berlaku
1.3	Peralatan bola voli	Ada 1 set/sekolah	Sekolah memiliki 7 bola
1.4	Peralatan sepak bola	Ada 1 set/sekolah	Sekolah memiliki 7 bola
1.5	Peralatan senam	1 set/ sekolah	Sekolah memiliki 2 matras
1.6	Peralatan atletik	1 set/sekolah	Sekolah memiliki tongkat estafet
1.7	Peralatan seni budaya	1 set/sekolah	Sekolah memiliki 1 set degung
18	Peralatan keterampilan	Tidak ada	
2	Perlengkapan lain		
2.1	Pengeras suara	Ada 1 set/sekolah	
2.2	Tape recorder	Ada 1 buah/ sekolah	

Berdasarkan temuan-temuan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka diperoleh kesimpulan bahwa tempat bermain/olahraga sekolah sudah memenuhi ketentuan fungsi tempat bermain/olahraga, bentuk tempat bermain/olahraga, lokasi tempat bermain/olahraga dan keamanan

tempat bermain/olahraga. yang tercantum dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI). Selain itu sekolah sudah memenuhi 8 dari 9 ketentuan perlengkapan sarana tempat bermain/olahraga 8 dari 9 ketentuan perlengkapan sarana tempat bermain/olahraga. Namun sekolah belum memenuhi dalam hal standar rasio luas minimum tempat bermain/olahraga. Rasio luas lapangan hanya 1,2 m²/peserta didik. Berdasarkan hasil observasi dan pengamatan di ruang kelas ditemukan beberapa temuan seperti ruang gerak peserta didik menjadi terbatas karena rasio lapangan untuk setiap peserta didik yang tidak begitu luas. Peserta didik tidak dapat menggerakkan anggota tubuhnya dengan bebas ke seluruh area lapangan untuk bermain atau olahraga. Sehingga kegiatan bermain atau olahraga menjadi terbatas. Oleh karena itu, sekolah harus berupaya untuk menambah luas lapangan agar rasio minimum luas lapangan terhadap peserta didik sesuai dengan standar. Sehingga ruang gerak dan bermain peserta didik menjadi lebih luas.

Berdasarkan fakta yang telah dikemukakan sebelumnya mengenai sarana dan prasarana yang ada di sekolah mulai dari lahan sampai tempat bermain/olahraga diperoleh kesimpulan bahwa sekolah sudah mencapai standar sarana dan prasarana dengan cukup baik dengan rincian sebagaimana tercantum dalam tabel 4.21.

Tabel 4.21 Ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana SD Negeri Kacapiring

Aspek	Jumlah standar yang harus dipenuhi	Jumlah standar yang terpenuhi
Satuan Pendidikan	2	2
Lahan	6	5
Bangunan	12	10
Ruang Kelas	18	13

Ruang Perpustakaan	25	20
Laboratorium IPA	16	11
Ruang Pimpinan	14	14
Ruang Guru	12	12
Tempat Ibadah	5	5
Ruang UKS	17	0
Jamban	10	9
Gudang	5	4
Ruang Sirkulasi	3	3
Lapangan bermain/Olahraga	15	13
Jumlah	160	121

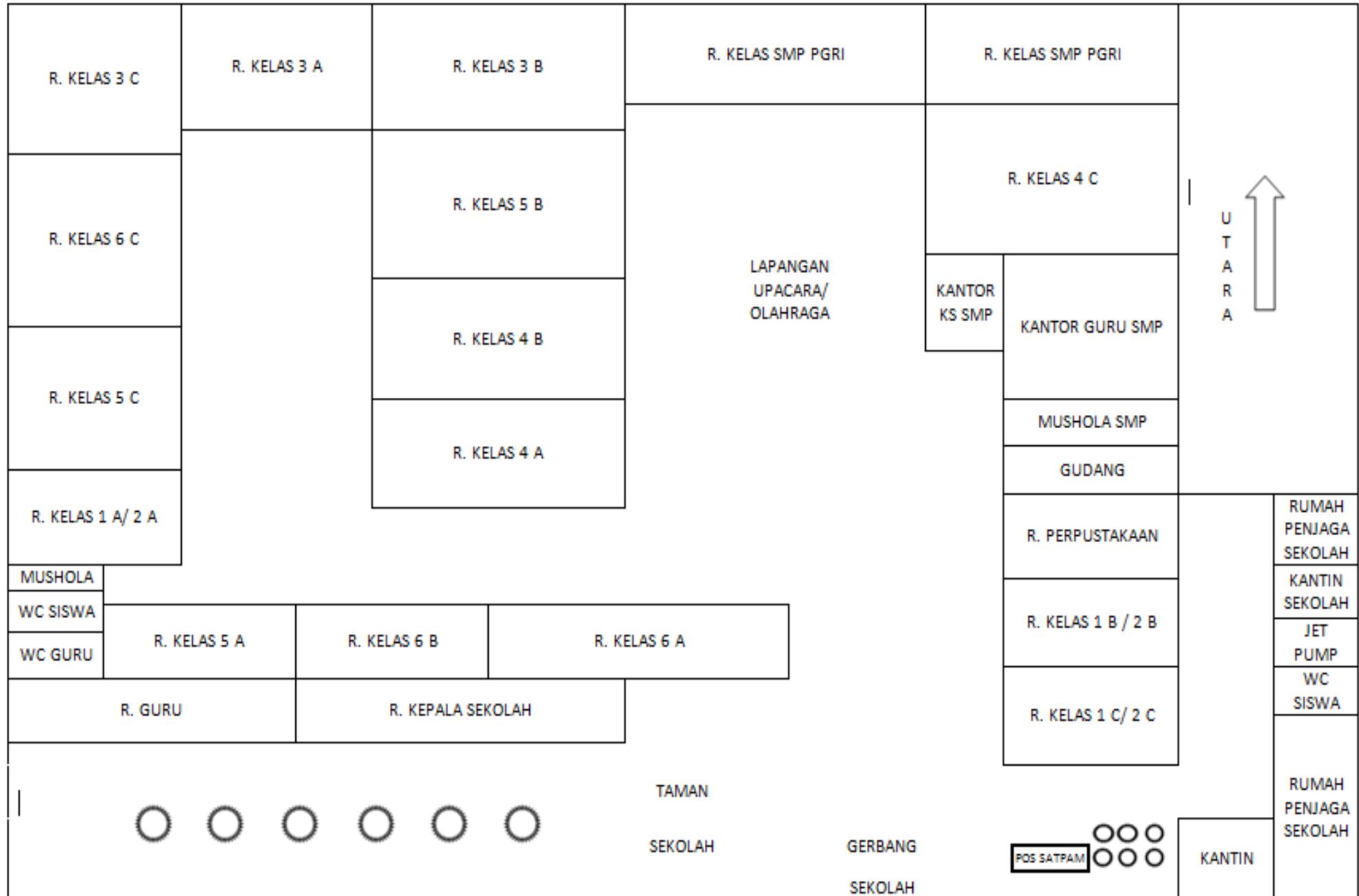
Terdapat 167 standar atau ketentuan dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI). Namun dari 167 standar hanya 160 yang dihitung. Standar yang tidak dihitung tersebut dikarenakan sekolah tidak memiliki peserta didik yang cacat dan tidak memiliki bangunan bertingkat. Adapun jumlah standar yang terpenuhi adalah 121 standar dari 160 standar. Oleh karena itu, sekolah sudah mencapai standar dengan cukup baik. Namun sekolah belum memenuhi standar ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang Laboratorium IPA dan ruang UKS.

2. Perencanaan Sarana dan Prasarana SD Negeri Kacapiring

a. Lahan

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa lahan sekolah merupakan lahan milik pemerintah yang sudah ada sejak dahulu saat pertama kali sekolah didirikan. Sejak berdiri pada tahun 1978 penataan lahan SD Negeri Kacapiring mengalami beberapa kali perubahan kelembagaan. Sekolah tidak melakukan perencanaan lahan karena lahan sudah ada sejak pertama kali didirikan. Pengadaan lahan dilakukan oleh pemerintah dan lahan digunakan untuk mendirikan SD Negeri Kacapiring. Setelah pengadaan lahan dilakukan, untuk penataan lahan yang efektif pemerintah kemudian membuat *siteplan* yang masih digunakan sekolah sampai sekarang. Adapun bentuk *siteplan* yang digunakan oleh sekolah sampai sekarang adalah sebagai berikut:

DENAH SD NEGERI KACAPIRING



Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa lahan yang digunakan sekolah sekarang adalah milik pemerintah dengan total keseluruhan luas lahan adalah 1976m². Namun jumlah luas lahan tersebut tidak sebanding dengan jumlah peserta didik yang banyak dan jumlah ruang kelas yang sesuai dengan standar. Sehingga lahan sekolah terbilang sempit untuk menampung kapasitas warga sekolah yang banyak. Namun sekolah tidak bisa melakukan perencanaan penambahan atau perluasan lahan. Penambahan atau perluasan lahan dapat dilakukan apabila ada izin dari pemerintah.

Berdasarkan fakta yang telah dikemukakan sebelumnya diperoleh informasi bahwa lahan yang digunakan sekolah tidak direncanakan terlebih dulu pengadaannya oleh sekolah. Hal tersebut dikarenakan sekolah mendapatkan lahan dari pemerintah yang mengadakan lahan pada tahun 1978 yang digunakan untuk mendirikan sekolah yaitu SD Negeri Kacapiring. Sehingga lahan yang digunakan terbilang sempit karena tidak sesuai dengan kebutuhan akan penggunaan lahan. Karena sekolah tidak melakukan perencanaan lahan terlebih dahulu, perencanaan lahan sekolah tidak sesuai dengan prinsip pengadaan sarana dan prasarana sekolah seperti yang dikemukakan oleh Bafadal (2004, hlm. 26) bahwa:

Pengadaan sarana dan prasarana di sekolah seharusnya direncanakan dengan hati-hati, sehingga seluruh pengadaan sarana dan prasarana sekolah itu selalu sesuai dengan atau memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan temuan-temuan diatas maka untuk selanjutnya apabila pemerintah ingin mendirikan sekolah maka pemerintah seharusnya memiliki rancangan atau perencanaan lahan yang matang agar lahan tersebut sesuai dengan standar yang berlaku dan sesuai dengan kebutuhan akan sarana dan prasarana di sekolah. Pemerintah sebagai pemilik sekaligus pendiri sekolah seharusnya memikirkan dan menetapkan lahan

yang direncanakan dengan hati-hati, sehingga seluruh pengadaan sarana dan prasarana sekolah itu selalu sesuai dengan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah.

b. Bangunan

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa seluruh bangunan sekolah yang ada dan masih digunakan sampai sekarang merupakan gabungan dari bangunan milik pemerintah yang sudah ada sejak peratama kali sekolah didirikan dengan bangunan yang baru didirikan selama periode tahun 2010 sampai tahun 2012. Sekolah tidak melakukan perencanaan untuk mendirikan bangunan sekolah yang sudah ada seperti bangunan ruang kelas, ruang kepala sekolah, ruang guru dan jamban/wc yang lama. Sedangkan bangunan yang baru didirikan selama periode tahun 2010 sampai tahun 2012 yaitu wc siswa, wc guru, mushola, pos satpam dan gudang. Berdasarkan pada analisis kebutuhan yang telah dilakukan sekolah sebelumnya, maka pada tahun 2010 dan 2011 sekolah telah berhasil melakukan pengadaan bangunan untuk membangun wc guru, mushola dan pos satpam serta gudang.

Perencanaan penambahan bangunan dilakukan berdasarkan pada kebutuhan akan penambahan jamban/wc, pengadaan tempat beribadah dan pos satpam. Sekolah sudah merencanakan untuk mengadakan bangunan-bangunan baru tersebut pada tahun 2009. Sekolah sudah memikirkan dan menetapkan untuk mengadakan penambahan bangunan yang akan digunakan sebagai wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam. Tujuan sekolah dalam merencanakan pengadaan bangunan-bangunan tersebut diantaranya yaitu agar rasio jamban/wc untuk setiap warga sekolah menjadi tidak terlalu besar, warga sekolah dapat melakukan ibadah shalat wajib di sekolah dan meningkatnya unsur keamanan dan kenyamanan di sekolah. Namun pengadaan bangunan-bangunan baru tersebut baru dapat dilakukan pada tahun 2010 atas

bantuan dari pemerintah berupa Dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) untuk pembangunan wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam. Selain itu sekolah juga sudah merencanakan untuk mengadakan bangunan baru pada tahun 2010. Sekolah sudah memikirkan dan menetapkan untuk mengadakan penambahan bangunan yang akan digunakan sebagai gudang. Tujuan sekolah dalam merencanakan pengadaan bangunan gudang adalah untuk dijadikan sebagai tempat penyimpanan peralatan pembelajaran IPA, arsip atau berkas-berkas yang perlu untuk disimpan. Namun pengadaan bangunan gudang tersebut baru dapat dilakukan pada tahun 2010 atas bantuan dari pemerintah berupa Dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) untuk pembangunan gudang.

Berdasarkan temuan-temuan diatas, diperoleh informasi bahwa perencanaan pengadaan bangunan sekolah yang baru berupa wc siswa, wc guru, mushola, pos satpam dan gudang merupakan hasil dari proses memikirkan dan menetapkan program untuk mencapai tujuan tertentu. Secara garis besar hal tersebut sudah sesuai dengan teori tentang perencanaan sarana dan prasarana menurut Bafadal (2004, hlm. 26) yang mengemukakan bahwa “Perencanaan sarana dan prasarana sekolah merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.”

Selanjutnya berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa perencanaan bangunan-bangunan baru dilakukan melalui 5 tahapan proses perencanaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sekolah mengadakan rapat internal mengenai analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk digunakan di masa yang akan datang
2. Sekolah menentukan sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah untuk digunakan di masa yang akan datang yang disusun dalam bentuk *masterplan*.

3. Sekolah mengembangkan rencana yang lebih rinci dalam setiap sarana dan prasarana yang telah ditentukan sebelumnya dalam *masterplan*
4. Setelah *masterplan* selesai dibuat sekolah kemudian menyesuaikannya dengan dana atau anggaran yang dimiliki sekolah.
5. Karena dana untuk mengadakan bangunan baru melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia sekolah membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang baru termasuk penambahan bangunan baru untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat (MSP-2-P1SP-KS1)

Berdasarkan temuan-temuan diatas diperoleh informasi bahwa proses perencanaan bangunan-bangunan baru yang dilakukan oleh sekolah secara garis besar sudah sesuai dengan teori tentang perencanaan sarana dan prasarana menurut Janes J. Jones (dalam Bafadal: 2004, hlm. 27) yang mengemukakan bahwa proses perencanaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis kebutuhan pendidikan suatu masyarakat dan menetapkan program untuk masa yang akan datang sebagai dasar untuk menevaluasi keberadaan fasilitas dan membuat model perencanaan sarana dan prasarana yang akan datang.
2. Melakukan survei keseluruhan unit sekolah untuk menyusun master plan untuk jangka waktu tertentu.
3. Memilih kebutuhan utama berdasarkan hasil survei.
4. Mengembangkan *educational specification* untuk setiap proyek yang terpisah-pisah dalam usaha *master plan*.
5. Merancang setiap proyek yang terpisah-pisah sesuai dengan spesifikasi pendidikan yang diusulkan.
6. Mengembangkan dan menguatkan tawaran atau kontrak dan melaksanakan sesuai dengan gambaran kerja yang diusulkan.
7. Melengkapi sarana dan prasarana gedung dan meletakkannya sehingga siap untuk digunakan.

Dalam proses perencanaan bangunan-bangunan baru tersebut ditemukan beberapa tahapan yang memiliki kesamaan dan relevan dengan proses perencanaan sarana dan prasarana yang dikemukakan oleh Janes J. Jones (dalam Bafadal: 2004, hlm. 27) diantaranya yaitu:

1. Pada tahap pertama disebutkan bahwa sekolah melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk digunakan di masa yang akan datang. Hal tersebut sudah relevan dengan

tahap pertama dalam proses perencanaan sarana dan prasarana menurut Janes J. Jones (dalam Bafadal: 2004, hlm. 27) yang mengemukakan bahwa tahap pertama dalam proses perencanaan sarana dan prasarana adalah menganalisis kebutuhan pendidikan suatu masyarakat dan menetapkan program untuk masa yang akan datang sebagai dasar untuk mengevaluasi keberadaan fasilitas dan membuat model perencanaan sarana dan prasarana yang akan datang.

2. Pada tahap kedua disebutkan bahwa sekolah menentukan sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah untuk digunakan di masa yang akan datang yang disusun dalam bentuk *masterplan*. Hal tersebut sudah relevan dengan tahap ketiga dalam proses perencanaan sarana dan prasarana menurut Janes J. Jones (dalam Bafadal: 2004, hlm. 27) yang mengemukakan bahwa tahap ketiga dalam proses perencanaan sarana dan prasarana adalah memilih kebutuhan utama berdasarkan hasil survei.
3. Pada tahap ketiga disebutkan bahwa sekolah mengembangkan rencana yang lebih rinci dalam setiap sarana dan prasarana yang telah ditentukan sebelumnya dalam *masterplan*. Hal tersebut sudah relevan dengan tahap ketiga dan kelima dalam proses perencanaan sarana dan prasarana menurut Janes J. Jones (dalam Bafadal: 2004, hlm. 27) yang mengemukakan bahwa tahap keempat dalam proses perencanaan sarana dan prasarana adalah mengembangkan *educational specification* untuk setiap proyek yang terpisah-pisah dalam usaha *master plan*. Sedangkan tahap kelima dalam proses perencanaan sarana dan prasarana adalah merancang setiap proyek yang terpisah-pisah sesuai dengan spesifikasi pendidikan yang diusulkan.

Selain ditemukannya beberapa tahapan yang memiliki kesamaan dan relevan dengan proses perencanaan sarana dan prasarana yang dikemukakan oleh Janes J. Jones (dalam Bafadal: 2004, hlm. 27), proses perencanaan bangunan baru yang dilakukan sekolah secara garis besar sudah sesuai dengan teori tentang perencanaan sarana dan prasarana menurut Boeni Soekarno (dalam Bafadal, 2004, hlm. 29) yang mengemukakan bahwa proses perencanaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

1. Menampung seluruh usulan pengadaan sarana dan prasarana yang diajukan setiap unit kerja sekolah dan atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
2. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana untuk periode tertentu, misalnya untuk satu triwulan atau satu tahun ajaran.
3. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan sarana dan prasarana yang telah tersedia sebelumnya. Dalam rangka itu, rencana atau panitia pengadaan mencari informasi tentang sarana dan prasarana yang telah dimiliki oleh sekolah. Salah satu cara adalah dengan jalan membaca buku inventaris atau buku induk barang. Berdasarkan pemaduan tersebut lalu disusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, yaitu mendaftar seluruh sarana dan prasarana yang dibutuhkan dan belum tersedia di sekolah.
4. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang telah tersedia. Apabila dana yang tersedia tidak mencukupi untuk pengadaan seluruh kebutuhan itu, maka perlu dilakukan seleksi terhadap seluruh kebutuhan sarana dan prasarana yang telah direncanakan, dengan melihat urgensi setiap sarana dan prasarana tersebut. Seluruh sarana dan prasarana yang urgen segera didaftar.
5. Memadukan rencana (daftar) kebutuhan sarana dan prasarana dengan dana atau anggaran yang ada. Apabila ternyata masih melebihi dari anggaran yang tersedia, perlu dilakukan seleksi lagi dengan cara membuat skala prioritas.
6. Penetapan rencana pengadaan akhir.

Dalam proses perencanaan bangunan-bangunan baru tersebut ditemukan beberapa tahapan yang memiliki kesamaan dan relevan dengan proses perencanaan sarana dan prasarana yang dikemukakan oleh Boeni Soekarno (dalam Bafadal, 2004, hlm. 29) diantaranya yaitu:

1. Pada tahap pertama disebutkan bahwa sekolah melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk digunakan di

masa yang akan datang. Hal tersebut sudah relevan dengan tahap kedua dalam proses perencanaan sarana dan prasarana menurut Boeni Soekarno (dalam Bafadal, 2004, hlm. 29) yang mengemukakan bahwa tahap kedua dalam proses perencanaan sarana dan prasarana adalah menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana untuk periode tertentu, misalnya untuk satu triwulan atau satu tahun ajaran.

2. Pada tahap kedua disebutkan bahwa sekolah menentukan sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah untuk digunakan di masa yang akan datang yang disusun dalam bentuk *masterplan*. Hal tersebut sudah relevan dengan tahap ketiga dalam proses perencanaan sarana dan prasarana menurut Boeni Soekarno (dalam Bafadal, 2004, hlm. 29) yang mengemukakan bahwa tahap ketiga dalam proses perencanaan sarana dan prasarana adalah mendaftar seluruh sarana dan prasarana yang dibutuhkan dan belum tersedia di sekolah.
3. Pada tahap keempat disebutkan bahwa setelah *masterplan* selesai dibuat sekolah kemudian menyesuaikannya dengan dana atau anggaran yang dimiliki sekolah. Hal tersebut sudah relevan dengan tahap keempat dan kelima dalam proses perencanaan sarana dan prasarana menurut Boeni Soekarno (dalam Bafadal, 2004, hlm. 29) yang mengemukakan bahwa tahap keempat dalam proses perencanaan sarana dan prasarana adalah memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang telah tersedia. Sedangkan tahap kelima dalam proses perencanaan sarana dan prasarana adalah memadukan rencana (daftar) kebutuhan sarana dan prasarana dengan dana atau anggaran yang ada.

Berdasarkan temuan-temuan diatas diperoleh informasi bahwa proses perencanaan bangunan-bangunan baru yang dilakukan oleh sekolah secara garis besar sudah sesuai dengan teori tentang perencanaan

sarana dan prasarana menurut Janes J. Jones (dalam Bafadal: 2004, hlm. 27) dan teori tentang perencanaan sarana dan prasarana menurut Boeni Soekarno (dalam Bafadal, 2004, hlm. 29). Dalam proses perencanaan bangunan baru yang dilakukan oleh sekolah ditemukan beberapa tahapan yang memiliki kesamaan dan relevan dengan proses perencanaan sarana dan prasarana yang dikemukakan oleh Janes J. Jones (dalam Bafadal: 2004, hlm. 27) dan Boeni Soekarno (dalam Bafadal, 2004, hlm. 29). Hal tersebut menandakan bahwa sekolah sudah memahami bagaimana cara melakukan perencanaan sarana dan prasarana yang efektif sesuai dengan teori yang ada. Oleh karena itu, ketika sekolah akan melakukan perencanaan sarana dan prasarana lainnya maka haruslah merujuk pada proses perencanaan sarana dan prasarana yang sudah dilakukan sebelumnya yaitu perencanaan bangunan baru untuk pembangunan wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam serta gudang.

c. Perabotan atau Perlengkapan Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa seluruh perabotan atau perlengkapan sekolah yang ada dan masih digunakan sampai sekarang merupakan gabungan dari perabotan atau perlengkapan milik pemerintah yang sudah ada sejak pertama kali sekolah didirikan dengan perabotan atau perlengkapan yang baru. Oleh karena itu, selain melakukan perencanaan bangunan yang baru sekolah juga melakukan perencanaan perabotan atau perlengkapan yang ada di dalam setiap bangunan baik untuk bangunan yang baru maupun bangunan lama. Perencanaan perabotan atau perlengkapan yang baru dilakukan sesuai dengan kebutuhan. Selain itu tidak semua perabotan atau perlengkapan yang ada di setiap bangunan sekolah dapat bertahan dalam waktu yang lama, terutama untuk perabotan atau perlengkapan yang sudah ada sejak sekolah didirikan seperti kursi dan meja peserta didik, kursi dan meja tamu sekolah, perlengkapan jamban/wc dan perabotan atau perlengkapan lainnya. Sehingga diperlukan pengadaan perabotan atau

perlengkapan yang baru untuk menggantikan perabotan atau perlengkapan lama yang sudah rusak berat atau harus dihapuskan.

Selanjutnya berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa perencanaan perabotan atau perlengkapan yang baru dilakukan melalui 6 tahapan proses perencanaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sekolah melakukan survei terhadap seluruh perabotan atau perlengkapan yang ada di dalam setiap bangunan untuk mengetahui perabotan atau perlengkapan apa saja yang perlu diperbaiki, diganti atau ditambah.
2. Setelah melakukan survei sekolah kemudian melakukan analisis kebutuhan perabotan atau perlengkapan di dalam setiap bangunan untuk digunakan di masa yang akan datang.
3. Sekolah kemudian menentukan perabotan atau perlengkapan apa saja yang dibutuhkan untuk digunakan di masa yang akan datang dan dicatat ke dalam sebuah daftar barang.
4. Sekolah mengembangkan rencana yang lebih rinci dalam setiap perabotan atau perlengkapan yang ada di dalam daftar barang agar yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.
5. Setelah itu sekolah kemudian menyesuaikan perabotan atau perlengkapan yang ada di dalam daftar barang dengan dana atau anggaran yang dimiliki sekolah.
6. Apabila dana untuk mengadakan perabotan atau perlengkapan yang baru melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia sekolah membuat proposal pengadaan perabotan atau perlengkapan yang baru untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat (MSP-2-P1SP-KS1)

Berdasarkan temuan-temuan diatas diperoleh informasi bahwa proses perencanaan perabotan atau perlengkapan baru yang dilakukan oleh sekolah secara garis besar sudah sesuai dengan teori tentang perencanaan sarana dan prasarana menurut Janes J. Jones (dalam Bafadal: 2004, hlm. 27) yang mengemukakan bahwa proses perencanaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis kebutuhan pendidikan suatu masyarakat dan menetapkan program untuk masa yang akan datang sebagai dasar untuk menevaluasi keberadaan fasilitas dan membuat model perencanaan sarana dan prasarana yang akan datang.

2. Melakukan survei keseluruhan unit sekolah untuk menyusun *master plan* untuk jangka waktu tertentu.
3. Memilih kebutuhan utama berdasarkan hasil survei.
4. Mengembangkan *educational specification* untuk setiap proyek yang terpisah-pisah dalam usaha *master plan*.
5. Merancang setiap proyek yang terpisah-pisah sesuai dengan spesifikasi pendidikan yang diusulkan.
6. Mengembangkan dan menguatkan tawaran atau kontrak dan melaksanakan sesuai dengan gambaran kerja yang diusulkan.
7. Melengkapi sarana dan prasarana gedung dan meletakkannya sehingga siap untuk digunakan.

Dalam proses perencanaan perabotan atau perlengkapan baru ditemukan beberapa tahapan yang memiliki kesamaan dan relevan dengan proses perencanaan sarana dan prasarana yang dikemukakan oleh Janes J. Jones (dalam Bafadal: 2004, hlm. 27) diantaranya yaitu:

1. Pada tahap pertama disebutkan bahwa sekolah melakukan survei terhadap seluruh perabotan atau perlengkapan yang ada di dalam setiap bangunan untuk mengetahui perabotan atau perlengkapan apa saja yang perlu diperbaiki, diganti atau ditambah. Hal tersebut sudah relevan dengan tahap kedua dalam proses perencanaan sarana dan prasarana menurut Janes J. Jones (dalam Bafadal: 2004, hlm. 27) yang mengemukakan bahwa tahap kedua dalam proses perencanaan sarana dan prasarana adalah melakukan survei keseluruhan unit sekolah untuk menyusun *master plan* untuk jangka waktu tertentu.
2. Pada tahap kedua disebutkan bahwa setelah melakukan survei sekolah kemudian melakukan analisis kebutuhan perabotan atau perlengkapan di dalam setiap bangunan untuk digunakan di masa yang akan datang. Hal tersebut sudah relevan dengan tahap pertama dalam proses perencanaan sarana dan prasarana menurut Janes J. Jones (dalam Bafadal: 2004, hlm. 27) yang mengemukakan bahwa tahap pertama dalam proses perencanaan sarana dan prasarana adalah menganalisis kebutuhan pendidikan suatu masyarakat dan menetapkan program untuk masa yang akan datang sebagai dasar untuk

menevaluasi keberadaan fasilitas dan membuat model perencanaan sarana dan prasarana yang akan datang.

3. Pada tahap ketiga disebutkan bahwa sekolah kemudian menentukan perabotan atau perlengkapan apa saja yang dibutuhkan untuk digunakan di masa yang akan datang dan dicatat ke dalam sebuah daftar barang. Hal tersebut sudah relevan dengan tahap ketiga dalam proses perencanaan sarana dan prasarana menurut Janes J. Jones (dalam Bafadal: 2004, hlm. 27) yang mengemukakan bahwa tahap ketiga dalam proses perencanaan sarana dan prasarana adalah memilih kebutuhan utama berdasarkan hasil survei.
4. Pada tahap keempat disebutkan bahwa sekolah mengembangkan rencana yang lebih rinci dalam setiap perabotan atau perlengkapan yang ada di dalam daftar barang agar yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku. Hal tersebut sudah relevan dengan tahap ketiga dan kelima dalam proses perencanaan sarana dan prasarana menurut Janes J. Jones (dalam Bafadal: 2004, hlm. 27) yang mengemukakan bahwa tahap keempat dalam proses perencanaan sarana dan prasarana adalah mengembangkan *educational specification* untuk setiap proyek yang terpisah-pisah dalam usaha *master plan*. Sedangkan tahap kelima dalam proses perencanaan sarana dan prasarana adalah merancang setiap proyek yang terpisah-pisah sesuai dengan spesifikasi pendidikan yang diusulkan.

Selain ditemukannya beberapa tahapan yang memiliki kesamaan dan relevan dengan proses perencanaan sarana dan prasarana yang dikemukakan oleh Janes J. Jones (dalam Bafadal: 2004, hlm. 27), proses perencanaan perabotan atau perlengkapan baru yang dilakukan sekolah secara garis besar sudah sesuai dengan teori tentang perencanaan sarana dan prasarana menurut Boeni Soekarno (dalam Bafadal, 2004, hlm. 29)

yang mengemukakan bahwa proses perencanaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

1. Menampung seluruh usulan pengadaan sarana dan prasarana yang diajukan setiap unit kerja sekolah dan atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
2. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana untuk periode tertentu, misalnya untuk satu triwulan atau satu tahun ajaran.
3. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan sarana dan prasarana yang telah tersedia sebelumnya. Dalam rangka itu, perencanaan atau panitia pengadaan mencari informasi tentang sarana dan prasarana yang telah dimiliki oleh sekolah. Salah satu cara adalah dengan jalan membaca buku inventaris atau buku induk barang. Berdasarkan pemaduan tersebut lalu disusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, yaitu mendaftar seluruh sarana dan prasarana yang dibutuhkan dan belum tersedia di sekolah.
4. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang telah tersedia. Apabila dana yang tersedia tidak mencukupi untuk pengadaan seluruh kebutuhan itu, maka perlu dilakukan seleksi terhadap seluruh kebutuhan sarana dan prasarana yang telah direncanakan, dengan melihat urgensi setiap sarana dan prasarana tersebut. Seluruh sarana dan prasarana yang urgen segera didaftar.
5. Memadukan rencana (daftar) kebutuhan sarana dan prasarana dengan dana atau anggaran yang ada. Apabila ternyata masih melebihi dari anggaran yang tersedia, perlu dilakukan seleksi lagi dengan cara membuat skala prioritas.
6. Penetapan rencana pengadaan akhir.

Dalam proses perencanaan perabotan atau perlengkapan baru ditemukan beberapa tahapan yang memiliki kesamaan dan relevan dengan proses perencanaan sarana dan prasarana yang dikemukakan oleh Boeni Soekarno (dalam Bafadal, 2004, hlm. 29) diantaranya yaitu:

1. Pada tahap kedua disebutkan bahwa setelah melakukan survei sekolah kemudian melakukan analisis kebutuhan perabotan atau perlengkapan di dalam setiap bangunan untuk digunakan di masa yang akan datang. Hal tersebut sudah relevan dengan tahap kedua dalam proses perencanaan sarana dan prasarana menurut Boeni Soekarno (dalam Bafadal, 2004, hlm. 29) yang mengemukakan bahwa tahap kedua dalam proses perencanaan

sarana dan prasarana adalah menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana untuk periode tertentu, misalnya untuk satu triwulan atau satu tahun ajaran.

2. Pada tahap ketiga disebutkan bahwa sekolah kemudian menentukan perabotan atau perlengkapan apa saja yang dibutuhkan untuk digunakan di masa yang akan datang dan dicatat ke dalam sebuah daftar barang. Hal tersebut sudah relevan dengan tahap ketiga dalam proses perencanaan sarana dan prasarana menurut Boeni Soekarno (dalam Bafadal, 2004, hlm. 29) yang mengemukakan bahwa tahap ketiga dalam proses perencanaan sarana dan prasarana adalah mendaftarkan seluruh sarana dan prasarana yang dibutuhkan dan belum tersedia di sekolah.
3. Pada tahap kelima disebutkan bahwa sekolah kemudian menyesuaikan perabotan atau perlengkapan yang ada di dalam daftar barang dengan dana atau anggaran yang dimiliki sekolah. Hal tersebut sudah relevan dengan tahap keempat dan kelima dalam proses perencanaan sarana dan prasarana menurut Boeni Soekarno (dalam Bafadal, 2004, hlm. 29) yang mengemukakan bahwa tahap keempat dalam proses perencanaan sarana dan prasarana adalah memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang telah tersedia. Sedangkan tahap kelima dalam proses perencanaan sarana dan prasarana adalah memadukan rencana (daftar) kebutuhan sarana dan prasarana dengan dana atau anggaran yang ada.

Berdasarkan temuan-temuan di atas diperoleh informasi bahwa proses perencanaan perabotan atau perlengkapan baru yang dilakukan oleh sekolah secara garis besar sudah sesuai dengan teori tentang perencanaan sarana dan prasarana menurut Janes J. Jones (dalam Bafadal: 2004, hlm. 27) dan teori tentang perencanaan sarana dan prasarana

menurut Boeni Soekarno (dalam Bafadal, 2004, hlm. 29). Dalam proses perencanaan perabotan atau perlengkapan baru yang dilakukan oleh sekolah ditemukan beberapa tahap yang memiliki kesamaan dan relevan dengan proses perencanaan sarana dan prasarana yang dikemukakan oleh Janes J. Jones (dalam Bafadal: 2004, hlm. 27) dan Boeni Soekarno (dalam Bafadal, 2004, hlm. 29). Hal tersebut menandakan bahwa sekolah sudah memahami bagaimana cara melakukan perencanaan sarana dan prasarana yang efektif sesuai dengan teori yang ada. Oleh karena itu, ketika sekolah akan melakukan perencanaan sarana dan prasarana lainnya maka haruslah merujuk pada proses perencanaan sarana dan prasarana yang sudah dilakukan sebelumnya yaitu perencanaan perabotan atau perlengkapan baru.

Berdasarkan fakta dan temuan-temuan yang telah dikemukakan sebelumnya diperoleh kesimpulan bahwa proses perencanaan sarana dan prasarana sekolah meliputi lahan, bangunan dan perabotan atau perlengkapan dalam setiap bangunan, secara garis besar memiliki alur atau tahapan yang sama. Selain itu proses perencanaan sarana dan prasarana tersebut sudah sesuai dengan teori yang ada. Hal tersebut menandakan bahwa sekolah sudah memiliki konsep perencanaan sarana dan prasarana yang selalu digunakan sebagai acuan untuk melakukan perencanaan suatu sarana dan prasarana. Artinya, sekolah sudah memahami bagaimana cara melakukan perencanaan sarana dan prasarana yang efektif sesuai dengan teori yang ada.

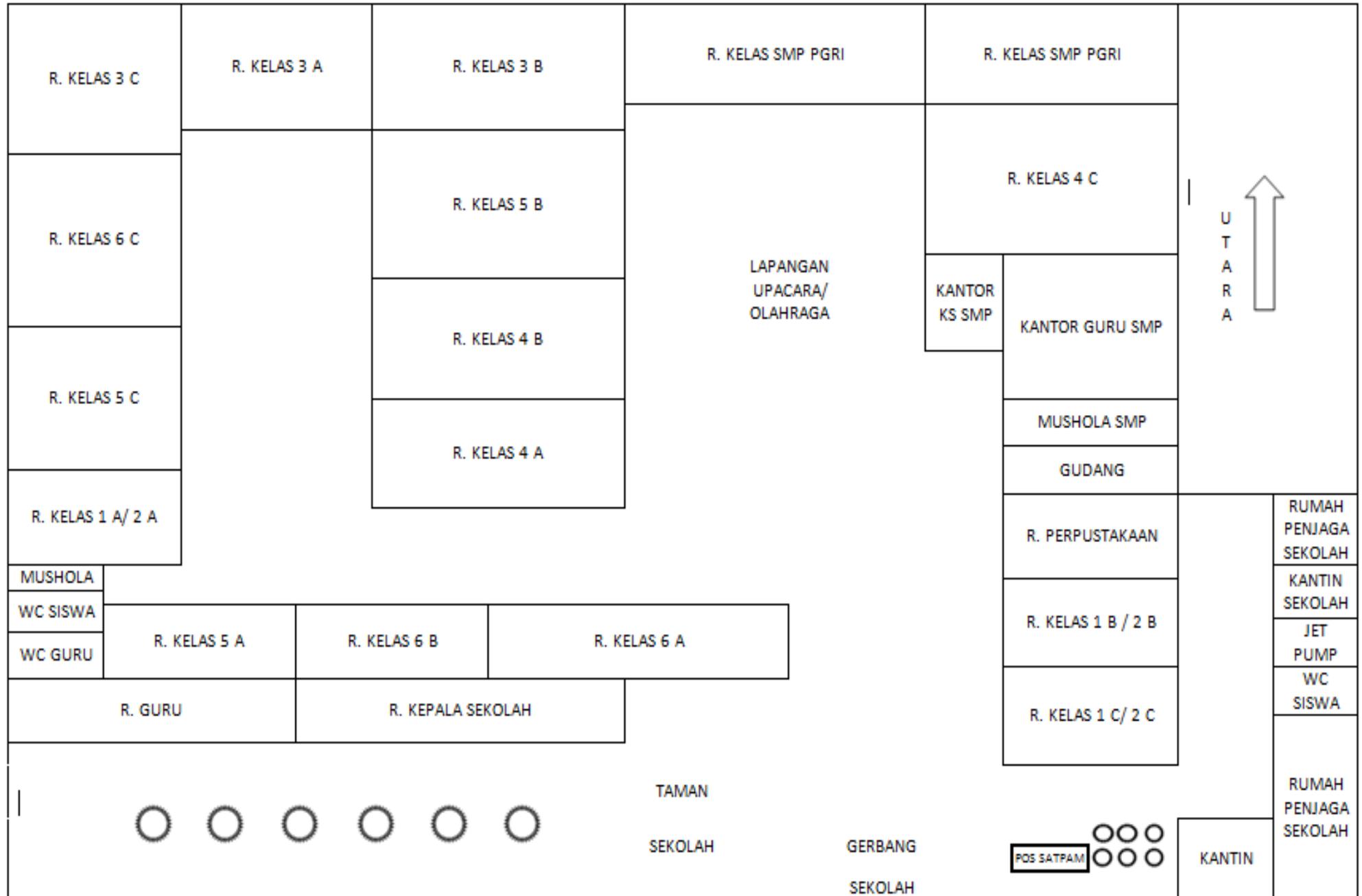
3. Pengadaan Sarana dan Prasarana SD Negeri Kacapiring

a. Lahan

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa lahan sekolah merupakan lahan milik pemerintah yang sudah ada sejak dahulu saat pertama kali sekolah didirikan. Pengadaan lahan dilakukan oleh pemerintah dan lahan digunakan untuk mendirikan

SD Negeri Kacaping. Setelah pengadaan lahan dilakukan, untuk penataan lahan yang efektif sekolah menata lahan sesuai dengan *siteplan* dari pemerintah dan kondisi lahan yang ada. Adapun bentuk atau penataan lahan sekolah adalah sebagai berikut:

DENAH SD NEGERI KACAPIRING



Lahan yang digunakan sekolah sekarang adalah milik pemerintah dengan total keseluruhan luas lahan adalah 1976m². Namun jumlah luas lahan tersebut tidak sebanding dengan jumlah peserta didik yang banyak dan jumlah ruang kelas yang sesuai dengan standar. Sehingga lahan sekolah terbilang sempit untuk menampung kapasitas warga sekolah yang banyak. Namun sekolah tidak bisa melakukan penambahan atau perluasan lahan. Penambahan atau perluasan lahan dapat dilakukan apabila ada izin dari pemerintah.

Berdasarkan fakta yang telah dikemukakan sebelumnya diperoleh informasi bahwa lahan yang digunakan sekolah tidak direncanakan terlebih dulu pengadaannya oleh sekolah. Hal tersebut dikarenakan sekolah mendapatkan lahan dari pemerintah yang mengadakan lahan pada tahun 1978 yang digunakan untuk mendirikan sekolah yaitu SD Negeri Kacapiring. Sehingga sekolah tidak melakukan perencanaan dan pengadaan lahan. Oleh karena itu, pengadaan lahan sekolah tidak sesuai dengan prinsip pengadaan sarana dan prasarana sekolah seperti yang dikemukakan oleh Bafadal (2004, hlm. 30) bahwa “Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang telah disusun sebelumnya.” Sekolah tidak melakukan upaya untuk merealisasikan rencana pengadaan sarana karena sekolah tidak pernah melakukan perencanaan lahan. Perencanaan lahan beserta pengadaannya dilakukan pemerintah. Bantuan pengadaan sarana dan prasarana dari pemerintah tersebut sesuai dengan yang dikemukakan oleh Bafadal (2004, hlm. 30) bahwa:

Sebagai salah satu lembaga pendidikan formal sekolah dasar selalu mendapatkan bantuan sarana dan prasarana pendidikan dari pemerintah, Namun bantuan-bantuan tersebut diberikan dalam jumlah yang terbatas dan tidak selalu ada, sehingga sekolah dituntut untuk selalu berusaha melakukan pengadaan sarana dan prasarana dengan cara lain.

Berdasarkan temuan-temuan diatas maka untuk selanjutnya apabila pemerintah ingin mendirikan sekolah maka pemerintah seharusnya memiliki rancangan atau pengadaan lahan yang matang agar lahan

tersebut sesuai dengan standar yang berlaku dan sesuai dengan kebutuhan akan sarana dan prasarana di sekolah. Pemerintah sebagai pemilik sekaligus pendiri sekolah seharusnya memikirkan dan menetapkan lahan yang direncanakan dengan hati-hati, sehingga seluruh pengadaan sarana dan prasarana sekolah itu selalu sesuai dengan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah.

b. Bangunan

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa seluruh bangunan sekolah yang ada dan masih digunakan sampai sekarang merupakan gabungan dari bangunan milik pemerintah yang sudah ada sejak peratama kali sekolah didirikan dengan bangunan yang baru didirikan selama periode tahun 2010 sampai tahun 2012. Sekolah tidak melakukan pengadaan untuk bangunan sekolah yang sudah ada seperti bangunan ruang kelas, ruang kepala sekolah, ruang guru dan jamban.wc yang lama. Sedangkan bangunan yang baru didirikan selama periode tahun 2010 sampai tahun 2012 yaitu wc siswa, wc guru, mushola, pos satpam dan gudang. Berdasarkan pada analisis kebutuhan yang telah di lakukan sekolah sebelumnya, maka pada tahun 2010 dan 2011 sekolah telah berhasil melakukan pengadaan bangunan untuk membangun wc guru, mushola dan pos satpam serta gudang. Pengadaan penambahan bangunan dilakukan berdasarkan pada kebutuhan akan penambahan jamban/wc, pengadaan tempat beribadah dan pos satpam. Sekolah sudah merencanakan untuk mengadakan bangunan-bangunan baru tersebut pada tahun 2009. Namun pengadaan bangunan-bangunan baru tersebut baru dapat dilakukan pada tahun 2010 atas bantuan dari pemerintah berupa Dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) untuk pembangunan wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam. Selain itu sekolah juga sudah merencanakan untuk mengadakan bangunan baru pada tahun 2010 untuk pengadaan gudang. Namun pengadaan bangunan gudang tersebut baru dapat dilakukan pada tahun 2010 atas bantuan dari

pemerintah berupa Dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) untuk pembangunan gudang.

Berdasarkan temuan-temuan diatas, diperoleh informasi bahwa pengadaan bangunan sekolah yang baru merupakan bentuk realisasi dari perencanaan penambahan bangunan yang sudah dilakukan sebelumnya. Secara garis besar hal tersebut sudah sesuai dengan teori tentang pengadaan sarana dan prasarana yang dikemukakan oleh Bafadal (2004, hlm. 30) bahwa “Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang telah disusun sebelumnya.”

Selanjutnya berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa pengadaan bangunan baru dilakukan melalui 8 tahapan proses pengadaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Setelah proses perencanaan bangunan baru selesai sekolah kemudian membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang baru termasuk penambahan bangunan baru untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat
2. Sekolah mendapatkan bantuan dari Pemerintah dalam bentuk dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dari pemerintah kota untuk membangun bangunan baru yang diproyeksikan sebagai wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam serta gudang
3. Sekolah kemudian membentuk tim pembangunan wc guru, mushola dan pos satpam serta gudang
4. Setelah tim pembangunan wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam serta gudang terbentuk sekolah kemudian menetapkan tenaga pekerja bangunan dan perlengkapan-perengkapan yang dibutuhkan untuk pembangunan wc guru, mushola dan pos satpam baru
5. Setelah pekerja dan perlengkapan ditetapkan sekolah kemudian membeli perlengkapan-perengkapan atau barang yang dibutuhkan untuk pembangunan wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam serta gudang yang baru
6. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada tim pembangunan wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam serta gudang

7. Setelah tim menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tim kemudian memulai proses pembangunan wc guru, mushola dan pos satpam. Selama proses pembangunan berlangsung sekolah melakukan pengawasan ketat kepada tim pembangunan wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam serta gudang mulai dari pembelian barang-barang yang dibutuhkan, proses pembangunan dan pengujian kualitas bangunan.
8. Setelah proses pembangunan selesai dan siap untuk digunakan sekolah kemudian membuat laporan pelaksanaan pembangunan wc guru, mushola dan pos satpam serta gudang yang baru. Laporan meliputi waktu, tempat, dana, daftar barang dll yang berkaitan dengan pembangunan wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam serta gudang yang baru (MSP-2-P2SP-KS1)

Berdasarkan temuan-temuan diatas diperoleh informasi bahwa proses pengadaan bangunan yang dilakukan oleh sekolah secara garis besar sudah sesuai dengan teori tentang pengadaan sarana dan prasarana menurut Bafadal (2004, hlm. 30) yang mengemukakan bahwa proses pengadaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

1. Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten menyusun daftar sarana sekolah yang memenuhi standar mutu, apabila dipandang perlu sarana yang dari segi efektivitas dan efisiensinya telah mendapat pengesahan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah atau pejabat lain yang berwenang. Sebaiknya daftar tersebut memuat sebanyak-banyaknya nama-nama sarana sekolah yang dilengkapi dengan spesifikasinya masing-masing.
2. Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten memberitahukan kepada sekolah, bahwa sekolah yang bersangkutan akan mendapatkan bantuan dana untuk pengadaan sarana sekolah. Pemberitahuan tersebut harus dilengkapi dengan jumlah bantuan dana, daftar sarana yang dapat dibeli, petunjuk pengadaan, serta formulir-formulir yang harus ditandatangani oleh kepala sekolah sebagai lampiran dalam pengajuan untuk mendapatkan dana bantuan
3. Kepala sekolah bersama guru dan juga pengurus komite sekolah memilih daftar sarana yang akan dibeli sesuai dengan kebutuhan sekolahnya masing-masing
4. Kepala sekolah mengajukan permohonan kepada Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten untuk mendapatkan dana bantuan pembelian sarana sekolah dilampiri dengan berkas-berkas yang terdiri atas:
 - a. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB)
 - b. Kuitansi, dengan mencantumkan nomor rekening sekolah

- c. Daftar alat penunjang KBM yang akan dibeli
 - d. Berita Acara Rapat Pemilihan Sarana Sekolah, yang kesemuanya sudah dibubuhi tanda tangan dan stempel sekolah
5. Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten memberikan persetujuan dan mencairkan dana yang diminta sekolah ke sekolah yang bersangkutan melalui prosedur pencairan dana sebagaimana berlaku (misalnya melalui KPKN)
 6. Berdasarkan uang yang diterima, kepala sekolah membeli sarana sekolah sesuai dengan pilihannya ke toko atau langsung ke produsen dengan prosedur yang telah diatur oleh pemerintah, misalnya, dengan ketentuan sebagai berikut
 - a. Membeli sarana sekolah melalui toko harus membandingkan 3 penawar, dan memilih satu dari 3 penawar terendah. Apabila tidak dapat membandingkan 3 penawar dimungkinkan 2 penawar atau 1 penawar. Namun perlu ada argumentasi atau alasan yang dapat diterima
 - b. Membeli sarana sekolah langsung ke produsen adalah suatu pilihan yang baik
 - c. Apabila sarana sekolah sulit didapat di toko alat atau produsen sedangkan alat tersebut dapat dibuat padanannya oleh sekolah, dimungkinkan untuk membeli bahan bakunya kemudian merakit/merancang sendiri di sekolah
 7. Kepala sekolah membuat laporan pelaksanaan pengadaan sarana sekolah dan membuat pertanggungjawaban terhadap sejumlah dana yang telah diterima, disampaikan segera kepada Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten. Dalam hal merakit/merancang alat sendiri tidak dibenarkan memungut uang lelah/jasa. Pertanggungjawaban keuangan hanya meliputi pembelian alat dan bahan saja.

Dalam proses pengadaan bangunan sekolah ditemukan beberapa tahapan yang memiliki kesamaan dan relevan dengan proses pengadaan sarana dan prasarana yang dikemukakan oleh Bafadal (2004, hlm. 30) diantaranya yaitu:

1. Pada tahap kedua disebutkan bahwa sekolah mendapatkan bantuan dari Pemerintah dalam bentuk dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dari pemerintah kota untuk membangun bangunan baru yang diproyeksikan sebagai wc guru, mushola dan pos satpam serta gudang. Hal tersebut sudah relevan dengan tahap kelima dalam proses pengadaan sarana dan prasarana menurut Bafadal (2004, hlm. 30) yang

mengemukakan bahwa tahap kelima dalam proses pengadaan sarana dan prasarana adalah Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten memberikan persetujuan dan mencairkan dana yang diminta sekolah ke sekolah yang bersangkutan melalui prosedur pencairan dana sebagaimana berlaku.

2. Pada tahap keempat disebutkan bahwa setelah tim pembangunan wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam serta gudang terbentuk sekolah kemudian menetapkan tenaga pekerja bangunan dan perlengkapan-perengkapan yang dibutuhkan untuk pembangunan wc guru, mushola dan pos satpam serta gudang yang baru. Hal tersebut sudah relevan dengan tahap ketiga dalam proses pengadaan sarana dan prasarana menurut Bafadal (2004, hlm. 30) yang mengemukakan bahwa tahap ketiga dalam proses pengadaan sarana dan prasarana adalah kepala sekolah bersama guru dan juga pengurus komite sekolah memilih daftar sarana yang akan dibeli sesuai dengan kebutuhan sekolahnya masing-masing.
3. Pada tahap kelima disebutkan bahwa setelah pekerja dan perlengkapan ditetapkan sekolah kemudian membeli perlengkapan-perengkapan atau barang yang dibutuhkan untuk pembangunan wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam serta gudang yang baru. Hal tersebut sudah relevan dengan tahap keenam dalam proses pengadaan sarana dan prasarana menurut Bafadal (2004, hlm. 30) yang mengemukakan bahwa tahap keenam dalam proses pengadaan sarana dan prasarana adalah berdasarkan uang yang diterima, kepala sekolah membeli sarana sekolah sesuai dengan pilihannya ke toko atau langsung ke produsen.
4. Pada tahap kedelapan disebutkan bahwa setelah proses pembangunan selesai dan siap untuk digunakan sekolah kemudian membuat laporan pelaksanaan pembangunan wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam serta gudang yang

baru. Laporan meliputi waktu, tempat, dana, daftar barang dll yang berkaitan dengan pembangunan wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam serta gudang yang baru. Hal tersebut sudah relevan dengan tahap ketujuh dalam proses pengadaan sarana dan prasarana menurut Bafadal (2004, hlm. 30) yang mengemukakan bahwa tahap ketujuh dalam proses pengadaan sarana dan prasarana adalah kepala sekolah membuat laporan pelaksanaan pengadaan sarana sekolah dan membuat pertanggungjawaban terhadap sejumlah dana yang telah diterima, disampaikan segera kepada Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten.

Berdasarkan temuan-temuan diatas diperoleh informasi bahwa proses pengadaan bangunan yang dilakukan oleh sekolah secara garis besar sudah sesuai dengan teori tentang pengadaan sarana dan prasarana menurut Bafadal (2004, hlm. 30). Dalam proses pengadaan bangunan yang dilakukan oleh sekolah ditemukan beberapa tahapan yang memiliki kesamaan dan relevan dengan proses pengadaan sarana dan prasarana yang dikemukakan oleh Bafadal (2004, hlm. 30). Hal tersebut menandakan bahwa sekolah sudah memahami bagaimana cara melakukan pengadaan sarana dan prasarana yang efektif sesuai dengan teori yang ada. Oleh karena itu, ketika sekolah akan melakukan pengadaan sarana dan prasarana lainnya maka haruslah merujuk pada proses pengadaan sarana dan prasarana yang sudah dilakukan sebelumnya yaitu pengadaan bangunan baru untuk pembangunan wc siswa, wc guru, mushola, pos satpam dan gudang.

c. Perabotan atau Perlengkapan Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa perabotan atau perlengkapan dalam setiap bangunan yang ada di sekolah dan masih digunakan sampai sekarang merupakan

gabungan dari perabotan atau perlengkapan milik pemerintah yang sudah ada sejak pertama kali sekolah didirikan dengan perabotan atau perlengkapan yang baru ada sesuai dengan kebutuhan. Sehingga sekolah tidak melakukan pengadaan untuk perabotan atau perlengkapan yang lama. Pengadaan selalu dilakukan hanya untuk pengadaan perabotan atau perlengkapan yang sudah tidak bisa digunakan lagi dan perabotan atau perlengkapan yang digunakan sebagai alat untuk perbaikan bangunan yang rusak. Pengadaan perabotan atau perlengkapan yang baru dilakukan sesuai dengan kebutuhan. Selain itu tidak semua perabotan atau perlengkapan yang ada di setiap bangunan sekolah dapat bertahan dalam waktu yang lama, terutama untuk perabotan atau perlengkapan yang sudah ada sejak sekolah didirikan seperti kursi dan meja peserta didik, kursi dan meja tamu sekolah, perlengkapan jamban/wc dan perabotan atau perlengkapan lainnya. Sehingga diperlukan pengadaan perabotan atau perlengkapan yang baru untuk menggantikan perabotan atau perlengkapan lama yang sudah rusak berat atau harus dihapuskan.

Selanjutnya berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa pengadaan perabotan atau perlengkapan yang baru dilakukan melalui 8 tahapan proses pengadaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Setelah perencanaan perabotan atau perlengkapan baru selesai sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat perabotan atau perlengkapan seperti produsen kursi, meja dan perabotan atau perlengkapan lainnya
2. Apabila dana untuk mengadakan perabotan atau perlengkapan baru yang ada di dalam daftar barang melebihi dana atau anggaran sekolah yang tersedia, sekolah membuat proposal pengadaan perabotan atau perlengkapan baru yang sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya untuk diusulkan kepada Dinas Pendidikan setempat
3. Sekolah kemudian mendapatkan dana bantuan dari Pemerintah untuk membeli perabotan atau perlengkapan yang baru sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya

4. Setelah bantuan dari Pemerintah diterima sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat perabotan atau perlengkapan yang baru seperti produsen kursi, meja dan perabotan atau perlengkapan lainnya
5. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan
6. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan.
7. Apabila barang atau perlengkapan tidak tersedia di toko maka sekolah merakit sendiri barang yang rusak atau membuat barang yang baru dan hanya membeli bahan bakunya saja di toko-toko atau tempat yang menyediakan bahan baku tersebut
8. Setelah itu sekolah kemudian membuat laporan pelaksanaan pengadaan perabotan atau perlengkapan yang baru. Laporan tersebut meliputi meliputi waktu, tempat, dana, daftar barang dll yang berkaitan dengan pengadaan perabotan atau perlengkapan yang baru.
(MSP-2-P2SP-KS1)

Berdasarkan temuan-temuan diatas diperoleh informasi bahwa proses pengadaan perabotan atau perlengkapan baru yang dilakukan oleh sekolah secara garis besar sudah sesuai dengan teori tentang pengadaan sarana dan prasarana menurut Bafadal (2004, hlm. 30) yang mengemukakan bahwa proses pengadaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

1. Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten menyusun daftar sarana sekolah yang memenuhi standar mutu, apabila dipandang perlu sarana yang dari segi efektivitas dan efisiensinya telah mendapat pengesahan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah atau pejabat lain yang berwenang. Sebaiknya daftar tersebut memuat sebanyak-banyaknya nama-nama sarana sekolah yang dilengkapi dengan spesifikasinya masing-masing.
2. Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten memberitahukan kepada sekolah, bahwa sekolah yang bersangkutan akan mendapatkan bantuan dana untuk pengadaan sarana sekolah. Pemberitahuan tersebut harus dilengkapi dengan jumlah bantuan dana, daftar sarana yang dapat dibeli, petunjuk pengadaan, serta formulir-formulir yang harus ditandatangani oleh kepala sekolah sebagai lampiran dalam pengajuan untuk mendapatkan dana bantuan

3. Kepala sekolah bersama guru dan juga pengurus komite sekolah memilih daftar sarana yang akan dibeli sesuai dengan kebutuhan sekolahnya masing-masing
4. Kepala sekolah mengajukan permohonan kepada Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten untuk mendapatkan dana bantuan pembelian sarana sekolah dilampiri dengan berkas-berkas yang terdiri atas:
 - a. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB)
 - b. Kuitansi, dengan mencantumkan nomor rekening sekolah
 - c. Daftar alat penunjang KBM yang akan dibeli
 - d. Berita Acara Rapat Pemilihan Sarana Sekolah, yang kesemuanya sudah dibubuhi tanda tangan dan stempel sekolah
5. Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten memberikan persetujuan dan mencairkan dana yang diminta sekolah ke sekolah yang bersangkutan melalui prosedur pencairan dana sebagaimana berlaku (misalnya melalui KPKN)
6. Berdasarkan uang yang diterima, kepala sekolah membeli sarana sekolah sesuai dengan pilihannya ke toko atau langsung ke produsen dengan prosedur yang telah diatur oleh pemerintah, misalnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Membeli sarana sekolah melalui toko harus membandingkan 3 penawar, dan memilih satu dari 3 penawar terendah. Apabila tidak dapat membandingkan 3 penawar dimungkinkan 2 penawar atau 1 penawar. Namun perlu ada argumentasi atau alasan yang dapat diterima
 - b. Membeli sarana sekolah langsung ke produsen adalah suatu pilihan yang baik
 - c. Apabila sarana sekolah sulit didapat di toko alat atau produsen sedangkan alat tersebut dapat dibuat padanannya oleh sekolah, dimungkinkan untuk membeli bahan bakunya kemudian merakit/merancang sendiri di sekolah
7. Kepala sekolah membuat laporan pelaksanaan pengadaan sarana sekolah dan membuat pertanggungjawaban terhadap sejumlah dana yang telah diterima, disampaikan segera kepada Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten. Dalam hal merakit/merancang alat sendiri tidak dibenarkan memungut uang lelah/jasa. Pertanggungjawaban keuangan hanya meliputi pembelian alat dan bahan saja.

Dalam proses pengadaan perabotan atau perlengkapan yang baru ditemukan beberapa tahapan yang memiliki kesamaan dan relevan dengan proses pengadaan sarana dan prasarana yang dikemukakan oleh Bafadal (2004, hlm. 30) diantaranya yaitu:

1. Pada tahap ketiga disebutkan bahwa sekolah kemudian mendapatkan dana bantuan dari Pemerintah untuk membeli perabotan atau perlengkapan yang baru sesuai dengan daftar barang yang sudah direncanakan sebelumnya. Hal tersebut sudah relevan dengan tahap kelima dalam proses pengadaan sarana dan prasarana menurut Bafadal (2004, hlm. 30) yang mengemukakan bahwa tahap kelima dalam proses pengadaan sarana dan prasarana adalah Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten memberikan persetujuan dan mencairkan dana yang diminta sekolah ke sekolah yang bersangkutan melalui prosedur pencairan dana sebagaimana berlaku.
2. Pada tahap keempat disebutkan bahwa setelah bantuan dari Pemerintah diterima sekolah kemudian melakukan pengadaan sarana dengan membeli barang atau perlengkapan yang dibutuhkan ke toko-toko atau produsen pembuat perabotan atau perlengkapan yang baru seperti produsen kursi, meja dan perabotan atau perlengkapan lainnya. Hal tersebut sudah relevan dengan tahap keenam dalam proses pengadaan sarana dan prasarana menurut Bafadal (2004, hlm. 30) yang mengemukakan bahwa tahap keenam dalam proses pengadaan sarana dan prasarana adalah berdasarkan uang yang diterima, kepala sekolah membeli sarana sekolah sesuai dengan pilihannya ke toko atau langsung ke produsen.
3. Pada tahap ketujuh disebutkan bahwa apabila barang atau perlengkapan tidak tersedia di toko maka sekolah merakit sendiri barang yang rusak atau membuat barang yang baru dan hanya membeli bahan bakunya saja di toko-toko atau tempat yang menyediakan bahan baku tersebut. Hal tersebut sudah relevan dengan tahap keenam (bagian c) dalam proses pengadaan sarana dan prasarana menurut Bafadal (2004, hlm. 30) yang mengemukakan bahwa tahap keenam (bagian c) dalam proses pengadaan sarana dan prasarana adalah apabila

sarana sekolah sulit didapat di toko alat atau produsen sedangkan alat tersebut dapat dibuat padanannya oleh sekolah, dimungkinkan untuk membeli bahan bakunya kemudian merakit/merancangnya sendiri di sekolah.

4. Pada tahap kedelapan disebutkan bahwa sekolah kemudian membuat laporan pelaksanaan pengadaan perabotan atau perlengkapan yang baru. Laporan tersebut meliputi meliputi waktu, tempat, dana, daftar barang dll yang berkaitan dengan pengadaan perabotan atau perlengkapan yang baru. Hal tersebut sudah relevan dengan tahap ketujuh dalam proses pengadaan sarana dan prasarana menurut Bafadal (2004, hlm. 30) yang mengemukakan bahwa tahap ketujuh dalam proses pengadaan sarana dan prasarana adalah kepala sekolah membuat laporan pelaksanaan pengadaan sarana sekolah dan membuat pertanggungjawaban terhadap sejumlah dana yang telah diterima, disampaikan segera kepada Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten.

Berdasarkan temuan-temuan diatas diperoleh informasi bahwa proses pengadaan perabotan atau perlengkapan baru yang dilakukan oleh sekolah secara garis besar sudah sesuai dengan teori tentang pengadaan sarana dan prasarana menurut Bafadal (2004, hlm. 30). Dalam proses pengadaan perabotan atau perlengkapan baru yang dilakukan oleh sekolah ditemukan beberapa tahapan yang memiliki kesamaan dan relevan dengan proses pengadaan sarana dan prasarana yang dikemukakan oleh Bafadal (2004, hlm. 30). Hal tersebut menandakan bahwa sekolah sudah memahami bagaimana cara melakukan pengadaan sarana dan prasarana yang efektif sesuai dengan teori yang ada. Oleh karena itu, ketika sekolah akan melakukan pengadaan sarana dan prasarana lainnya maka haruslah merujuk pada proses pengadaan sarana dan prasarana yang sudah dilakukan sebelumnya yaitu pengadaan perabotan atau perlengkapan baru.

4. Pendistribusian Sarana dan Prasarana SD Negeri Kacapiring

a. Bangunan

Berdasarkan fakta yang telah dikemukakan sebelumnya dalam proses pengadaan bangunan baru yaitu untuk pembangunan wc siswa, wc guru dan bangunan baru lainnya, ditemukan proses pendistribusian sarana dan prasarana yaitu:

1. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada tim pembangunan wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam serta gudang
2. Setelah tim pembangunan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan, tim kemudian memulai proses pembangunan wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam serta gudang

Dalam proses pendistribusian diatas ditemukan tahapan yang memiliki kesamaan dan relevan dengan teori mengenai pendistribusian sarana dan prasarana yang dikemukakan oleh Bafadal (2004, hlm. 38) 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.” Sekolah sudah melakukan pendistribusian sesuai dengan teori bahwa sarana dan prasarana yang akan digunakan harus diberikan atau disalurkan kepada pihak-pihak yang membutuhkan yaitu kepada tim pembangunan wc siswa, wc guru, mushola dan pos satpam serta gudang. Berdasarkan temuan tersebut diperoleh informasi bahwa proses pendistribusian sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah secara garis besar sudah sesuai dengan teori tentang pendistribusian sarana dan prasarana menurut Bafadal (2004, hlm. 38). Hal tersebut menandakan bahwa sekolah sudah memahami bagaimana cara melakukan pendistribusian sarana dan prasarana yang efektif sesuai dengan teori yang ada. Oleh karena itu, ketika sekolah akan melakukan pendistribusian sarana dan prasarana

lainnya maka haruslah merujuk pada proses pendistribusian sarana dan prasarana yang sudah dilakukan sebelumnya.

b. Perabotan atau Perlengkapan Sarana dan Prasarana

Berdasarkan fakta yang telah dikemukakan sebelumnya dalam proses pengadaan perabotan atau perlengkapan baru dalam setiap bangunan, ditemukan proses pendistribusian sarana dan prasarana yaitu:

1. Setelah pembelian perlengkapan atau barang dilakukan sekolah kemudian mendistribusikan perlengkapan atau barang tersebut kepada pihak-pihak yang membutuhkan
2. Setelah pihak-pihak yang membutuhkan menerima perlengkapan atau barang yang dibutuhkan tersebut sekolah kemudian mencatatnya dalam buku penerimaan.

Dalam proses pendistribusian diatas ditemukan tahapan yang memiliki kesamaan dan relevan dengan teori mengenai pendistribusian sarana dan prasarana yang dikemukakan oleh Bafadal (2004, hlm. 38) 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.” Sekolah sudah melakukan pendistribusian sesuai dengan teori bahwa sarana dan prasarana yang akan digunakan harus diberikan atau disalurkan kepada pihak-pihak yang membutuhkan. Oleh karena itu, ketika sekolah akan melakukan pendistribusian sarana dan prasarana lainnya maka haruslah merujuk pada proses pendistribusian sarana dan prasarana yang sudah dilakukan sebelumnya. Namun sekolah tidak membuat laporan lengkap mengenai pelimpahan atau penyaluran sarana dan prasarana tersebut. Seharusnya sekolah melakukan pencatatan terhadap barang-barang yang didistribusikan sebagai bentuk transparansi dan pertanggungjawaban. Sehingga barang-barang yang didistribusikan dapat diketahui keberadaannya dan siapa saja pihak-pihak yang menerimanya.

5. Pemakaian Sarana dan Prasarana SD Negeri Kacapiring

a. Lahan

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa Lahan ditata dan digunakan sesuai dengan kebutuhan dan mengacu pada petunjuk atau *siteplan* yang telah dibuat sebelumnya oleh pemerintah. Pemakaian lahan juga disesuaikan dengan perencanaan tiap bangunan yang ada di dalamnya. Meskipun lahan sekolah dapat dikatakan sempit, sekolah berusaha untuk menata lahan seefektif mungkin agar lahan dapat menampung seluruh sarana maupun prasarana yang dibutuhkan sekolah.

Berdasarkan fakta yang telah dikemukakan sebelumnya diperoleh informasi bahwa lahan sekolah digunakan secara efektif untuk mencapai tujuan pendidikan yaitu tersedia sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh warga sekolah. Oleh karena itu, pemakaian lahan yang dilakukan oleh sekolah secara garis besar sudah sesuai dengan teori tentang pemakaian sarana dan prasarana menurut Bafadal (2004, hlm. 42) yang mengemukakan bahwa “Dengan prinsip efektivitas berarti semua pemakaian sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus ditunjukkan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung.”

Berdasarkan temuan diatas apabila sekolah akan menggunakan sarana dan prasarana lainnya maka harus digunakan secara efektif. Sarana dan prasarana harus digunakan semata-mata untuk mencapai tujuan pendidikan. Seperti yang sudah dilakukan sekolah dalam hal pemakaian lahan.

b. Bangunan

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa seluruh bangunan sekolah yang ada baik yang lama

ataupun yang baru digunakan sesuai dengan fungsi bangunan masing-masing diantaranya yaitu:

1. Ruang Kelas
2. Ruang Perpustakaan
3. Ruang Pimpinan
4. Ruang Guru
5. Tempat Ibadah
6. Jamban/wc
7. Gudang
8. Pos satpam

Seluruh bangunan sekolah digunakan sesuai dengan petunjuk penggunaan masing-masing bangunan. Seluruh bangunan digunakan pada hari Senin s.d Sabtu kecuali jika ada yang menggunakannya pada hari Minggu untuk kegiatan les atau ekstrakurikuler. Selain itu seluruh bangunan juga dilengkapi dengan sarana yang ada di dalamnya yang ditata dan digunakan sesuai dengan kebutuhan dan fungsi bangunan.

Berdasarkan fakta yang telah dikemukakan sebelumnya diperoleh informasi bahwa bangunan sekolah digunakan secara efektif untuk mencapai tujuan pendidikan yaitu bahwa bangunan digunakan sesuai dengan fungsi atau kegunaan masing-masing bangunan. Tentunya fungsi atau kegunaan masing-masing bangunan tersebut adalah untuk mencapai tujuan pendidikan baik secara langsung maupun secara tidak langsung. Oleh karena itu, pemakaian bangunan yang dilakukan oleh sekolah secara garis besar sudah sesuai dengan teori tentang pemakaian sarana dan prasarana menurut Bafadal (2004, hlm. 42) yang mengemukakan bahwa “Dengan prinsip efektivitas berarti semua pemakaian sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus ditunjukkan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung.”

Berdasarkan temuan diatas apabila sekolah akan menggunakan sarana dan prasarana lainnya maka harus digunakan secara efektif. Sarana dan prasarana harus digunakan semata-mata untuk mencapai tujuan pendidikan. Seperti yang sudah dilakukan sekolah dalam hal pemakaian bangunan.

c. Perabotan atau Perlengkapan Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa seluruh perabotan atau perlengkapan dalam setiap bangunan yang ada digunakan sesuai dengan fungsinya masing-masing untuk menunjang sekolah dalam mencapai tujuan pendidikan baik secara langsung maupun tidak langsung. Seluruh perabotan atau perlengkapan dalam setiap bangunan atau sarana dan prasarana yang ada di sekolah digunakan sesuai dengan petunjuk penggunaan dan fungsinya masing-masing serta standar atau aturan yang berlaku. Seluruh perabotan atau perlengkapan digunakan sesuai dengan jadwal penggunaan setiap bangunan yaitu pada hari Senin s.d Sabtu kecuali jika ada yang menggunakannya pada hari Minggu untuk kegiatan les atau ekstrakurikuler.

Perabotan atau perlengkapan dalam setiap bangunan ruang kelas misalnya, digunakan dari pagi sampai siang sesuai dengan jam KBM di sekolah yaitu pukul 07.00 pagi s.d 12.00 siang. Perabotan atau perlengkapan dalam setiap bangunan ruang kelas digunakan untuk kelas 1 s.d 6 dalam satu minggu. Namun dikarenakan jumlah bangunan ruang kelas tidak sama dengan jumlah rombongan belajar maka ada 3 ruang kelas untuk kelas 1 dan 2 yang digunakan selama 2 jam 30 menit secara bergantian. Perabotan atau perlengkapan dalam setiap bangunan ruang kelas digunakan dari jam 07.00 sampai jam 09.30 oleh kelas 1 kemudian dilanjutkan oleh kelas 2 dari jam 09.30 s.d 12.00 siang. Sedangkan perabotan atau perlengkapan dalam setiap bangunan ruang kelas untuk kelas 3 s.d 6 digunakan dari jam 07.00 sampai jam 12.00.

Berdasarkan fakta yang telah dikemukakan sebelumnya diperoleh informasi bahwa perabotan atau perlengkapan dalam setiap bangunan atau sarana dan prasarana yang ada di sekolah digunakan secara efektif untuk mencapai tujuan pendidikan yaitu bahwa perabotan atau perlengkapan tersebut digunakan sesuai dengan fungsi atau kegunaannya. Tentunya fungsi atau kegunaan perabotan atau perlengkapan dalam setiap bangunan atau sarana dan prasarana yang ada di sekolah adalah untuk mencapai tujuan pendidikan baik secara langsung maupun secara tidak langsung. Oleh karena itu, pemakaian perabotan atau perlengkapan yang dilakukan oleh sekolah secara garis besar sudah sesuai dengan teori tentang pemakaian sarana dan prasarana menurut Bafadal (2004, hlm. 42) yang mengemukakan bahwa “Dengan prinsip efektivitas berarti semua pemakaian sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus ditunjukkan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung.”

Berdasarkan temuan diatas apabila sekolah akan menggunakan sarana dan prasarana lainnya maka harus digunakan secara efektif. Sarana dan prasarana harus digunakan semata-mata untuk mencapai tujuan pendidikan. Seperti yang sudah dilakukan sekolah dalam hal pemakaian perabotan atau perlengkapan dalam setiap bangunan atau sarana dan prasarana yang ada di sekolah.

6. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SD Negeri Kacapiring

a. Lahan

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pemeliharaan lahan dengan metode pengecekan oleh penjaga sekolah. Sekolah melakukan pemeliharaan lahan dengan melibatkan penjaga sekolah untuk senantiasa mengecek, mengontrol dan menjaga kondisi lahan agar tetap terpelihara dengan baik. Hal tersebut sudah sesuai dengan teori tentang pemeliharaan sarana dan

prasarana menurut Bafadal (2008, hlm. 49) yang mengemukakan bahwa ada beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah apabila ditinjau dari sifatnya yaitu:

1. pemeliharaan yang bersifat pengecekan. Pengecekan ini dilakukan untuk mengetahui tentang baik-buruknya keadaan sarana prasarana.
2. pemeliharaan yang bersifat pencegahan, agar sarana prasarana selalu dalam kondisi baik.
3. pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan.
4. pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat.

Sekolah sudah melakukan pemeliharaan yang bersifat pengecekan. Dimana pengecekan tersebut bertujuan agar lahan senantiasa dalam kondisi yang bersih, aman dan nyaman. Hal tersebut menandakan bahwa sekolah sudah memahami bagaimana cara melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana yang efektif sesuai dengan teori yang ada.

b. Bangunan

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pemeliharaan untuk seluruh bangunan dengan metode pengecekan oleh penjaga sekolah. Sekolah melakukan pemeliharaan bangunan dengan dua cara yaitu secara rutin dan secara berkala. Dalam pemeliharaan kondisi fisik bangunan sekolah melakukan perbaikan dalam dua cara yaitu perbaikan ringan dan perbaikan berat. Sekolah pernah melakukan pemeliharaan bangunan dalam bentuk perbaikan bangunan ruang kelas pada tahun 2007 dan 2011. Selain menugaskan penjaga sekolah seluruh warga sekolah juga berkewajiban untuk senantiasa memelihara sarana dan prasarana sekolah termasuk seluruh bangunan yang ada di sekolah.

Berdasarkan temuan-temuan diatas diperoleh informasi bahwa proses pemeliharaan bangunan yang dilakukan oleh sekolah dilakukan

dengan berbagai cara diantaranya yaitu pengecekan, perbaikan ringan dan perbaikan berat. Hal tersebut secara garis besar sudah sesuai dengan teori tentang pemeliharaan sarana dan prasarana menurut Bafadal (2004, hlm. 49) yang mengemukakan bahwa ada beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah apabila ditinjau dari sifatnya, ada empat macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan diantaranya yaitu:

1. pemeliharaan yang bersifat pengecekan. Pengecekan ini dilakukan untuk mengetahui tentang baik-buruknya keadaan sarana prasarana.
2. pemeliharaan yang bersifat pencegahan, agar sarana prasarana selalu dalam kondisi baik.
3. pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan.
4. pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat.

Selain itu berdasarkan temuan-temuan diatas diperoleh informasi bahwa proses pemeliharaan bangunan yang dilakukan oleh sekolah dilakukan secara rutin dan secara berkala. Hal tersebut secara garis besar sudah sesuai dengan teori tentang pemeliharaan sarana dan prasarana menurut Bafadal (2004, hlm. 49) yang mengemukakan bahwa “Apabila ditinjau dari waktu perbaikannya ada dua macam pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala. Pemeliharaan sehari-hari misalnya berupa menyapu, mengepel lantai, dan membersihkan pintu. Sedangkan pemeliharaan berkala misalnya berupa pengontrolan genting dan pengapuran tembok.”

Sekolah sudah melakukan pemeliharaan yang bersifat pengecekan yang bertujuan agar seluruh bangunan senantiasa dalam kondisi yang bersih, aman dan nyaman. Selain itu sekolah juga melakukan perbaikan ringan dan perbaikan berat berdasarkan pada kondisi sarana maupun prasarana apabila memerlukan perbaikan. Sekolah juga melakukan pemeliharaan secara rutin dan secara berkala. Hal tersebut menandakan

bahwa sekolah sudah memahami bagaimana cara melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana yang efektif sesuai dengan teori yang ada.

c. Perabotan atau Perlengkapan Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pemeliharaan untuk seluruh perabotan atau perlengkapan yang ada di dalam setiap bangunan atau sarana dan prasarana lainnya yang ada di sekolah dengan metode pengecekan oleh penjaga sekolah. Sekolah melakukan pemeliharaan perabotan atau perlengkapan dengan dua cara yaitu secara rutin dan secara berkala. Dalam pemeliharaan kondisi fisik seluruh perabotan atau perlengkapan, sekolah melakukan perbaikan dalam dua cara yaitu perbaikan ringan dan perbaikan berat. Selain menugaskan penjaga sekolah seluruh warga sekolah juga berkewajiban untuk senantiasa memelihara sarana dan prasarana sekolah termasuk seluruh perabotan atau perlengkapan yang ada di dalam setiap bangunan atau sarana dan prasarana lainnya yang ada di sekolah.

Berdasarkan temuan-temuan diatas diperoleh informasi bahwa proses pemeliharaan seluruh perabotan atau perlengkapan yang dilakukan oleh sekolah dilakukan dengan berbagai cara diantaranya yaitu pengecekan, perbaikan ringan dan perbaikan berat. Hal tersebut secara garis besar sudah sesuai dengan teori tentang pemeliharaan sarana dan prasarana menurut Bafadal (2004, hlm. 49) yang mengemukakan bahwa ada beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah apabila ditinjau dari sifatnya, ada empat macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan diantaranya yaitu:

1. pemeliharaan yang bersifat pengecekan. Pengecekan ini dilakukan untuk mengetahui tentang baik-buruknya keadaan sarana prasarana.

2. pemeliharaan yang bersifat pencegahan, agar sarana prasarana selalu dalam kondisi baik.
3. pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan.
4. pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat.

Selain itu berdasarkan temuan-temuan diatas diperoleh informasi bahwa proses pemeliharaan seluruh perabotan atau perlengkapan yang dilakukan oleh sekolah dilakukan secara rutin dan secara berkala. Hal tersebut secara garis besar sudah sesuai dengan teori tentang pemeliharaan sarana dan prasarana menurut Bafadal (2004, hlm. 49) yang mengemukakan bahwa “Apabila ditinjau dari waktu perbaikannya ada dua macam pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala. Pemeliharaan sehari-hari misalnya berupa menyapu, mengepel lantai, dan membersihkan pintu. Sedangkan pemeliharaan berkala misalnya berupa pengontrolan genting dan pengapuran tembok.”

Sekolah sudah melakukan pemeliharaan yang bersifat pengecekan, perbaikan ringan dan perbaikan berat, pemeliharaan secara rutin dan secara berkala. Namun pemeliharaan yang dilakukan sekolah belum disertai dengan laporan data pemeliharaan yang lengkap dan tersimpan dalam waktu yang lama. Oleh karena itu sekolah harus melakukan pencatatan dalam setiap kegiatan pemeliharaan secara keseluruhan mulai dari yang bersifat pengecekan, pencegahan dan perbaikan. Sehingga dengan laporan yang lengkap dan tersimpan dalam waktu yang lama sekolah dapat mengetahui perkembangan kondisi sarana dan prasarana dari masa lalu sampai pada kondisi saat ini.

7. Inventarisasi Sarana dan Prasarana SD Negeri Kacapiring

a. Lahan

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pencatatan terhadap lahan sebagai

bentuk inventarisasi terhadap sarana dan prasarana milik pemerintah. Lahan sebagai milik pemerintah harus dicatat dalam sebuah laporan yang jelas dan lengkap. Hal tersebut secara garis besar sudah sesuai dengan teori tentang inventarisasi sarana dan prasarana yang dikemukakan oleh Bafadal (2004, hlm. 55) bahwa “Inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman yang berlaku.” Artinya, sekolah sudah memahami tentang inventarisasi sarana dan prasarana berdasarkan pada teori yang ada. Oleh karena itu, apabila di sekolah terdapat sarana dan prasarana lain milik pemerintah, maka sarana atau prasarana tersebut harus dicatat dengan lengkap dan transparan.

b. Bangunan

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pencatatan terhadap seluruh bangunan yang ada di sekolah sebagai bentuk inventarisasi terhadap sarana dan prasarana milik pemerintah. Seluruh bangunan yang ada di sekolah sebagai milik pemerintah harus dicatat dalam sebuah laporan yang jelas dan lengkap. Hal tersebut secara garis besar sudah sesuai dengan teori tentang inventarisasi sarana dan prasarana yang dikemukakan oleh Bafadal (2004, hlm. 55) bahwa “Inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman yang berlaku.” Artinya, sekolah sudah memahami tentang inventarisasi sarana dan prasarana berdasarkan pada teori yang ada. Oleh karena itu, apabila di sekolah terdapat sarana dan prasarana lain milik pemerintah, maka sarana atau prasarana tersebut harus dicatat dengan lengkap dan transparan.

c. Perabotan atau Perlengkapan Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa sekolah melakukan pencatatan terhadap seluruh perabotan atau perlengkapan yang ada di dalam setiap bangunan atau sarana dan prasarana lainnya yang ada di sekolah sebagai bentuk inventarisasi terhadap sarana dan prasarana milik pemerintah. Sekolah juga melakukan pengelempokan barang inventaris dengan barang bukan inventaris. Hal tersebut dilakukan karena perabotan atau perlengkapan yang ada di dalam setiap bangunan atau sarana dan prasarana lainnya yang ada di sekolah sebagian adalah milik pemerintah dan sebagian bukan milik pemerintah. Sekolah mencatat semua perabotan atau perlengkapan yang ada di dalam setiap bangunan atau sarana dan prasarana lainnya yang ada di sekolah baik itu barang inventaris maupun barang bukan inventaris.

Berdasarkan temuan-temuan diatas diperoleh informasi bahwa seluruh bangunan ruang kelas beserta sarana yang ada di dalamnya yang ada di sekolah sebagai milik pemerintah harus dicatat dalam sebuah laporan yang jelas dan lengkap. Hal tersebut secara garis besar sudah sesuai dengan teori tentang inventarisasi sarana dan prasarana yang dikemukakan oleh Bafadal (2004, hlm. 55) bahwa “Inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman yang berlaku.”

Selain itu sekolah juga sudah melakukan pencatatan dan pengelompokan barang inventaris maupun barang bukan inventaris. Seluruh perabotan atau perlengkapan yang baru diterima oleh sekolah dicatat di dalam Buku Penerimaan. Kemudian barang-barang tersebut dikelompokkan lagi antara barang inventaris dengan barang bukan inventaris. Hal tersebut secara garis besar sudah sesuai dengan teori tentang pengelompokan barang inventaris menurut Bafadal (2004, hlm. 58) yang mengemukakan bahwa:

Semua barang atau sarana yang baru diterima oleh sekolah harus dicatat dengan jelas dan lengkap. *Pertama*, semua barang yang baru diterima dicatat dalam Buku Penerimaan, tanpa memperhatikan apakah barang-barang itu tergolong sebagai barang inventaris maupun barang bukan inventaris. *Kedua*, setelah dicatat di dalam Buku Penerimaan, mulailah barang-barang itu dikelompokkan menjadi dua kelompok, yaitu kelompok barang inventaris dan kelompok barang bukan inventaris.

Berdasarkan temuan-temuan diatas diperoleh informasi bahwa sekolah sudah memahami tentang inventarisasi sarana dan prasarana berdasarkan pada teori yang ada. Namun inventarisasi barang yang dilakukan belum dilengkapi dengan adanya dokumen lengkap disertai kode barang dan data yang bertahan lama untuk aset milik sekolah.

8. Penghapusan Sarana dan Prasarana SD Negeri Kacapiring

a. Lahan

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa sekolah tidak bisa melakukan penambahan ataupun pengurangan lahan karena lahan sekolah sendiri merupakan lahan milik pemerintah yang sudah ada sejak tahun 1978. Penambahan atau pengurangan lahan sekolah dapat dilakukan apabila ada izin dan kebijakan dari pemerintah. Sampai saat ini seluruh kondisi lahan beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya secara keseluruhan dalam kondisi yang baik, aman dan nyaman untuk digunakan. Sehingga sekolah belum pernah melakukan penghapusan lahan.

b. Bangunan

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa sekolah tidak bisa melakukan penambahan ataupun penghapusan bangunan tanpa izin dari pemerintah karena seluruh

bangunan merupakan milik pemerintah. Penambahan atau penghapusan bangunan dapat dilakukan apabila ada izin atau kebijakan dari pemerintah. Selain itu sekolah juga tidak boleh merubah desain dan konstruksi bangunan sekolah kecuali ada kebijakan dari pemerintah untuk merubahnya. Penghapusan bangunan dapat dilakukan apabila kondisinya yang rusak dan memang sudah tidak dibutuhkan. Sampai saat ini seluruh kondisi bangunan beserta seluruh sarana yang ada di dalamnya secara keseluruhan dalam kondisi yang baik, aman dan nyaman untuk digunakan. Sehingga sekolah belum pernah melakukan penghapusan bangunan baik itu bangunan ruang kelas, ruang guru dan pimpinan, jamban/wc serta bangunan lainya yang ada di sekolah.

c. Perabotan atau Perlengkapan Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa sekolah tidak bisa melakukan penambahan ataupun penghapusan seluruh perabotan atau perlengkapan yang ada di dalam setiap bangunan atau sarana dan prasarana lainya yang ada di sekolah karena sebagian perabotan atau perlengkapan yang ada di dalam setiap bangunan atau sarana dan prasarana lainya yang ada di sekolah milik pemerintah. Sekolah hanya melakukan penghapusan untuk perabotan atau perlengkapan yang ada di dalam setiap bangunan atau sarana dan prasarana lainya yang ada di sekolah yang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan kondisi fisik yang rusak sehingga tidak dapat digunakan lagi. Hal tersebut secara garis besar sudah sesuai dengan teori tentang penghapusan sarana dan prasarana menurut Bafadal (2004, hlm. 62) yang mengemukakan bahwa barang-barang sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yang memenuhi syarat penghapusan adalah barang-barang:

1. dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dimanfaatkan lagi,
2. tidak sesuai dengan kebutuhan,
3. kuno, yang penggunaannya tidak sesuai lagi,
4. terkena larangan,
5. mengalami penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang,

6. yang biaya pemeliharaannya tidak seimbang dengan kegunaannya,
7. berlebihan, yang tidak digunakan lagi,
8. dicuri,
9. diselewengkan, dan
10. terbakar atau musnah akibat adanya bencana alam.
11. sesuai prosedur penghapusan

Selanjutnya berdasarkan hasil temuan di lapangan yang diperoleh melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Kacapiring diperoleh informasi bahwa tahapan penghapusan perabotan atau perlengkapan yang ada di dalam setiap bangunan atau sarana dan prasarana lainnya yang ada di sekolah yaitu:

1. Sekolah memeriksa laporan pemeliharaan seluruh perabotan atau perlengkapan yang ada di dalam setiap bangunan atau sarana dan prasarana lainnya yang ada di sekolah yang dibuat oleh penjaga sekolah sekolah. Dalam laporan pemeliharaan tersebut terdaftar kondisi sarana dan prasarana sekolah termasuk sarana yang harus dilakukan penghapusan disertai keterangan yang jelas seperti nama barang, jumlah dan keterangan lainnya.
2. Apabila di dalam laporan terdapat barang yang memang harus dilakukan penghapusan karena sudah tidak dibutuhkan lagi atau kondisinya sudah rusak berat dan tidak bisa diperbaiki lagi, maka Kepala Sekolah akan melakukan pemeriksaan terhadap barang tersebut.
3. Setelah pemeriksaan dilakukan dan barang yang diperiksa ternyata kondisinya sesuai dengan yang dilaporkan, maka sekolah akan membuat surat pengajuan penghapusan perabotan atau perlengkapan disertai data yang lengkap mengenai barang yang ingin dihapuskan seperti jenis barang, jumlah barang dan kode barang. Surat pengajuan tersebut diajukan kepada Dinas Pendidikan setempat.
4. Apabila pemerintah menyetujui penghapusan sarana yang diajukan untuk dihapuskan, maka sekolah akan menerima SK penghapusan sarana. Dengan adanya SK dari pemerintah tersebut sekolah sudah bisa melakukan penghapusan terhadap barang yang bersangkutan. Kemudian barang-barang yang akan dihapuskan diberikan kepada pemerintah untuk kemudian diurus penghapusannya oleh pemerintah.

(MSP-2-P6SP-KS1)

Berdasarkan temuan-temuan diatas diperoleh informasi bahwa proses penghapusan perabotan atau perlengkapan yang dilakukan oleh sekolah secara garis besar sudah sesuai dengan teori tentang penghapusan sarana dan prasarana menurut Bafadal (2004, hlm. 62) yang mengemukakan bahwa prosedur penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah (atau dengan menunjuk seseorang) mengelompokkan sarana dan prasarana yang akan dihapus dan meletakkannya di tempat yang aman namun tetap di dalam lokasi sekolah.
2. Menginventarisasi sarana dan prasarana yang akan dihapus tersebut dengan cara mencatat jenis, jumlah, dan tahun pembuatan sarana dan prasarana tersebut.
3. Kepala Sekolah mengajukan usulan penghapusan barang dan pembentukan panitia penghapusan, yang dilampiri dengan data barang yang rusak ke kantor Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten.
4. Setelah SK penghapusan dari Kantor Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten terbit, selanjutnya panitia penghapusan segera memeriksa kembali barang yang rusak berat dilengkapi dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
5. Begitu selesai melakukan pemeriksaan, panitia mengusulkan penghapusan barang-barang yang terdaftar di dalam Berita Acara Pemeriksaan yang dilengkapi dengan pengantar dari kepala sekolah. Usulan itu lalu diteruskan ke kantor Dinas Pendidikan Nasional.
6. Setelah surat keputusan penghapusan dari pusat diterima maka penghapusan terhadap barang-barang tersebut dapat dilakukan. Penghapusan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan dua cara yaitu dimusnahkan atau dilelang. Apabila melalui lelang, yang berhak melelangnya adalah kantor lelang setempat. Sedangkan hasil lelangnya menjadi milik negara.

Dalam proses penghapusan perabotan atau perlengkapan ditemukan beberapa tahapan yang memiliki kesamaan dan relevan dengan proses penghapusan sarana dan prasarana yang dikemukakan oleh Bafadal (2004, hlm. 62) diantaranya yaitu:

1. Pada tahap pertama disebutkan bahwa sekolah memeriksa laporan pemeliharaan seluruh perabotan atau perlengkapan yang ada di dalam setiap bangunan atau sarana dan prasarana lainnya yang ada di sekolah yang dibuat oleh penjaga sekolah

sekolah. Dalam laporan pemeliharaan tersebut terdaftar kondisi sarana dan prasarana sekolah termasuk sarana yang harus dilakukan penghapusan disertai keterangan yang jelas seperti nama barang, jumlah dan keterangan lainnya. Hal tersebut sudah relevan dengan tahap pertama dan kedua dalam proses penghapusan sarana dan prasarana menurut Bafadal (2004, hlm. 62) yang mengemukakan bahwa tahap pertama dalam proses penghapusan sarana dan prasarana adalah Kepala Sekolah (atau dengan menunjuk seseorang) mengelompokkan sarana dan prasarana yang akan dihapus dan meletakkannya di tempat yang aman namun tetap di dalam lokasi sekolah. Sedangkan tahap kedua dalam proses penghapusan sarana dan prasarana adalah menginventarisasi sarana dan prasarana yang akan dihapus tersebut dengan cara mencatat jenis, jumlah, dan tahun pembuatan sarana dan prasarana tersebut.

2. Pada tahap ketiga disebutkan bahwa setelah pemeriksaan dilakukan dan barang yang diperiksa ternyata kondisinya sesuai dengan yang dilaporkan, maka sekolah akan membuat surat pengajuan penghapusan perabotan atau perlengkapan disertai data yang lengkap mengenai barang yang ingin dihapuskan seperti jenis barang, jumlah barang dan kode barang. Surat pengajuan tersebut diajukan kepada Dinas Pendidikan setempat.. Hal tersebut sudah relevan dengan tahap kelima dalam proses penghapusan sarana dan prasarana menurut Bafadal (2004, hlm. 62) yang mengemukakan bahwa tahap kelima dalam proses penghapusan sarana dan prasarana adalah begitu selesai melakukan pemeriksaan, panitia mengusulkan penghapusan barang-barang yang terdaftar di dalam Berita Acara Pemeriksaan yang dilengkapi dengan pengantar dari kepala sekolah. Usulan itu lalu diteruskan ke kantor Dinas Pendidikan Nasional..

3. Pada tahap keempat disebutkan bahwa apabila pemerintah menyetujui penghapusan sarana yang diajukan untuk dihapuskan, maka sekolah akan menerima SK penghapusan sarana. Dengan adanya SK dari pemerintah tersebut sekolah sudah bisa melakukan penghapusan terhadap barang yang bersangkutan. Kemudian barang-barang yang akan dihapuskan diberikan kepada pemerintah untuk kemudian diurus penghapusannya oleh pemerintah. Hal tersebut sudah relevan dengan tahap keenam dalam proses penghapusan sarana dan prasarana menurut Bafadal (2004, hlm. 62) yang mengemukakan bahwa tahap keenam dalam proses penghapusan sarana dan prasarana adalah setelah surat keputusan penghapusan dari pusat diterima maka penghapusan terhadap barang-barang tersebut dapat dilakukan. Penghapusan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan dua cara yaitu dimusnahkan atau dilelang. Apabila melalui lelang, yang berhak melelangnya adalah kantor lelang setempat. Sedangkan hasil lelangnya menjadi milik negara.

Berdasarkan temuan-temuan diatas diperoleh informasi bahwa penghapusan perabotan atau perlengkapan yang dilakukan oleh sekolah secara garis besar sudah sesuai dengan teori tentang penghapusan sarana dan prasarana menurut Bafadal (2004, hlm. 62) yang mengemukakan bahwa “Syarat penghapusan suatu sarana adalah apabila dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dimanfaatkan lagi dan tidak sesuai dengan kebutuhan.” Sekolah melakukan penghapusan apabila perabotan atau perlengkapan tersebut sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan tidak dapat digunakan lagi.

Selain itu berdasarkan temuan-temuan diatas diperoleh informasi bahwa proses penghapusan perabotan atau perlengkapan yang dilakukan oleh sekolah secara garis besar sudah sesuai dengan teori tentang tahapan penghapusan sarana dan prasarana menurut Bafadal (2004, hlm. 62).

Dalam proses penghapusan perabotan atau perlengkapan yang ada di dalam setiap bangunan atau sarana dan prasarana lainnya yang ada di sekolah yang dilakukan oleh sekolah ditemukan beberapa tahapan yang memiliki kesamaan dan relevan dengan proses penghapusan sarana dan prasarana yang dikemukakan oleh Bafadal (2004, hlm. 62). Hal tersebut menandakan bahwa sekolah sudah memahami bagaimana cara melakukan penghapusan sarana dan prasarana yang efektif sesuai dengan teori yang ada. Oleh karena itu, ketika sekolah akan melakukan penghapusan sarana dan prasarana lainnya maka haruslah merujuk pada proses penghapusan sarana dan prasarana yang sudah dilakukan sebelumnya. Namun penghapusan yang dilakukan sekolah belum disertai dengan laporan data penghapusan yang lengkap dan tersimpan dalam waktu yang lama. Seluruh sarana dan prasarana yang ditiadakan langsung diberikan kepada pemerintah untuk kemudian diurus penghapusannya oleh pemerintah tanpa disertai catatan dalam laporan yang lengkap dan bertahan dalam waktu yang lama sebagai bukti penghapusan sarana dan prasarana.. Oleh karena itu sekolah harus melakukan pencatatan dalam setiap kegiatan penghapusan secara keseluruhan. Sehingga dengan laporan yang lengkap dan tersimpan dalam waktu yang lama sekolah dapat mengetahui perkembangan kondisi sarana dan prasarana dari masa lalu sampai pada kondisi saat ini.