

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
DI SD TUMBUH 1 YOGYAKARTA**

SKRIPSI

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



Oleh
Oktina Dwi Kartikasari
NIM 09101244004

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
JANUARI 2014**

PERSETUJUAN

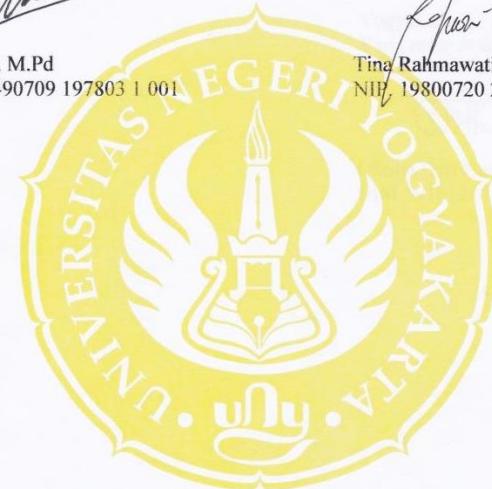
Skripsi yang berjudul "MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN DI SD TUMBUH 1 YOGYAKARTA" yang disusun oleh Oktina Dwi Kartikasari NIM 09101244004 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

Pembimbing I

Sutiman, M.Pd
NIP. 19490709 197803 1 001

Yogyakarta, Desember 2013
Pembimbing II

Tina Rahmawati, M.Pd
NIP. 19800720 200312 2 001



PERNYATAAN

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

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

Yogyakarta, Desember 2013
Yang menyatakan,

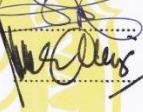
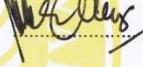
Oktina Dwi Kartikasari
NIM 09101244004



PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN DI SD TUMBUH 1 YOGYAKARTA" yang disusun oleh Oktina Dwi Kartikasari, NIM 09101244004 ini telah dipertahankan di depan Dewan Pengaji pada tanggal 30 Desember 2013 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Tina Rahmawati, M. Pd.	Ketua Pengaji		15 - 01 - 2014
Setya Raharja, M. Pd.	Sekretaris Pengaji		13 - 01 - 2014
Bambang Saptono, M. Si.	Pengaji Utama		15 - 01 - 2014



Yogyakarta, 21 JAN 2014
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,



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

MOTTO

Allah akan menolong seorang hamba, selama hamba itu senantiasa
menolong saudaranya.
(HR. Muslim)

Terkadang kita menjumpai kegagalan dalam meraih sebuah kesuksesan,
maka belajarlah dari kegagalan itu untuk perbaikan di hari kemudian.
(Penulis)

PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur kepada Allah SWT yang telah rahmat dan hidayah-Nya kepadaku, sehingga karya penuh dengan perjuangan ini saya persesembahkan kepada:

1. Kedua orang tua, adik-adik, dan suamiku yang selalu memberikan motivasi, do'a dan dukungannya baik secara moral maupun material selama proses penggerjaan skripsi ini.
2. Keluarga besar Manajemen Pendidikan.
3. Almamater Universitas Negeri Yogyakarta.

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN DI SD TUMBUH 1 YOGYAKARTA

Oleh
Oktina Dwi Kartikasari
NIM 09101244004

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses manajemen yang meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, dan pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan analisis deskriptif dengan subjek penelitian meliputi kepala sekolah, koordinator sarana dan prasarana dari yayasan, guru, wali murid, dan siswa berkebutuhan khusus. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan berupa wawancara, observasi, dan kajian dokumen. Keabsahan data diuji dengan triangulasi sumber dan teknik. Data yang diperoleh dianalisis melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta sudah cukup baik dengan hasil sebagai berikut. 1) Perencanaan sarana dan prasarana pembelajaran melibatkan guru, GPK, dan orang tua siswa yang dilakukan setiap awal tahun ajaran baru. Peran guru dan GPK sangat penting dalam proses analisis kebutuhan khususnya bagi siswa berkebutuhan khusus; 2) Pengadaan sarana pembelajaran dengan cara membeli yang dilakukan oleh koordinator sarana dan prasarana dari yayasan. Guru memiliki otoritas dalam pengadaan sarana pembelajaran yang digunakan di kelas melalui uang program. Pengadaan prasarana pembelajaran dilakukan dengan cara meminjam; 3) Kegiatan inventarisasi dilakukan oleh koordinator sarana dan prasarana dari yayasan dan ditulis dalam buku inventaris; 4) Penggunaan sarana pembelajaran di ruang terapi diatur oleh koordinator pelaksanaan pendidikan inklusif, sarana pembelajaran di kelas diatur oleh guru kelas. Pengaturan tempat duduk dilakukan setiap minggu dengan model yang berbeda; 5) Pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran dilakukan secara berkala dengan melibatkan seluruh warga sekolah beserta beberapa teknisi; 6) Pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran lebih kepada kegiatan monitoring dan pelaksanaannya melibatkan koordinator sarana dan prasarana dari yayasan, kepala sekolah, ketua yayasan, dan bagian keuangan. Pelaporan pengendalian dilakukan setiap akhir tahun anggaran kepada pihak yayasan dan setiap triwulan kepada pemerintah; dan 7) Penghapusan sarana pembelajaran di sekolah dilakukan dengan cara tukar tambah dengan rekanan yang telah ditunjuk.

Kata kunci: *proses manajeme;*, *manajemen sarana dan prasarana;* *sarana dan prasarana pembelajaran*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga pada kesempatan ini penyusun dapat menyelesaikan skripsi. Skripsi ini ditulis untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam menyelesaikan jenjang pendidikan Strata 1 (S1) pada program studi Manajemen Pendidikan, jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta.

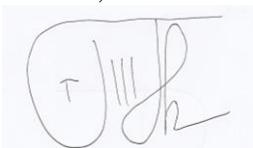
Dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin kepada penyusun untuk melaksanakan penelitian.
2. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan motivasi dalam penyusunan tugas ini.
3. Bapak Sutiman, M. Pd. dan Ibu Tina Rahmawati, M. Pd. selaku dosen pembimbing skripsi yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan bimbingan, arahan, dan memotivasi dalam menyelesaikan tugas ini.
4. Bapak Bambang Saptono, M. Si. selaku dosen penguji utama dan Bapak Setya Raharja, M. Pd. selaku sekretaris penguji yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dan saran dalam ujian skripsi.
5. Bapak/ Ibu dosen Jurusan AP yang telah memberikan pengetahuan dan wawasannya.

6. Kepala sekolah, yayasan, guru, dan siswa di SD Tumbuh 1 Yogyakarta, atas bantuan dan kesediaannya dalam memberikan informasi yang berkaitan dalam penelitian ini.
7. Kedua orang tua (Bapak Sudarno dan Ibu Tuminah), kedua saudara (Widhy dan Intan) dan suamiku (Tri Hery Susanto) yang selalu mendo'akan dan memberikan motivasi.
8. Teman-teman yang paling spesial dalam hidup penyusun kelas Gempa Berdansa (khususnya Riza dan Icha), KKN/PPL Dinas Pendidikan Sleman tahun 2012, Manajemen Pendidikan 2009 dan mereka semua yang selalu memberikan saran, kritikan, semangat dan tempat berbagi suka duka.
9. Semua pihak yang telah mendukung dan membantu dalam pemikiran dan motivasi yang tidak dapat penyusun sebutkan satu persatu.

Penyusun sangat mengharapkan kritik dan saran demi perbaikan dan kesempurnaan skripsi ini. Akhir kata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat dalam pengembangan wacana ilmu pengetahuan terutama pengembangan ilmu manajemen pendidikan.

Yogyakarta, Desember 2013
Penulis,



Oktina Dwi Kartikasari
NIM 09101244004

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK.....	vii
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	12
C. Batasan Masalah	13
D. Rumusan Masalah.....	14
E. Tujuan Penelitian	14
F. Manfaat Penelitian	15
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Pendidikan Inklusif	17
1. Konsep Dasar Pendidikan Inklusif.....	17
2. Landasan Pendidikan Inklusif.....	19
3. Pelaksanaan Pendidikan Inklusif di Indonesia.....	22
B. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	25
1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	25
2. Konsep Sarana dan Prasarana Pendidikan	26
a. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan	26
b. Fungsi Sarana dan Prasarana Pendidikan	28
c. Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana Pendidikan	29
3. Kegiatan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	30
a. Perencanaan dan Analisis Kebutuhan	30

b.	Pengadaan	32
c.	Inventarisasi	32
d.	Penggunaan	33
e.	Pemeliharaan	34
f.	Pengendalian	35
g.	Penghapusan	36
C.	Sarana dan Prasarana Pendidikan bagi Anak Berkebutuhan Khusus	36
1.	Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Anak Tunanetra	37
2.	Sarana dan Prasarana Pendidikan bagi Anak Autis	39
3.	Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Berkesulitan Belajar	40
4.	Sarana dan Prasarana Pendidikan bagi Anak Tunarungu	42
5.	Sarana dan Prasarana Pendidikan bagi Anak Tunagrahita.....	44
D.	Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Inklusif	45
E.	Hasil Penelitian yang Relevan	46
F.	Kerangka Pikir	47
G.	Pertanyaan Penelitian.....	51

BAB III METODE PENELITIAN

A.	Jenis Penelitian.....	52
B.	<i>Setting</i> Penelitian	52
C.	Subjek Penelitian	52
D.	Fokus Penelitian.....	53
E.	Teknik Pengumpulan Data.....	54
F.	Instrumen Penelitian	55
G.	Keabsahan Data.....	55
H.	Teknik Analisis Data.....	56

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A.	Profil Sekolah.....	58
1.	Sejarah SD Tumbuh 1 Yogyakarta	58
2.	Visi, Misi, dan Tujuan SD Tumbuh 1 Yogyakarta	59
3.	Keadaan Guru	60
4.	Keadaan Peserta Didik	61
5.	Lingkungan Sekolah	62
6.	Kondisi Sarana dan Prasarana	63
7.	Kerjasama	65
B.	Deskripsi Data Hasil Penelitian	65

1.	Perencanaan dan Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pembelajaran ...	66
2.	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran	68
3.	Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pembelajaran	72
4.	Penggunaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran	73
5.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran	77
6.	Pengendalian Sarana dan Prasarana Pembelajaran	81
7.	Penghapusan Sarana dan Prasarana Pembelajaran.....	85
C.	Pembahasan.....	86
1.	Perencanaan dan Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pembelajaran ...	86
2.	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran	89
3.	Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pembelajaran	94
4.	Penggunaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran	95
5.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran	98
6.	Pengendalian Sarana dan Prasarana Pembelajaran	100
7.	Penghapusan Sarana dan Prasarana Pembelajaran.....	102
D.	Keterbatasan Penelitian.....	103
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		
A.	Kesimpulan	104
B.	Saran	107
DAFTAR PUSTAKA		108
LAMPIRAN		111

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 1. Jumlah siswa pada masing-masing kelas di SD Tumbuh 1 Yogyakarta tahun 2013.....	61
Tabel 2. Daftar siswa berkebutuhan khusus di SD Tumbuh 1 Yogyakarta tahun 2013	62
Tabel 3. Ketersediaan ruangan di SD Tumbuh 1 Yogyakarta tahun 2013	63

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 1. Bagan Kerangka Pikir	50
Gambar 2. Model Analisis Interaktif	56

DAFTAR LAMPIRAN

	Hal
Lampiran 1. Surat Penelitian.....	112
Lampiran 2. Kisi-kisi Instrumen	116
Lampiran 3. Instrumen Penelitian.....	118
Lampiran 4. Catatan Lapangan	122
Lampiran 5. Transkrip Wawancara.....	125
Lampiran 6. Daftar Inventaris Sarana Pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta.....	159
Lampiran 7. Sarana Pembelajaran di Ruang Terapi	161
Lampiran 8. Prosedur Pengadaan Barang dan Konsep <i>Furniture</i> SD Tumbuh....	163
Lampiran 9. Dokumen Perpustakaan	168
Lampiran 10. Daftar Edukator dan Karyawan SD Tumbuh 1 Yogyakarta.....	174
Lampiran 10. Foto SD Tumbuh 1 Yogyakarta	175

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan suatu usaha yang dilakukan oleh pemerintah dalam upaya pencapaian tujuan nasional yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa sekaligus untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Untuk mencapai tujuan tersebut, penyelenggaraan pendidikan perlu diatur dengan baik dan terarah agar dalam pelaksanaannya tidak menyimpang dari tujuan yang ditetapkan sebelumnya. Selain itu, penyelenggaraan pendidikan juga perlu memiliki standar-standar tertentu agar tetap dapat menjaga dan meningkatkan mutunya. Pengaturan standar tersebut dibuktikan dengan adanya PP No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Standar Nasional Pendidikan (SNP) dalam peraturan tersebut diartikan sebagai kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Penetapan SNP ini mendorong sekolah untuk dapat memperbaiki mutu pendidikannya dan mencapai standar minimal yang telah ditentukan. SNP terdiri dari standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan. Kedelapan standar tersebut harus terpenuhi oleh sekolah dalam pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan.

Melengkapi sarana prasarana merupakan salah satu kunci keberhasilan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Sarana prasarana yang lengkap dapat menunjang efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan pendidikan di sekolah. Kelengkapan sarana prasarana ini harus disesuaikan juga dengan standar sarana

prasarana yang ditetapkan oleh pemerintah. Dalam PP No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, standar sarana dan prasarana diartikan sebagai standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Dengan demikian setiap sekolah minimal harus memiliki sarana dan prasarana yang disebutkan tadi untuk menunjang proses belajar mengajar baik secara langsung maupun tidak. Apabila sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah minim, maka akan berpengaruh terhadap semangat belajar siswa. Selanjutnya dalam peraturan tersebut pada pasal 42 ayat 1 dan 2 disebutkan bahwasanya setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Pemenuhan standar sarana dan prasarana pendidikan harus dicapai oleh semua jenis pendidikan, baik pendidikan formal maupun non formal. Menurut Budiyanto (2005: 11) praktik penyelenggaraan pendidikan formal di Indonesia hanya mengenal dua bentuk, yaitu sekolah biasa (*regular school*) dan sekolah luar biasa (*special school*). Sekolah biasa secara eksklusif hanya diperuntukkan bagi siswa yang dikategorikan “normal”. Begitu pula dengan sekolah luar biasa yang secara eksklusif juga hanya diperuntukkan bagi siswa yang “berkelainan” atau “luar biasa”. Perubahan sosial sangat berpengaruh terhadap dunia pendidikan sehingga menuntut adanya penyesuaian. Menurut Dapa (Joppy Liando dan Aldjo Dapa, 2007: 129), karakteristik sekolah yang ada sekarang ini lebih mengakomodasi anak normal dan berbakat atau pintar, cenderung mengabaikan, melupakan

ataupun mengesampingkan hak dari Anak Berkebutuhan Khusus (ABK). Dengan demikian perlu adanya suatu sistem pendidikan yang dapat mengakomodasi ABK dalam sistem persekolahan biasa.

Sapon-Shevin (Tarmansyah, 2007: 83) mengemukakan bahwa pendidikan inklusif adalah sistem layanan pendidikan yang mensyaratkan anak berkebutuhan khusus belajar di sekolah-sekolah terdekat di kelas biasa bersama teman-teman seusianya. Sekolah penyelenggara pendidikan inklusif adalah sekolah yang menampung semua murid di kelas yang sama. Sekolah inklusif ini menurut Sari Rudiyati (2011: 5), adalah sekolah yang mengakomodasi semua anak tanpa menghiraukan kondisi fisik, intelektual, sosial, linguistik, etnik, budaya atau kondisi lain mereka.

Indonesia merupakan salah satu negara yang menyelenggarakan pendidikan inklusif. Ednis Firdaus (2010) mengemukakan bahwa Indonesia mulai melaksanakan pendidikan inklusif sejak tahun 1960-an yaitu dengan menyelenggarakan Sekolah Luar Biasa (SLB) untuk anak tunanetra dengan layanan sampai pada tingkat SLTP. Selanjutnya pada tahun 1970-an berkembang menjadi pendidikan integrasi yaitu pendidikan terpadu bagi anak penyandang cacat diberi kesempatan untuk belajar bersama-sama dengan yang noncacat di sekolah biasa. Baru pada akhir tahun 1990-an dilaksanakan pengembangan pendidikan inklusif yang lebih memperhatikan pada substainabilitas pengimplementasian programnya.

Upaya pengembangan substainabilitas implementasi program pendidikan inklusif dilakukan melalui penyelenggaraan Deklarasi Bandung pada tanggal 11 Agustus 2004 tentang Indonesia Menuju Pendidikan Inklusif menyatakan kesiapannya sebagai penyelenggara pendidikan inklusif. Salah satu hasil dari

deklarasi tersebut adalah adanya jaminan bagi setiap anak berkelainan dan anak berkebutuhan khusus lainnya mendapatkan kesamaan akses dalam segala aspek kehidupan, salah satunya yaitu untuk mendapatkan layanan pendidikan yang bermutu. Selain dengan penyelenggaraan Deklarasi Bandung, pelaksanaan pendidikan inklusif di Indonesia juga diatur melalui Permendiknas No. 70 tahun 2009 tentang Pendidikan Inklusif bagi Peserta Didik yang memiliki Kelainan dan memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa. Dengan demikian sekolah diharuskan untuk memberikan akses yang seluas-luasnya kepada semua anak untuk memperoleh pendidikan yang bermutu dan sesuai dengan kebutuhan peserta didik tanpa diskriminasi.

Pendidikan inklusif merupakan salah satu kebijakan nasional dalam rangka penuntasan wajib belajar pendidikan dasar. Pendidikan inklusif diselenggarakan pada semua jalur pendidikan baik formal, informal maupun nonformal. Pemberlakuan peraturan tersebut menuntut sekolah untuk melakukan penyesuaian baik dari segi kurikulum, sarana prasarana pendidikan, maupun sistem pembelajaran yang dilakukan. Dari segi kurikulum menggunakan kurikulum tingkat satuan pendidikan yang mengakomodasi kebutuhan dan kemampuan peserta didik sesuai dengan bakat dan minatnya. Bila dilihat dari segi pembelajarannya, pada pendidikan inklusif mempertimbangkan prinsip-prinsip pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik peserta didik.

Sarana dan prasarana untuk menunjang pendidikan inklusif ini sedikit berbeda dengan sarana dan prasarana untuk sekolah biasa. Pada pendidikan inklusif memerlukan beberapa sarana dan prasarana khusus untuk memperlancar proses pembelajaran khususnya bagi anak yang memiliki kebutuhan khusus. Alat-alat

tersebut seperti buku berhuruf “*braille*”, keramik timbul, alat terapi motorik, komputer dengan aplikasi khusus, ruangan khusus, dan lain sebagainya.

Menurut Trimo (2012: 228), sekolah penyelenggara pendidikan inklusif merupakan satuan pendidikan yang menerapkan falsafah pendidikan yang ramah atau “*welcoming school*”, tidak deksriminatif, dan menerima keanekaragaman. Dengan demikian sekolah inklusi menerima peserta didik dari latar belakang yang beragam, baik secara fisik, sosial, ekonomi, intelektual, emosi, dan budaya, yang secara garis besar dikelompokan menjadi tiga kategori peserta didik yaitu peserta didik normal, peserta didik berkebutuhan khusus, dan peserta didik Cerdas Istimewa dan/atau Bakat Istimewa (CI-BI).

Keberadaan ABK di sekolah reguler menjadikan sekolah memerlukan tambahan sarana dan prasarana yang dapat menunjang terlaksananya pembelajaran di sekolah. Anak berkebutuhan khusus adalah anak yang memiliki perbedaan dengan anak-anak secara umum atau rata-rata anak seusianya. Anak dikatakan berkebutuhan khusus jika ada sesuatu yang kurang atau bahkan lebih dari dalam dirinya. ABK dapat digolongkan menjadi beberapa golongan yaitu (1) anak tunanetra; (2) anak tuna rungu; (3) anak tunadaksa; (4) anak tunagrahita; (5) anak tunalaras; (6) anak berbakat; dan (7) anak berkesulitan belajar. Setiap golongan ini memerlukan sarana dan prasarana penunjang proses pendidikan yang berbeda-beda. Kenyataan yang terjadi di lapangan adalah banyaknya sekolah yang masih mengeluh karena kurangnya sarana dan prasarana penunjang bagi siswa yang berkebutuhan khusus sehingga proses pembelajaran di sekolah menjadi sedikit terganggu. Banyak juga sekolah yang sudah berani menerima siswa ABK tetapi masih belum memiliki sarana dan prasarana penunjangnya. Perbedaan siswa ABK yang diterima pada setiap tahunnya juga berpengaruh terhadap ketersediaan

prasaranan pendidikan di sekolah. Seperti halnya pada SD Tumbuh 1 Yogyakarta, di sekolah setiap tahunnya selalu menerima siswa ABK dengan golongan yang berbeda-beda.

SD Tumbuh merupakan salah satu sekolah yang menyelenggarakan pendidikan inklusif di Daerah Istimewa Yogyakarta. Sekolah ini berdiri pada tahun 2006 dengan kampus pertamanya beralamat di jalan A.M. Sangaji 48 Jetis Yogyakarta. SD Tumbuh sejak awal berdiri sampai sekarang telah melaksanaan sistem pendidikan inklusif. Kondisi inklusif yang dikembangkan di SD Tumbuh adalah keberagaman sosial, ekonomi, agama dan berbagai kebutuhan lain yang dapat diakomodasi oleh sekolah, termasuk kondisi fisik anak berkebutuhan khusus (ABK). SD Tumbuh dengan mengedepankan inklusif telah membangun kultur komunikasi yang enak, setara, dan tidak banyak birokrasi. Bukan hanya untuk siswa ABK, tetapi secara holistik dari berbagai perbedaan agama, sosial, kultur, ras, dan sebagainya. Dengan demikian sekolah pada tahun 2011 mendapatkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Yogyakarta Nomor 421/Dikdas/0397 tentang Sekolah Penyelenggara Pendidikan Inklusi Kota Yogyakarta. Dengan demikian sekolah harus melakukan penyesuaian pada kurikulum, sarana dan prasarana, serta pengelolaan penyelenggaraan pembelajaran di sekolah yang berdampak pada pengelolaan dan penyediaan sumber daya di sekolah.

Pemerintah Kota Yogyakarta tidak hanya memberikan SK tetapi juga dengan adanya SK tersebut SD Tumbuh 1 Yogyakarta berhak menerima bantuan berupa BOS Khusus Pendidikan Inklusif, beasiswa bagi siswanya yang berkebutuhan khusus, pemberian bantuan Guru Pendamping Khusus (GPK) dan pembinaan GPK. Bantuan tersebut diberikan kepada sekolah-sekolah yang sudah

mendapatkan SK sebagai Sekolah Penyelenggara Pendidikan Inklusi (SPPI) yang diperuntukan untuk pembiayaan operasional sekolah yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan inklusif seperti pengadaan sarana dan prasarana, pengadaan guru pendamping khusus, pembinaan GPK, dan lain sebagainya.

SD Tumbuh 1 Yogyakarta memiliki kurikulum yang sedikit berbeda dengan sekolah dasar pada umumnya dan memiliki aturan sendiri dalam pelaksanaan proses pembelajaran. Sekolah mengembangkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dengan pengayaan pada isi materi pembelajaran yang disesuaikan dengan kebutuhan anak dan konteks sekolah, keluarga, budaya, dan dunia. Pengayaan juga dilakukan pada mata pelajaran Matematika, IPA dan Bahasa Inggris dengan mengacu pada *Cambridge International Primary Program* (CIPP). Selain itu juga terdapat beberapa muatan lokal sebagai pengembangan KTSP yaitu Bahasa Inggris, Bahasa Jawa, Pendidikan multikultur, Pendidikan lingkungan hidup, serta Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Program lain yang diterapkan di sekolah untuk menunjang proses pembelajaran seperti *mini trip, resource person, multiage, and library visit*.

Siswa dan Guru diwajibkan menggunakan seragam hanya pada hari Senin dan Kamis serta pada saat pelajaran olahraga saja. Setiap tahun SD Tumbuh 1 Yogyakarta menerima siswa baru sejumlah 22 orang dengan komposisi 20 siswa kategori normal dan 2 siswa ABK dan/atau CI-BI. Setiap tahun ajaran baru sekolah menerima siswa berkebutuhan khusus sejumlah 2 orang siswa. Tetapi setelah proses pembelajaran berlangsung sering kali teridentifikasi beberapa siswa yang dianggap normal tetapi memiliki kebutuhan khusus seperti *slow learner*, gangguan emosi dan perilaku. Siswa berkebutuhan khusus yang ada di sekolah antara lain siswa dengan kategori CP, tunarungu, *slow learner*, autis, tunagrahita

ringan, dan *low vision*. Pada tahun ajaran 2013/ 2014 sekolah telah memiliki sekitar 18 anak berkebutuhan khusus dengan 2 orang guru pendamping khusus.

SD Tumbuh 1 Yogyakarta sudah sangat terkenal dikalangan masyarakat sebagai salah satu sekolah penyelenggara pendidikan inklusif di kota Yogyakarta jika dibandingkan dengan beberapa SPPI lain yang pada awalnya merupakan SD biasa. Dengan demikian animo masyarakat untuk menyekolahkan anaknya di sekolah tersebut menjadi lebih tinggi, terutama bagi orang tua yang memiliki anak berkebutuhan khusus. Namun pihak sekolah masih membatasi jumlah siswa berkebutuhan khusus yang diterima di sekolah sesuai dengan kemampuan sekolah.

Dalam segi sarana dan prasarana, SD Tumbuh 1 Yogyakarta memiliki kelengkapan sarana prasarana seperti ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang komputer, ruang kepala sekolah, ruang tamu, toilet, UKS, kantin, ruang terapi, tempat bermain/ berolahraga, tempat parkir sepeda motor, taman serta kolam kecil yang berada di depan ruang tamu. Sekolah memiliki 9 ruang kelas, yaitu kelas prep, kelas I, kelas II, kelas IIIA & IIIB, kelas IVA & IVB, kelas V, dan kelas VI. Setiap kelas dilengkapi dengan meja dan kursi siswa, meja dan kursi guru, rak buku, beberapa keranjang media pembelajaran dan alat peraga, serta karpet yang digunakan untuk pelajaran yang sifatnya berkelompok. Beberapa kelas terdiri dari dua pintu yang membatasi antara ruang kelas satu dengan lainnya yang sewaktu-waktu dibuka sebagai akses keluar masuk siswa. Selain itu, terdapat jendela yang cukup dan dilengkapi dengan fasilitas AC. Sekolah juga memiliki ruang kelas khusus untuk siswa inklusi yang disebut sebagai ruang terapi.

Gedung sekolah yang dimiliki apabila dilihat dari luar tidak terlihat bahwa gedung tersebut merupakan sebuah sekolah. Hal ini dikarenakan gedung sekolah

merupakan bangunan peninggalan kolonial Belanda yang dipinjamkan oleh Keraton Yogyakarta untuk dipergunakan sebagai gedung sekolah. Selain gedung sekolah, beberapa sarana seperti gamelan juga merupakan pinjaman dari Keraton Yogyakarta.

Sekolah sudah memiliki ruang terapi khusus yang dapat dipergunakan oleh siswa berkebutuhan khusus yang berisikan beberapa alat untuk melatih saraf motorik anak. Namun belum dipergunakan secara maksimal mengingat siswa ABK yang dimiliki masih kategori ringan. Ruang terapi dikelola oleh GPK yang diberi tugas untuk mengelola ruangan tersebut. Namun dengan adanya pembatasan siswa kategori yang diterima di sekolah tersebut, sekolah belum memiliki kesiapan dan kelengkapan khususnya untuk menunjang pembelajaran bagi siswa berkebutuhan khusus. Selain itu, komputer yang dimiliki juga belum memiliki aplikasi khusus seperti program *Computer-Assisted Instruction* (CAI) bagi siswa autis dan program JOSS yang dikhkususkan untuk anak tunanetra.

Ruang terapi yang dimiliki belum digunakan secara optimal. Sekolah tidak memiliki jadwal khusus bagi siswa ABK untuk belajar di ruangan khusus yang telah tersedia. Sehingga belum banyak siswa yang memanfaatkan ruangan tersebut dan sering kali ruangan tersebut digunakan untuk penyimpanan sementara. Siswa lebih senang belajar di kelas bersama dengan siswa lainnya, meskipun sebenarnya kebutuhan mereka berbeda dengan siswa normal dalam proses belajar mengajar di sekolah.

Berdasarkan hasil riset yang dilakukan oleh Rudiasih Susanti (2011) di SD Tumbah, siswa ABK memerlukan fasilitas pendidikan khusus, alat pendidikan khusus, alat bantu khusus, dan ruangan khusus. Selain itu *setting* ruang kelas yang diberlakukan terdiri dari empat zona yaitu zona sosial, zona *quiet thinking*, zona

creative and discovery, dan zona *multipurpose*. Dengan demikian kondisi ruang dan *setting* ruang kelas sudah menyesuaikan kebutuhan siswa.

Sekolah tidak memiliki ruang guru khusus, tetapi digabungkan dengan ruang kelas. Sehingga setiap guru memiliki ruangan sesuai dengan kelas yang diampuhnya. Selain dikarenakan oleh keterbatasan ruangan yang dimiliki, hal tersebut juga dimaksudkan agar guru lebih mudah dalam mengontrol dan mengawasi kemajuan siswanya. Dengan demikian intensitas guru untuk saling berkomunikasi dan berdiskusi menjadi lebih terbatas.

Sistem anggaran yang berlaku di SD Tumbuh berbeda dengan sekolah lainnya yaitu menggunakan sistem satu tahun. Tahun anggaran di SD ini mulai pada bulan Januari sampai dengan Desember di tahun yang sama. Sehingga analisis kebutuhan dilakukan pada akhir tahun sebelumnya. Namun pelaksanaan penerimaan siswa baru yang dilakukan di SD Tumbuh sama dengan sekolah lainnya. Dengan kata lain pelaksanaan rencana anggaran dilakukan setelah pelaksanaan penerimaan siswa baru.

Proses analisis kebutuhan dilakukan dengan melibatkan guru kelas dan GPK. Guru dan GPK melakukan identifikasi terhadap kebutuhan siswa di kelas yang berkaitan dengan proses pembelajaran kemudian dibahas bersama untuk menentukan hal apa saja yang menjadi kebutuhan sekolah untuk dianggarkan di tahun berikutnya. Meskipun pelaksanaan penerimaan siswa baru dilaksanakan sebelum penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS), namun dalam penerimaan siswa yang berkebutuhan khusus masih terbatas oleh kemampuan sekolah dalam melayani kebutuhan anak.

SD Tumbuh 1 Yogyakarta juga melibatkan orang tua dalam melakukan analisis kebutuhan. Pelibatan tersebut menjadikan sekolah untuk selalu berusaha

memperbaiki pelayanannya terhadap para siswa agar sesuai dengan keinginan dari orang tua siswa. Sekolah selalu berupaya untuk mewujudkan saran dari para orang tua meskipun tidak semua saran segera dipenuhi dalam proses pengadaan sarana pembelajaran di sekolah.

Guru kelas dan GPK tidak hanya terlibat dalam proses analisis kebutuhannya tetapi juga berperan penting dalam pelaksanaan pengadaan sarana pembelajaran di sekolah. Pelibatan tersebut lebih kepada pengadaan sarana pembelajaran yang digunakan dalam proses pembelajaran seperti media pembelajaran dan alat peraga. Namun dalam pelaksanaannya belum di dokumentasikan dengan baik sehingga terkadang guru melakukan pengadaan sarana yang sebenarnya sudah dimiliki oleh kelas yang diampunya.

Tanggung jawab dalam pengelolaan ruangan sepenuhnya telah diberikan kepada masing-masing pengelola ruangan. Pengelolaan ruang kelas sepenuhnya dipegang oleh guru kelas. Penyusunan meja dan kursi serta tatanan kelas dilakukan setiap minggunya dengan model yang berbeda-beda sehingga tidak ada aturan baku dalam mengelola kelas yang dibuat oleh sekolah. Begitu juga dengan pengelolaan perpustakaan juga diberikan sepenuhnya kepada pengelola perpustakaan. Beberapa sarana pembelajaran yang dimiliki oleh sekolah disimpan dalam perpustakaan sehingga dalam penggunaannya diatur oleh pengelola perpustakaan. Namun demikian pengelola perpustakan masih menggabungkan pencatatan penggunaan media pembelajaran dengan buku perpustakaan dalam satu buku peminjaman. Seharusnya pengelola perpustakaan memisahkan pencatatannya agar lebih mudah dalam melakukan pelaporan penggunaan media pembelajarannya.

Pemeliharaaan sarana dan prasarana di sekolah dilakukan secara rutin dan melibatkan beberapa orang teknisi. Seluruh warga sekolah juga ikut terlibat dalam memelihara sarana dan prasarana pembelajaran yang dimiliki oleh sekolah. Siswa ABK juga ikut terlibat dalam penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah dengan bantuan dari para guru dan teman-temannya.

Sekolah memiliki sistem invensatarisasi sendiri yang dalam pelaksanaannya dilakukan sepenuhnya oleh koordinator sarpras yayasan tanpa melibatkan kepala sekolah. Dengan demikian kepala sekolah tidak memiliki data sarana pembelajaran apa saja yang dimiliki oleh sekolah. Sekolah belum melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana di sekolah dikarenakan semua sarana dan prasarana yang dimiliki belum mengalami kerusakan yang cukup parah sehingga masih bisa diperbaiki dan digunakan kembali.

Dari beberapa permasalahan yang dijumpai di lapangan pada saat observasi awal, peneliti lebih tertarik untuk melakukan penelitian tentang “Manajemen Sarana dan Prasarana Pembelajaran di SD Tumbuh Yogyakarta”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan pada latar belakang masalah yang telah dijelaskan sebelumnya, maka penyusun menemukan beberapa permasalahan, yaitu.

1. Keterbatasan kuota untuk anak berkebutuhan khusus yang diterima di sekolah tidak sebanding dengan animo masyarakat yang ingin menyekolahkan anaknya di sekolah.
2. Sekolah belum memiliki sarana dan prasarana khusus seperti keramik timbul dan buku-buku berhuruf “*braille*” ataupun program aplikasi JOSS pada komputer sekolah sebagai sarana pembelajaran bagi anak berkebutuhan

khusus. Selain itu pembelajaran bagi siswa autis pada pembelajaran TIK belum didukung dengan program *Computer-Assisted Instruction* (CAI).

3. Sekolah tidak dilengkapi dengan ruang guru yang mengakibatkan intensitas komunikasi dan interaksi para guru menjadi terbatas.
4. Proses analisis kebutuhan sepenuhnya diberikan kepada guru kelas dan GPK.
5. Sekolah tidak selalu mampu memenuhi semua saran dari orang tua terkait pengadaan sarana pembelajaran di sekolah.
6. Ruang terapi motorik anak yang dimiliki sekolah belum difungsikan dengan optimal sehingga masih jarang digunakan oleh para siswa dan sekolah tidak mengatur jadwal penggunaan ruang terapi motorik bagi siswa ABK.
7. Pengaturan ruang kelas sepenuhnya merupakan tanggung jawab guru kelas dan selalu mengubah *setting* tempat duduk bagi siswa di kelas.
8. Sekolah tidak memiliki ruang penyimpanan sehingga beberapa media pembelajaran dan alat peraga disimpan dalam perpustakaan dan penggunaannya diatur oleh pengelola perpustakaan. Selain itu catatan penggunaannya juga masih dicampur dengan peminjaman buku referensi.
9. Siswa ABK ikut dilibatkan dalam penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran didampingi oleh guru dan teman-teman sekelasnya.
10. Sekolah tidak memiliki daftar inventaris sarana pembelajaran milik sekolah dan belum pernah melakukan proses penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran.

C. Batasan Masalah

Dari beberapa permasalahan yang muncul, penyusun membatasi permasalahan pada pelaksanaan “Manajemen Sarana dan Prasarana Pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta”.

D. Rumusan Masalah

1. Bagaimana proses perencanaan dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta?
2. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta?
3. Bagaimana kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta?
4. Bagaimana penggunaan sarana dan prasarana di SD Tumbuh 1 Yogyakarta?
5. Bagaimana kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta?
6. Bagaimana kegiatan pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta?
7. Bagaimana kegiatan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan dari pelaksanaan penelitian ini yaitu sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui proses perencanaan, dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui proses pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta.
3. Untuk mengetahui kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta.
4. Untuk mengetahui penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta.

5. Untuk mengetahui kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta.
6. Untuk mengetahui kegiatan pengendalian manajemen sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta.
7. Untuk mengetahui kegiatan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta.

F. Manfaat Penelitian

Kegunaan penelitian dapat dibedakan menjadi kegunaan secara teoritis dan kegunaan secara praktis bagi penyusun, sekolah, dan Dinas Dikpora Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

1. Kegunaan secara teoretik

Sebagai referensi ilmiah untuk memperoleh manfaat dan pengembangan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama menempuh pendidikan dan menerapkan untuk kasus nyata yang terjadi di lapangan. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan pada umumnya, khususnya mengenai manajemen sarana dan prasarana pembelajaran pada pendidikan inklusif di Sekolah Dasar (SD).

2. Kegunaan secara praktis

Bagi penyusun, untuk memperoleh inspirasi, persepsi dan kreatifitas dalam menggali dan mengekspresikan pengetahuan melalui penulisan ilmiah, memberi dorongan dan motivasi untuk belajar lebih banyak serta mendapatkan pengalaman yang intensif berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Disamping itu manfaat praktis yang didapatkan oleh masing-masing pihak terkait adalah sebagai berikut.

- a. Bagi Kepala Sekolah SD Tumbuh 1 Yogyakarta, sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan kebijakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran yang lebih efektif.
- b. Bagi Koordinator Sarpras Yayasan, sebagai salah satu acuan dalam melaksanakan kegiatan manajemen sarana dan prasarana pembelajaran yang lebih baik dengan memperhatikan kebutuhan dari siswa ABK.
- c. Bagi Yayasan, sebagai gambaran pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah.
- d. Bagi guru, sebagai bahan referensi para guru dalam mengefektifkan pengelolaan sarana pembelajaran yang dimiliki oleh sekolah secara bijak dan baik.
- e. Wali murid, sebagai bukti pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan di sekolah, khususnya yang berkaitan dengan pelibatan orang tua murid dalam monitoring penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah.

BAB II **LANDASAN TEORI**

A. Pendidikan Inklusif

1. Konsep Dasar Pendidikan Inklusif

Terdapat beberapa pengertian yang beragam menurut para ahli terkait dengan pendidikan inklusif. Dalam *The Salamanca Statement and Framework for Action on Special Needs Education (1994)*, dinyatakan bahwa:

Inclusive education means that : "... schools should accommodate all children regardless of their physical, intellectual, social, emotional, linguistic or other conditions. This should include disabled and gifted children, street and working children, children from remote or nomadic populations, children from linguistic, ethnic or cultural minorities and children from other disadvantaged or marginalised areas or groups."

Pendidikan inklusif memiliki arti bahwa sekolah harus mengakomodasi semua anak tanpa menghiraukan kondisi fisik, intelektual, sosial, emosional, linguistik atau kondisi lain mereka. Hal ini termasuk anak cacat/berkelainan dan anak berbakat, anak jalanan dan anak pekerja, anak dari populasi terpencil dan pengembara, anak dari linguistik, etnik dan budaya minoritas dan anak-anak dari bidang kelemahan atau kelompok marginal lain.

Sebanding dengan pengertian tersebut, pendidikan inklusif menurut Permendiknas Nomor 70 Tahun 2009 pasal 1 mengemukakan bahwa pendidikan inklusif adalah sistem penyelenggaraan pendidikan yang memberikan kesempatan kepada semua peserta didik yang memiliki kelainan dan memiliki potensi kecerdasan dan/atau bakat istimewa untuk mengikuti pendidikan atau pembelajaran dalam satu lingkungan pendidikan secara bersama-sama dengan peserta didik pada umumnya. Sementara Sapon-Shevin (Tarmansyah, 2007: 83) mengemukakan bahwa pendidikan inklusi sebagai sistem layanan pendidikan yang mempersyaratkan agar anak berkelainan dilayani di sekolah-sekolah terdekat

di kelas reguler bersama anak-anak seusianya. Sehingga dapat disimpulkan bahwa pendidikan inklusif adalah suatu sistem pendidikan yang menerima keberagaman kondisi siswa baik keberagaman secara fisik maupun mentalnya. Dengan kondisi tersebut memungkinkan di suatu sekolah terdapat perpaduan antara siswa yang normal dengan siswa yang berkebutuhan khusus.

Pada dasarnya kita sebagai manusia diciptakan dengan derajat yang sama meskipun terdapat perbedaan-perbedaan seperti jenis kelamin, suku, ras, bangsa, warna kulit, bahasa, penampilan, kemampuan fisik dan fungsional, serta kesehatan mental yang berbeda. Namun kita diciptakan sama ke dalam suatu masyarakat. Kita sadari bahwa kita hidup pada suatu lingkungan yang inklusif, maka kita harus siap untuk mengubah dan menyesuaikan dengan sistem yang ada. Lingkungan dan kegiatan yang berhubungan dengan banyak orang, serta mempertimbangkan kebutuhan banyak orang. Sehingga bukan lagi anak-anak penyandang kecacatan baik fisik maupun mental yang harus menyesuaikan dengan lingkungannya, tetapi orang-orang normalah yang harus membiasakan diri bergabung dan berhubungan dengan mereka. Dengan kenyataan tersebut maka penyelenggaraan pendidikan inklusif harus segera terealisasi.

Sekolah inklusif menurut Sari Rudiyati (2011: 5), adalah sekolah yang mengakomodasi semua anak tanpa menghiraukan kondisi [fisik], intelektual, sosial, emosional, linguistik, etnik, budaya atau kondisi lain mereka. Adapun tujuan penyelenggaraan sekolah inklusi menurut Permendiknas Nomor 70 Tahun 2009 pasal 2, yaitu memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada semua peserta didik untuk memperoleh pendidikan yang bermutu sesuai dengan kebutuhan dan kemampuannya; serta mewujudkan penyelenggaraan pendidikan

yang menghargai keanekaragaman, dan tidak diskriminatif bagi semua peserta didik

2. Landasan Pendidikan Inklusif

a. Landasan Filosofis

Perubahan pendekatan filosofis pendidikan inklusif menuntut adanya konsep-konsep baru, dengan harapan akan dapat mengkomunikasikan sikap yang berbeda, diantaranya konsep untuk menempatkan diri anak sebagai pusat perhatian bukan kecatatannya. Konsep lain yang dapat menekankan pada perubahan pendekatan, seperti asismen bukan diagnostik, dan *special need education*, bukan lagi *special education*.

Landasan filosofis yang utama dalam penyelenggaraan pendidikan inklusif di Indonesia adalah Pancasila dengan kelima pilar utamanya. Dalam satu lambang yaitu “Bineka Tunggal Ika”, Tarmansyah (2007: 40) mengemukakan filsafat ini sebagai wujud pengakuan kebinekaan manusia, baik kebinekaan vertikal maupun horizontal, yang mengemban misi tunggal sebagai umat Tuhan di bumi. Dengan demikian, harusnya perbedaan yang terdapat pada masyarakat bukan menjadi alasan untuk perpecahan bangsa, tetapi harus menjadi pemersatu bangsa pada seluruh aspek kehidupan salah satunya dalam dunia pendidikan.

Dalam pelaksanaan pembangunan nasional, manusia merupakan subjek dari pembangunan. Untuk tuntutan tersebut, manusia Indonesia dikembangkan menjadi manusia yang utuh, dengan pengembangan segenap dimensi potensinya secara wajar. Mengembangkan potensi yang dimiliki oleh setiap individu, dapat dilakukan melalui proses pendidikan. Dengan demikian pelayanan pendidikan harus memperhatikan keragaman potensi individu, apabila layanan pendidikan kurang memperhatikan keberagaman potensi tersebut, bukan saja akan merugikan

anak itu sendiri melainkan juga membawa dampak kerugian yang besar bagi perkembangan pendidikan dan percepatan pembangunan nasional.

Tarmansyah (2007: 44) mengemukakan filosofi inklusi adalah adanya perubahan paradigma dalam layanan pendidikan dengan tidak membeda-bedakan anak secara individu. Mengubah konsep filosofi menuju pendidikan inklusi yaitu merubah pandangan yang semula anak harus menyesuaikan dengan tuntutan sekolah, menjadi sekolah atau sistem yang harus menyesuaikan dengan kebutuhan anak.

b. Landasan Yuridis

1) Konvensi Hak Anak Tahun 1989

Konvensi Hak Anak adalah perjanjian yang mengikat secara yuridis dan politis antara berbagai negara yang mengatur hal-hal yang berhubungan dengan hak anak. Tarmansyah (2007: 47-48), mengemukakan prinsip-prinsip yang terkandung dalam Konvensi Hak Anak adalah sebagai berikut.

- a) Non diskriminasi, artinya semua hak yang diakui dan terkandung dalam KAH harus diberlakukan kepada setiap anak tanpa perbedaan apapun.
- b) Yang terbaik bagi anak, yaitu bahwa; Dalam semua tindakan yang menyangkut anak yang dilakukan oleh lembaga-lembaga pemerintah maupun swasta, maka kepentingan yang terbaik bagi anak harus menjadi pertimbangan utama.
- c) Hak hidup, kelangsungan hidup dan perkembangan (*the right to life, survival and development*).

2) Perlindungan Anak Nasional Tahun 1998

Sejalan dengan Konvensi PBB tentang Hak Anak, dan Dekralasi Universal Hak Azasi Manusia se Dunia (dalam Tarmansyah, 2007: 51), maka dibentuk Lembaga Perlindungan Anak yang ditetapkan dan disahkan di Jakarta. Pada tanggal 27 Oktober 1998 oleh Forum Nasional Perlindungan Anak. Dalam Bab I Anggaran Rumah Tangga (ART) Lembaga Perlindungan Anak (LPA) disebutkan

maksud dan tujuan didirikannya LPA sebagai wahana masyarakat yang independen guna ikut memperkuat mekanisme nasional untuk mewujudkan situasi dan kondisi yang kondusif bagi perlindungan anak di Indonesia, demi masa depan yang lebih baik.

3) Deklarasi Dakar tahun 2000

Forum pendidikan dunia yang diselenggarakan di Dakar Senegal pada tahun 2000. Menegaskan kembali pandangan (visi) Deklarasi dunia tentang pendidikan untuk semua. Hal ini dikemukakan kembali oleh Tarmansyah (2007: 59-60), bahwa semua anak, remaja, dan orang dewasa mempunyai hak (*human right*) untuk memperoleh manfaat dari proses pendidikan yang akan memenuhi semua kebutuhan dasar pembelajaran (*basic learning needs*). Forum dunia ini juga bersepakat untuk mencapai enam tujuan sebagai berikut.

- a) Perluasan dan peningkatan kepedulian dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
- b) Pembebasan biaya pada program wajib belajar untuk semua anak pada tingkat sekolah dasar pada tahun 2015 (*free and compulsory primary education for all by 2015*).
- c) Akses yang layak untuk pembelajaran dan program keterampilan hidup (*life skill programmes*).
- d) Peningkatan 50% melek aksara untuk orang dewasa pada tahun 2015.
- e) Penghapusan perbedaan jender pada tahun 2015 (*eliminating gender disparities in education by 2015 ad achieving gender equality by 2015*).
- f) Peterukuran peningkatan kualitas pendidikan.

4) Deklarasi Bandung 2004 tentang Indonesia Menuju Pendidikan Inklusi

Dalam Lokakarya Nasional tentang Pendidikan Inklusif yang diselenggarakan di Bandung pada tanggal 11-14 Agustus 2004, menghasilkan beberapa kesepakatan terkait kesiapan Indonesia menuju pelaksanaan pendidikan inklusif. Kesepakatan-kesepakatan tersebut meliputi.

- a) Menjamin setiap anak berkelainan dan anak berkebutuhan khusus lainnya mendapatkan kesamaan akses dalam segala aspek kehidupan, baik dalam

- bidang pendidikan, kesehatan, sosial, kesejahteraan, keamanan, maupun bidang lainnya, sehingga menjadi generasi penerus yang handal.
- b) Menjamin setiap anak berkelainan dan anak berkebutuhan khusus lainnya, sebagai individu yang bermartabat, untuk mendapatkan perlakuan yang manusiawi, pendidikan yang bermutu dan sesuai dengan potensi dan tuntutan masyarakat, tanpa perlakuan deskriminatif yang merugikan eksistensi kehidupannya baik secara fisik, psikologis, ekonomis, sosiologis, hukum, politis maupun kultural.
 - c) Menyelenggarakan dan mengembangkan pengelolaan pendidikan inklusif yang ditunjang kerja sama yang sinergis dan produktif di antara para stakeholders, terutama pemerintah, institusi pendidikan, institusi terkait, dunia usaha dan industri, orang tua serta masyarakat.
 - d) Menciptakan lingkungan yang mendukung bagi pemenuhan anak berkelainan dan anak berkebutuhan khusus lainnya, sehingga memungkinkan mereka dapat mengembangkan keunikan potensinya secara optimal.
 - e) Menjamin kebebasan anak berkelainan dan anak berkebutuhan khusus lainnya untuk berinteraksi baik secara reaktif maupun proaktif dengan siapapun, kapanpun dan di lingkungan manapun, dengan meminimalkan hambatan.
 - f) Mempromosikan dan mensosialisasikan layanan pendidikan inklusif melalui media masa, forum ilmiah, pendidikan dan pelatihan, dan lainnya secara berkesinambungan.
 - g) Menyusun Rencana Aksi (*Action Plan*) dan pendanaannya untuk pemenuhan aksesibilitas fisik dan nonfisik, layanan pendidikan yang berkualitas, kesehatan, rekreasi, kesejahteraan bagi semua anak berkelainan dan anak berkebutuhan khusus lainnya

3. Pelaksanaan Pendidikan Inklusif di Indonesia

Pendidikan inklusif menawarkan jaminan akses dan kualitas bagi para siswa yang memiliki kebutuhan khusus. Salah satu tujuan utamanya adalah mendidik anak yang berkebutuhan khusus akibat kecacatannya di kelas reguler bersama-sama dengan anak-anak noncacat, dengan dukungan yang sesuai dengan kebutuhannya, di sekolah yang ada di lingkungan rumahnya. Pernyataan Salamanca, Kerangka Aksi tentang Pendidikan Kebutuhan Khusus, serta Deklarasi Dakar menjadi dokumen internasional utama yang berisikan tentang prinsip-prinsip dan praktik pendidikan inklusif.

Proses pendidikan inklusif di Indonesia sebenarnya sudah dimulai sejak tahun 1960-an oleh beberapa siswa tunanetra di Bandung dengan dukungan organisasi para tunanetra sebagai kelompok penekan. Hal ini dibuktikan dengan adanya Sekolah Luar Biasa (SLB). Namun Ednis Firdaus (2010) mengemukakan pada masa itu SLB untuk tunanetra hanya memberikan layanan pendidikan hingga tingkat SLTP, setelah itu para tunanetra diberi latihan kejuruan dalam bidang kerajinan tangan atau pijat.

Baru pada akhir tahun 1970-an pemerintah mulai menaruh perhatiannya terhadap pentingnya pendidikan integrasi. Pemerintah mengundang Helen Keller International, Inc. untuk membantu mengembangkan pendidikan integrasi ini dan berhasil mencetuskan Surat Keputusan Menteri Pendidikan nomor 002/U/1986 tentang Pendidikan Terpadu bagi Anak Cacat yang mengatur bahwa anak penyandang cacat yang memiliki kemampuan seyogyanya diberi kesempatan untuk belajar bersama-sama dengan sebayanya yang noncacat di sekolah biasa. Namun sayangnya setelah proyek tersebut berakhir, pendidikan integrasi kurang begitu diperhatikan implementasinya terutama pada jenjang SD.

Ednis Firdaus (2010) mengemukakan bahwa menjelang akhir tahun 1990-an pemerintah baru mengupayakan melakukan pengembangan pendidikan inklusif melalui proyek kerjasama antara Depdikbud dengan pemerintah Norwegia di bawah manajemen Braillo Norway dan Direktorat PLB. Untuk mengantisipasi kegagalan yang terjadi pada pendidikan integrasi yang hampir mati, maka pada proyek ini perhatian diberikan pada substainabilitas program pengimplementasian pendidikan inklusif.

Direktorat Pembinaan Sekolah Luar Biasa (2007) dalam Sari Rudiyati (2011: 11-12), membagi penempatan anak berkelainan/ berkebutuhan pendidikan khusus

di sekolah inklusif di Indonesia dapat dilakukan dengan berbagai model, yaitu: (a) Kelas reguler “*Full inclusion*”; (b) Kelas reguler dengan *cluster*; (c) Kelas reguler dengan *pull out*; (d) Kelas reguler dengan *cluster* dan *pull out*; (e) Kelas khusus dengan berbagai pengintegrasian; dan (f) Kelas khusus penuh. Berikut adalah penjelasan dari masing-masing jenis kelas yang telah disebutkan tadi.

a) Kelas reguler “*Full Inclusion*”

Anak berkelainan/berkebutuhan pendidikan khusus belajar bersama dengan anak lain di kelas reguler/inklusif sepanjang hari dengan menggunakan kurikulum yang sama dengan yang digunakan anak pada umumnya.

b) Kelas reguler dengan *cluster*

Anak berkelainan/berkebutuhan pendidikan khusus belajar bersama dengan anak lain di kelas reguler/inklusif dalam kelompok khusus

c) Kelas reguler dengan *pull out*

Anak berkelainan/berkebutuhan pendidikan khusus belajar bersama dengan anak lain di kelas reguler/inklusif, namun dalam waktu-waktu tertentu ditarik/keluar dari kelas reguler/inklusif ke ruang bimbingan/ruang sumber untuk belajar dan mendapat layanan bimbingan dari Guru Khusus/Guru Pembimbing Khusus

d) Kelas reguler dengan *cluster* dan *pull out*

Anak berkelainan/berkebutuhan pendidikan khusus belajar bersama dengan anak lain di kelas reguler/inklusif dalam kelompok khusus, dan dalam waktu-waktu tertentu ditarik/keluar dari kelas reguler/inklusif ke ruang bimbingan/ruang sumber untuk belajar dan mendapat layanan bimbingan dari Guru Khusus/Guru Pembimbing Khusus

e) Kelas khusus dengan berbagai pengintegrasian

Anak berkelainan/berkebutuhan pendidikan khusus belajar dan mendapat layanan bimbingan dari Guru Khusus/Guru Pembimbing Khusus di dalam kelas khusus pada sekolah reguler/ inklusif; tetapi dalam bidang-bidang tertentu dapat belajar bersama anak lain di kelas reguler/inklusif

f) Kelas khusus penuh

Anak berkelainan/berkebutuhan pendidikan khusus belajar dan mendapat layanan bimbingan dari Guru Khusus/Guru Pembimbing Khusus di dalam kelas khusus yang ada pada sekolah reguler/inklusif.

B. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

A.L. Hartani (2011: 136), mendefinisikan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai suatu aktivitas menyeluruh yang dimulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusbukuan berbagai properti pendidikan yang dimiliki oleh suatu institusi pendidikan. Pendapat lain dikemukakan oleh Muhammad Joko Susilo (2008: 65), menyatakan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.

Definisi lain tentang administrasi sarana dan prasarana pendidikan dikemukakan oleh Suharsimi Arikunto (1987: 80), adalah segenap proses penataan yang berhubungan dengan pengadaan, pendayagunaan, pengelolaan sarana pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan. Berdasarkan beberapa pendapat yang telah dikemukakan oleh para ahli dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen sarana prasarana pendidikan merupakan serangkaian proses pengaturan sarana dan prasara pendidikan dari mulai perencanaan, pengadaan, pendayagunaan, pemeliharaan, dan pengelolaan sarana pendidikan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan.

Tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah menurut Eka Prihatin (2011: 57-58), adalah sebagai berikut.

- a. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga sekolah

- memiliki sarana dan prasarana yang baik, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
- b. Mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
 - c. Mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.

2. Konsep Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Hartati Sukirman, dkk (1999: 28), sarana pendidikan adalah suatu sarana penunjang bagi proses pembelajaran baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan berjalan lancar, teratur, efektif, dan efisien, termasuk di dalamnya barang habis pakai maupun yang tidak habis pakai. Selain itu Dirjen Dikdasmen Depdikbud (1997: 134), mengemukakan bahwa sarana pendidikan sering diartikan dengan semua fasilitas yang digunakan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pembelajaran sehingga dapat meningkatkan kualitas pendidikan. Pernyataan tersebut didukung dengan pendapat lain yang dikemukakan oleh Lantip D. Prasojo (2005: 2), sarana dan prasarana pendidikan merupakan fasilitas pendidikan yang sangat diperlukan dalam proses belajar mengajar di lembaga pendidikan.

Pendapat lain dikemukakan oleh Muhammad Joko Susilo (2008; 65), sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan khususnya proses belajar mengajar, adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran. Dari beberapa pendapat tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa sarana prasarana pendidikan merupakan segala jenis fasilitas baik

benda bergerak maupun tidak bergerak yang mendukung proses pencapaian tujuan pendidikan secara efektif dan efisien sehingga dapat meningkatkan kualitas mutu pendidikan.

Kemudian menurut B. Suryosubroto (1988: 8), sarana pendidikan digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam pencapaian tujuan pendidikan. pendapat tersebut menekankan bahwasanya sarana pendidikan terkait langsung dengan fasilitas yang digunakan oleh pendidik dalam menyampaikan materi pada proses pembelajaran di sekolah secara lebih efektif dan efisien sehingga kualitas pendidikan menjadi lebih baik dan tujuan pendidikan dapat tercapai.

Pengertian lain tentang sarana pendidikan dapat ditinjau dari sisi kedekatannya dengan proses pembelajaran, sarana pendidikan menurut Suharsimi Arikunto (1987: 10) adalah segala sesuatu yang berhubungan secara langsung dengan proses pembelajaran, antara lain: perabotan, buku, alat tulis, dan sebagainya. Apabila kita berbicara tentang sarana pendidikan, maka erat kaitannya dengan prasarana pendidikan, yaitu segala sesuatu yang tidak berhubungan secara langsung dengan proses pembelajaran antara lain bangunan sekolah, ruang kelas, ruang perpustakaan, lapangan, kebun sekolah, dan lain-lain.

Berdasarkan pendapat dari kedua ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan merupakan segala sesuatu berbentuk benda atau peralatan yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran dan berfungsi sebagai penunjang pencapaian tujuan pendidikan. Sedangkan benda-benda yang tidak secara langsung terkait dalam proses pembelajaran namun

menunjang pencapaian tujuan pendidikan merupakan pengertian dari prasarana pendidikan.

b. Fungsi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Kondisi sarana dan prasarana pendidikan dapat dilihat baik buruknya baik secara kualitas maupun kuantitas dapat ditinjau dari berfungsi tidaknya sarana dan prasarana pendidikan pada proses pembelajaran. Menurut Disdasmen Depdikbud (1997: 7), bahwa fungsi sarana pendidikan yang berupa alat pembelajaran, alat peraga, dan media pendidikan dalam proses pembelajaran sangat penting guna mencapai tujuan pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan berperan langsung dalam proses pembelajaran di kelas sehingga berfungsi untuk memperlancar dan mempermudah proses transfer ilmu dari pendidik kepada peserta didik. Sarana pendidikan yang lengkap dapat memudahkan guru dalam menyampaikan isi pembelajaran kepada siswanya.

Pendapat lain dikemukakan oleh Asri C. Budiningsih (1995: 74), bahwa alat pembelajaran dapat berfungsi sebagai alat penghubung pemahaman anak didik dari konsep kongkrit ke abstrak. Sarana pendidikan dapat menjembatani siswa untuk bisa lebih memahami tentang konsep pelajaran yang dijelaskan oleh guru.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana pendidikan mempunyai fungsi, antara lain: (a) sebagai alat yang dapat memperlancar penyampaian informasi pembelajaran dari guru ke siswa, (b) sebagai alat untuk mempermudah siswa dalam memahami konsep pembelajaran, (c) sebagai alat untuk memperlancar proses pembelajaran, dan (d) sebagai penghubung pemahaman siswa dari konsep kongkrit ke abstrak.

c. Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Eka Prihatin (2011: 57), prasarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi dua macam prasarana pendidikan.

- 1) Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, ruang laboratorium.
- 2) Prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kantor sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha, kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah dan tempat parkir kendaraan.

Pendapat lan dikemukakan oleh Ibrahim Bafadal (2004: 14), menyatakan bahwa media pengajaran yang perlu disediakan untuk kepentingan efektifitas proses belajar mengajar di kelas dapat dikelompokkan menjadi empat macam, yaitu:

- 1) Media pandang diproyeksikan, misal *projector opaque, overhead projector, slide, projector filmstrip*.
- 2) Media pandang tidak diproyeksikan, misal gambar diam, grafis, model, dan benda asli.
- 3) Media dengar, misal piringan hitam, *tape recorder*, pita kaset, dan radio.
- 4) Media pandang dengar, misal televisi dan film.

Dirjen Dikdasmen Depdikbud (1997: 14), menjelaskan bahwa sarana pendidikan ditinjau dari fungsinya dapat dikelompokkan menjadi empat macam yang secara garis besar dapat disimpulkan sebagai berikut.

- 1) Sarana fisik sekolah meliputi: (a) bangunan sekolah, yang terdiri dari ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang tata usaha, dan lain-lain; (b) perabot sekolah, meliputi: kursi, meja belajar, meja kerja, buku induk siswa, buku rapor, alat tulis, dan alat kantor lainnya.
- 2) Media pendidikan meliputi: (a) perangkat keras atau *hardware*, yaitu segala jenis alat penampilan elektronik untuk menyampaikan pesan-pesan dalam kegiatan pembelajaran, meliputi: OHP, *tape recorder*, televisi, komputer, dan lain sebagainya; (b) perangkat lunak atau *software*, yaitu segala jenis atau materi pelajaran yang disampaikan melalui alat penampil dalam kegiatan pembelajaran.
- 3) Alat peraga meliputi: (a) alat peraga yang dipergunakan dalam kegiatan pembelajaran sebagai sarana penjelasan dan memvisualisasikan konsep, ide atau pengertian tertentu yang terdiri dari: gambar-gambar anatomi,

- rangka badan, diagram, globe, peta, dan lain sebagainya; (b) alat praktik yaitu alat yang berfungsi sebagai sarana untuk berlatih mencapai keterampilan tertentu.
- 4) Perbukuan sekolah meliputi macam-macam buku yang dipergunakan dalam proses pembelajaran.

Berdasarkan dari beberapa pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa prasarana pendidikan bila dilihat dari fungsinya dibedakan menjadi prasarana pendidikan secara langsung dan prasarana pendidikan secara tidak langsung. Sedangkan sarana pendidikan dapat dikelompokkan menjadi tiga jenis yaitu alat pelajaran, alat peraga, dan media pendidikan.

3. Kegiatan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut B. Suryosubroto (2004: 115-116), secara garis besar manajemen sarana dan prasarana meliputi lima hal, yakni: (a) penentuan kebutuhan; (b) proses pengadaan; (c) pemakaian; (d) pengurusan dan pencatatan; dan (e) pertanggungjawaban. Pendapat lain dikemukakan oleh Wahyuningrum H. (2000), proses manajemen fasilitas dimulai dari kegiatan perencanaan dan prakualisasi, pengadaan fasilitas, penyimpanan, penyaluran dan penggunaan barang, inventarisasi, pemeliharaan fasilitas, pengendalian, rehabilitasi dan penghapusan. Dari kedua pendapat tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dimulai dari proses perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan, inventarisasi, pemeliharaan, pengendalian, dan penghapusan.

a. Perencanaan dan Analisis Kebutuhan

Sarana dan prasarana pendidikan perlu dirancang dan direncanakan sesuai dengan kebutuhan. Tujuan dari perencanaan ini adalah untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan di sekolah. Menurut Eka Prihatin (2011: 58), perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan merupakan pekerjaan

yang komplek, karena harus terintegrasi dengan rencana pembangunan baik nasional, regional, maupun lokal. Perencanaan yang dimaksud mencakup perencanaan pengadaan tanah untuk gedung/ bangunan sekolah, perencanaan pengadaan bangunan, perencanaan pembangunan bangunan, dan perencanaan pengadaan perabot dan perlengkapan pendidikan. Ibrahim Bafadal (2003: 27), menyebutkan ada beberapa karakteristik esensial dalam perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah, yaitu.

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

Pendapat lain disampaikan oleh A.L. Hartanti (2011: 143-144), bahwasanya dalam melaksanaan perencanaan memerlukan tahapan sebagai berikut.

- 1) Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaiannya.
- 2) Apabila kebutuhan yang diajukan oleh guru ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan, maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat yang mendesak pengadaannya.
- 3) Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada.
- 4) Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran/ media yang masih dapat dimanfaatkan, baik dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak.
- 5) Mencari dana apabila belum ada.
- 6) Menunjuk bagian pengadaan sarana dan prasarana untuk melaksanakan pengadaan.

b. Pengadaan

Pengadaan fasilitas merupakan kegiatan yang berhubungan dengan penyediaan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas. Pengadaan fasilitas dapat berupa: tanah, bangunan, perabot, alat kantor/buku, dan kendaraan. Setiap jenis fasilitas memiliki cara pengadaan yang berbeda-beda seperti yang dikemukakan oleh Eka Prihatin (2011: 59), bahwa dalam pengadaan gedung/ bangunan dapat dilakukan dengan cara membangun baru, membeli, menyewa, menerima hibah dan menukar bangunan. Untuk pengadaan perlengkapan atau perabot dapat dilakukan dengan jalan membeli. Pendapat lain dikemukakan oleh Wahyuningrum (2000: 11), adalah sebagai berikut.

- 1) Pengadaan tanah, caranya dengan membeli, menerima hibah, menerima hak pakai, dan menukar.
- 2) Pengadaan bangunan, caranya dengan membangun baru, membeli, menyewa, dan menerima hibah.
- 3) Pengadaan perabot, caranya dengan membeli, membuat sendiri, menerima bantuan, dan menyewa.
- 4) Pengadaan alat kantor, caranya dengan membeli secara serentak, membeli sendiri, dan menerima bantuan/ hibah/ hadiah.

c. Inventarisasi

Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep. 255/MK/V/4/1971 dalam (Budiyanto, 2005: 51-52), mengemukakan bahwa barang milik negara adalah:

“Berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber, baik secara keseluruhan atau sebagiannya, dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) ataupun dana lainnya yang barang-barangnya di bawah penguasaan pemerintah, baik pusat, provinsi maupun daerah otonom, baik yang berada di dalam maupun luar negeri.”

Menurut Wahyuningrum (2000: 25), bahwasanya kegiatan inventarisasi adalah kegiatan untuk memcatat dan menyusun barang-barang/ bahan yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku. Inventarisasi ini dilakukan dalam

rangka penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang milik negara (atau swasta).

Kegiatan dalam inventarisasi barang meliputi kegiatan klasifikasi dan kode barang inventarisasi serta pelaksanaan inventarisasi itu sendiri. Tujuan klasifikasi adalah untuk mempermudah dalam proses pencatatan dan penemuan kembali barang-barang yang diinventaris. Kode barang biasanya berjumlah tujuh digit angka yang terpisah menjadi tiga angka di depan dan empat angka di belakang yang dipisahkan dengan titik. Tiga angka di depan menyatakan jenis formulir atau kode golongan barang dan sandi/ kode pokok untuk kelompok barang, sedangkan empat angka dibelakang titik menunjukkan kelompok barang serta nomor urut barang.

Pelaksanaan inventaris dilakukan pada dua buku pokok yaitu buku induk inventaris dan buku golongan inventaris. Buku induk inventaris berisi semua catatan tentang barang-barang inventaris yang dimiliki oleh suatu organisasi yang dimulai dari awal permulaan, sampai dengan tahun-tahun berikutnya sesuai dengan kemampuan pengadaan barang. Sedangkan buku golongan inventaris merupakan penjabaran dari buku induk yang dalam pencatatannya sudah dibedakan menurut jenisnya masing-masing, seperti inventaris kendaraan, inventaris tanah, bangunan, dan lain sebagainya.

d. Penggunaan

Hartati Sukirman, dkk. (1999: 28) mengemukakan bahwa dalam rangka peningkatan mutu pendidikan maka setiap alat perlengkapan perlu diatur penggunaannya seoptimal mungkin. Khususnya buku-buku, alat peraga, dan/atau alat pelajaran lain, guru mata pelajaran agar menyusun program penggunaan alat dikaitkan dengan program pemebelajaran. Dalam upaya peningkatan proses

belajar mengajar guru/ dan atau pengguna lain di sekolah, perlu membuat program penggunaan alat pelajaran secara efisien dan efektif di samping juga ikut aktif dalam perencanaan pengadaannya.

Menurut Eka Prihatin (2011: 61), yang perlu diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana adalah:

- 1) Penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya.
- 2) Hendaklah kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas pertama.
- 3) Waktu/ jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran.
- 4) Penugasan/ penunjukkan personil sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misal: petugas laboratorium, perpustakaan, operator komputer, dan sebagainya.
- 5) Penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah, antara kegiatan intra kulikuler dengan ekstra kulikuler harus jelas.

e. Pemeliharaan

Kegiatan pemeliharaan fasilitas diatur dalam Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 057/M/1978 secara fungsional tanggung jawab pengelolaan pemeliharaan barang/ fasilitas diserahkan seluruhnya kepada unit masing-masing. Menurut Wahyuningrum (2000: 31), pemeliharaan perlengkapan adalah suatu kegiatan pemeliharaan yang terus menerus untuk mengusahakan agar setiap jenis barang tetap berada dalam keadaan baik dan siap pakai. Pendapat lain dikemukakan oleh Muchlas Samani, dkk. (2009: 105), perawatan adalah tindakan yang dilakukan untuk menjaga agar peralatan dalam keadaan siap pakai atau memperbaiki peralatan samapi kondisi dapat bekerja kembali. Agar barang-barang yang dimiliki dapat terpelihara dengan baik, maka perlu dilakukan perawatan secara preventif. Muchlas Samani, dkk. (2009:105), mendefinisikan program perawatan preventif sebagai suatu tindakan perawatan yang dilakukan secara periodik dan terencana untuk merawat fasilitas fisik sekolah, seperti gedung, mebeleur, dan peralatan sekolah lainnya dengan tujuan untuk

meningkatkan kinerja, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan, dan menetapkan biaya efektif perawatan sarana dan prasarana sekolah.

Selanjutnya Muchlas Samani (2009: 106), menjelaskan bagaimana melaksanakan program perawatan preventif di sekolah, yaitu sebagai berikut.

- 1) Berikan arahan kepada tim pelaksana perawatan preventif dan adakan kaji ulang terhadap program yang telah dilaksanakan secara teratur.
- 2) Mengupayakan pemantauan ke lokasi tempat sarana dan prasarana, untuk mengevaluasi aktivitas pelaksanaannya berdasarkan jadwal yang telah direncanakan.
- 3) Menyebarluaskan informasi tentang program perawatan preventif untuk seluruh warga sekolah, terutama untuk guru dan siswa.
- 4) Membuat program lomba perawatan terhadap sarana dan fasilitas sekolah untuk memotivasi warga sekolah.

f. Pengendalian

Seluruh kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam pelaksanaannya tidak dapat lepas dari proses monitoring atau pengendalian. Pengendalian ini bertujuan untuk menjaga setiap proses kegiatan manajemen sarana dan prasarana pembelajaran ini selalu berjalan sesuai prosedur yang telah ditetapkan sehingga efektifitas dan efisiensi sumber daya dapat tercapai. Namun demikian Wahyuningrum (2000: 37), berpendapat bahwa pengendalian bukan merupakan peraturan yang kaku dan akan sangat membatasi ruang gerak masing-masing fungsi pengelolaan, tetapi agar merupakan koordinasi serta akselerasi (percepatan) bagi seluruh fungsi pengelolaan/ administrasi, sehingga pemborosan tenaga, waktu dan biaya dapat dihindarkan.

Menurut Wahyuningrum (2000: 37-38), dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian dapat disusun serangkaian kerja, yaitu: (1) mengikuti proses pengendalian dari pengadaan sampai penghapusan; (2) menyusun tata cara laporan baik lisan maupun tertulis; (3) mengadakan konsultasi dengan pihak pimpinan; (4) mengadakan konsultasi dengan pihak pelaksana fungsi masing-

masing kegiatan; (5) mengadakan koordinasi antara fungsi perencanaan dengan fungsi-fungsi lainnya; dan (6) menyusun laporan menyeluruh secara periodik tentang pelaksana dari proses pengelolaan yang terjadi dalam masinf-masing fungsinya.

g. Penghapusan

Penghapusan barang milik negara menurut Ibrahim Bafadal (2003: 62), Secara definitif, penghapusan perlengkapan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga sebagai milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Menurut PP No. 38 Tahun 2008 pasal 1, penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik negara/daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Tujuan penghapusan menurut Ibrahim Bafadal (2003:62), sebagai salah satu aktivitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah, penghapusan bertujuan untuk:

- 1) mencegah atau membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk pemeliharaan atau perbaikan perlengkapan yang rusak;
- 2) mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi;
- 3) membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan; dan
- 4) meringankan beban inventarisasi.

C. Sarana dan Prasarana Pendidikan bagi Anak Berkebutuhan Khusus

Sebagai salah satu penunjang keberhasilan suatu proses pendidikan, maka keberadaan sarana dan prasarana bagi siswa ABK sangat diperlukan untuk

pelaksanaan pendidikan inklusif di suatu sekolah. Sarana prasarana penunjang tersebut harus disesuaikan dengan masing-masing jenis kebutuhan anak. ABK dapat digolongkan menjadi beberapa golongan yaitu: (1) tunanetra; (2) tunarungu; (3) tunadaksa; (4) tunagrahita; (5) tunalaras; (6) anak berbakat; (7) anak berkesulitan belajar; dan (8) autisme. Dari kedelapan golongan tersebut, tidak semua golongan membutuhkan sarana dan prasarana khusus dalam proses pendidikannya. Beberapa golongan yang memerlukan sarana dan prasarana penunjang bagi proses belajarnya adalah sebagai berikut.

1. Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Anak Tunanetra

a. Klasifikasi anak dengan gangguan penglihatan

WHO mengklasifikasikan orang dengan gangguan penglihatan ke dalam lima kategori (Yosfan Azwandi, 2007: 109-108), yaitu.

Kategori 1 : rabun atau penglihatan kuarang dari 30/60

Kategori 2 : rabun, ketajaman penglihatan kurang dari 6/60

Kategori 3 : buta, ketajaman penglihatan kuarang dari 1/60

Kategori 4 : buta, ketajaman penglihatan kurang dari 1/60 dan lapang pandang kurang dari 5 derajat

Kategori 5 : buta dan tidak ada persepsi sinar

Dengan demikian anak dengan gangguan penglihatan dapat dikelompokan menjadi empat kategori yaitu kategori normal, *low vision* (keterbatasan penglihatan), keterbatasan berat, dan buta total.

b. Media pembelajaran anak dengan gangguan penglihatan

1) Klasifikasi media pembelajaran anak buta total

Menurut Yosfan Azwandi (2007: 122), anak buta total tidak dapat memanfaatkan semua jenis media pembelajaran yang ada di sekolah umum. Media pembelajaran yang dapat dimanfaatkan oleh anak buta total adalah sebagai berikut.

- a) Media berbasis manusia, termasuk di dalamnya guru, instruktur, kelompok.
- b) Media berbasis cetak, termasuk di dalam kategori ini buku-buku Braille dan lembaran-lembaran lepas Braille.
- c) Media berbasis taktual, termasuk di dalamnya buku Braille, bagan timbul, grafik timbul, denah, peta timbul, miniatur, dan benda tiruan.
- d) Media berbasis audio, termasuk di sini rekaman suara dengan kaset, rekaman dengan CD/ piringan, radio, tape, dll.
- e) Media berbasis komputer, termasuk di dalamnya perangkat keras komputer, *display Braille*, program JAWS, perpustakaan *Braille on-line*.
- f) Media yang berbasis benda asli dan lingkungan; benda-benda di sekitar, lingkungan sosial dan lingkungan alam.

2) Klasifikasi media pembelajaran anak *Low-Vision*

Meskipun anak *low-vision* tidak separah anak buta total, namun tetap saja masih memiliki keterbatasan yang signifikan dalam hal rentangan dan jenis pengalaman. Anak *low-vision* masih mungkin memanfaatkan sebagian besar media pembelajaran yang ada di sekolah umum. Yosfan Azwandi (2007: 134-137), mengemukakan media pembelajaran yang digunakan oleh anak *low-vision* adalah sebagai berikut.

- a) Media berbasis manusia, yang termasuk di dalamnya adalah guru, instruktur, tutor, main-peran, dan kegiatan kelompok.
- b) Media berbasis cetak, yang termasuk di dalamnya adalah buku, penuntun, buku latihan, alat bantu kerja, dan lembaran lepas. Dalam segi tulisan dapat menggunakan tulisan yang dibaca oleh anak awas dengan bantuan lensa pembesar.

- c) Media berbasis visual, yang termasuk di dalamnya adalah buku, alat bantu kerja, bagan, grafik, peta, gambar, *Close Circuit Television* (CCTV) transparansi, slide dan benda tiruan (minitur).
- d) Media berbasis audio-visual, yang termasuk di dalamnya seperti video, film, program slide-tape, dan televisi.
- e) Media berbasis komputer, dengan penggunaan komputer yang telah diinstal aplikasi JAWS (*Job for Access with Speech*).

2. Sarana dan Prasarana Pendidikan bagi Anak Autis

a. Pengertian Anak Autis

Menurut Yosfan Azwandi (2007: 145), mengemukakan bahwa autis merupakan gangguan proses perkembangan neurobiologis berat yang terjadi dalam tiga tahun pertama kehidupan. Hal ini menyebabkan gangguan pada bidang komunikasi, bahasa, kognitif, sosial dan fungsi adaptif, sehingga menyebabkan anak-anak tersebut seperti manusia “aneh” yang seolah-olah hidup dalam dunianya sendiri. Dampak yang ditimbulkan dari autistik adalah: a) dampak dari segi interaksi sosial; b) dampak dari segi komunikasi dan pola bermain; c) dampak dari segi aktifitas dan minat. Keterbatasan yang dimiliki oleh anak autisme yang disebutkan oleh Yosfan Azwandi (2007: 149-152) adalah: gangguan kognitif; gangguan pada perilaku motorik; reaksi terhadap perangsangan indera; gangguan tidur dan makan; gangguan afek dan mood serta emosi; perilaku yang membahayakan diri sendiri; dan gangguan kejang.

b. Klasifikasi media pembelajaran anak autisme

1. Media berbasis manusia, dalam hal ini meliputi guru kelas, guru pembimbing khusus, guru mata pelajaran, guru pendamping (*shadow*), dan anggota kelompok.
2. Media berbasis cetakan, dalam hal ini meliputi buku teks, buku penuntun, jurnal, majalah, dan lembaran lepas.
3. Media visual, hal yang paling penting dalam melaksanakan pembelajaran dengan anak autisme adalah dengan menjaga kontak mata. Dengan demikian media visual yang dimaksud meliputi gambar, lukisan atau foto yang menunjukkan bagaimana tampaknya suatu benda.
4. Media berbasis audio-visual, dalam hal ini meliputi video, film, program slide-tape, dan televisi.
5. Media berbasis benda nyata, dalam hal ini merupakan benda-benda asli dan benda tiruan yang tergolong dalam benda tiga dimensi.
6. Media komputer, dalam hal ini komputer yang digunakan oleh anak autisme adalah komputer yang telah dilengkapi dengan program *Computer-Assisted Instruction* (CAI).

3. Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Berkesulitan Belajar

Pada dasarnya anak berkesulitan belajar dapat diklasifikasikan menjadi dua yaitu kesulitan belajar pra-akademik dan kesulitan belajar akademik. Menurut Yusuf (2005) dalam buku “ Media Pembelajaran Anak Berkebutuhan Khusus” (2007: 179-182), yang tergolong kesulitan belajar pra-akademik adalah: a) gangguan motorik dan persepsi (*dispraksia*); b) kesulitan belajar kognitif; c) gangguan perkembangan bahasa (*disfasia*); dan d) kesulitan dalam penyesuaian perilaku sosial. Sedangkan yang termasuk dalam kesulitan belajar akademik

adalah: a) kesulitan belajar membaca (*disleksia*); b) kesulitan belajar menulis (*disgrafia*); dan kesulitan belajar berhitung (*diskalkulia*).

Klasifikasi media pembelajaran anak berkesulitan belajar yang dikemukakan oleh Yosfan Azwandi (2007: 218-225) adalah sebagai berikut.

- a. Media berbasis manusia, dalam hal ini meliputi guru kelas, guru mata pelajaran, guru pembimbing khusus, dan anggota kelompok/ teman sebaya.
- b. Media berbasis cetakan, dalam hal ini meliputi buku teks, buku penuntun, jurnal, majalah, dan lembaran lepas. Dalam buku teks mengandung enam elemen yaitu konsistensi, format, organisasi, daya tarik, ukuran huruf, dan penggunaan spasi kosong.
- c. Media berbasis visual, dalam hal ini adalah media bentuk geometri (bangun datar dan bangun ruang), media gambar, media bentuk kartu, media berbentuk huruf dan angka, media puzzle, pias kata, papan pasak, papan bentuk (*block design*), miniatur, model, papan tulis, *over Head Projector*, dsb.
- d. Media berbasis audio visual, dalam hal ini adalah seluruh media audio visual yang dapat menunjukkan sesuatu yang dapat menarik perhatian semua siswa.
- e. Media berbasis benda asli (alamiah), dalam hal ini berupa lingkungan fisik dan sosial.
- f. Media berbasis komputer, dalam hal ini komputer yang digunakan oleh anak autisme adalah komputer yang telah dilengkapi dengan program *Computer-Assisted Instruction* (CAI).

Kementerian Pendidikan Nasional (2010: 148) menyebutkan ada tiga jenis kesulitan belajar akademik, yaitu kesulitan belajar membaca (*disleksia*), kesulitan belajar menulis (*disgrafia*), dan kesulitan belajar matematika (*diskalkulia*). Masing-masing jenis kesulitan tersebut memerlukan media yang berbeda-beda, yaitu:

- c. Kesulitan belajar membaca memerlukan kebutuhan khusus meliputi: kartu abjad, kartu kata, kartu kalimat.
- d. Kesulitan belajar menulis memerlukan kebutuhan khusus meliputi: kartu abjad, kartu kata, kartu kalimat, balok bilangan 1, balok bilangan 2.
- e. Kesulitan belajar matematika memerlukan kebutuhan khusus meliputi: balok bilangan 1, balok bilangan 2, pias angka, kotak bilangan, papan bilangan.

4. Sarana dan Prasarana Pendidikan bagi Anak Tunarungu

Kementerian Pendidikan Nasional (2010: 132-135) menyebutkan ada empat jenis peralatan yang digunakan untuk membantu siswa tunarungu dalam proses pembelajaran yaitu *hearing aids* (alat bantu dengar), peralatan latihan bina persepsi bunyi dan irama, peralatan pembelajaran akademik, dan peralatan latihan fisik.

a. *Hearing Aids* (Alat Bantu Dengar)

Alat bantu dengar merupakan alat yang digunakan untuk membantu anak yang mengalami gangguan pendengaran ringan, berat atau total. Beberapa jenis alat bantu dengar yang dapat digunakan secara individu adalah sebagai berikut:

- 1) Model saku
- 2) Model belakang telinga
- 3) Model dalam telinga
- 4) Model kacamata

Selain keempat model tersebut, ada dua jenis alat bantu dengar yang juga dapat digunakan secara berkelompok dalam proses pembelajaran di sekolah yaitu:

- 1) *Hearing group*, alat bantu dengar yang dapat dipergunakan secara kelompok agar anak dapat berkomunikasi dan memanfaatkan sisa pendengarannya.
 - 2) *Loop induction system*, alat bantu dengar yang dapat dipergunakan secara kelompok agar anak dapat berkomunikasi dan memanfaatkan pendengarannya dilengkapi dengan *head sets*.
- b. Peralatan Latihan Bina Persepsi Bunyi dan Irama
- Beberapa jenis peralatan bina persepsi bunyi dan irama yang dapat dipergunakan dalam proses pembelajaran bagi siswa tunarungu yaitu: (1) cermin sebagai alat yang dapat memantulkan gambar; (2) alat latihan meniup; (3) alat musik perkusi; (4) sikat getar; (5) lampu aksen; (6) meja latihan wicara; (7) *speech and sound simulation*; dan (8) *spatel*.
- c. Peralatan Pembelajaran Akademik
- Anak tunarungu memiliki gangguan dalam sistem pendengarannya sehingga anak tersebut kesulitan dalam memahami sesuatu yang bersifat abstrak, yang biasanya berkaitan dengan bidang studi matematika, sains, maupun bidang studi lainnya yang memiliki tingkat pemahaman abstraksi tinggi. Untuk itu perlu adanya peralatan yang dapat membantu anak memahami benda abstrak dalam proses pembelajarannya. Peralatan tersebut yaitu: (1) miniatur benda; (2) *finger alphabet*; (3) silinder; (4) kartu kata; (5) kartu kalimat; (6) berbagai jenis menara; (7) peta dinding; (8) model geometri; (9) anatomi telinga; (10) model telinga; (11) torso setengah badan; (12) berbagai jenis *puzzle*; (13) atlas; (14) miniatur rumah adat; dan (15) miniatur rumah ibadah.
- d. Peralatan Latihan Fisik

Siswa tunarungu juga memerlukan latihan fisik/ motorik dalam proses pembelajarannya. Pada dasarnya semua jenis sarana olahraga dapat digunakan untuk melatih motorik anak tunarungu. Selain itu *power rider* (alat untuk melatih kecekatan motorik) dan *static bycicle* (sepeda statis) juga dapat digunakan untuk melatih motorik anak.

5. Sarana dan Prasarana Pendidikan bagi Anak Tunagrahita

Anak tunagrahita memiliki tingkat kecerdasan yang bervariasi mulai dari ringan sampai berat. Kondisi tersebut dapat mengakibatkan anak tunagrahita mengalami kesulitan dalam mengenali atau membedakan bentuk dan warna. Untuk itu perlu adanya beberapa peralatan yang dapat membantu anak tunagrahita untuk mengikuti proses pembelajaran di sekolah. Kementerian Pendidikan Nasional (2010: 136-141) menyebutkan ada berbagai macam peralatan yang dapat digunakan oleh anak tunagrahita yaitu:

- a. Peralatan latihan sensori visual, seperti gradasi kubur, gradasi balok I dan II, silinder 1, 2, dan 3, aneka *puzzle*, bok sortir warna, geometri tiga dimensi, kotak geometri, dan *puzzle sets*.
- b. Peralatan latihan sensori perabaan, seperti keping raba I, II, dan III, alas raba, siluet tangan dan kaki, dan *tactila*.
- c. Peralatan sensori pengecap dan peraba, seperti gelas rasa, botol aroma, *textile perception*, dan *aesthesiometer*.
- d. Peralatan latihan bina diri, contohnya seperti cara berpakaian, *dressing frame sets*, dan peralatan menyikat gigi.
- e. Peralatan konsep dan simbol bilangan, seperti keping pecahan, balok bilangan I dan II, geometri tiga dimensi, *abacus*, papan bilangan, tiang bilangan, dan kotak bilangan.

- f. Peralatan pengembangan kreativitas, daya pikir dan konsentrasi, contohnya seperti *tetris*, bok konsentrasi mekanis, *puzzle* konstruksi, rantai persegi, rantai bulat, dan lego/ lazi.
- g. Peralatan pengajaran bahasa, seperti *alphabet loweincase*, *alphabet fiber box*, pias kata, dan pias kalimat.
- h. Peralatan latihan perceptual motor, seperti bak pasir, papan keseimbangan, gradasi papan titian, tubuh dalam bentuk bertingkat, keping keseimbangan, dan *power rider*.

D. Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Inklusif

Sekolah penyelenggara pendidikan inklusif sebaiknya dapat menyediakan akses bagi siswa berkebutuhan khusus salah satunya dengan penyediaan sarana dan prasarana yang memadai. Setiap kekhususan memiliki kebutuhan yang berbeda-beda terhadap sarana pembelajaran yang digunakannya. Peraturan Walikota Yogyakarta No. 47 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Inklusi di Kota Yogyakarta pada pasal 15 menyebutkan bahwa satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan inklusi harus menyediakan sarana, prasarana, media dan sumber pembelajaran yang aksesibel untuk semua termasuk bagi siswa berkebutuhan khusus.

Dalam Materi Pelatihan Pengawas Sekolah tentang Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif disebutkan bahwa ada dua hal yang harus diperhatikan dalam penyediaan sarana dan prasarana di sekolah inklusi yaitu aksesibilitas fisik dan materi pembelajaran. Aksesibilitas fisik adalah suatu kemudahan yang diberikan untuk dapat masuk, menggunakan, serta keluar dari satu bangunan. Sedangkan beberapa materi belajar dan mengajar telah dirancang khusus untuk keperluan anak berkebutuhan khusus dan sebagian rancangan

berupa instrumen pembelajaran sederhana yang dapat dibuat sendiri oleh guru. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya sekolah inklusi tidak memiliki standar khusus untuk sarana dan prasarana pendidikan karena tidak semua sekolah memiliki siswa dengan kekhususan yang sama, sehingga sekolah hanya disarankan untuk memberikan aksesibilitas fisik dan menyediakan media pembelajaran yang disesuaikan dengan kekhususan dari masing-masing siswa di sekolah.

E. Hasil Penelitian yang Relevan

Penelitian yang relevan dengan manajemen sarana dan prasarana pembelajaran dilakukan oleh Ferry Dwi Hidayanto yang melakukan penelitian tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kecamatan Pengasih Kabupaten Kulon Progo dengan hasil penelitian bahwa: (1) Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan SMP Negeri se Kecamatan Pengasih sudah dilakukan dengan baik karena semua sekolah telah melakukan perencanaan sesuai kriteria; (2) Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan mencakup tata tertib penggunaan dan peminjaman, inventarisasi dilakukan sesuai dengan pengarahan dari dinas; (3) Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan diawali dengan laporan berita acara penghapusan dengan persetujuan kepala sekolah untuk diajukan ke Pemda; (4) hambatan yang ditemui kepala sekolah dan pengelola dalam pengelolaan sarana dan prasarana sebagian besar yaitu tentang keterbatasan tenaga dan dana; dan (5) Solusi terhadap hambatan ini dilakukan dengan mengadakan koordinasi dengan komite sekolah mengenai anggaran dana dan lebih mengoptimalkan tenaga yang ada dengan mengikutsertakan dalam pendidikan dan pelatihan yang sesuai.

Penelitian lain yang relevan dilakukan oleh Devi Tanjung Yogyo Dwi Utomo meneliti tentang Kondisi Sarana dan Prasarana pada Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional di SMP Negeri 1 Bantul dengan hasil penelitian yaitu: (1) Ketersediaan sarana dan prasarana Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional di SMP Negeri 1 Bantul menunjukkan rata-rata persentase (86%), dengan rincian sarana dan prasarana umum sangat lengkap dengan skor (81%), perpustakaan sangat lengkap dengan skor (94%), laboratorium IPA sangat lengkap dengan skor (85%), laboratorium bahasa sangat lengkap dengan skor (82%), laboratorium komputer sangat lengkap dengan skor (89%), kantin lengkap dengan skor (80%), auditorium/ aula sangat lengkap dengan skor (82%), sarana prasarana olahraga sangat lengkap dengan skor (85%), pusat belajar dan riset guru/ ruang guru sangat lengkap dengan skor (88%), penunjang administrasi sekolah/TU sangat lengkap dengan skor (90%), toilet lengkap dengan skor (76%), tempat bermain, kreasi, dan rekreasi sangat lengkap dengan skor (88%), serta tempat ibadah sangat lengkap dengan skor (92%); (2) Faktor-faktor yang mempengaruhi kondisi sarana dan prasarana Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional di SMP Negeri 1 Bantul menunjukkan bahwa menurut guru faktor penggunaan sangat baik dengan skor (85%), faktor pemeliharaan baik dengan skor (80%), dan faktor penyimpanan baik dengan skor (77%).

F. Kerangka Pikir

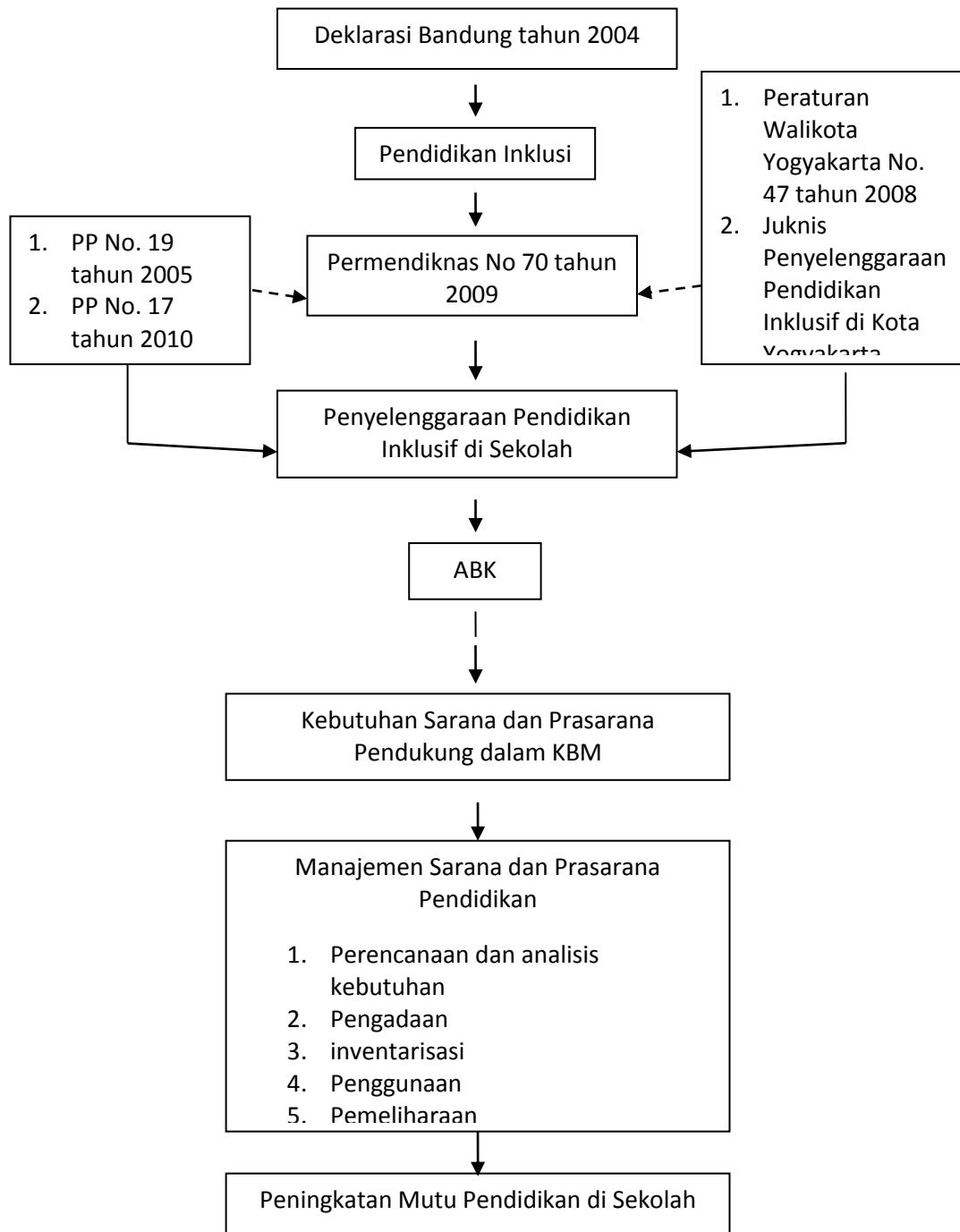
Pendidikan inklusif merupakan suatu langkah yang ditempuh untuk mempromosikan pendidikan untuk semua yang efektif karena dapat menciptakan sekolah yang responsif terhadap beragam kebutuhan aktual dari anak dan masyarakat. Sehingga pendidikan inklusif dapat menjamin ketersediaan akses dan kualitas. Tujuan utama pendidikan inklusif adalah untuk mendidik anak yang

berkebutuhan khusus di kelas reguler bersama-sama dengan anak-anak lain yang normal dan diberi dukungan yang sesuai dengan kebutuhannya, di sekolah yang ada di lingkungan rumahnya. Secara mendasar konsep dan praktik penyelenggaraan pendidikan inklusi bagi ABK di berbagai belahan dunia saat ini mengacu kepada Deklarasi Bandung tahun 2004.

Sama halnya dengan negara-negara penyelenggara pendidikan inklusif, masyarakat di Indonesia sudah mulai peduli dengan penyelenggaraan pendidikan inklusif. Hal ini membuat pemerintah membuat kebijakan baru yang dapat menampung keinginan masyarakat untuk penyelenggaraan pendidikan inklusif. Pelaksanaan pendidikan inklusif di Indonesia didukung dengan dikeluarkannya Permendiknas Nomor 70 tahun 2009 tentang Pendidikan Inklusif bagi Peserta Didik yang memiliki Kelainan dan memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa. Dalam Permendiknas tersebut sudah diatur bagaimana tata cara penyelenggaraan pendidikan inklusif. Selain itu pemerintah provinsi DIY juga telah menerbitkan Peraturan Walikota Yogyakarta No. 47 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Inklusi dan Juknis yang dibuat oleh Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta tentang Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif di Kota Yogyakarta.

Salah satu poin dalam pasal 11 menyatakan bahwa sekolah harus menyediakan media dan sumber belajar serta sarana dan prasarana yang asesibel. Maksud dari asesibel disini adalah disesuaikan dengan kebutuhan siswa ABK yang ada di sekolah. Dengan demikian sekolah perlu menyediakan media, sumber belajar, serta sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh siswa ABK dengan tetap mengacu pada PP No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dan PP No 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

Salah satu upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan di sekolah, maka perlu adanya manajemen yang baik di sekolah. Untuk itu semua sumber daya yang dimiliki oleh sekolah harus dikelola dengan baik. Salah satu sumber daya yang harus dikelola oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pembelajaran. Keberadaan sarana prasarana menjadi salah satu faktor terpenting dalam pencapaian tujuan sekolah. Bila dikaitkan dengan sekolah inklusif, maka sarana prasarana pembelajaran yang ada juga harus memperhatikan kondisi siswa khususnya yang berkebutuhan khusus. Pengelolaan sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan pendidikan inklusif harus memenuhi standar dan dikelola dengan baik. Pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran yang menjadi fokus penelitian ini meliputi perencanaan; penentuan kebutuhan; pengadaan; penggunaan; pemeliharaan; dan pengendalian. Seluruh kegiatan tersebut harus dijalankan dengan benar dan baik agar dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya. Sehingga semua kegiatan tersebut harus disesuaikan dengan kebutuhan siswa ABK yang ada di sekolah tersebut. Untuk lebih jelasnya dapat dipahami memalui bagan kerangka pikir berikut ini.



Gambar 1.
Bagan Kerangka Pikir

G. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan pokok permasalahan, maka melalui penelitian ini diharapkan dapat menjawab beberapa pertanyaan penelitian sebagai berikut.

1. Bagaimana proses perencanaan sarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta?
2. Bagaimana proses perencanaan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta?
3. Bagaimana proses analisis kebutuhan sarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta?
4. Bagaimana proses analisis kebutuhan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta?
5. Bagaimana prosedur pengadaan sarana pembelajaran yang berlaku di sekolah?
6. Bagaimana prosedur pengadaan prasarana pembelajaran yang berlaku di sekolah?
7. Bagaimana sistem inventarisasi yang berlaku di sekolah?
8. Bagaimana pengaturan penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah?
9. Bagaimana cara penyimpanan sarana pembelajaran di sekolah?
10. Bagaimana prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah?
11. Bagaimana proses pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah?
12. Bagaimana prosedur penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan analisis deskriptif yang bertujuan untuk menggali informasi mengenai pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan pada sekolah inklusi. Dengan penelitian kualitatif, peneliti dapat memperoleh gambaran tentang fenomena-fenomena dan kenyataan-kenyataan yang relevan dengan objek penelitian. Peneliti mengamati subjek dalam lingkungannya, berinteraksi dan menafsirkan pendapat subjek tentang dunia sekitar (Nasution, 2002: 5). Dengan penelitian kualitatif diharapkan mendapat gambaran yang jelas tentang manajemen sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta.

B. *Setting* Penelitian

Pemilihan tempat merupakan proses awal dalam memasuki lapangan penelitian. Penelitian ini dilaksanakan di SD Tumbuh 1 Yogyakarta. Hal ini didasarkan pada beberapa pertimbangan penelitian, diantaranya adalah berdasarkan dari pengamatan awal bahwa sekolah ini mempunyai manajemen sarana dan prasarana yang kurang bagus. Penelitian ini akan dilaksanakan mulai bulan Maret - Desember 2013.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian merupakan posisi yang sangat penting karena pada subjek terdapat data tentang variabel yang akan diteliti dan diamati oleh peneliti. Pemilihan informan adalah yang dianggap sesuai dengan kerangka kerja penelitian ini sehingga peneliti mengambil subjek bukan berdasarkan atas strata, random atau kewilayahan tetapi berdasarkan atas tujuan untuk meneliti mengenai

manajemen sarana dan prasarana pembelajaran. Informan didapatkan melalui metode *snowball* melalui *key informant* (tokoh kunci) yaitu admin sekolah.

Adapun subjek penelitiannya adalah: (1) kepala sekolah; (2) koordinator sarpras yayasan; (3) guru; (4) wali murid; dan (5) siswa ABK. Dengan demikian yang menjadi sumber data primer adalah kepala sekolah, koordinator sarpras yayasan, guru, wali murid dan siswa ABK. Sedangkan yang menjadi data sekunder dalam penelitian ini adalah prosedur pengadaan sarana dan prasarana, daftar inventaris sarana dan prasarana sekolah, konsep *furniture* SD Tumbuh, data siswa dan guru tahun 2013, dokumen-dokumen perpustakaan, dan daftar peminjaman sarana sekolah.

D. Fokus Penelitian

Pemilihan fokus penelitian didasarkan pada perumusan masalah pada bab pendahuluan. Dengan demikian penelitian ini difokuskan pada kegiatan manajemen sarana dan prasarana pembelajaran khususnya pada proses perencanaan dan analisis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan, pengendalian, penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta. Definisi operasional dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Sarana pembelajaran merupakan segala sesuatu berbentuk benda atau peralatan yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran dan berfungsi sebagai penunjang pencapaian tujuan pendidikan.
2. Prasarana pembelajaran merupakan segala sesuatu berbentuk gedung atau ruangan yang secara tidak langsung terkait dalam proses pembelajaran namun menunjang pencapaian tujuan pendidikan.

3. Manajemen sarana dan prasarana pembelajaran merupakan serangkaian kegiatan pengolahan yang dimulai dari kegiatan perencanaan, analisis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan, pengendalian, dan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran dalam menunjang pencapaian tujuan pendidikan di sekolah.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi, dan kajian dokumen. Dengan teknik tersebut peneliti akan memperoleh data utama dan data tambahan mengenai manajemen sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta. Berikut ini penjelasan masing-masing teknik pengumpulan data secara terperinci.

1. Wawancara Mendalam

Wawancara ditujukan untuk memperoleh data dari koordinator sarpras yayasan, kepala sekolah, guru, wali murid, dan siswa ABK untuk mengetahui secara luas dan mendalam mengenai persoalan-persoalan manajemen sarana dan prasarana pembelajaran. Wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara tidak terstruktur karena dipandang lebih hidup susunannya dan membuat *interviewer* merasa nyaman seperti perbincangan biasa, namun tetap menggunakan pedoman wawancara yang diimprovisasi seperlunya ketika wawancara berlangsung.

2. Observasi Terfokus

Teknik observasi dalam penelitian ini dilakukan untuk mengumpulkan data dari objek-objek penelitian yang dapat menggunakan catatan lapangan. Sesuai dengan pendapat Sugiyono (2012: 316), bahwa penggunaan observasi terfokus ini peneliti melakukan analisis taksonomi sehingga dapat menemukan fokus.

Dengan demikian observasi ditujukan kepada obyek-obyek yang telah ditentukan sesuai dengan fokus penelitian dan dituangkan dalam catatan lapangan. Catatan-catatan lapangan tersebut direduksi dalam lembar observasi yang telah disiapkan sebagai instrumen penunjang.

3. Kajian Dokumen

Data yang diambil melalui pencermatan dokumen adalah berbagai dokumen yang relevan dengan fokus penelitian. Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam penelitian ini antara lain: prosedur pengadaan sarana dan prasarana, daftar inventaris sarana dan prasarana sekolah, konsep *furniture* SD Tumbuh, data siswa dan guru tahun 2013, dokumen-dokumen perpustakaan, dan daftar peminjaman sarana sekolah.

F. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi instrumen utama adalah penelitian sendiri (*human instrument*) serta didukung instrumen lain berupa pedoman wawancara dan pedoman pencermatan dokumen. Selain itu, kedudukan peneliti sekaligus sebagai perencana, pelaksana, pengumpul data, penafsir data dan pelapor hasil penelitian. Peneliti terjun langsung ke lapangan dalam mengambil data dengan menggunakan pedoman wawancara, pedoman observasi, dan pedoman pencermatan dokumen.

G. Keabsahan Data

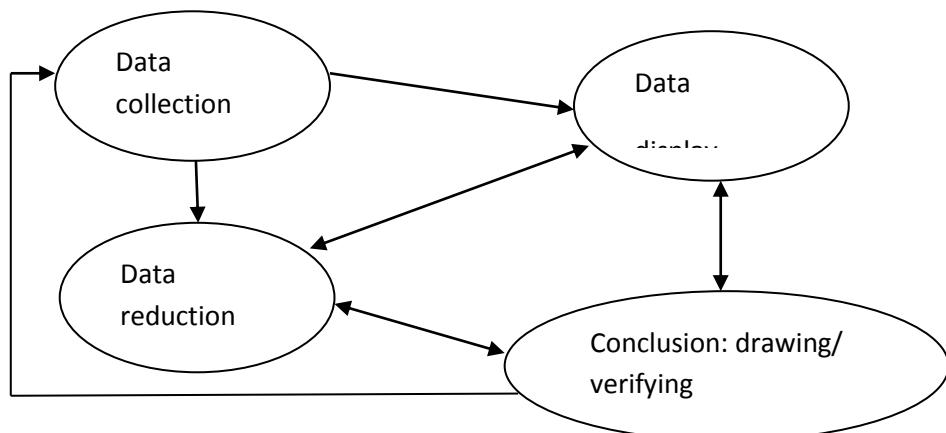
Keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan cara mengecek kebenaran data yang diperoleh dengan data yang diperoleh dari sumber lain agar data tersebut dapat terpercaya. Untuk menguji keabsahan data, peneliti melakukan: (1) triangulasi dengan sumber data berdasarkan data yang telah diorganisasikan, dianalisis dan disimpulkan; (2) triangulasi teknik, yaitu yang

dilakukan dengan wawancara, observasi, dan pencermatan dokumen; (3) melakukan diskusi dengan pembimbing dengan maksud validasi data; dan (4) mengupayakan peningkatan pengumpulan data dengan perpanjangan pengamatan agar data yang dihasilkan lebih signifikan dan valid.

H. Teknik Analisis Data

Agar hasil penelitian sesuai dengan tujuan yang diharapkan, maka dalam menganalisis data penelitian ini menggunakan analisis model interaktif dan berkelanjutan (Miles & Huberman, 1984). Dalam model analisis interaktif ada tiga komponen utama analisis, yaitu reduksi data, sajian data dan penarikan simpulan atau verifikasi bekerja dalam bentuk interaktif dengan proses pengumpulan data sebagai proses siklus. Sajian data ini disusun berdasarkan pokok-pokok yang terdapat dalam reduksi data, dan disajikan dengan menggunakan kalimat dan bahasa peneliti yang merupakan rakitan kalimat yang disusun secara logis dan sistematis, sehingga bila dibaca, akan mudah dipahami.

Dalam penelitian kualitatif prosesnya selalu berlangsung dalam bentuk siklus. Untuk memperjelas model analisis interaktif dapat digambarkan dengan skema sebagai berikut.



Gambar 2.
Model analisis interaktif

Adapun rincian bentuk analisis tersebut dapat diuraikan sebagai berikut.

1. Reduksi Data

Data-data yang diperoleh dari lapangan dicatat atau direkam dalam kaset *tape recorder* dalam bentuk deskriptif naratif, yaitu uraian data yang diperoleh di SD Tumbuh 1 Yogyakarta apa adanya tanpa ada komentar peneliti tentang rangkaian manajemen sarana dan prasarana pembelajaran pada sekolah inklusif dalam bentuk catatan-catatan kecil dan transkrip wawancara.

2. Penyajian Data

Pada tahap ini disajikan data hasil temuan di lapangan dalam bentuk naratif, yaitu uraian tertulis tentang proses dan aktivitas manajemen sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta.

3. Penarikan simpulan / verifikasi

Penarikan kesimpulan dan verifikasi merupakan upaya mencari makna dari komponen-komponen data yang disajikan dengan mencermati pola-pola, keteraturan, penjelasan konfigurasi dan hubungan sebab akibat. Dalam melakukan penarikan kesimpulan dan verifikasi tentang proses dan aktifitas manajemen sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta, selalu dilakukan peninjauan terhadap penyajian data dan catatan di lapangan melalui triangulasi sumber maupun metode.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Profil Sekolah

1. Sejarah SD Tumbuh 1 Yogyakarta

SD Tumbuh didirikan oleh Yayasan Edukasi Nusantara pada tanggal 23 Maret 2004 bertempat di Jalan A.M. Sangaji nomor 48 Jetis, Yogyakarta. SD Tumbuh lahir berkat ide dari seorang guru PAUD ELCI yaitu Elga Andriana. Beliau berani menyampaikan ide tersebut karena menurutnya siswa PAUD seharusnya meneruskan ke sekolah yang memiliki sistem pembelajaran yang diberikan di PAUD. Sistem pembelajaran di PAUD adalah pendidikan berpusat pada anak, bukan pada guru. Sehingga sayang sekali apabila sistem tersebut tidak diteruskan ke jenjang pendidikan dasar. Dengan gagasan itulah akhirnya SD Tumbuh didirikan dengan Elga Andriana sebagai Kepala Sekolah SD Tumbuh. Beliau juga bekerja sama dengan KPH. H. Wironegoro, M.Sc. putra mantu Sri Sultan HB X dalam pendirian serta pengelolaan sekolah tersebut. Sehingga kampus pertama yang didirikan menempati bangunan kuno dan bersejarah yang merupakan cagar budaya milik Keraton Yogyakarta.

Sejak awal berdiri SD Tumbuh mengedepankan inklusi dengan slogan yang dibanggakannya yaitu “Sekolah Percaya bahwa anak adalah individu yang unik”. Sekolah percaya bahwa setiap anak memiliki kebutuhan, minat, tahap perkembangan, dan gaya belajar yang berbeda. Dengan sistem pembelajaran yang berbeda itulah perkembangan sekolah ini menjadi sangat pesat dan sampai sekarang sudah memiliki 4 (empat) kampus. Keempat kampus itu yaitu SD Tumbuh 1, SD Tumbuh 2, SD Tumbuh 3, dan SMP Tumbuh.

2. Visi, Misi, dan Tujuan SD Tumbuh 1 Yogyakarta

SD Tumbuh 1 Yogyakarta merupakan salah satu sekolah penyelenggara pendidikan inklusif di Kota Yogyakarta yang memiliki slogan bahwa “setiap anak adalah individu yang unik”. Sekolah berupaya untuk mengimplementasikan slogan tersebut dengan visi, misi, dan tujuan sebagai berikut.

a. Visi

Anak tumbuh dan berkembang sebagai pembelajar yang berkarakter, menghargai keberagaman dan kearifan loka, mencintai tanah air dan menunjukkan kesadaran sebagai warga dunia.

b. Misi

Kami, komunitas belajar Sekolah Dasar Tumbuh, bekerja bersama orang tua dan masyarakat, dalam semangat pendidikan yang menghargai budaya Jogja, dan keberagaman, tumbuh dan berkembang untuk kepentingan terbaik anak.

c. Tujuan

- 1) Menjalin komunikasi yang baik antara sekolah, orangtua dan masyarakat.
- 2) Memberikan pembelajaran inkuiri yang mendorong anak menjadi pembelajar yang aktif, mandiri, kreatif, eksploratif, disiplin dan bertanggung jawab.
- 3) Mengadakan kegiatan belajar yang menggali kearifan lokal dan kebudayaan dunia.
- 4) Memberi kesempatan pada anak untuk belajar dan mengembangkan diri sesuai potensi dan kebutuhannya.
- 5) Menumbuhkan empati dan toleransi anak terhadap keragaman agama, budaya, ekonomi dan kebutuhan khusus.

- 6) Memberikan pengetahuan dan pengalaman belajar yang berdasar pada penghargaan dan kepedulian lingkungan serta kelestarian alam.
- 7) Memfasilitasi dengan pembelajaran yang menumbuhkan rasa cinta pada bangsa dan negara.
- 8) Menjadi *resource center* bagi masyarakat tentang pengembangan pendidikan inklusif.
- 9) Menciptakan iklim pembelajar bagi seluruh warga sekolah.

3. Keadaan Guru

Proses pembelajaran dan kegiatan administrasi untuk menyelenggarakan pendidikan di sekolah tidak dapat berjalan tanpa adanya pendidik dan tenaga kependidikan. Pendidik atau guru merupakan salah satu unsur manusiawi yang pokok dalam proses belajar mengajar. Sedangkan tenaga kependidikan merupakan komponen penting dalam mengatur administrasi sekolah untuk memperlancar suatu proses pendidikan. SD Tumbuh 1 Yogyakarta dipimpin oleh seorang kepala sekolah yaitu Christmas Astriani, S.Pd dengan dibantu oleh 26 orang guru dan 8 orang karyawan yang diperjelas dalam lampiran 10.

SD Tumbuh 1 Yogyakarta dalam perkembangannya sampai sekarang mengadopsi 2 orang guru/ edukator dalam satu kelas. Awalnya sekolah menggunakan 1 guru dan 1 Guru Pendamping Khusus (GPK) karena sejak awal sekolah sudah menjadi sekolah inklusi. Hal tersebut dimaksudkan agar sekolah mampu memberikan pelayanan yang baik bagi siswa-siswinya. Seiring berjalannya waktu sekolah sudah berani menggunakan 2 orang guru tanpa GPK karena sekolah sudah percaya bahwa guru yang dimilikinya sudah mampu melayani para siswa yang berkebutuhan khusus. GPK yang ada sekarang hanya 2 orang yaitu di kelas prep dan kelas IIIA. Hal ini dikarenakan di kelas tersebut

terdapat siswa yang membutuhkan pendampingan khusus yang tidak mampu dilayani oleh guru kelas.

4. Keadaan Peserta didik

Peserta didik merupakan komponen utama terselenggaranya proses belajar mengajar di sekolah. Peserta didik di SD Tumbuh memiliki keberagaman baik dari segi sosial, ekonomi, suku, budaya, agama, ras, ataupun kondisi fisik dan mental. Keberagaman itu menjadikan para peserta didik belajar untuk saling mengerti dan menerima perbedaan. Sekolah juga melayani para peserta didik yang berkebutuhan khusus. Sebagian besar peserta didik di SD Tumbuh 1 Yogyakarta merupakan anak yang memiliki orang tua dari golongan ekonomi menengah ke atas. Beberapa siswa yang kurang beruntung dalam kondisi ekonomi mendapatkan subsidi silang dari orang tua yang lebih mampu. Selain itu sekolah juga memiliki program orang tua asuh yang diperuntukan untuk orang tua yang bersedia membiayai peserta didik yang kurang mampu dalam bidang ekonomi. Setiap tahunnya sekolah hanya menerima peserta didik dengan jumlah 22 anak dengan komposisi 20 anak untuk peserta didik normal dan 2 anak untuk peserta didik yang berkebutuhan khusus yang dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 1. Jumlah siswa pada masing-masing kelas di SD Tumbuh 1 Yogyakarta tahun 2013

No.	Nama kelas	Jumlah peserta didik			komposisi	
		Laki-laki	Perempuan	Jumlah	Normal	ABK
1.	Kelas prep	8	10	18	17	1
2.	Kelas I	12	9	21	19	2
3.	Kelas II	11	11	22	20	2
4.	Kelas IIIA	13	8	21	19	2
5.	Kelas IIIB	8	14	22	21	1
6.	Kelas IVA	12	5	17	15	2
7.	Kelas IVB	8	10	18	15	3
8.	Kelas V	11	10	21	19	2
9.	Kelas VI	11	8	19	17	2
Jumlah		94	85	179	162	17

Sedangkan untuk jenis kebutuhan khusus yang ada di SD Tumbuh 1 Yogyakarta untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2. Daftar ABK di SD Tumbuh 1 Yogyakarta tahun 2013

No.	Jenis ketunaan	Jumlah
1.	Autis	5
2.	Kesulitan belajar	7
3.	Tuna grahita ringan	2
4.	Tunarungu	1
5.	CP	1
6.	Low Vision	1
Jumlah		17

Setiap tahun ajaran baru sekolah melakukan penerimaan peserta didik baru. Pelaksanaannya hampir sama dengan sekolah pada umumnya hanya saja ada beberapa hal yang berbeda dengan sekolah lain. Perbedaannya terletak pada proses penerimaan untuk peserta didik dengan kebutuhan khusus dan untuk beberapa tahun tertentu sekolah akan menerima dua kelas baru sekaligus dalam satu tahun ajaran baru. Proses penerimaan peserta didik yang memiliki kebutuhan khusus dilakukan sebelum pelaksaan penerimaan peserta didik baru. Sebelum diterima terlebih dahulu dilakukan observasi yang berkaitan dengan kemampuan anak dalam emosi, sosial, perilaku, dan kognitif. Orang tua diminta untuk mengisi formulir yang telah disediakan oleh sekolah yang hasilnya disesuaikan dengan hasil observasi yang dilakukan oleh sekolah. Penentian peserta didik berkebutuhan khusus tersebut juga disesuaikan dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki oleh sekolah. Selain itu sekolah memiliki 2 kelas paralel dan 1 kelas prep sehingga jumlah kelas yang dimiliki menjadi 9 kelas.

5. Lingkungan Sekolah

SD Tumbuh 1 Yogyakarta terletak di Jalan A.M. Sangaji nomor 48 Cokrodiningrat, Jetis, Daerah Istimewa Yogyakarta. Nomor telepon (0274) 557970 dan alamat email/ website yaitu www.sekolahtumbuh.org. SD Tumbuh 1

Yogyakarta secara geografis berada pada lingkungan pendidikan. Diketahui bahwa di sebelah barat SD Tumbuh 1 terdapat SMK Negeri 2 Yogyakarta. Sedangkan di sebelah baratdaya SD Tumbuh 1 Yogyakarta terdapat SMP Negeri 6 Yogyakarta. Selain itu di sebelah utara SD Tumbuh 1 Yogyakarta juga terdapat SMA Negeri 11 Yogyakarta dan SD Jetis Yogyakarta.

6. Kondisi Sarana dan Prasarana

SD Tumbuh 1 Yogyakarta menempati gedung milik Keraton Ngayogyakarta Hadiningrat yang merupakan salah satu cagar budaya yang dimiliki oleh Keraton Yogyakarta. Status bangunan tersebut adalah meminjam sehingga sekolah tidak miliki hak untuk mengubah atau menambah jumlah ruangan yang ada. Bangunan SD Tumbuh terdiri dari gedung utama, halaman depan, halaman belakang, dan sebuah pendopo yang dimanfaatkan sebagai kantin sekolah. Pembagian ruang yang ada di SD Tumbuh beserta kondisinya tersebut dapat dijelaskan melalui tabel berikut ini.

Tabel 3. Ketersediaan Ruangan di SD Tumbuh 1 Yogyakarta tahun 2013

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

Dari tabel di atas diketahui bahwa SD Tumbuh 1 Yogyakarta memiliki beberapa ruangan yang dipergunakan dengan sebaik-baiknya. Ruangan tersebut yaitu: 9 ruang kelas, 1 perpustakaan, 1 ruang Kepala Sekolah, 2 ruang komputer, 1 ruang UKS, 1 WC Guru, 6 WC Siswa, 1 ruang terapi, 2 ruang sirkulasi/ selasar, 1 ruang olahraga, dan kantin yang dilengkapi dengan meja dan kursi, serta area parkir dan lapangan yang cukup luas. Selain itu data tersebut juga menunjukan bahwa sekolah tidak memiliki ruang guru, laboratorium IPA, dan tempat ibadah. Guru diberi ruangan sesuai dengan kelas yang diampunya, dengan kata lain semua peralatan guru berada di dalam ruang kelas. Semua ruangan yang dimiliki juga berstatus sewa/ bukan milik karena sesuai dengan yang dijelaskan sebelumnya bahwa gedung yang digunakan merupakan milik Keraton Yogyakarta.

Sarana pembelajaran yang dimiliki oleh sekolah berupa perabot, media pembelajaran, dan alat peraga. Sekolah telah memiliki kelengkapan sarana pembelajaran yang dapat digunakan untuk menunjang proses pembelajaran di sekolah. Sarana pembelajaran yang dimiliki beserta keadaannya tersebut dapat dilihat pada lampiran 6. Sekolah juga memiliki sarana khusus yang digunakan oleh siswa berkebutuhan khusus. Sarana khusus tersebut disimpan di dalam ruang terapi dan bisa digunakan sewaktu-waktu oleh guru atau siswa untuk menunjang proses pembelajaran. Sarana khusus tersebut paling banyak merupakan alat terapi motorik bagi siswa ABK. Jenis sarana khusus yang dimiliki dapat dilihat pada lampiran 7.

Mengacu pada Peraturan Walikota Yogyakarta No. 47 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Inklusi di Kota Yogyakarta, ketersediaan sarana pembelajaran bagi siswa berkebutuhan khusus yang dimiliki oleh sekolah sudah cukup memadai apabila disesuaikan dengan spesifikasi kekhususan yang dimiliki

oleh siswa di sekolah. Sekolah juga telah menyediakan sarana pembelajaran yang dapat digunakan oleh siswa berkebutuhan khusus. Berdasarkan hasil observasi dan mencermati dokumen yang ada sekolah telah memberikan akses kepada siswa berkebutuhan khusus salah satunya dengan penyediaan kursi dan meja yang dirancang ringan dan aman apabila digunakan. Sekolah belum menyediakan sarana yang digunakan oleh siswa tunanetra karena sejauh ini sekolah memang belum mampu menerima siswa tersebut dengan pertimbangan bahwa sekolah belum mampu memberikan layanan bagi siswa tersebut. Sekolah juga belum menyediakan sistem tanggap darurat bencana untuk hal-hal yang mungkin dapat terjadi di sekolah dan membahayakan seluruh warga sekolah. Sistem tersebut misalnya seperti arah jalur evakuasi dan sirine. Padahal sistem tersebut sangat disarankan untuk ada di setiap sekolah khususnya sekolah inklusi.

7. Kerjasama

SD Tumbuh memiliki jaringan kerjasama yang cukup luas yaitu dengan beberapa lembaga baik swasta maupun lembaga pemerintah. Salah satu kerjasama yang dijalin oleh sekolah yaitu kerjasama dengan IAM Independent Art Space and Management dalam bidang pameran karya anak dimana hasil karya yang dipamerkan juga digunakan sebagai media pembelajaran untuk membantu siswa dalam proses pembelajaran di sekolah.

B. Deskripsi Data Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumen yang telah dilakukan diperoleh beberapa data tentang pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah inklusi dimana sekolah yang memberikan pelayanan pendidikan untuk peserta didik yang memiliki keberagaman latar belakang baik kondisi fisik, mental, ekonomi, agama, ras, sosial, dan budaya.

Peserta didik yang dilayani dalam sekolah ini juga berbeda-beda yang bila dikategorikan terdapat dalam kategori normal dan berkebutuhan khusus yang secara bersama-sama memperoleh pendidikan dalam satu tempat yang sama. Berdasarkan data wawancara, observasi dan studi dokumen pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pembelajaran meliputi perencanaan dan analisis kebutuhan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, dan pengendalian sarana prasarana di SD Tumbuh 1 Yogyakarta.

1. Perencanaan dan Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Kegiatan awal dalam manajemen sarana dan prasarana pembelajaran adalah perencanaan dan analisis kebutuhan. Perencanaan dan analisis kebutuhan di SD Tumbuh 1 Yogyakarta dilakukan setiap awal tahun ajaran baru. Guru kelas dan Guru Pendamping Khusus (GPK) melakukan observasi yang berlangsung selama satu bulan dengan dua hari pertama merupakan observasi awal. Hal tersebut diketahui berdasarkan hasil wawancara dengan Koordinator Pelaksanaan Pendidikan Inklusif yang terdapat pada lampiran 5.1. bahwa, “Setiap tahun ajaran baru masuk, sebulan pertama kita lakukan observasi dengan instrumen observasi, setelah satu bulan kita lihat hasilnya. Ada empat aspek yah mbak kognitif, perilaku, sosial dan emosi”. Hasil dari observasi tersebut berupa macam-macam kebutuhan anak yang menunjang proses belajarnya termasuk disini kebutuhan sarana prasarana pembelajarannya. Setelah hasil observasi itu terkumpul dan dievaluasi maka guru bisa mengambil keputusan hal-hal apa saja yang perlu diadakan untuk membantu anak dalam melakukan pembelajarannya.

Pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh diserahkan kepada seseorang yang ditunjuk oleh yayasan yaitu Ibu IDS. Beliau melakukan

analisis kebutuhan secara langsung sebelum memasukannya dalam Rencana Anggaran Belanja (RAB). Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara dengan Beliau yang terdapat pada lampiran 5.2. bahwa, “Sebelumnya kami memang sudah ada RAB, biasanya disitu sudah saya rincikan beberapa aset yang akan diadakan. Kalau biasanya nanti saya akan terjun langsung ke kelas-kelas, mencatat apa saja yang dibutuhkan”.

Pelaksanaan analisis kebutuhan juga melibatkan kepala sekolah dan para guru yang mengajar di sekolah. Pelibatan guru dalam pelaksanaan analisis kebutuhan peserta didik lebih kepada kebutuhan peserta didik dalam proses pembelajarannya. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Koordinator Pelaksanaan Pendidikan Inklusif yang terdapat pada lampiran 5.1. bahwa, “Kita yang menganalisis ABK itu guru kelas karena selama sebulan pertama itu yang tahu ya guru kelas”. Pernyataan tersebut juga diperkuat oleh hasil wawancara dengan koordinator sarpras yayasan yang terdapat pada lampiran 5.2. bahwa, “Jadi pelibatan guru itu sangat penting buat saya, karena guru yang bisa melihat kondisi kelas”.

Hasil dari analisis kebutuhan yang dilakukan oleh pengelola fasilitas, kepala sekolah, dan guru sangatlah beragam dan jumlahnya cukup banyak. Namun tidak semua kebutuhan bisa dipenuhi karena melihat anggaran yang dimiliki sekolah tidak hanya digunakan untuk pengadaan sarana saja melainkan untuk keseluruhan kegiatan di sekolah. Keterbatasan anggaran dan besarnya jumlah kebutuhan terkadang tidak selalu sebanding sehingga perlu adanya penentuan skala prioritas dalam memilih kebutuhan mana saja yang akan diadakan oleh sekolah. Skala prioritas ini ditentukan oleh koordinator sarpras yayasan. Pemilihan kebutuhan mana saja yang harus diadakan oleh sekolah untuk satu tahun kedepan

berdasarkan pada prioritas barang mana yang paling dibutuhkan oleh peserta didik. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan koordinator sarpras yayasan yang terdapat pada lampiran 5.2. bahwa, “Jadi ya itu kaya AC yang itu sangat dibutuhkan oleh anak-anak, selama hal itu akan mengganggu konsentrasi anak ya itu yang akan kami dahulukan”.

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Proses pengadaan sarana dan prasarana dilakukan langsung oleh koordinator sarpras dari yayasan. Pelaksanaan pengadaan gedung sekolah dilakukan dengan cara meminjam karena bangunan yang sekarang ditempati merupakan pinjaman dari Keraton Yogyakarta. Selah satu pendiri sekolah tersebut merupakan putra mantu dari Sri Sultan HB X sehingga beberapa kampus Sekolah Tumbuh menempati cagar budaya milik Keraton Yogyakarta. Proses pengadaan sarana yang dilakukan oleh SD Tumbuh 1 Yogyakarta sebagian besar dilakukan dengan cara membeli. Pembelian tersebut diambil dari dana yang dimiliki oleh sekolah yang bersumber dari orang tua, BOS, BOSDA, dan dana inklusi. Hal tersebut senada dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan kepala sekolah yang terdapat pada lampiran 5.3. bahwa, “Jadi dari orang tua, BOS, BOSDA, dana inklusi itu yang kami terima”.

Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana dilakukan setiap awal tahun anggaran yaitu bulan Januari pada setiap tahunnya. Sekolah menggunakan tahun masehi sebagai tahun anggarannya. Dokumen sekolah menjelaskan prosedur pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta yang berkaitan dengan kelas yaitu (1) guru melaporkan kepada kepala sekolah sarana apa saja yang perlu dibeli untuk menunjang fasilitas kelas; (2) kepala sekolah akan melakukan obsevasi langsung dan melaporkannya ke koordinator sarpras

dari yayasan; (3) koordinator sarpras dari yayasan akan melihat langsung ke lokasi untuk mengecek ulang dan melihat anggaran APBS untuk barang yang akan dibeli kemudian mencatatnya untuk pengajuan ke bagian keuangan untuk dilakukan pengadaan; (4) koordinator sarpras dari yayasan melakukan pembelian sarana apabila dana sudah turun; dan (5) menyalurkan sarana kepada kelas yang membutuhkan setelah dilakukan inventaris dan mendapatkan tanda terima dari sekolah. Sedangkan prosedur pengadaan sarana yang berkaitan dengan sekolah dalam dokumen tersebut adalah: (1) kepala sekolah melaporkan kepada koordinator sarpras mengenai barang/ fasilitas yang rusak atau yang perlu dibeli untuk menunjang fasilitas sekolah; (2) koordinator sarpras melakukan observasi; (3) mencari kebutuhan (*survey*) akan fasilitas yang diperlukan apabila perlu adanya pengadaan barang; (4) melihat anggaran di RAPBS untuk barang yang akan dibeli; (5) koordinator sarpras akan pengajuan dana atas kebutuhan fasilitas yang diperlukan; (6) pembelian barang apabila dana sudah turun; (7) penyaluran barang kepada kelas yang membutuhkan setelah diinventaris kedalam daftar inventaris barang; dan (8) tanda terima barang apabila sudah diterima di sekolah yang mengajukan permohonan barang. Hal tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan koordinator sarpras yayasan yang terdapat pada lampiran 5.2. bahwa, “Yaitu tadi kepala sekolah melapor ke saya, kemudian saya terjun ke lapangan untuk melihat langsung, nanti saya cek didaftar saya barang ini bisa diadakan atau tidak. Baru nanti saya yang melakukan pengadaan kalau memang itu dirasa perlu”.

Pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta dibedakan menjadi pengadaan rutin dan tidak rutin. Untuk pengadaan rutin dilakukan sesuai dengan jenis sarananya. Alat Tulis Kantor (ATK) pengadaannya

dilakukan setiap satu bulan sekali. Sedangkan *maintenance* pengadaannya akan dilakukan setiap enam bulan sekali. Pengadaan tidak rutin biasanya dilakukan apabila ditemukan kondisi bahwa ada sarana yang mendesak pengadaannya namun tidak tercantumkan pada APBS.

Sekolah memiliki kriteria tersendiri dalam melakukan pengadaan aset sekolah yang terangkum dalam konsep *furniture* SD Tumbuh dimana masing-masing kelas memiliki konsep furniture yang berbeda sehingga untuk pengadaannya dilakukan dengan pemesanan kepada rekanan yang telah ditunjuk oleh yayasan. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan koordinator sarpras yayasan yang terdapat pada lampiran 5.2. bahwa, “Jadi kursi kelas I tinggi dan besarnya tidak sama dengan kursi kelas IV. Selain itu pinggir meja juga tidak boleh runcing biar tidak membahayakan anak”. Pernyataan tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Kepala Sekolah yang terdapat pada lampiran 5.3. bahwa “Setiap kelas memiliki ukuran tiap kelas yang berbeda. Kelas prep sama dengan kelas satu, kelas dua sama dengan kelas tiga, kelas empat sama dengan kelas lima, kelas enam nanti sama dengan kelas tujuh SMP”.

Sekolah memberikan otonomi terhadap guru dan karyawannya dalam melakukan pengadaan yang berkaitan dengan kepentingannya masing-masing. Setiap guru dan karyawan diberi uang program dengan jumlah tertentu pada setiap bulannya untuk melaksanakan kegiatan yang menunjang pembelajaran siswa di sekolah. Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara dengan Kepala Sekolah yang terdapat pada lampiran 5.3. bahwa:

“Masing-masing kelas itu mempunyai ukuran untuk pengadaan barang. Dari mana itu, setiap bulannya setiap kelas itu mendapatkan yang namanya uang program. Uang program itu adalah uang yang digunakan oleh para guru untuk melakukan programnya dalam satu bulan itu. Nah spesifikasi yang kami lakukan adalah masalah harga, jika barang pengadaan itu harganya di atas

uang program yang mereka miliki biasanya akan dilempar ke Saya. Tetapi jika itu masih mampu dalam batas uang yang mereka miliki dalam satu bulan, itu nanti akan dilakukan pengadaan sendiri”.

Guru mendapatkan otonomi dalam membuat dan membeli sarananya sendiri yang disesuaikan dengan kebutuhan kelas. Media pembelajaran yang disediakan oleh sekolah juga digunakan dengan dilengkapi media yang dibuat atau dibeli sendiri oleh guru. Pernyataan tersebut diungkapkan oleh guru kelas IIIA dari hasil wawancara yang terdapat pada lampiran 5.4.1. bahwa, “Kami setiap bulan diberi uang program oleh sekolah untuk membeli apa saja yang dibutuhkan oleh siswa sesuai dengan program yang kami buat selama satu bulan “. Hal tersebut senada dengan hasil wawancara oleh guru kelas IVA yang terdapat pada lampiran 5.4.2. bahwa, “Kami di sini setiap bulannya diberi uang program untuk menjalankan program pembelajaran selama satu bulan. Salah satunya digunakan untuk membeli atau membuat media belajar bagi anak-anak. Karena untuk memperjelas materi pelajaran guru tidak hanya menggunakan media yang disediakan oleh sekolah tetapi juga menyediakannya sendiri”. Sehingga setiap kelas memiliki media pembelajaran dan alat peraga sendiri yang sudah disesuaikan dengan materi pembelajaran. Pernyataan ini berdasarkan hasil wawancara dengan guru kelas IVA yang terdapat pada lampiran 5.4.2. bahwa, “Memang di sini setiap kelas memiliki alat peraga dan media pembelajaran yang sudah disesuaikan dengan materi pelajarannya. Selain alat peraga di kelas kita juga menyediakan permainan edukatif untuk para siswa yang boleh digunakan pada saat jam istirahat”. Alat peraga dan media pembelajaran yang digunakan oleh guru tidak harus selalu diadakan dengan cara membeli, tetapi bisa juga diadakan dengan memanfaatkan barang-barang yang sudah tidak terpakai. Hal tersebut sesuai hasil wawancara dengan koordinator sarpras yayasan yang terdapat pada lampiran 5.2. bahwa,

“Pembuatannya itu pun nggak harus beli si, kami bisa menggunakan barang yang sudah tidak terpakai seperti kardus atau botol plastik itu juga bisa kami gunakan untuk pembelajaran juga. Jadi tidak melulu harus beli”.

Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana tidak hanya melibatkan guru tetapi untuk beberapa sarana tertentu siswa juga ikut dilibatkan. Siswa terlibat dalam pelaksanaan pengadaan media pembelajaran dan alat peraga yang mereka gunakan sebagai penunjang dalam proses pembelajarannya. Guru mengajak siswanya membuat media belajar dan alat peraga dengan tujuan agar siswa lebih memahami tentang materi yang sedang diajarkan kepadanya. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan koordinator sarpras yayasan yang terdapat pada lampiran 5.2. bahwa, “Iya, anak-anak juga bisa dilibatkan. Jadi kayak kemarin bikin gunung merapi itu buat sendiri juga, anak-anak diikutsertakan dalam pembuatannya”.

3. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Inventarisasi dilakukan untuk mencatat seluruh sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah sebagai data yang dapat digunakan untuk melihat sarana dan prasarana apa saja yang telah dimiliki oleh sekolah. Pelaksanaan inventarisasi dilakukan setelah proses pengadaan usai dan sebelum disalurkan ke sekolah untuk digunakan. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan koordinator sarpras yayasan yang terdapat pada lampiran 5.2. bahwa, “Setelah barang yang dibeli itu datang nanti saya akan mencatatnya di dalam buku inventaris yang berisikan nama barang, sumber pengadaan, jumlah barang, bahan barang, dan tahun pembeliannya”. Pernyataan tersebut diperkuat dengan dokumen sekolah yang menyebutkan bahwa, “penyaluran barang kepada kelas yang membutuhkan setelah diinventaris kedalam daftar inventaris barang”.

4. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah diadakan dan disediakan untuk digunakan oleh seluruh warga sekolah dengan sebaik-baiknya. Sebagian besar sarana dan prasarana digunakan oleh guru dan siswa. Sekolah memberikan kebebasan terhadap setiap warga sekolah untuk menggunakan sarana dan prasarana yang telah tersedia di sekolah tetapi mereka juga harus mematuhi peraturan yang telah ditetapkan. Beberapa sarana memiliki aturan sendiri dalam penggunannya khususnya sarana yang jumlahnya terbatas dan sangat diperlukan oleh guru dalam penyampaian materi pembelajaran. Hal tersebut sesuai hasil wawancara dengan koordinator sarpras yayasan yang terdapat pada lampiran 5.2. bahwa, “Kalau barang itu di kelas, pastinya tidak ada jadwal penggunaan. Tapi kami memang punya barang yang jumlahnya tidak sejumlah kelas, misalnya LCD kami belum punya sejumlah kelas itu memang ada aturan penggunaannya”. Meskipun penggunaan sarana di kelas tidak memiliki jadwal penggunaannya, namun kelas juga memiliki aturan dalam penggunaan sarana yang ada di kelas. Aturan tersebut dibuat oleh guru dan siswa pada setiap awal tahun ajaran baru dengan sebuah kontrak belajar. Hal tersebut senada dengan pernyataan dari Koordinator Pelaksanaan Pendidikan Inklusif yang terdapat pada lampiran 5.1. bahwa, “Biasanya dilakukan diskusi antara guru kelas dengan siswanya, dilakukan setiap tahun ajaran baru”. Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan guru kelas IIIA yang terdapat pada lampiran 5.4.1. bahwa, “Tentu saja mbak, kami setiap awal semester mengajak siswa untuk membuat kontrak belajar selama satu tahun yang salah satu isinya tentang aturan penggunaan sarana yang ada di kelas”.

Sekolah memiliki salah satu ruangan yang digunakan sebagai ruang sumber atau ruang terapi yang diperuntukan bagi siswa yang berkebutuhan khusus. Ruangan tersebut dikelola oleh koordinator pelaksanaan pendidikan inklusif. Penggunaan ruangan ini belum terjadwal dengan baik. SD Tumbuh 1 Yogyakarta menggunakan sistem kelas reguler dengan *pull out* sehingga ruang terapi hanya akan digunakan apabila siswa tidak dapat mengikuti pembelajaran di kelas dan memerlukan pendampingan khusus dari salah satu guru kelas atau GPK. Hal ini diketahui dari hasil wawancara dengan kepala sekolah yang terdapat pada lampiran 5.3. bahwa “Jadi kalau anak tidak mampu bergabung dengan teman-teman di kelas, jika dia memiliki guru pendamping khusus atau salah satu gurunya *pull out* dari kelas menuju ruang terapi”.

Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan khususnya media pembelajaran yang disimpan dalam ruang perpustakaan penggunaannya diatur oleh pengelola perpustakaan. Beberapa sarana yang jumlahnya terbatas diatur penggunaannya agar semua guru dapat menggunakannya secara bijaksana. Peraturan yang dibuat tergolong masih sederhana dan tidak diatur dengan jadwal penggunaan. Guru yang akan menggunakan sarana tersebut diminta untuk menuliskannya di buku peminjaman dan sifatnya juga siapa yang duluan meminjam dialah yang bisa memakainya. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan pengelola perpustakaan yang terdapat pada lampiran 5.5. bahwa, “Karena keterbatasan itulah kalau ada yang mau pinjam itu harus *request* dulu, nulis di buku peminjaman tanggal dan waktu pinjam, kapan dikembalikan, dan siapa yang bertanggung jawab, kemudian diberi paraf”. Tidak hanya perpustakaan yang memiliki sarana pembelajaran tetapi ruang khusus juga memiliki beberapa sarana yang memang disimpan dan digunakan di ruang tersebut.

Selain media pembelajaran beberapa ruangan yang dimiliki oleh sekolah juga mempunyai aturan dalam penggunaannya. Ruangan tersebut yaitu ruang komputer dan lapangan sekolah. Kedua ruangan tersebut diatur menggunakan jadwal penggunaan sesuai dengan jadwal mata pelajaran TIK dan olahraga. Guru juga memiliki aturan sendiri dalam menggunakan sarana yang ada di ruang kelasnya. Pemberian otonomi terhadap guru dalam mengelola kelasnya masing-masing dimaksudkan agar siswa lebih berkonsentrasi dalam melakukan proses pembelajaran di kelas. Berdasarkan hasil observasi diketahui bahwa setiap kelas dibuat senyaman mungkin dengan suasana seperti di rumah sendiri. Penataan kursi dan meja siswa juga diatur sedemikian rupa agar siswa lebih berkonsentrasi dalam melakukan pembelajaran di kelas.

Pengaturan letak kursi dan meja siswa dilakukan setiap seminggu sekali atau disesuaikan dengan materi pelajaran yang akan disampaikan tetapi membutuhkan setting tempat duduk khusus agar semua siswa dapat menyerap ilmu dengan baik. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Guru Kelas IVA yang terdapat pada lampiran 5.4.2. bahwa, “Biasanya Kami dan anak-anak setiap hari Jumat membuat kesepakatan untuk mengubah posisi tempat duduk di hari Senin. Nanti perubahannya sudah Kami tentukan tinggal meminta persetujuan anak. Biasanya kalau posisi yang sedang dipakai itu masih efektif, maka kita tidak mengubahnya”. Hal senada juga diungkapkan oleh koordinator pelaksana pendidikan inklusif yang terdapat pada lampiran 5.1. bahwa, “Untuk setting kelas tidak ada aturan bakunya, biasanya lebih pada kebijakan kelas seperti dibuat berkelompok, melingkar, atau satu-satu biasanya seperti itu, tergantung guru kelas dan siswanya”.

Pengelolaan kelas yang baik dapat meningkatkan kemampuan siswa dalam menerima materi pembelajaran yang disampaikan oleh guru. Apabila kita melihat ke masing-masing kelas di SD Tumbuh 1 Yogyakarta ini, kita akan menemukan model tempat duduk yang berbeda-beda di setiap kelasnya. Ada yang menggunakan model lesehan, duduk melingkar, duduk membentuk huruf “U”, atau duduk dengan semua kursi menghadap ke papan tulis seperti di sekolah pada umumnya. Pengelolaan berbagai model tempat duduk inilah yang dirasa lebih efektif dalam penyampaian pembelajaran dibandingkan dengan model monoton yang dilakukan oleh sebagian kelas di sekolah pada umumnya. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Guru Kelas IVA yang terdapat pada lampiran 5.4.2. bahwa, “Kalau menurut Saya lebih efektif dengan *setting* tempat duduk yang fleksibel si yah Mbak, soalnya kalau pake model yang permanen kita kan tidak dapat memahami kemampuan anak dalam menangkap materi yang diajarkan”.

Selain ruang kelas, perpustakaan juga memiliki aturan dalam penggunaannya agar dapat digunakan dengan sebaik-baiknya oleh semua warga sekolah. Tata ruang perpustakaan yang baik dapat menjadikan siswa dan guru nyaman apabila belajar atau membaca di perpustakaan. Rak-rak beserta bukunya tertata rapi dan diatur sesuai dengan jenis buku yang dimiliki sekolah. rak tersebut berada di pinggiran mengelilingi ruang perpustakaan dengan ruang membaca di tengah-tengahnya. Ruang membaca dibuat dengan model lesehan dan diberi beberapa meja bundar yang pendek untuk memudahkan pengunjung dalam membaca. Pencahayaan dan sirkulasi udara juga baik sehingga membuat suasana yang nyaman untuk membaca di perpustakaan.

Perpustakaan memiliki tiga jenis koleksi yaitu koleksi referensi, koleksi sirkulasi, dan koleksi *family to family*. Koleksi referensi digunakan oleh guru dalam proses pembelajaran dan sebagai referensi dalam pembuatan lembar kerja untuk siswa. Selain itu siswa juga diperbolehkan untuk membaca koleksi referensi tersebut tetapi tidak boleh meminjamnya. Koleksi sirkulasi diperuntukan bagi seluruh siswa SD Tumbuh 1 Yogyakarta untuk dibaca dan dipinjam untuk dibawa pulang. Setiap siswa boleh meminjam satu buku untuk satu hari dan boleh diperpanjang. Apabila siswa tidak memperpanjangnya maka akan dikenakan denda oleh pengelola perpustakaan. Sedangkan koleksi *family to family* berasal dan diperuntukan bagi orang tua yang ingin menikmati koleksi perpustakaan sekolah. Buku-buku yang dalam koleksi *family to family* ini berasal dari sumbangan orang tua siswa yang dikelola oleh sekolah untuk dibaca dan dipinjam oleh orang tua siswa lainnya. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan pengelola perpustakaan yang terdapat pada lampiran 5 bahwa:

“Kita memang system layanannya terbuka, jadi ada orang tua yang bisa menikmati fasilitas perpustakaan ini dengan mudah. Tetapi itu hanya di satu macam koleksi, yang namanya “*family to family*”. Jadi buku itu didapat juga dari orang tua, jadi orang tua yang mendonasikan bukunya kepada sekolah untuk dikelola sebagai koleksi. Buku-buku itulah yang bisa dipinjam oleh orang tua sampai satu semester.”

5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta dilakukan oleh seluruh warga sekolah dan dibantu oleh beberapa tenaga ahli yang sudah bekerja sama dengan sekolah dalam hal perawatan sarana prasarana milik sekolah. Seluruh siswa termasuk siswa yang berkebutuhan khusus diberikan kebijakan yang kuat sejak awal untuk ikut memilihara dan merawat semua sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Hal

tersebut sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan koordinator pelaksanaan pendidikan inklusif yang terdapat pada lampiran 5.1. bahwa:

“Kalau berkaitan dengan media pembelajaran itu guru, tetapi kalau kayak ruangan atau AC itu melibatkan orang ahli. Selain itu kalau barang-barang yang ada di dalam kelas itu merupakan tanggung jawab guru dan siswa untuk memeliharanya. Bila ada siswa yang tidak memelihara barang-barang milik sekolah atau pribadi, maka guru akan menegurnya namun bila diabaikan maka biasanya si anak akan diberi sanksi tidak boleh menggunakan barang itu lagi selama beberapa hari”.

Hasil wawancara tersebut diperjelas dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Guru Kelas IVA yang terdapat pada lampiran 5.4.1. bahwa, “Tentu saja kita melibatkan anak-anak dalam memelihara sarana yang ada di kelas. Karena semua barang yang ada di kelas adalah milik mereka, jadi kita selalu tanamkan pada mereka kalau mereka harus selalu merawat barang-barang yang mereka miliki”. Pernyataan tersebut juga diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan guru kelas IIIA yang terdapat pada lampiran 5.4.1. bahwa, “Siswa juga terlibat mbak, kami selalu menekankan kepada mereka kalau semua barang yang ada di kelas itu milik mereka sehingga harus dijaga keadaannya”. Hal tersebut menjelaskan bahwa setiap pengelola ruangan memiliki tanggung jawab untuk memelihara dan merawat seluruh sarana yang ada di ruangannya. Guru dan siswa bertanggung jawab penuh terhadap sarana yang ada di kelasnya sehingga harus dirawat dan dijaga dengan baik agar tetap bisa digunakan dalam proses pembelajaran. Selain itu pengelola perpustakaan juga bertanggung jawab terhadap pemeliharaan sarana yang ada di perpustakaan. Hal ini diketahui dari hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan yang terdapat pada lampiran 5.5. bahwa, “Kita selalu rawat kebersihannya, kalau seperti *handicamp*, *ipad*, kamera dan laptop jangan sampai kehabisan batrai jadi kalau batrainya belum terisi tidak

boleh dipinjam dulu. Kalau seperti komputer, datanya kita *backup* terus karena komputer itu digunakan oleh semua edu”.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta dilakukan secara rutin dan non rutin. Untuk perawatan rutin dilakukan terhadap barang-barang elektronik yang dimiliki oleh sekolah dan *maintance* sekolah. sedangkan perawatan non rutin dilakukan sewaktu-waktu bila terjadi kerusakan terhadap sarana atau prasarana sekolah dan harus segera diperbaiki. Pengecekan kondisi sarana dan prasarana yang ada di sekolah dilakukan secara rutin yaitu setiap sebulan sekali. Kepala sekolah dan Koordinator sarpras dari yayasan selalu bekerja sama dalam melakukan perawatan secara intensif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Kepala Sekolah yang terdapat pada lampiran 5.3. bahwa:

“Jadi setiap awal tahun anggaran, Saya memberikan beberapa hal yang menjadi perawatan rutin maupun non rutin. Saya memberikan laporan kepada Bu Dian beberapa hal yang harus dilakukan oleh Bu Dian secara teknis gitu yang berkaitan dengan perawatan itu yang Saya lakukan. Kemudian Bu Dian *follow up* itu dan dimasukan dalam programnya Bu Dian satu tahun ke depan. Kemudian persiapan-persiapannya Bu Dian yang melakukan, Saya tinggal mendapatkan jadwalnya dari Bu Dian”.

Pemeliharaan gedung sekolah dilakukan oleh penjaga sekolah secara rutin dan berkala. Gedung yang digunakan merupakan gedung pinjaman dari Keraton Yogyakarta yang merupakan salah satu cagar budaya sehingga perlu dipelihara dengan sebaik-baiknya. Hal tersebut diketahui dari hasil wawancara yang dilakukan dengan koordinator sarpras yayasan yang terdapat pada lampiran 2 bahwa, “Kalau gedung ini kan kami masih sifatnya pinjam, jadi kami betul-betul menggunakan semua ruang yang ada. Kalau dari sisi pemeliharaan itu setiap tahun saya pengecekan rutin itu lebih ke kayak pengecatan, jadi lebih ke *maintance*

kami memeliharanya. Kalau ada yang rusak, atau gentengnya harus ganti ya itu harus diperbaiki, itu biasanya ke saya juga”.

Sekolah setiap tahunnya memiliki anggaran khusus yang digunakan untuk memelihara dan merawat sarana dan prasarana pembelajaran yang ada di sekolah. Jumlah biaya yang disediakan sesuai dengan hasil laporan kondisi sarana dan prasarana di tahun sebelumnya. Selain itu perawatan sarana milik sekolah juga melibatkan orang ahli sehingga butuh dana yang lebih untuk pelaksanaan perawatannya.

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah memiliki kerentanan yang berbeda-beda terhadap kerusakan yang mungkin bisa ditimbulkan apabila barang tersebut digunakan secara terus menerus. Dengan demikin perlu adanya jadwal perawatan untuk sarana tertentu agar dapat menjaga kondisi sarana tersebut. Bila terjadi kerusakan terhadap sarana yang sangat dibutuhkan oleh anak dalam proses pembelajaran, maka harus segera ditangani. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan koordinator sarpras yayasan yang terdapat pada lampiran 2 bahwa, “Kalau AC ada pengecekan rutin, komputer juga ada, kalau untuk barang-barang seperti itu memang ada pengecekan rutin. Biasanya lebih ke servis bulanan kalau lebih ke barang elektronik”.

Kerusakan yang terjadi terhadap sarana dan prasarana milik sekolah diakibatkan oleh sumber daya manusia sehingga di SD Tumbuh 1 Yogyakarta memberikan sanksi kepada siapa saja yang merusak atau menghilangkan sarana dan prasarana milik sekolah. selain itu perawatan juga selalu dilakukan agar kondisi sarana prasarana tetap terjaga dengan baik. Perbaikan sarana yang rusak dilakukan sesuai dengan jenis kerusakan dan jenis barangnya. Kalau itu seperti meja atau kursi diperbaiki oleh orang ahli yang telah bekerja sama dengan

yayasan. Pelaksanaan perbaikan biasanya dilakukan sekaligus bila di gudang penyimpanan sudah menumpuk beberapa barang yang rusak dan cadangan yang dimiliki sudah habis.

Alur pelaporan bila terjadi kerusakan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana di sekolah yang sifatnya non rutin yaitu: (1) Guru atau karyawan melapor ke Kepala Sekolah mengenai sarana atau prasarana yang rusak; (2) Kepala Sekolah akan melakukan pengecekan terhadap sarana atau prasarana yang dilaporkan kerusakannya; (3) Bila masih bisa diperbaiki oleh karyawan sekolah maka akan diperbaiki sendiri. Namun jika tidak maka akan dilaporkan kepada yayasan; (4) Koordinator sarpras dari yayasan akan datang ke sekolah untuk melihat langsung kondisi sarana atau prasarana yang rusak, kemudian mengambil keputusan apakah harus segera diperbaiki atau dibawa ke gudang yayasan untuk digantikan sementara dengan cadangan milik yayasan; dan (5) Bila perlu segera diperbaiki maka pihak yayasan akan memanggil orang ahli untuk memperbaiki, tetapi bila barang tersebut rusak parah dan tidak dapat diperbaiki lagi maka akan diusulkan untuk pengadaan baru di tahun berikutnya. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Kepala Sekolah yang terdapat pada lampiran 5.3. bahwa:

“Dari guru lapor ke saya, saya cek kalau iya saya lapor ke Bu Dian. Nanti saya akan diberi tau apa yang harus saya lakukan gitu ya, kalau rusak itu kan pasti terjadi. Nah itu nanti biasanya saya kumpulkan dulu yang rusak, biasanya nggak langsung ditangani oleh Bu Dian. Saya catat kursi atau meja dari kelas mana saja yang rusak untuk bahan laporan ke Bu Dian. Nanti Bu Dian akan janjian dengan tukang *mebelernya*”.

6. Pengendalian Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta dilakukan oleh Kepala Sekolah dan Koordinator sarpras dari yayasan.

Pengendalian tersebut lebih kepada kegiatan monitoring dan dilakukan selama proses pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan di sekolah. Kepala Sekolah selalu bekerja sama dengan yayasan dalam pelaksanaan monitoring terhadap pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah. Kepala Sekolah secara rutin melakukan monitoring terhadap pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah. Pelaksanaan monitoring tersebut dilakukan setiap hari karena pelaksanaan monitoring tersebut tidak hanya untuk pengelolaan sarana prasarana saja melainkan seluruh kegiatan yang dilakukan di sekolah. Koordinator sarpras yayasan setiap bulan sekali melaksanakan monitoring ke sekolah untuk melakukan pengecekan terhadap kondisi sarana dan prasarana yang ada di sekolah.

Monitoring tersebut dilakukan sesuai dengan jadwal dan program yang telah dibuat oleh koordinator sarpras yayasan berdasarkan pada laporan dan saran dari kepala sekolah. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan koordinator sarpras yayasan yang terdapat pada lampiran 5.2. bahwa, “Kalau untuk program-program Saya yang membuat, Saya sudah memiliki jadwal untuk semua kampus. Nanti Saya biasanya mendengar dulu laporan atau masukan dari para kepala sekolah, seperti penggunaan barang ini untuk apa kok tidak sesuai dengan fungsinya”.

Pelaksanaan perencanaan sarana prasarana tidak lepas dari pengawasan dan monitoring dari berbagai pihak. Proses pengadaan sarana dan prasarana selalu dalam pengawasan pihak yayasan dan keuangan agar dalam pelaksanaannya tidak menyimpang dari prosedur yang telah ditetapkan.

Kepala Sekolah bertanggung jawab terhadap penggunaan sarana dan prasarana agar sesuai dengan fungsinya. Selain itu koordinator sarpras juga bertanggung

jawab terhadap yayasan terkait pengelolaan sarana dan prasarana di semua kampus Sekolah Tumbuh. Tanggung jawab tersebut menjadikan kepala sekolah dan koordinator yayasan harus membuat program pelaksanaan pengendalian terhadap sarana prasarana yang ada di sekolah. Kepala sekolah di SD Tumbuh 1 Yogyakarta tidak memiliki program khusus dalam melaksanakan monitoring terhadap pengelolaan sarana dan prasarana. Hanya saja program tersebut dibuat oleh koordinator sarpras dari yayasan dan kepala sekolah hanya melaksanakan program tersebut di sekolah untuk satu tahun ke depan. Pelaksanaan program tersebut nantinya akan dilaporkan kepada pihak yayasan setiap akhir tahun anggaran yang dilakukan oleh koordinator sarpras dari yayasan berdasarkan hasil laporan dari kepala sekolah dan pengecekan yang dilakukan oleh beliau. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan kepala sekolah yang terdapat pada lampiran 5.3. bahwa, “Itu biasnya satu tahun, jadi Desember itu dilaporkan ke bu Dian untuk pembuatan program satu tahun ke depan. Sebelumnya saya melakukan validitas atau cek ulang setiap satu semester”.

Sekolah juga melakukan pelaporan kepada pemerintah terkait pengelolaan sarana dan prasarana yang dananya atau sarana yang ada berasal dari pemerintah. Pelaporan tersebut dilakukan oleh bagian keuangan sekolah berdasarkan laporan monitoring yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam periode tiga bulan. Laporan tersebut berisikan laporan kondisi sarana dan prasarana, berita acara pelaksanaan pengadaan (jika ada dalam jangka tiga bulan tersebut), dan laporan-laporan lain yang berkaitan dengan penggunaan dana BOS, BOSDA, dan dana inklusif. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Kepala Sekolah yang terdapat dalam lampiran 5.3. bahwa, “Ke pemerintah itu kaitannya dengan bantuan yang kami terima. Sehingga itu kami harus membuat pelaporannya, itu

bisa dipakai atau engga". Hal tersebut diperkuat dengan pernyataan koordinator sarpras yayasan dalam hasil wawancara yang terdapat pada lampiran 5.2. bahwa, "Ke dinas juga biasanya ada yah pelaporan untuk barang-barang yang didapatkan dari dinas".

Selain melakukan pelaporan ke yayasan dan pemerintah, SD Tumbuh 1 Yogyakarta juga melakukan pelaporan mengenai kondisi sarana dan prasarana pembelajaran ke orang tua siswa. Hal tersebut dilakukan agar orang tua siswa mengetahui bahwa sanara dan prasarana yang disediakan oleh sekolah dapat membantu pelaksanaan pembelajaran anak-anak mereka. Pelaksanaan pelaporan kepada orang tua siswa tidak dilakukan melalui rapat formal, tetapi setiap awal semester orang tua siswa diajak untuk mengunjungi kelas dan lingkungan sekolah dimana anak-anak mereka belajar. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan kepala sekolah yang terdapat pada lampiran 5.3. bahwa:

"Berkaitan dengan orang tua pelaporan yang kami lakukan tidak berupa laporan secara resmi. Tetapi kami mempunyai program orang tua itu akan masuk ke dalam kelas sekali di awal semester. Itu kami usahakan gimana orang tua itu untuk masuk ke kelas hanya untuk beberapa menit saja yang itu sifatnya untuk orang tua melihat bahwa fasilitas di kelas itu memadai dan baik untuk anak-anak mereka".

Hal tersebut diperkuat dengan pernyataan wali murid melalui hasil wawancara yang terdapat pada lampiran 5.6. bahwa, "Iya mbak memang benar, biasanya kami diajak mengunjungi kelas untuk melihat bagaimana anak belajar dan kelengkapan sarana untuk proses belajarnya anak". Pelaksanaan monitoring atau pengawasan yang dilakukan oleh berbagai pihak tersebut digunakan sebagai dasar penyusunan laporan yang nantinya akan digunakan untuk penentuan perencanaan di tahun berikutnya.

7. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Penghapusan merupakan proses akhir dari kegiatan manajemen sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah. SD Tumbuh 1 Yogyakarta telah melakukan beberapa kali penghapusan pada sarana yang dimiliki sekolah yaitu AC dan komputer. Hal tersebut sesuai hasil wawancara yang dilakukan dengan koordinator sarpras yayasan yang terdapat pada lampiran 5.2. bahwa, “Saya pernah melakukan kegiatan penghapusan itu pada AC dan komputer yang dulu pakai monitor tabung. Penghapusan ini dilakukan karena barang tersebut sudah tidak bisa dipakai lagi”.

Sekolah belum memiliki aturan yang baku terkait pelaksanaan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran. Cara yang telah dilakukan oleh sekolah yaitu melakukan tukar tambah. Sekolah telah memiliki rekanan yang bersedia melakukan proses tukar tambah sarana yang rusak dengan yang baru. Hal tersebut sesuai hasil wawancara yang dilakukan dengan koordinator sarpras yayasan yang terdapat pada lampiran 5.2. bahwa:

“Kami di sini belum memiliki aturan yang baku si mbak tentang penghapusan itu. Tetapi kemarin waktu penghapusan AC dan komputer kami lakukan dengan cara tukar tambah. Kami sudah memiliki rekanan yang biasa menerima barang kami yang rusak nanti dihargai berapa untuk membeli barang yang baru dengan merek yang sama, nanti kami tinggal nambahin kurangnya berapa”.

Kegiatan penghapusan yang dilakukan oleh sekolah belum terekam dalam dokumen sekolah. Sehingga peneliti tidak memiliki salinan dokumen berita acara penghapusan yang telah dilakukan oleh sekolah.

C. Pembahasan

1. Perencanaan dan Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Perencanaan merupakan sebuah awal dari proses manajemen pendidikan termasuk juga dalam manajemen sarana dan prasarana pembelajaran. Perencanaan sangat diperlukan agar kebutuhan-kebutuhan sekolah dapat diketahui dan dipenuhi oleh sekolah. Proses perencanaan sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dari hasil pelaporan di tahun berikutnya dan dimulai dengan pelaksanaan analisis kebutuhan. Analisis kebutuhan dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh data kebutuhan apa saja yang diperlukan oleh sekolah untuk menunjang proses pembelajaran. Sesuai dengan pendapat Ibrahim Bafadal (2003: 27) bahwa perencanaan perlengkapan sekolah itu merupakan proses menetapkan dan memikirkan. SD Tumbuh 1 Yogyakarta melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pada setiap tahunnya sebagai suatu proses menetapkan dan memikirkan kebutuhan-kebutuhan sekolah. Kegiatan tersebut dilaksanakan ketika awal tahun ajaran baru sampai sebelum tahun anggaran berakhir. Pelaksanaan analisis kebutuhan di SD Tumbuh 1 Yogyakarta melibatkan semua guru dan karyawan serta kepala sekolah. guru memiliki peranan penting dalam analisis kebutuhan karena guru yang mengerti betul kebutuhannya dan para siswa dalam proses pembelajaran. Pendapat ini sesuai dengan pernyataan A.L. Hartanti (2011: 143-144), bahwa mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaiannya.

Guru melakukan analisis kebutuhan setiap awal tahun ajaran baru selama satu bulan dengan hasil beberapa kebutuhan yang diperlukan oleh kelas untuk proses pembelajaran satu tahun kedepan. Hasil analisis yang dilakukan oleh guru

ditampung oleh kepala sekolah sebelum diserahkan kepada koordinator sarpras yayasan.

Kepala sekolah melakukan kegiatan validasi terhadap hasil analisis kebutuhan yang dilakukan oleh guru dan karyawan dengan cara melakukan pengecekan ulang terhadap semua kebutuhan yang telah dianalisis oleh guru. Sebelum akhirnya hasil analisis tersebut diberikan kepada koordinator sarpras yayasan untuk dianalisis kembali dan disesuaikan dengan skala prioritas yang ada.

Perencanaan terhadap kebutuhan sarana bagi siswa berkebutuhan khusus dilakukan oleh koordinator pelaksana pendidikan inklusif dan dibantu oleh GPK serta guru kelas. Pelibatan tersebut karena tidak semua kelas memiliki GPK sehingga guru sangat berperan terhadap analisis kebutuhan khususnya bagi siswa yang berkebutuhan khusus. Analisis dari guru dan GPK kemudian diserahkan kepada koordinator pelaksana pendidikan inklusif untuk diseleksi sesuai dengan tingkat kebutuhan siswa dan disesuaikan dengan dana yang tersedia.

Perencanaan sarana pembelajaran bagi siswa berkebutuhan khusus disesuaikan dengan kriteria kekhususan yang terdapat pada siswa tersebut. Hal ini dikarenakan setiap kekhususan yang terdapat pada anak memiliki kriteria yang berbeda-beda sehingga anak yang satu memiliki kriteria kekhususan yang berbeda dengan anak lainnya meskipun jenis kekhususan yang dimilikinya sama. Misalnya saja anak berkesulitan belajar, setiap anak memiliki kesulitan yang berbeda-beda meskipun sama-sama anak berkesulitan belajar. Alasan lain yang terjadi yang terjadi yaitu adanya penurunan kemampuan anak dalam belajar setelah dia naik kelas sehingga perlu mengulang pembelajarannya di kelas sebelumnya dengan bantuan media pembelajaran yang dibuat oleh guru kelas yang baru. Perbedaan

itulah yang menjadikan perencanaan pengadaan sarana pembelajaran bagi siswa berkebutuhan khusus dilakukan setiap bulannya oleh GPK dan guru kelas.

Pengelolaan sarana dan prasarana di SD Tumbuh 1 Yogyakarta tidak dilakukan sendiri oleh sekolah melainkan dilakukan oleh seorang koordinator sarpras yayasan. Sehingga semua pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah diatur oleh koordinator fasilitas tersebut. Selain guru, kepala sekolah juga melakukan analisis kebutuhan yang berkaitan dengan *mebeler* dan *maintance* sekolah. koordinator yayasan juga akan melakukan survei langsung ke sekolah dan turut serta dalam proses analisis kebutuhan. Hasil dari analisis kebutuhan tersebut sangatlah banyak sehingga perlu adanya seleksi dan penentuan skala prioritas. Pelaksanaan seleksi dan penentuan skala prioritas dilakukan oleh koordinator sarpras dari yayasan bekerja sama dengan kepala sekolah. Skala prioritas yang berlaku di SD Tumbuh 1 Yogyakarta yaitu segala sesuatu yang sangat dibutuhkan oleh siswa dalam proses pembelajarannya harus segera dilakukan pengadaan. Sehingga beberapa kebutuhan yang telah dianalisis diseleksi berdasarkan tingkat kebutuhan siswa. Selain itu seleksi ini juga disesuaikan dengan rasionalitas kebutuhan dan ketersediaan anggaran yang dimiliki oleh sekolah.

Orang tua siswa juga memiliki peran dalam pelaksanaan analisis kebutuhan. Orang tua diberikan waktu khusus oleh sekolah untuk berkunjung ke kelas-kelas dengan salah satu tujuannya untuk melihat kelengkapan sarana yang digunakan oleh anak-anaknya di sekolah. Hasil dari kunjungan tersebut berupa beberapa kritik dan saran yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah. Dengan kegiatan tersebut orang tua juga diberikan hak untuk ikut memberikan masukan terkait kebutuhan anaknya di kelas sehingga

sekolah perlu melakukan pengadaan terkait kebutuhan tersebut. Biasanya orang tua akan menyarankan untuk pengadaan sarana pembelajaran yang sifatnya umum dan dapat digunakan oleh semua siswa. Saran dan masukan dari orang tua siswa akan ditampung dan dianalisis oleh kepala sekolah sebelum diusulkan kepada koordanator sarpras yayasan.

Orang tua siswa yang anaknya merupakan ABK lebih banyak dilibatkan terkait kebutuhanbelajarnya di sekolah. GPK atau guru kelas selalu bekerja sama dengan orang tua dalam hal pemenuhan kebutuhan ABK di sekolah baik kebutuhan sarana pembelajarannya maupun pembinaan belajarnya. GPK atau guru kelas terlebih dahulu akan melakukan analisis terhadap kebutuhan sarana pembelajaran bagi ABK di kelasnya. Kemudian hasil analisis tersebut akan dibicarakan dengan orang tua siswa tersebut dengan tujuan melibatkan orang tua dalam pengadaannya seperti ikut menyediakan sarana pembelajaran untuk belajar anak di rumah. Selain itu orang tua juga memiliki hak untuk memberikan masukan atau saran terkait kebutuhan mana yang lebih dibutuhkan oleh anaknya dalam proses pembelajaran di sekolah dan di rumah.

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Sebelum melakukan pengadaan sekolah biasanya melakukan pembentukan panitia atau tim pengadaan namun hal tersebut tidak dilakukan oleh SD Tumbuh 1 Yogyakarta. Dalam hal ini sekolah tidak secara eksplisit membentuk tim pengadaan tetapi sekolah melibatkan guru dan karyawannya dalam melakukan pengadaan. Pelibatan tersebut diwujudkan dengan pemberian otonomi kepada guru dan karyawannya terkait dengan pengadaan sarana sekolah. Otonomi tersebut berupa segala sesuatu dalam hal ini sarana yang diperlukan dalam proses pembelajaran di kelas, boleh diadakan sendiri oleh guru selama biaya

pengadaannya masuk dalam uang program yang diberikan oleh sekolah setiap bulannya. Tetapi sarana yang harganya melebihi uang program dan itu sangat dibutuhkan dalam proses pembelajaran siswa di kelas akan diadakan oleh yayasan melalui sekolah.

Otonomi tersebut juga berlaku untuk koordinator pelaksanaan pendidikan inklusif dan pengelola perpustakaan. Koordinator pelaksanaan pendidikan inklusif diberi otonomi dalam melakukan pengadaan sarana pembelajaran yang dibutuhkan oleh siswa berkebutuhan khusus. Hal tersebut berdasarkan anggapan bahwa beliau lah yang mengetahui dengan pasti sarana yang dibutuhkan oleh anak dengan kebutuhan khusus. Setiap kekhususan tersebut memiliki jenis dan tingkatan yang berbeda-beda. Sehingga perlakuan atau sarana yang dibutuhkan oleh masing-masing kekhususan juga berbeda. SD Tumbuh 1 Yogyakarta merupakan salah satu sekolah inklusi sehingga memiliki beberapa siswa yang memiliki kebutuhan khusus. Kebutuhan siswa tersebut dipenuhi oleh sekolah termasuk dalam kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran. Sekolah telah memiliki sarana dan prasarana yang digunakan oleh siswa berkebutuhan khusus meskipun dalam ketersediannya belum terlalu lengkap.

Sejauh ini sekolah masih belum mampu menampung siswa ABK dengan kekhususan yang sekolah merapa belum siap untuk melayaninya. Dengan demikian sekolah pada akhirnya belum memiliki ketersediaan sarana yang dapat diakses oleh siswa berkebutuhan khusus. Meskipun demikian sekolah selalu berusaha untuk selalu memenuhi kebutuhan siswa ABK dengan menggunakan sarana yang ada dan melakukan pengadaan di setiap tahunnya. Pengadaan tersebut bisa bersifat pengadaan baru dan penambahan jenis sarana. Maksudnya adalah bila siswa yang diterima ternyata memiliki kebutuhan khusus yang belum ada di

sekolah maka akan dilakukan pengadaan sarana baru yang terkait dengan kekhususan dari kebutuhan anak tersebut. Tetapi jika siswa baru yang diterima memiliki kekhususan yang dimiliki oleh siswa sebelumnya maka pengadaan sarana yang dilakukan untuk memperkaya sarana yang sudah ada. Pemenuhan kebutuhan sarana pembelajaran bagi siswa ABK juga diusahakan dengan pemberian uang program kepada koordinator pelaksanaan pendidikan inklusif. Uang tersebut digunakan untuk membeli atau membuat media pembelajaran dan alat peraga bagi siswa ABK. Uang program yang diberikan kepada setiap guru juga dipergunakan untuk pengadaan sarana pembelajaran bagi siswa ABK yang ada di kelasnya.

Pengelola perpustakaan juga diberikan otonomi dalam mengelola dan melengkapi koleksi milik perpustakaan selama itu bisa diadakan dari uang program yang diberikan kepadanya. Uang program yang diberikan kepada pengelola perpustakaan difungsikan untuk menambah koleksi baru ataupun untuk memperbaiki dan memelihara koleksi yang sudah ada.

Pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran merupakan proses lanjutan dari pelaksanaan perencanaan dan analisis kebutuhan. Proses pengadaan tersebut dilakukan untuk memenuhi ketersediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh sekolah dalam proses pembelajaran. Setiap jenis sarana dan prasarana memiliki cara tersendiri dalam proses pengadaannya. Seperti yang dikemukakan oleh Eka Prihatin (2011: 59), bahwa dalam pengadaan gedung/ bangunan dapat dilakukan dengan cara membangun baru, membeli, menyewa, menerima hibah dan menukar bangunan. Untuk pengadaan perlengkapan atau perabot dapat dilakukan dengan jalan membeli.

Gedung sekolah yang digunakan oleh SD Tumbuh 1 Yogyakarta dilakukan dengan cara meminjam. Gedung tersebut merupakan cagar budaya milik Keraton Yogyakarta yang dipinjamkan kepada sekolah. Dengan demikian sekolah tidak dapat melakukan pengadaan lain yang berkaitan dengan penambahan jumlah ruangan di sekolah sehingga sekolah hanya bisa memanfaatkan jumlah ruangan yang ada dengan sebaik-baiknya.

Pengadaan sarana pembelajaran yang dimiliki oleh sekolah dilakukan melalui cara yang berbeda-beda. Sebagian besar sarana pembelajaran yang dimiliki diadakan dengan cara membeli. *Mebeler* seperti meja dan kursi diadakan dengan cara memesan karena sekolah memiliki kriteria tersendiri terhadap meja dan kursi yang digunakan sehingga meja dan kursi tersebut tidak dapat dibeli secara bebas. Sarana lain seperti lemari dan rak buku dilakukan dengan cara membeli sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan oleh sekolah. Media pembelajaran dan alat peraga juga sebagian besar diadakan dengan cara membeli. Namun ada beberapa media pembelajaran dan alat peraga yang diadakan dengan cara membuat sendiri dari barang-barang yang sudah tidak terpakai. Pelaksanaan pembuatan media pembelajaran dan alat peraga tersebut dilakukan oleh guru yang kadang juga melibatkan siswa.

Prosedur pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta yang berkaitan dengan kelas yaitu: (1) guru melaporkan kepada kepala sekolah sarana apa saja yang perlu dibeli untuk menunjang fasilitas kelas; (2) kepala sekolah akan melakukan obsevasi langsung dan melaporkannya ke koordinator sarpras dari yayasan; (3) koordinator sarpras dari yayasan akan melihat langsung ke lokasi untuk mengecek ulang dan melihat anggaran APBS untuk barang yang akan dibeli kemudian mencatatnya untuk pengajuan ke bagian

keuangan untuk dilakukan pengadaan; (4) koordinator sarpras dari yayasan melakukan pembelian sarana apabila dana sudah turun; dan (5) menyalurkan sarana kepada kelas yang membutuhkan setelah dilakukan inventaris dan mendapatkan tanda terima dari sekolah.

Sedangkan untuk prosedur pengadaan yang berkaitan dengan sekolah yaitu:

(1) kepala sekolah melaporkan kepada koordinator sarpras mengenai barang/fasilitas yang rusak atau yang perlu dibeli untuk menunjang fasilitas sekolah; (2) koordinator sarpras melakukan observasi; (3) mencari kebutuhan (*survey*) akan fasilitas yang diperlukan apabila perlu adanya pengadaan barang; (4) melihat anggaran di RAPBS untuk barang yang akan dibeli; (5) koordinator sarpras akan pengajuan dana atas kebutuhan fasilitas yang diperlukan; (6) pembelian barang apabila dana sudah turun; (7) penyaluran barang kepada kelas yang membutuhkan setelah diinventaris kedalam daftar inventaris barang; dan (8) tanda terima barang apabila sudah diterima di sekolah yang mengajukan permohonan barang.

Prosedur pengadaan yang juga berlaku di sekolah dengan pelibatan guru dan/ atau GPK dapat diketahui pada penjelasan sebagai berikut.

- a. Guru dan/ atau GPK melakukan analisis kebutuhan sarana pembelajaran yang akan digunakan dalam proses belajar mengajar selama satu bulan.
- b. Guru dan/ atau GPK akan melakukan seleksi terhadap kebutuhan tersebut dan melihat sarana pembelajaran yang sudah ada serta ketersediaan uang program yang dimilikinya.
- c. Guru dan/ atau GPK mengkonsultasikannya kepada kepala sekolah untuk memperoleh kesepakatan bersama.
- d. Guru dan/ atau GPK melakukan pengadaan sarana pembelajaran dengan cara membeli atau membuat.

- e. Bila sarana pembelajarannya dilakukan dengan cara membeli maka guru akan langsung menggunakannya dalam proses pembelajaran.
- f. Bila sarana pembelajarannya dilakukan dengan cara membuat maka guru akan menyiapkan bahannya untuk dibuat sendiri ataupun melibatkan kreatifitas siswa kemudian digunakan dalam proses pembelajaran.

3. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan sarana dan prasarana yang ada di sekolah secara teratur sesuai dengan aturan yang berlaku. Sesuai dengan pendapat Wahyuningrum (2000: 25), bahwasanya kegiatan inventarisasi adalah kegiatan untuk mencatat dan menyusun barang-barang/ bahan yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku. SD Tumbuh 1 Yogyakarta juga telah melakukan pencatatan atau inventarisasi terhadap sarana dan prasarana pembelajaran yang dimilikinya. Kegiatan tersebut berupa pencatatan terhadap nama barang, sumber pengadaannya, bahan pembuatan barang, tahun pembelian dan jumlahnya. Inventarisasi ini dilakukan setelah proses pengadaan dan barang yang dibeli telah tersedia di yayasan sebelum akhirnya diserahkan kepada sekolah yang membutuhkan melalui berita acara.

Pelaksanaan inventarisasi dilakukan sejak sekolah berdiri namun pendokumentasiannya baru dilakukan sejak setahun terakhir. Hal tersebut dikarenakan divisi sarana dan prasarana meru akan divisi baru yang ada di yayasan sehingga dokumen yang terkait dengan sarana dan prasarana yang ada di sekolah baru sedang dilakukan penertiban. Inventarisasi yang dilakukan juga baru sebatas pencatatan di buku inventaris dan belum memberikan penomoran terhadap setiap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Selain itu dalam pencatatannya

juga belum berdasarkan kepada golongan barang sehingga belum ada pembedaan pencatatan antara tanah, bangunan, perabot, kendaraan, dan sebagainya.

4. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Upaya sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di sekolahnya salah satunya dengan penggunaan sarana dan prasarana secara efektif dan efisian. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan dari Hartanti Sukirman, dkk. (1999: 28), bahwa dalam rangka peningkatan mutu pendidikan maka setiap alat perlengkapan perlu diatur penggunaannya seoptimal mungkin. Oleh karena itu perlu adanya pengaturan dalam penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran yang dimiliki oleh sekolah khususnya sarana dan prasarana yang jumlahnya terbatas. Beberapa sarana dan prasarana yang dimiliki oleh SD Tumbuh 1 Yogyakarta juga telah memiliki aturan dalam penggunaannya seperti buku, alat peraga, media pembelajaran, ruang komputer, dan sarana olahraga yang dimiliki oleh sekolah. *Mebeler* seperti kursi dan meja juga memiliki aturan dalam penggunaannya. Namun tidak semua aturan tersebut tersirat dalam sebuah tata tertib yang kaku, melainkan ada beberapa yang hanya disampaikan secara lisan kepada seluruh warga sekolah.

Ruang terapi yang dimiliki oleh sekolah diatur penggunaannya oleh koordinator pelaksanaan pendidikan inklusif. Sekolah menggunakan sistem kelas reguler dengan *pull out* yang menurut Direktorat Pembinaan Sekolah Luar Biasa (2007) dalam Sari Rudiyati (2011: 11-12), yaitu anak berkelainan/ berkebutuhan pendidikan khusus belajar bersama dengan anak lain di kelas reguler/ inklusif, namun dalam waktu-waktu tertentu/ ditarik dari kelas ke ruang bimbingan/ sumber untuk mendapatkan pelayanan khusus dari guru pendamping khusus. Sistem kelas seperti itu menjadikan ruang terapi tidak memiliki jadwal khusus

dalam penggunaannya. Penggunaan ruang terapi hanya berdasarkan pada kebutuhan siswa ABK yang pada waktu-waktu tertentu memerlukan pendampingan khusus dari guru kelas atau GPK.

Ruang terapi yang dimiliki oleh SD Tumbuh 1 Yogyakarta belum memiliki kelengkapan sarana dan prasarana yang dapat mengakomodasi kebutuhan siswa ABK. Sebagian besar sarana yang dimiliki adalah alat terapi motorik yang digunakan oleh anak tunagrahita atau anak autis. Kebutuhan sarana pembelajaran bagi siswa ABK juga dilengkapi oleh guru kelas atau GPK dan perpustakaan. Hal tersebut karena pada dasarnya semua sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah reguler dapat digunakan pada sekolah inklusi dengan penambahan sarana dan prasarana bagi siswa ABK.

Siswa berkebutuhan khusus memerlukan pendampingan awal dari guru atau GPK dalam penggunaan sarana pembelajaran yang tersedia di sekolah. Siswa ABK selalu didampingi pada saat penggunaan sarana pembelajaran di ruang terapi oleh guru kelas atau GPK yang mendampinginya. Contohnya seperti penggunaan alat terapi motorik, siswa selalu didampingi agar alat terapi tersebut berfungsi dengan baik dan mendatangkan manfaat yang baik bagi siswa tersebut. Komputer dan *ipad* yang dimiliki oleh sekolah juga telah dilengkapi beberapa aplikasi seperti kumpulan buku cerita, kamus, dan *games* edukatif untuk membantu siswa ABK dalam memahami sebuah benda atau kalimat. Sebagian besar ABK yang dimiliki oleh sekolah memerlukan alat terapi motorik karena mereka memiliki ketunaan dimana mereka kesulitan memahami benda yang bersifat kongkrit dan pemahaman kalimat. Sekolah telah menyediakan beberapa sarana pembelajaran bagi siswa ABK dan pendampingan khusus dalam penggunaannya.

Penggunaan ruang komputer dan sarana olahraga diatur oleh masing-masing guru yang bersangkutan sesuai dengan jadwal penggunaan yang telah ditetapkan oleh sekolah. Sedangkan sarana lain seperti buku, media pembelajaran, dan alat peraga yang disimpan dalam perpustakaan sekolah penggunaannya diatur oleh pengelola perpustakaan. Hal tersebut dikarenakan sekolah tidak memiliki ruangan penyimpanan untuk beberapa media pembelajaran dan alat peraga yang dimiliki oleh sekolah. Selain itu sekolah juga tidak memiliki laboratorium IPA sehingga beberapa alat peraga yang berkaitan dengan pelajaran tersebut di simpan di perpustakaan. Namun tidak semua media pembelajaran dan alat peraga disimpan dalam ruang perpustakaan tetapi masing-masing kelas juga memiliki media pembelajaran dan alat peraga sendiri yang disimpan dalam masing-masing kelas.

Penggunaan seluruh sarana yang ada di kelas diatur sepenuhnya oleh kontrak kerja yang disusun bersama oleh guru dan siswanya. Peraturan yang dibuat bersama tercatat dalam tata tertib kelas yang ditempel pada dinding kelas dan berlaku hanya di kelas tersebut dan disebut sebagai kontrak belajar. Kontrak belajar tidak hanya mengatur tentang penggunaan sarana yang ada di kelas saja melainkan juga mengatur sanksi yang akan diberikan kepada siapa saja yang melanggar kesepakatan yang telah tertulis dalam kontrak belajar.

Kontrak belajar ini juga berlaku bagi siswa yang berkebutuhan khusus. Siswa tersebut juga harus mematuhi apa saja yang tertuliskan dalam kontrak belajar. Apabila siswa tersebut melakukan pelanggaran biasanya ditegur dulu oleh teman-temannya sehingga tidak samapi ketahuan dan dihukum oleh guru. Guru dalam melakukan pmbelajaran tidak terlalu membedakan antara siswa normal dan siswa yang berkebutuhan khusus. Namun apabila siswa yang berkebutuhan khusus tersebut ternyata tidak dapat mengikuti pola yang dibuat dalam kelas maka guru

akan memberika kebijaksanaan terhadap siswa tersebut dan siswa yang lain dapat memakluminya.

Guru melakukan perubahan *setting* kelas setiap minggunya atau pada mata pelajaran tertentu. *Setting* ruangan yang digunakan dapat berupa model “U”, model teater, model lesehan, model melingkar, dan model oval. Perubahan tersebut juga disesuaikan dengan efektifitas penggunaan setiap model bila diterapkan pada setiap mata pelajaran. Hal ini dikarenakan satu model *setting* ruangan belum tentu efektif pada semua jenis mata pelajaran. Selain itu satu mata pelajaran pada materi tertentu juga memerlukan model yang berbeda dengan materi lainnya. Misalnya pada mata pelajaran Bahasa Indonesia dengan materi bercerita model tempat duduk yang digunakan adalah lesehan dengan satu bangku di depan yang digunakan oleh seorang siswa untuk bercerita kepada siswa lainnya. Sedangkan untuk materi berpidato model tempat duduk yang digunakan adalah model teater dengan seluruh kursi dan meja menghadap ke depan.

Perubahan *setting* tempat duduk atau ruang kelas ini menjadikan pembelajaran yang terjadi di SD Tumbuh 1 Yogyakarta menjadi lebih efektif. Penggunaan *setting* ruangan yang berbeda-beda juga dilakukan untuk menjaga konsentrasi siswa dalam menerima materi pelajaran khususnya bagi siswa ABK. Dengan adanya perubahan tempat duduk pada setiap minggunya dapat membantu siswa ABK untuk lebih mudah berkonsentrasi dan bersosialisasi dengan temannya di kelas sehingga siswa tersebut tidak merasa berbeda dengan siswa lainnya.

5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Sarana dan prasarana pembelajaran yang dimiliki oleh sekolah disediakan untuk digunakan oleh seluruh warga sekolah dengan sebaik-baiknya dan sesuai dengan fungsinya. Sesuai dengan pernyataan Wahyuningrum (2000: 31),

menyatakan bahwa pemeliharaan perlengkapan adalah suatu kegiatan pemeliharaan yang terus menerus untuk mengusahakan agar setiap jenis barang tetap berada dalam keadaan baik dan siap pakai. Oleh sebab itu sarana dan prasarana pembelajaran yang dimiliki harus dirawat dan dijaga keutuhannya agar dapat digunakan secara terus menerus. Pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah bisa dilakukan oleh seluruh warga sekolah dan dibantu oleh tenaga ahli. Hal tersebut juga dilaksanakan oleh SD Tumbuh 1 Yogyakarta yang dalam proses pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah melibatkan seluruh warga sekolah dan dibantu oleh beberapa orang teknisi. Sekolah juga memberikan sanksi kepada warganya apabila terbukti merusak atau menghilangkan sarana milik sekolah dengan cara memperbaiki atau menggantinya.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta dilakukan secara berkala. Sarana pembelajaran yang termasuk barang elektronik dilakukan pengecekan keadaan setiap sebulan sekali dan melibatkan seorang teknisi. Perawatan juga dilakukan apabila terjadi kerusakan terhadap sarana dan prasarana di sekolah yang akan mengganggu apabila tidak segera diperbaiki. Meskipun pemeliharaan dan pengecekan keadaan sarana dan prasarana dilakukan secara berkala namun setiap sarana dan ruangan yang ada di sekolah belum memiliki riwayat perawatannya sehingga tidak ditemukan bukti fisik adanya perawatan berkala. Informasi yang diperoleh hanya berdasarkan dari hasil wawancara yang dilakukan dengan beberapa narasumber yang berperan penting dalam pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah.

Koordinator sarpras yayasan memiliki catatan khusus atau daftar inventaris yang berisikan laporan kondisi sarana dan prasarana di sekolah yang berasal dari laporan dari guru atau kepala sekolah dan hasil pengecekan rutin yang dilakukan

sendiri. Setiap kali melakukan pengecekan koordinator sarpras yayasan akan membawa daftar inventaris sarana dan prasarana yang ada di sekolah sebagai dasar dalam melakukan pengecekan dan perbandingan kondisi sebulan yang lalu dengan kondisi sarana di waktu pelaksanaan pengecekan. Hasil penelitian ini sesuai dengan pernyataan dari Muchlas Samani (2009: 106), bahwa dalam melakukan perawatan diperlukan pelaksanaan sebagai berikut. (1) Berikan arahan kepada tim pelaksana perawatan preventif dan adakan kaji ulang terhadap program yang telah dilaksanakan secara teratur; (2) Mengupayakan pemantauan ke lokasi tempat sarana dan prasarana, untuk mengevaluasi aktivitas pelaksanaannya berdasarkan jadwal yang telah direncanakan; (3) Menyebarluaskan informasi tentang program perawatan preventif untuk seluruh warga sekolah, terutama untuk guru dan siswa; dan (4) Membuat program lomba perawatan terhadap sarana dan fasilitas sekolah untuk memotivasi warga sekolah.

Sekolah juga memiliki anggaran khusus yang dialokasikan untuk pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah untuk melakukan perawatan secara berkala. Jumlah anggaran yang dialokasikan berdasarkan laporan keadaan sarana dan prasarana pembelajaran di tahun sebelumnya yang dilaporkan pada akhir tahun anggaran untuk dianggarkan ditahun berikutnya. Anggaran tersebut juga tertuang dalam uang program yang diberikan kepada guru dan karyawan untuk setiap bulannya. Sehingga uang program yang diterima oleh guru dan karyawan tidak hanya digunakan untuk melakukan pengadaan sarana saja tetapi juga digunakan untuk memelihara dan erawat sarana yang telah ada.

6. Pengendalian Sarana dan Prasarana Pembelajaran

SD Tumbuh 1 Yogyakarta memfokuskan kegiatan pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran pada kegiatan monitoring yang bertujuan untuk menjaga

agar setiap proses dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana pembelajaran efektif dan efisien. Seperti halnya yang dikemukakan oleh Wahyuningrum (2000: 37), bahwa pengendalian bukan merupakan peraturan yang kaku dan akan sangat membatasi ruang gerak masing-masing fungsi pengelolaan, tetapi agar merupakan koordinasi serta akselerasi (percepatan) bagi seluruh fungsi pengelolaan/administrasi, sehingga pemborosan tenaga, waktu dan biaya dapat dihindarkan. Proses pengendalian di SD Tumbuh 1 Yogyakarta dilakukan oleh kepala sekolah dan koordinator sarpras yayasan. Keduanya berperan aktif dan saling bekerjasama dalam melakukan proses pengendalian pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah. Pelaksanaan pengendalian atau monitoring dalam kegiatan pengadaan sarana dilakukan oleh ketua yayasan dan bagian keuangan. Sedangkan proses monitoring dalam penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah dilakukan oleh kepala sekolah dan koordinator sarpras dari yayasan. Kepala sekolah bertanggung jawab terhadap penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah agar sesuai dengan fungsinya dan melaporkannya kepada koordinator sarpras dari yayasan. Sedangkan koordinator sarpras dari yayasan melaporkan kondisi sarana dan prasarana di sekolah kepada yayasan.

Program pengendalian sarana dan prasarana di SD Tumbuh 1 Yogyakarta juga melibatkan orang tua siswa. Pelibatan tersebut diaplikasikan dalam program kunjungan orang tua siswa ke kelas setiap awal semester. Orang tua siswa diberi kesempatan untuk melihat langsung kondisi sarana dan prasarana yang digunakan oleh anak-anaknya selama proses pembelajaran di sekolah. Setelah itu orang tua akan memberikan kritik maupun saran yang berkaitan dengan ketersediaan dan kondisi sarana dan prasarana pembelajaran yang disediakan oleh sekolah untuk

anak-anaknya. Selain program kunjungan orang tua, sekolah juga memiliki agenda dalam pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan di sekolah. Program tersebut dibuat oleh koordinator sarpras dari yayasan dan dilakukan oleh kepala sekolah. Selain itu koordinator sarpras juga melakukan monitoring secara langsung setiap satu bulan sekali untuk melihat kondisi sarana dan prasarana di sekolah.

Program pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah dilaporkan kepada yayasan dan pemerintah. Pelaporan kepada yayasan dilakukan oleh koordinator sarpras setiap satu tahun sekali yang isinya berasal dari hasil monitoring yang dilakukannya dan laporan monitoring yang dilakukan oleh kepala sekolah. namun dalam pelaksanaannya kepala sekolah tidak mengetahui secara pasti bentuk laporan yang diberikan kepada yayasan karena tidak terlibat dalam pendokumentasian laporannya. Sedangkan pelaporan kepada pemerintah berkaitan dengan sarana dan prasarana yang diadakan dari sumbangan pemerintah berupa dana BOS, BOSDA, dan dana inklusif yang diterima oleh sekolah. Pelaporannya dilakukan setiap tiga bulan sekali berdasarkan hasil monitoring yang dilakukan oleh kepala sekolah.

7. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Penghapusan merupakan proses terakhir dalam serangkaian kegiatan manajemen sarana dan prasarana pembelajaran. Penghapusan merupakan kegiatan meniadakan barang yang sudah tidak dapat dipakai lagi. Ibrahim Bafadal (2003: 62), menyebutkan bahwa penghapusan perlengkapan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga sebagai milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SD Tumbuh 1 Yogyakarta juga pernah melakukan penghapusan barang milik sekolah yang sudah tidak dapat diperbaiki dan dipakai lagi. Penghapusan tersebut dilakukan dengan cara tukar tambah. Sekolah telah memiliki rekanan yang ditunjuk untuk melakukan proses tukar tambah barang elektronik yang sudah tidak dapat digunakan lagi oleh sekolah dengan barang yang masih baru sesuai merek barang yang ditukar tadi. Penghapusan seperti itu dapat memperkecil jumlah harga barang baru yang dibeli oleh sekolah meskipun pengurangannya relatif kecil.

Sekolah belum memiliki aturan baku dalam pelaksanaan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran yang dimiliki. Sehingga sekolah tidak mengatur cara penghapusan untuk setiap jenis sarana dan prasarana pembelajaran. Selain itu dokumentasi dari kegiatan penghapusan yang telah dilakukan oleh sekolah hanya tercatat dalam daftar inventaris karena dalam proses penghapusannya tidak menggunakan berita acara penghapusan.

D. Keterbatasan Penelitian

Dalam penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta ini, peneliti memiliki keterbatasan yaitu pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pembelajaran yang dilakukan oleh sekolah sangat berhubungan dengan budaya kerja yang dibangun oleh Sekolah Tumbuh sehingga mungkin tidak dapat diterapkan di sekolah lain.

BAB V **KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis data dan pembahasan hasil penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana pembelajaran pada pendidikan inklusif di SD Tumbuh 1 Yogyakarta diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Proses manajemen sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta sudah cukup baik.
2. Perencanaan dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta melibatkan guru dan karyawan dan dilakukan setiap awal tahun ajaran baru. Penentuan skala prioritas berdasarkan pada tingkat kebutuhan siswa dalam proses pembelajaran dan disesuaikan dengan anggaran yang dimiliki sekolah. Guru dan GPK sangat berperan penting dalam pelaksanaan analisis kebutuhan bagi siswa khususnya siswa berkebutuhan khusus. Orang tua siswa terutama yang memiliki ABK di sekolah juga terlibat dalam kegiatan analisis kebutuhan yang diwujudkan melalui musyawarah bersama setelah kegiatan visit ke kelas.
3. Pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta dilakukan oleh koordinator sarpras dari yayasan. Sekolah memberikan otonomi kepada guru dan karyawannya dalam melakukan pengadaan sarana pembelajaran yang harganya masuk dalam rentangan uang program yang diberikan oleh sekolah setiap bulannya. Pemberian otonomi tersebut menjadikan guru memiliki peranan yang sangat penting dalam proses pengadaan sarana pembelajaran di sekolah khususnya sarana

pembelajaran yang digunakan oleh masing-masing kelas. Pengadaan gedung sekolah dilakukan dengan cara meminjam ke Keraton Yogyakarta. Sedangkan untuk pengadaan sarana pembelajaran sebagian besar dilakukan dengan cara membeli. Beberapa sarana pembelajaran contohnya seperti replika gunung merapi dan kartu bilangan diadakan dengan cara membuatnya dari bahan bekas yaitu kertas dan plastik.

4. Kegiatan inventarisasi yang dilakukan adalah kegiatan mencatat seluruh sarana dan prasarana pembelajaran yang dimiliki oleh sekolah dengan format penulisan nama barang, sumber pengadaannya, bahan pembuatan barang, tahun pembelian dan jumlah barang. Sekolah belum memiliki aturan dalam penomoran setiap sarana dan prasarana pembelajaran yang dimiliki sehingga kegiatan tersebut belum dilaksanakan oleh sekolah.
5. Sekolah memiliki aturan atau jadwal penggunaan beberapa sarana dan prasarana pembelajaran. Sarana pembelajaran di ruang terapi penggunaannya diatur oleh koordinator pelaksanaan pendidikan inklusif. Penggunaan sarana pembelajaran yang ada di kelas diatur oleh guru kelas. Guru kelas pada setiap minggunya mengganti *setting* tempat duduk dengan tujuan untuk lebih mengefektifkan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di kelas. Sarana pembelajaran yang ada di ruang perpustakaan penggunaannya diatur oleh pengelola perpustakaan. Sedangkan penggunaan sarana olahraga dan ruang komputer penggunaannya diatur oleh guru mata pelajaran.
6. Pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran dilakukan secara berkala dengan melibatkan seluruh warga sekolah beserta beberapa teknisi. Perawatan secara berkala dilakukan sesuai dengan jenis sarana dan

prasarana yang dimiliki. Pelaksanaan pengecekan keadaan sarana dan prasarana di sekolah dilakukan setiap satu bulan sekali oleh koordinator sarpras yayasan dan kepala sekolah.

7. Pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta lebih kepada kegiatan monitoring dan melibatkan beberapa bagian. Proses pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dalam pengawasan ketua yayasan dan bagian keuangan. Sedangkan penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran beserta pemeliharaannya dimonitoring oleh kepala sekolah dan koordinator sarpras dari yayasan. Pelaporan pengendalian dilakukan setiap akhir tahun anggaran kepada pihak yayasan dan setiap triwulan kepada pemerintah.
8. SD Tumbuh 1 Yogyakarta telah melakukan kegiatan penghapusan sarana pembelajaran yang dimiliki dengan cara tukar tambah. Sekolah memiliki rekanan yang telah ditunjuk untuk melakukan kegiatan tersebut. Pendokumentasian kegiatan penghapusan tersebut dicatat dalam buku inventaris dan belum memiliki aturan yang baku dalam pelaksanaan penghapusannya.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas dapat dikemukakan saran yang berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana pembelajaran pada pendidikan inklusif di SD Tumbuh 1 Yogyakarta sebagai berikut:

1. Sekolah perlu melengkapi dokumen-dokumen yang terkait dengan pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah untuk mempermudah proses audit apabila dilakukan penilaian akreditasi sekolah.
2. Pencatatan penggunaan media pembelajaran dan alat peraga yang ada di ruang perpustakaan sebaiknya tidak digabungkan dengan peminjaman koleksi referensi agar tidak tercampur antara urusan pengelolaan sarana pembelajaran dengan buku-buku perpustakaan.
3. Setiap jenis sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah sebaiknya dibuatkan kartu riwayat pemeliharaan dan nomor inventaris untuk mempermudah proses pemeliharaan atau pengecekan secara berkala. Selain itu sekolah juga bisa mengadakan acara lomba kebersihan dan kerapihan kelas yang melibatkan seluruh siswa dan guru dengan tujuan untuk lebih memotivasi seluruh warga sekolah dalam memelihara sarana dan prasarana pembelajaran yang dimiliki oleh sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- A.L. Hartani. (2011). *Manajemen pendidikan*. Yogyakarta: LaksBang PRESSindo.
- Budiyanto. (2005). *Pengantar pendidikan inklusif berbasis budaya lokal*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi, Direktorat Pembinaan Pendidikan Tenaga Kependidikan dan Ketenagaan Perguruan Tinggi.
- B. Suryosubroto. (1988). *Pengantar administrasi di sekolah*. Yogyakarta: IKIP Yogyakarta.
- _____. (2004). *Manajemen pendidikan di sekolah*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Depdikbud. (1997). *Pedoman penyelenggaraan pendidikan di sekolah*. Jakarta: Dekdikbud.
- Depdiknas. (2009). *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70 Tahun 2009 tentang Pendidikan Inklusif bagi Peserta Didik yang Memiliki Kelainan dan Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa*. Jakarta: Depdiknas.
- _____. (2005). *Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan*. Jakarta: Depdiknas.
- Devi Tanjung Yogyo Dwi Utomo. (2011). Kondisi sarana dan prasarana pada rintisan sekolah bertaraf internasional di SMP Negeri 1 Bantul. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Dinas Dikpora Provinsi DIY dan ASB. (tth). *Pelatihan pengawas sekolah, Pengawasan penyelenggaraan pendidikan inklusif*. Yogyakarta: Dinas Dikpora Provinsi Yogyakarta.
- Eka Prihatin. (2011). *Teori administrasi pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Ferry Dwi Hidayanto. (2011). Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama negeri se-kecamatan Pengasih kabupaten Kulon Progo. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Wahyuningrum H. (2000). *Buku ajar manajemen fasilitas pendidikan*. Yogyakarta: AP FIP UNY.
- Ibrahim Bafadal. (2003). *Manajemen perlengkapan sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- _____. (2008). *Manajemen perlengkapan sekolah, teori dan aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara.

- Jamal Ma'mur Asmani. (2009). *Manajemen pengelolaan dan kepemimpinan pendidikan profesional*. Yogyakarta: DIVA Press.
- Kementerian Pendidikan Nasional. (2010). *Modul pelatihan pendidikan inklusif*. Jakarta: Kementerian Pendidikan Nasional.
- Lantip D. Prasojo. (2005). *Manajemen sarana dan prasarana berbasis TI*. Diakses pada situs <http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/tmp/Manaj%20Sarana%20Prasarana%20Berbasis%20TI.pdf> pada tanggal 29 April 2013 pukul 19.24 WIB.
- Meilina Bustari dan Tina Rahmawati. (2003). *Manajemen fasilitas*. Yogyakarta: FIP UNY.
- Miles, M.B. & Huberman A.M. (1992). *Analisis data kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia (UI-Press).
- Muhammad Joko Susilo. (2008). *Kurikulum tingkat satuan pendidikan: Manajemen pelaksanaan dan kesiapan sekolah menyongsongnya*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Muchlas Samani, dkk. (2009). *Manajemen sekolah, Panduan praktis pengelolaan sekolah*. Yogyakarta: Adicita Karya Nusa.
- Peraturan Walikota Yogyakarta No. 47 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Inklusi di Kota Yogyakarta.*
- Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif di Kota Yogyakarta.*
- Sari Rudiyyati. (2011). *Potret Sekolah Inklusi di Indonesia*. Diakses pada situs <http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/130543600/Potret%20Sekolah%20Inklusif%20di%20Indonesia.pdf> pada tanggal 29 April 2013 pukul 19.40 WIB.
- Suharsimi Arikunto. (1987). *Pengelolaan materiil*. Jakarta: Rineka Cipta.
- S. Nasution. (2003). *Metode penelitian naturalistik-kualitatif*. Cetakan III, Bandung: PT. Tarsito.
- Tarmansyah. (2007). *Inklusif, Pendidikan untuk semua*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi, Direktorat Ketenagaan.
- World Conference On Special Needs Education; Access and Quality. (1994). *The Salamanca Statement and Framework For Action; on Special Needs Education*. Diakses pada situs http://www.unesco.org/education/pdf/SALAMA_E.PDF pada tanggal 29 April 2013 pukul 20.05 WIB.

Yosfan Azwandi. (2007). *Media pembelajaran anak berkebutuhan khusus*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi, Direktorat Ketenagaan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Penelitian

Lampiran 1.1. Surat Ijin Penelitian dari FIP UNY



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281
Telp.(0274) 586168 Hunting, Fax.(0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094
Telp.(0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295,344, 345, 366, 368,369, 401, 402, 403, 417)



No. : 4697 /UN34.11/PL/2013
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan izin Penelitian

31 Juli 2013

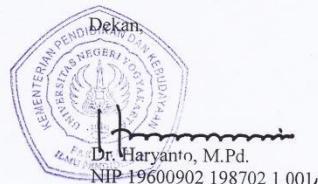
Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Setda Provinsi DIY
Kepatihan Danurejan
Yogyakarta

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

Nama : Oktina Dwi Kartikasari
NIM : 09101244004
Prodi/Jurusan : MP/AP
Alamat : Jl Gerilya No 21 Rt 02 / 12 , Karang Tengah , Sampang, Cilacap

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

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SD Tumbuh Yogyakarta
Subjek : Kepala Sekolah, Guru, Pengelola Yayasan dan wali Murid
Obyek : Manajemen Sarana dan Prasarana Pembelajaran
Waktu : Juli-September 2013
Judi! : Manajemen Sarana dan Prasarana Pembelajaran di SD Tumbuh Yogyakarta
Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



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

Lampiran 1.2. Surat Ijin Penelitian dari Gubernur DIY



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN 070/6273/V/8/2013

Membaca Surat : Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY Nomor : 4697/UN34.11/PL/2013
Tanggal : 31 Juli 2013 Perihal : Ijin Penelitian

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegitan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DILIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : OKTINA DWI KARTIKASARI	NIP/NIM : 09101244004
Alamat : KARANGMALANG, YOGYAKARTA	
Judul : MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN DI SD TUMBUH YOGYAKARTA	
Lokasi : YOGYAKARTA Kota/Kab. KOTA YOGYAKARTA	
Waktu : 01 Agustus 2013 s/d 01 November 2013	

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuh cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal 01 Agustus 2013
A.n Sekretaris Daerah
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.



Tembusan :

1. Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Walikota Yogyakarta cq. Dinas Perizinan
3. Ka. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY
4. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY
5. Yang Bersangkutan

Lampiran 1.3. Surat Ijin Penelitian dari Dinas Perizinan

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PERIZINAN**
Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos : 55165 Telp. (0274) 555241,515865,515866,562682
Fax (0274) 555241
EMAIL : perizinan@jogjakota.go.id
HOT LINE SMS : 081227625000 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
WEBSITE : www.perizinan.jogjakota.go.id

SURAT IZIN

NOMOR : 070/2452
5697/34

Dasar : Surat izin / Rekomendasi dari Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta
Nomor : 070/6273/V/2013 Tanggal : 01/08/2013

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor: 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;

Dijinkan Kepada : Nama : OKTINA DWI KARTIKASARI NO MHS / NIM : 09101244004
Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Ilmu Pendidikan - UNY
Alamat : Kampus Karangmalang, Yogyakarta
Penanggungjawab : Sutiman, M.Pd.
Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN DI SD TUMBUH YOGYAKARTA

Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta
Waktu : 01/08/2013 Sampai 01/11/2013
Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan
Dengan Ketentuan : 1. Wajib Memberi Laporan hasil Penelitian berupa CD kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta)
2. Wajib Menjaga Tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat
3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah
4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan-ketentuan tersebut diatas
Kemudian diharap para Pejabat Pemerintah setempat dapat memberi bantuan seperlunya

Tanda tangan
Pemegang Izin

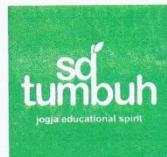
OKTINA DWI KARTIKASARI

Tembusan Kepada :
Yth. 1. Walikota Yogyakarta(sebagai laporan)
2. Ka. Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY
3. Ka. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
4. Kepala SD Tumbuh Yogyakarta
5. Ybs.

Dikeluarkan di : Yogyakarta
pada Tanggal : 25-8-2013
An. Kepala Dinas Perizinan
Sekretaris

ENY RETNOWATI, SH
NIP. 196103031988032004

Lampiran 1.4. Surat Keterangan dari SD Tumbuh 1 Yogyakarta



SURAT KETERANGAN

Nomor : 10/SKT/SD Tumbuh/XII/2013

Yang bertandatangan di bawah ini Kepala Sekolah SD Tumbuh *jogja educational spirit*, Jl. AM. Sangaji No. 48 Yogyakarta , Kecamatan Jetis, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

Menerangkan bahwa :

Nama : Oktina Dwi Kartikasari

NIM : 09101244004

Judul Penelitian : Manajemen Sarana dan Prasarana Pembelajaran di SD Tumbuh Yogyakarta

Telah melakukan penelitian dalam rangka menyelesaikan tugas skripsi di SD Tumbuh Yogyakarta.

Demikian surat keterangan ini disampaikan dengan sebenar-benarnya dan digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 10 Desember 2013

Kepala Sekolah,


sd
tumbuh
jogja educational spirit
Christmas Astriani, S.Pd

SD Tumbuh 1 : Jl. AM. Sangaji No. 48, Yogyakarta Telp./Fax. : (0274) 557970

SD Tumbuh 2 : Jl. Amri Yahya No. 1 Gampingan, Wirobrajan, Yogyakarta Telp. : (0274) 8390162 Fax. : (0274) 586105

E-mail : sd_tumbuh@yahoo.co.id

Lampiran 2. Kisi-kisi Instrumen

KISI-KISI INSTRUMEN

Komponen	Sub komponen	Indikator	Sumber data	Metode	Instrumen
Manajemen sarana dan prasarana pembelajaran pada sekolah inklusif	a. Ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah inklusif	a. Ketersediaan sarana di sekolah inklusif. b. Ketersediaan prasarana di sekolah inklusif. c. Ketersediaan media pembelajaran di sekolah inklusif. d. Ketersediaan buku dan alat bantu pembelajaran di sekolah inklusif.	Data primer: - Kepala sekolah - Koordinator sarpras yayasan - Guru Data sekunder: - daftar inventaris sarana dan prasarana sekolah	Wawancara langsung secara terbuka, observasi langsung, dan studi dokumen.	Pd. wawancara Lb. Pengamatan Lb. Pencermatan dokumen
	b. Perencanaan, Analisis kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah inklusif	a. Prosedur perencanaan dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah inklusif. b. Keterlibatan guru dalam proses analisis kebutuhan. c. Penentuan skala prioritas dalam pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah d. Prosedur pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah inklusif. e. Sumber pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah inklusif.	Data primer: - Kepala sekolah - Guru - Koordinator sarpras yayasan Data sekunder: - prosedur pengadaan sarana dan prasarana di sekolah - konsep <i>furniture SD Tumbuh</i> - daftar inventaris sarana dan prasarana sekolah	Wawancara langsung secara terbuka, observasi langsung, dan studi dokumen.	Pd. wawancara Lb. Pengamatan Lb. Pencermatan dokumen
	c. Inventarisasi dan penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah inklusif	a. Prosedur inventarisasi sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah inklusif b. Prosedur penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah inklusif. c. Jadwal penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah	Data primer: - Kepala sekolah - Guru - Orang tua siswa - Siswa Data sekunder: - Daftar inventaris sarana	Wawancara langsung secara terbuka, observasi langsung, dan studi dokumen.	Pd. wawancara Lb. Pengamatan Lb. Pencermatan dokumen

		inklusif.	<p>dan prasarana sekolah - dokumen-dokumen perpustakaan - daftar peminjaman sarana sekolah.</p>		
	d. Pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah inklusif	a. Prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah inklusif. b. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah inklusif. c. Pelibatan guru dan siswa dalam pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah inklusif. d. Pelibatan orang ahli dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah inklusif.	<p>Data primer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala sekolah - Koordinator sarpras yayasan - Guru - Siswa <p>Data sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - daftar inventaris sarana dan prasarana sekolah - daftar peminjaman sarana sekolah. 	Wawancara langsung secara terbuka, observasi langsung, dan studi dokumen.	Pd. wawancara Lb. Pengamatan Lb. Pencermatan dokumen
	e. Pengendalian dan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah inklusif	a. Prosedur pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah inklusif. b. Penanggungjawab proses pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah inklusif. c. Program pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah inklusif. d. Pelaporan kegiatan pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah inklusif. e. Prosedur penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah inklusif	<p>Data primer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala sekolah - Koordinator sarpras yayasan - Guru <p>Data sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prosedur pengadaan sarana dan prasarana - daftar inventaris sarana dan prasarana sekolah - dokumen-dokumen perpustakaan - daftar peminjaman sarana sekolah. 	Wawancara langsung secara terbuka, observasi langsung, dan studi dokumen.	Pd. wawancara Lb. Pengamatan Lb. Pencermatan dokumen

Lampiran 3. Instrumen Penelitian

Lampiran 3.1. Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

1. Apakah sarana pembajaran bagi siswa berkebutuhan khusus sudah tersedia di sekolah?
2. Sarana pembelajaran apa saja yang telah dimiliki oleh sekolah?
3. Bagaimana dengan ketersediaan prasarana pembelajaran bagi siswa berkebutuhan khusus?
4. Apakah sekolah memiliki media pembelajaran yang dikhkususkan bagi siswa berkebutuhan khusus?
5. Apakah sekolah menyediakan buku dan alat bantu belajar bagi siswa yang berkebutuhan khusus?
6. Bagaimana cara sekolah selama ini dalam menyediakan layanan bagi siswa berkebutuhan khusus, khususnya dalam penyediaan sarana dan prasarana pembelajaran?
7. Apakah sekolah melakukan perencanaan sarana dan prasarana pembelajaran?
8. Bagaimana prosedur dalam melakukan analisis kebutuhan?
9. Apakah dalam proses analisis kebutuhan sekolah melibatkan guru?
10. Sejauh mana guru terlibat dalam perencanaan pengadaan?
11. Bagaimana prosedur pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran yang dilakukan oleh sekolah?
12. Siapa saja yang terlibat dan bertanggung jawab dalam proses pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah?
13. Darimana sumber dana yang diperoleh sekolah untuk melakukan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran?
14. Bagaimana prosedur inventarisasi sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah?
15. Bagaimana prosedur penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran yang diterapkan oleh sekolah?
16. Apakah ada aturan khusus atau jadwal dalam penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah?

17. Seperti apa penyusunan jadwal dalam penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah?
18. Bagaimana peran guru dan siswa dalam penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah?
19. Bagaimana prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran yang dilakukan oleh sekolah?
20. Seperti apa pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran yang dilakukan oleh sekolah?
21. Bagaimana keterlibatan guru dan siswa dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran?
22. Apakah ada orang ahli yang khusus diberi tugas untuk melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah?
23. Bagaimana prosedur pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah?
24. Siapa saja yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran?
25. Apa saja program pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran yang dilakukan oleh sekolah?
26. Bagaimana pelaporan dalam pelaksanaan program pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran?
27. Bagaimana prosedur penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran yang berlaku di sekolah?

Lampiran 3.2. Pedoman Observasi

PEDOMAN OBSERVASI

Observasi yang dilakukan adalah observasi tentang manajemen sarana dan prasarana pembelajaran yang meliputi:

1. Lokasi dan keadaan sekolah SD Tumbuh 1 Yogyakarta
 - a. Lingkungan sekitar sekolah
 - b. Bangunan sekitar sekolah
 - c. Akses menuju sekolah
2. Kondisi sarana dan prasarana di SD Tumbuh 1 Yogyakarta
 - a. Prasarana pembelajaran di sekolah
 - b. Ruang kelas
 - c. Perpustakaan
 - d. Keadaan lingkungan sekolah
 - e. Sarana pembelajaran
 - f. Media pembelajaran
 - g. Alat peraga
 - h. Ruang terapi

Lampiran 3.3. Pedoman Pencermatan Dokumen

PEDOMAN PENCERMATAN DOKUMEN

1. Arsip sekolah tentang sarana dan prasarana pembelajaran
 - a. Prosedur pengadaan sarana dan prasarana
 - b. Daftar inventaris sarana dan prasarana di sekolah
 - c. Konsep *furniture* di SD Tumbuh
 - d. Data siswa dan guru tahun 2013
 - e. Dokumen-dokumen perpustakaan
 - f. Daftar peminjaman sarana sekolah
2. Foto
 - a. Sarana pembelajaran
 - b. Prasarana pembelajaran

Lampiran 4. Cacatan Lapangan

CATATAN LAPANGAN

Observasi 1

Hari, tanggal : Senin, 2 September 2013

Pagi hari sekitar pukul 09.00 WIB saya berkunjung ke SD Tumbuh 1 Yogyakarta disambut dengan suasana sekolah yang cukup nyaman, serta ada beberapa siswa yang sedang melakukan kegiatan olah raga dengan riang gembira. Ruang parkir yang luas dengan kendaraan yang tertata rapi melengkapi pemandangan di halaman depan sekolah. Sekilas apabila dilihat sekolah tersebut tidak seperti sekolah pada umumnya karena bangunan sekolah tersebut berupa bangunan kuno bergaya kolonial yang dihiasi nuansa warna hijau sebagai simbol dari sekolah Tumbuh. Kedatangan saya bermaksud untuk menyampaikan proposal penelitian sekaligus memohon ijin kepada Kepala Sekolah untuk segera memulai penelitian di sekolah tersebut. Saya diantarkan oleh Pak Satpam menuju ke ruang TU dan bertemu dengan pegawai administrasinya. Saya diberitahu bahwa informasi kapan saya bisa membuat janji untuk memulai penelitian satu kemudian.

Observasi 2

Hari, tanggal : Senin, 9 September 2013

Pagi itu sekitar pukul 10.00 WIB saya tiba di SD Tumbuh 1 Yogyakarta dan langsung menuju ruang TU untuk bertemu dengan pegawai administrasinya. Setelah bertemu beliau saya diberitahu jadwal wawancara pertama saya yaitu pada tanggal 16 September 2013 dan saya disuruh untuk bertemu dengan Koordinator Pendidikan Inklusif di sekolah pukul 13.00 WIB. Saya pamit pulang untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan pada waktu wawancara.

Observasi 3

Hari, tanggal : Senin, 16 September 2013

Siang itu sekitar pukul 12.30 WIB saya tiba di sekolah berkamsud untuk bertemu dengan koordinator pelaksana pendidikan inklusif yang sudah dijadwalkan untuk bertemu pukul 13.00 WIB. Saya menunggu di depan ruang

ramu sambil mengamati kondisi lingkungan sekolah. Sebelah selatan ruang tamu terdapat sebuah kolam kecil yang sudah tidak terisi air dan beberapa tumbuhan yang menempel di dinding. Pot bunga digantungkan di depan ruangan dan di sepanjang lobi untuk memperindah pemandangan. Sekolah memiliki seperangkat gamelan yang diletakan di sebelah kelas I dan terdapat sebuah taman kecil di samping ruang gamelan. Setiap ruangan di SD Tumbuh bergaya arsitektur kolonial Belanda dengan modifikasi pada bagian tembok yang ditempeli hasil kreatifitas para siswa. tidak lama kemudian saya bertemu dengan Bapak BY dan melakukan wawancara dengan beliau di ruang tamu. Wawancara dilakukan sekitar satu jam, setelah itu saya kembali menemui admin untuk dijadwalkan bertemu dengan koordinator sarpras yayasan dan mendapatkan waktu pada hari Jumat, 20 September pukul 11.00 WIB.

Observasi 4

Hari, tanggal : Rabu, 25 September 2013

Hari itu saya tiba di sekolah sekitar pukul 12.45 WIB, sebelum bertemu dengan pengelola perpustakaan saya menyempatkan diri untuk melakukan pengamatan terhadap sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Saya berkeliling sekolah mulai dari halaman depan sampai kantin sekolah. Gedung sekolah ini dilengkapi dengan beberapa ruangan yaitu ruang kelas, ruang tamu, ruang kepala sekolah yang menyatu dengan ruang admin, toilet, ruang terapi, perpustakaan, ruang komputer, dan kantin sekolah. Saya melakukan pengamatan terhadap keadaan gedung sekolah sampai akhirnya saya bertemu dengan Pak F untuk mengadakan wawancara. Wawancara berlangsung kurang lebih sekitar 30 menit, setelah itu saya kembali melakukan pengamatan di ruang perpustakaan.

Sekolah memiliki cukup banyak koleksi buku yang sangat beragam jenisnya. Mulai dari buku cerita sampai ensiklopedia. Selain itu buku-buku tersebut juga disajikan dengan dua bahasa yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Buku-buku tersebut dibagi menjadi koleksi referensi dan koleksi sirkulasi. Koleksi referensi terdiri dari buku pelajaran, ensiklopedi, dan buku-buku yang digunakan oleh para guru. Koleksi referensi tidak boleh dipinjam oleh siswa tetapi boleh digunakan oleh siswa di lingkungan sekolah. saya menjumpai beberapa buku tertata rapi dalam sebuah rak yang diletakan di depan perpustakaan bersama

dengan beberapa kursi. Koleksi tersebut merupakan koleksi *family to family* yang diperuntukan untuk orang tua siswa baik sebagai bacaan diwaktu senggang maupun dipinjam untuk dibawa pulang.

Saya melanjutkan pengamatan ke beberapa kelas dan mengamati semua sarana yang ada di kelas. Setiap kelas dilengkapi dengan meja dan kursi siswa, meja dan kursi guru, beberapa rak buku, beberapa keranjang yang berisi alat peraga, media belajar, dan berbagai jenis permainan edukatif. Selain itu setiap ruang kelas juga dilengkapi dengan komputer untuk guru. SD Tumbuh tidak memiliki ruang guru sehingga guru memiliki ruangan di kelas yang diampuhnya. Saya juga melihat berbagai hasil kreatifitas anak yang ditempal pada dinding kelas sebagai mading maupun yang digantung di ruang kelas dan di sekitar sekolah.

Observasi 5

Hari, tanggal : Jumat, 27 September 2013

Peneliti tiba di sekolah sekitar pukul 10.44 WIB dengan agenda untuk bertemu dengan Ibu SRSL untuk melakukan wawancara. Setelah melakukan wawancara dengan beliau, peneliti kembali melakukan pengamatan terhadap ruang kelas. Setiap kelas dilengkapi dengan media pembelajaran, alat peraga, permainan edukatif, dan beberapa sarana yang digunakan oleh siswa berkebutuhan khusus. Media tersebut berupa media grafik, gambar dua dimensi, dan media tiga dimensi. Masing-masing kelas juga memiliki setting tempat duduk yang berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan kelas. Model tempat duduk yang teramat yaitu model *teather*, model “U”, dan model lesehan. Pengamatan dilanjutkan ke ruang terapi yang terletak di sebelah timur ruang tamu. Ruang terapi ukurannya lebih kecil dari ruang kelas yang berisikan karpet hijau, 2 buah kursi, lemari dan beberapa rak yang berisikan media pembelajaran bagi siswa yang berkebutuhan khusus. Terdapat beberapa media yang berbentuk balok, media dua dimensi, dan media tiga dimensi.

Lampiran 5. Transkrip Wawancara
Lampiran 5.1 Transkrip Wawancara

WAWANCARA YANG TELAH DIREDUKSI

Tempat : SD Tumbuh
Hari, tanggal : Senin, 16 September 2013
Pukul : 13.00 – 14.00 WIB
Narasumber : Bapak BY
Jabatan : Koordinator Pelaksanaan Pendidikan Inklusif
Topik : Pelaksanaan Pendidikan Inklusif dan Pengelolaan Media
Pembelajaran

Peneliti : Bagaimana gambaran umum tentang pelaksanaan pendidikan inklusif di sekolah?

Bapak BY : Ya kalau kita di sini si pendidikan berpusat pada anak memenuhi kebutuhan anak jadi semua anak kita anggap unik nanti kita memang mengakomodasi kebutuhan anak terutama anak berkebutuhan khusus itu. Seperti di pembelajaran, untuk workshit atau untuk evaluasi biasanya dibedain juga, jadi ada program-program untuk ABK. Tetapi tergantung ABK-nya juga, seperti yang lambat belajar biasanya nanti kompetensinya diturunkan, indicator penilaian juga kita turunkan kayak gitu. Kalau anak-anak yang berkebutuhan lain tritmennya juga beda nanti. Ya seperti itu dan untuk ABK kita juga biasanya ada program pendampingan individu itu namanya SPI (Sistem Pembelajaran Individu).

Peneliti : Kalau untuk jumlah siswa ABK itu sendiri di sini ada berapa pak?

Bapak BY : Kalau jumlah pastinya Saya kurang tau yah, tetapi yang jelas setiap kelas ada paling engga dua tapi ada juga yang tiga dan sebenarnya kalau diteliti lebih jauh sebenarnya masih ada anak yang berkebutuhan khusus itu, cuma ya kita keterbatasan tenaga juga kita ngga bisa membuat rancangan itu jadi hanya dua atau tiga anak.

Peneliti : Jadi siswa yang ABK di sini apa saja pak?

Bapak BY : Macem-macem mbak autis ada, yang paling banyak itu lambat belajar terus gangguan perhatian juga ada ADD juga lalu ada SL, keterlambatan mental juga ada.

Peneliti : Jadi kalau anak yang tuna rungu atau tuna wicara engga ada?

Bapak BY : Kalau tuna rungu kebetulan ada, tapi dia sudah lebih mandiri dengan teman-teman di kelasnya juga sudah memahami, di sini kan kita modelnya selain pendampingan ABK, penguatan ABK, kita juga penguatan ke temen-temen sosialnya lingkungannya jadi temen-temen dari awal mulai kelas satu sudah diajari jadi temen-temen lebih paham jadi mereka juga berusaha memahami temen-temennya yang berkebutuhan khusus, dari cara berkomunikasi, sosial ya jadi di situ kita biar engga terjadi bulian gitu mbak. Ya gitu dari awal kita beri kebijakan yang kuat ke temen-temennya juga, ke orang tua juga gitu.

Peneliti : Jadi memang sekolah ini sejak awal berdiri sudah inklusi yah.

Narasumber : Ya multikultur istilahnya mbak, jadi ya engga cuma ABK tapi anak-anak yang beda suku, kebudayaan juga sangat beragam ada juga yang dari luar negeri.

Peneliti : Kalau gambaran secara umum sarana prasarana seperti ketersediaan sarana pembelajaran di sekolah ini seperti apa pak?

Bapak BY : Sarana fisik si kalau di kelas madding yang jelas kemudian kursi, meja, loker ya gitu-gitu mbak, soalnya Saya kan lebih ke pembelajarannya jadi yang Saya tau lebih ke sarana pembelajaran yang dibutuhkn oleh anak. Jadi saat anak baru masuk kita lakukan observasi mereka butuh apa nanti kita sediakan.

Peneliti : Jadi kalau analisis kebutuhan sarana bagi ABK itu seperti apa pak?

Bapak BY : Kebetulan karena Saya di sini, kompetensinya di bidang ini, memang kita observasi dulu biasanya selama satu bulan paling tidak. Setiap tahun ajaran baru masuk, sebulan pertama kita lakukan observasi dengan instrument observasinya setelah satu bulan kita lihat hasilnya. Ada empat aspek yah mbak kognitif, perilaku, social, sama emosi. Ketika kita sudah observasi nanti setelah satu bulan kita bisa ambil kesimpulan bila kendalanya di kognitif, memang paing banyak dikognitif lambat belajar nanti kita lihat kemampuannya sampai mana kita sesuaikan juga dengan materi pembelajarannya. Kalau memang butuh media kongkrit kita siapkan untuk media belajarnya. Kebetulan kita di sini juga ada ruang sumber, jadi media belajar kita letakan di situ, tetapi karena kita juga keterbatasan tempat di sini jadi ruangannya multifungsi kalau kurang itu peralatan masuk sini semua.

Peneliti : berarti media-media khusus untuk anak ABK memang sudah ada yah pak?

Bapak BY : Ya kita siapkan, tetapi itu enggak cuma buat anak khusus tetapi juga untuk anak-anak. Jadi kita di sini multikultur, alat dipake bersama.

Peneliti : Berarti keterlibatan guru itu hanya guru pendamping saja yang terlibat dalam analisis itu atau guru kelas juga dilibatkan?

Bapak BY : Kita yang menganalisi ABK itu guru kelas karena selama sebulan pertama itu yang tahu ya guru kelas, jadi di kelas itu ada dua guru di sini kita ada kelas yang sistemnya *team teaching* jadi gurunya *double*, ada juga yang guru kelas didampingi oleh GPK (guru pendamping khusus). Guru pendampingnya menyesuaikan kebutuhan kelas, jadi bila ABK-nya tidak perlu didampingi secara intensif biasanya menggunakan system *team teaching*, tetapi mereka tetap membuat rancangan pembelajaran individu untuk mereka. Jadi yang pasti memang dua guru di setiap kelas.

Peneliti : Jadi observasi dilakukan setelah siswa masuk sekolah?

Bapak BY : Kalau untuk anak baru setelah masuk kelas kita observasi selama dua hari ful. Kita amati terus aktifitasnya seperti aktifitas belajar, bermain nanti kan kelihatan bedanya. Tapi untuk anak yang sudah naik kelas kan sudah mempunyai riwayat belajar sebelumnya tetapi tetap diobservasi. Biasanya setelah libur, liburnya kan agak lama kalau ajaran baru bisa sampai tiga minggu jadi memang kadang ada perubahan tapi yo perubahannya enggak drastis.

Peneliti : Kemudian waktu observasi awal menurut informasi dari Ibu D itu siswa yang ABK diterima dulu sebelum siswa yang biasa, itu maksudnya seperti apa Pak?

Bapak BY : Itu bukan artian kita membedakan, sebenarnya karna kita - apa yah istilahnya – membatasi kemampuan guru juga, jadi sesuai aturannya juga maksimal satu kelas ada dua atau tiga orang, cuma kalau tiga orang kalau perbedaan kebutuhannya tidak terlalu jauh bisa kita terima tetapi kalau sangat kontras perbedaannya antara kedua ABK ini kita maksimal dua.

Peneliti : Kalau untuk guru pendamping yang khusus untuk anak ABK-nya ada berapa?

Bapak BY : Kalau tahun ini kebetulan cuma ada dua, cuman kalau setiap tahun beda kalau masuk ajaran baru kadang guru pendamping juga diminta menjadi guru kelas. Karena kan disesuaikan juga dengan kebutuhan ABK-nya, kalau tidak terlalu parah kan paling tritmennya hanya penurunan kompetensi saja. Seperti itu bisa langsung saja oleh guru tanpa guru pendamping, tetapi kalau memang anaknya butuh pendampingan khusus misalnya kaya baca tulis kan butuh pendampingan khusus itu kita berikan guru pendamping.

Peneliti : Kemudian kalau alat-alat terapis yang dimiliki seperti untuk anak autis kan butuh alat terapi khusus itu penyediaannya seperti apa?

Bapak BY : Untuk alat terapi khusus kita menyediakan lebih ke terapi motorik halus seperti kaya melatih keterampilan tangan, tetapi kalau alat terapinya kita masih mengusahakannya. Karena kita juga terbatas dana, sumber dananya kita juga cuma dari orangtua.

Peneliti : Berarti kalau pengadaan sarana khusus itu setelah penerimaan siswa baru atau seperti apa?

Bapak BY : Biasanya – sebenarnya yang harus menjawab ini Bu D, sebenarnya kalau sarana kan lebih ke kebutuhan sekolah yah jadi yang mengerti Bu D – tetapi Saya mencoba menjawabnya. Kalau seperti itu biasanya memang didata ulang, misal tahun ini butuh ini atau yang tahun lalu belum terealisasikan direalisasi tahun ini. Kita di sini keterbatasan ruangan juga, ruangannya cuma segini jadi kalau ada barang baru masuk kita bingung mau taruh di mana. Kadang itu juga kita dilemanya.

Peneliti : Terus kalau pemeliharaan sarana khususnya itu seperti apa Pak?

Bapak BY : Kita lebih memberikan kebijakan yang kuat terhadap anak-anak kalau memakai barang harus dikembalikan dan dirapikan lagi. Seperti ini lebih kepada penguatan karakter anak untuk lebih disiplin dan bertanggung jawab.

Peneliti : Kalau pemeliharaan sarana dan prasaranya itu melibatkan orang-orang ahli atau hanya dilakukan oleh pegawai sekolah saja?

Bapak BY : Kalau berkaitan dengan media pembelajaran itu guru, tetapi kalau kayak ruangan atau AC itu melibatkan orang ahli. Kebetulan setiap ruangan kita ada AC, jadi pemeliharaan rutin dilakukan oleh orang ahli untuk mengecek kondisi barangnya. Kalau ada kerusakan segera ditangani dengan tepat. Selain itu kalau barang-barang yang ada di

dalam kelas itu merupakan tanggung jawab guru dan siswa untuk memeliharanya. Bila ada siswa yang tidak memelihara barang-barang milik sekolah atau pribadi, maka guru akan menegurnya namun bila diabaikan maka biasanya si anak akan diberi sanksi tidak boleh menggunakan barang itu lagi selama beberapa hari.

Peneliti : Kalau untuk kelas atas kan mungkin lebih mudah memahami tentang peraturan yang dibuat, kemudian kalau untuk kelas bawah itu seperti apa dalam memelihara barang di kelasnya dan membuat aturannya bagaimana Pak?

Bapak BY : Biasanya dilakukan diskusi antara guru kelas dengan siswanya, dilakukan setiap tahun ajaran baru. Kalau untuk siswa kelas bawah kan memang masih sering lupa, jadi kita ingatkan terlebih dahulu. Bila diingatkan sekali dua kali tetap seperti itu maka baru kita beri konsekuensi. Kita di kelas ada semacam lingkaran untuk berkumpul, untuk siswa yang melanggar biasanya tidak boleh memasuki lingkaran tersebut selama lima menit atau lebih.

Peneliti : Kalau untuk siswa yang berkebutuhan khusus seperti keterbelakangan mental itu tetap mengikuti peraturan atau ada keringanan?

Bapak BY : Kalau itu memang kadang-kadang menjadi kendala bagi anak-anak lain, kita lebih memberikan kebijakan pada anak-anak yang lebih paham tidak seperti anak yang autis, mereka belum dong biasanya lebih dong terhadap pola tapi tidak memahami maknanya. Kalau mereka tidak bisa mengikuti pola, biasanya kita lebih memberikan kebijakan yang kuat pada anak-anak lainnya seperti memberi penjelasan pada teman-temannya untuk lebih dibantu karena dia belum bisa mengontrol diri. Teman-teman yang normal juga sudah memahami kondisi temannya yang berkebutuhan khusus sehingga kadang teman-temannya membantu untuk mengingatkan bila si anak melakukan kesalahan. Jadi kalau dia bisa ikut ya kita ikutkan tetapi kalau belum bisa mengikuti maka kita memberikan pengecualian.

Peneliti : Di sekolah ini ada ruangan khusus atau tidak Pak untuk ABK?

Bapak BY : Sejauh ini kita belum memiliki, tetapi ada satu ruangan baru yang akan kita buat menjadi ruang terapi, jadi bila ada anak yang butuh diterapi secara khusus atau butuh *face to face* dengan pendampingnya bisa menggunakan ruang tersebut.

Peneliti : Kemudian untuk seting ruang kelas itu sesuai dengan kelas atau ada aturan khusus dari sekolah?

Bapak BY : Untuk seting kelas tidak ada aturan bakunya, biasanya lebih pada kebijakan kelas seperti dibuat berkelompok, melingkar, atau satu-satu biasanya seperti itu, tergantung guru kelas dan siswanya. Misal kalau ada dua bangku itu kita isi dengan anak yang pinter dengan anak yang kurang biar nanti anak yang pinter itu menjadi tutor sebaya buat temannya yang kurang. Jadi memanfaatkan anak-anak biar mereka bisa belajar menolong teman. Terus untuk pajangan kelas seperti mading kita juga ada aturannya. Karena bangunan ini merupakan cagar budaya, kita tidak boleh menempel langsung di dinding. Untuk itu setiap kelas ada karpet yang dipasang permanen di dinding untuk menempel kreasi anak.

Peneliti : Kalau untuk kreatifitas anak yang di mading itu setiap bulan ganti atau disesuaikan dengan tema pembelajaran?

Bapak BY : Mading yang ditempel itu disesuaikan dengan tema belajar. Setiap tahun kita memiliki enam tema untuk belajar sehingga mading yang ditempel ganti enam kali sesuai tema yang sedang diajarkan.

Peneliti : Apakah dari kelas satu sampai enam memiliki tema yang sama setiap tahunnya?

Bapak BY : Untuk tema semuanya sama, hanya saja penggunaan dalam belajarnya disesuaikan dengan tingkat pemahaman dari masing-masing kelas.

Peneliti : Kalau untuk anak ABK sendiri ada atau tidak kegiatan khusus untuk mereka?

Bapak BY : Kalau dari sekolah sebenarnya tidak diwajibkan ada kegiatan khusus, hanya saja kegiatan khusus itu dilakukan bila anak tersebut membutuhkan pendampingan khusus dari guru pendampingnya. Seperti anak-anak autis mereka ada waktu khusus bersama guru pendamping untuk melakukan kegiatan terapi. Selama para ABK masih bisa mengikuti pembelajaran di kelas kita biarkan mereka belajar bersama teman-teman lainnya tetapi tetap kita dampingi. Apabila tidak kita lakukan pendampingan khusus di ruang terapi. Secara garis besar memang kita memiliki program khusus untuk mereka tetapi sifatnya tidak terlalu menarik anak dari kegiatan kelas. Sebenarnya kada anak ABK itu juga tidak lemah pada semua pelajaran, misal di bahasa dia pinter tetapi dia lemah terhadap penggunaan simbol-simbol seperti matematika.

Peneliti : Kalau di sekolah ini memiliki ruang khusus untuk guru tidak Pak?

Bapak BY : Sekolah memang terbatas pada ruangan jadi kita tidak memiliki ruang guru.

Peneliti : Kemudian bagaimana cara para guru untuk saling berkomunikasi dan berdialog tentang perkembangan anak didiknya?

Bapak BY : Kita biasanya per minggu ada rapat pertemuan rutin para guru untuk *shareing* tentang perkembangan anak didiknya atau program-program sekolah. Misalnya kalau di perpustakaan ada buku baru, maka guru diberitahu pada saat itu. Jadi pertemuan guru dilakukan pada saat itu. Selain itu justru para guru itu biasanya ketemu di kantin, ngobrol-ngobrolnya di kantin sambil istirahat. Karena selama ini kita tidak memiliki ruang guru, sehingga guru menghabiskan banyak waktu di kelas. Jadi kantor mereka ada di kelas, paling kalau masih jam pelajaran kita saling bertemu biasnya di perpus ketika mengkopi lembar kerja siswa. Jadi seperti kata Ibu Kepsek pertemuan mingguan itu lebih diperuntukan untuk komunikasi para guru.

Peneliti : Bagaimana dengan kelengkapan sarana-prasarana yang ada di perpustakaan?

Bapak BY : Kalau mau tahu lebih lanjut mending bertemu dengan Pak F saja yang mengurus perpustakaan. Kalau setau Saya paling ya buku-buku pelajaran, karena kita di sini kan tidak terpatok pada satu buku jadi kita selain menggunakan KTSP kita juga mengadopsi kurikulum dari *Cambrigh* sehingga kita tidak mematok buku-buku yang

digunakan pada beberapa penerbit saja. Jadi buku itu digunakan selama materi yang diajarkan itu sama. Jadi sumber-sumber belajar untuk referensi para guru banyak tersedia di perpustakaan. Tetapi untuk barang-barang inventaris yang ada di perpustakaan yang mengetahui adalah Pak Frans.

Peneliti : Dalam melakukan analisis kebutuhan tadi apakah hanya dilakukan oleh sekolah atau ada kerjasama dengan para orang tua siswa?

Bapak BY : Kita selalu berkomunikasi dengan para orang tua mengenai kebutuhan anak, terutama untuk yang ABK kita lebih sering bekerja sama dengan orang tuanya untuk memenuhi kebutuhan si anak. Seperti Saya ini kan merupakan guru pendamping juga, jadi setiap hari Saya ada komunikasi dengan orang tua tentang perkembangan anaknya. Jadi apabila terjadi suatu kesulitan pada anak bisa diatasi bersama antara guru dengan orang tuanya. Orang tua sangat peduli dengan perkembangan anaknya, jadi apabila si anak memerlukan terapi di luar sekolah maka kita anjurkan kepada orang tua untuk melakukan terapi tersebut. Dengan kerjasama yang baik antara sekolah dengan orang tua menjadikan kegiatan yang dilakukan di sekolah singkron dengan pembelajaran anak di rumahnya.

Peneliti : Kalau untuk media yang digunakan untuk belajar itu disediakan oleh sekolah atau kreatifitas guru atau bahkan kreatifitas anak?

Bapak BY : biasanya sekolah membantu memfasilitasi media belajar untuk guru, kadang juga melibatkan anak. Kalau pelajarannya kan pemberitahuannya tidak mendadak ya mbak pada anaknya, jadi sudah ada persiapan dari guru dan siswa untuk pembelajarannya selanjutnya. Tetapi sejauh ini lebih banyak pada kreatifitas guru si mbak. Misal untuk materi ini menggunakan media apa sudah disiapkan oleh guru. Jadi media belajar dibuat oleh guru, meskipun kadang media tersebut sudah disediakan oleh sekolah tetapi biasanya guru tetap membuat media sendiri untuk lebih menunjang pemahaman anak.

Peneliti : Dalam menggunakan media pembelajaran itu apakah ada tata tertib yang didokumentasikan? Kemudian bolehkah Saya melihatnya dan mengkopinya sebagai lampiran untuk penelitian Saya?

Bapak BY : Kalau mengambil gambar pada saat anak sedang belajar itu tidak diperbolehkan oleh pihak sekolah, tetapi kalau melihat dokumen seperti tata tertib yang ada di kelas atau mengambil foto tentang ruang kelas itu boleh saja selama tidak sedang terjadi KBM. Kalau untuk itu mending mbak komunikasi dulu dengan Mbak Ria boleh atau tidaknya mengambil foto. Kalau hanya melihat-lihat sepertinya boleh nanti setelah kelas usai biasanya setelah jam satu siang. Nanti pasti ada pola yang sama dalam setiap kelasnya seperti pajangan-pajangan. Kalau pajangan itu dibuat oleh anak, dipajang selama waktu tertentu nanti setelah berganti tema pajangan itu akan dilepas dan dikembalikan ke anaknya lagi.

Lampiran 5.2. Transkrip Wawancara

WAWANCARA YANG TELAH DIREDUKSI

Tempat : SD Tumbuh
Hari, tanggal : Jumat, 20 September 2013
Pukul : 11.00 – 12.00 WIB
Narasumber : Ibu IDS
Jabatan : Koordinator Sarpras Yayasan
Topik : Manajemen Sarana dan Prasarana di SD Tumbuh

Peneliti : Baik Bu, sebelumnya Saya ingin mengetahui tentang kondisi sarana dan prasarana yang ada di sekolah ini seperti apa Bu?

Ibu IDS : Kalau di sini memang sarananya lebih mengikuti kebutuhan kelas. Memang ada standar pokok kelas itu misalnya ada meja kursi kemudian misalnya ada komputer yang bisa dipergunakan untuk pembelajaran anak misalnya untuk menayangkan video. Sepintas memang hampir sama dengan sekolah lainnya, tetapi abalia dilihat lebih dalam lagi akan nampak perbedaannya.

Peneliti : Maksudnya seperti apa Bu?

Ibu IDS : Kami bertahap dalam melakukan pengadaan barang. Awalnya kami tidak punya sekarang menjadi punya. Kalau barang itu kan aset sekolah yang harganya memang cukup mahal dibandingkan dengan barang yang habis pakai. Prosesnya memang bertahap, Kami ada dana kemudian disesuaikan dengan kebutuhan kelasnya baru kemudian Kami mengadakan pengadaan barang. Seperti kursi itu kan di setiap kelas tingginya berbeda karena menyesuaikan dengan tinggi badan anak. Jadi tidak mungkin anak kelas I menggunakan kursi milik anak kelas III misalnya. Selain itu juga tadinya Kita hanya punya komputer satu dipakai oleh semua edukasi sekarang di setiap kelas kami sudah ada. Dahulu kita belum memiliki printer, tetapi karena kebutuhan akan printer semakin bertambah maka sekarang Kita sudah memiliki. Jadi untuk memiliki semua barang ini prosesnya sangat bertahap, tidak langsung kami miliki semua. Kalau untuk barang yang ada di kelas itu nanti kan bisa dilihat sendiri desain kelasnya. Karena kita kan lebih konsepnya pada belajar sambil bermain sehingga kami desain kelas itu seperti rumah mereka sendiri, banyak tempelan-tempelan yang merupakan hasil karya mereka sendiri.

Peneliti : Kalau untuk media pembelajarannya sendiri bagaimana Bu?

Ibu IDS : Mungkin seperti kayak Kami menyediakan LCD untuk itu, mungkin termasuk dalam media pembelajaran. Kami menggunakan Lembar Kerja (LK), anak-anak di sini tidak membawa buku paket karena Kami tidak wajibkan mereka untuk membawanya. Jadi gurunya yang mencari referensi yang bisa kita akomodasi sehingga anak-anak langsung mengerjakan LK dari edunya, tidak harus membeli buku paket. Kami juga menggunakan komputer untuk suatu materi, nanti mereka melihatnya melalui LCD, misalnya tentang materi perkembangbiakan dipaparkan melalui LCD kemudian mereka ke perpus untuk mencari buku bacaan yang terkait dengan itu. Untuk materi mungkin

sama dengan SD lain, tetapi untuk penyampaiannya, cara memahami materi itu yang berbeda.

Peneliti : Kalau untuk alat peraga seperti mungkin pelajaran IPA itu yang menyediakan dari sekolah atau gurunya yang mencari sendiri?

Ibu IDS : Kami juga membeli alat peraga seperti kerangka manusia itu kami punya, tetapi juga didukung oleh gurunya membuat sesuatu yang dapat membantu dalam penyampaian materinya. Pembuatannya itu pun nggak harus beli si, kami bisa menggunakan barang yang sudah tidak terpakai seperti kardus atau botol plastik itu juga bisa kami gunakan untuk pembelajaran juga. Jadi tidak melulu harus beli.

Peneliti : Apakah siswa juga diajak dalam membuat alat peraga untuk belajarnya sendiri?

Ibu IDS : Iya, anak-anak juga bisa dilibatkan. Jadi kayak kemarin bikin gunung merapi itu buat sendiri juga, anak-anak diikutsertakan dalam pembuatannya. Jadi memang tidak harus beli si, karena memang sangat disarankan penggunaannya dari barang yang tidak terpakai.

Peneliti : Kemudian kalau untuk pengelolaan sarana prasarana itu dimulai dari analisis kebutuhannya seperti apa Bu?

Ibu IDS : Untuk itu kami memang masih sangat awam yah mbak, Saya sendiri juga masih belum sepenuhnya memahami. Tetapi yang terjadi si Saya mendapat kabar dari kepala sekolah bahwa kelas I misalnya butuh loker tas sesuai dengan anjuran orang tua. Karena orang tua juga sangat mengamati kebutuhannya anaknya, bukan sekedar kritik tapi kita lebih mengambil sisi positifnya. Seperti pengaduan mereka karena tidak ada loker, jadi barang-barang anak-anak seperti tas menjadi berantakan di kelas misalnya. Karena tahu sendiri yah anak-anak sudah dibilangin tetapi tetap ajah enggak bisa ngerapihin, sehingga membuat sangat tidak rapi dan berantakan jadi mengganggu pandangan mata. Jadi nanti kepala sekolah melaporkan kepada Saya, melaporkan kelas I butuh ini karena alasannya ini-ini. Nanti Saya melihat ke sini langsung, Saya terjun ke lapangan. Ada juga aduan misal dari sisi sini penerangannya kurang loh Bu D. Saya akan terjun langsung dulu, melihat kondisinya di lapangan. Kalau menurut Saya ini memang sangat dibutuhkan, Saya bisa mengajukan pengadaan barang ke bagian keuangan. Sebelumnya kami memang sudah ada RAB, biasanya disitu sudah Saya ricikan beberapa aset yang akan diadakan. Kalau biasanya nanti Saya akan terjun langsung ke kelas-kelas, mencatat apa saja yang dibutuhkan. Kemudian nanti Saya akan masukkan beberapa aset untuk dicatat dalam RAB. Tetapi untuk barang yang mendesak, misalnya komputer. Komputer itu barang yang dipakai terus menerus digunakan oleh anak-anak, kalau rusak itu akan pengadaan di luar RAB. Tetapi memang kita melihat dananya yang ada berapa. Lagi-lagi seperti itu, karena kalau apa-apa dituruti nanti biasanya keuangannya nih nanti yang enggak baik. Tetap nanti ada dana berapa Saya lihat, kalau masih bisa dipakai untuk beberapa bulan ke depan bisa dipakai dulu. Seperti kemarin kita habis membeli kamera, karena kamera atau *handycamp* itu sangat menunjang sekali untuk pembelajaran kami. Jadi lebih kepada ada kegiatan apa kemudian kami dokumentasikan, seperti karya anak,

mini trip itu kami dokumentasikan agar tidak hilang begitu saja biar itu bisa dijadikan pembelajaran berikutnya. Kemarin ada yang sempat rusak, karena kalau barang elektronik kan mudah sekali rusak yah biasanya harus ganti baru. Tetapi karena belum ada dana, Saya akan usahain untuk di beberin dulu biar bisa bertahan sampai Desember misalnya untuk kemudian nanti dilakukan pengadaan lagi. Seperti itu si, jadi mesti Saya yang harus terlibat langsung.

Peneliti : Kalau pelibatan guru dalam analisis kebutuhan itu seperti apa Bu?

Ibu IDS : Guru itu sangat membantu Saya, karena tidak mungkin setiap hari Saya ke sekolah karena Saya memegang semua kampus yaitu 3 SD dan 1 SMP. Jadi pelibatan guru itu sangat penting buat Saya, karena guru yang bisa melihat kondisi kelas. Misal saja, Bu ini AC enggak dingin deh. Nanti Saya akan merespon “kenapa”, tetapi tidak secara langsung ditangani tetapi Saya akan bertahap dalam menanganinya. Biasanya nanti Saya suruh untuk dilihat dulu sama yang ahli biar tahu kerusakannya dimana nanti baru lapor ke Saya. Guru itu sangat penting buat Saya untuk mengetahui kondisi kelas seperti apa nanti ada laporan ke Saya.

Peneliti : Laporannya itu langsung ke Bu D atau melalui Kepala Sekolah?

Ibu IDS : Boleh melalui kepala sekolah, tapi mungkin kalau lebih tepat bisa juga langsung ke Saya. Karena nanti biar Saya lebih cepat tahu. Seperti AC itu barang yang cukup penting di sini, karena panas gitu kan. Kalau anak-anak di sini kan juga mungkin mempunyai AC di rumah, biar kegiatannya tidak terhambat karena panas jadi AC itu sangat penting. AC itu barang besar yang kalau rusak harus segera ditangani, tidak seperti mungkin papan yang rusak sedikit masih bisa dipakai. Kalau AC enggak dingin, nanti semua anak pada *complain*, kalau hal itu sampai ke orang tua. Jadi kita mencegah untuk hal itu juga, sehingga kalau ada kerusakan langsung diperbaiki. Hal seperti itu bisa langsung dilaporkan ke Saya biar segera ditangani.

Peneliti : Untuk menentukan prioritas barang mana yang penting dan kurang penting untuk diadakan itu bagaimana Bu?

Ibu IDS : Penting dan tidak penting. Jadi ya itu kayak AC yang itu sangat dibutuhkan oleh anak-anak, selama hal itu akan mengganggu konsentrasi anak ya itu yang akan kami dahulukan. Tetapi kalau misalnya guru butuh rak, nanti Saya akan lihat ke lokasi kemudian berdiskusi dengan gurunya. Kalau ternyata barang ini masih bisa disimpan di tempat lain ya tidak langsung dibelikan. Tetapi harus terjun langsung ke lapangan, jadi tidak bisa didetailkan mana yang penting dan enggak penting. Yang penting lebih kepada anak-anaknya dulu, kalau itu yang dipakai anak-anak ternyata rusak dan membahayakan anak-anak itu pasti akan kami dahulukan. Kalau untuk *maintainers* misalnya itu bahaya tidak, kalau memang bahaya harus segera ditangani. Kalau seperti lampu kadang penting enggak penting si yah, tetapi memberikan efek jangka panjang pada penglihatan anak-anak. Memang tidak kelihatan si satu atau dua hari, tetapi nanti efeknya mungkin kalau anak belajar di kelas itu kurang terang.

Peneliti : Kalau untuk prosedur pengadaan sarana dan prasarana itu seperti apa Bu?

Ibu IDS : Prosedurnya yang pertama mereka lapor ke Saya, Saya cek data yang ada di Saya, kalau dananya sudah tidak ada Saya akah coba untuk tambal sulam gitu. Jadi bisa nggak nih barang ini buat pengganti sementara barang yang itu. Atau Saya akan analisis, rusaknya apa nih masa baru beli sudah rusak misalnya. Itu yang Saya lihat lebih dulu. Kalau memang itu masih perlu pengadaan, yaitu nanti pengajuan. Kemudian nanti Saya akan ajukan ke bagian keuangan, kalau dana turun nanti Saya yang membelikan setelah itu diserahkan ke sekolah sebagai aset seperti meja, komputer, dan lainnya.

Peneliti : Jadi alurnya seperti apa Bu?

Ibu IDS : Yaitu tadi kepala sekolah melapor ke Saya, kemudian Saya terjun ke lapangan untuk melihat langsung, nanti Saya cek di daftar Saya barang ini bisa diadakan atau tidak. Baru nanti Saya yang melakukan pengadaan kalau memang itu dirasa perlu.

Peneliti : Sumber-sumber pengadaan itu dari mana saja Bu?

Ibu IDS : Kalau sumber dana pastinya dari uang sekolah anak-anak yah. Kalau uang dari anak-anak kan kita tidak bisa menentukan SPP harus untuk ini, tetapi bisa dipakai untuk semuanya. Jadi uang dari anak-anak bisa dipakai untuk gaji guru, uang program, pengadaan barang, dan pemeliharaan aset itu sendiri. Kebetulan sekolah kan tidak harus setiap tahun membeli meja atau kursi, jadi untuk dana selanjutnya ya tidak ada dana yang keluar untuk membeli meja kursi lagi karena sudah lengkap. Jadi dana tersebut kita gunakan lebih ke yang lain, misal untuk perawatannya, karena anak-anak kan kadang juga meja kursi dibuat untuk mainan jadi bisa rusak atau cetnya ngelupas sehingga perlu untuk diperbaiki.

Peneliti : Sumber dana tersebut hanya berasal dari siswa saja atau ada sumber-sumber lain?

Ibu IDS : Tidak, tetapi kita juga ada dari dana BOS yang diberikan oleh pemerintah untuk pembelian-pembelian dan operasional.

Peneliti : Setahu Saya kalau sekolah inklusif itu memperoleh dana khusus pendidikan inklusif. Apakah sekolah juga menerimanya?

Ibu IDS : Kita menerima juga. Memang kalau dana inklusi kami coba lebih fokuskan ke kegiatan pembelajaran untuk para ABK dan pembinaan GPK. Toh nanti juga dipakai untuk bersama, karena di sini tidak ada perbedaan ABK atau anak normal lainnya. Tetapi memang kadang ada ABK yang perlu untuk diajak ke luar kelas untuk belajar sendiri dengan GPK di ruang terapi.

Peneliti : Sarana khusus untuk para ABK yang sudah dimiliki sekolah itu apa saja Bu?

Ibu IDS : Kami mungkin masih sangat terbatas untuk itu, tetapi lebih detailnya Pak Tiar yang mengurusnya karena Beliau khusus untuk yang inklusif. Jadi kalau untuk pengadaan barang-barangnya tidak banyak yang lewat Saya, akan tetapi pembeliannya dilakukan langsung oleh Beliau karena Beliau yang lebih tahu. Jadi ABK ini butuh apa sih untuk bisa mencapai pembelajaran ini, itu Beliau yang lebih memahami. Misal mungkin untuk melatih motorik halusnya diajari cara mencuci piring, nanti kami sudah sediakan perlengkapannya.

Peneliti : Berarti untuk pengadaan sarana bagi siswa yang berkebutuhan khusus langsung dipegang sama Pak B yah Bu?

Ibu IDS : Pak B yang membeli, tetapi Saya mengetahui. Jadi Pak B membeli apa – misal, Bu Saya butuh lemari penyimpanan. Maka Saya bisa masuk ke situ untuk memberikan masukan. Sebenarnya khusus banget ABK juga jarang yah, jadi kayak komputer itu bisa kok dipakai oleh siswa yang normal juga. Alat-alat terapi motorik misalnya itu juga bisa kok dipakai oleh anak-anak lain seperti alat membatik. Jadi kalau dibedakan itu juga enggak si.

Peneliti : Kemudian untuk masalah penggunaan, dalam penggunaan barang-barang sekolah itu ada aturannya atau tidak Bu?

Ibu IDS : Kalau barang itu di kelas, pastinya tidak ada jadwal penggunaan. Tapi kami memang punya barang yang jumlahnya tidak sejumlah kelas, misalnya LCD kami belum punya sejumlah kelas itu memang ada aturan penggunaannya. Misalnya LCD tadi sudah ada yang memakai atau enggak, atau *bocking* tanggal misalnya untuk tanggal sekian Saya akan memakai LCD. Nanti biasanya disuruh mencatat siapa yang pinjam, dipakai dari jam berapa sampai berapa, di mana digunakannya. Jadi untuk barang-barang yang tidak tersedia di kelas memang ada aturan atau jadwal dalam penggunaannya. Karena barang-barang seperti LCD, *handycamp*, atau kamera itu kan harganya cukup mahal jadi kami belum bisa membeli sejumlah kelas. Itu saja baru tahun ke berapa kami bisa membelinya tidak dari awal kami berdiri. Kamera itu kan berfungsi agar momen-momen sekolah itu tidak hilang, jadi nanti kita simpan dalam bentuk CD bukan di kertas biar sewaktu-waktu bisa dipakai.

Peneliti : Kalau untuk aturan tersebut dibuat oleh Ibu atau sudah tanggung jawab dari masing-masing sekolah?

Ibu IDS : Kalau itu sudah tanggung jawab masing-masing. Karena Saya itu lebih kepada bagian pengadaan dan pembeliannya, kalau penggunaan barang sudah menjadi tanggung jawab masing-masing sekolah. Selain itu juga biar apa-apa bukan Bu D, ada beberapa barang yang pembeliannya tidak harus melalui Saya tapi Saya mengetahui.

Peneliti : Untuk pemeliharaannya itu seperti apa Bu? Sudah menjadi masing-masing kampus atau Bu D juga ikut dalamnya?

Ibu IDS : Kalau tanggung jawab masing-masing kampus juga. Kalau Saya lebih kepada aturannya, misalnya meja kursi itu bukan untuk tempat barang-masang misalnya itu lebih ke guru kelas. Kalau pemeliharaannya Saya kayak AC, LCD, meja kursi kami setiap tahun juga mengadakan renovasi. Kalau *mebeleur* itu juga rutin diperiksa oleh petugasnya tetapi Saya tetap ikut andil.

Peneliti : Kemudian kalau pemeliharaan seperti LCD itu dilakukan pengecekan rutin atau tidak?

Ibu IDS : Kalau AC ada pengecekan rutin, komputer juga ada, kalau untuk barang-barang seperti itu memang ada pengecekan rutin. Biasanya lebih ke servis bulanan kalau lebih ke barang elektronik.

Peneliti : Kalau untuk pengecekan dan pemeliharaan itu sendiri dilakukan oleh Bu D atau dengan pelibatan orang ahli?

Ibu IDS : Kalau itu pasti orang ahli, jadi kadang kalau AC emang tidak ada masalah ya dicek dua bulan sekali. Tetapi kalau ada kerusakan, sebulan sekali pun Saya bisa manggil tukang yang ahli. Hal seperti itu harus melibatkan orang yang ahli, karena Saya sendiri tidak bisa mengecek bagaimana kondisi barang-barang tersebut sendiri. Kami punya langganan untuk servis AC dimana seperti itu.

Peneliti : Kalau untuk guru dan siswa ikut dilibatkan dalam pemeliharaan atau tidak Bu?

Ibu IDS : Pastinya, jadi kalau di kelas itu kondisi barang harus dipelihara oleh mereka. Kalau kondisi kelas itu rapih dan kelihatannya tidak ada masalah berarti pemeliharaannya baik-baik saja tidak ada masalah. Saya juga di suatu waktu ada jadwal untuk melakukan pengecekan keadaan barang.

Peneliti : Kalau barang-barang di kelas sudah pasti mereka terlibat dalam pemeliharaannya. Tetapi bagaimana dengan barang-barang yang ada di luar kelas, seperti di perpus atau tempat-tempat lainnya?

Ibu IDS : Kalau di perpus kami memiliki tenaga perpusnya yang memelihara barang-barang yang ada di perpus dan jadi tanggung jawab Beliau. Siwa dan guru juga ikut memelihara agar barang tersebut tidak hilang atau rusak, tetap bersih dan rapih meski barang tersebut bukan milik kelas masing-masing. Pemeliharaannya ya setiap hari dibersihkan, jadi anak juga bisa ikut andil disitu. Kalau mau pinjam buku, tadi ngambilnya di mana harus dikembalikan ke tempatnya semula. Selain itu dalam penggunaan berbagai hal kami sudah memberikan himbauan pada anak bahwa barang itu milik mereka jadi harus dijaga dengan baik. Dengan demikian walaupun kita tidak mewajibkan mereka harus ikut memelihara tetapi mereka sudah paham sendiri bahwa keadaan barang yang mereka pakai menjadi tanggung jawab mereka juga.

Peneliti : Kalau untuk pengendaliannya sendiri itu seperti apa Bu?

Ibu IDS : Pengendalian seperti apa Mbak maksudnya?

Peneliti : Lebih ke pelaksanaan monitoringnya, monitoring penggunaan dan pemeliharaan barang-barangnya.

Ibu IDS : Oh untuk itu nanti Saya juga melihat dan melakukan monitoring. Jadi misalnya komputer kelas itu ternyata tidak dipakai oleh guru karena mayoritas guru di sini menggunakan laptop pribadi. Jadi nanti menjadi bahan pertimbangan oleh Saya dan kepala sekolah, mau dikemanakan ni komputer kelasnya atau lebih penting mana ni komputer kelas atau printernya. Jadi kalau temen-temen guru sudah membawa laptop sendiri, maka dana yang tadinya untuk membeli komputer akan digunakan untuk keperluan yang lain.

Peneliti : Kalau untuk penangung jawab pelaksanaan monitoring itu kepala sekolah atau Ibu?

Ibu IDS : Kalau untuk aset tersebut dipakai sesuai dengan fungsinya atau tidak menjadi tanggung jawab kepala sekolah.

Peneliti : Ada program khusus atau tidak Bu yan dilakukan untuk pelaksanaan monitoring tersebut?

Ibu IDS : Kalau untuk program-program Saya yang membuat, Saya sudah memiliki jadwal untuk semua kampus. Nanti Saya biasanya mendengar dulu laporan atau masukan dari para kepala sekolah, seperti penggunaan barang ini untuk apa kok tidak sesuai dengan fungsinya. Saya juga menyediakan loker khusus buat guru untuk menyimpan barang-barang pribadinya yang tidak bisa disimpan dalam meja agar lebih aman. Jadi kalau ada guru yang tidak menaruh barangnya dalam loker, apabila terjadi kerusakan atau hilang maka itu sudah menjadi tanggung jawabnya sendiri karena kita sudah menyediakan loker untuk mereka.

Peneliti : Kalau untuk pelaporan penggunaan dan pemeliharaan dilakukan kapan saja Bu?

Ibu IDS : Kalau untuk pengelolaan sarana dan prasaranya baru ada tahun ini, jadi Saya tu memang baru yang diberi tugas sebagai koordinator sarana dan prasarana oleh yayasan. Jadi Saya membuat beberapa aturan yang bisa memudahkan Saya dalam bekerja. Kalau untuk jangka waktu pelaporannya Saya juga belum menentukan apakah mau tiga bulanan atau tiap semester.

Peneliti : Jadi pertanggungjawaban itu pelaporannya hanya ke yayasan atau ke dinas juga?

Ibu IDS : Ke dinas juga biasanya ada ya pelaporan untuk barang-barang yang didapatkan dari dinas. Kalau swasta lebih ke otonomi sendiri jadi lebih banyak ke yayasan. Tetapi yang jelas pelaporan ke yayasan harus ada, seperti pengadaan barangnya atau perawatannya.

Peneliti : Berarti Ibu D sendiri merupakan orang yayasan.

Ibu IDS : Iya Saya membantu yayasan juga dalam mengelola sarana dan prasarana, karena Saya memang ditugaskan untuk itu. Jadi sarana prasarana itu tidak hanya barang saja, Saya juga bertanggung jawab untuk pemeliharaan gedungnya.

Peneliti : Kalau untuk pemeliharaan prasarana sendiri seperti apa Bu? Seperti gedungnya, ruangan-ruangan.

Ibu IDS : Kalau gedung ini kan kami masih sifatnya pinjam, jadi kami betul-betul menggunakan semua ruang yang ada. Kalau dari sisi pemeliharaan itu setiap tahun Saya pengecekan rutin itu lebih ke kayak pengecatan, jadi lebih ke *maintenance* kami memeliharanya. Kalau ada yang rusak, atau gentengnya harus ganti ya itu harus diperbaiki, itu biasanya ke Saya juga. Misal Bu ini gentengnya pecah ketabrak apa gitu jadi laporan ke Saya. Nati Saya lihat kondisinya bagaimana baru nanti kalau perlu ya udah beli genteng yang baru. Jadi bukan Saya yang melakukan, kebetulan ada pegawai yang bertugas untuk merawat gedung dan ruangan (*maintenance*).

Peneliti : Kalau pinjam itu kan tidak sebebas milik sendiri yah bu. Nah itu kalau misalkaya penambah ruangan atau barang-barangnya tidak cukup dalam penyimpanan itu bagaimana Bu?

Ibu IDS : Itu dia yang memang sangat-sangat susah yah, jadi kalau sewa atau pinjam itu kepada perusahaan atau perorangan itu si lebih enak. Tetapi ini merupakan cagar budaya, jadi kalau cagar budaya itu tidak mungkin dirombak, ditambah pun harus minta ijin ke keraton. Jadi kami mau tidak mau memanfaatkan ruangan yang ada. Kalau ada barang yang tidak muat nih di kelas. Nanti say akan melihat tidak muatnya kenapa, tidak dipakai atau masih dipakai. Jadi harus muat sih kalau itu memang dipakai di kelas harus muat. Nanti mungkin lebih ke tempatnya saja harus ditata ulang, misal butuh tempat ini Bu untuk menyimpan barang ini nanti kami akan mengadakan. Kalau barang yang memang sudah tidak terpakai ya mau tidak mau kami harus membuangnya.

Peneliti : Kalau misal ada barang yang rusak itu pasti kan dsingkirkan dulu, lha itu nanti langsung diperbaiki atau nunggu barang lain yang sama untuk diperbaiki bersama?

Ibu IDS : Biasanya memang sekalian yah, jadi kami untuk memanggil orang untuk memperbaiki sekalian biar tidak boros. Jadi kami punya serep atau cadangan, nanti kalau ada yang rusak dan sudah tidak bisa dipakai maka akan diambil kemudian diberi gantinya untuk sementara.

Peneliti : Untuk perbaikan tadi memanggil orang atau bisa dikerjakan oleh karyawan sendiri?

Ibu IDS : Kalau masih bisa diperbaiki sendiri kita perbaiki, tapi kalau memang dari karyawan tidak bisa baru nanti memanggil tukang dari luar untuk memperbaikinya.

Peneliti : Apakah ada ruangan khusus yang disediakan untuk penyimpanan sementara?

Ibu IDS : Kita ada ruangan khusus, jadi kalau ada yang rusak nanti ditumpuk dalam gudang sampai penuh mungkin yah. Kalau ada yang rusak satu langsung diperbaiki kemudian seminggu kemudian ada yang rusak lagi kan jadi repot sendiri. Kalau memang kami punya cadangan untuk itu ya kami simpan dulu, tetapi kalau tidak ada dan itu penting ya harus langsung diperbaiki.

Peneliti : Bagaimana menentukan barang tersebut penting atau tidak penting Bu?

Ibu IDS : Yaitu *urgent* kalau barang tersebut harus dipakai dan kami tidak memiliki stok atau cadangan harus segera diperbaiki. Tetapi kalau kita memiliki cadangan untuk itu ya biasanya kami pending dulu dalam perbaikannya. Enggak lama sekali juga, walaupun nanti akhirnya hanya beberapa buah ya tetap kami perbaiki daripada gudangnya penuh. Kalau masih bisa diperbaiki ya diperbaiki, kalau tidak ya sudah dibuang.

Peneliti : Kalau masalah pengadministrasianya itu sudah ada tenaganya atau Ibu sendiri yang mengurusinya?

Ibu IDS : Kalau itu Saya punya datanya juga. Biasanya nanti tiap sekolah juga memiliki catatan kondisi barang, nanti yang rusak yang mana nanti Saya juga tahu.

Peneliti : Sebelum ada Ibu yang mengurusinya, untuk masalah pengelolaan siapa yang menangani?

Ibu IDS : Kalau dulu dipegang masing-masing sekolah dibantu oleh peugas dari yayasan. Karena beberapa hal itu, kayak barang meja itu tidak ada di luar jadi tidak dijual di luar. Jadi kita yang menentukan ukurannya sendiri, barangnya sendiri, warnanya sendiri, modelnya sendiri. Seperti itu memang agak sulit dan yang menentukan dari pihak yayasan, karena kalau tidak masing-masing kampus bisa memiliki bentuk, ukuran, dan warna yang berbeda. Jadi tetapi kalau sekolah butuh sesuatu lapor dan mintanya ke yayasan.

Peneliti : Jadi yayasan memiliki aturan dalam penentuan sarana dan prasarana yang digunakan seperti bentuk, ukuran atau warnanya?

Ibu IDS : Iyah bener kita memang memiliki standar aturan sendiri. Jadi kursi untuk kelas I tinggi dan besarnya tidak sama dengan kursi kelas IV. Selain itu pinggir meja juga tidak boleh runcing biar tidak membahayakan anak. Nah jadi makanya tadi kalau rusak gimana, ya karena tidak ada di luar jadi kita harus manggil tukang sendiri untuk memperbaiki dan kita sediakan cadangan di gudang.

Peneliti : Kemudian kalau pengadaan bukunya seperti apa Bu? Setahu Saya kurikulum yang digunakan oleh sekolah ini kan ada dua kurikulum, itu pengadaan bukunya seperti apa?

Ibu IDS : Ada beberapa yang kami tawarkan ke orang tua, itu nanti akan dibawa oleh anak-anak tidak disediakan oleh sekolah untuk satu anak satu buku misalnya.

Peneliti : Kemudian kalau untuk pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran di kelas itu siapa yang melakukan?

Ibu IDS : Kalau untuk media pembelajaran itu seperti kertas, gunting, spidol, atau lainnya itu guru yang mengadakan. Tetapi kalau yang berhubungan dengan LCD, leptop itu sekolah yang mengadakan.

Peneliti : Kalau untuk penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana di sekolah apakah pihak yayasan memiliki aturan baku yang harus diterapkan dalam masing-masing sekolah?

Ibu IDS : Ya memang ada tapi itu baru sangat manual sekali, kami pengelolaannya masih sangat sederhana si belum tertata dengan rapi.

Peneliti : Dari penyelenggaraan pendidikan inklusif itu sendiri apakah sekolah telah membuat pedoman khusus dalam pelaksanaannya?

Ibu IDS : Kalau untuk itu kami memang ada pedomannya sendiri yang disesuaikan dengan kebutuhan sekolah. Tetapi untuk administrasnya memang masih sangat sederhana karena kita juga masih tergolong sekolah baru dan hanya ada di Jogja. Ya kalau untuk pengaturannya seperti untuk sekolah kita kan Tumbuh yah jadi semua cet itu identik dengan warna hijau. Jadi apa-apa hijau, cat tembok hijau, meja kursi hijau, seragam juga hijau.

Peneliti : Kalau untuk dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana itu apakah ada Bu?

Ibu IDS : Ada mbak, tetapi untuk dokumen tertulis kami banyak yang belum lengkap. Saya di tahun ini juga baru sangat menjajagi ini nanti harus gimana, apa yang

lebih bisa memudahkan Saya dalam bekerja. Memang dokumentasi secara rapi juga belum si mbak kalau itu. Jadi Saya masih belajar juga, karena baru tahun ini Saya megang empat kampus yang dimana masing-masing kampus kepala sekolahnya beda-beda.

Peneliti : Untuk itu aturan dalam pengelolaan sarana dan prasarana itu Ibu yang buat atau bersama-sama dengan kepala sekolah?

Ibu IDS : Ya kalau itu kami lebih sering bersama-sama. Nanti Saya akan buat drafnya kemudian Saya sampaikan ke kepala sekolahnya kalau kayak gini bisa nggak diterapkan.

Tempat : SD Tumbuh 3 Yogyakarta

Hari, tanggal : Selasa, 7 Januari 2014

Pukul : 13.00 – 13.30 WIB

Narasumber : Ibu IDS

Jabatan : Koordinator Sarpras Yayasan

Topik : Kegiatan inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah.

Penanya : Bagaimana sistem inventarisasi yang berlaku di sekolah?

Ibu IDS : Setelah barang yang dibeli itu datang nanti saya akan mencatatnya di dalam buku inventaris yang berisikan nama barang, sumber pengadaan, jumlah barang, bahan barang, dan tahun pembeliannya.

Penanya : Apakah setiap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah sudah diberi nomor inventarisnya?

Ibu IDS : Kebetulan saya masih baru di sini yah mbak, jadi saya masih mengusahakan untuk itu. Tetapi sejauh ini kami memang belum memberi nomor inventaris pada setiap sarana dan prasarana yang kami miliki.

Penanya : Bagaimana dengan kegiatan penghapusannya bu?

Ibu IDS : Saya pernah melakukan kegiatan penghapusan itu pada AC dan komputer yang dulu pakai monitor tabung. Penghapusan ini dilakukan karena barang tersebut sudah tidak bisa dipakai lagi.

Penanya : Sekolah sudah memiliki aturan dalam penghapusan sarana dan prasarana pembelajarannya atau belum bu?

Ibu IDS : Kami di sini belum memiliki aturan yang baku si mbak tentang penghapusan itu. Tetapi kemarin waktu penghapusan AC dan komputer kami lakukan dengan cara tukar tambah. Kami sudah memiliki rekaman yang biasa menerima barang kami yang rusak nanti dihargai berapa untuk membeli barang yang baru dengan merek yang sama, nanti kami tinggal nambahin kurangnya berapa.

Lampiran 5.3. Transkrip Wawancara

WAWANCARA YANG TELAH DIREDUKSI

Tempat : SD Tumbuh
Hari, tanggal : Kamis, 25 Oktober 2013
Pukul : 08.00 – 09.00 WIB
Narasumber : Ibu CA
Jabatan : Kepala Sekolah
Topik : Peran Kepala Sekolah dalam Pengendalian Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Sekolah

Peneliti : Bagaimana monitoring yang dilakukan oleh Ibu selama pengelolaan sarana dan prasarananya?

Ibu CA : Mungkin sebelumnya bisa dijelaskan dulu sarana prasarana apa si yang dimaksud. Karena dari kemarin Saya dijelaskan sama Mbak Ria belum begitu memahami, jadi takutnya nanti nggak nyambung. Kebetulan kemarin proposalnya Mbak Oktina langsung Saya berikan ke Bu D, jadi mungkin bisa dijelaskan dulu biar Saya jadi tau sarana prasarana yang Mbak maksud itu dalam konteks yang seperti apa.

Peneliti : Setiap pelaksanaan pengelolaan itu kan pasti selalu dilakukan monitoring atau pengawasannya. Nah itu bagaimana si pengawasan yang dilakukan oleh Ibu atau Bu D dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarananya ini?

Ibu CA : Nanti Saya dibantu yah Mbak kalau kurang spesifik dalam menjawabnya, karena ini mendadak. Mulai dari sarana prasarana apa nih yang harus Saya jawab? Mungkin mulai dari gedung kami pastinya sudah punya. Gedung itu dibagi menjadi beberapa ruangan seperti kelas, perpus, lab itu kami sudah ada. Tinggal bagaimana kami memelihara itu kan. Kalau itu sifatnya gedung dan areanya, karena kami punya pengelola sarpras dari yayasan jadi semua Beliau yang mengatur. Jadi setiap awal tahun anggaran, Saya memberikan beberapa hal yang menjadi perawatan rutin maupun non rutin. Saya memberikan laporan kepada Bu D beberapa hal yang harus dilakukan oleh Bu D secara teknis gitu yang berkaitan dengan perawatan itu yang Saya lakukan. Kemudian Bu D *follow up* itu dan dimasukan dalam programnya Bu D satu tahun ke depan. Kemudian persiapan-persiapannya Bu D yang melakukan, Saya tinggal mendapatkan jadwalnya dari Bu D. Untuk perawatan ini dilakukan setiap bulan, seberapa lama, tidak digunakan oleh anak-anak, aturan-aturannya Bu D yang sangat tau. Saya tinggal si itu Bu D melaksanakan, menerima itu, kemudian melaksanakan itu sesuai dengan jadwal yang diberikan oleh Bu D. Jikalau itu tidak rutin, Saya akan berikan laporan juga ke Bu D pada kasus-kasus tertentu yang tidak rutin. Misalnya tembok yang tiba-tiba rusak, karena ini bangunan lama tembok itu kena benturan hingga pecah. Nah itu Saya laporkan ke Bu D kondisinya begini-begini tolong diatasi, itu Bu D yang memenej nantinya. Kalau yang lain prinsipnya sama, kaya misalnya *mebeleur* itu Bu D memiliki sistem inventaris sendiri yang Saya sendiri kurang tau persisnya itu seperti apa. Saya

terima inventaris Bu D untuk perawatannya, Saya dapet laporan dari guru-guru kalau itu di kelas, dari lab oleh guru lab, perpus dari pak frans. Jadi laporan yang Saya dapet dari pemilik ruangan itu, dari ruang admin ya dari Mbak Ria, kalau lingkungan sekeliling sekolah dari PakBon. Ada yang ditambah, ada yang dikurangi atau ada yang diperbaiki, nanti Saya buat laporan ke Bu D kemudian Beliau membuat program. Prinsipnya hampir sama semua si. Jadi misal kalau ada kerusakan nanti guru lapor ke Mbak Ria, kemudian nanti Saya cek kemudian dilaporkan ke Bu D, prinsipnya seperti itu.

Peneliti : Kalau untuk yang rutin itu ada jangka waktu pelaporannya ke pihak yayasan?

Ibu CA : Satu tahun. Itu biasanya satu tahun, jadi Desember itu dilaporkan ke Bu D untuk pembuatan program satu tahun ke depan. Sebelumnya Saya melakukan validitas atau cek ulang setiap satu semester. Misalnya di kelas ada 22 kursi dan 22 meja untuk murid, 2 kursi dan 1 meja untuk guru, kemudian 1 meja komputer, laporannya kan kayak gitu. Saya cek ajah, kalau masih seperti itu ya sudah. Kalau nanti terjadi secara insidental nah itu yang tidak rutin. Bu D kan sudah memiliki jadwal seperti *maintenance* AC itu Dia di sudah memiliki yang rutin, untuk kelas ini ini ini di tanggal sekian bulan ini dan itu sudah jalan. Kalau seperti itu sudah tidak Saya cek karena sudah dilakukan oleh orang ahli yang telah diberikan jadwal oleh Bu D untuk melakuan perawatan di empat kampus dan kantornya Bu D sendiri. Tetapi kalau ada kasus, seperti misalnya kemaren Saya baru lapor ke Bu D ada 2 buah AC yang rusak atau diservis, padahal belum waktunya di bulan ini, sudah lewat rutinnya. Nah Saya sudah laporkan ke Bu D, Beliau sudah *follow up* itu. Biasanya Saya memberikan masukan, Saya nggak tau teknisnya Bu D seperti apa tap nanti biasanya Beliau memberi tahu kapan tukar AC akan datang tolong disiapkan. Nanti Saya akan bilang ke OB untuk menyiapkannya.

Peneliti : Kalau untuk laporan rutin dari masing-masing guru itu berapa bulan sekali atau waktu akhir tahun itu?

Ibu CA : Setiap bulan, kalau guru tidak akan melaporkan setiap bulan. Guru hanya akan melapor kalau itu yang non rutin. Setiap bulannya nanti Bu D yang ke sini, Beliau datang ke sini setiap hari Senin minggu kedua. Nanti Bu D cek sendiri, selain mendapatkan masukan dari Saya, Beliau juga cek sendiri sampai seharian kadang nyampe dua hari. Saya kurang tau sistemnya Bu D seperti apa, tapi yang Saya tau Bu D setiap bulannya satu atau dua hari pasti ke sini untuk mengecek sendiri untuk yang sifatnya rutin.

Peneliti : Kalau alur pelaporan apabila di kelas itu ada yang rusak itu seperti apa Bu?

Ibu CA : Dari guru lapor ke Saya, Saya cek kalau iya Saya lapor ke Bu D. Nanti Saya akan diberi tau apa yang harus Saya lakukan gitu ya, kalau rusak itu kan pasti terjadi. Nah itu nanti biasanya Saya kumpulkan dulu yang rusak, biasanya nggak langsung ditangani oleh Bu D. Saya catat kursi atau meja dari kelas mana saja yang rusak untuk bahan laporan ke Bu D. Nanti Bu D akan janjian dengan tukang *mebeleurnya*. Sama Bu D nanti akan di ambil barang yang sudah siap itu. Nanti kalau sudah dicek

biasanya ada dua pilihan yang diberikan oleh Bu D, Saya dipinjemin dulu sampai yang rusak itu jadi atau Saya harus nunggu itu diperbaiki. Tapi biasanya Bu D sudah punya stok untuk dipinjamkan ke Saya. Saya dipinjami dulu nanti kalau yang itu sudah jadi bisa ditukar lagi. Kenapa harus ditukar? Karena setiap kelas memiliki ukuran tiap kelas yang berbeda, setiap dua level memiliki ukuran yang berbeda. Kelas prep sama dengan kelas satu, kelas dua sama dengan kelas tiga, kelas empat sama dengan kelas lima, kelas enam nanti sama dengan kelas tujuh SMP. Kalau nanti Saya mendapatkan pinjaman yang ukurannya tidak sesuai ya tidak apa-apa. Nanti biasanya Saya yang atur, misal untuk kelas satu ini kebesaran, nanti Saya akan tuker-tuker kursinya biar tidak terlalu besar. Karena untuk kelas satu kan tidak mungkin diberi kursi kelas enam misalnya, maka harus sikudituker-tuker paling tidak dengan kelas yang satu level diatasnya.

Peneliti : Jadi kalau penyimpanannya berada di yayasan atau sekolah memiliki gudang sendiri?

Ibu CA : Saya tidak memiliki penyimpanan kursi bagus, yang Saya simpan adalah kursi rusak untuk beberapa hari nanti diangkut oleh Bu D. Kursi yang tidak rusak dan siap pakai itu di kelas, kalau yang menyimpan itu Bu D. Jadi seperti ini, Saya baru mendapatkan beberapa laporan kursi guru rusak. Saya inventaris yang rusak mana saja, kemudian lapor Bu D kursiku yang rusak ada segini musti diapain nih nanti Bu D yang menentukan. Nanti biasanya Bu D nanya kenapa kursi itu cepat rusak, kemudian Saya kasih masukan ke Bu D Saya mending yang kayak gini-gini deh, misal Saya mending yang kursi lipat deh warna hitam. Karena warna itu menjadi salah satu pertimbangan sehingga biasanya Saya bilang gitu. Saya butuh kursi lipat dengan ukuran seperti ini, jangan model yang kayak gini karena kita punya pengalaman, yang warnanya hitam saja biar membedakan, nanti Bu D akan siapkan berdasarkan masukan dari Saya.

Peneliti : Kemudian kalau itu kan untuk barang-barang yang non rutin yah Bu, kalau untuk barang yang rutin alurnya seperti apa bu? Apakah sama atau dari guru ke Ibu kemudian baru ke Bu D?

Ibu CA : kalau sarana khusus itu apa yah. Kalau untuk sarana kami sudah lengkap si jadi tidak rutin. Kalau pengadaan itu untuk sarana umum sudah tidak ada karena tiga tahun ini sarana kita sudah lengkap kecuali *maintance* ajah dan ATK pasti rutin yah.

Peneliti : Di sini kan ada beberapa siswa yang berkebutuhan khusus, untuk sarana prasarana siswa melengkapi sendiri atau disediakan oleh sekolah?

Ibu CA : ABK itu inklud di dalam kelas, jadi untuk sarananya juga inklud di dalam kelas. Seperti misalnya bangku, karena bangku kami didisain ringan jadi ABK itu juga dengan mudah untuk memindah. Tapi lagi-lagi itu berkaitan dengan keABKannya. Selama ini ABK yang kami punya belum sampai ke fisik, kalaupun fisik ada kami punya yang Low Vision (LV) dia punya fasilitas sendiri. Kalaupun dibantu sudah bisa ditangani oleh guru kelas. Saat dia menggeret bangku itu ringan sehingga tidak kesulitan dalam melakukannya. Begitu pun dengan menggeser meja, dia juga sudah tidak kesulitan. Kalau untuk sarana yang lain, kami punya ruang terapi yang kami siapkan dan itu sifatnya hanya untuk *pull out*. Jadi kalau anak tidak mampu bergabung dengan teman-teman di

kelas, jika dia memiliki guru pendamping khusus atau salah satu gurunya *pull out* dari kelas menuju ruang terapi. Ruang terapi itu saat ini kami belum punya yang lengkap, tapi kami sudah siapkan beberapa sarana atau materi yang sudah kami siapkan untuk itu. Itu yang biasanya kami siapkan khusus untuk anak-anak ABK. Itupun yang sangat khusus karena beberapa ABK sarana yang dibutuhkan oleh guru tidak melulu hanya ada di ruang terapi. Beberapa guru merasa bahwa ABK itu cukup di *pull out* untuk dibawa ke perpustakaan, karena kalau di ruang terapi itu sudah sangat spesifik yah sarana yang sudah kami siapkan. Mulai dari motorik halus, motorik kasar, dan sebagainya. Tetapi kemampuan anak-anak berkebutuhan khususnya berbeda-beda, kadang kekhususannya tidak jauh berbeda dengan anak regular. Tentunya itu tidak perlu masuk ke ruang terapi tetapi masuknya ke laboratorium karena ruang terapi kami belum dilengkapi komputer atau ke perpustakaan menggunakan *i-pad*. Kalau di ruang terapi sarananya lebih khusus, ketika si anak sudah mampu maka ia tidak membutuhkan alat terapi itu lagi dan sudah mulai menggunakan alat-alat yang digunakan oleh kelas reguler. Atau *pull out* itu untuk mengolah atau mengejar kemampuan sosialnya, kadang kan anak berkebutuhan khusus susah dalam berkomunikasi sehingga sosialnya yang akan dilatih.

Peneliti : Kalau Guru Pendamping Khusus (GPK) yang dimiliki oleh sekolah ada berapa Bu?

Ibu CA : Saat ini Saya punya dua GPK ada di kelas prep dan kelas IIIA. Kenapa hanya ada dua, karena kami sesuaikan dengan kebutuhan. Konsep inklusi itu kana da banyak dan kami pegang satu konsep. Untuk menuju konsep ini bagi kami sangat luar biasa tantangannya. Makanya dari tahun ke tahun kami berusaha untuk memperbaiki diri. Perbaikan diri apa yang sudah kami lakukan adalah, kalau yang ditanya tadi tentang GPK ke pelayanannya. Kalau guru kami dulu setiap kelas satu edu satu GPK, karena kami tidak terlalu yakin dengan edunya, seperti itu. Walaupun awalnya Saya pernah ikut melayani dan itu cukup berat kami untuk cepat melakukan perubahan itu, jadi edu dan GPK. Sekian tahun berjalan GPK ini mempunyai fungsi ganda sebagai edu dan asisten edu. Ini sudah berjalan sekian lama menjadi edu dan edu. Itu pun nanti kami lihat ABKnya, apakah kemampuan si anak itu mampu atau tidak. Sekian lama berjalan sampai akhirnya seperti sekarang ini. Kami berhasil menciptakan edu dan edu yang kedua edu ini sudah mampu memberikan pelayanan kepada para ABK. Tetapi ada beberapa kelas yang memiliki ABK yang untuk edu kami tidak begitu mampu untuk melayani anak. Sehingga untuk dua kelas ini formasi yang ada adalah edu dan GPK.

Peneliti : Tadi kan tentang bagaimana sejarah ada GPK, kemudian kalau tahap-tahap kelengkapan sarana prasarana dari sekolah untuk memenuhi kebutuhan yang mungkin nantinya anak-anak yang berkebutuhan khusus itu lebih banyak variasinya itu seperti apa Bu? Sampai sekarang kelengkapan sarana prasarananya seperti apa Bu?

Ibu CA : Kelengkapan itu sesuai dengan ABK yang kami punya. Dari penerimaan siswa baru itu kami sudah tahu, misal ada dua anak berkebutuhan khusus dengan kekhususan ini dan ini. Itu nanti sudah kami siapkan apa yang diperlukan. Kalau memang

kami sudah ada biasanya tidak perlu pengadaan baru kecuali memperkaya, pengadaannya biasanya modelnya untuk memperkaya. Kami tidak membeli baru, tetapi kami akan memperbanyak saja jenisnya, pengadaan tetapi tidak secara khusus. Kalau misalnya ke ABKannya perbedaannya jauh, misal kemarin Saya punya tunarungu sekarang tunanetra kan perbedaannya jauh. Tetapi kalau kemarin Saya punya tunarungu dan sekarang punya tunarungu lagi kan masih bisa pakai sarana itu jadi kita cuma nambah aja. Tetapi kalau di SD Tumbuh itu mempunyai ukuran pengadaan barang. Masing-masing kelas itu mempunyai ukuran untuk pengadaan barang. Dari mana itu, setiap bulannya setiap kelas itu mendapatkan yang namanya uang program. Uang program itu adalah uang yang digunakan oleh para guru untuk melakukan programnya dalam satu bulan itu. Nah spesifikasi yang kami lakukan adalah masalah harga, jika barang pengadaan itu harganya di atas uang program yang mereka miliki biasanya akan dilempar ke Saya. Nanti prosesnya seperti yang Saya ceritakan, nanti ke Bu D. Tetapi jika itu masih mampu dalam batas uang yang mereka miliki dalam satu bulan, itu nanti akan dilakukan pengadaan sendiri. Contohnya di kelas III misalnya anak Saya, ABK itu kan naik turunnya cepet banget dari kelas dua kemarin kemampuannya sudah baik begitu naik kelas tiga ada beberapa yang turun ada beberapa yang naik. Seperti yang terjadi di ini sosialisasinya dan emosinya naik luar biasa bagus, sudah tidak lagi tergantung, sudah tidak lagi menjauh dari teman-temannya, tetapi afektifnya menjadi turun. Sehingga si guru ini membutuhkan beberapa alat peraga yang di luar bayangannya Dia, bayangan Dia kan sesuai dengan laporannya kelas dua terakhir kan. Dengan begitu langsung berubah programnya, Dia harus menyiapkan beberapa alat peraga untuk membantunya. Selama alat peraga itu mampu diadakan dengan uang program, mereka akan melakukan itu. Contohnya kemarin guru ini membuat kartu matematik penjumlahan, itu kan sudah lewat di kelas dua. Kalau anak ini menggunakan alat yang ada di kelas dua, dia udah paham karena itu alatku di kelas dua sehingga itu tidak mungkin dipakai dengan pertimbangan penaikan kemampuannya. Nah pembiatan itu karena masih ada di rentang uang program yang mereka miliki itu akan dilakukan sendiri. Tetapi kalo kemarin di kelas prep itu, Pak B bilang Saya butuh raket sama bola sepak yang sebenarnya itu harganya jelas di luar uang program sehingga itu dilempar ke Saya. Nah itu maksud Saya tentang pengadaan barang kelas.

Peneliti : Itu nanti masing-masing kelas menerima uang program untuk tiap bulannya yah Bu.

Ibu CA : Iyah benar. Itu yang dipakai otonomi kelas, kami memiliki otonomi kelas oleh guru seperti yang Saya jelaskan dan Saya memiliki otonomi untuk sekolah yang dibatasi oleh yayasan. Kemudian nanti Bu D secara otonomi yayasan yang Bu D juga mempunyai batasan.

Peneliti : Berarti itu kalau otonomi di masing-masing kelas itu pengadaannya kalau ke Ibu lebih ke pelaporan yah Bu bukan minta persetujuan.

Ibu CA : Tidak karena itu sudah otonomi. Sesuai dengan kebutuhannya Saya sudah percaya kalau itu digunakan untuk anak-anak. Biasanya Saya dikasih lihat untuk

programnya saja, setiap minggu guru-guru itu akan membuat yang kami menyebutnya gmbaran program untuk minggu depan itu biasanya dilaporkan ke Saya minggu kemarin. Minggu ini Saya dilapori kegiatan yang akan keluar untuk minggu depan. itu pun yang sifatnya butuh, bukan butuh persetujuan tapi lebih ke *sharing*. Jadi misalnya hari Rabu kemarin - Saya biasanya pertemuan hari Rabu – para edu-edu akan melaporkan kegiatan di minggu depan. kemarin mereka – ni contoh kongkritnya aja ya – kemarin mereka bilang ke Saya bahwa minggu depan akan *mini trip* ke Korem, tapi Saya butuh persiapan beberapa bahan, gimana yah Bu?. Nanti ketika Saya bilang kayaknya masih bisa deh pake yang ini, ini, ini, nanti mereka mengikuti. Kalau memang itu tidak bisa dan mereka transfer masalah itu ke Saya ya prosesnya nanti kayak yang tadi Saya ceritakan. Prosesnya ya gitu aja, dari guru ke Saya kemudian dari Saya ke Bu D. Tapi kalau guru di kelas bisa diselesaikan di situ, mereka akan selesaikan sendiri tapi kalau tidak ya larinya ke Saya. Begitu juga dengan Saya, bila Saya bisa menyelesaikan di level sekolah maka Saya selesaikan sendiri dengan *butget* yang sudah ada. Namun jika tidak bisa kayak kursi Saya tidak mungkin mampu untuk itu maka Saya akan lempar ke Bu D.

Peneliti : Kalau untuk sumber-sumber dananya itu berasal dari pihak wali murid atau seperti apa Bu?

Ibu CA : Kalau sumber dana itu sebenarnya Saya tidak tau persis ini untuk apa ini untuk apa. Tetapi Saya bilangnya sumber dana maka bisa dipake untuk apa saja. Sumber dana itu Saya tidak bisa mempresentasikan tetapi paling besar memang dari orang tua. Tapi kami juga menerima sumber dana dari pemerintah, kami menerima BOS, BOSDA, itu si yang kami terima. Oh iya kami juga terima dana inklusi dari provinsi, jadi kami punya BOS, BOSDA, dan dana inklusi. Kayaknya tiga itu aja yang dari pemerintah. Jadi dari orang tua, BOS, BOSDA, dana inklusi itu yang kami terima. Untuk beasiswa sejauh ini kami memang tidak mengajukan, dari sekolah Saya kok tidak ada anak kami yang kekurangan. Jadi kalau seperti beasiswa miskin itu kami tidak mengajukan ke pemerintah.

Peneliti : Jadi kalau untuk pengadaan itu setiap akhir ajaran atau akhir tahun masehi?

Ibu CA : Pengadaan itu kan artinya baru yah, kalau untuk alat tulis itu rutin setiap bulan tidak alat tulis saja si tapi ATK. Kami banyak pengadaan di kertas yah karena untuk Lembar Kerja (LK) dan sebagainya itu di setiap bulan kami mengadakannya. Tetapi kalau *mebeleur* di tahun ajaran baru dan *mebeleur* kam kami sudah lengkap jadi tinggal *maintance* aja yang sesuai dengan kebutuhan. Tapi kalau pengadaan yang itu sifatnya benar-benar baru, seperti misalnya beli kulkas. Kulkas itu dari bulan lalu rusak sudah diperbaiki dan rusak lagi, kemudian kami memutuskan itu baru aja. Karena *butget* untuk pengadaan itu sudah habis di tahun kemarin, *maintancenya* juga udah habis itu kami bisa mengadakan lagi di tahun depan. Jadi kalau untuk pengadaan yang benar-benar baru itu di awal tahun. Seperti mesin foto kopi, itu awalnya kami menyewa tetapi setelah dipikir setelah dihitung rasa-rasanya lebih murah kalau beli. Kami nunggu anggaran

tahun berjalan untuk tahun depan, tetapi disesuaikan dengan anggaran. Kalau untuk perencanaannya di akhir tahun tapi untuk pengadaannya di tahun anggaran yang baru.

Peneliti : Kemudian kalau untuk laporan keadaan barang hanya ke yayasan atau ada laporan ke dinas pendidikan?

Ibu CA : Ke yayasan itu pasti, kalau ke dinas pendidikan setau Saya bagian keuangan yang menerima biasanya. Ke pemerintah itu kaitannya dengan bantuan yang kami terima. Sehingga itu kami harus membuat pelaporannya, apakah itu masih bisa dipakai atau engga lebih ke buku. Karena kami menerima dana BOS, buku itu sebagai laporan bahwasanya kami melaporkan bahwa buku itu digunakan. Tetapi kita tidak melaporkan semua buku yang kami miliki, sebagian saja buku yang dari dana BOS. Yang kedua itu untuk pelaporan yang berkaitan dengan akreditasi, pelaporannya banyak untuk keperluan itu. Kenapa dilaporkan karena biasanya untuk persyaratan ijin akreditasi pemerintah butuh data apakah sekolah itu layak. Itu saja yang berkaitan dengan pemerintah, tetapi yang berkaitan dengan yayasan ya jelas kami harus memberikan laporan. Berkaitan dengan orang tua pelaporan yang kami lakukan tidak berupa laporan secara resmi. Tetapi kami mempunyai program orang tua itu akan masuk ke dalam kelas sekali di awal semester. Itu kami usahakan gimana orang tua itu untuk masuk ke kelas hanya untuk beberapa menit saja yang itu sifatnya untuk orang tua melihat bahwa fasilitas di kelas itu memadai dan baik untuk anak-anak mereka.

Peneliti : Kalau itu untuk pelaporannya dalam jangka waktu berapa bulan?

Ibu CA : Kalau untuk yayasan Bu D yah yang tau kapan waktunya karena Beliau yang merekap laporan-laporan yang dari Saya jadi Bu D yang tau itu. Untuk pemerintah – ini sebenarnya yang tau Bu Iis bagian keuangan – biasanya si SPJ itu berdasarkan triwulan. Karena dana keluarnya setiap triwulan jadi laporannya juga tiap triwulan. Soalnya triwulan berjalan nanti dibuat laporan untuk mengambil dana triwulan berikutnya. Kalau untuk ke orang tua kami tidak ada laporan tertulis, tetapi bentuk pelaporan kami mereka masuk ke kelas.

Peneliti : Jadi orang tua masuk ke kelas itu setiap awal semester yah Bu.

Ibu CA : Iya, tetapi tidak harus di awal semester. Seperti sekarang karena kesibukan para orang tua untuk semester ini kami baru akan mengadakan kegiatan masuk ke kelas itu kemarin. Tetapi bahwa mereka punya jatah setiap semester itu mereka akan visit ke kelas untuk melihat langsung.

Peneliti : Kemudian untuk yang membuat laporannya itu siapa Bu? Apakah Ibu sebagai kepala sekolah atau pegawai administrasinya atau mungkin Bu D sendiri yang membuat laporannya?

Ibu CA : Kalau ke yayasan Bu D yang membuat berdasarkan masukan dari Saya itu. Ke pemerintah bagian keuangan berdasarkan masukan dari Saya juga. Biasanya mereka akan tanya apa saja si Bu yang mau dilaporkan. Jadi Saya yang minta tolong ke mereka. Kalau untuk perpus juga Pak F yang membuat, karena setiap bulannya perpus juga mendapat jatah uang program. Nanti yang mengolah laporannya ke bagian keuangan baru nanti ke dinas. Jadi Saya buat itu secara laporan itu tidak, tapi Saya membantu pada

si pembuat laporan itu untuk melengkapi laporannya. Isi dari laporan itu Saya tau tapi bukan Saya yang membuat laporannya. Kayak Pak F itu memiliki uang program juga, dia punya uang program yang itu digunakan untuk pengadaan perpus sesuai otonominya. Jadi ada buku yang diadakan sendiri oleh Beliau selain dari kapasitas yang dimiliki oleh yayasan. Seperti ensiklopedia itu yang harganya bisa nyampe satu juta ke atas itu biasanya pengadaan di level sekolah melalui yayasan. Karena di level sekolah Saya tidak memiliki uang yang cukup, karen uang yang di sekolah itu yang digunakan untuk uang program tadi.

Lampiran 5.4.1. Transkrip Wawancara

WAWANCARA YANG TELAH DIREDUKSI

Tempat : SD Tumbuh

Hari, tanggal : Jumat, 27 September 2013

Pukul : 11.30 – 12.00 WIB

Narasumber : Ibu SRSL

Jabatan : Guru Kelas IVA

Topik : Pengelolaan kelas beserta media pembelajaran dan alat peraga yang ada di kelas

Penanya : Apakah guru terlibat dalam melaksanakan analisis kebutuhan sarana prasarana di sekolah?

Ibu SRSL : Guru dilibatkan untuk melakukan analisis terhadap kebutuhan siswa di setiap awal tahun ajaran baru. Kebutuhan tersebut salah satunya merupakan kebutuhan media pembelajaran.

Peneliti : Apakah kebutuhan media pembelajaran tersebut dilakukan pada setiap awal tahun anggaran?

Ibu SRSL : Tidak semua media pembelajaran diadakan pada awal tahun ajaran baru karena beberapa media diadakan sendiri oleh guru.

Peneliti : Bagaimana cara mengadakan media tersebut?

Ibu SRSL : Kami di sini setiap bulannya diberi uang program untuk menjalankan program pembelajaran selama satu bulan. Salah satunya digunakan untuk membeli atau membuat media belajar bagi anak-anak. Karena untuk memperjelas materi pelajaran guru tidak hanya menggunakan media yang disediakan oleh sekolah tetapi juga menyediakannya sendiri.

Peneliti : Apakah benar di sekolah ini setiap minggunya mengganti setting tempat duduk?

Ibu SRSL : Memang benar sekali Mbak, kita sering mengganti posisi tempat duduk anak tiap minggunya. Tetapi kadang seminggu bisa lebih dari satu kali ganti tergantung materi pelajarannya juga Mbak.

Peneliti : Kalau boleh tahu pergantianya seperti apa Bu?

Ibu SRS_L : Di sini kan Saya sebutannya bukan guru tetapi edu, setiap kelas dipegang oleh dua orang edu. Biasanya Kami dan anak-anak setiap hari Jumat membuat kesepakatan untuk mengubah posisi tempat duduk di hari Senin. Nanti perubahannya sudah Kami tentukan tinggal meminta persetujuan anak. Biasanya kalau posisi yang sedang dipakai itu masih efektif, maka kita tidak mengubahnya. Perubahan posisi itu misalnya untuk mata pelajaran IPA bab sistem rangka manusia, maka kita akan meletakkan replika kerangka manusia di depan dan anak-anak duduknya membentuk huruf "U" biar semuanya fokus pada pelajaran. Atau ketika pelajaran Bahasa Indonesia saat salah satu anak ditunjuk untuk membacakan sebuah cerita maka teman-temannya kita *setting* untuk duduk di karpet sedangkan yang membawakan cerita duduk di kursi. Selain kursi untuk belajar kita memang di masing-masing kelas disediakan karpet si Mbak.

Peneliti : Ibu kan juga pasti tahu yah kalau di sekolah-sekolah yang biasanya hanya menggunakan *setting* tempat duduk yang permanen dan tidak fleksibel. Kalau yang Ibu rasakan lebih efektif yang setingan permanen seperti itu atau justru yang fleksibel itu lebih efektif?

Ibu SRS_L : Kalau menurut Saya lebih efektif dengan *setting* tempat duduk yang fleksibel si yah Mbak, soalnya kalau pake model yang permanen kita kan tidak dapat memahami kemampuan anak dalam menangkap materi yang diajarkan. Misalnya saja anak yang kurang pintar ternyata dia selalu duduk di belakang, secara otomatis konsentrasi anak tersebut lebih rendah dari anak yang duduk di depan. Jadi kalau kepengin pembelajarannya lebih efektif dan si anak lebih cepat memahami materi yang kita ajarkan ya lebih baik menggunakan model yang lebih fleksibel.

Peneliti : Seperti apa itu bu cara Ibu mengetahui kalau model yang fleksibel itu lebih efektif?

Ibu SRS_L : Ya bisa dilihat langsung si yah Mbak, karena anak itu menjadi lebih berkonsentrasi dalam mengikuti pelajaran. Kita juga lebih mudah memantau tingkat kompetensi anak didik kita. Karena kita rapor anak kan bentuknya naratif, sehingga dari situ kita tau kemampuan anak sebelum dan setelah pembelajaran satu semester.

Peneliti : Selain efektif untuk anak yang normal, apakah penggunaan model itu juga efektif digunakan bagi anak yang memiliki kebutuhan khusus?

Ibu SRS_L : Kebetulan di kelas Saya ada juga yah mbak siswa ABK nya, itu justru malah efektif sekali buat mereka dalam membantu mereka untuk lebih berkonsentrasi dalam belajar.

Peneliti : Saya juga mendengar kalau di sekolah ini ruang gurunya bersatu dengan ruang kelas. Memang seperti itu atau bagaimana bu?

Ibu SRS_L : Karena keterbatasan ruangan kita memang tidak memiliki ruang guru tersendiri. Jadi memang betul kalau ruang guru di sini ada di masing-masing kelas.

Peneliti : Bagaimana mengaturnya bu, karena kalau Guru kan memiliki dokumen-dokumen yang tidak boleh diketahui anak atau barang-barang pribadi.

Ibu SRSN : Selama ini belum ada si Mbak anak yang berani membuka dokumen milik Edunya. Karena sejak awal masuk mereka sudah tahu bahwa ada zona tertentu dalam kelas yang tidak boleh mereka masuki tanpa ijin dari Edu. Kalau untuk penempatannya kita biasanya pilih salah satu sudut kelas yang dirasa nyaman, kemudian di situ terdapat meja dan kursi Edu, rak untuk menyimpan dokumen, dan loker khusus yang disediakan untuk menyimpan barang pribadi Edu yang dilengkapi dengan kunci. Lebih mudah si Mbak untuk kita mengawasi para siswa.

Peneliti : Selain barang-barang milik siswa dan edu, saya kemarin sempat melihat hampir di beberapa kelas terdapat alat peraga dan media pembelajaran. Itu memang dimiliki oleh setiap kelas atau seperti apa bu?

Ibu SRSN : Memang di sini setiap kelas memiliki alat peraga dan media pembelajaran yang sudah disesuaikan dengan materi pelajarannya. Selain alat peraga di kelas kita juga menyediakan permainan edukatif untuk para siswa yang boleh digunakan pada saat jam istirahat.

Peneliti : Bagaimana dengan pemeliharaan fasilitas belajar yang ada di kelas bu? Apakah anak juga ikut dilibatkan dalam memelihara fasilitas tersebut?

Ibu SRSN : Tentu saja Kita melibatkan anak-anak dalam memelihara fasilitas yang ada di kelas. Karena semua barang yang ada di kelas adalah milik mereka, jadi Kita selalu tanamkan pada mereka kalau mereka harus selalu merawat barang-barang yang mereka miliki.

Peneliti : Apakah setiap kelas memiliki aturan dalam penggunaan fasilitas yang ada di kelas?

Ibu SRSN : Setiap awal ajaran baru kita biasanya membuat sebuah kontrak dengan anak-anak. Kontraknya tidak hanya tentang belajar, tetapi juga tentang penggunaan barang-barang yang ada di kelas.

Peneliti : Seperti apa bentuk kontrak itu bu?

Ibu SRSN : Bentuknya si seperti tata tertib yang dipasang di depan kelas Mbak. Isinya hal-hal yang boleh dilakukan dan tidak boleh dilakukan serta sanksi yang didapat oleh siswa yang melanggar. Contohnya sehabis menggunakan barang-barang di kelas harus dikembalikan dan dirapikan seperti semula. Bila anak merusak ataupun menghilangkan barang milik kelas maka akan diberi sanksi. Sanksi yang diberikan sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan. Kalau barangnya hilang atau rusak maka anak harus menggantinya tetapi kalau anak tidak merapikan dan mengembalikan ke tempatnya semula maka anak tersebut dilarang untuk keluar kelas pada saat jam istirahat selama dua hari. Dengan demikian anak akan lebih hati-hati dalam menggunakan barang-barang yang ada di kelas.

Peneliti : Kalau yang melakukan pelanggaran itu ternyata anak yang berkebutuhan khusus seperti apa bu?

Ibu SRSN : Kalau yang melakukannya anak yang berkebutuhan khusus ya Kita perlakukan sama dengan teman-teman lainnya. Karena sejak awal kita sudah

menanamkan pengertian terhadap mereka. Kebetulan ABK yang ada di kelas juga sering diingatkan oleh teman-temannya bila dia melakukan kesalahan di kelas.

Peneliti : Kalau Ibu Kepala Sekolah sering enggak bu datang ke ruang kelas untuk melakukan pengecekan terhadap keadaan fasilitas di kelas?

Ibu SRSL : Ibu Kepala Sekolah sangat perhatian Mbak terhadap kemajuan siswa, jadi rutin mengunjungi kelas. Bila beliau datang ke kelas pasti menanyakan kemajuan anak-anak beserta keadaan dalam kelas. Contohnya bila ada alat peraga atau AC rusk pasti Beliau langsung tau dan segera menanganinya.

Peneliti : Kalau ada kerusakan seperti itu biasanya beliau tau secara langsung atau tau dari edu?

Ibu SRSL : Biasanya Kami si mbak yang memberitahukan kepada Beliau kalau ada barang di kelas yang rusak yang segera diperbaiki. Tetapi monitoring oleh Beliau dilakukan hampir setiap hari. Jadi kalau ada barang yang rusak atau hilang dapat segera ditindaklanjuti.

Lampiran 5.4.2. Transkrip Wawancara

WAWANCARA YANG TELAH DIREDUKSI

Tempat : Perpustakaan SD Tumbuh 1 Yogyakarta

Hari, tanggal : Rabu, 25 September 2013

Pukul : 14.30 – 14.45 WIB

Narasumber : Ibu HK

Jabatan : Guru Kelas IIIA

Topik : Pelibatan guru dalam pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran.

Peneliti : Apakah memang benar bu guru itu dilibatkan dalam pengadaan media pembelajaran dan alat peraga?

Ibu HK : Iya mbak benar seperti itu. Kami setiap bulan diberi uang program oleh sekolah untuk membeli apa saja yang dibutuhkan oleh siswa sesuai dengan program yang kami buat selama satu bulan. Kami membuatnya nggak setiap bulan si, tetapi setiap minggu tapi sekolah memberi kami uang program untuk satu bulan.

Peneliti : Dalam pembelianya apakah melibatkan kepala sekolah?

Ibu HK : Oh engga mbak, kalau yang melibatkan kepala sekolah itu untuk barang yang harganya melebihi jumlah uang program yang kami punya.

Peneliti : Apakah guru memiliki aturan dalam penggunaan sarana yang ada di kelas?

Ibu HK : Tentu saja mbak, kami setiap awal semester mengajak siswa untuk membuat kontrak belajar selama satu tahun yang salah satu isinya tentang aturan penggunaan sarana yang ada di kelas.

Peneliti : Aturan tersebut secara lisan atau tertulis juga bu?

Ibu HK : Yang tertulis ada ditempel di dinding kelas.
Peneliti : Siswa yang berkebutuhan khusus juga dilibatkan dalam aturan tersebut?

Ibu HK : Semua ikut didalamnya mbak, tanpa kecuali. Tetapi bila memang kondisi si anak tetap tidak bisa mengikuti aturan main di kelas biasanya kami beri kebijaksanaan sendiri dan kami selalu memberi arahan kepada teman-temannya untuk membantu siswa yang berkebutuhan khusus tadi.

Peneliti : Pemeliharaan sarana di kelas itu hanya dilakukan oleh guru atau juga melibatkan siswa?

Ibu HK : Siswa juga terlibat mbak, kami selalu menekankan kepada mereka kalau semua barang yang ada di kelas itu milik mereka sehingga harus dijaga keadaannya.

Peneliti : Apakah guru melakukan perawatan rutin atau tidak bu?

Ibu HK : Nggak rutin juga si mbak, kami selalu menjaga saja agar barang yang kami miliki tidak cepat rusak. Paling ya kalau kotor dibersihkan, kalau berserakan dirapihkan, kalau rusak selama masih bisa diperbaiki sendiri ya kami perbaiki. Tapi beberapa sarana seperti AC dan komputer itu rutin dicek kondisinya oleh teknisi.

Lampiran 5.5. Transkrip Wawancara

WAWANCARA YANG TELAH DIREDUKSI

Tempat : SD Tumbuh
Hari, tanggal : Rabu, 25 September 2013
Pukul : 13.30 – 14.30 WIB
Narasumber : Bapak FDM
Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Topik : Pengelolaan Perpustakaan dan Fasilitas yang disimpan dalam Perpustakaan sekolah

Peneliti : Begini Pak, menurut informasi yang Saya dapat penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana seperti LCD itu yang mengatur Bapak. Bagaimana cara mengaturnya?

Bapak FDM : Iya, kalau seperti LCD kita memang terbatas tadinya ada 3 unit sekarang tinggal 2 unit karena yang satu rusak. Karena keterbatasan itulah kalau ada yang mau pinjam itu harus *request* dulu, nulis di buku peminjaman tanggal dan waktu pinjam, kapan dikembalikan, dan siapa yang bertanggung jawab, kemudian diberi paraf. Kalau menggunakan LCD ya harus cepet-cepetan mbak, kalau sudah dipake semua ya harus menanti, jadi pemakaiannya bergantian.

Peneliti : Selain LCD, bapak mengatur penggunaan sarana apa saja?

Bapak FDM : Ada *handicamp*, laptop, *ipad*, kamera, dan barang-barang lain yang ada di perpustakaan.

Peneliti : Aturan penggunaannya seperti apa Pak?

Bapak FDM : Aturan semuanya hampir sama, jadi semua harus menuliskan pada satu lembar buku peminjaman. Siapa yang memakai dari jam berapa sampai jam berapa, biar kita tau kalau barang itu ada di mana dan siapa yang bertanggung jawab kalau ada kerusakan.

Peneliti : Kalau pemeliharaan sarananya itu seperti apa Pak?

Bapak FDM : Kalau seperti kamera dan *handicamp* pemeliharaannya ya kalau batrainya sebelum habis harus dicas, sebelum digunakan harus dicas dulu. Kalau LCD itu jangan disimpan dulu kalau keadaan masih panas jadi kita diamkan dulu taruh di luar sampai dingin biar tidak pengap, karena itu akan merusak sistemnya. Kita juga ada *ipad* yang bisa digunakan oleh anak-anak. Pemeliharaannya hampir sama si, kalau sudah selesai diletakkan di tempatnya semula, selain itu juga anak-anak sebelumnya sudah dikasih pijakan bagaimana cara menggunakan dan merawatnya. Jadi lebih ke penekanan di awal kepada anak-anak untuk lebih berhati-hati dalam menggunakan barang-barang yang tersedia.

Peneliti : Aturan tersebut berbentuk lisan saja atau juga tertulis Pak?

Bapak FDM : Kalau penyampaiannya secara lisan, tapi ada yang tertulisnya juga.

Peneliti : Kemudian kalau pelibatan guru dan siswa dalam pemeliharaan sarana itu seperti apa Pak?

Bapak FDM : Yaitu, guru dan siswa dikasih pijakan dulu seperti *ipad* ini tidak digunakan untuk main *games* tetapi untuk belajar dan kalau sudah tidak dipakai harus dimasukan lagi. Selain itu kalau barang-barang seperti itu kan anak tidak mungkin untuk membanting, jadi kita lebih memberikan pengertian supaya anak-anak lebih berhati-hati dan menjaga barang tersebut seperti milik sendiri.

Peneliti : Kalau perawatan sarananya bagaimana Pak?

Bapak FDM : Kita selalu rawat kebersihannya, kalau seperti *handicamp*, *ipad*, kamera dan laptop jangan sampai kehabisan batrai jadi kalau batrainya belum terisi tidak boleh dipinjam dulu. Kalau seperti komputer, datanya kita *backup* terus karena komputer itu digunakan oleh semua edu. Kadang edu itu ngeprint atau mencari data apa di perpus, jadi komputer itu untuk umum. Kalau Saya pribadi pasti selalu membackup data-data di komputer jadi bila sewaktu-waktu diperlukan lagi masih ada datanya. Kan tidak semua data itu disimpan selamanya dalam komputer, yang dirasa masih digunakan ya Saya *backup* kalau tidak ya dibuang.

Peneliti : Bagaimana dengan pengecekan secara berkala?

Bapak FDM : Ya kita lakukan di akhir semester dan selain itu pengecekan dilakukan juga oleh Bu D, jadi kalau ada yang rusak bisa segera diperbaiki. Karena kalau untuk tenaga kan kita masih terbatas.

Peneliti : Jadi pemeliharaan itu dilakukan secara berkala dan kalau ada kerusakan bisa langsung ditangani.

Bapak FDM : Iya, betul sekali. Jadi kalau semacam komputer kita kan tidak tahu jadi itu ada teknisinya sendiri yang melakukan pengecekan. Kalau kaya peralatan lain-lain ya kita

usahaakan pemakaiannya sebaik mungkin karena itu milik bersama jadi menjadi tanggung jawab bersama juga.

Peneliti : Kemudian ada nggak penanggung jawab sarana prasarana yang ada di sekolah?

Bapak FDM : Kalau secara globalnya itu Bu D, kalau Saya bertanggung jawab dengan sarana prasarana yang ada di area perpustakaan. Sedangkan sarana dan prasarana yang ada di kelas menjadi tanggung jawab guru dan siswa. Sedangkan seperti perawatan gedung dan meubeler itu menjadi tanggung jawab tukang kebun sekolah.

Peneliti : Kalau sarana yang ada di perpustakaan itu apa saja Pak?

Bapak FDM : Di perpustakaan ada alat peraga, buku referensi, *ipad*, kamus, LCD, kamera, *handicamp*, printer, komputer, dan masih banyak lagi mbak. Semua barang yang ada di perpus menjadi ranggung jawab Saya.

Peneliti : Untuk masing-masing barang memiliki riwayat pemeliharaan/ pengecekan berkalanya atau tidak Pak?

Bapak FDM : Kalau Saya *job desc*-nya bukan itu, tugas Saya adalah mengelola perpustakaan. Cuma Saya diminta untuk menjaga barang-barang yang dititipkan ke perpustakaan. Untuk perawatannya lebih detailnya mungkin Bu D yang lebih mengerti. Kalau Saya mungkin hanya menjaga tetapi untuk detail perawatan intensifnya bukan Saya.

Peneliti : Selain pengaturan penggunaan barang-barang tadi, pengaturan peminjaman buku seperti apa?

Bapak FDM : Anak-anak di sini peminjaman bukunya sehari sekali, setiap hari peminjaman. Jadi mereka bebas pinjam buku dari hari senin sampai jumat, dengan konsekuensi pinjam hari ini harus dikembalikan besok Hal itu selain dapat meningkatkan minat baca anak juga anak lebih banyak meminjam buku, jadi kita harus mendukungnya.

Peneliti : Berapa buku yang boleh dipinjam oleh anak untuk dibawa pulang?

Bapak FDM : Jadi kita ada koleksi referensi sama koleksi sirkulasi. Kalau untuk koleksi referensi biasa digunakan oleh guru dan tidak boleh dipinjam oleh anak. Kalau koleksi referensi yang boleh dipinjam oleh anak seperti majalah-majalah anak, terus ada cerita fiksi dan non fiksi. Kita fiksi dan non fiksinya dibagi menjadi dua yaitu yang berbahasa Inggris dan Indonesia.

Peneliti : Berapa jangka waktu anak boleh meminjam buku?

Bapak FDM : Satu hari satu buku. Tetapi kalau *weekend*, pinjam hari Jumat itu boleh dua buku dengan konsekuensi Senin harus dikembalikan. Karena koleksi kita masih terbatas jadi biar bisa dipinjam oleh siswa lainnya. Kalau belum selesai membacanya dia harus melaporkan atau menulis lagi untuk perpanjang selama satu hari. Bila tidak menulis maka akan dikenai denda.

Peneliti : Kalau pencatatan peminjamannya itu menggunakan manual atau sudah menggunakan komputer?

Bapak FDM : Untuk inventaris buku, kita pencatatannya menggunakan komputer. Tetapi untuk peminjamannya masih menggunakan manual, karena kita juga ingin melatih

anak-anak agar lebih mandiri. Sehingga anak-anak bisa mengkondisikan apabila Saya tidak ada mereka tetap bisa meminjam buku, karena sudah tahu bagaimana cara meminjamnya. Jadi mereka mengambil buku apa, kemudian mencatat di kartu buku dan meletakkannya di meja Saya.

Peneliti : Jadi masing-masing buku memiliki kartu sendiri?

Bapak FDM : Bukan masing-masing buku tetapi masing-masing anak mempunyai kartu dan mereka semua adalah anggota perpus di sini memiliki hak yang sama untuk meminjam buku.

Peneliti : Jadi masing-masing anak dilengkapi dengan kartu perpus. Jadi kalau ke perpus mereka membawa kartu tersebut, kalau pinjam menulis sendiri di kartu tersebut.

Bapak FDM : Iya seperti itu, kalau saya ada, saya yang menuliskannya tetapi kalau Saya tidak ada mereka mengambil sendiri dan menulis sendiri.

Peneliti : Informasi yang saya dapat katanya orang tua juga boleh meminjam buku, itu seperti apa Pak?

Bapak FDM : Kita memang sistem layanannya terbuka, jadi ada orang tua yang bisa menikmati fasilitas perpustakaan ini dengan mudah. Tetapi itu hanya di satu macam koleksi, yang namanya "*family to family*". Jadi buku itu didapat juga dari orang tua, jadi orang tua yang mendonasikan bukunya kepada sekolah untuk dikelola sebagai koleksi. Buku-buku itulah yang bisa dipinjam oleh orang tua sampai satu semester. Misal orang tua A mendonasikan buku-buku pelajaran kelas V karena anaknya sudah naik ke kelas VI kemudian buku-buku itu masuk ke koleksi *family to family*. Orang tua B meminjam buku-buku tersebut untuk anaknya yang naik ke kelas V. itu merupakan timbal balik sesame orang tua untuk saling melengkapi.

Peneliti : Kalau sumber-sumber buku yang diperoleh berasal dari mana saja Pak?

Bapak FDM : Kalau sumber-sumber bukunya tidak tergantung pada sekolah saja, tetapi ada juga yang sumbangan dari orang tua siswa, dari pemerintah juga ada. Selain itu guru-guru juga dituntut untuk kreatif dalam membuat materi pembelajaran untuk siswanya sendiri. Sehingga tidak tergantung dari buku referensi yang ada di perpustakaan. Kita memiliki bermacam-macam buku referensi. Selain itu kita tidak hanya menggunakan KTSP tetapi juga menggunakan *cambrig curriculum* jadi kita juga menggunakan buku-buku yang berbahasa inggris.

Peneliti : Kalau sumber pengadaannya sendiri itu dari mana saja Pak?

Bapak FDM : Untuk sementara ini hanya dari sekolah sama orang tua saja si. Kalau dari Dinas selama Saya kerja di sini belum ada, tapi dulu pernah ada sumbangan dari Dinas juga.

Peneliti : Kemudian kalau referensi yang dimiliki itu apa saja Pak?

Bapak FDM : Kita ada banyak buku bacaan, ensiklopedia, kamus, buku-buku pelajaran itu juga banyak. Tetapi untuk satu buku kita hanya memiliki satu atau dua eksemplar saja. Tapi itu ka menjadi lebih banyak jenis bukunya.

Peneliti : Kalau buku pelajaran yang dipinjam anak itu ada atau tidak Pak?

Bapak FDM : Untuk buku pelajaran itu tidak dipinjamkan untuk dibawa pulang. Jadi hanya boleh dipinjam selama jam pembelajaran saja. Jadi buku pelajaran yang ada di perpus boleh dipinjam untuk dibawa ke kelas, tapi setelah selesai harus langsung dikembalikan lagi. Tetapi yang meminjam itu harus guru bukan siswanya, atau siswa dengan sepengertahuan atau uyang disuruh oleh edunya.

Peneliti : Kalau penggunaan alat peraga yang ada di perpus itu seperti apa Pak?

Bapak FDM : Alat peraga itu kalau guru kelas mau menggunakan tinggal minta ijin saja dan mencatat barang apa yang dipinjam untuk pertanggung jawaban.

Peneliti : Jadi kalau di sini katanya belum memiliki laboratorium, berarti kalau penggunaan alat-alat peraga IPA itu berarti dipinjam untuk dibawa ke kelas.

Bapak FDM : Iya, betul seperti itu.

Peneliti : Berarti ada daftar peminjamannya?

Bapak FDM : Daftar peminjaman sementara baru siapa yang bertanggung jawab saja. Untuk alat peraga Saya masih belum punya si catatannya, jadi masih Saya jadikan satu dengan buku peminjaman buku yang dilakukan oleh guru. Kayak guru pinjam buku cuma satu hari, terus pinjam alat cuma satu hari. Jadi Saya masukin ke dalam pencatatan yang sama. Jadi Saya ngeceknya di satu buku, kok buku yang ini belum balik atau alat ini belum dikembalikan. Nanti Saya cek lagi kalau masih digunakan ya silahkan, kalau sudah selesai ya segera dikembalikan.

Peneliti : Kemudian kalau itu kan tadi kayak buku referensi dan sirkulasi tersedia di perpus. Tetapi ada tidak Pak buku-buku khusus yang disediakan untuk ABK?

Bapak FDM : Buku-buku khususnya ya cuma buku-buku bacaan untuk mengenal huruf atau angka. Kebetulan di sini belum ada siswa yang tunanetra jadi kita belum memiliki buku yang berhuruf *braile*. Jadi buku-buku bacaan singkat yang ada itu sangat bermanfaat bagi para ABK di sini.

Peneliti : Jadi kalau untuk anak yang lambat belajar disediakan buku khusus di sini yah Pak?

Bapak FDM : Ya untuk mereka ada buku-buku bacaan singkat, yang menggunakan *i-pad* itu juga bisa. Selain itu juga ada buku-buku yang kalimatnya tidak terlalu panjang dan hanya kata-kata, atau pengenalan huruf. Dengan *i-pad* anak-anak juga bisa belajar menulis huruf sendiri.

Peneliti : Kemudian untuk alat peraga ada yang khusus atau tidak?

Bapak FDM : Di sini ada tetapi itu dalam tanggung jawabnya Pak Tiar. Jadi untuk alat peraga yang khusus itu Beliau yang lebih tahu. Kebetulan sudah ada ruang terapi yang digunakan untuk penyimpanan alat peraga khusus dan terapi anak.

Peneliti : Kemudian untuk pengendalian atau monitoring oleh kepala sekolah atau koordinator sarana prasarana sendiri itu seperti apa?

Bapak FDM : Kita dengan kepala sekolah itu berjalan bersama dalam melakukan evaluasi program apa saja yang sudah dan belum dijalankan. Biasanya itu dibahas di rapat rutin yah. Kalau yang berkaitan dengan sarana prasarana Beliau selalu ngecek keadaannya secara berkala, selain itu dari pihak yayasan juga melakukan pengecekan secara berkala terutama kalau misal ada kerusakan.

Peneliti : Kalau monitoring yang dilakukan oleh kepala sekolah itu secara berkala atau sewaktu-waktu?

Bapak FDM : Beliau selalu melakukan monitoring setiap hari, biasanya selalu menanyakan keadaan barangnya. Beliau juga setiap saat selalu menerima pengaduan bila ada sesuatu yang rusak atau bermasalah sehingga Beliau langsung segera merespon.

Peneliti : Bila nanti ada kerusakan itu langsung segera ditangani atau seperti apa Pak?

Bapak FDM : Untuk alurnya Saya kurang tahu mungkin nanti bisa ditanyakan langsung kepada Beliau atau Bu D.

Peneliti : Kalau untuk inventaris barang yang ada di perpustakaan apakah bapak juga memiliki?

Bapak FDM : Kalau untuk itu Saya ada mbak di dalam komputer. Silahkan mungkin nanti jika diperlukan.

Lampiran 5.6. Transkrip Wawancara

WAWANCARA YANG TELAH DIREDUKSI

Tempat : SD Tumbuh 1 Yogyakarta

Hari, tanggal : Kamis, 25 Oktober 2013

Pukul : 09.30 – 09.45 WIB

Narasumber : Ibu E

Jabatan : Wali murid

Topik : Pelibatan wali murid dalam pelaksanaan monitoring sarana dan prasarana di sekolah.

Peneliti : Begini bu setau saya sekolah memberikan kesempatan kepada orang tua untuk mengunjungi kelas setiap awal semester?

Ibu E : Iya mbak memang benar, biasanya kami diajak mengunjungi kelas untuk melihat bagaimana anak belajar dan kelengkapan sarana untuk proses belajarnya anak.

Peneliti : Tindak lanjut dari kegiatan tersebut seperti apa bu?

Ibu E : Nanti kami biasanya akan memberikan tanggapan mengenai ketersediaan sarana anak di kelas, kalau memang ada yang perlu ditambahkan nanti kami akan mengusulkan ke kepala sekolah.

Peneliti : Apakah tanggapan tersebut diwujudkan oleh sekolah?

Ibu E : Biasanya si langsung dipenuhi mbak, tapi prosesnya seperti apa saya kurang tahu.

Peneliti : Menurut ibu manfaat dari kegiatan tersebut apa saja bu?

Ibu E : Banyak mbak, kita jadi tahu barang-barang yang digunakan oleh anak di sekolah sehingga kita bisa ikut menyediakannya di rumah. Selain itu kita juga melihat langsung kondisi sarana yang ada beserta kelengkapannya.

Lampiran 5.7. Transkrip Wawancara

WAWANCARA YANG TELAH DIREDUKSI

Tempat : Perpustakaan SD Tumbuh 1 Yogyakarta

Hari, tanggal : Jumat, 27 September 2013

Pukul : 11.10 – 11.20 WIB

Narasumber : LRP

Jabatan : siswa berkesulitan belajar

Topik : Pelibatan siswa dalam penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah

Peneliti : Kalau di kelas ada alat apa aja de yang biasa digunakan buat belajar?

LRP : Banyak si mbak, edu sering pake beberapa barang buat njelasin materi pelajaran. Seperti media gambar, replika bangunan, peta, dan permainan edukatif lainnya.

Peneliti : Kalau ade sering ikut nggunain barang itu engga de?

LRP : Iya mbak, di kelas juga ada mainannya jadi bisa kita gunakan juga.

Peneliti : Kalau misal barangnya nggak dirapihin lagi, ditegur engga sama edunya?

LRP : Iya mbak, tapi biasanya nggak nyampe ditegur ama edunya si, kadang udah diingetin duluan ama temen-temen.

Peneliti : Kalau kalian ikut merawat barang-barang yang ada di kelas dan di luar kelas nggak de?

LRP : Iya dong mbak, kata Bu Lita kita harus menjaga barang yang ada di sekolah kayak punya kita sendiri.

Peneliti : Kalau barang yang ada di luar kelas misalnya di perpustakaan ikut menjaga juga atau tidak?

LRP : Iya mbak, semua barang yang ada di sekolah harus dijaga dan dirawat dengan baik.

Lampiran 6. Daftar Inventaris Sarana Pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta



DAFTAR INVENTARIS
SD TUMBUH 1
TAHUN 2013

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	BAHAN	Keadaan Barang		
				B	KB	R
1	Meja siswa double tanpa laci	22	Kayu	20		
2	Meja miring double siswa	10	Kayu	10		
3	Meja siswa single laci	139	Kayu	132	6	1
4	Kursi siswa	205	kayu	198		7
5	Papan tulis besar	9	Kayu	9		
6	Meja guru	9	Kayu	9		
7	Kursi guru	25	Kayu	25		
8	AC	10	besi	10		
9	Printer	10	besi	9		1
10	Rak art	12	Kayu	12		
11	Loker siswa	6	Kayu	6		
12	Loker guru	10	Besi	10		
13	Rak buku kelas	11	Kayu	11		
14	Papan pajang	9	Kayu	9		
15	LCD	3	besi	2		1
16	Meja bundar	3	Kayu	3		
17	Rak sepatu	18	Besi	16	2	
18	Lemari Arsip	1	Besi	1		
19	Lemari IPA	2	Kayu	2		
20	Lemari APE	1	besi	1		
21	Lemari CD/VCD	1	Kayu	1		
22	Meja admin	1	Besi	1		
23	Meja tamu (sofa)	1	kayu	1		
24	Mesin fax	1		1		
25	Mesin fotocopy	1	Besi	1		
26	Tempat tidur UKS	1	Kayu	1		
27	Lemari UKS	1	Kayu	1		
28	Jam dinding	11	Plastik	11		
29	Mesin scan 3 in 1	1	besi	1		
30	Rak miring perpustakaan	3	Kayu	3		
31	Rak buku perpustakaan	5	Kayu	5		
32	Komputer kelas	9	Besi	9		
33	Komputer lab	14	Besi	14		
34	Papan tulis kecil	2	kayu	2		
35	Meja komputer lab	14	Kayu	14		

SD Tumbuh 1 : Jl. AM. Sangaji No. 48, Yogyakarta , Telp. : 0274-557970

SD Tumbuh 2 : Jl. Amri Yahya No. 1, Yogyakarta, Telp. : 0274 - 589680

SD Tumbuh 3 : nDalem Mangkubumen KT III/264, Yogyakarta, Telp 0274- 384246

SMP Tumbuh : Jl. Amri Yahya 1, Gampingan, Wirobrajan, Yogyakarta, Telp: 0274 - 8390162

www.sekolahitung.com



36	Kursi lab. Komputer	22	Kayu	22		
37	Karpet kelas	20	Plastik	18	2	
38	Matras aikido	50	Plastik	50		
39	Kipas angin	2	Besi	2		
40	Meja kantin	6	Kayu	6		
41	Kursi kantin	12	Kayu	12		
42	Kompor gas kantin	1	Stainless	1		

SD Tumbuh 1 : Jl. AM. Sangaji No. 48, Yogyakarta , Telp. : 0274-557970

SD Tumbuh 2 : Jl. Amri Yahya No. 1, Yogyakarta, Telp. : 0274 - 589680

SD Tumbuh 3 : nDalem Mangkubumen KT III/264, Yogyakarta, Telp 0274- 384246

SMP Tumbuh : Jl. Amri Yahya 1, Gampingan, Wirobrajan, Yogyakarta, Telp: 0274 - 8390162

www.sekolahumbuh.org

Lampiran 7. Sarana Pembelajaran di Ruang Terapi



SARANA PEMBELAJARAN DI RUANG TERAPI

No.	Nama Media Pembelajaran	Kondisi
1	Puzzle Jahit – Rumah	Baik
2	Puzzle jahit - baju celana	Baik
3	balok kreatif warna	Baik
4	puzzle warna – profesi	Baik
5	mewarnai geometri 1-4 stik	Baik
6	puzzle geometri	Baik
7	meronce plastic	Baik
8	menara kunci lubang 5	Baik
9	maze angka 1-15	Baik
10	maze persiapan menulis	Baik
11	maze huruf	Baik
12	labirin lingkaran	Baik
13	evamate abjad	Baik
14	Puzzle jam	Baik
15	gunting besar dan kecil	Baik
16	Lem kertas	Baik
17	isolasi single dan double	Baik
18	gulungan selotipe	Baik
19	kertas label	Baik
20	kertas lipat origami	Baik
21	pensil case	Baik
22	white board	Baik
23	Crayon	Baik
24	flash card - tempat umum	Baik
25	falsh card – pekerjaan	Baik
26	kartu pintar - mengenal waktu	Baik
27	pensil dan penghapus karet	Baik
28	rautan meja	Baik
29	meja belajar lipat	Baik
30	lego 3D	Baik
31	lego 2D	Baik
32	Puzzle	Baik
33	box plastic	Baik
34	karpet plastic	Baik

35	Pianika	Baik
36	peta gulung	Baik
37	Seruling	Baik
38	atlas Indonesia	Baik
39	Bolpoin set	Baik
40	meja bel kaki	Baik
41	kipas angina	Baik
42	cermin besar	Baik
43	Poster Abjad, hewan dan buah	Baik

Lampiran 8. Prosedur Pengadaan Barang dan Konsep Furniture di SD Tumbuh



PROSEDUR PENGADAAN BARANG

A. Berkaitan dengan kelas

1. Guru/karyawan melaporkan kepada Kepala sekolah mengenai barang/fasilitas yang rusak atau yang perlu dibeli untuk menunjang fasilitas kelas.
2. Kepala sekolah melakukan observasi kelas.
3. Kepala sekolah akan melaporkan ke kordinator sarpras mengenai hasil observasi.
4. Kordinator sarpras akan melakukan kembali observasi kelas.
5. Mencari kebutuhan (*survey*) akan fasilitas yang diperlukan apabila perlu adanya pengadaan barang.
6. Melihat anggaran di RAPBS untuk barang yang akan dibeli.
7. Kordinator sarpras akan pengajuan dana atas kebutuhan fasilitas yang diperlukan.
8. Pembelian barang apabila dana sudah turun.
9. Penyaluran barang kepada kelas yang membutuhkan setelah diinventaris kedalam daftar inventaris barang.
10. Tanda terima barang apabila sudah diterima di sekolah yang mengajukan permohonan barang.

B. Berkaitan dengan Sekolah

1. Kepala sekolah melaporkan kepada Koordinator Sarpras mengenai barang/fasilitas yang rusak atau yang perlu dibeli untuk menunjang fasilitas sekolah.
2. Koordinator sarpras melakukan observasi.
3. Mencari kebutuhan (*survey*) akan fasilitas yang diperlukan apabila perlu adanya pengadaan barang.
4. Melihat anggaran di RAPBS untuk barang yang akan dibeli.
5. Kordinator sarpras akan pengajuan dana atas kebutuhan fasilitas yang diperlukan.
6. Pembelian barang apabila dana sudah turun.
7. Penyaluran barang kepada kelas yang membutuhkan setelah diinventaris kedalam daftar inventaris barang.
8. Tanda terima barang apabila sudah diterima di sekolah yang mengajukan permohonan barang.

SD Tumbuh 1 : Jl. AM. Sangaji No. 48, Yogyakarta , Telp. : 0274-557970

SD Tumbuh 2 : Jl. Amri Yahya No. 1, Yogyakarta, Telp. : 0274 - 589680

SD Tumbuh 3 : nDalem Mangkubumen KT III/264, Yogyakarta, Telp 0274 - 384246

SMP Tumbuh : Jl. Amri Yahya 1, Gampingan, Wirobrajan, Yogyakarta, Telp: 0274 - 8390162

www.sekolahumbuh.org

KONSEP FURNITURE SD TUMBUH

Konsep furniture kelas 1-2 (anak usia dini)

A. Umum:

1. Tidak berujung tajam. Sudut-sudut dibuat tumpul.
2. Ukuran anak kelas 1-2 SD. Bisa diakses dengan mandiri oleh anak kelas 1-2 SD terutama dalam hal ketinggian.
3. Stabil, kokoh, tidak mudah jatuh.
4. Warna natural muda.

B. Khusus

Kursi (20 buah):

1. Individual
2. Anak kelas 1-2 SD bisa duduk dengan nyaman dengan kaki pas menapak di lantai.
3. Sandaran penuh menopang punggung.
4. Beratnya kursi masih bisa diatas anak jika ia ingin memindahkan kursinya sendiri.

Meja (10 buah):

1. Ketinggiannya pas bagi anak kelas 1-2 SD untuk menulis, makan dan melakukan aktivitas lainnya.
2. Permukaan meja licin, bisa dilap dan kering dengan cepat.
3. Jika permukaan meja dicat maka menggunakan cat non toxic.
4. Tidak memakai laci meja.
5. Satu meja digunakan untuk 2 anak.

Rak buku (1 buah, untuk memajang buku-buku cerita):

1. Terdiri dari 3 sap
2. Buku-buku ditata berdiri terlihat sampul muka
3. Sap paling atas ketinggiannya bisa dijangkau anak sendiri dengan mudah.

Rak permainan balok (1 buah, untuk menyimpan balok2 kayu):

1. Terdiri dari 3 sap
2. Tiap sap memanjang, los, tidak diberi batas

Rak baca tulis(1 buah, untuk menyimpan kertas dan stasioneries):

1. Terdiri dari 3 sap
2. Tiap sap memanjang, los, tidak diberi batas

Rak Sains (1 buah):

1. Rak hanya berupa rangka2 jadi bisa diakses dari segala arah tidak hanya dari depan.
2. Terdiri dari 3 sap

Rak art& craft (1 buah):

1. Rak hanya berupa rangka2 jadi bisa diakses dari segala arah tidak hanya dari depan.
2. Terdiri dari 3 sap

White board (1 buah):

1. Mobile, bisa dipindah sesuai kebutuhan
2. Ketinggian terjangkau oleh anak

LINGKUNGAN FISIK konsep furniture



Konsep furniture kelas 3-6

A. Umum:

1. Ramping, tidak makan tempat.
2. Tidak berujung tajam. Sudut-sudut dibuat tumpul.
3. Ukuran anak, disesuaikan dengan kelas 3-6 SD. Bisa diakses dengan mandiri oleh anak usia kelas masing-masing terutama dalam hal ketinggian.
4. Stabil, kokoh, tidak mudah jatuh.
5. Warna natural muda.



3. Ketinggiannya pas bagi anak kelas 3-6 SD untuk menulis, makan dan melakukan aktivitas lainnya.
4. Permukaan meja licin, bisa dilap dan kering dengan cepat.
5. Jika permukaan meja dicat maka menggunakan cat non toxic.
6. Menggunakan laci meja.

B. Khusus

Kursi (20 buah):

1. Individual
2. Ramping, kuat.
3. Anak kelas 3-6 SD bisa duduk dengan nyaman dengan kaki pas menapak di lantai.
4. Sandaran penuh menopang punggung.
5. Beratnya kursi masih bisa diangkat anak jika ia ingin memindahkan kursinya sendiri.

Meja (20 buah):

1. Meja individual.
2. Ramping, kuat, fungsional

Rak buku (1 buah, untuk memajang buku-buku cerita):

1. Ramping, kuat
2. Terdiri dari 4-5 sap.
3. Buku-buku ditata berdiri tampak sampul depan.
4. Sap paling atas ketinggiannya bisa diaruh anak sendiri dengan mudah.

LINGKUNGAN FISIK

konsep furniture



Prinsip penataan kelas

Prinsip penataan kelas berlaku bagi semua kelas dari kelas rendah hingga kelas tinggi

1. Berpusat pada anak/child centered. Memungkinkan anak untuk aktif bekerja, bergerak, berinteraksi, berdiskusi dan mengakses alat dan bahan dengan mandiri sesuai dengan kebutuhannya.
2. Learning centers/pembagian zona. Area-area dimaksudkan untuk menjadi sumber belajar bagi anak yang se bisa mungkin ditata sesuai dengan apa yang sedang dipelajari (tema pelajaran).
3. Menarik dan menantang. Penataan dibuat sedemikian rupa agar menarik dan kreatif sehingga memunculkan rasa

senang bagi siswa dan mampu memberikan inspirasi. Penataan kelas juga harus menantang hingga mendorong siswa untuk mengeksplorasi, menemukan dan berpikir.

4. Estetis. Selain menarik dan menantang, penataan kelas juga harus memperhatikan prinsip estetika. Penataan kelas harus tetap rapi, bersih dan mampu memunculkan nilai seni.

LINGKUNGAN FISIK

penataan ruang kelas

Rak Thingking & fine motoric games (1 buah):

1. Ramping, kuat
2. Terdiri dari 4-5 sap
3. Tiap sap memanjang, los, tidak diberi batas

Rak art (1buah):

1. Ramping kuat
2. Rak hanya berupa rangka-rangka jadi bisa diakses dari segala arah tidak hanya dari depan.
3. Terdiri dari 4-5 sap

*Semua kelas dilengkapi dengan papan display sesuai dengan kebutuhan dan kondisi kelas masing-masing.

**Pembagian zona ruang kelas****Kelas usia dini (kelas 1-2)****Zona sosial**

Carpet area: berisi karpet dan mobile white board, digunakan untuk sesi karpet pagi/siang.

Zona quiet thinking

1. Area membaca: berisi karpet, rak buku, buku-buku cerita
2. Area menulis: berisi meja, kursi, used papers, stasioneries, komputer(1-2 buah)
3. Area konstruksi : berisi karpet, rak, mainan konstruksi

Zona creative and discovery

1. Art area: berisi meja, kursi, recycle materials, properti art
2. Science area: berisi meja, kursi, properti dengan tema khusus science

Zona multi purpose

Berisi meja-meja dan kursi-kursi dalam format cluster/kelompok-kelompok, terletak di tengah.

Kelas 3-6**Working zone**

Berisi: white board permanen, mobile white board, meja dan kursi dalam format U atau cluster sesuai dengan kebutuhan, ditata di tengah kelas.

Supporting zone

Berisi rak buku (1), 1 set komputer, rak art (1), rak Thinking & fine motor games (1), display boards, semua ditata mengelilingi kelas.

LINGKUNGAN FISIK

penataan ruang kelas

Lampiran 9. Dokumen Perpustakaan

Kartu Perpustakaan				
sd tumbuh Jogja educational spirit jl. un Saigaji no.45, Yogyakarta				
NAMA: Tara				
KELAS: 1				
No	Judul Buku	No Inv	Peminjaman	Pengembalian
1	Dipertaruhkan & ditanggalkah oleh	1328	26.08.13	27.08.13
2	Franklin Bermain Drama	142/SDH/13	27.08.13	28.08.13
3	Kancil masukong Sipasang Ngaji		28.08.13	29.08.13
4	Franklin & Mafirin Hyang		29.08.13	30.08.13
5	Franklin & Llamornya		30.08.13	02.09.13
6	Franklin minta maaf		02.09.13	03.09.13
7	Tini ikut pesta bunga		02.09.13	04.09.13
8	Ayo Cepat Franklin		04.09.13	05.09.13
9	Hadrat ustad franklin	135/SDH/13	05.09.13	10.09.13
10	franklin bermain bola		10.09.13	11.09.13
11	Tini & mafirin ye pinrang		11.09.13	16.09.13
12	Bulu Hartanah		16.09.13	17.09.13
13	wati & Cici		17.09.13	18.09.13
14	Robbin & hood		18.09.13	19.09.13
15	Luhung Kasihmu		19.09.13	20.09.13
16	Hofan di Regeri tanpa fancis		20.09.13	23.09.13
17	The daffy DUCK		23.09.13	24.09.13
18	Franklin naik sepeda		24.09.13	25.09.13
19	Perlay & Piloster		25.09.13	26.09.13
20	Super Vampire		26.09.13	27.09.13

Kartu Peminjaman Guru dan Staff SD Tumbuh.1 Yogyakarta

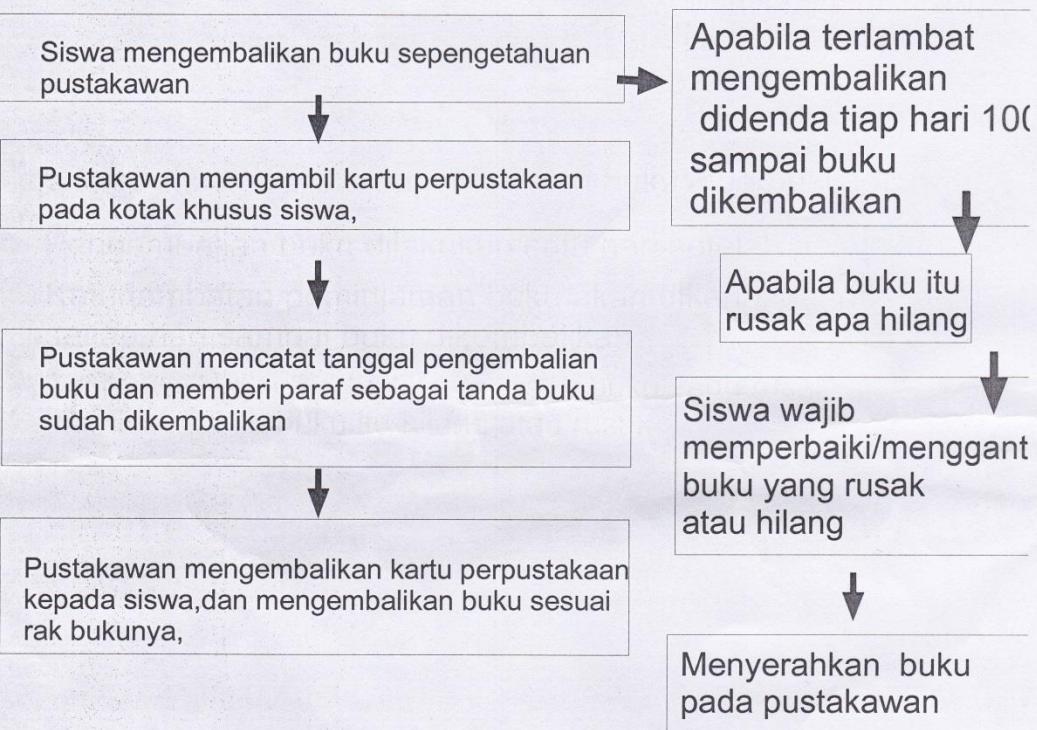
...na: Rizke Tantular

Kelas: Prep

Periode : Juli-Desember 2013

No	Judul Buku	No Inventaris	Peminjaman	Pengembalian
1.	Problem solvers. Mengapa bertengkar?	SR 155 4 AMG		
2.	Jadikan harimu menyenangkan	SR 155 4 ALJ		
3.	My Pals Are Here English	RF 372 LAI		
4.	- " - Math	3727		
5.	Mathematics studi tina 1 A	0467 /sdt /2012		
6.	My Pals Are Here Science 1 A	0606 /sdt /2012		
7.	Ilmu Pengetahuan Alam. 1	0589 /sdt /2013		
8.	Ayo Belajar Bahasa Indonesia	0211 /sdt /2012		
9.	Peek a Boo in the Ocean	1469 /sdt /2013	22 Juli 2013	23 July 2013
10.	WHY the Universe	-	23 July 2013	
11.	Brow Boga Dawa Cekas 1		21 August 2013	
12.	Encyclopedi mini	0821/sdt/2012		
13.	Encyclopedi & Questions + Answer	0241/sdt/2012		20/8/13
14.	Diktey Encyclopedi -6 pertama	1896/sdt/2012		
15.	Pustaka anak Cerdas	1671/sdt/2009		05/Sept
16.	Encyclopedi - Cobalah			
17.	Living Values Activities 3-7		17.09 - 2013	
18.	Hore Guru & Cacarang datang		20 Sept 2013	
19.	Mums New Hat		26. Oct 2013	,

Alur Pengembalian Buku dari Siswa



Setiap siswa wajib mengembalikan buku diperpustakaan
Pengembalian buku dilakukan satu hari setelah peminjaman
Keterlambatan peminjaman buku akan dikenai denda Rp 100,
setiap hari, sampai buku dikembalikan
Siswa wajib memperbaiki/mengganti buku yang rusak
atau hilang bila buku itu hilang atau rusak

Alur Peminjaman Buku untuk kelas

Guru/siswa mencari buku yang dipilih di rak buku



Guru/Siswa menunjukan kartu peminjam kepada putastakawan dan menyerahkan buku yang akan dipinjam



Pustakawan mencatat nomer buku serta tanggal pengembalian buku pada kartu peminjam dan pada buku peminjam



Pustakawan memasukan kartu peminjam pada kotak peminjaman khusus kelas

Setiap kelas berhak meminjam buku diperpustakaan
buku-buku yang boleh dipinjam untuk ditaruh di kelas
Iku pelajaran, atau semua buku yang dibutuhkan edukator dalam
engajar kecuali buku referensi, buku family colection, dan jjs colecti
. Peminjaman maksimal 15 buku selama 1 semester dan
oleh diperpanjang sesuai dengan kebutuhan kelas
. Setiap kelas mempunyai kartu peminjaman
. Pelayanan peminjaman buku setiap jam sekolah

Alur Peminjaman Buku untuk Guru/Asisten Guru

Guru mencari buku yang dipilih di rak buku



Guru menunjukan kartu peminjam kepada putastakawan dan menyerahkan buku yang akan dipinjam



Pustakawan mencatat nomer buku serta tanggal pengembalian buku pada kartu peminjam dan pada buku peminjam



Pustakawan memasukan kartu peminjam pada kotak peminjaman khusus guru

1. Setiap guru/asisten guru berhak meminjam buku diperpustakaan
2. buku-buku yang boleh dipinjam untuk dibawa pulang
Indonesian myth and folk, English Fiction, Indonesia Fiction,
3. Peminjaman maksimal **2 buku selama 3 hari**
4. Setiap siswa wajib mempunyai **kartu peminjam**
5. Setiap siswa dapat membuat kartu peminjam lagi bila : **kartu peminjam hilang/rusak,.habis kolomnya**
6. Pelayanan peminjaman buku setiap jam sekolah

Alur Peminjaman Buku untuk Siswa

Siswa mencari buku yang dipilih di rak buku



Siswa menunjukan kartu peminjam kepada
putastakawan dan
menyerahkan buku yang akan dipinjam



Pustakawan mencatat nomer buku serta
tanggal pengembalian buku
pada kartu peminjam dan pada buku peminjam



Pustakawan memasukan kartu peminjam pada
kotak peminjaman khusus siswa

Setiap siswa berhak meminjam buku diperpustakaan
buku-buku yang boleh dipinjam untuk dibawa pulang
Indonesian myth and folk,English Fiction,Indonesia Fiction
Setiap siswa wajib mempunyai **kartu peminjam**
Peminjaman maksimal 2 buku setiap hari,
Setiap anak wajib menjaga dan merawat buku,
apabila rusak harap diganti
Setiap siswa dapat membuat kartu peminjam lagi bila,:
kartu peminjam hilang/rusak,.habis kolomnya
Pelayanan peminjaman buku setiap hari sekolah

Lampiran 10. Data Edukator dan Karyawan di SD Tumbuh 1 Yogyakarta

Data Edukator dan Karyawan di SD Tumbuh 1 Yogyakarta tahun 2013

No	Nama	Pekerjaan
1	Bakhtiar Yudiyanto,S.Pd	Edu prep
2	Rizke Tantular, S.Psi	Edu Prep
3	Ratih Retno Widayasari,S.IP	Edu 1
4	Farida Ratna Dewi,S.Psi	Edu 1
5	Arni Pamungkas,S.Pd	Edu 2
6	Arya Budi Wibowo,S.Pd	Edu 2
7	Rini Utami,S.Pd	Edu 3A
8	Henny Kusumastuti,A.Md OT	Edu 3A
9	Yanuartin W.,S.Pd	Edu 3B
10	Marciana Trihastiti,S.Pd	Edu 3B
11	Sri Ratnasari Sindu L,S.Pd	Edu 4A
12	Antonius Dimas W,S.Pd	Edu 4A
13	Anisyah Dwi W,S.Pd	Edu 4 B
14	Yessy Fradyka,S.Pd	Edu 4B
15	Wazinatur Khasanah,S.Pd	Edu 5
16	Esterlita Pratiwi,S.Pd	Edu 5
17	Enie Rusmalina,S.Pd	Edu 6
18	Rina Febi Pratiwi,S.Pd	Edu 6
19	Deborah Ria Roselina S,S.I,Kom	Admin
20	Frans Dolly Mahendra,A.Md	Librarian
21	Sri Lestari	Masak
22	Afyudin	Pesuruh
23	Cahyo Purnomo	Penjaga sekolah
24	Gunawan	driver
25	Yusup	Jaga malam
26	Purwanto	Jaga malam
27	Dian Kurniawan	Edu ICT
28	Ida Retnawati	Mapel Hindu
29	Jamiludin	Mapel Islam
30	Oktavianus Jeffrey	Mapel Katolik
31	Rikawati Tarigan	Mapel Kristen
32	Kasmirah	Budha
33	Winayat	Karawitan
34	Okto Wijayanti	Tari

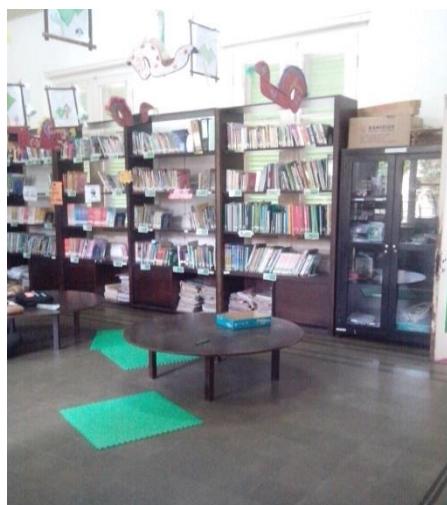
Lampiran 11. Foto SD Tumbuh 1 Yogyakarta



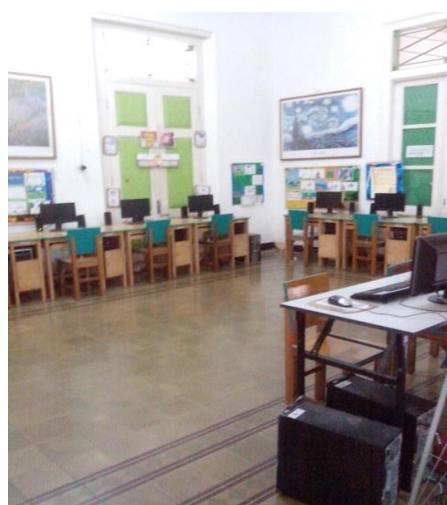
Visi, misi, dan tujuan SD Tumbuh



Halaman depan ruang tamu



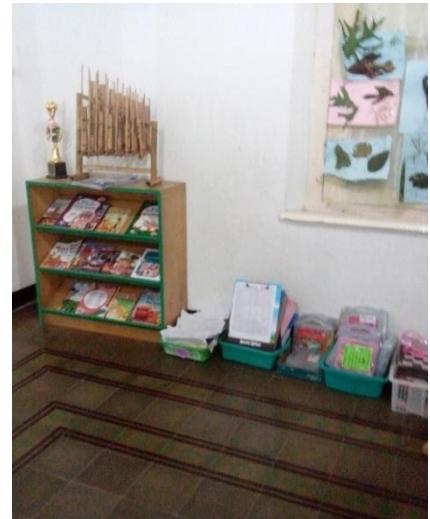
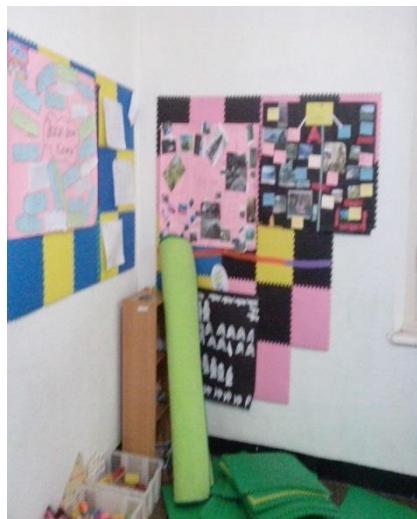
Perpustakaan SD Tumbuh



Ruang komputer



ruang kelas IIIA



Sarana di ruang kelas



Ruang kelas IVB



tangga sekolah