

**PENGELOLAAN FASILITAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI
DI KECAMATAN KALASAN KABUPATEN SLEMAN
(PERSEPSI KEPALA SEKOLAH DAN PENGELOLA BARANG)**

SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk memenuhi sebagian persyaratan
guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan**



**Oleh
Tri Budi Pamungkas
NIM 08101241038**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
JANUARI 2013**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul **“Pengelolaan Fasilitas Pendidikan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Kabupaten Sleman”** yang disusun oleh Tri Budi Pamungkas, NIM 08101241038 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.



Pembimbing I

Nurtanio Agus P, M.Pd

NIP. 19760807 200112 1 006

Yogyakarta,

Pembimbing II

Mada Sutapa, M.Si

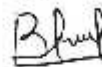
NIP. 19731008 199802 1 001

SURAT PERNYATAAN

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

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

Yogyakarta,
Yang menyatakan,



Tri Budi Pamungkas
NIM 08101241038

PENGESAHAN

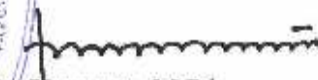
Skripsi yang berjudul "PENGELOLAAN FASILITAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DI KECAMATAN KALASAN KABUPATEN SLEMAN (PERSEPSI KEPALA SEKOLAH DAN PENGELOLA BARANG)" yang disusun oleh Tri Budi Pamungkas, NIM 08101241038 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 27 Desember 2012 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Nurtanio Agus P, M.Pd	Ketua Penguji		07/01-2013
Dr. Lantip Diat P, ST, M.Pd	Sekretaris Penguji		4/1-2013
Bambang Saptono, M.Si	Penguji Utama		3/1-2013

Yogyakarta, 11 JAN 2013
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,




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

MOTTO

“Kesuksesan tidak hanya untuk dimimpikan,
tetapi untuk dilaksanakan dan digenggam”
“Penulis”

“ Knowing is not enough, We must APPLY.
Willing is not enough, We must DO ”
“Bruce Lee”

PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan untuk:

1. Bapak dan Ibu
2. Almamater Universitas Negeri Yogyakarta
3. Nusa Bangsa dan Agama

**PENGELOLAAN FASILITAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI
DI KECAMATAN KALASAN KABUPATEN SLEMAN
(PERSEPSI KEPALA SEKOLAH DAN PENGELOLA BARANG)**

Oleh:
Tri Budi Pamungkas
NIM. 08101241038

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan mengenai pengelolaan sarana pendidikan Sekolah Dasar Negeri (SD N) di Kecamatan Kalasan Kabupaten Sleman yang meliputi perencanaan sarana pendidikan, pengadaan sarana pendidikan, penggunaan sarana pendidikan, pemeliharaan sarana pendidikan dan penghapusan sarana pendidikan.

Penelitian ini merupakan penelitian jenis deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Dalam penelitian ini terdapat satu variabel yaitu pengelolaan sarana pendidikan. Subjek penelitian ini adalah 9 kepala sekolah dan 9 pengelola barang sekolah. Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi angket, observasi, dan dokumentasi. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan perhitungan persentase dengan skala *likert*.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) perencanaan sarana pendidikan sekolah dasar negeri di kecamatan Kalasan yang meliputi aspek analisis kebutuhan, seleksi/ pemilihan sarana, penyusunan rencana pengadaan memperoleh persentase sebesar 85.07%, (2) pengadaan sarana pendidikan SD N di kecamatan Kalasan yang meliputi aspek prosedur pengadaan barang, pelaksanaan pengadaan barang memperoleh persentase sebesar 85.32%, (3) penggunaan sarana pendidikan SD N di kecamatan Kalasan yang meliputi aspek kelengkapan administrasi, pemanfaatan sarana, dan pengaturan penggunaan sarana memperoleh persentase sebesar 75.15%, (4) pemeliharaan sarana pendidikan SD N di kecamatan Kalasan yang meliputi aspek kelengkapan administrasi, penyimpanan sarana, dan perbaikan sarana memperoleh persentase sebesar 82.78%, (5) penghapusan sarana pendidikan SD N di kecamatan Kalasan yang meliputi aspek inventarisasi sarana yang akan dihapus, pengajuan usulan sarana yang akan dihapus, cara penghapusan memperoleh persentase sebesar 69.44%. Dari hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa, pengelolaan sarana pendidikan SD N di kecamatan Kalasan memperoleh persentase sebesar 79.55%.

Kata Kunci: *Pengelolaan, Sarana Pendidikan, Sekolah Dasar*

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat-Nya, sehingga penulisan skripsi ini dapat diselesaikan. Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam menyelesaikan jenjang pendidikan Strata 1 (S1) pada program studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.

Terselesaikannya penulisan skripsi ini adalah berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, yang secara tidak langsung telah memberikan bantuan kepada peneliti dalam menuntun ilmu di Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberi izin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian.
3. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah membantu kelancaran penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Nurtanio Agus P, M.Pd dan Bapak Mada Sutapa, M.Si selaku Dosen Pembimbing I dan II, yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan motivasi dan bimbingan dalam penulisan skripsi ini.
5. Bapak Bambang Saptono, M.Si selaku penguji utama skripsi yang telah menguji dan memberi masukan-masukan untuk perbaikan skripsi ini.
6. Bapak Dr. Lantip Diat Prasajo, M.Pd selaku sekretaris yang telah memberikan saran dan kritik dalam ujian skripsi.

7. Kepala Sekolah dan Pengelola Barang di Sekolah Dasar Negeri terakreditasi A di Kecamatan Kalasan, atas bantuan dan kesediaannya dalam memberikan informasi yang berkaitan dengan penelitian.
8. Seluruh dosen Administrasi Pendidikan yang telah memberikan informasi tentang penulisan skripsi kepada penulis selama penulisan skripsi.
9. Ibu, Bapak, dan keluargaku yang telah memberikan motivasi serta do'a selama penulis menyelesaikan skripsi.
10. Teman-teman Jurusan Administrasi Pendidikan angkatan 2008 yang telah memberi bantuan dan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi.
11. Teman-teman kost Kelapa Gading yang telah memberi bantuan dan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi.
12. Semua pihak yang telah menyumbangkan pemikiran dan motivasinya yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

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

Yogyakarta,

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Batasan Masalah	6
D. Rumusan Masalah	6
E. Tujuan Penelitian	7
F. Manfaat Penelitian	8
BAB II KAJIAN TEORI	9
A. Manajemen Pendidikan.....	9
B. Manajemen Fasilitas	12
C. Sarana Pendidikan.....	13
1. Pengertian Sarana Pendidikan.....	13
2. Fungsi Sarana Pendidikan.....	14
3. Ruang Lingkup Sarana Pendidikan.....	16
4. Standar Sarana Pendidikan Sekolah Dasar	19
D. Pengelolaan Sarana Pendidikan	19
1. Perencanaan Sarana Pendidikan	19

2. Pengadaan Sarana Pendidikan	22
3. Penggunaan Sarana Pendidikan	24
4. Pemeliharaan Sarana Pendidikan	26
5. Penghapusan Sarana Pendidikan.....	28
E. Hasil Penelitian yang Relevan	31
F. Kerangka Berpikir.....	33
BAB III METODE PENELITIAN	35
A. Pendekatan Penelitian	35
B. Tempat dan Waktu Penelitian	36
C. Subyek Penelitian.....	37
D. Populasi Penelitian.....	37
E. Variabel Penelitian dan Definisi Operasional.....	37
F. Teknik Pengumpulan Data.....	39
G. Instrumen Penelitian	41
H. Uji Validitas dan Uji Reliabilitas	43
I. Teknik Analisis Data.....	46
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	48
A. Hasil Penelitian dan Pembahasan	48
1. Berdasarkan Tempat Penelitian	50
a. SD Negeri Tamanan 1.....	50
b. SD Negeri Karangnongko 1.....	53
c. SD Negeri Purwobinangun	55
d. SD Negeri Salakan Lor	57
e. SD Negeri Bogem 1	60
f. SD Negeri Purwomartani.....	62
g. SD Negeri Kalasan 1.....	64
h. SD Negeri Pakem	67
i. SD Negeri Sidorejo	68
2. Berdasarkan Sub-Variabel	70
a. Perencanaan Sarana Pendidikan	70
b. Pengadaan Sarana Pendidikan	72

c. Penggunaan Sarana Pendidikan	74
d. Pemeliharaan Sarana Pendidikan	76
e. Penghapusan Sarana Pendidikan	77
B. Keterbatasan Penelitian	80
 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	81
A. Kesimpulan	81
B. Saran	82
 DAFTAR PUSTAKA	83
LAMPRIRAN	85

DAFTAR TABEL

	halaman
Tabel 1. Sekolah Dasar Negeri Tempat Penelitian	36
Tabel 2. Skor Jawaban	39
Tabel 3. Kisi-kisi Umum Angket Pengelolaan Sarana Pendidikan.....	42
Tabel 4. Daftar Sekolah Dasar Negeri Terakreditasi A di Kecamatan Kalasan .	48
Tabel 5. Keadaan Kepala Sekolah	49
Tabel 6. Keadaan Pengelola Barang	49
Tabel 7. Hasil Analisis Deskriptif Persentase Pengelolaan Sarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri Tamanan 1	51
Tabel 8. Hasil Analisis Deskriptif Persentase Pengelolaan Sarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri Karangnongko 1.....	53
Tabel 9. Hasil Analisis Deskriptif Persentase Pengelolaan Sarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri Purwobinangun	55
Tabel 10. Hasil Analisis Deskriptif Persentase Pengelolaan Sarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri Salakan Lor	58
Tabel 11. Hasil Analisis Deskriptif Persentase Pengelolaan Sarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri Bogem 1	60
Tabel 12. Hasil Analisis Deskriptif Persentase Pengelolaan Sarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri Purwomartani.....	62
Tabel 13. Hasil Analisis Deskriptif Persentase Pengelolaan Sarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri Kalasan 1	65

Tabel 14. Hasil Analisis Deskriptif Persentase Pengelolaan Sarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri Pakem	67
Tabel 15. Hasil Analisis Deskriptif Persentase Pengelolaan Sarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri Sidorejo.....	69
Tabel 16. Persentase Perencanaan Sarana Pendidikan.....	71
Tabel 17. Persentase Pengadaan Sarana Pendidikan.....	73
Tabel 18. Persentase Penggunaan Sarana Pendidikan	74
Tabel 19. Persentase Pemeliharaan Sarana Pendidikan	76
Tabel 20. Persentase Penghapusan Sarana Pendidikan	78

DAFTAR GAMBAR

	halaman
Gambar 1. Histogram Penghapusan Sarana Pendidikan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Kalasan.....	71
Gambar 2. Histogram Penguasaan Sarana Pendidikan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Kalasan.....	73
Gambar 3. Histogram Penggunaan Sarana Pendidikan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Kalasan.....	75
Gambar 4. Histogram Pemeliharaan Sarana Pendidikan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Kalasan.....	77
Gambar 5. Histogram Penghapusan Sarana Pendidikan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Kalasan.....	79

DAFTAR LAMPIRAN

	halaman
Lampiran 1. Standar Sarana Sekolah Dasar	86
Lampiran 2. Angket Penelitian untuk Kepala Sekolah	89
Lampiran 3. Angket Penelitian untuk Pengelola Barang	96
Lampiran 4. Tabulasi Data Hasil Uji Instrumen Menurut Kepala Sekolah	103
Lampiran 5. Tabulasi Data Hasil Uji Instrumen Menurut Pengelola Barang	104
Lampiran 6. Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Instrumen Menurut Kepala Sekolah.....	105
Lampiran 7. Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Instrumen Menurut Pengelola Barang	109
Lampiran 8. Tabulasi Data Hasil Penelitian Pengelolaan Sarana Pendidikan Menurut Kepala Sekolah	113
Lampiran 9. Tabulasi Data Hasil Penelitian Pengelolaan Sarana Pendidikan Menurut Pengelola Barang	114
Lampiran 10. Dokumen Sekolah.....	115
Lampiran 11. Surat Izin Penelitian.....	142

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dinyatakan bahwa salah satu tujuan Negara Republik Indonesia adalah mencerdaskan kehidupan bangsa dan untuk itu setiap warga Negara Indonesia berhak memperoleh pendidikan yang bermutu sesuai minat dan bakat yang dimiliki tanpa memandang status sosial, ras, etnis, agama, dan gender. Pencapaian mutu pendidikan akan membuat warga Negara Indonesia memiliki ketrampilan hidup (*life skill*) sehingga memiliki kemampuan untuk mengenal dan mengatasi masalah diri dan lingkungannya, mendorong tegaknya masyarakat madani dan modern yang dijiwai nilai-nilai Pancasila. Mutu pendidikan meliputi mutu input, proses, output dan outcome. Salah satu input dari pendidikan adalah peserta didik. Input pendidikan dinyatakan bermutu apabila input tersebut siap berproses. Proses pendidikan bermutu apabila mampu menciptakan suasana yang PAKEM (Pembelajaran yang Aktif, Kreatif, dan Menyenangkan). Output dinyatakan bermutu apabila hasil belajar akademik dan non-akademik peserta didik tinggi. Sedangkan outcome dinyatakan bermutu apabila lulusan cepat terserap dunia kerja.

Dalam usaha untuk mengembangkan potensi peserta didik, pendidikan bervariasi dalam bentuknya, yaitu pendidikan formal, pendidikan non formal dan pendidikan informal. Sekolah merupakan lembaga pendidikan formal yang diharapkan dapat memberikan pengetahuan, kecakapan, keterampilan, dan sikap-

sikap dasar yang diperlukan untuk pembentukan pribadi yang utuh. Proses pembelajaran merupakan kegiatan utama di suatu sekolah. Oleh karena itu upaya peningkatan kualitas pendidikan dimulai dengan peningkatan kualitas proses belajar mengajar. Depdiknas (2002: 23), menyebutkan bahwa pembelajaran disebut berkualitas jika pembelajaran itu aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan (PAKEM). Salah satu ciri pembelajaran tersebut adalah guru-guru menggunakan berbagai sumber belajar dan alat bantu belajar saat berlangsungnya proses pembelajaran di sekolah.

Pendidikan sebagai proses melibatkan beberapa faktor yang saling berhubungan dan secara langsung menentukan kesuksesan belajar dan keberhasilan pendidikan. Faktor-faktor dalam proses pendidikan di sekolah yaitu siswa, guru, kurikulum, fasilitas pendidikan termasuk sarana pendidikan, dan proses belajar mengajar sebagai muara dari seluruh kegiatan pendidikan. Tujuan pendidikan dapat tercapai apabila di sekolah mengelola dan memanfaatkan faktor-faktor tersebut secara maksimal, salah satunya yaitu fasilitas pendidikan guna memperlancar proses belajar mengajar.

Wahyuningrum (2000: 4), menyatakan fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat memudahkan dan memperlancar pelaksanaan suatu usaha. Fasilitas dalam kaitan pendidikan merupakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam melakukan kegiatan pendidikan.

Sarana pendidikan adalah segala fasilitas yang diperlukan secara langsung dalam proses pembelajaran yang dapat meliputi barang yang bergerak maupun barang yang tidak bergerak agar tujuan pendidikan dicapai secara efektif dan

efisien. Menurut Wahyuningrum (2000: 5) Sarana pendidikan memiliki fungsi atau peran yaitu sebagai alat pelajaran, alat peraga dan media pengajaran.

Sarana pendidikan sebagai salah satu komponen proses pembelajaran merupakan alat yang sering digunakan oleh guru dalam pembelajaran untuk merealisasikan tujuan pembelajaran tersebut. Dengan sarana pendidikan bukan saja memberi pengalaman-pengalaman kongkret tetapi juga membantu siswa mengintegrasikan pengalaman yang terdahulu. Sarana pendidikan akan berperan secara langsung dalam proses belajar mengajar, artinya peranannya sangat menentukan keberhasilan proses belajar mengajar atau tanpa adanya sarana pendidikan proses belajar mengajar akan kurang atau tidak berhasil.

Hal tersebut didukung oleh penelitian yang dilakukan oleh Iskhak (2002, vii), dengan mengkaji adanya beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja atau prestasi sekolah dasar di 77 Sekolah Dasar di kabupaten Purbalingga. Setelah dilakukan analisis data menghasilkan suatu kesimpulan bahwa faktor yang mempengaruhi kinerja atau prestasi sekolah dasar antara lain: (1) kepemimpinan kepala sekolah, (2) kegiatan pembelajaran, (3) pengelolaan sarana dan prasarana. Berdasarkan hasil penelitian Iskhak tersebut dinyatakan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja dan prestasi sekolah dasar. Dengan demikian sarana prasarana pendidikan sangat penting dalam meningkatkan kualitas dan kemajuan sekolah.

Melihat begitu pentingnya sarana pendidikan bagi kegiatan belajar mengajar maka sarana pendidikan di sekolah tersebut perlu dikelola dengan baik agar tepat sasaran dan dapat bermanfaat secara optimal, akan tetapi kenyataannya

masih banyak dijumpai permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan sarana pendidikan. Para guru atau pengelola barang belum maksimal dalam mengelola sarana pendidikan sesuai teori dan kenyataan di lapangan.

Dari hasil observasi yang peneliti lakukan di lingkup Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman menemukan berbagai masalah yang dihadapi dalam pengelolaan fasilitas pendidikan. Misalnya terkait ketersediaan sarana pendidikan yang meliputi alat peraga, media pembelajaran dan alat pelajaran cenderung kurang mencukupi, tidak adanya petugas khusus yang mengelola fasilitas pendidikan, dan juga pengaturan penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan di sekolah juga masih belum optimal, selain itu evaluasi terhadap pengelolaan sarana pendidikan jarang dilakukan.

Adanya permasalahan tersebut ditunjukkan oleh belum adanya petugas khusus yang mengelola fasilitas, pengelola merupakan guru yang diberi tugas untuk mengelola. Padahal guru yang menjadi pengelola barang ini sudah memiliki kesibukan dan tanggungjawab yang lain, sehingga dalam mengelola fasilitas pendidikan kurang maksimal. Ketersediaan fasilitas yang kurang memadai, tidak tercapainya standar sarana yang ditetapkan pemerintah banyak terjadi di sekolah-sekolah, misalnya di SD Bogem 1 yang tidak memiliki globe, model kerangka manusia, model tubuh manusia padahal dalam peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 24 tahun 2007, tentang standar sarana Sekolah Dasar disebutkan sekolah harus memiliki globe, model kerangka manusia, model tubuh manusia minimal masing-masing 1 buah. Bukti lainnya yaitu di SD N 1 Kalasan, walaupun komputer yang dimiliki sudah mencukupi standar SD, akan tetapi

pemeliharaannya belum optimal, komputer yang ada sebagian besar tidak dapat digunakan karena kurang perawatan.

Dari berbagai permasalahan terkait fasilitas pendidikan tersebut, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang Pengelolaan Fasilitas Pendidikan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Kalasan Kabupaten Sleman. Penelitian ini akan mendeskripsikan bagaimana pengelolaan fasilitas pendidikan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Kalasan Kabupaten Sleman.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, dapat diidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan fasilitas pendidikan yaitu sebagai berikut:

1. Belum adanya petugas khusus yang mengelola fasilitas pendidikan,
2. Belum adanya dokumentasi yang baik dalam hal perencanaan fasilitas pendidikan Sekolah Dasar Negeri,
3. Adanya sekolah yang jumlah fasilitas pendidikan belum mencukupi kebutuhan,
4. Kurang tersedianya ruangan untuk menyimpan sarana pendidikan, sehingga sarana pendidikan menjadi kurang terawat,
5. Adanya sarana pendidikan yang belum dimanfaatkan secara optimal,
6. Kegiatan evaluasi pengelolaan fasilitas pendidikan belum dilakukan secara rutin,
7. Kegiatan diklat/ pembinaan terhadap pengelola barang yang berkenaan dengan pengelolaan fasilitas pendidikan jarang dilakukan,

C. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang dikemukakan di atas dan agar pembahasan dalam penelitian ini lebih terarah, maka permasalahan yang akan diteliti akan dibatasi pada pengelolaan sarana pendidikan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Kalasan Kabupaten Sleman yang meliputi proses perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan.

D. Rumusan Masalah

Untuk memperjelas permasalahan yang akan diteliti, maka masalah tersebut dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan sarana pendidikan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Kalasan Kabupaten Sleman?
2. Bagaimana pengadaan sarana pendidikan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Kalasan Kabupaten Sleman?
3. Bagaimana penggunaan sarana pendidikan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Kalasan Kabupaten Sleman?
4. Bagaimana pemeliharaan sarana pendidikan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Kalasan Kabupaten Sleman?
5. Bagaimana penghapusan sarana pendidikan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Kalasan Kabupaten Sleman?

E. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui :

1. Perencanaan sarana pendidikan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Kalasan Kabupaten Sleman,
2. Pengadaan sarana pendidikan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Kalasan Kabupaten Sleman,
3. Penggunaan sarana pendidikan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Kalasan Kabupaten Sleman,
4. Pemeliharaan sarana pendidikan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Kalasan Kabupaten Sleman,
5. Penghapusan sarana pendidikan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Kalasan Kabupaten Sleman.

F. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat:

1. Secara Teoretis

- a. Penelitian ini diharapkan dapat menambah khasanah ilmu pengetahuan dalam bidang pendidikan khususnya manajemen pendidikan
- b. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan acuan untuk peneliti lebih lanjut, terutama penelitian yang berkaitan dengan pengelolaan sarana pendidikan.

2. Secara Praktis

- a. Bagi Guru dan Kepala Sekolah

Sebagai data atau bahan dalam pengembangan kemampuan profesional dalam kegiatan pengelolaan sarana pendidikan dan memberikan sumbangan pemikiran tentang pentingnya pengelolaan sarana pendidikan sebagai penunjang Proses Belajar Mengajar sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien.

b. Bagi Jurusan Administrasi Pendidikan

Hasil penelitian ini dapat menambah pengetahuan, wawasan mahasiswa Administrasi Pendidikan tentang manajemen fasilitas pendidikan, khususnya pengelolaan sarana pendidikan.

c. Bagi Peneliti

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan peneliti dalam bidang pengelolaan sarana pendidikan.

BAB II KAJIAN TEORI

A. Manajemen Pendidikan

Pengelolaan diartikan sama dengan manajemen. Pengelolaan berasal dari kata kelola yang dalam bahasa Inggris dikatakan “*manage*” yaitu mengelola atau mengatur. Menurut Malayu SP. Hasibuan (2004: 2) pengelolaan atau manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Luther Gulick dalam Agus Sabardi (2001: 4) mendefinisikan ”manajemen sebagai suatu bidang pengetahuan, yang mencari secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja bersama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem kerjasama itu lebih bermanfaat bagi kemanusiaan.”

Apabila pengelolaan memiliki arti yang sepadan dengan manajemen maka menurut Griffin dalam Warsono (2005: 11) menyebutkan pengertian “*management*” sebagai berikut: *Management is a set of activities, including planning and decision making, organizing, leading and controlling, directed at an organization’s human, financial, physical and information resources with the aim of achieving organizational goals in an efficient and effective manner.*

Artinya manajemen adalah seperangkat aktivitas yang meliputi perencanaan dan pembuat keputusan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan, yang diarahkan pada organisasi manusia, keuangan, fisik dan sumber-sumber informasi organisasi dengan maksud untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Berdasarkan pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan/ manajemen adalah suatu kemampuan untuk merencanakan, mengadakan, menyimpan atau memelihara, menggunakan sumber daya manusia dan sumber daya yang lain untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Dalam pengertian yang luas administrasi disamakan dengan istilah “*adsmistration*” menurut versi barat dan “*management*” menurut versi eropa. Dalam pengertian yang luas, administrasi dapat dimaknai sebagai suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam suatu organisasi, untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien. (Muljani A. Nurhadi. 1983: 2)

Menurut Ary H. Gunawan (1996: 1) yang dimaksud Administrasi Pendidikan adalah:

Seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan/ diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh disertai pembinaan yang kontinyu untuk mencapai tujuan pendidikan yang ditetapkan, dengan memanfaatkan dan mendayagunakan segala sumber materiil dan non-materiil secara efektif dan efisien dalam PBM khususnya, dan dalam proses pendidikan pada umumnya.

Administrasi Pendidikan adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien. (Muljani A. Nurhadi. 1983: 5)

Administrasi pendidikan adalah segenap proses pengerahan dan pengintegrasian segala sesuatu, baik personel, spiritual maupun material, yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan. Jadi di dalam proses administrasi pendidikan segenap usaha orang-orang yang terlibat di dalam proses pencapaian tujuan pendidikan itu diintegrasikan, diorganisasikan dan dikoordinasi secara efektif, dan semua materi yang diperlukan dan yang telah ada dimanfaatkan secara efisien (Ngalim Purwanto. 2004: 3-4). Begitu juga pendapat Syaiful Sagala (2006: 39) manajemen pendidikan adalah segenap proses pengerahan dan pengintegrasian segala sesuatu atau potensi dalam suatu aktivitas kelembagaan, baik personal, spiritual, dan material, yang bersangkutan dengan pencapaian tujuan pendidikan.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen pendidikan adalah serangkaian kegiatan atau aktifitas pengerahan dan pengintegrasian yang dilakukan oleh sejumlah kelompok atau beberapa orang dan unsur-unsur yang berada serta terkait didalamnya baik personal, spiritual, dan material untuk mengatur sebuah lembaga pendidikan agar tercapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Dari definisi manajemen pendidikan yang telah disebutkan, menurut Ary H. Gunawan (1996: 3) ada tiga fungsi manajemen pendidikan, yaitu:

1. Merencanakan kegiatan-kegiatan yang strategis,
2. Mengusahakan untuk pelaksanaannya secara sungguh-sungguh dengan cara-cara yang terarah demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, disertai pembinaan demi peningkatan pendidikan,
3. Memanfaatkan sumber-sumber yang tersedia secara efektif dan efisien dalam kegiatan belajar mengajar.

Masih menurut Ary H. Gunawan (1996: 8) Manajemen pendidikan dibagi menjadi delapan bidang garapan manajemen pendidikan. Bidang garapan manajemen pendidikan adalah semua jenis kegiatan manajemen yang secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam kegiatan pendidikan, delapan bidang garapan manajemen pendidikan tersebut adalah:

1. Manajemen peserta didik
2. Manajemen personil (guru dan TU)
3. Manajemen kurikulum
4. Manajemen sarana dan prasarana
5. Manajemen anggaran/ biaya
6. Manajemen tatalaksana/ tatausaha
7. Manajemen organisasi pendidikan
8. Manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat.

Sarana prasarana pendidikan merupakan segala fasilitas yang diperlukan dalam proses pembelajaran yang dapat meliputi barang yang bergerak maupun barang yang tidak bergerak, digunakan secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pembelajaran agar tujuan pendidikan dicapai secara efektif dan efisien. Dengan demikian sarana prasarana pendidikan dapat juga disebut dengan fasilitas pendidikan.

B. Manajemen Fasilitas Pendidikan

Menurut Mauling dalam buku tim Dosen AP (2011: 76) fasilitas adalah prasarana atau wahana untuk melakukan atau mempermudah sesuatu. Fasilitas bisa pula dianggap sebagai suatu alat. Fasilitas bisaanya dihubungkan dalam pemenuhan suatu prasarana umum yang terdapat dalam suatu perusahaan atau organisasi tertentu.

Menurut Suharsimi Arikunto (1979: 4), manajemen fasilitas adalah suatu proses yang meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pengaturan, personalia, dan pembiayaan alat-alat pelajaran atau materil yang dapat memudahkan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. Dengan demikian manajemen fasilitas adalah suatu proses kegiatan yang direncanakan, diorganisasikan, diarahkan, dan dikendalikan terhadap benda-benda pendidikan secara tepat guna dan berdaya guna sehingga selalu siap pakai dalam proses pembelajaran.

Menurut Wahyuningrum (2000: 6), manajemen fasilitas adalah suatu proses kegiatan yang direncanakan, diorganisasikan, diarahkan, dan dikendalikan terhadap benda-benda pendidikan secara tepat guna dan berdaya guna sehingga selalu siap pakai dalam proses pembelajaran.

Dengan demikian manajemen fasilitas adalah suatu proses kegiatan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pengorganisasian, pemeliharaan, penghapusan dan pengendalian terhadap sarana prasarana pendidikan secara tepat guna dan berdaya guna sehingga dapat mempermudah proses pembelajaran.

C. Sarana Pendidikan

1. Pengertian Sarana Pendidikan

Pada hakikatnya sarana pendidikan merupakan sarana penunjang dalam proses belajar mengajar. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan.

Menurut E. Mulyasa (2003: 49) sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses

pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi belajar, serta alat-alat dan media pengajaran. Kemudian menurut B. Suryosubroto (2004: 114) sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses pembelajaran baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan berjalan lancar, teratur, efektif dan efisien.

Sedangkan menurut Tim Penyusun Pedoman Pembakuan Media Pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang dikutip oleh Hartati Sukirman, dkk (1999: 28) yang dimaksud sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua peralatan atau perlengkapan yang digunakan secara langsung sebagai penunjang proses belajar mengajar. Sarana pendidikan merupakan alat yang berguna di dalam pelaksanaan proses belajar mengajar di sesuaikan dengan jenis dan tingkatannya sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai semaksimal mungkin.

2. Fungsi Sarana Pendidikan

Menurut Hadiyanto dan Subijanto (2003), bahwa sarana prasarana pendidikan sebagai sub sistem dari pendidikan di sekolah memiliki fungsi yang tidak terlepas dari proses pembelajaran tersebut yang memiliki unsur fisik dan psikis. Sedangkan menurut Dirjen Dikdasmen Depdikbud (1997: 7), bahwa fungsi

sarana pendidikan yang berupa alat pembelajaran/ pelajaran, alat peraga/ praktik dan media pendidikan dalam proses pembelajaran sangat penting guna mencapai tujuan pendidikan. Sarana pendidikan tersebut terlibat langsung dalam kegiatan pembelajaran sehingga berfungsi sebagai alat yang dapat memperlancar dan mempermudah penangkapan pengertian dalam proses interaksi antar guru dan murid. Dalam keadaan tertentu fungsi sarana pendidikan sangat menentukan sehingga jika sarana itu tidak ada, maka kegiatan pembelajaran tidak bisa berjalan sebagaimana mestinya dan tujuan yang telah ditetapkan akan sulit untuk dicapai. Dengan adanya sarana pendidikan yang lengkap tentu saja akan memudahkan guru dalam menyampaikan pesan pembelajarannya kepada siswa.

Dengan melihat beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan memiliki fungsi antara lain:

- a. Sebagai alat yang dapat memperjelas penyampaian informasi sehingga proses pembelajaran dapat berjalan dengan lancar dan pada akhirnya dapat meningkatkan hasil belajar siswa,
- b. Sebagai alat untuk mengarahkan perhatian siswa, meningkatkan interaksi langsung siswa dengan lingkungan sehingga siswa dapat belajar mandiri,
- c. Sebagai alat yang dapat membantu siswa dalam belajar konsep dasar yang benar, konkrit, dan realistis,
- d. Sebagai alat yang dapat memberikan kesamaan pengalaman tentang peristiwa yang terjadi di lingkungan para siswa,
- e. Sebagai alat yang dapat mengatasi keterbatasan ruang dan waktu.

3. Ruang Lingkup Sarana Pendidikan

Menurut Suharsimi Arikunto dalam Suryosubroto (2004: 114), ditinjau dari fungsi atau peranannya terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar, sarana pendidikan dibedakan menjadi 3 macam, yaitu: alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran. Alat pelajaran adalah semua benda yang dapat dipergunakan secara langsung oleh guru maupun murid dalam proses belajar mengajar. Alat pelajaran ditinjau dari penggunaannya dibedakan menjadi alat pelajaran klasikal (digunakan bersama) dan alat pelajaran individual (digunakan perorangan). Alat peraga adalah semua alat bantu pendidikan dan pelajaran (benda atau perbuatan yang paling konkrit sampai yang paling abstrak) untuk mempermudah pemberian pengertian pada siswa. Alat peraga dilihat dari penggunaannya dibedakan menjadi alat peraga langsung dan tidak langsung. Alat peraga langsung jika alat peraga merupakan benda sesungguhnya, alat peraga tidak langsung jika bukan benda sesungguhnya, misalnya: film, miniatur, dan sebagainya. Media pendidikan adalah perantara proses belajar mengajar untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi pendidikan. Ada tiga jenis media pendidikan, yaitu media audio, visual, dan audio-visual.

Menurut Ali Ansori (2010) sarana pendidikan dibedakan menjadi tiga macam bila ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar, yaitu: alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran, a) alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar misalnya buku, alat tulis, alat praktik. b) alat peraga adalah alat bantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai yang

konkrit. c) media pengajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengelompokan sarana pendidikan dapat dibagi menjadi tiga yaitu: alat peraga, alat pelajaran dan media pendidikan. Lebih rincinya mengenai alat peraga, alat pelajaran dan media pembelajaran dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Alat Pelajaran

Menurut Suharsimi Arikunto dalam B. B. Suryosubroto (2004: 114), alat pelajaran adalah alat atau benda yang dipergunakan secara langsung oleh guru maupun murid dalam proses belajar mengajar. Alat pelajaran sekolah wujudnya dalam bentuk:

- 1) Buku-buku, baik buku-buku di perpustakaan maupun buku yang terdapat di kelas sebagai buku pegangan guru maupun buku pelajaran murid,
- 2) Alat-alat peraga, yang digunakan oleh guru pada waktu mengajar,
- 3) Alat-alat praktek, yang terdapat di dalam laboratorium, bengkel kerja, dan ruang praktek (olahraga, kesenian dan lain sebagainya),
- 4) Alat tulis menulis: papan tulis, penghapus, kapur tulis, pensil dan lain sebagainya.

b. Alat Peraga

Menurut Anwar Yasir, M.Ed dalam B. B. Suryosubroto (2004: 114) alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik

berturut-turut dari perbuatan yang abstrak sampai kepada benda yang sangat konkrit.

Sedangkan menurut Subari (1994: 95) menyatakan bahwa alat peraga adalah “alat yang digunakan oleh pengajar untuk mewujudkan atau mendemonstrasikan bahan pelajaran guna memberikan pengertian atau gambaran yang jelas tentang pelajaran yang diberikan.”

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, maka peneliti dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan alat peraga adalah alat yang dapat digunakan guru untuk memperagakan atau untuk memperjelas pelajaran sehingga siswa memperoleh pengertian dan gambaran yang jelas tentang pelajaran.

c. Media Pendidikan

Menurut Umar Suwito dalam B. Suryosubroto (2004: 115), media pendidikan adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Ada 3 jenis media yaitu:

- 1) Media Audio (media untuk pendengaran),
- 2) Media Visual (media untuk penglihatan),
- 3) Media Audio-Visual (media untuk pendengaran maupun penglihatan).

Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam pemisahan alat pelajaran, alat peraga, dan media pendidikan dapat diketahui saat benda atau alat itu digunakan. Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung oleh guru maupun murid dalam proses pembelajaran baik di dalam kelas maupun di luar kelas untuk mencapai tujuan khusus pendidikan. Alat peraga adalah alat-alat

yang digunakan untuk lebih memperjelas pelajaran yang sedang disampaikan oleh guru dan dipelajari oleh siswa. Sedangkan media pembelajaran adalah sarana yang digunakan untuk menampilkan dan menyampaikan pembelajaran yang dimaksudkan.

4. Standar Sarana Pendidikan Sekolah Dasar

Standar sarana dan prasarana sekolah, merupakan salah satu dari delapan standar nasional pendidikan yang mencakup kriteria minimum sarana dan kriteria minimum prasarana. Sebuah sekolah dasar atau madrasah ibtidaiyah sekurang-kurangnya harus memiliki sarana pendidikan yang sesuai dengan peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana prasarana Sekolah Dasar. Untuk mengetahui lebih lanjut tentang Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 24 tahun 2007 dapat dilihat pada bagian lampiran.

D. Pengelolaan Sarana Pendidikan

1. Perencanaan Sarana Pendidikan

Kegiatan awal dari pengelolaan sarana prasarana pendidikan adalah perencanaan kebutuhan. Kegiatan ini sangat penting untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. Dengan adanya perencanaan yang matang maka suatu kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai rencana yang sudah ditetapkan dan memudahkan para pengelola untuk mengetahui seberapa besar dana yang harus disediakan untuk melaksanakan kegiatan serta memudahkan melakukan pengawasan pengendalian terhadap kegiatan yang dilaksanakan, sesuai atau tidak sesuai dengan yang direncanakan. Perencanaan

yang baik dan teliti akan berdasarkan analisis kebutuhan dan skala prioritas yang sesuai dengan tersedianya dana dan tingkat kepentingannya. Istilah perencanaan memiliki batasan yang beragam sesuai ahli manajemen.

Menurut Ibrahim Bafadal (2004: 26) bahwa perencanaan dapat didefinisikan sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas di sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Tujuan yang ingin dicapai dengan perencanaan pengadaan perlengkapan tersebut adalah untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan. Oleh karena itu, keefektifan suatu perencanaan pengadaan perlengkapan tersebut dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan di sekolah dalam periode tertentu. Apabila pengadaan itu sesuai dengan kebutuhannya, berarti perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah di sekolah itu sudah efektif.

Husaini Usman (2008: 61) mendefinisikan perencanaan pada hakikatnya adalah proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternatif (pilihan) mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikehendaki serta pemantauan dan penilaian atas hasil pelaksanaannya, yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan. Proses ialah hubungan tiga kegiatan berurutan, yaitu menilai situasi dan kondisi saat ini, merumuskan dan menetapkan situasi dan kondisi yang diinginkan (yang akan datang), dan menentukan apa saja yang perlu dilakukan untuk mencapai keadaan yang diinginkan.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan sarana pendidikan adalah penetapan program pengadaan sarana pendidikan dari beberapa alternatif mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan dalam pengadaan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Ary H. Gunaawan dalam Tim Dosen AP (2011: 79), mengemukakan bahwa penyesuaian perencanaan dengan analisis kebutuhan itu meliputi empat tahapan, antara lain:

- a. Identifikasi tujuan umum yang mungkin dapat dicapai,
- b. Menyusun tujuan berdasarkan kepentingannya,
- c. Identifikasi perbedaan antara yang diinginkan dan apa yang sesungguhnya,
- d. Menentukan skala prioritas.

Menurut Boeni Sukarno yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal (2004: 29), bahwa langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana pendidikan di sekolah yaitu sebagai berikut:

- a. Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan setiap unit kerja sekolah dan atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah,
- b. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu misalnya, untuk satu triwulan atau satu tahun ajaran,
- c. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah dimiliki oleh sekolah. Salah satu cara adalah dengan membaca buku inventaris atau buku induk barang. Berdasarkan pemanduan tersebut lalu disusun rencana kebutuhan yang belum tersedia di sekolah,
- d. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang telah tersedia. Apabila dana yang tersedia tidak mencukupi untuk pengadaan semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan, dengan melihat urgensi setiap perlengkapan tersebut. Semua perlengkapan urgen segera didaftar,

- e. Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan dengan dana atau anggaran yang ada. Apabila ternyata masih melebihi dari anggaran yang tersedia, perlu dilakukan seleksi lagi dengan cara membuat skala prioritas,
- f. Penetapan rencana pengadaan akhir.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa langkah-langkah dalam perencanaan sarana pendidikan meliputi:

- a. Analisis kebutuhan terhadap mata pelajaran yang membutuhkan sarana,
- b. Mengadakan inventarisasi dan re-inventarisasi terhadap sarana yang sudah ada,
- c. Mengadakan seleksi terhadap alat/ media,
- d. Mengadakan hitungan atau tafsiran biaya,
- e. Perencanaan pendanaan, dan
- f. Menunjuk staf yang disertai tugas mengadakan sarana tersebut.

2. Pengadaan Sarana Pendidikan

Pengertian pengadaan menurut Wahyuningrum (2000: 11), bahwa pengadaan adalah kegiatan menyediakan semua keperluan barang/ benda/ jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas. Ibrahim Bafadal (2004: 26) menjelaskan perencanaan pengadaan fasilitas dapat didefinisikan sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Lebih lanjut Ibrahim Bafadal (2004: 32-36) secara garis besarnya ada beberapa cara yang dapat ditempuh untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan sekolah antara lain dengan cara:

- a. Pembelian, dapat ditempuh dengan membeli di pabrik, membeli di toko dan memesan,
- b. Hadiah atau sumbangan
Hadiah atau sumbangan diperoleh dari perorangan maupun organisasi, badan-badan, lembaga-lembaga tertentu. Permintaan hadiah atau sumbangan dapat dijadikan tambahan sarana pendidikan di sekolah,
- c. Tukar-menukar yaitu dengan mengadakan hubungan kerjasama dengan pengelola sarana lain,
- d. Meminjam kepada pihak-pihak tertentu misalnya kepada kepala sekolah wakil kepala sekolah, guru-guru, ataupun orang tua murid dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

Menurut B. Suryosubroto (2004: 116) pengadaan sarana pendidikan ada beberapa kemungkinan yang bisa ditempuh:

- a. Pembelian dengan biaya pemerintah,
- b. Pembelian dengan biaya dari SPP,
- c. Bantuan dari BP3 dan,
- d. Bantuan dari masyarakat lainnya.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat di tarik kesimpulan bahwa pengadaan sarana pendidikan itu dapat dilakukan dengan cara: membeli, membuat sendiri, menerima bantuan/ hibah/ hadiah, tukar-menukar, menyewa atau meminjam.

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No 17 Tahun 2004 disebutkan bahwa, pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan

barang daerah dan jasa. Dalam Permendagri tersebut disebutkan bahwa, pengadaan barang/ jasa pemerintah daerah dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Daerah. Panitia Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Kepala Daerah dapat melimpahkan kewenangan kepada SKPD untuk membentuk Panitia Pengadaan Barang/ Jasa. Pengadaan barang/ jasa pemerintah daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam pengadaan perlu dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang/ Jasa Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Pengguna membuat laporan hasil pengadaan barang/ jasa pemerintah daerah kepada Kepala Daerah melalui pengelola dengan dilengkapi dokumen pengadaan barang/ jasa.

3. Penggunaan Sarana Pendidikan

Dalam penggunaan perlengkapan pendidikan, ada dua prinsip yang harus selalu diperhatikan seperti yang dikemukakan oleh Ibrahim Bafadal (2004: 42) yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Dengan prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditunjukkan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan di sekolah secara hemat dan dengan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis rusak atau hilang.

Menurut B. Suryosubroto (2004: 116) dari segi pemakaian (penggunaan) terutama sarana prasarana alat perlengkapan dapat dibedakan atas:

- a. Barang habis pakai
- b. Barang tidak habis pakai

Penggunaan barang habis dipakai harus secara maksimal dan dipertanggungjawabkan pada tiap triwulan sekali. Sedangkan penggunaan barang tetap dipertanggungjawabkan satu tahun sekali, maka perlu pemeliharaan dan barang-barang itu disebut barang inventaris.

Menurut Suharsimi Arikunto (1979: 52), pengaturan penggunaan atau pemakaian media pendidikan dipengaruhi empat factor yaitu: banyaknya alat untuk tiap mata pelajaran, banyaknya kelas, banyaknya siswa untuk tiap kelas, dan banyaknya ruang atau lokasi yang ada di sekolah. Oleh karena itu, pengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus bisa mengatur penggunaan tersebut agar tidak terjadi rebutan dalam penggunaan.

Menurut Suharsimi Arikunto (1979: 53) secara umum pola pengaturan penggunaan alat/ media pelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Alat pelajaran untuk kelas tertentu
Ada kalanya sesuatu alat hanya dibutuhkan oleh kelas tertentu sesuai dengan kurikulum yang menurut digunakannya alat itu. Jika banyaknya kelas yang membutuhkan, maka alat tersebut dapat dibagikan dan disimpan oleh guru kelas.
- b. Alat pelajaran untuk beberapa kelas
Apabila banyaknya alat terbatas, padahal yang membutuhkan lebih dari satu kelas, maka alat tersebut terpaksa digunakan secara bersama-sama. Ada dua kemungkinan pengaturan yaitu:
 - 1) Alat pelajaran diangkut ke kelas yang membutuhkan secara bergantian,
 - 2) Alat pelajaran disimpan di suatu ruangan dan guru mengajak siswa untuk mendatangi ruangan tersebut.
- c. Alat pelajaran untuk semua murid
Penggunaan alat pelajaran untuk semua siswa dapat dilakukan seperti cara yang baru saja diberikan, yakni alat dibawa ke kelas secara bergantian atau siswa bersama guru mendatangi tempat tersebut. Dalam keadaan alat sangat terbatas dan ruangan yang ada dalam

sekolah tersebut jumlahnya memungkinkan, maka lebih baik apabila diatur menjadi kelas berjalan. Kelas berjalan yaitu kelas atau ruangan yang didapatkan oleh banyak kelas untuk mengikuti salah satu mata pelajaran tertentu.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pola pengaturan penggunaan perlu dilakukan dengan penuh pertimbangan oleh kepala sekolah ataupun pengelola sarana pendidikan (pengelola barang) tersebut). Pengaturan penggunaan ini perlu dibuat mengingat adanya alat/ media pembelajaran untuk kelas tertentu, untuk beberapa kelas, dan untuk semua murid.

Penggunaan sarana dan prasarana harus dipantau dan diatur dengan peraturan sesuai kesepakatan bersama. Menurut Suharsimi Arikunto (1979: 62), dalam penggunaan alat/ media, maka langkah yang dilakukan oleh peminjam adalah sebagai berikut:

- a. Mengadakan pengecekan dengan melihat buku pinjaman apakah alat/ media yang dimaksud masih ada dan belum dipesan oleh guru lain,
- b. Mendaftarkan untuk meminjam pada hari tertentu,
- c. Menuliskan bon pinjaman dan mencantumkan pula jam pengambilan penggunaan dan pengambilan.

4. Pemeliharaan Sarana Pendidikan

Menurut Wahyuningrum (2000: 31) bahwa pemeliharaan adalah suatu kegiatan pemeliharaan yang dilakukan terus menerus untuk mengusahakan agar setiap jenis barang tetap berada dalam keadaan baik dan siap pakai. Sedangkan menurut Depdikbud dalam Edy Sutrisno (2005: 55), mengemukakan bahwa penyimpanan adalah kegiatan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan

barang persediaan di dalam ruang penyimpanan/ gudang. Penyimpanan barang di sekolah tersebut dilaksanakan sebagai berikut:

1. Menerima, mencatat, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga secara tertib, rapi, dan aman,
2. Menyelenggarakan administrasi penyimpanan dan penyaluran atas semua barang yang ada dalam ruang penyimpanan/ gudang,
3. Melakukan pengontrolan atau perhitungan barang-barang secara berkala ataupun *incidental* terhadap barang persediaan yang ada agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan,
4. Membuat laporan tentang keadaan penyimpanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pendapat lain yang dikemukakan oleh Dirjen Dikdasmen Depdikbud (1996: 46) bahwa pemeliharaan alat atau sarana pendidikan adalah kegiatan melakukan pengurusan dan pengaturan agar semua alat atau sarana tersebut dalam kondisi baik dan siap dipakai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Menurut Suharsimi Arikunto dalam Tri Ani Hastuti (2008: 38-39), tempat penyimpanan alat dibedakan atas: a. ruangan, b. lemari tertutup dan lemari terbuka, c. sekat-sekat (rak-rak). Selanjutnya penyimpanan akan lebih mudah apabila setiap rak atau setiap lemari ditemplei daftar alat atau media yang diletakkan di situ. Sebagai langkah lain pemberian tempat adalah pemberian kode alat. Pemberian kode alat ini dimaksudkan untuk mempermudah pengecekan kembali setelah alat atau media tersebut digunakan. Selain label pada setiap alat dan daftar yang harus ditempelkan pada setiap rak atau lemari, maka dalam

perencanaan diperlukan beberapa macam buku yaitu: buku inventaris, buku catatan tentang masuk dan keluarnya alat atau media, dan buku catatan istimewa.

Kemudian Ibrahim Bafadal (2004: 49) menyatakan bahwa ada beberapa macam pemeliharaan sarana pendidikan di sekolah. Ditinjau dari sifatnya, ada empat macam pemeliharaan yaitu:

- a. Pemeliharaan yang bersifat pengecekan. Pengecekan ini dilakukan oleh seseorang yang mengetahui tentang baik buruknya keadaan mesin
- b. Pemeliharaan yang bersifat pencegahan. Pemeliharaan dengan cara demikian dilakukan agar mesin selalu dalam keadaan baik.
- c. Pemeliharaan yang bersifat ringan.
- d. Pemeliharaan yang bersifat berat.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas, maka secara garis besar pemeliharaan sarana pendidikan itu perlu dilakukan dengan cara menyimpan di tempat yang sebaik-baiknya, mencegah dari kerusakan, dan memperbaiki jika terjadi kerusakan sarana pendidikan tersebut. Dengan adanya pemeliharaan sarana pendidikan yang baik dan teratur, maka keadaan sarana pendidikan menjadi baik, mudah digunakan dan tidak cepat rusak sehingga proses pembelajaran yang dilakukan di sekolah dapat berjalan secara efektif dan efisien.

5. Penghapusan Sarana Pendidikan

Menurut Ibrahim Bafadal (2004: 62) bahwa penghapusan definitif adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga sebagai milik Negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sarana yang sudah tidak sesuai lagi bagi pelaksanaan pembelajaran diganti atau disingkirkan. Adapun tujuan penghapusan menurut Wahyuningrum (2000: 43), adalah:

- a. Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian atau pemborosan biaya untuk pemeliharaan/ perbaikan, pengamanan barang-barang yang semakin buruk kondisinya, barang-barang berlebih, dan atau barang-barang lainnya tidak dapat dipergunakan lagi,
- b. Meringankan beban kerja dan tanggung jawab pelaksana inventaris,
- c. Membebaskan ruang/ pekarangan kantor dari barang-barang yang tidak dipergunakan lagi,
- d. Membebaskan barang dari pertanggungjawaban administrasi satuan organisasi yang mengurus.

Penghapusan atau penyingkiran perlu dilakukan dengan cermat dan selektif. Perlengkapan yang akan dihapus harus memenuhi syarat-syarat penghapusan. Ibrahim Bafadal (2004: 62) ada beberapa syarat yang harus dipenuhi, antara lain:

- a. Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dimanfaatkan lagi,
- b. Tidak sesuai dengan kebutuhan,
- c. Kuno, yang penggunaanya tidak sesuai lagi,
- d. Terkena larangan,
- e. Mengalami penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang,
- f. Yang biaya pemeliharaannya tidak seimbang dengan kenggunaanya,
- g. Berlebihan, yang tidak digunakan lagi,
- h. Dicuri,
- i. Diselewengkan, dan
- j. Terbakar atau musnah akibat adanya bencana alam.

Selanjutnya langkah-langkah penghapusan sarana prasarana pendidikan sebagaimana dikemukakan Ibrahim Bafadal (2004: 63) adalah sebagai berikut:

- a. Kepala sekolah (bisa dengan menunjuk seseorang) mengelompokkan perlengkapan yang akan dihapus dan meletakkan ditempat yang aman namun tetap berada dilokasi sekolah,
- b. Menginventarisasi perlengkapan yang akan dihapus dengan cara mencatat jenis, jumlah, dan tahun pembuatan perlengkapan tersebut,
- c. Kepala sekolah mengajukan usulan penghapusan barang dan pembentukan panitia penghapusan, yang dilampiri dengan data barang yang rusak (yang akan dihapusnya) ke kantor dinas pendidikan kota atau kabupaten,
- d. Setelah SK penghapusan dari kantor dinas pendidikan kota/ kabupaten terbit, selanjutnya panitia penghapusan segera bertugas yaitu memeriksa kembali barang yang rusak berat, bisaanya dengan membuat berita acara pemeriksaan,
- e. Panitia mengusulkan penghapusan barang-barang yang terdaftar dalam berita acara pemeriksaan, bisaanya perlu ada pengantar dari kepala sekolah kemudian usulan itu diteruskan ke kantor pusat Jakarta,
- f. Begitu surat penghapusan dari Jakarta datang, bisa segera dilakukan penghapusan terhadap barang-barang tersebut. Ada dua kemungkinan penghapusan perlengkapan sekolah yaitu dimusnahkan dan dilelang. Apabila melalui lelang yang berhak melelang adalah kantor lelang setempat dan hasil lelang menjadi milik Negara.

E. Hasil Penelitian yang Relevan

Penelitian ini ditujukan untuk mengetahui pengelolaan sarana pendidikan di sekolah dasar. Beberapa penelitian pengelolaan sarana pendidikan telah banyak dilakukan, berikut diantaranya hasil penelitian mengenai pengelolaan sarana pendidikan yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Iskhak (2002. vii), dengan mengkaji adanya beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja atau prestasi sekolah dasar di 77 Sekolah Dasar di kabupaten Purbalingga. Dalam pengumpulan data melibatkan 77 Kepala Sekolah, 154 Guru, 221 siswa, dan 12 pengawas TK/SD/SD-LB.

Setelah dilakukan analisis data menghasilkan suatu kesimpulan bahwa faktor yang mempengaruhi kinerja atau prestasi sekolah dasar antara lain: (1) kepemimpinan kepala sekolah, (2) kegiatan pembelajaran, (3) pengelolaan sarana dan prasarana. Berdasarkan hasil penelitian Iskhak tersebut dinyatakan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja dan prestasi sekolah dasar. Dengan demikian sarana prasarana pendidikan sangat penting dalam meningkatkan kualitas dan kemajuan sekolah.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Saryana (2004. vii) mengenai “Manajemen sarana pendidikan di Sekolah Dasar se-Kecamatan Sanden Bantul” yang mencakup aspek perencanaan dan pengadaan, pemeliharaan, penggunaan, dan pengaturan penggunaan sarana pendidikan oleh para guru kelas dalam kegiatan pembelajaran pada mata pelajaran PPKn, Bahasa Indonesia,

Matematika, IPS, dan IPA. Subjek penelitian ini meliputi para kepala sekolah dan guru sekolah dasar se-kecamatan Bantul yang terdiri dari 20 kepala sekolah, 20 guru kelas V dan 20 guru selain guru kelas V. Hasil analisis deskriptif menyimpulkan bahwa perencanaan dan pengadaan sarana pendidikan dalam kategori cukup, pemeliharaan sarana pendidikan pada kategori cukup, pengaturan penggunaan sarana pendidikan dalam kategori cukup, dan penggunaan sarana mata pelajaran PPKn, Bahasa Indonesia, IPS, dan IPA pada kategori cukup dan Matematika pada kategori kurang.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Tri Ani Hastuti (2008. vii) mengenai "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Jasmani di Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Depok" yang mencakup aspek perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pengaturan penggunaan, dan penghapusan sarana prasarana pendidikan jasmani di Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Depok. Subyek penelitian meliputi para Kepala Sekolah dan Guru pendidikan Jasmani sekolah dasar negeri di kecamatan Depok, yang terdiri dari 23 Kepala Sekolah dan 23 Guru pendidikan jasmani. Adapun hasil analisis menyimpulkan bahwa: Perencanaan, pengadaan, pengaturan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani di Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Depok termasuk dalam kategori kurang baik, Pemeliharaan sarana dan prasarana termasuk kategori cukup baik, penghapusan sarana dan prasarana termasuk kategori tidak baik, dan penggunaan sarana dan prasarana termasuk dalam kategori baik.

Dari ketiga penelitian terdahulu tersebut memiliki beberapa manfaat yaitu dapat mengetahui faktor apa saja yang mempengaruhi prestasi sekolah diantaranya dipengaruhi oleh pengelolaan sarana prasarana pendidikan. Selain itu kita dapat mengetahui bagaimana pengelolaan sarana prasarana pendidikan yang ada di daerah-daerah tersebut. Penelitian tersebut di atas juga memberikan manfaat dalam penelitian ini yaitu untuk memperkuat teori bahwa pengelolaan sarana pendidikan mendukung kelancaran proses pembelajaran serta dijadikan sebagai acuan bagi peneliti untuk melakukan penelitian lebih lanjut dengan waktu dan tempat yang berbeda.

F. Kerangka Berfikir

Sarana pendidikan berfungsi sebagai alat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pembelajaran sehingga dapat meningkatkan kualitas pendidikan. Agar sarana pendidikan tersebut berfungsi secara optimal dalam proses pembelajaran di sekolah, maka perlu diadakan pengelolaan atau kegiatan manajemen yang baik terhadap sarana prasarana pendidikan itu sendiri.

Pengelolaan sarana pendidikan yang dilaksanakan di Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Kalasan Kabupaten Sleman meliputi aspek-aspek sebagai berikut: kegiatan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan atau penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan sarana pendidikan. Kegiatan perencanaan dan pengadaan sarana pendidikan disesuaikan dengan kebutuhan tiap mata pelajaran, setelah sarana pendidikan itu tersedia maka perlu adanya kegiatan pengaturan dan pemeliharaan dengan sebaik-baiknya agar dapat dimanfaatkan secara maksimal.

Ketersediaan dan kelengkapan sarana pendidikan di sekolah tidak akan mempunyai arti apa-apa jika sarana tersebut tidak dikelola secara baik, baik oleh guru, kepala sekolah, maupun pengelola barang.

Apabila sarana pendidikan dapat dikelola dengan baik maka sarana tersebut dapat difungsikan secara optimal sehingga dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dapat terbantu dengan adanya sarana tersebut dan tujuan pendidikan lebih mudah tercapai. Jadi, apabila sarana pendidikan dikelola dengan baik, maka tujuan pendidikan lebih mudah dicapai.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Sesuai dengan tujuannya, penelitian ini termasuk ke dalam jenis penelitian deskriptif. Penelitian ini bertujuan untuk melihat dan mendeskripsikan pengelolaan sarana pendidikan Sekolah Dasar Negeri terakreditasi A di Kecamatan Kalasan Kabupaten Sleman yang meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan sarana pendidikan. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Irawan Soeharto (2006: 49), penelitian deskriptif adalah penelitian yang bertujuan mendeskripsikan atau menjelaskan sesuatu hal apa adanya.

Penelitian ini merupakan penelitian dengan pendekatan kuantitatif, karena data yang digunakan adalah data yang berupa angka-angka dan pengolahannya menggunakan analisis statistik. Hal ini sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Sugiyono (2009: 7) terdapat dua jenis pendekatan penelitian yaitu penelitian kuantitatif dan penelitian kualitatif. Penelitian kuantitatif merupakan pendekatan penelitian dengan data penelitiannya berupa angka-angka, dan analisisnya menggunakan statistik.

Kesimpulan dari penjelasan di atas, bila ditinjau dari segi pendekatan dan tujuan penelitian, penelitian ini termasuk kedalam penelitian deskriptif kuantitatif, karena dalam penelitian ini akan mendeskripsikan tentang pengelolaan sarana pendidikan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Kalasan Kabupaten Sleman dan

data yang digunakan berupa angka-angka dan pengolahannya menggunakan analisis statistik.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Sekolah Dasar Negeri yang terakreditasi A di Kecamatan Kalasan Kabupaten Sleman, terdiri dari 9 sekolah yang akan dilaksanakan pada bulan November 2012. Pemilihan tempat penelitian dikarenakan Sekolah Dasar yang terakreditasi A dianggap memiliki kelayakan program yang sangat baik dan dapat dijadikan acuan sekolah-sekolah yang lain untuk meningkatkan mutu pendidikan. Pemilihan tempat penelitian tersebut diharapkan dapat memberi kontribusi positif terhadap pengelolaan sarana pendidikan sekolah dasar di Kecamatan Kalasan. Sekolah Dasar Negeri yang dijadikan tempat penelitian dapat dilihat pada Tabel 1 sebagai berikut:

Tabel 1. Sekolah Dasar Negeri Tempat Penelitian

No	Nama Sekolah	No	Nama Sekolah
1	SD Negeri Tamanan 1	6	SD Negeri Purwomartani
2	SD Negeri Karangnongko 1	7	SD Negeri Kalasan 1
3	SD Negeri Purwobinangun	8	SD Negeri Pakem
4	SD Negeri Salakan Lor	9	SD Negeri Sidorejo
5	SD Negeri Bogem 1		

C. Subyek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah kepala sekolah dan pengelola barang yang bertugas mengelola sarana pendidikan. Orang-orang ini nantinya akan menjadi subyek penelitian karena diasumsikan mereka paling mengetahui tentang informasi yang dibutuhkan oleh peneliti. Sedangkan obyek dalam penelitian ini adalah pengelolaan sarana pendidikan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan sarana pendidikan.

D. Populasi Penelitian

Populasi penelitian adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2009: 80). Dalam penelitian ini populasinya adalah seluruh kepala sekolah dan pengelola barang Sekolah Dasar Negeri terakreditasi A di Kecamatan Kalasan Kabupaten Sleman. Populasi dalam penelitian ini adalah kepala sekolah dan pengelola barang yang berjumlah 18 orang yaitu terdiri dari 9 kepala sekolah dan 9 pengelola barang.

E. Variabel Penelitian dan Definisi Operasional

Untuk memperjelas dan menghindari salah pengertian atau penafsiran serta perbedaan persepsi mengenai judul penelitian ini maka perlu dikemukakan definisi operasionalnya. Pengelolaan Fasilitas Pendidikan disini diartikan sebagai suatu kegiatan mengelola suatu kegiatan yang berkaitan dengan sarana pendidikan. Aspek-aspek dalam pengelolaan fasilitas pendidikan meliputi,

perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan sarana pendidikan. Hal tersebut yang akan peneliti pelajari sehingga dapat diperoleh informasi untuk ditarik kesimpulan.

Definisi operasional Pengelolaan Fasilitas Pendidikan yaitu proses kegiatan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan sarana pendidikan untuk mencapai tujuan. Tujuan tersebut adalah sarana pendidikan dapat dimanfaatkan secara optimal dalam proses pembelajaran.

Perencanaan sarana pendidikan adalah kegiatan untuk menyusun dan menentukan mengenai apa saja yang dilaksanakan pada masa datang secara terpadu dan sistematis dalam rangka menyediakan sarana pendidikan yang langsung berhubungan dengan usaha memperlancar proses pembelajaran. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan yang digunakan untuk membantu tercapainya tujuan pembelajaran. Penggunaan adalah kegiatan pemanfaatan sarana yang langsung berhubungan dengan proses pembelajaran yang dilaksanakan secara optimal untuk memperjelas materi pelajaran yang sedang berlangsung atau diajarkan. Pemeliharaan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana pendidikan yang langsung berhubungan dengan proses pembelajaran selalu dalam kondisi baik dan siap pakai secara berdaya guna dan berhasil guna. Penghapusan adalah kegiatan yang bertujuan untuk menghapuskan barang-barang milik Negara dari daftar inventaris berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

F. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data dilakukan dengan teknik angket, dokumentasi, dan observasi. Observasi hanya dilakukan dengan pengamatan awal pada saat akan memulai penelitian untuk menentukan permasalahan-permasalahan yang ada. Teknik pengumpulan data yang digunakan tersebut diuraikan sebagai berikut :

1. Angket (Kuesioner)

Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan berupa angket tertutup yang bentuknya menggunakan check list (✓) untuk memudahkan responden memberikan keterangan yang cocok dan relevan dengan data yang diperlukan. Menurut Suharsimi Arikunto (2006: 103), angket tertutup adalah angket yang disajikan dalam bentuk sedemikian rupa sehingga responden tinggal memberikan tanda centang (✓) pada kolom atau tempat yang sesuai. Penyusunan dan pembuatan angket menggunakan skala *Likert*, dengan klasifikasi sebagai berikut:

Tabel 2. Skor jawaban

Jawaban		Skor
Sl	Selalu	4
Sr	Sering	3
Kk	Kadang-kadang	2
Tp	Tidak Pernah	1

Angket tertutup ini digunakan untuk mengetahui pengelolaan sarana pendidikan yang meliputi perencanaan sarana pendidikan, pengadaan sarana pendidikan, penggunaan sarana pendidikan, pemeliharaan sarana pendidikan, dan

penghapusan sarana pendidikan Sekolah Dasar Negeri terakreditasi A di Kecamatan Kalasan Kabupaten Sleman.

2. Dokumentasi

Menurut Suharsimi Arikunto (2006: 135), metode pencermatan dokumen merupakan suatu metode pencarian data mengenai hal-hal atau variabel berupa catatan buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian, foto-foto, dan sebagainya untuk menambah kelengkapan data. Teknik ini digunakan untuk melengkapi informasi-informasi dan pengumpulan data dari metode lainnya. Pencermatan dokumen dalam penelitian ini mengumpulkan data melalui arsip-arsip tertulis yang merupakan data baku yang diperoleh dari sekolah dengan mempelajari dokumen-dokumen tertulis terutama yang berhubungan dengan pengelolaan sarana pendidikan.

3. Observasi

Observasi diartikan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Observasi yang dimaksud dalam penelitian ini adalah observasi pra penelitian karena digunakan untuk mencari data awal mengenai gejala atau masalah yang dihadapi sekolah terutama yang berkaitan dengan fasilitas pendidikan.

G. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan oleh peneliti dalam melaksanakan penelitian dengan menggunakan sesuatu metode guna memperoleh hasil pengamatan dan data yang diinginkan (Suharsimi, 2006: 126). Sugiyono (2009: 102) mendefinisikan instrumen sebagai suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati. Berdasarkan definisi tersebut maka dalam penelitian ini, instrumen yang digunakan adalah kuesioner atau angket, dan teknik dokumentasi. Lebih rincinya mengenai instrumen penelitian yang digunakan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Angket

Tabel 3. Kisi-kisi Umum Angket Pengelolaan Sarana Pendidikan

Sub Variabel	Indikator	Butir nomor Soal	Jml
Perencanaan sarana pendidikan	a. Analisis kebutuhan	1, 2, 3, 4, 5, 6	6
	b. Seleksi/ pemilihan sarana	7,8, 9	3
	c. Penyusunan rencana pengadaan	10, 11, 12, 13	4
Pengadaan sarana pendidikan	a. Prosedur pengadaan barang	14, 15, 16	3
	b. Pelaksanaan pengadaan sarana pendidikan	17, 18, 19, 20	4
Penggunaan sarana pendidikan	a. Kelengkapan administrasi	21, 22, 23	3
	b. Pemanfaatan sarana	24, 25, 26, 27, 28	5
	c. Pengaturan penggunaan sarana	29, 30	2
Pemeliharaan sarana pendidikan	a. Kelengkapan administrasi	31, 32	2
	b. Penyimpanan sarana	33, 34, 35, 36	4
	c. Pemeliharaan/ perbaikan	37, 38, 39, 40, 41	5
Penghapusan sarana pendidikan	a. Inventarisasi sarana yang akan dihapus	42, 43, 44	3
	b. Pengajuan usulan sarana yang akan dihapus	45, 46, 47	3
	c. Cara penghapusan	48, 49	2

2. Pencermatan

Sumber data dokumentasi yang berhubungan dengan pengelolaan sarana pendidikan:

- Catatan atau daftar perencanaan pengadaan sarana pendidikan,
- Catatan atau daftar pengadaan sarana pendidikan,

- c. Catatan mengenai keberadaan sarana pendidikan yang terdapat dalam buku inventaris,
- d. Catatan penggunaan sarana pendidikan dalam buku penggunaan jika ada,
- e. Catatan atau buku petunjuk penggunaan sarana pendidikan jika ada,
- f. Catatan atau buku peminjaman sarana pendidikan jika ada,
- g. Catatan atau buku daftar penghapusan barang.

H. Uji Validitas dan Uji Reliabilitas

Menurut Sugiyono (2009: 172-174), menjelaskan bahwa dengan menggunakan instrumen yang valid dan reliabel dalam pengumpulan data, maka diharapkan hasil penelitian akan menjadi valid dan reliabel. Jadi instrumen yang valid dan reliabel merupakan syarat mutlak untuk mendapatkan hasil penelitian yang valid dan reliabel. Dalam penelitian ini uji keabsahan data dilakukan dengan cara:

1. Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk mendapatkan tingkat kevalidan dan kesahihan atau instrumen untuk mendapatkan ketepatan antara data yang sesungguhnya terjadi pada objek dengan data yang dapat dikumpulkan peneliti. Dalam penelitian ini uji validitas yang digunakan adalah validitas konstrak. Sugiyono (2009: 125-126), mengemukakan bahwa untuk menguji validitas konstrak dapat dilakukan dengan meminta pendapat dari ahli (*judgment expert*). Para ahli diminta pendapatnya tentang kelayakan instrumen yang telah disusun. Selanjutnya setelah pengujian dari para ahli, instrumen akan diuji cobakan pada populasi penelitian. Menurut

Suharsimi Arikunto (2010: 213) rumus yang digunakan untuk menguji validitas instrumen adalah Korelasi *Product Moment* dari Pearson, yaitu sebagai berikut:

$$r_{xy} = \frac{N \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{(N \sum X^2 - (\sum X)^2)(N \sum Y^2 - (\sum Y)^2)}}$$

Keterangan:

r_{xy} = koefisien korelasi antara variabel X dan Y

$\sum X$ = jumlah skor butir

$\sum Y$ = jumlah skor total

$\sum XY$ = jumlah perkalian antara skor X dan skor Y

$\sum X^2$ = jumlah kuadrat dari skor butir

$\sum Y^2$ = jumlah kuadrat dari skor total

N = jumlah responden

Butir instrumen dianalisis dengan menggunakan bantuan komputer dengan program *SPSS version 16.0 for Windows*. Kriteria pengambilan keputusan dalam menentukan valid atau tidaknya suatu soal yaitu: setelah $r_{xy \text{ hitung}}$ ditemukan, kemudian dikonsultasikan dengan r_{tabel} untuk mengetahui butir yang sah dan yang tidak sah. Dengan pedoman bila $r_{xy \text{ hitung}} \geq r_{tabel}$ pada signifikansi 5% maka butir valid, dan jika bila $r_{xy \text{ hitung}} \leq r_{tabel}$ maka butir soal tidak valid. Butir-butir yang digunakan dalam pengumpulan data adalah butir-butir yang sah.

Pengujian validitas dilakukan terhadap 9 kepala sekolah dan 9 pengelola barang yang diambil secara acak. Berdasarkan tabel nilai r *Product Moment* (Sugiyono, 2009: 373) untuk $N=9$ dan taraf signifikansi 5%, nilai r_{tabel} yang tercantum adalah 0,666. Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa item pertanyaan dinyatakan valid jika didapatkan $r_{xy \text{ hitung}} > 0,666$, maka butir instrumen tersebut valid, akan tetapi sebaliknya jika $r_{xy \text{ hitung}} < 0,666$ maka butir

instrumen tersebut dinyatakan tidak valid. Hasil uji validitas dengan metode *Product Moment* menunjukkan bahwa terdapat 4 butir pernyataan yang memiliki r_{hitung} lebih kecil dari 0,666 yaitu butir nomor 9, 26, 38, dan 49. Keempat butir tersebut dinyatakan tidak valid, sehingga tidak diikutsertakan dalam penelitian selanjutnya. Hasil uji kesahihan butir dapat dilihat selengkapnya pada lampiran.

2. Uji Reliabilitas

Menurut Saifuddin Azwar (2006: 4), reliabilitas mempunyai arti sejauh mana hasil suatu pengukuran dapat dipercaya. Hasil pengukuran dapat dipercaya apabila dalam beberapa kali pelaksanaan pengukuran terhadap kelompok subyek yang sama diperoleh hasil yang relatif sama, selama aspek yang diukur dalam diri subyek memang belum berubah.

Dalam penelitian ini untuk mengetahui reliabilitas instrumen digunakan formula koefisien *alpha*(α) yang dikemukakan oleh *Cronbach* dalam Saifuddin Azwar (2006: 78), dengan rumus yaitu:

$$\alpha = \left\{ \frac{k}{(k-1)} \right\} \left\{ 1 - \frac{\sum s_j^2}{s_x^2} \right\}$$

Keterangan:

k = banyaknya belahan tes

s_j^2 = varian belahan j, j = 1, 2, ... k

s_x^2 = varian skor tes

Hasil perhitungan dinyatakan dalam koefisien reliabilitas terentang dari 0 hingga 1,00. Semakin tinggi nilai koefisien reliabilitas menandakan bahwa reliabilitas alat ukur semakin tinggi pula. Saifuddin Azwar (2006: 117)

menyatakan bahwa koefisien reliabilitas yang dianggap memuaskan adalah koefisien yang mencapai angka minimal 0,900. Hal ini mengandung makna bahwa perbedaan (variasi) yang tampak pada skor tes tersebut mampu mencerminkan 90% dari variasi yang terjadi pada skor murni subyek yang bersangkutan. Hasil perhitungan menggunakan SPSS versi 16 program *reability analisys* menunjukkan bahwa besarnya koefisien *Cronbach's alpha* adalah 0,989. Dengan demikian, dapat dikemukakan bahwa instrumen sudah reliabel untuk digunakan dalam penelitian.

I. Teknik Analisis Data

Pada penelitian deskriptif kuantitatif, analisis data merupakan kegiatan setelah data dari seluruh responden atau sumber data lain terkumpul. Dalam penelitian deskriptif “apabila datanya telah terkumpul, maka lalu diklasifikasikan menjadi dua kelompok yaitu data kuantitatif yang berbentuk angka-angka dan data kualitatif yang dinyatakan dalam kata-kata atau simbol” (Suharsimi Arikunto, 2006:239).

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan deskriptif kuantitatif dengan persentase. Berikut ini langkah-langkah yang digunakan dalam menganalisis data yaitu:

1. Menjumlah skor masing-masing sub-variabel
2. Membandingkan jumlah skor yang diperoleh dalam realita dengan jumlah skor yang diharapkan, kemudian dipersentasekan.

Adapun rumus yang dipaparkan oleh Tulus Winarsunu (2006: 20), yaitu:

$$P = \frac{f}{N} \times 100\%$$

Keterangan :

P = persentase pencapaian

f = jumlah subjek yang ada pada kategori tertentu.

N = Jumlah frekuensi total/ keseluruhan responden.

3. Untuk data yang berasal dari studi dokumentasi akan diklasifikasikan berdasarkan aspek-aspek yang diteliti, selanjutnya dilakukan analisis dan diberikan kesimpulan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Data dalam penelitian ini diperoleh dari penyebaran angket berjumlah 18 yang diberikan kepada 1 orang kepala sekolah dan 1 orang pengelola barang di masing-masing sekolah yang menjadi tempat penelitian. Berikut ini adalah daftar nama sekolah dasar negeri beserta alamat lokasinya yang dijadikan sebagai tempat penelitian:

Tabel 4. Daftar Sekolah Dasar Negeri Terakreditasi A di Kecamatan Kalasan

No	NSS	Nama Sekolah	Alamat Sekolah
1	101040215007	SD Negeri Tamanan 1	Tamanan, Tamanmartani, Kalasan
2	101040215021	SD Negeri Karangnongko 1	Karangnongko, Tirtomartani, Kalasan
3	101040215025	SD Negeri Purwobinangun	Juwangen, Purwomartani, Kalasan
4	01040215001	SD Negeri Salakan Lor	Salakan, Selomartani, Kalasan
5	101040215010	SD Negeri Bogem 1	Kepatihan, Tamanmartani, Kalasan
6	101040215033	SD Negeri Purwomartani	Karangmojo, Purwomartani, Kalasan
7	101040215017	SD Negeri Kalasan 1	Krajan, Tirtomartani, Kalasan
8	101040215024	SD Negeri Pakem	Pakem, Tamanmartani, Kalasan
9	101040215023	SD Negeri Sidorejo	Jl. Alternatif Kabupaten, Selomartani, Kalasan

Sementara itu subjek dalam penelitian ini adalah seluruh kepala sekolah dan pengelola barang Sekolah Dasar Negeri terakreditasi A di Kecamatan Kalasan. Berikut akan disajikan data mengenai subjek penelitian.

Tabel 5. Keadaan Kepala Sekolah

No	Nama Kepala Sekolah (Inisial)	Sekolah yang diampu	Pend. Terakhir	Masa Jabatan
1	SS	SD Negeri Tamanan 1	S1	8,5 Tahun
2	ND	SD Negeri Karangnongko 1	S1	37 Tahun
3	SH	SD Negeri Purwobinangun	S1	7 Tahun
4	TY	SD Negeri Salakan Lor	S1	5 Tahun
5	SR	SD Negeri Bogem 1	S1	30 Tahun
6	MJ	SD Negeri Purwomartani	S1	10,5 Tahun
7	SJ	SD Negeri Kalasan 1	S1	2 Tahun
8	SM	SD Negeri Pakem	S1	5 Tahun
9	IS	SD Negeri Sidorejo	S1	7 Tahun

Dari tabel 5 di atas dapat diketahui bahwa semua kepala sekolah memiliki pendidikan terakhir sebagai sarjana. Selain itu mayoritas kepala sekolah memiliki masa tugas/ jabatannya selama lebih dari 5 tahun. Dengan demikian dapat diambil kesimpulan bahwa kepala sekolah telah memiliki pendidikan yang cukup tinggi dan didukung dengan pengalaman kerja yang cukup lama.

Tabel 6. Keadaan Pengelola Barang

No	Nama Pengelola Barang (Inisial)	Sekolah yang diampu	Pend. Terakhir	Masa Jabatan
1	FN	SD Negeri Tamanan 1	S1	8 Tahun
2	SP	SD Negeri Karangnongko 1	S1	7 Tahun
3	ST	SD Negeri Purwobinangun	S1	20 Tahun
4	NS	SD Negeri Salakan Lor	S1	7 Tahun
5	ER	SD Negeri Bogem 1	S1	3,5 Tahun
6	NA	SD Negeri Purwomartani	DIII	10 Bulan
7	PW	SD Negeri Kalasan 1	S1	8 Tahun
8	SG	SD Negeri Pakem	DII	32 Tahun
9	SP	SD Negeri Sidorejo	S1	30 Tahun

Dari tabel 6 tersebut dapat diketahui bahwa mayoritas pengelola barang memiliki pendidikan terakhir sebagai sarjana. Selain itu mayoritas masa tugas/ jabatannya sudah lebih dari 5 tahun, hanya pengelola barang di SD Purwomartani saja yang masa tugasnya baru 10 bulan. Dengan demikian dapat

diambil kesimpulan bahwa kepala sekolah dan pengelola barang telah memiliki pendidikan yang cukup tinggi dan didukung dengan pengalaman kerja yang cukup lama. Pendidikan dan pengalaman itulah yang dijadikan modal untuk melakukan pengelolaan fasilitas pendidikan secara efektif dan efisien. Diharapkan apabila fasilitas pendidikan tersebut dikelola dengan efektif dan efisien, tujuan pendidikan dapat mudah tercapai.

Hasil penelitian dan pembahasan ini mengungkapkan tentang pengelolaan fasilitas pendidikan sekolah dasar di Kecamatan Kalasan Kabupaten Sleman. Dalam penelitian ini difokuskan pada pengelolaan sarana pendidikan sekolah dasar di Kecamatan Kalasan Kabupaten Sleman. Berikut ini merupakan penyajian data hasil analisis deskriptif persentase yang diperoleh melalui angket tertutup di masing-masing sekolah beserta pembahasannya.

1. Berdasarkan Tempat Penelitian

a. SD Negeri Tamanan 1

Subyek di sekolah ini terdiri dari 1 orang kepala sekolah dan 1 orang pengelola barang. Adapun hasil penelitian di SD Negeri Tamanan 1 ini dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 7. Hasil Analisis Deskriptif Persentase Pengelolaan Sarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri Tamanan 1

No	Variabel	Skor Maks	Kepala Sekolah		Pengelola Barang	
			Skor	Persentase	Skor	Persentase
1.	Perencanaan sarana pendidikan	48	44	91.67%	43	89.58%
2.	Pengadaan sarana pendidikan	28	20	71.43%	24	85,71%
3.	Penggunaan sarana pendidikan	36	31	86.11%	30	83.33%
4.	Pemeliharaan sarana pendidikan	40	37	92.5%	34	85%
5.	Penghapusan sarana pendidikan	28	22	78.57%	22	78.57%
Rata-rata		4	3.42	84.06%	3.4	84.44%

Berdasarkan asumsi kepala sekolah dan pengelola barang yang tersaji pada tabel 7 di atas, diketahui bahwa menurut kepala sekolah, sub-variabel perencanaan sarana memperoleh skor 44 sehingga persentasenya sebesar 91.67%, pengadaan sarana pendidikan memperoleh skor 20 sehingga persentasenya sebesar 71.43%, penggunaan sarana pendidikan memperoleh skor 31 sehingga persentasenya sebesar 86.11%, pemeliharaan sarana pendidikan memperoleh skor 37 sehingga persentasenya sebesar 92.5%. Sedangkan penghapusan sarana pendidikan memperoleh skor 22 sehingga persentasenya sebesar 78.57%.

Sementara itu, menurut persepsi pengelola barang, sub-variabel perencanaan sarana pendidikan memperoleh skor 43 sehingga persentasenya sebesar 89.58%, pengadaan sarana memperoleh skor 24 sehingga persentasenya sebesar 85,71%, penggunaan sarana pendidikan memperoleh skor 30 sehingga persentasenya sebesar 83.33%, pemeliharaan sarana pendidikan memperoleh skor

34 sehingga persentasenya persentase sebesar 85%. Sedangkan penghapusan sarana pendidikan memperoleh skor 22 sehingga persentasenya sebesar 78.57%.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan secara keseluruhan pengelolaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri (SD N) Tamanan 1 memperoleh persentase rata-rata menurut kepala sekolah sebesar 84.06%, dan persentase rata-rata sebesar 84.44% menurut pengelola barang.

Dari hasil pencermatan terhadap dokumentasi yang berhubungan dengan pengelolaan sarana pendidikan menunjukkan bahwa dalam sub-variabel perencanaan sarana pendidikan belum dilaksanakan dengan baik, hal ini ditunjukkan dengan tidak adanya dokumen yang menjelaskan mengenai perencanaan sarana pendidikan. Sekolah hanya melakukan perencanaan dalam bentuk lisan dan dikomunikasikan antar guru di sekolah tersebut. Dokumen tentang pengadaan sarana pendidikan terdiri dari berita acara pengadaan barang, berita acara pengecekan barang, laporan tentang penerimaan barang, dari pencermatan dokumen tersebut menunjukkan bahwa pengadaan sarana pendidikan di SD N Tamanan 1 sudah berjalan dengan baik.

Dalam hal penggunaan sarana pendidikan di SD N Tamanan 1 belum terdapat dokumen yang menjelaskan tentang daftar penggunaan dan cara penggunaan. Sedangkan dalam pemeliharaan sarana pendidikan SD N Tamanan 1 membuat laporan tentang pemeriksaan kondisi sarana pendidikan bersamaan dengan pembuatan laporan inventarisasi barang. Untuk penghapusan sarana pendidikan di SD N Tamanan 1 belum terdapat dokumen yang dapat dicermati, hal ini di karenakan belum ada penghapusan sarana pendidikan.

b. SD Negeri Karangnongko 1

Subyek di sekolah ini terdiri dari 1 orang kepala sekolah dan 1 orang pengelola barang. Adapun hasil penelitian di SD Negeri Karangnongko 1 ini dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 8. Hasil Analisis Deskriptif Persentase Pengelolaan Sarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri Karangnongko 1

No	Variabel	Skor Maks	Kepala Sekolah		Pengelola Barang	
			Skor	Persentase	Skor	Persentase
1.	Perencanaan sarana pendidikan	48	44	91.67%	41	85.42%
2.	Pengadaan sarana pendidikan	28	24	85.71%	23	82.14%
3.	Penggunaan sarana pendidikan	36	36	100%	35	97.22%
4.	Pemeliharaan sarana pendidikan	40	37	92.5%	37	92.5%
5.	Penghapusan sarana pendidikan	28	27	96.43%	27	96.43%
Rata-rata		4	3.73	93.26%	3.62	90.74%

Berdasarkan asumsi kepala sekolah dan pengelola barang yang tersaji pada tabel 8 di atas, diketahui bahwa menurut kepala sekolah, sub-variabel perencanaan sarana pendidikan memperoleh skor 44 sehingga persentasenya sebesar 91.67%, pengadaan sarana memperoleh skor 24 sehingga persentasenya sebesar 85.71%, penggunaan sarana pendidikan memperoleh skor 36 sehingga persentasenya sebesar 100%, pemeliharaan sarana pendidikan memperoleh skor 37 sehingga persentasenya sebesar 92.5%. Sedangkan penghapusan sarana pendidikan memperoleh skor 27 sehingga persentasenya sebesar 96.43%.

Sementara itu, menurut persepsi pengelola barang, sub-variabel perencanaan sarana pendidikan memperoleh skor 41 sehingga persentasenya

sebesar 85.42%, pengadaan sarana pendidikan memperoleh skor 23 sehingga persentasenya sebesar 82.14%, penggunaan sarana pendidikan memperoleh skor 35 sehingga persentasenya sebesar 97.22%, pemeliharaan sarana pendidikan memperoleh skor 37 sehingga persentasenya sebesar 92.5%. Sedangkan penghapusan sarana pendidikan memperoleh skor 27 sehingga persentasenya sebesar 96.43%.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan secara keseluruhan pengelolaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri (SD N) Karangnongko 1 memperoleh persentase rata-rata menurut kepala sekolah sebesar 93.26%, dan persentase rata-rata menurut pengelola barang sebesar 90.74%.

Dari hasil pencermatan dokumen yang berhubungan dengan pengelolaan sarana pendidikan menunjukkan bahwa dalam sub-variabel perencanaan sarana pendidikan sudah dilaksanakan dengan cukup baik, hal ini ditunjukkan dengan adanya dokumen yang menjelaskan mengenai perencanaan sarana pendidikan, walaupun dokumen tersebut hanya ada berupa tulisan tangan tanpa terformat dengan baik. Dokumen tentang pengadaan sarana pendidikan terdiri dari berita acara pengadaan barang, berita acara pengecekan barang, laporan tentang penerimaan barang, dari pencermatan dokumen tersebut menunjukkan bahwa pengadaan sarana pendidikan di SD N Karangnongko 1 sudah berjalan dengan baik.

Dalam hal penggunaan sarana pendidikan di SD N Karangnongko 1 belum terdapat dokumen yang menjelaskan tentang daftar penggunaan dan cara penggunaan. Setiap guru bebas menggunakan sarana pendidikan tanpa mengisi

daftar penggunaan. Sedangkan dalam pemeliharaan sarana pendidikan SD N Karangnongko 1 membuat laporan tentang pemeriksaan kondisi sarana pendidikan bersamaan dengan pembuatan laporan inventarisasi barang. Untuk penghapusan sarana pendidikan di SD N Karangnongko 1 belum terdapat dokumen yang dapat dicermati, penghapusan hanya berupa kertas yang sudah tidak dipakai sehingga tidak dibuatkan berita acara.

c. SD Negeri Purwobinangun

Subyek di sekolah ini terdiri dari 1 orang kepala sekolah dan 1 orang pengelola barang. Adapun hasil penelitian di SD Negeri Purwobinangun ini dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 9. Hasil Analisis Deskriptif Persentase Pengelolaan Sarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri Purwobinangun

No	Variabel	Skor Maks	Kepala Sekolah		Pengelola Barang	
			Skor	Persentase	Skor	Persentase
1.	Perencanaan sarana pendidikan	48	46	95.83%	43	89.58%
2.	Pengadaan sarana pendidikan	28	27	96.43%	25	89.29%
3.	Penggunaan sarana pendidikan	36	33	91.67%	31	86.11%
4.	Pemeliharaan sarana pendidikan	40	40	100%	40	100%
5.	Penghapusan sarana pendidikan	28	18	64.29%	19	67.86%
Rata-rata		4	3.64	89.64%	3.51	86.57%.

Berdasarkan asumsi kepala sekolah dan pengelola barang yang tersaji pada tabel 9 di atas, diketahui bahwa menurut kepala sekolah, sub-variabel perencanaan sarana pendidikan memperoleh skor 46 sehingga persentasenya sebesar 95.83%, pengadaan sarana pendidikan memperoleh skor 27 sehingga persentasenya

sebesar 96.43%, penggunaan sarana pendidikan memperoleh skor 33 sehingga persentasenya sebesar 91.67%, pemeliharaan sarana pendidikan memperoleh skor 40 sehingga persentasenya sebesar 100%. Sedangkan penghapusan sarana pendidikan memperoleh skor 18 sehingga persentasenya sebesar 64.29%.

Sementara itu, menurut persepsi pengelola barang, sub-variabel perencanaan sarana pendidikan memperoleh skor 43 sehingga persentasenya sebesar 89.58%, pengadaan sarana pendidikan memperoleh skor 25 sehingga persentasenya sebesar 89.29%, penggunaan sarana pendidikan memperoleh skor 31 sehingga persentasenya sebesar 86.11%, pemeliharaan sarana pendidikan memperoleh skor 40 sehingga persentasenya sebesar 100%. Sedangkan penghapusan sarana pendidikan memperoleh skor 19 sehingga persentasenya sebesar 67.86%.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan secara keseluruhan pengelolaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri (SD N) Purwobinangun memperoleh persentase rata-rata menurut kepala sekolah sebesar 89.64%, dan persentase rata-rata menurut pengelola barang sebesar 86.57%.

Dari hasil pencermatan terhadap dokumentasi yang berhubungan dengan pengelolaan sarana pendidikan menunjukkan bahwa dalam sub-variabel perencanaan sarana pendidikan belum dilaksanakan dengan baik, hal ini ditunjukkan dengan tidak adanya dokumen yang menjelaskan mengenai perencanaan sarana pendidikan. Dokumen tentang pengadaan sarana pendidikan terdiri dari berita acara pengadaan barang, berita acara pengecekan barang, laporan tentang penerimaan barang, dari pencermatan dokumen tersebut

menunjukkan bahwa pengadaan sarana pendidikan di SD N Purwobinangun sudah berjalan dengan baik.

Dalam hal penggunaan sarana pendidikan di SD N Purwobinangun sudah terdapat dokumen yang menjelaskan tentang daftar penggunaan terhadap sebagian sarana, akan tetapi daftar/ buku tersebut tidak diisi oleh guru atau pengguna sarana pendidikan. Setiap guru bebas menggunakan sarana pendidikan tanpa mengisi daftar penggunaan. Sedangkan dalam pemeliharaan sarana pendidikan SD N Purwobinangun membuat laporan tentang pemeriksaan kondisi sarana pendidikan bersamaan dengan pembuatan laporan inventarisasi barang. Pengelola barang dibantu oleh guru memeriksa kondisi setiap sarana yang dimiliki, selanjutnya hasil pemeriksaan tersebut dibuatkan laporannya untuk digabungkan dengan laporan inventarisasi. Untuk penghapusan sarana pendidikan di SD Purwobinangun belum terdapat dokumen yang dapat dicermati, pemusnahan hanya berupa kertas yang sudah tidak dipakai sehingga tidak dibuatkan berita acara.

d. SD Negeri Salakan Lor

Subyek di sekolah ini terdiri dari 1 orang kepala sekolah dan 1 orang pengelola barang. Adapun hasil penelitian di SD Negeri Salakan Lor ini dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 10. Hasil Analisis Deskriptif Persentase Pengelolaan Sarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri Salakan Lor

No	Variabel	Skor Maks	Kepala Sekolah		Pengelola Barang	
			Skor	Persentase	Skor	Persentase
1.	Perencanaan sarana pendidikan	48	46	95.83%	42	87.50%
2.	Pengadaan sarana pendidikan	28	23	82.14%	27	96.43%
3.	Penggunaan sarana pendidikan	36	23	63.89%	32	88.89%
4.	Pemeliharaan sarana pendidikan	40	33	82.5%	38	95%
5.	Penghapusan sarana pendidikan	28	26	92.86%	20	71.43%
Rata-rata		4	3.36	83.44%	3.53	87.85%.

Berdasarkan asumsi kepala sekolah dan pengelola barang yang tersaji pada tabel 10 di atas, diketahui bahwa menurut kepala sekolah, sub-variabel perencanaan sarana pendidikan memperoleh skor 46 sehingga persentasenya sebesar 95.83%, pengadaan sarana pendidikan memperoleh skor 23 sehingga persentasenya sebesar 82.14%, penggunaan sarana pendidikan memperoleh skor 23 sehingga persentasenya sebesar 63.89%, pemeliharaan sarana pendidikan memperoleh skor 33 sehingga persentasenya sebesar 82.5%. Selanjutnya penghapusan sarana pendidikan memperoleh skor 26 sehingga persentasenya sebesar 92.86%.

Sementara itu, menurut persepsi pengelola barang, sub-variabel perencanaan sarana pendidikan memperoleh skor 42 sehingga persentasenya sebesar 87.5%, pengadaan sarana pendidikan memperoleh skor 27 sehingga persentasenya sebesar 96.43%, penggunaan sarana pendidikan memperoleh skor 32 sehingga persentasenya sebesar 88.89%, pemeliharaan sarana pendidikan

memperoleh skor 38 sehingga persentasenya sebesar 95%. Sedangkan penghapusan sarana pendidikan memperoleh skor 20 sehingga persentasenya sebesar 71.43%.

Dari penjelasan di atas, dapat diambil kesimpulan secara keseluruhan pengelolaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri (SD N) Salakan Lor memperoleh persentase rata-rata menurut kepala sekolah sebesar 83.44%, dan persentase rata-rata menurut pengelola barang sebesar 87.85%.

Dari hasil pencermatan terhadap dokumentasi yang berhubungan dengan pengelolaan sarana pendidikan menunjukan bahwa dalam sub-variabel perencanaan sarana pendidikan belum dilaksanakan dengan baik, hal ini ditunjukan dengan tidak adanya dokumen yang menjelaskan mengenai perencanaan sarana pendidikan. Dokumen tentang pengadaan sarana pendidikan terdiri dari berita acara pengadaan barang, berita acara pengecekan barang, laporan tentang penerimaan barang, dari pencermatan dokumen tersebut menunjukan bahwa pengadaan sarana pendidikan di SD N Salakan Lor sudah berjalan dengan baik.

Dalam hal penggunaan sarana pendidikan di SD N Salakan Lor belum terdapat dokumen yang menjelaskan tentang daftar penggunaan dan cara penggunaan. Setiap guru bebas menggunakan sarana pendidikan tanpa mengisi daftar penggunaan. Sedangkan dalam pemeliharaan sarana pendidikan SD N Salakan Lor membuat laporan tentang pemeriksaan kondisi sarana pendidikan bersamaan dengan pembuatan laporan inventarisasi barang yaitu setiap enam

bulan sekali. Untuk penghapusan sarana pendidikan di SD Salakan Lor belum terdapat dokumen yang dapat dicermati.

e. SD Negeri Bogem 1

Subyek di sekolah ini terdiri dari 1 orang kepala sekolah dan 1 orang pengelola barang. Adapun hasil penelitian di SD Negeri Bogem 1 ini dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 11. Hasil Analisis Deskriptif Persentase Pengelolaan Sarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri Bogem 1

No	Variabel	Skor Maks	Kepala Sekolah		Pengelola Barang	
			Skor	Persentase	Skor	Persentase
1.	Perencanaan sarana pendidikan	48	36	75%	38	79.17%
2.	Pengadaan sarana pendidikan	28	23	82.14%	23	82.14%
3.	Penggunaan sarana pendidikan	36	18	50%	18	50%
4.	Pemeliharaan sarana pendidikan	40	24	60%	23	57.5%
5.	Penghapusan sarana pendidikan	28	11	39.29%	11	39.29%
Rata-rata		4	2.49	61.29%	2.51	61.62%

Berdasarkan asumsi kepala sekolah dan pengelola barang yang tersaji pada tabel 11 di atas, diketahui bahwa menurut kepala sekolah, sub-variabel perencanaan sarana pendidikan memperoleh skor 36 sehingga persentasenya sebesar 75%, pengadaan sarana pendidikan memperoleh skor 23 sehingga persentasenya sebesar 82.14%, penggunaan sarana pendidikan memperoleh skor 18 sehingga persentasenya sebesar 50%, pemeliharaan sarana pendidikan memperoleh skor 24 sehingga persentasenya sebesar 60%. Sedangkan

penghapusan sarana pendidikan memperoleh skor 11 sehingga persentasenya sebesar 32.29%.

Sementara itu, menurut persepsi pengelola barang, sub-variabel perencanaan sarana pendidikan memperoleh skor 38 sehingga persentasenya sebesar 79.17%, pengadaan sarana pendidikan memperoleh skor 23 sehingga persentasenya sebesar 82.14%, penggunaan sarana pendidikan memperoleh skor 18 sehingga persentasenya sebesar 50%, pemeliharaan sarana pendidikan memperoleh skor 23 sehingga persentasenya sebesar 57.5%. Sedangkan penghapusan sarana pendidikan memperoleh skor 11 sehingga persentasenya sebesar 32.29%.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri Bogem 1 memperoleh persentase rata-rata sebesar 61.29% menurut kepala sekolah, dan persentase rata-rata sebesar 61.62% menurut pengelola barang.

Dari hasil pencermatan terhadap dokumentasi yang berhubungan dengan pengelolaan sarana pendidikan menunjukkan bahwa dalam sub-variabel perencanaan sarana pendidikan belum dilaksanakan dengan baik, hal ini ditunjukkan dengan tidak adanya dokumen yang menjelaskan mengenai perencanaan sarana pendidikan. Sekolah hanya melakukan perencanaan dalam bentuk lisan dan dikomunikasikan antar guru di sekolah tersebut. Dokumen tentang pengadaan sarana pendidikan terdiri dari berita acara pengadaan barang, berita acara pengecekan barang, laporan tentang penerimaan barang, dari

pencermatan dokumen tersebut menunjukkan bahwa pengadaan sarana pendidikan di SD N Bogem 1 sudah berjalan dengan baik.

Dalam hal penggunaan sarana pendidikan di SD N Bogem 1 belum terdapat dokumen yang menjelaskan tentang daftar penggunaan dan cara penggunaan. Sedangkan dalam pemeliharaan sarana pendidikan SD N Bogem 1 membuat laporan tentang pemeriksaan kondisi sarana pendidikan bersamaan dengan pembuatan laporan inventarisasi barang. Untuk penghapusan sarana pendidikan di SD N Bogem 1 belum terdapat dokumen yang dapat dicermati, hal ini di karenakan belum ada penghapusan sarana pendidikan.

f. SD Negeri Purwomartani

Subyek di sekolah ini terdiri dari 1 orang kepala sekolah dan 1 orang pengelola barang. Adapun hasil penelitian di SD Negeri Purwomartani ini dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 12. Hasil Analisis Deskriptif Persentase Pengelolaan Sarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri Purwomartani

No	Variabel	Skor Maks	Kepala Sekolah		Pengelola Barang	
			Skor	Persentase	Skor	Persentase
1.	Perencanaan sarana pendidikan	48	40	83.33%	24	50%
2.	Pengadaan sarana pendidikan	28	27	96.43%	15	53.57%
3.	Penggunan sarana pendidikan	36	21	58.33%	16	44.44%
4.	Pemeliharaan sarana pendidikan	40	39	97.50%	26	65%
5.	Penghapusan sarana pendidikan	28	17	60.71%	11	39.29%
Rata-rata		4	3.2	79.26%	2.04	50.46%

Berdasarkan asumsi kepala sekolah dan pengelola barang yang tersaji pada tabel 12 di atas, diketahui bahwa menurut kepala sekolah, sub-variabel perencanaan sarana pendidikan memperoleh skor 40 sehingga persentasenya sebesar 83.33%, pengadaan sarana pendidikan memperoleh skor 27 sehingga persentasenya sebesar 96.43%, penggunaan sarana pendidikan memperoleh skor 38 sehingga persentasenya sebesar 21%, pemeliharaan sarana pendidikan memperoleh skor 39 sehingga persentasenya sebesar 97.5%. Sedangkan penghapusan sarana pendidikan memperoleh skor 17 sehingga persentasenya sebesar 60.71%.

Sementara itu, menurut persepsi pengelola barang, sub-variabel perencanaan sarana pendidikan memperoleh skor 24 sehingga persentasenya sebesar 50%, pengadaan sarana pendidikan memperoleh skor 15 sehingga persentasenya sebesar 53.57%, penggunaan sarana pendidikan memperoleh skor 16 sehingga persentasenya sebesar 44.44%, pemeliharaan sarana pendidikan memperoleh skor 26 sehingga persentasenya sebesar 65%. Sedangkan penghapusan sarana pendidikan memperoleh skor 11 sehingga persentasenya sebesar 39.29%.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan pengelolaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri (SD N) Purwomartani memperoleh persentase rata-rata sebesar 79.26% menurut kepala sekolah. Sedangkan menurut pengelola barang, pengelolaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri (SD N) Purwomartani memperoleh persentase rata-rata sebesar 50.46%.

Dari hasil pencermatan terhadap dokumentasi yang berhubungan dengan pengelolaan sarana pendidikan menunjukkan bahwa dalam sub-variabel perencanaan sarana pendidikan belum dilaksanakan dengan baik, hal ini ditunjukkan dengan tidak adanya dokumen yang menjelaskan mengenai perencanaan sarana pendidikan. Dokumen tentang pengadaan sarana pendidikan terdiri dari berita acara pengadaan barang, berita acara pengecekan barang, laporan tentang penerimaan barang, dari pencermatan dokumen tersebut menunjukkan bahwa pengadaan sarana pendidikan di SD N Purwomartani sudah berjalan dengan baik.

Dalam hal penggunaan sarana pendidikan di SD N Purwomartani belum terdapat dokumen yang menjelaskan tentang daftar penggunaan, untuk cara penggunaan sarana khususnya media pendidikan sudah ada buku petunjuknya. Sedangkan dalam pemeliharaan sarana pendidikan SD N Purwomartani membuat laporan pemeriksaan kondisi sarana pendidikan bersamaan dengan pembuatan laporan inventarisasi barang. Untuk penghapusan sarana pendidikan di SD N Purwomartani belum terdapat penghapusan sarana pendidikan.

g. SD Negeri Kalasan 1

Subyek di sekolah ini terdiri dari 1 orang kepala sekolah dan 1 orang pengelola barang. Adapun hasil penelitian di SD Negeri Kalasan 1 ini dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 13. Hasil Analisis Deskriptif Persentase Pengelolaan Sarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri Kalasan 1

No	Variabel	Skor Maks	Kepala Sekolah		Pengelola Barang	
			Skor	Persentase	Skor	Persentase
1.	Perencanaan sarana pendidikan	48	42	87.5%	37	77.08%
2.	Pengadaan sarana pendidikan	28	26	92.86%	24	85.71%
3.	Penggunaan sarana pendidikan	36	27	75%	21	58.33%
4.	Pemeliharaan sarana pendidikan	40	30	75%	24	60%
5.	Penghapusan sarana pendidikan	28	14	50%	14	50%
Rata-rata		4	3.09	76.07%	2.67	66.23%

Berdasarkan asumsi kepala sekolah dan pengelola barang yang tersaji pada tabel 13 di atas, diketahui bahwa menurut kepala sekolah, sub-variabel perencanaan sarana pendidikan memperoleh skor 42 sehingga persentasenya sebesar 87.5%, pengadaan sarana pendidikan memperoleh skor 26 sehingga persentasenya sebesar 92.86%, penggunaan sarana memperoleh skor 27 sehingga persentasenya sebesar 75%, pemeliharaan sarana pendidikan memperoleh skor 30 sehingga persentasenya sebesar 75%. Sedangkan penghapusan sarana pendidikan memperoleh skor 14 sehingga persentasenya sebesar 50%.

Sementara itu, menurut persepsi pengelola barang, sub-variabel perencanaan sarana pendidikan memperoleh skor 37 sehingga persentasenya sebesar 77.08%, pengadaan sarana pendidikan memperoleh skor 24 sehingga persentasenya sebesar 85.71%, penggunaan sarana pendidikan memperoleh skor 21 sehingga persentasenya sebesar 58.33%, pemeliharaan sarana pendidikan

memperoleh skor 24 sehingga persentasenya sebesar 60%. Penghapusan sarana pendidikan juga memperoleh skor 14 sehingga persentasenya sebesar 50%.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan secara keseluruhan pengelolaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri (SD N) Kalasan 1 memperoleh persentase rata-rata menurut kepala sekolah sebesar 76.07%, dan persentase rata-rata sebesar 66.23% menurut pengelola barang.

Dari hasil pencermatan terhadap dokumentasi yang berhubungan dengan pengelolaan sarana pendidikan menunjukkan bahwa dalam sub-variabel perencanaan sarana pendidikan belum dilaksanakan dengan baik, hal ini ditunjukkan dengan tidak adanya dokumen yang menjelaskan mengenai perencanaan sarana pendidikan. Dokumen tentang pengadaan sarana pendidikan terdiri dari berita acara pengadaan barang, berita acara pengecekan barang, laporan tentang penerimaan barang, dari pencermatan dokumen tersebut menunjukkan bahwa pengadaan sarana pendidikan di SD N Kalasan 1 sudah berjalan dengan baik.

Dalam hal penggunaan sarana pendidikan di SD N Kalasan 1 belum terdapat dokumen yang menjelaskan tentang daftar penggunaan dan cara penggunaan sarana pendidikan. Sedangkan dalam pemeliharaan sarana pendidikan SD N Kalasan 1 membuat laporan tentang pemeriksaan kondisi sarana pendidikan bersamaan dengan pembuatan laporan inventarisasi barang. Untuk penghapusan sarana pendidikan di SD N Kalasan 1 belum terdapat dokumen yang dapat dicermati, hal ini dikarenakan belum ada penghapusan sarana pendidikan.

h. SD Negeri Pakem

Subyek di sekolah ini terdiri dari 1 orang kepala sekolah dan 1 orang pengelola barang. Adapun hasil penelitian di SD Negeri Pakem ini dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 14. Hasil Analisis Deskriptif Persentase Pengelolaan Sarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri Pakem

No	Variabel	Skor Maks	Kepala Sekolah		Pengelola Barang	
			Skor	Persentase	Skor	Persentase
1.	Perencanaan sarana pendidikan	48	42	87.5%	42	87.5%
2.	Pengadaan sarana pendidikan	28	25	89.29%	25	89.29%
3.	Penggunaan sarana pendidikan	36	28	77.78%	28	77.78%
4.	Pemeliharaan sarana pendidikan	40	36	90%	35	87.5%
5.	Penghapusan sarana pendidikan	28	22	78.57%	23	82.14%
Rata-rata		4	3.4	84.63%	3.4	84.84%

Berdasarkan asumsi kepala sekolah dan pengelola barang yang tersaji pada tabel 14 di atas, diketahui bahwa menurut kepala sekolah, sub-variabel perencanaan sarana pendidikan memperoleh skor 42 sehingga persentasenya sebesar 87.5%, pengadaan sarana pendidikan memperoleh skor 25 sehingga persentasenya sebesar 89.29%, penggunaan sarana pendidikan memperoleh skor 28 sehingga persentasenya sebesar 77.78%, pemeliharaan sarana pendidikan memperoleh skor 36 sehingga persentasenya sebesar 90%. Sedangkan penghapusan sarana pendidikan memperoleh skor 22 sehingga persentasenya sebesar 78.57%.

Sementara itu, menurut persepsi pengelola barang, sub-variabel perencanaan sarana pendidikan memperoleh skor 42 sehingga persentasenya sebesar 87.5%, pengadaan sarana pendidikan memperoleh skor 25 sehingga persentasenya sebesar 89.29%, penggunaan sarana pendidikan memperoleh skor 28 sehingga persentasenya sebesar 77.78%, pemeliharaan sarana pendidikan memperoleh skor 35 sehingga persentasenya sebesar 87.5%. Penghapusan sarana pendidikan juga memperoleh skor 23 sehingga persentasenya sebesar 82.14%.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan secara keseluruhan pengelolaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri (SD N) Pakem memperoleh persentase rata-rata menurut kepala sekolah sebesar 84.63%, dan persentase rata-rata sebesar 84.84% menurut pengelola barang. Akan tetapi hasil tersebut tidak didukung oleh hasil dari pencermatan dokumen. Hal ini disebabkan oleh pihak sekolah tidak bersedia memberikan dokumen-dokumen yang terkait.

i. SD Negeri Sidorejo

Subyek di sekolah ini terdiri dari 1 orang kepala sekolah dan 1 orang pengelola barang. Adapun hasil penelitian di SD Negeri Sidorejo ini dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 15. Hasil Analisis Deskriptif Persentase Pengelolaan Sarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri Sidorejo

No	Variabel	Skor Maks	Kepala Sekolah		Pengelola Barang	
			Skor	Persentase	Skor	Persentase
1.	Perencanaan sarana pendidikan	48	43	89.58%	42	87.5%
2.	Pengadaan sarana pendidikan	28	24	85.71%	25	89.29%
3.	Penggunaan sarana pendidikan	36	30	83.33%	29	80.56%
4.	Pemeliharaan sarana pendidikan	40	32	80%	31	77.5%
5.	Penghapusan sarana pendidikan	28	24	85.71%	22	78.57%
Rata-rata		4	3.4	84.87%	3.31	82.68%

Berdasarkan asumsi kepala sekolah dan pengelola barang yang tersaji pada tabel 15 di atas, diketahui bahwa menurut kepala sekolah, sub-variabel perencanaan sarana pendidikan memperoleh skor 43 sehingga persentasenya sebesar 89.58%, pengadaan sarana pendidikan memperoleh skor 24 sehingga persentasenya sebesar 85.71%, penggunaan sarana pendidikan memperoleh skor 30 sehingga persentasenya sebesar 83.33%, pemeliharaan sarana pendidikan memperoleh skor 32 sehingga persentasenya sebesar 80%. Sedangkan penghapusan sarana memperoleh skor 24 sehingga persentasenya sebesar 85.71%.

Sementara itu, menurut persepsi pengelola barang, sub-variabel perencanaan sarana pendidikan memperoleh skor 42 sehingga persentasenya sebesar 87.5%, pengadaan sarana pendidikan memperoleh skor 25 sehingga persentasenya sebesar 89.29%, penggunaan sarana pendidikan memperoleh skor 29 sehingga persentasenya sebesar 80.56%, pemeliharaan sarana pendidikan

memperoleh skor 31 sehingga persentasenya sebesar 77.5%. Penghapusan sarana pendidikan memperoleh skor 22 sehingga persentasenya sebesar 78.57%.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan secara keseluruhan pengelolaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri (SD N) Sidorejo memperoleh persentase rata-rata menurut kepala sekolah sebesar 84.87%, dan persentase rata-rata sebesar 82.68% menurut pengelola barang.

Hasil penelitian tersebut tidak didukung oleh hasil dari pencermatan dokumen. Hal ini disebabkan oleh pihak sekolah tidak bersedia memberikan dokumen-dokumen yang terkait. Setelah memahami hasil penelitian dari masing-masing sekolah tersebut, maka hasil penelitian secara keseluruhan dapat dirangkum sebagai berikut:

2. Berdasarkan Sub-Variabel

a. Perencanaan Sarana Pendidikan

Kegiatan perencanaan sarana pendidikan mencakup aspek analisis kebutuhan, seleksi/ pemilihan sarana, penyusunan rencana pengadaan di masing-masing Sekolah Dasar Negeri. Aspek perencanaan sarana pendidikan diukur dengan menggunakan 12 butir pernyataan. Instrumen ditujukan kepada 9 kepala sekolah dan 9 pengelola barang yang tersebar di 9 SD Negeri di kecamatan Kalasan.

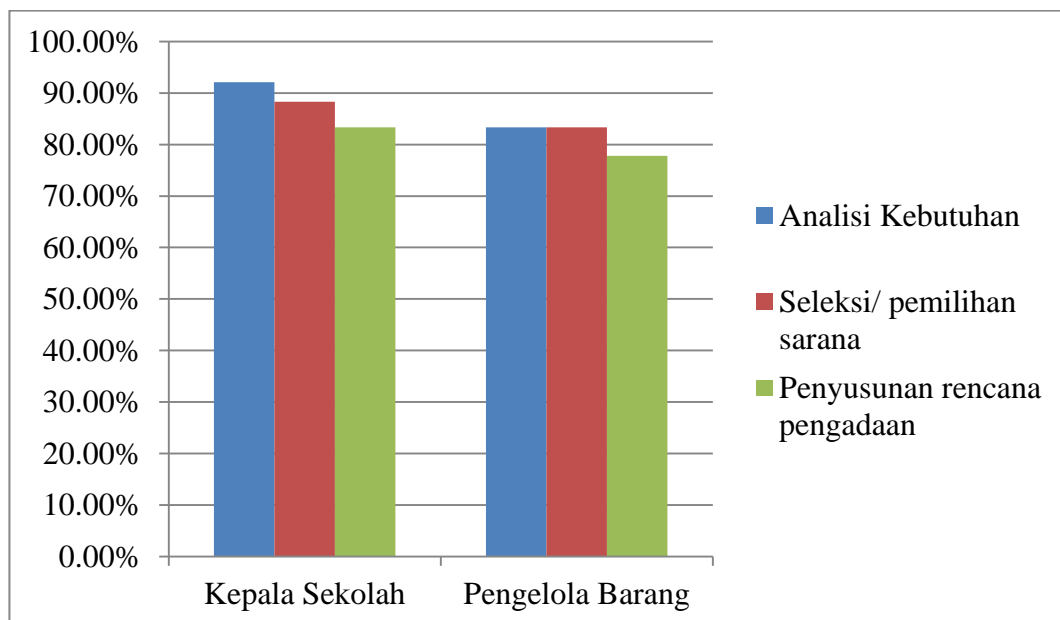
Berdasarkan penelitian dari angket yang diberikan kepada kepala sekolah didapatkan skor tertinggi 95.83%, dan skor terendah 83.33%. Sedangkan berdasarkan penelitian dari angket yang diberikan kepada pengelola barang

didapatkan skor tertinggi 89.58%, dan skor terendah 50%. Besarnya persentase pelaksanaan perencanaan sarana pendidikan dapat dilihat pada tabel 16:

Tabel 16. Persentase Perencanaan Sarana Pendidikan

Komponen Perencanaan Sarana Pendidikan	Butir	Skor Maks	KepSek		Peng. Barang	
			Skor	Persen	Skor	Persen
Analisi Kebutuhan	1, 2, 3, 4, 5, 6	216	199	92.13%	180	83.33%
Seleksi/ pemilihan sarana	7, 8	72	64	88.89%	60	83.33%
Penyusunan rencana pengadaan	9, 10, 11, 12	144	120	83.33%	112	77.78%
Rata-rata		4	3.55	88.12%	3.26	81.48%

Secara umum, pelaksanaan kegiatan perencanaan sarana pendidikan Sekolah Dasar Negeri di kecamatan Kalasan dapat digambarkan dalam diagram batang berikut:



Gambar 1. Histogram Perencanaan Sarana Pendidikan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Kalasan

Berdasarkan tabel 16 dan gambar 1 di atas dapat dilihat bahwa, perencanaan sarana pendidikan sekolah dasar negeri di kecamatan Kalasan dari

kepala sekolah mendapatkan persentase rata-rata 88.12% dan nilai rata-rata perencanaan sarana pendidikan dari pengelola barang sebesar 81.48%. Rata-rata tersebut didapatkan dari persentase indikator yang ada dalam sub-variabel yaitu analisis kebutuhan memperoleh persentase 92.13% untuk kepala sekolah sedangkan pengelola barang sebesar 83.33%, seleksi/ pemilihan sarana memperoleh persentase 88.89% untuk kepala sekolah sedangkan pengelola barang sebesar 83.33%, penyusunan rencana pengadaan memperoleh persentase 83.33% untuk kepala sekolah sedangkan pengelola barang sebesar 77.78%.

b. Pengadaan Sarana Pendidikan

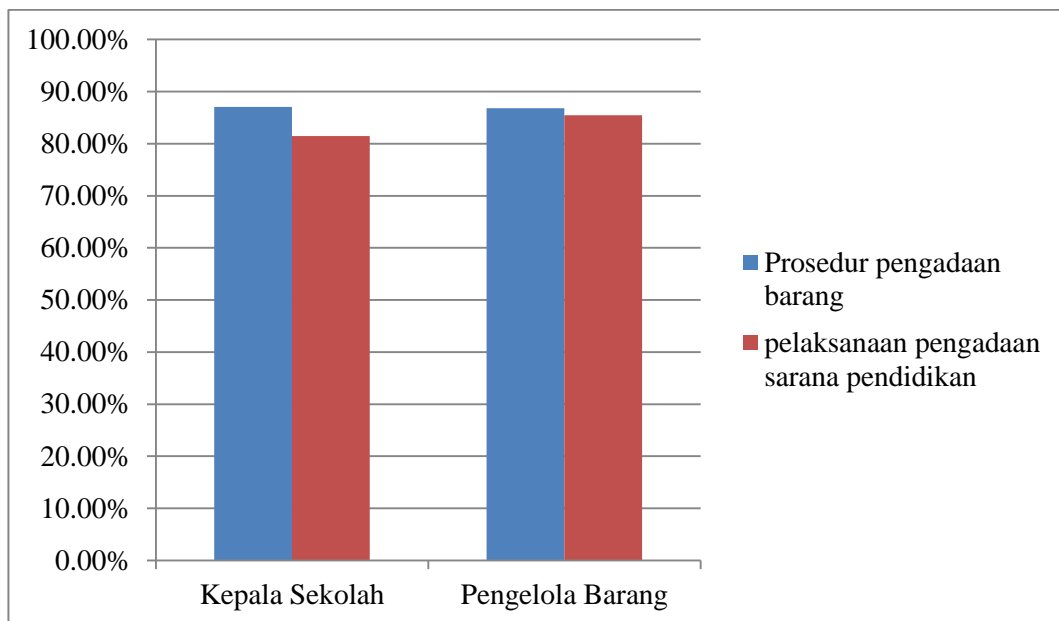
Kegiatan pengadaan sarana pendidikan mencakup aspek prosedur pengadaan barang, pelaksanaan pengadaan sarana pendidikan di masing-masing Sekolah Dasar Negeri. Aspek pengadaan sarana pendidikan diukur dengan menggunakan 7 butir pernyataan. Instrumen ditujukan kepada 9 kepala sekolah dan 9 pengelola barang yang tersebar di 9 SD Negeri di kecamatan Kalasan.

Berdasarkan penelitian dari angket yang diberikan kepada kepala sekolah didapatkan skor tertinggi 96.43%, dan skor terendah 71.43%. Sedangkan berdasarkan penelitian dari angket yang diberikan kepada pengelola barang didapatkan skor tertinggi 96.43%, dan skor terendah 53.57%. Besarnya persentase pengadaan sarana pendidikan dapat dilihat pada tabel 17:

Tabel 17. Persentase Pengadaan Sarana Pendidikan

Komponen Perencanaan Sarana Pendidikan	Butir	Skor Maks	KepSek		Peng. Barang	
			Skor	Persen	Skor	Persen
Prosedur pengadaan barang	13,14, 15	108	94	87.04%	88	81.48%
Pelaksanaan pengadaan sarana pendidikan	16, 17, 18, 19	144	125	86.81%	123	85.42%
Rata-rata		4	3.48	86.93%	3.35	83.45%

Secara umum, pelaksanaan kegiatan pengadaan sarana pendidikan Sekolah Dasar Negeri di kecamatan Kalasan dapat digambarkan dalam diagram batang berikut:



Gambar 2. Histogram Pengadaan Sarana Pendidikan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Kalasan

Berdasarkan tabel 17 dan gambar 2 di atas dapat dilihat bahwa, pengadaan sarana pendidikan sekolah dasar negeri di kecamatan Kalasan dari kepala sekolah mendapatkan persentase rata-rata 86.93% dan nilai rata-rata pengadaan sarana pendidikan dari pengelola barang sebesar 83.45%. Rata-rata tersebut didapatkan dari persentase indikator yang ada dalam sub-variabel yaitu prosedur pengadaaan

barang memperoleh persentase 87.04% untuk kepala sekolah sedangkan pengelola barang sebesar 81.48%, pelaksanaan pengadaan sarana memperoleh persentase 86.81% untuk kepala sekolah sedangkan pengelola barang sebesar 83.45%.

c. Penggunaan Sarana Pendidikan

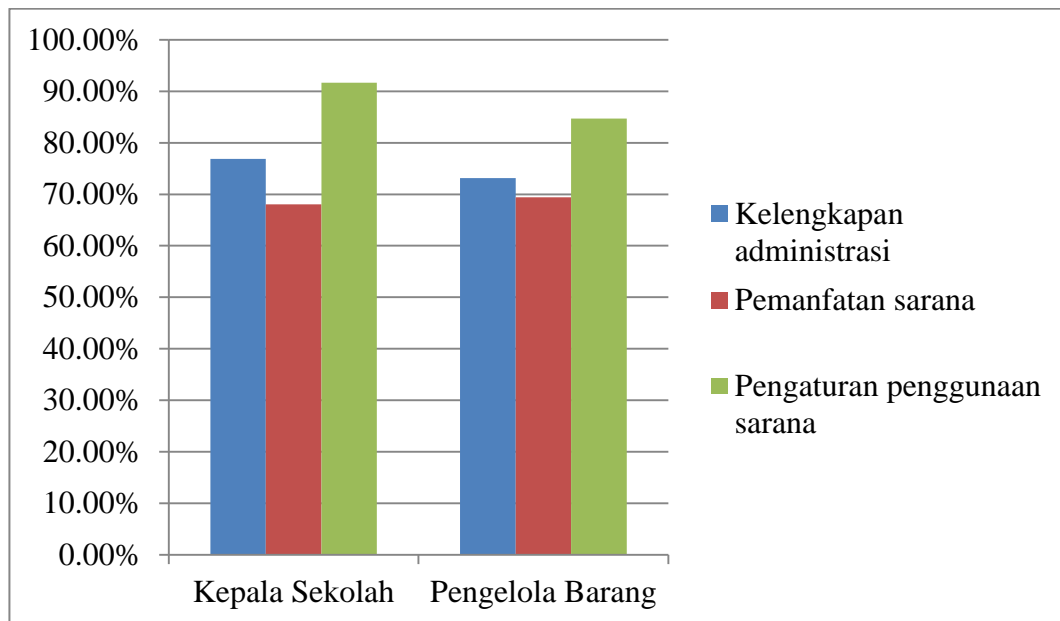
Kegiatan penggunaan sarana pendidikan mencakup aspek kelengkapan administrasi, pemanfaatan sarana, pengaturan penggunaan sarana di masing-masing Sekolah Dasar Negeri. Aspek penggunaan sarana pendidikan diukur dengan menggunakan 9 butir pernyataan. Instrumen ditujukan kepada 9 kepala sekolah dan 9 pengelola barang yang tersebar di 9 SD Negeri di kecamatan Kalasan.

Berdasarkan penelitian dari angket yang diberikan kepada kepala sekolah didapatkan skor tertinggi 100%, dan skor terendah 50%. Sedangkan berdasarkan penelitian dari angket yang diberikan kepada pengelola barang didapatkan skor tertinggi 97.22%, dan skor terendah 44.44%. Besarnya persentase penggunaan sarana pendidikan dapat dilihat pada tabel 18:

Tabel 18. Persentase Penggunaan Sarana Pendidikan

Komponen Perencanaan Sarana Pendidikan	Butir	Skor Maks	KepSek		Peng. Barang	
			Skor	Persen	Skor	Persen
Kelengkapan administrasi	20, 21, 22	108	83	76.85%	79	73.15%
Pemanfaatan sarana	23, 24, 25, 26	144	98	68.06%	100	69.44%
Pengaturan penggunaan sarana	27, 28	72	66	91.67%	61	84.72%
Rata-rata		4	3.05	78.86%	2.96	75.77%

Secara umum, pelaksanaan kegiatan penggunaan sarana pendidikan Sekolah Dasar Negeri di kecamatan Kalasan dapat digambarkan dalam diagram batang berikut:



Gambar 3. Histogram Penggunaan Sarana Pendidikan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Kalasan

Berdasarkan tabel 18 dan gambar 3 di atas dapat dilihat bahwa, penggunaan sarana pendidikan sekolah dasar negeri di kecamatan Kalasan dari kepala sekolah mendapatkan persentase rata-rata 78.86% dan nilai rata-rata penggunaan sarana pendidikan dari pengelola barang sebesar 75.77%. Rata-rata tersebut didapatkan dari persentase indikator yang ada dalam sub-variabel yaitu kelengkapan administrasi memperoleh persentase 76.85% untuk kepala sekolah sedangkan pengelola barang sebesar 73.15%, pemanfaatan sarana memperoleh persentase 68.06% untuk kepala sekolah sedangkan pengelola barang sebesar 69.44%, pengaturan penggunaan sarana memperoleh persentase 91.67% untuk kepala sekolah sedangkan pengelola barang sebesar 84.72%.

d. Pemeliharaan Sarana Pendidikan

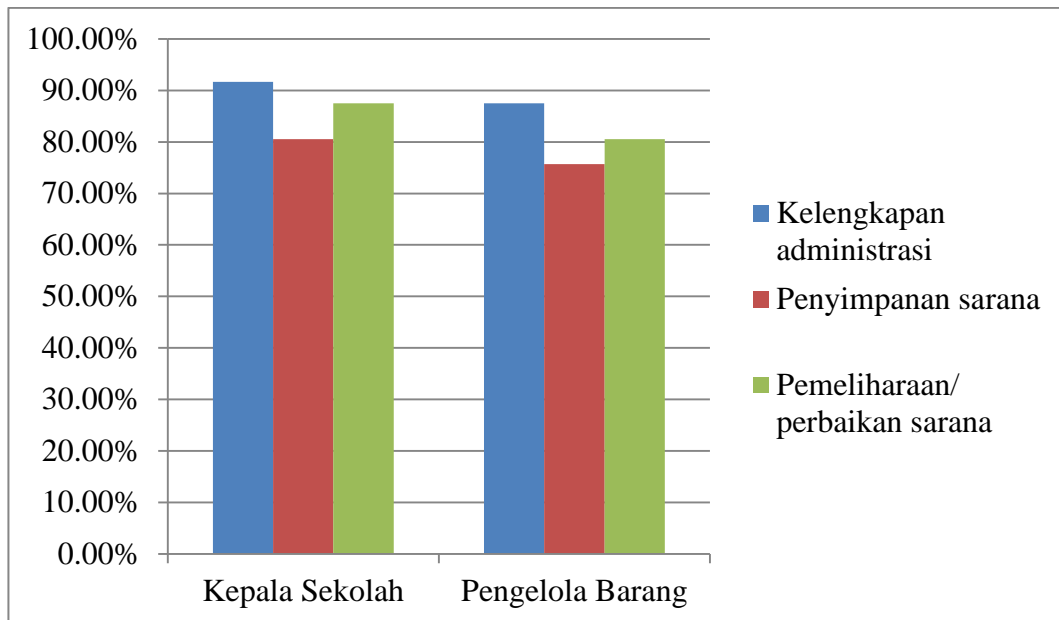
Kegiatan pemeliharaan sarana pendidikan mencakup aspek kelengkapan administrasi, penyimpanan sarana, pemeliharaan/ perbaikan sarana pendidikan di masing-masing Sekolah Dasar Negeri. Aspek pemeliharaan sarana pendidikan diukur dengan menggunakan 10 butir pernyataan. Instrumen ditujukan kepada 9 kepala sekolah dan 9 pengelola barang yang tersebar di 9 SD Negeri di kecamatan Kalasan.

Berdasarkan penelitian dari angket yang diberikan kepada kepala sekolah didapatkan skor tertinggi 100%, dan skor terendah 60%. Sedangkan berdasarkan penelitian dari angket yang diberikan kepada pengelola barang didapatkan skor tertinggi 100%, dan skor terendah 57.50%. Besarnya persentase pemeliharaan sarana pendidikan dapat dilihat pada tabel 19:

Tabel 19. Persentase Pemeliharaan Sarana Pendidikan

Komponen Perencanaan Sarana Pendidikan	Butir	Skor Maks	KepSek		Peng. Barang	
			Skor	Persen	Skor	Persen
Kelengkapan administrasi	29, 30	72	66	91.67%	63	87.5%
Penyimpanan sarana	31, 32, 33, 34	144	116	80.56%	109	75.69%
Pemeliharaan/ perbaikan sarana	35, 36, 37, 38	144	126	87.5%	116	80.56%
Rata-rata		4	3.42	86.58%	3.2	81.25%

Secara umum, pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana pendidikan Sekolah Dasar Negeri di kecamatan Kalasan dapat digambarkan dalam diagram batang berikut:



Gambar 4. Histogram Pemeliharaan Sarana Pendidikan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Kalasan

Berdasarkan tabel 19 dan gambar 4 di atas dapat dilihat bahwa, pemeliharaan sarana pendidikan sekolah dasar negeri di kecamatan Kalasan dari kepala sekolah mendapatkan persentase rata-rata 86.58% dan nilai rata-rata pemeliharaan sarana pendidikan dari pengelola barang sebesar 81.25%. Rata-rata tersebut didapatkan dari persentase indikator yang ada dalam sub-variabel yaitu kelengkapan administrasi memperoleh persentase 91.67% untuk kepala sekolah sedangkan pengelola barang sebesar 87.5%, penyimpanan sarana memperoleh persentase 80.56% untuk kepala sekolah sedangkan pengelola barang sebesar 75.69%, pemeliharaan/ perbaikan sarana memperoleh persentase 87.5% untuk kepala sekolah sedangkan pengelola barang sebesar 80.56%.

e. Penghapusan Sarana Pendidikan

Kegiatan penghapusan sarana pendidikan mencakup aspek inventarisasi sarana yang akan dihapus, pengajuan usulan sarana yang akan dihapus, cara

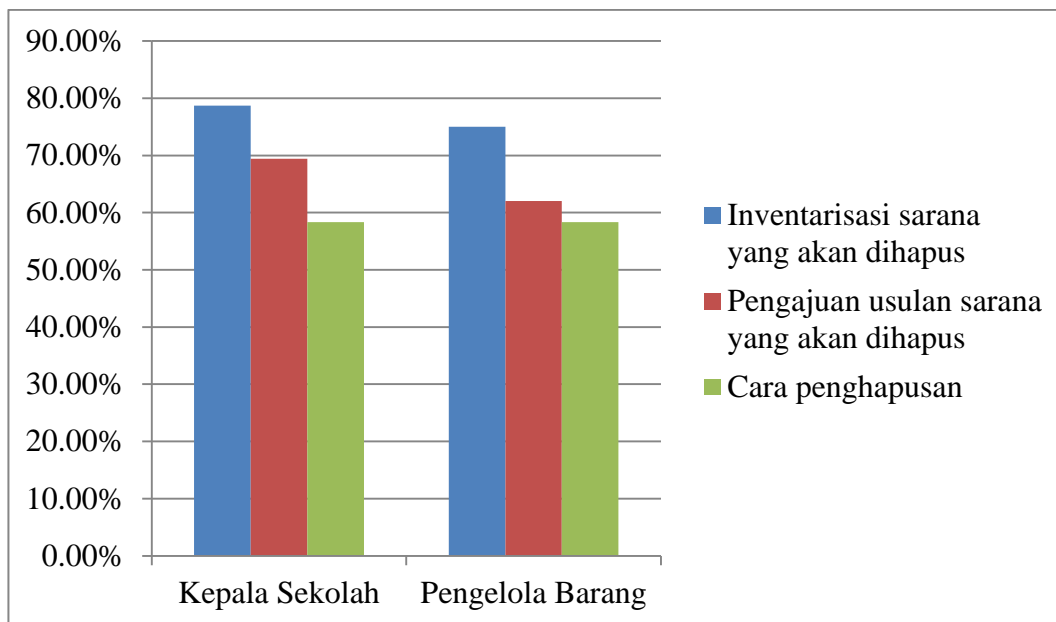
penghapusan sarana pendidikan di masing-masing Sekolah Dasar Negeri. Aspek penghapusan sarana pendidikan diukur dengan menggunakan 7 butir pernyataan. Instrumen ditujukan kepada 9 kepala sekolah dan 9 pengelola barang yang tersebar di 9 SD Negeri di kecamatan Kalasan.

Berdasarkan penelitian dari angket yang diberikan kepada Kepala Sekolah didapatkan skor tertinggi 96.43%, dan skor terendah 39.29%. Sedangkan berdasarkan penelitian dari angket yang diberikan kepada Pengelola Barang didapatkan skor tertinggi 96.43%, dan skor terendah 39.29%. Besarnya persentase penghapusan sarana pendidikan dapat dilihat pada tabel tabel 20:

Tabel 20. Persentase Penghapusan Sarana Pendidikan

Komponen Perencanaan Sarana Pendidikan	Butir	Skor Maks	KepSek		Peng. Barang	
			Skor	Persen	Skor	Persen
Inventarisasi sarana yang akan dihapus	39, 40, 41	108	85	78.70%	81	75%
Pengajuan usulan sarana yang akan dihapus	42, 43, 44	108	75	69.44%	67	62.04%
Cara penghapusan	45	36	21	58.33%	21	58.33%
Rata-rata		4	2.87	68.82%	2.68	65.12%

Secara umum, pelaksanaan kegiatan penghapusan sarana pendidikan Sekolah Dasar Negeri di kecamatan Kalasan dapat digambarkan dalam diagram batang berikut:



Gambar 5. Histogram Penghapusan Sarana Pendidikan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Kalasan

Berdasarkan tabel 20 dan gambar 5 di atas dapat dilihat bahwa, penghapusan sarana pendidikan sekolah dasar negeri di kecamatan Kalasan dari kepala sekolah mendapatkan persentase rata-rata 68.82% dan nilai rata-rata penghapusan sarana pendidikan dari pengelola barang sebesar 65.12%. Rata-rata tersebut didapatkan dari persentase indikator yang ada dalam sub-variabel yaitu inventarisasi sarana yang akan dihapus memperoleh persentase 78.70% untuk kepala sekolah sedangkan pengelola barang sebesar 75%, pengajuan usulan sarana yang akan dihapus memperoleh persentase 69.44% untuk kepala sekolah sedangkan pengelola barang sebesar 62.04%, cara penghapusan memperoleh persentase 58.33% untuk kepala sekolah sedangkan pengelola barang sebesar 58.33%.

B. Keterbatasan Penelitian

Dalam penelitian tentang Pengelolaan Fasilitas Pendidikan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Kalasan Kabupaten Sleman, ada beberapa keterbatasan yang dialami peneliti, antara lain:

1. Instrumen yang digunakan adalah angket yang bersifat tertutup sehingga memungkinkan kurang mengungkap permasalahan yang ada dan banyak data yang tidak terjaring dengan lengkap,
2. Informasi yang diperoleh dari dokumen-dokumen yang dijadikan sebagai data pendukungpun juga terbatas. Bahkan terdapat sekolah yang tidak bersedia memberi dokumen-dokumen yang terkait,
3. Sangat terbatasnya variabel atau indikator dalam penelitian ini, sehingga perlu dilakukan penelitian lain yang lebih luas agar lebih bermakna terhadap pengelolaan sarana pendidikan,
4. Tidak melibatkan warga sekolah yang lain seperti murid, guru, dan komite sekolah.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan data hasil penelitian dan pembahasan mengenai Pengelolaan Fasilitas Pendidikan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Kalasan maka dapat diketahui bahwa pengelolaan sarana pendidikan sekolah dasar negeri di kecamatan Kalasan memperoleh nilai persentase sebesar 79.55%, yang meliputi:

1. Perencanaan sarana pendidikan sekolah dasar negeri di kecamatan Kalasan yang meliputi aspek analisis kebutuhan, seleksi/ pemilihan sarana, penyusunan rencana pengadaan memperoleh persentase sebesar 85.07%,
2. Pengadaan sarana pendidikan sekolah dasar negeri di kecamatan Kalasan yang meliputi aspek prosedur pengadaan barang, pelaksanaan pengadaan barang memperoleh persentase sebesar 85.32%,
3. Penggunaan sarana pendidikan sekolah dasar negeri di kecamatan Kalasan yang meliputi aspek kelengkapan administrasi, pemanfaatan sarana, dan pengaturan penggunaan sarana memperoleh persentase sebesar 75.15%,
4. Pemeliharaan sarana pendidikan sekolah dasar negeri di kecamatan Kalasan yang meliputi aspek kelengkapan administrasi, penyimpanan sarana, dan perbaikan sarana memperoleh persentase sebesar 82.78%,
5. Penghapusan sarana pendidikan sekolah dasar negeri di kecamatan Kalasan yang meliputi aspek inventarisasi sarana yang akan dihapus, pengajuan usulan sarana yang akan dihapus, cara penghapusan memperoleh persentase sebesar 69.44%.

B. Saran

Berdasarkan hasil temuan penelitian, maka peneliti dapat memberikan saran sebagai berikut:

1. Disarankan kepada pihak sekolah khususnya agar melakukan peningkatan pengelolaan sarana pendidikan dengan sebaik mungkin, terutama dalam segi penggunaan sarana pendidikan dan penghapusan sarana pendidikan,
2. Sekolah diharapkan selalu membuat dokumen tentang pengelolaan sarana pendidikan, sehingga dapat mempermudah melakukan evaluasi dan pengawasan,
3. Kepala Sekolah sebagai *motivator* harus mampu memotifasi pengelola barang dan guru agar dapat menggerakkan diri untuk meningkatkan profesionalisme kerjanya, salah satunya dalam hal pengelolaan sarana pendidikan,
4. Meningkatkan potensi sumber daya manusia, misalnya dengan mengikutsertakan dalam DIKLAT, penataran, sosialisasi, ataupun kegiatan sejenis yang dapat mendukung kegiatan pengelolaan sarana pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sabardi. (2001). *Manajemen Pengantar (Edisi Revisi)*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan YKPN
- Ali Anshori. (2010). *Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Diakses dari <http://sekolah-dasar.blogspot.com/2010/07/administrasi-sarana-dan-prasarana.html>. tanggal 30 maret 2012
- Ary H. Gunawan. (1996). *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*. Jakarta: PT. Rineka Cipta
- B. Suryosubroto. (2004). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Dirjen Dikdasmen Depdikbud. (1996). *Pengelolaan Sekolah*. Jakarta: Depdikbud
- _____. (1997). *Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Depdikbud.
- Depdiknas. (2002). *Manajemen peningkatan mutu berbasis sekolah*. Jakarta
- Edy Sutrisno. (2005). *Pengelolaan Media Pembelajaran Sekolah Dasar di Kecamatan Piyungan Kabupaten Bantul*. Tesis. PPs-UNY
- E. Mulyasa. (2003). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Hadiyanto & Subijanto. (2003). *Pengembalian kebebasan guru untuk mengkreasi iklim kelas dalam manajemen berbasis sekolah*
<http://www.depdiknas.go.id>
- Hartati Sukirman, dkk. (1999). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: AP FIP UNY
- Malayu S.P. Hasibuan. (2004). *Manajemen dasar, pengertian dan masalah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Husaini Usman. (2008). *Manajemen teori praktik dan riset pendidikan*. Jakarta: Bumi aksara
- Ibrahim Bafadal. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Irawan Soeharto. (1995). *Methodologi Penelitian Sosial*. Bandung: Remaja Rosda Karya

- Iskhak. (2002). Faktor yang Mempengaruhi Kinerja atau Prestasi Sekolah Dasar di Kabupaten Purbalingga. *Tesis*. PPs-UNY
- M. Ngalm Purwanto. (2004). *Administrasi dan supervisi pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Muljani A. Nurhadi. (1983). *Administrasi pendidikan di sekolah*. Yogyakarta: Andi Offset
- Saifuddin Azwar. (2006). *Validitas Dan Reliabilitas*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Saryana. (2004). Manajemen sarana pendidikan di sekolah dasar se-Kecamatan Sanden Bantul. *Tesis*. PPs-UNY
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Suharsimi Arikunto. (1979). *buku ajar: Pengelolaan Materiil*. Yogyakarta: AP FIP-IKIP Yogyakarta
- _____. (2006). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- _____. (2010). *Prosedur Penelitian Pendidikan (Suatu Pendekatan Praktik)*. Jakarta : Rineka Cipta
- Syaiful Sagala. (2006). *Konsep dan Makna Pembelajaran*. Bandung: ALFABETA
- Tim Dosen AP. (2011). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press
- Tri Ani Hastuti. (2008). Manajemen sarana dan prasarana pendidikan jasmani di sekolah dasar kecamatan Depok. *Tesis*. PPs-UNY
- Tulus Winarsunu. 2006). *Statistik dalam Penelitian Psikologi dan Pendidikan*. Malang: Universitas Muhammadiyah Malang.
- Wahyuningrum, MM. (2000). *Buku Ajar: Manajemen Fasilitas Pendidikan*. Yogyakarta: AP FIP UNY
- Warsono. (2005). Pengelolaan Laboratorium Fisika SMA Negeri 1 Sewon. *Tesis*. PPs UNY

LAMPIRAN

Lampiran 1 Standar Sarana Sekolah

Standar Sarana Sekolah Dasar

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Papan tulis	1 buah/ ruang	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas
2	Buku teks pelajaran	1 eksemplar/ mata pelajaran/ peserta didik, ditambah 2 eksemplar/ mata pelajaran/sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota
3	Buku panduan pendidik	1 eksemplar/ mata pelajaran/ guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/ mata pelajaran/ sekolah	
4	Buku pengayaan	840 judul/sekolah	Terdiri dari 60% non-fiksi dan 40% fiksi. Banyak eksemplar/ sekolah minimum: 1000 untuk 6 rombongan , 1500 untuk 7-12 rombongan belajar, 2000 untuk 13-24 rombongan belajar
5	Buku referensi	10 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, kitab undang-undang, peraturan, dan kitab suci

6	Sumber belajar lain	10 judul/ sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, gambar pahlawan nasional, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika.
7	Peralatan multimedia	1 set/ sekolah	Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU), monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD.
8	Pengeras suara	1 set / sekolah	
9	Tape recorder	1 set/ sekolah	
10	Model kerangka manusia	1 buah/ sekolah	Tinggi minimum 125cm Mudah dibawa
11	Model tubuh manusia	1 buah/ sekolah	Tinggi minimum 125 cm. Dapat diamati dengan mudah oleh seluruh peserta didik. Dapat dibongkar pasang, Mudah dibawa
12	Globe	1 buah/ sekolah	Diameter minimum 40 cm. Memiliki penyangga dan dapat diputar. Dapat memanfaatkan globe yang terdapat di ruang perpustakaan.
13	Model tata surya	1 buah/sekolah	Dapat mendemonstrasikan terjadinya fenomena gerhana
14	Kaca pembesar	6 buah/ sekolah	
15	Cermin datar	6 buah/ sekolah	
16	Cermin cekung	6 buah/ sekolah	
17	Cermin cembung	6 buah/ sekolah	
18	Lensa datar	6 buah/ sekolah	

19	Lensa cekung	6 buah/ sekolah	
20	Lensa cembung	6 buah/ sekolah	
21	Magnet batang	6 buah/ sekolah	Dapat mendemonstrasikan gaya magnet
22	Poster IPA, terdiri dari: a) metamorfosis, b) hewan langka, c) hewan dilindungi, d) tanaman khas Indonesia, e) contoh ekosistem f) sistem-sistem pernapasan hewan	1 set/ sekolah	Jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
23	Peralatan bola voli	1 set/sekolah	Minimum 6 bola
24	Peralatan sepak bola	1 set/sekolah	Minimum 6 bola
25	Peralatan senam	1 set/ sekolah	Minimum matras, peti loncat, tali loncat, simpai, bola plastik, tongkat
26	Peralatan atletik	1 set/ sekolah	Minimum lembing, cakram, peluru, tongkat estafet, dan bak loncat.
27	Peralatan seni dan budaya	1 set/ sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing satuan pendidikan

<http://www.kemendiknas.go.id/media/96040/permen-24-2007.pdf>

Lampiran 2. Angket Penelitian untuk Kepala Sekolah

Kepada:

Yth. Bapak/ Ibu Kepala Sekolah
di SD Negeri.....

Assalamu'alaikum wr. wb

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi tugas akhir skripsi guna menyelesaikan pendidikan pada Program Sarjana Universitas Negeri Yogyakarta (UNY), maka kami akan mengadakan penelitian dengan judul "PENGELOLAAN FASILITAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DI KECAMATAN KALASAN KABUPATEN SLEMAN".

Untuk maksud tersebut, kami mohon bantuan dan kesediaan Bapak/ Ibu Kepala Sekolah untuk menjawab dan mengisi angket terlampir, sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Data yang peneliti dapatkan semata-mata hanya untuk kepentingan penelitian. Partisipasi Bapak/ Ibu Kepala Sekolah dalam memberikan informasi sangat peneliti harapkan.

Atas perhatian dan kesediaan Bapak/ Ibu Kepala Sekolah, peneliti ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb

Hormat saya,

Peneliti

Tri Budi Pamungkas

NIM. 08101241038

ANGKET PENELITIAN UNTUK KEPALA SEKOLAH

A. Petunjuk Pengisian Angket

1. Kuesioner ini bertujuan untuk keperluan ilmiah semata. Jadi tidak akan mempengaruhi reputasi Bapak/ Ibu sebagai kepala sekolah dalam bekerja di sekolah ini.
2. Pada poin B isilah identitas Bapak/Ibu dengan lengkap, Kami menjamin rahasia identitas Bapak/ Ibu.
3. Pada poin C - G Angket Pengelolaan Sarana Pendidikan silahkan menjawab pertanyaan/ pernyataan dengan memberikan tanda “checklist” (✓) pada salah satu jawaban yang paling sesuai dengan keadaan Bapak/Ibu Guru. Tiap pernyataan memiliki 4 alternatif jawaban, antara lain sebagai berikut:

Sl = Selalu

Sr = Sering

Kk = Kadang-Kadang

Tp = Tidak Pernah

B. Identitas Responden

1. Nama Responden :
2. Jenis Kelamin : Pria/Wanita *)
3. Lama Masa Jabatan :
4. Nama Sekolah :
5. Pendidikan terakhir :

C. Angket Perencanaan Sarana Pendidikan

No.	Pernyataan/ Pertanyaan	Pilihan			
		Sl	Sr	Kk	Tp
1.	Mengarahkan membuat daftar kebutuhan sarana pendidikan				
2.	Mengarahkan pengelola barang melakukan inventarisasi dan re-inventarisasi terhadap sarana yang sudah ada				
3.	Menganalisis daftar kebutuhan				
4.	Mengidentifikasi sarana yang perlu diperbaiki				
5.	Mengusulkan sarana yang sesuai kebutuhan				
6.	Menentukan skala prioritas terhadap sarana yang perlu diadakan				
7.	Menentukan sarana yang mudah digunakan dan mudah diperoleh				
8.	Menentukan sarana yang sesuai dengan kebutuhan pengembangan siswa				
9.	Menentukan sarana yang sederhana tetapi tepat sasaran				
10.	Apakah Bpk/ Ibu mengadakan rapat perencanaan kebutuhan sarana?				
11.	Menyusun anggaran perbaikan/ pengadaan sarana pendidikan				
12.	Membuat rencana pendanaan (mencari dana atau menentukan dana yang akan digunakan)				
13.	Membuat usulan untuk mendapatkan bantuan sarana kepada pihak-pihak tertentu				

D. Angket Pengadaan Sarana Pendidikan

No.	Pernyataan/ Pertanyaan	Pilihan			
		Sl	Sr	Kk	Tp
14.	Membentuk tim pengadaan barang				
15.	Membentuk tim pemeriksa barang				
16.	Membuat laporan hasil pengadaan barang				
17.	Setiap pergantian ajaran baru diadakan pengadaan atau regenerasi sarana pendidikan				
18.	Alokasi dana yang digunakan sesuai dengan perencanaan				
19.	Kepala sekolah menampung aspirasi dari guru setiap pengadaan sarana pendidikan				
20.	Menyediakan buku bagi tim/ petugas pengadaan untuk melakukan inventarisasi sarana				

E. Penggunaan Sarana Pendidikan

No.	Pernyataan/ Pertanyaan	Pilihan			
		Sl	Sr	Kk	Tp
21.	Menyediakan buku petunjuk penggunaan sarana				
22.	Mengarahkan penyusunan jadwal penggunaan sarana				
23.	Menyediakan buku penggunaan sarana, untuk mengetahui kelas mana saja yang akan menggunakan sarana				
24.	Mengarahkan penyusunan daftar petugas piket atau petugas jaga untuk mengadakan pengecekan sarana agar tetap teratur				
25.	Mengarahkan pencatatan penggunaan sarana terlebih dahulu dalam buku penggunaan				
26.	Mengarahkan kepada guru dan siswa, setelah selesai menggunakan sarana mengembalikan di tempat semula				
27.	Mengarahkan pencatatan jam penggunaan dan pengembalian sarana				
28.	Sarana pendidikan yang digunakan sesuai/ sebanding dengan jumlah siswa				
29.	Membuat peraturan penggunaan sarana pendidikan				
30.	Apakah Bpk/ibu Guru mentaati tata tertib penggunaan sarana pendidikan				

F. Pemeliharaan Sarana Pendidikan

No.	Pernyataan/ Pertanyaan	Pilihan			
		Sl	Sr	Kk	Tp
31.	Mencatat semua sarana pendidikan dalam buku inventaris dengan tertib				
32.	Memberi identitas pada sarana pendidikan dengan kode tertentu				
33.	Memisahkan sarana pendidikan yang sudah rusak atau tidak terpakai di gudang atau ruang khusus				
34.	Menyimpan sarana pendidikan di ruang khusus				
35.	Meletakkan sarana dalam rak/ lemari dengan rapi agar tidak cepat rusak				
36.	Memberi daftar sarana pada rak/ lemari tempat sarana diletakkan				
37.	Menjaga kebersihan sarana pendidikan				
38.	Menjaga keamanan atau mencegah sarana dari gangguan hewan, manusia, atau kejadian alam yang mengakibatkan kerusakan				
39.	Mengontrol secara berkala/ incidental agar sarana memenuhi kebutuhan				
40.	Mengadakan perhitungan berkala terhadap sarana untuk mengetahui keutuhan jumlahnya				
41.	Membuat laporan tentang keadaan pemeliharaan sarana sesuai ketentuan berlaku				

G. Penghapusan Sarana Pendidikan

No.	Pernyataan/ Pertanyaan	Pilihan			
		Sl	Sr	Kk	Tp
42.	Mengadakan inventarisasi terhadap sarana pendidikan yang rusak				
43.	Mengadakan pemilihan barang yang dilakukan setiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan				
44.	Membuat perencanaan penghapusan				
45.	Membuat surat pemberitahuan kepada atasan akan diadakan penghapusan dengan menyebut barang yang hendak dihapuskan				
46.	Mengajukan usulan sarana yang akan dihapus ke Dinas Pendidikan Kota/ Kabupaten				
47.	Membentuk panitia penghapusan barang				
48.	Membuat berita acara tentang pelaksanaan penghapusan atau penyingkiran				
49.	Melakukan lelang, menghibahkan, dan membakar sarana yang akan dihapus				

Lampiran 3. Angket Penelitian untuk Pengelola Barang

Kepada: ...

Yth. Bapak/ Ibu Pengelola Barang
di SD Negeri.....

Assalamu'alaikum wr. wb

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi tugas akhir skripsi guna menyelesaikan pendidikan pada Program Sarjana Universitas Negeri Yogyakarta (UNY), maka kami akan mengadakan penelitian dengan judul "PENGELOLAAN FASILITAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DI KECAMATAN KALASAN KABUPATEN SLEMAN".

Untuk maksud tersebut, kami mohon bantuan dan kesediaan Bapak/ Ibu Pengelola Barang untuk menjawab dan mengisi angket terlampir, sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Data yang peneliti dapatkan semata-mata hanya untuk kepentingan penelitian. Partisipasi Bapak/ Ibu Pengelola Barang dalam memberikan informasi sangat peneliti harapkan.

Atas perhatian dan kesediaan Bapak/ Ibu Pengelola Barang, peneliti ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb

Hormat saya,
Peneliti

Tri Budi Pamungkas
NIM. 08101241038

ANGKET PENELITIAN UNTUK PENGELOLA BARANG

A. Petunjuk Pengisian Angket

1. Kuesioner ini bertujuan untuk keperluan ilmiah semata. Jadi tidak akan mempengaruhi reputasi Bapak/ Ibu sebagai Pengelola Barang dalam bekerja di sekolah ini.
2. Pada poin B isilah identitas Bapak/ Ibu dengan lengkap, Kami menjamin rahasia identitas Bapak/ Ibu.
3. Pada poin C - G Angket Pengelolaan Sarana Pendidikan silahkan menjawab pertanyaan/ pernyataan dengan memberikan tanda "checklist" (√) pada salah satu jawaban yang paling sesuai dengan keadaan Bapak/Ibu Pengelola Barang. Tiap pernyataan memiliki 4 alternatif jawaban, antara lain sebagai berikut:

Sl = Selalu

Sr = Sering

Kk = Kadang-Kadang

Tp = Tidak Pernah

B. Identitas Responden

1. Nama Responden :
2. Jenis Kelamin : Pria/Wanita *)
3. Lama Masa Jabatan :
4. Nama Sekolah :
5. Pendidikan terakhir :

C. Angket Perencanaan Sarana Pendidikan

No.	Pernyataan/ Pertanyaan	Pilihan			
		Sl	Sr	Kk	Tp
1.	Membuat daftar kebutuhan sarana pendidikan				
2.	Pengelola barang melakukan inventarisasi dan re-inventarisasi terhadap sarana yang sudah ada				
3.	Menganalisis daftar kebutuhan				
4.	Mengidentifikasi sarana yang perlu diperbaiki				
5.	Mengusulkan sarana yang sesuai kebutuhan				
6.	Menentukan skala prioritas terhadap sarana yang perlu diadakan				
7.	Menentukan sarana yang mudah digunakan dan mudah diperoleh				
8.	Menentukan sarana yang sesuai dengan kebutuhan pengembangan siswa				
9.	Menentukan sarana yang sederhana tetapi tepat sasaran				
10.	Mengadakan rapat perencanaan kebutuhan sarana				
11.	Menyusun anggaran perbaikan/ pengadaan sarana pendidikan				
12.	Membuat rencana pendanaan (mencari dana atau menentukan dana yang akan digunakan)				
13.	Membuat usulan untuk mendapatkan bantuan sarana kepada pihak-pihak tertentu				

D. Angket Pengadaan Sarana Pendidikan

No.	Pernyataan/ Pertanyaan	Pilihan			
		Sl	Sr	Kk	Tp
14.	Membentuk tim pengadaan barang				
15.	Membentuk tim pemeriksa barang				
16.	Membuat laporan hasil pengadaan barang				
17.	Setiap pergantian ajaran baru diadakan pengadaan atau regenerasi sarana pendidikan				
18.	Alokasi dana yang digunakan sesuai dengan perencanaan				
19.	Pengelola Barang menampung aspirasi dari guru setiap pengadaan sarana pendidikan				
20.	Menyediakan buku bagi tim/ petugas pengadaan untuk melakukan inventarisasi sarana				

E. Penggunaan Sarana Pendidikan

No.	Pernyataan/ Pertanyaan	Pilihan			
		Sl	Sr	Kk	Tp
21.	Menyediakan buku petunjuk penggunaan sarana				
22.	Menyusun jadwal penggunaan sarana				
23.	Menyediakan buku penggunaan sarana, untuk mengetahui kelas mana saja yang akan menggunakan sarana				
24.	Menyusun daftar petugas piket atau petugas jaga untuk mengadakan pengecekan sarana agar tetap teratur				
25.	Mencatat penggunaan sarana terlebih dahulu dalam buku penggunaan				
26.	Mengarahkan kepada guru dan siswa, setelah selesai menggunakan sarana mengembalikan di tempat semula				
27.	Mencatat jam penggunaan dan pengembalian sarana				
28.	Sarana pendidikan yang digunakan sesuai/ sebanding dengan jumlah siswa				
29.	Membuat peraturan penggunaan sarana pendidikan				
30.	Apakah Bpk/ibu Guru mentaati tata tertib penggunaan sarana pendidikan				

F. Pemeliharaan Sarana Pendidikan

No.	Pernyataan/ Pertanyaan	Pilihan			
		Sl	Sr	Kk	Tp
31.	Mencatat semua sarana pendidikan dalam buku inventaris dengan tertib				
32.	Memberi identitas pada sarana pendidikan dengan kode tertentu				
33.	Memisahkan sarana pendidikan yang sudah rusak atau tidak terpakai di gudang atau ruang khusus				
34.	Menyimpan sarana pendidikan di ruang khusus				
35.	Meletakkan sarana dalam rak/ lemari dengan rapi agar tidak cepat rusak				
36.	Memberi daftar sarana pada rak/ lemari tempat sarana diletakkan				
37.	Menjaga kebersihan sarana pendidikan				
38.	Menjaga keamanan atau mencegah sarana dari gangguan hewan, manusia, atau kejadian alam yang mengakibatkan kerusakan				
39.	Mengontrol secara berkala/ incidental agar sarana memenuhi kebutuhan				
40.	Mengadakan perhitungan berkala terhadap sarana untuk mengetahui keutuhan jumlahnya				
41.	Membuat laporan tentang keadaan pemeliharaan sarana sesuai ketentuan berlaku				

G. Penghapusan Sarana Pendidikan

No.	Pernyataan/ Pertanyaan	Pilihan			
		Sl	Sr	Kk	Tp
42.	Mengadakan inventarisasi terhadap sarana pendidikan yang rusak				
43.	Mengadakan pemilihan barang yang dilakukan setiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan				
44.	Membuat perencanaan penghapusan				
45.	Membuat surat pemberitahuan kepada atasan akan diadakan penghapusan dengan menyebut barang yang hendak dihapuskan				
46.	Mengajukan usulan sarana yang akan dihapus ke Dinas Pendidikan Kota/ Kabupaten				
47.	Membentuk panitia penghapusan barang				
48.	Membuat berita acara tentang pelaksanaan penghapusan atau penyingkiran				
49.	Melakukan lelang, menghibahkan, dan membakar sarana yang akan dihapus				

KEPALA SEKOLAH

No Resp	Distribusi Skor Item Skala Pengelolaan Sarana Pendidikan																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1	2	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	1	3	3	3
2	3	3	4	4	3	4	3	4	4	3	4	3	3	4	3	3	3	4	4	3	3	4	3	3	4
3	1	1	2	2	1	2	1	2	3	1	2	1	1	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	2
4	3	3	4	3	3	3	3	4	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3
5	3	3	3	3	2	3	3	3	4	2	3	2	2	3	2	3	2	3	3	2	3	1	2	2	3
6	1	1	2	2	1	2	1	2	3	1	2	1	1	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	2
7	3	3	3	3	2	3	3	3	4	2	3	2	2	3	2	3	2	3	3	2	3	1	2	2	3
8	2	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	1	3	3	3
9	2	2	3	2	1	2	1	3	3	1	2	1	1	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	2

No Resp	Distribusi Skor Item Skala Pengelolaan Sarana Pendidikan																							
	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49
1	3	3	2	2	3	3	1	1	3	1	1	3	2	1	3	3	4	3	3	3	3	3	3	2
2	4	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4
3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	3	1	2	2	2	1	2	2	2	2	1	3
4	1	3	3	1	3	3	2	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
5	4	2	3	2	2	2	1	3	2	1	3	3	3	1	3	3	3	2	3	3	3	3	2	3
6	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	3	1	2	2	2	1	2	2	2	2	1	3
7	4	2	3	2	2	2	1	3	2	1	3	3	3	1	3	3	3	2	3	3	3	3	2	3
8	3	3	2	2	3	3	1	1	3	1	1	3	2	1	3	3	4	3	3	3	3	3	3	2
9	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	3	1	2	2	2	1	2	2	2	2	1	3

PENGELOLA BARANG

No Resp	Distribusi Skor Item Skala Pengelolaan Sarana Pendidikan																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1	3	2	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3
2	3	3	4	3	3	4	3	4	4	4	3	4	3	3	3	3	3	4	4	3	4	3	3	4	4
3	1	1	1	1	1	2	1	2	3	2	1	2	1	1	1	1	1	2	2	1	2	1	1	2	2
4	3	3	2	3	3	3	3	3	1	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3
5	2	3	1	2	2	3	2	3	4	3	2	3	2	3	2	3	3	3	3	2	3	2	2	3	3
6	1	1	1	1	1	2	1	2	3	2	1	2	1	1	1	1	1	2	2	1	2	1	1	2	2
7	2	3	1	2	2	3	2	3	4	3	2	3	2	3	2	3	3	3	3	2	3	2	2	3	3
8	3	2	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3
9	1	1	1	1	1	2	1	2	3	3	1	2	1	1	1	2	2	3	2	1	2	1	1	2	2

No Resp	Distribusi Skor Item Skala Pengelolaan Sarana Pendidikan																							
	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49
1	2	3	2	2	1	1	3	3	3	1	1	3	3	3	3	4	3	3	3	3	1	3	3	3
2	4	3	3	3	4	3	4	3	3	4	3	3	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4
3	3	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	3	2	2	2	1	2	2	1	1	2	2	3
4	3	3	3	1	2	3	3	3	3	2	3	3	1	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	1
5	3	2	3	2	1	3	3	2	2	1	3	2	4	3	3	3	2	3	3	2	1	3	3	3
6	3	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	3	2	2	2	1	2	2	1	1	2	2	3
7	3	2	3	2	1	3	3	2	2	1	3	2	4	3	3	3	2	3	3	2	1	3	3	3
8	2	3	2	2	1	1	3	3	3	1	1	3	3	3	3	4	3	3	3	3	1	3	3	2
9	3	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	3	2	2	2	1	2	2	1	1	2	2	3

Lampiran 6. Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Instrumen Menurut Kepala Sekolah

Uji Validitas Pengelolaan Sarana Pendidikan Sekolah Dasar Menurut Kepala Sekolah
Correlations

Correlations

		Total
Butir 01	Pearson Correlation	,811**
	Sig. (2-tailed)	,008
	N	9
Butir 02	Pearson Correlation	,811**
	Sig. (2-tailed)	,008
	N	9
Butir 03	Pearson Correlation	,857**
	Sig. (2-tailed)	,003
	N	9
Butir 04	Pearson Correlation	,989**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	9
Butir 05	Pearson Correlation	,895**
	Sig. (2-tailed)	,001
	N	9
Butir 06	Pearson Correlation	,989**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	9
Butir 07	Pearson Correlation	,879**
	Sig. (2-tailed)	,002
	N	9
Butir 08	Pearson Correlation	,857**
	Sig. (2-tailed)	,003
	N	9
Butir 09	Pearson Correlation	,114
	Sig. (2-tailed)	,771
	N	9
Butir 10	Pearson Correlation	,895**
	Sig. (2-tailed)	,001
	N	9
Butir 11	Pearson Correlation	,989**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	9
Butir 12	Pearson Correlation	,895**
	Sig. (2-tailed)	,001
	N	9
Butir 13	Pearson Correlation	,895**
	Sig. (2-tailed)	,001
	N	9

		Total
Butir 14	Pearson Correlation	,989**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	9
Butir 15	Pearson Correlation	,895**
	Sig. (2-tailed)	,001
	N	9
Butir 16	Pearson Correlation	,879**
	Sig. (2-tailed)	,002
	N	9
Butir 17	Pearson Correlation	,895**
	Sig. (2-tailed)	,001
	N	9
Butir 18	Pearson Correlation	,989**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	9
Butir 19	Pearson Correlation	,989**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	9
Butir 20	Pearson Correlation	,895**
	Sig. (2-tailed)	,001
	N	9
Butir 21	Pearson Correlation	,879**
	Sig. (2-tailed)	,002
	N	9
Butir 22	Pearson Correlation	,705*
	Sig. (2-tailed)	,034
	N	9
Butir 23	Pearson Correlation	,895**
	Sig. (2-tailed)	,001
	N	9
Butir 24	Pearson Correlation	,895**
	Sig. (2-tailed)	,001
	N	9
Butir 25	Pearson Correlation	,989**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	9
Butir 26	Pearson Correlation	,114
	Sig. (2-tailed)	,771
	N	9

**Correlation is significant at the 0.01 level

*Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed)

Uji Validitas Pengelolaan Sarana Pendidikan Sekolah Dasar Menurut Kepala Sekolah **Correlations**

Correlations

		Total
Butir 27	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,895** ,001 9
Butir 28	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,879** ,002 9
Butir 29	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,810** ,008 9
Butir 30	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,895** ,001 9
Butir 31	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,895** ,001 9
Butir 32	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,705* ,034 9
Butir 33	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,694* ,038 9
Butir 34	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,895** ,001 9
Butir 35	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,705* ,034 9
Butir 36	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,694* ,038 9
Butir 37	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,989** ,000 9
Butir 38	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,208 ,591 9
Butir 39	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,705* ,034 9

		Total
Butir 40	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,989** ,000 9
Butir 41	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,989** ,000 9
Butir 42	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,859** ,003 9
Butir 43	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,895** ,001 9
Butir 44	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,989** ,000 9
Butir 45	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,989** ,000 9
Butir 46	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,989** ,000 9
Butir 47	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,989** ,000 9
Butir 48	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,895* ,001 9
Butir 49	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,208 ,591 9

**Correlation is significant at the 0.01 level

*Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed)

Pengelolaan Sarana Pendidikan

Jika $r_{hitung} > r_{tabel}$ berarti valid

Jika $r_{hitung} < r_{tabel}$ berarti tidak valid

Digunakan tingkat kepercayaan 95%

Responden = 9

$r_{tabel} (95\% ; 9) = 0,666$

butir	r hitung	r tabel	keterangan	butir	r hitung	r tabel	keterangan
1	0.811	0,666	valid	26	0.114	0,666	tidak valid
2	0.811	0,666	valid	27	0.895	0,666	valid
3	0.857	0,666	valid	28	0.879	0,666	valid
4	0.989	0,666	valid	29	0.810	0,666	valid
5	0.895	0,666	valid	30	0.895	0,666	valid
6	0.989	0,666	valid	31	0.895	0,666	valid
7	0.879	0,666	valid	32	0.705	0,666	valid
8	0.857	0,666	valid	33	0.694	0,666	valid
9	0.114	0,666	tidak valid	34	0.895	0,666	valid
10	0.895	0,666	valid	35	0.705	0,666	valid
11	0.989	0,666	valid	36	0.694	0,666	valid
12	0.895	0,666	valid	37	0.989	0,666	valid
13	0.895	0,666	valid	38	0.208	0,666	tidak valid
14	0.989	0,666	valid	39	0.705	0,666	valid
15	0.895	0,666	valid	40	0.989	0,666	valid
16	0.879	0,666	valid	41	0.989	0,666	valid
17	0.895	0,666	valid	42	0.859	0,666	valid
18	0.989	0,666	valid	43	0.895	0,666	valid
19	0.989	0,666	valid	44	0.989	0,666	valid
20	0.895	0,666	valid	45	0.989	0,666	valid
21	0.879	0,666	valid	46	0.989	0,666	valid
22	0.705	0,666	valid	47	0.989	0,666	valid
23	0.895	0,666	valid	48	0.895	0,666	valid
24	0.895	0,666	valid	49	0.208	0,666	tidak valid
25	0.989	0,666	valid				

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.989	49

Cronbach's alpha untuk semua butir (49 butir) = 0,989 mendekati 1 berarti reliabilitasnya tinggi.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.993	45

Jika yang diuji reliabilitas hanya butir yang valid (45 butir), maka Cronbach's alpha = 0,993 mendekati 1 berarti reliabilitasnya tinggi.

Lampiran 7. Hasil Uji Validitas dan Reliabelitas Instrumen Menurut Pengelola Barang

Uji Validitas Pengelolaan Sarana Pendidikan Sekolah Dasar Menurut Pengelola Sekolah
Correlations

Correlations		Total
Butir 01	Pearson Correlation	,906**
	Sig. (2-tailed)	,001
	N	9
Butir 02	Pearson Correlation	,870**
	Sig. (2-tailed)	,002
	N	9
Butir 03	Pearson Correlation	,680*
	Sig. (2-tailed)	,044
	N	9
Butir 04	Pearson Correlation	,906**
	Sig. (2-tailed)	,001
	N	9
Butir 05	Pearson Correlation	,906**
	Sig. (2-tailed)	,001
	N	9
Butir 06	Pearson Correlation	,989**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	9
Butir 07	Pearson Correlation	,906**
	Sig. (2-tailed)	,001
	N	9
Butir 08	Pearson Correlation	,989**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	9
Butir 09	Pearson Correlation	,128
	Sig. (2-tailed)	,743
	N	9
Butir 10	Pearson Correlation	,849**
	Sig. (2-tailed)	,004
	N	9
Butir 11	Pearson Correlation	,906**
	Sig. (2-tailed)	,001
	N	9
Butir 12	Pearson Correlation	,989**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	9
Butir 13	Pearson Correlation	,906**
	Sig. (2-tailed)	,001
	N	9

Correlations		Total
Butir 14	Pearson Correlation	,870**
	Sig. (2-tailed)	,002
	N	9
Butir 15	Pearson Correlation	,906**
	Sig. (2-tailed)	,001
	N	9
Butir 16	Pearson Correlation	,805**
	Sig. (2-tailed)	,009
	N	9
Butir 17	Pearson Correlation	,805**
	Sig. (2-tailed)	,009
	N	9
Butir 18	Pearson Correlation	,849**
	Sig. (2-tailed)	,004
	N	9
Butir 19	Pearson Correlation	,989**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	9
Butir 20	Pearson Correlation	,906**
	Sig. (2-tailed)	,001
	N	9
Butir 21	Pearson Correlation	,989**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	9
Butir 22	Pearson Correlation	,906**
	Sig. (2-tailed)	,001
	N	9
Butir 23	Pearson Correlation	,906**
	Sig. (2-tailed)	,001
	N	9
Butir 24	Pearson Correlation	,989**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	9
Butir 25	Pearson Correlation	,989**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	9
Butir 26	Pearson Correlation	,261
	Sig. (2-tailed)	,498
	N	9

**Correlation is significant at the 0.01 level

*Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed)

Uji Validitas Pengelolaan Sarana Pendidikan Sekolah Dasar Menurut Pengelola Sekolah **Correlations**

Correlations		Total
Butir 27	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,906** ,001 9
Butir 28	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,870** ,002 9
Butir 29	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,823** ,006 9
Butir 30	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,680* ,044 9
Butir 31	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,668* ,049 9
Butir 32	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,989** ,000 9
Butir 33	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,906** ,001 9
Butir 34	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,906** ,001 9
Butir 35	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,680* ,044 9
Butir 36	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,668* ,049 9
Butir 37	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,906** ,001 9
Butir 38	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,128 ,743 9
Butir 39	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,989** ,000 9

Correlations		Total
Butir 40	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,989** ,000 9
Butir 41	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,881** ,002 9
Butir 42	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,906** ,001 9
Butir 43	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,989** ,000 9
Butir 44	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,989** ,000 9
Butir 45	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,906** ,001 9
Butir 46	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,680* ,044 9
Butir 47	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,989** ,000 9
Butir 48	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,989** ,000 9
Butir 49	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,128 ,743 9

**Correlation is significant at the 0.01 level

*Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed)

Pengelolaan Sarana Pendidikan

Jika $r \text{ hitung} > r \text{ tabel}$ berarti valid

Jika $r \text{ hitung} < r \text{ tabel}$ berarti tidak valid

Digunakan tingkat kepercayaan 95%

Responden = 9

$r \text{ tabel} (95\% ; 9) = 0,666$

butir	r hitung	r tabel	keterangan	butir	r hitung	r tabel	keterangan
1	0.906	0,666	valid	26	0.261	0,666	tidak valid
2	0.870	0,666	valid	27	0.906	0,666	valid
3	0.680	0,666	valid	28	0.870	0,666	valid
4	0.906	0,666	valid	29	0.823	0,666	valid
5	0.906	0,666	valid	30	0.680	0,666	valid
6	0.989	0,666	valid	31	0.668	0,666	valid
7	0.906	0,666	valid	32	0.989	0,666	valid
8	0.989	0,666	valid	33	0.906	0,666	valid
9	0.128	0,666	tidak valid	34	0.906	0,666	valid
10	0.849	0,666	valid	35	0.680	0,666	valid
11	0.906	0,666	valid	36	0.668	0,666	valid
12	0.989	0,666	valid	37	0.906	0,666	valid
13	0.906	0,666	valid	38	0.128	0,666	tidak valid
14	0.870	0,666	valid	39	0.989	0,666	valid
15	0.906	0,666	valid	40	0.989	0,666	valid
16	0.805	0,666	valid	41	0.881	0,666	valid
17	0.805	0,666	valid	42	0.906	0,666	valid
18	0.849	0,666	valid	43	0.989	0,666	valid
19	0.989	0,666	valid	44	0.989	0,666	valid
20	0.906	0,666	valid	45	0.906	0,666	valid
21	0.989	0,666	valid	46	0.680	0,666	valid
22	0.906	0,666	valid	47	0.989	0,666	valid
23	0.906	0,666	valid	48	0.989	0,666	valid
24	0.989	0,666	valid	49	0.128	0,666	tidak valid
25	0.989	0,666	valid				

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.989	49

Cronbach's alpha untuk semua butir (49 butir) = 0,989 mendekati 1 berarti reliabilitasnya tinggi.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.993	45

Jika yang diuji reliabilitas hanya butir yang valid (45 butir), maka Cronbach's alpha = 0,993 mendekati 1 berarti reliabilitasnya tinggi.

KEPALA SEKOLAH

No Resp	Butir Pernyataan Pengelolaan Sarana Pendidikan																						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	4	4	4	3	4	4	3	4	3	3	4	4	3	3	2	3	2	4	3	2	3	4	4
2	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	2	2	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4
3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4
4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	3	3	4	1	4	4	4	4	2	3	1
5	2	4	3	2	3	4	3	4	4	2	2	3	3	3	4	2	3	4	4	1	2	2	1
6	4	4	4	4	4	3	2	4	4	2	4	1	4	4	4	4	3	4	4	4	3	1	1
7	4	4	4	3	4	4	3	3	4	3	3	3	4	4	4	3	4	4	3	3	3	2	3
8	4	4	3	2	3	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	2	3	4	4	4	3	3	3
9	4	4	3	3	3	4	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3

No Resp	Butir Pernyataan Pengelolaan Sarana Pendidikan																					
	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
1	4	4	2	4	4	4	4	2	4	3	4	4	4	4	4	4	2	3	4	4	2	3
2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	3	4	4	4	4
3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	3	1	1
4	4	1	1	4	3	4	2	3	1	4	4	4	3	4	4	4	3	3	4	4	4	4
5	1	2	2	3	4	4	3	1	2	2	3	3	2	2	2	3	3	1	1	1	1	1
6	1	1	2	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	2	2	2	1	2
7	3	4	3	3	3	4	2	3	3	3	2	3	3	3	4	3	3	2	3	1	1	1
8	4	2	3	3	3	4	3	3	4	4	2	4	4	4	4	3	3	4	4	4	2	2
9	3	3	3	4	4	4	4	3	3	4	2	3	3	3	3	3	3	4	4	4	3	3

PENGELOLA BARANG

No Resp	Butir Pernyataan Pengelolaan Sarana Pendidikan																						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	1	2	4	3	4	3	4	4	2	3	4	4
2	3	4	3	4	4	4	4	4	3	3	3	2	2	3	4	3	4	4	3	4	3	4	4
3	4	4	3	4	4	3	3	3	4	3	4	4	3	4	4	3	3	4	4	3	4	4	4
4	4	4	3	4	4	3	3	4	3	4	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	2
5	2	4	3	3	3	4	3	4	4	3	2	3	3	3	4	2	3	4	4	1	2	2	1
6	2	2	2	3	3	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	1	2	3	3	2	2	2	1
7	2	4	3	3	3	4	3	4	4	2	2	3	3	3	4	3	3	4	4	2	2	2	1
8	4	4	2	2	4	3	3	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	4	4	2	3	4	2
9	4	4	3	3	3	4	3	3	4	4	4	3	4	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3

No Resp	Butir Pernyataan Pengelolaan Sarana Pendidikan																						
	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	
1	4	4	1	4	4	4	4	2	2	2	4	4	4	4	4	4	2	3	4	4	2	3	
2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	3	4	4	4	4	
3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	1	1	
4	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	2	3	2	4	
5	1	2	2	3	4	4	3	1	1	2	3	3	2	2	2	3	3	1	1	1	1	1	
6	2	1	2	2	2	3	3	3	3	3	2	2	2	2	3	2	2	2	2	1	1	1	
7	3	2	2	3	4	4	3	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	2	3	1	1	1	
8	4	3	4	3	3	4	2	2	4	4	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	2	3	
9	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	

**LAPORAN MUTASI BARANG
SEMESTER I TAHUN 2012**

SKPD : SDN BOGEM 1 KALASAN
KABUPATEN : SLEMAN
PROVINSI : DIY

KODE LOKASI: 12.12.02.10.00.01.15.25

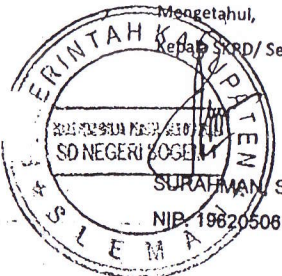
Lampiran 10. Dokumen Sekolah

NOMER			SPESIFIKASI BARANG				Asal/ Cara Perolehan Barang	Tahun beli/ Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P,SP,D)	Satuan	Kondisi (B,RR,RB)	JUMLAH BARANG		MUTASI / PERUBAHAN				JUMLAH AKHIR		KET
No Urut	Kode Barang	Register	Nama/ Jenis Barang	Merk Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis Mesin	Bahan								Berkurang		Bertambah				
												Barang	Harga	Jml Brng	Jml Hrg	Jml Brng	Jml Hrg	Brng	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	02.04.02.07.01	001	Gergaji	-	-	Logam	Beli	2006		buah	B	1	45.000	-	-	-	-	1	45.000	
2	02.04.02.07.08	001	Palu	-	-	Besi	Beli	2006		buah	B	1	15.000	-	-	-	-	1	15.000	
3	02.04.02.07.09	001	Tang	-	-	Besi	Beli	2006		buah	B	1	8.000	-	-	-	-	1	8.000	
4	02.05.01.01.03	001	Pacul	-	-	Besi	Beli	2003		buah	B	1	38.000	-	-	-	-	1	38.000	
5	02.05.01.01.05	001	Garpu Pacul	-	-	Besi	Beli	2009		buah	B	1	25.000	-	-	-	-	1	25.000	
6	02.05.01.02.03	001	Ember Plastik	-	-	Plastik	Beli	2003		buah	B	1	11.000	-	-	-	-	1	11.000	
7	02.05.01.02.05	001	Alat Panen Pengolahan Lainnya	-	-	Besi	Beli	2009		buah	B	1	45.000	-	-	-	-	1	45.000	Lain-lain
8	02.06.01.01.12	001	Mesin Tik	-	-	Logam	Beli	1999		buah	B	1	750.000	-	-	-	-	1	750.000	Mesin Ketik
9	02.06.01.04.03	001-002	Rak kayu	-	-	Kayu	Beli	1988		buah	KB	2	60.000	-	-	-	-	2	60.000	
10	02.06.01.05.06	001	Papan nama instansi	-	-	Logam	Beli	2007		buah	B	1	150.000	-	-	-	-	1	150.000	Papan Instansi
11	02.06.01.05.07	001	Papan pengumuman	-	-	Kayu, Besi	Beli	2008		buah	B	1	550.000	-	-	-	-	1	550.000	
12	02.06.01.05.10	001-010	White Board	-	-	Melamin	Beli	2007		buah	B	10	2.000.000	-	-	-	-	10	2.000.000	
13	02.06.02.01.01	001-008	Lemari Kayu	-	-	Kayu	Beli	1986		buah	KB	8	2.400.000	-	-	-	-	8	2.400.000	
14	02.06.02.01.08	001	Tempat Tidur Besi	-	-	Besi	Beli	1986		buah	KB	1	270.000	-	-	-	-	1	270.000	
15	02.06.02.01.11	001-138	Meja Tulis	-	-	Kayu	Beli	2007		buah	B	138	34.500.000	-	-	-	-	138	34.500.000	
16	02.06.02.01.28	001-002	Kursi tamu	-	-	Kayu, Busa	Beli	1995		buah	B	2	450.000	-	-	-	-	2	450.000	
17	02.06.02.01.31	001-260	Kursi Biasa	-	-	Kayu	Beli	2007		buah	B	260	18.200.000	-	-	-	-	260	18.200.000	Kursi Sekolah
18	02.06.02.01.38	001	Kasur	-	-	Kapuk	Beli	1985		buah	RB	1	150.000	-	-	-	-	1	150.000	
19	02.06.02.01.39	001-002	Bantal	-	-	Kapuk	Beli	1985		buah	RB	2	30.000	-	-	-	-	2	30.000	
20	02.06.02.01.46	001-005	Tikar	-	-	Sintetis	Beli	2008		buah	B	5	625.000	-	-	-	-	5	625.000	
21	02.06.02.04.06	001	Kipas Angin	Miyako	-	Plastik	Beli	2009		Unit	B	1	300.000	-	-	-	-	1	300.000	
22	02.06.02.05.02	001	Kompas gas	Quantur	-	Logam	Beli	2009		buah	B	1	200.000	-	-	-	-	1	200.000	
23	02.06.12.05.09	001	Tabung gas	-	-	Logam	Beli	2009		buah	B	1	150.000	-	-	-	-	1	150.000	

24	02.06.02.08.12	001	Wireles	Ten	-	Logam	Beli	2003		buah	B	1	1,300.000	-	-	-	-	1	1,300.000	
25	02.06.02.08.26	001	Timbangan Badan	-	-	Besi	Beli	2003		buah	B	1	50.000	-	-	-	-	1	50.000	
26	02.06.02.08.29	001-018	Gambar Pres+Wap	-	-	Kertas	Beli	2008		buah	B	18	90.000	-	-	-	-	18	90.000	Gbr. Pres & Wapres
27	02.06.03.01.05	001	Personal Komputer dan lain-lain	Intel	-	Logam	Beli	2007		unit	B	1	5,500.000	-	-	-	-	1	5,500.000	Komputer
28	02.09.02.01.01	001	Kit Bahasa A	-	-	Kertas	Beli	2006		buah	B	1	350.000	-	-	-	-	1	350.000	
29	02.09.02.01.02	001	Papan Panel	-	-	Kertas	Beli	2006		buah	B	1	85.000	-	-	-	-	1	85.000	
30	02.09.02.01.03	001	Kit SAS Individual	-	-	Kertas	Beli	2006		buah	B	1	200.000	-	-	-	-	1	200.000	
31	02.09.02.01.04	001	Kotak Alat-alat Peraga Meloco SAS	-	-	Kayu	Beli	2006		buah	B	1	225.000	-	-	-	-	1	225.000	
32	02.09.02.01.07	001	Kit Bhs Utik Kartu Kalimat Hrf Cetak & Kartu	-	-	Kertas	Beli	2006		buah	B	1	400.000	-	-	-	-	1	400.000	
33	02.09.02.02.01	001	Kit Matematika	-	-	Fiber	Beli	2006		buah	B	1	520.000	-	-	-	-	1	520.000	
34	02.09.02.02.04	001	Muka Jam			Fiber	Beli	2006		buah	B	1	35.000	-	-	-	-	1	35.000	
35	02.09.02.02.18	001	Bangun-bangun Ruang			Fiber	Beli	2006		buah	B	1	60.000	-	-	-	-	1	60.000	
36	02.09.02.02.19	001	Pola Bangun Ruang			Fiber	Beli	2006		buah	B	1	57.000	-	-	-	-	1	57.000	
37	02.09.02.03.01	001	Kotak Peti Lengkap			Logam, Kaca	Beli	2006		buah	B	1	750.000	-	-	-	-	1	750.000	
38	02.09.02.03.08	001	Kabel Listrik			Logam	Beli	2006		buah	B	1	15.000	-	-	-	-	1	15.000	
39	02.09.02.03.44	001	Pedoman Guru			Kertas	Beli	2006		buah	B	1	50.000	-	-	-	-	1	50.000	
40	02.09.02.04.35	001-002	Thermometer 0-100C			Kaca	Beli	2001		buah	B	2	50.000	-	-	-	-	2	50.000	Thermometer
41	02.09.02.04.68	001	Kompas			Logam	Beli	2001		buah	B	1	25.000	-	-	-	-	1	25.000	
42	02.09.02.07.01	001-005	Peta			Kertas	Beli	2006		buah	B	5	900.000	-	-	-	-	5	900.000	
43	02.09.02.08.01	001	Alat Peraga Membaca dan Menulis Al-Quran			Kertas	Beli	2006		buah	B	1	35.000	-	-	-	-	1	35.000	Alat Peraga PAI
44	02.09.02.10.08	001	Planika			Mika	Beli	1999		buah	B	1	40.000	-	-	-	-	1	40.000	
45	02.09.02.10.12	001-008	Seruling			Fiber	Beli	2006		buah	B	8	160.000	-	-	-	-	8	160.000	
46	02.09.02.11.02	001-005	Bola Kasti			Karet	Beli	2006		buah	B	5	17.500	-	-	-	-	5	17.500	
47	02.09.02.11.03	001-004	Kayu Pemukul			Kayu	Beli	2006		buah	B	4	18.000	-	-	-	-	4	18.000	
48	02.09.02.11.08	001-008	Alat Peraga Olahraga			Busa, Karet	Beli	2006		buah	B	8	1,420.000	-	-	-	-	8	1,420.000	Lain-lain
49	02.09.02.12.01	001-009	Lambang Negara			Kertas	Beli	2008		buah	B	9	45.000	-	-	-	-	9	45.000	
50	02.09.02.12.02	001-009	Bendera Merah Putih			Kain	Beli	2008		buah	B	9	108.000	-	-	-	-	9	108.000	
51	02.09.02.12.05	001-020	Gbr. Tokoh Nasional			Kertas	Beli	2007		buah	B	20	100.000	-	-	-	-	20	100.000	
52	03.11.01.10.01	001	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen			Beton	Beli	1960		Unit	B	1	44,444.000	-	-	-	-	1	44,444.000	Ruang KS
53	03.11.01.10.01	002	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen			Beton	Beli	1960		Unit	B	1	44,444.000	-	-	-	-	1	44,444.000	Ruang Guru
54	03.11.01.10.01	003	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen			Beton	Beli	1960		Unit	B	1	88,888.000	-	-	-	-	1	88,888.000	Ruang Kelas 1

55	03.11.01.10.01	004	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen			Beton	Beli	1960		Unit	B	1	88,888.000	-	-	-	-	1	88,888.000	Ruang Kelas 2
56	03.11.01.10.01	005	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen			Beton	Beli	1960		Unit	B	1	88,888.000	-	-	-	-	1	88,888.000	Ruang Kelas 3
57	03.11.01.10.01	006	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen			Beton	Beli	1960		Unit	B	1	88,888.000	-	-	-	-	1	88,888.000	Ruang Kelas 4
58	03.11.01.10.01	007	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen			Beton	Beli	1960		Unit	B	1	88,888.000	-	-	-	-	1	88,888.000	Ruang Kelas 5
59	03.11.01.10.01	008	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen			Beton	Beli	1960		Unit	B	1	88,888.000	-	-	-	-	1	88,888.000	Ruang Kelas 6
60	03.11.01.10.01	009	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen			Beton	Beli	1960		Unit	B	1	88,888.000	-	-	-	-	1	88,888.000	Ruang Kegiatan
61	03.11.01.10.01	010	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen			Beton	Beli	1960		Unit	B	1	88,888.000	-	-	-	-	1	88,888.000	Ruang Ibadah
62	03.11.01.10.05	001	Bangunan Kamar Mandi			Beton	Beli	1960		Unit	B	1	10,000.000	-	-	-	-	1	10,000.000	K. Mandi Guru
63	03.11.01.10.05	002	Bangunan Kamar Mandi			Beton	Beli	1960		Unit	B	1	10,000.000	-	-	-	-	1	10,000.000	K. Mandi Siswa
64	05.17.01.01.10	001-416	Buku Umum Lain-lain				Beli	1989		buah	KB	416	3,744.000	-	-	-	-	416	3,744.000	Buku Perpus.
65	05.17.01.01.10	001-189	Buku Umum Lain-lain				Beli	2009		buah	B	189	2,279.907	-	-	-	-	189	2,279.907	PKn
66	05.17.01.03.01	001-188	Agama Islam				Beli	2010		buah	B	180	4,487.400	-	-	-	-	180	4,487.400	PAI
67	05.17.01.04.11	001-088	Buku Ilmu Sosial Lain				Beli	2009		buah	B	88	1,056.000	-	-	-	-	88	1,056.000	
68	05.17.01.05.02	001-142	Pengertian Bhs. Ind.				Beli	2007		buah	B	142	2,840.000	-	-	-	-	142	2,840.000	
69	05.17.01.05.04	001-189	Buku Ilmu Bhsa Lain				Beli	2009		buah	B	189	4,158.000	-	-	-	-	189	4,158.000	
70	05.17.01.06.01	001-142	Matematika				Beli	2007		buah	B	142	2,840.000	-	-	-	-	142	2,840.000	
71	05.17.01.06.10	001-187	Buku Matematika & pengetahuan Alam Lain-lain				Beli	2008		buah	B	187	2,244.000	-	-	-	-	187	2,244.000	
72	05.18.01.04.04	001	Alat Tenis Meja				Beli	2007		buah	B	1	1,500.000	-	-	-	-	1	1,500.000	
73	05.18.01.04.05	001	Alat Sepak Bola				Beli	2007		buah	B	1	300.000	-	-	-	-	1	300.000	
74	05.18.01.04.05	001-005	Alat Badminton				Beli	2003		buah	B	5	250.000	-	-	-	-	5	250.000	
75	05.18.02.01.03	001-002	Matras				Beli	2006		buah	B	2	700.000	-	-	-	-	2	700.000	
76	05.17.01.01.01	001-4243	Buku Perpustakaan			HVS	Dinas.	2011		buah	B	4,243	91,768.793	-	-	-	-	4,243	91,768.793	
77	05.17.01.08.04	001-200	Buku SBK			HVS	Beli	2011		buah	B	200	3,490.800	-	-	-	-	200	3,490.800	
78	05.17.01.08.08	001-200	Buku Penjas			HVS	Beli	2011		buah	B	200	2,255.021	-	-	-	-	200	2,255.021	
79	05.18.01.04.05	005	Alat Sepakbola			campuran	BOS	2011		buah	B	5	435.000	-	-	-	-	5	435.000	

80	05.18.02.01.03	001	Matras		busa	BOS	2011		buah	B	1	385.000	-	-	-	-	1	385.000	
81	02.09.02.07.01	008	Peta		kertas	BOS	2011		buah	B	6	1,080.000	-	-	-	-	6	1,080.000	
82	02.09.02.04.95	001	Pernafasan Elektrik		kayu	BOS	2011		buah	B	1	395.000	-	-	-	-	1	395.000	
83	02.09.02.04.04	001	Torso Dwl Fungsil		gypsum	BOS	2011		buah	B	1	850.000	-	-	-	-	1	850.000	
84	02.09.02.03.48	001	Solar Sistem		plastik	BOS	2011		buah	B	1	315.000	-	-	-	-	1	315.000	
85	02.09.02.03.48	001	Batuan Mineral		Batu	BOS	2011		buah	B	1	175.000	-	-	-	-	1	175.000	
86	02.08.01.05.08	008	Papan Tulis		kayu	Dinas	2011		buah	B	6	0.000	-	-	-	-	6	0.000	
87	02.04.01.01.05	001	Bor Listrik		besi	BOS	2011		buah	B	1	450.000	-	-	-	-	1	450.000	
88	02.06.03.01.04	001	Internet		campm	Pembelian	2011		buah	B	1	950.000	-	-	-	-	1	950.000	
89	02.04.03.10.02	001	Timbangan		besi	BOS	2011		buah	B	1	290.000	-	-	-	-	1	290.000	
90	02.08.02.01.02	001	Lemari Kayu		kayu	Pembelian	2011		buah	B	1	1,500.000	-	-	-	-	1	1,500.000	
91	02.08.04.07.08	001	Lemari Kaca		campm	Pembelian	2011		buah	B	1	1,500.000	-	-	-	-	1	1,500.000	
92	02.08.02.01.02	001	Lemari Kayu		Kayu, Besi	BOS	2012		buah	B	1	200.000	-	-	-	-	1	200.000	Kotak Saran
93	02.08.01.05.07	001	Papan pengumuman		Kayu, Besi	BOS	2012		buah	B	1	500.000	-	-	-	-	1	500.000	
94	02.08.02.01.02	001	Lemari Kayu		Kayu, Besi	BOS	2012		buah	B	1	200.000	-	-	-	-	1	200.000	Kotak P3K
95	02.08.01.05.07	001	Papan pajangan koran		Kayu, Besi	BOS	2012		buah	B	1	500.000	-	-	-	-	1	500.000	
96	02.08.02.01.38	001	Kasur Busa		busa	BOSDA	2012		buah	B	1	600.000					1	600.000	
97	02.08.02.01.28	001	Kursi tamu		kayu, busa	BOSDA	2012		buah	B	1	2,500.000					1	2,500.000	
98	∞																		
99																			
100																			
			JUMLAH														6,778	1,030,086.421	

Mengetahui,
Kepala SKRP/ Sekolah

SURAHMAN, S.Pd.
NIP. 19820508 198201 1 001

Sleman, 30 Juni 2012

Pengurus Barang



MARDIYANTA RAHARJA, S.Pd
NIP. 19610521 198403 1 006


kolah : SD NEGERI BOGEM 1

NOMOR		SPESIFIKASI BARANG							ASAL / CARA PEROLEHAN BARANG																						JUMLAH AKHIR		
KODE BARANG	REGISTER	NAMA/ JENIS BARANG	JUDUL	PENCIPTA	MERK TYPE	NO. SERTIFIKAT NO. PABRIK NO.CHASIS/ MESIN NO. BPKB. NO. POLISI.	BAHAN	PEMBELIAN										HIBAH		DROPPING		KOREKSI	TANGGAL DAN TAHUN BELI/ PEROLEHAN	UKURAN BARANG/ KONSTRUKSI (P,SP,D)/ UKURAN CC	ALAMAT BANGUNAN	KONDISI (B,KB,RR, RB)	Luas Lantai m 2	Bertingkat / Tidak	Beton / Tidak	Tgl. Dan Nomor Dokumen	JUMLAH AKHIR		KETERANGAN
								SISA BOS 2010	BOS 2012	BOSDA 2012	KOMITE	BLOCKGRANT	DAK/DPPI/DPPIID	Pem. Pusat	Provinsi	BANTUAN PIHAK LAIN	DINAS	DPKAD	ASET s.d 2011 yg bim dicatat	BARANG	HARGA												
2	361	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32			
02.06.02.01.02	001	Lemari Kayu				Kayu, Besi		200.000											2012			B					1	200,000					
02.06.01.05.07	001	Papan pengunguman				Kayu, Besi		500.000											2012			B					1	500,000					
02.06.02.01.02	001	Lemari Kayu				Kayu, Besi		200.000											2012			B					1	200,000					
02.06.01.05.07	001	Papan pajangan koran				Kayu, Besi		500.000											2012			B					1	500,000					
02.06.02.01.38	001	Kasur Busa				busa		600.000											2012			B					1	600,000					
02.06.02.01.28	001	Kursi tamu				kayu, busa		2,500.000											2012			B					1	2,500,000					
																									Jumlah	6	4,500,000						

Pengurus Barang

NIP. 19610521 198403 1 006

Mengetahui,
Kepala SKPA/ Sekolah



SURAHMAN, S.Pd.

NIP. 19620508 198201 1 001

Sekolah : SD NEGERI BOGEM 1

Sekolah : SD NEGERI BOGEM 1

[illegible]

Sleman, 30 Juni 2012

Pengurus Barang

MARDIYANTA RAHARJA, S.Pd

NIP. 19610521 198403 1 006

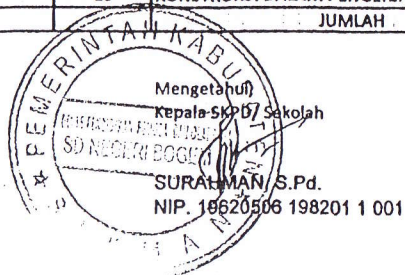


**REKAP MUTASI PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN BARANG
SEMESTER I TAHUN 2012**

Sekolah : SD NEGERI BOGEM 1

UPT Yandik Kecamatan Kalasan

GOLONGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH AWAL		MUTASI				JUMLAH AKHIR		KET
			SESUAI SALDO AKHIR KIB SIMDA 2011		BERTAMBAH		BERKURANG		BARANG	HARGA	
			JML	JML HARGA	JML BARANG	JML HARGA	JML BARANG	JML HARGA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
01	01	TANAH									
02		PERALATAN DAN MESIN									
	02	a. Alat-alat Besar									
	03	b. Alat-alat angkutan									
	04	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur	5	808,000					5	808,000	
	05	d. Alat-alat Pertanian / Peternakan	4	119,000					4	119,000	
	06	e. Ala-alat Kantor dan Rumah Tangga	466	71,675,000	6	4,500,000			472	76,175,000	
	07	F. Alat-alat Studio dan Komunikasi									
	08	g. Alat-alat Kedokteran									
	09	h. Alat-alat Laboratorium	95	8,278,500					95	8,278,500	
	10	i. Alat-alat Keamanan									
03		GEDUNG DAN BANGUNAN									
121	11	a. Bangunan Gedung	12	819,992,000					12	819,992,000	
	12	b. Bangunan Monumen									
04		JALAN IRIGASI DAN JARINGAN									
	13	a. Jalan dan Jembatan									
	14	b. Bangunan Air/Irigasi									
	15	c. Instalasi									
	16	d. Jaringan									
05		ASET TETAP LAINNYA									
	17	a. Buku Perpustakaan	6,176	121,163,921					6,176	121,163,921	
	18	b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan	14	3,550,000					14	3,550,000	
	19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan									
06	20	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan									
		JUMLAH	6,772	1,025,586,421	6	4,500,000	-	-	6,778	1,030,086,421	



Sleman, 30 Juni 2012

Pengurus Barang

MARDIYANTA RAHARJA, S.Pd
NIP. 19610521 198403 1 006

**LAPORAN SEMESTER TENTANG PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG INVENTARIS
SEMESTER I TAHUN 2012**

BKPD : SD NEGERI BOGEM 1

No	Terima Tgl	Dari	Penerima SPK Perjanjian	Dokmn/Faktur		Jml	Nama Barang	Harga Satuan	Jml Harga	Buku Pengiriman		ket	No. Urut	Pengeluaran Tgl	Surat Bon		Utk	Jml	Name Barang	Harga Satuan	Jml Harga	Tgl Penyerahan	ket
				Nmr	Tgl					BA/Srt Penerimaan Nmr	Tgl				No	Tgl							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	18/02/2012	BOS	-	-	-	1	Lemari Kayu	200.000	200.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	18/02/2012	BOS	-	-	-	1	Papan pengumuman	500.000	500.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	20/04/2012	BOS	-	-	-	1	Lemari Kayu	200.000	200.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	20/04/2012	BOS	-	-	-	1	Papan pajangan koran	500.000	500.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	28/05/2012	BOSDA	-	-	-	1	Kasur Busa	600.000	600.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	27/06/2012	BOSDA	-	-	-	1	Kursi tamu	2.500.000	2.500.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui
Kepala BKPD/ Sekolah

SURAHMAN, S.Pd.
NIP. 19620506 198201 1 001

Sieman, 30 Juni 2012


Pengurus Barang


MARDIYANTA RAHARJA, S.Pd
NIP. 19610521 198403 1 006


OKPD : SDN BOGEM 1 KALASAN
 KABUPATEN : SLEMAN
 PROVINSI : DIY

LAPORAN SEMESTER TENTANG PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PAKAI HABIS
SEMESTER I TAHUN 2012

No	Terima Tgl	Dari	Dokumen/Faktur		Dasar Penerimaan		Jml	Nama Barang	Harga Satuan	Jml Harga	Buku Pengiriman		ket	No. Urut	PENGELUARAN TGL	Surat Bon		Utk	Jml	Nama Barang	Harga Satuan	Jml Harga	Tgl Penyerahan	ket
			Nmr	Tgl	Jenis Surat	nmr					BA/Srt Penerimaan	Nmr				Tgl								
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
	5/1/2012	-	-	-	-	-	2 Tinta Refill Printer	25.000	50.000															
	2/2/2012	-	-	-	-	-	3 Kalkulator	51.675	155.000															
	7/2/2012	-	-	-	-	-	6 Kertas Buram	20.000	120.000															
	7/2/2012	-	-	-	-	-	1 Blinder Klip Besar	10.000	10.000															
	7/2/2012	-	-	-	-	-	5 Buku Tulis	18.000	90.000															
	7/2/2012	-	-	-	-	-	8 Spidol	8.300	37.800															
	18/2/2012	-	-	-	-	-	28 Buku Sukses Ujian PAI	18.000	504.000															
	18/2/2012	-	-	-	-	-	3 Gembok	15.000	45.000															
	18/2/2012	-	-	-	-	-	1 TBA	2.000	2.000															
	18/2/2012	-	-	-	-	-	4 Saklar	3.000	12.000															
	18/2/2012	-	-	-	-	-	5 Kran	15.000	75.000															
	25/2/2012	-	-	-	-	-	28 Buku Latihan UN	30.000	780.000															
	25/2/2012	-	-	-	-	-	28 Buku Simulasi UN 2012	25.000	700.000															
	28/2/2012	-	-	-	-	-	1 LCD 12"	950.000	950.000															
	13/3/2012	-	-	-	-	-	1 Baterai Laptop	550.000	550.000															
	25/05/2012	-	-	-	-	-	2 rim HVS F4 70 gr	34.000	68.000															
	25/05/2012	-	-	-	-	-	1 pack Spidol boardmarker	65.000	65.000															
	25/05/2012	-	-	-	-	-	2 pack Refill Boardmarker	125.000	250.000															
	25/05/2012	-	-	-	-	-	45 CD R	3.000	135.000															
	29/6/2012	-	-	-	-	-	12 Sapu	8.000	96.000															
	29/6/2012	-	-	-	-	-	6 Kemoceng	7.500	45.000															
	29/6/2012	-	-	-	-	-	1 Wipol	9.800	9.800															
	29/6/2012	-	-	-	-	-	2 Sabun Sunlight	5.000	10.000															
	29/6/2012	-	-	-	-	-	4 Pewangi Ruangan	9.500	38.000															
JUMLAH										4.797.800														

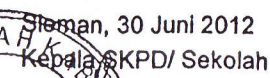
Mengetahui,
 Kepala OKPD/ Sekolah

 NIP. 19620506 198201 1 001

Sleman, 30 Juni 2012
 Pengurus Barang


 MARDIYANTA RAHARJA, S.Pd
 NIP. 19610521 198403 1 008

Abstract

DABRAH PROVINSI
DABRAH KABUPATEN/KOTA
UNIT

124

SURAHMAN, S.Pd.
NIP. 19820506 198201 1 001

**BUKU PENGADAAN BARANG PAKAI HABIS
DARI TANGGAL 1 JANUARI 2012 s/d 30 JUNI 2012**

DAERAH PROVINSI : DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DAERAH KABUPATEN/KOTA : SLEMAN
UNIT : SD NEGERI BOGEM 1

No Urut	Jenis Barang Yang Dibeli	Kontrak Jual Beli Surat Pesanan Surat Perintah Kerja		SKO/SPMU/Kwitansi		Jumlah			Dipergunakan Pada Unit	Ket.
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Banyaknya Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga		
1	Tinta Refill Printer	5/1/2012	-	-	-	2	25.000	50.000	kantor	
2	Kalkulator	2/2/2012	-	-	-	3	51.675	155.000	kantor	
3	Kertas Buram	7/2/2012	-	-	-	6 rim	20.000	120.000	kantor	
4	Blinder Klip Besar	7/2/2012	-	-	-	1	10.000	10.000	kantor	
5	Buku Tulis	7/2/2012	-	-	-	5 pack	18.000	90.000	kantor	
6	Spidol	7/2/2012	-	-	-	6	6.300	37.800	kantor	
7	Buku Sukses Ujian PAI	18/2/2012	-	-	-	28	18.000	504.000	kelas	
8	Gembok	18/2/2012	-	-	-	3	15.000	45.000	kantor	
9	TBA	18/2/2012	-	-	-	1	2.000	2.000	kantor	
10	Saklar	18/2/2012	-	-	-	4	3.000	12.000	kelas	
11	Kran	18/2/2012	-	-	-	5	15.000	75.000	kelas	
12	Buku Latihan UN	25/2/2012	-	-	-	26	30.000	780.000	kelas	
13	Buku Simulasi UN 2012	25/2/2012	-	-	-	28	25.000	700.000	kelas	
14	LCD 12"	28/2/2012	-	-	-	1	950.000	950.000	kantor	
15	Baterai Laptop	13/3/2012	-	-	-	1	550.000	550.000	kantor	
16	HVS F4 70 gr	25/05/2012	-	-	-	2 rim	34.000	68.000	kantor	
17	Spidol boardmarker	25/05/2012	-	-	-	1 pack	65.000	65.000	kantor	
18	Refill Boardmarker	25/05/2012	-	-	-	2 pack	125.000	250.000	kantor	
19	CD R	25/05/2012	-	-	-	45	3.000	135.000	kantor	
20	Sapu	29/6/2012	-	-	-	12	8.000	96.000	kelas	
21	Kemoceng	29/6/2012	-	-	-	6	7.500	45.000	kelas	
22	Wipol	29/6/2012	-	-	-	1	9.800	9.800	kantor	
23	Sabun Sunlight	29/6/2012	-	-	-	2	5.000	10.000	dapur	
24	Pewangi Ruangan	29/6/2012	-	-	-	4	9.500	38.000	kantor	
Jumlah								4,797.600		

Sleman, 30 Juni 2012
Kepala BKPD/ Sekolah
SURAHMAN, S.Pd.
NIP. 19620506 198201 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SD NEGERI BOGEM 1

Alamat : Kepatihan, Tamanmartani, Kalasan, Sleman, 55571

BERITA ACARA PENGHITUNGAN BARANG PERSEDIAAN
(Stock Opname Barang Inventaris)

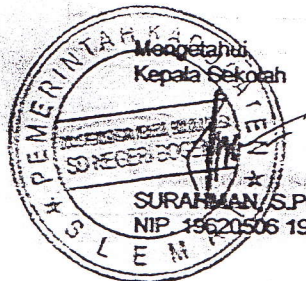
Pada hari ini, Sabtu tanggal 30 Juni 2012 yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MARDIYANTA RAHARJA, S.Pd
NIP : 19610521 198403 1 006
Jabatan : Pengelola Barang SDN Bogem 1

Yang dengan SK Pembagian Tugas Guru No. 005 / SKPT / SDKW / VII / 2011. tanggal 2 Juli 2011..

Sesuai dengan jabatan dan tugas Pengelola Barang telah mengadakan perhitungan barang (Stock Opname).

Berdasarkan hasil Perhitungan/Stock Opname) terhadap barang serta bukti-bukti yang ada dalam pengawasannya, kami menemui kenyataan seperti dalam lampiran Berita Acara ini.



Pengelola Barang

MARDIYANTA R, S.Pd
NIP. 19610521 198403 1 006

DAFTAR PERHITUNGAN BARANG STOCK OPNAME
(Barang Inventaris)

Tanggal : 30 Juni 2012

Lokasi Barang : SD Negeri Bogem 1

Perincian hasil perhitungan kualitas persediaan opname dan menurut administrasinya adalah sebagai berikut:

No	Uraian Jenis Persediaan	Jumlah Persediaan per-tanggal Perhitungan					Ket.
		Satuan Opname	Menurut Opname	Menurut Adm.nya	Selisih		
					Lebih	Kurang	
1	Lemari Kayu (Kotak Saran)	buah	1	terpakai	-	-	
2	Papan pengumuman	buah	1	terpakai	-	-	
3	Lemari Kayu (P3K)	buah	1	terpakai	-	-	
4	Papan pajangan koran	buah	1	terpakai	-	-	
5	Kasur	buah	1	terpakai	-	-	
6	Kursi tamu	buah	1	terpakai	-	-	



Yang diperiksa
Pengelola Barang

MARDIYANTA RAHARJA, S.Pd
NIP. 19610521 198403 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SD NEGERI BOGEM 1

Alamat : Kepatihan, Tamanmartani, Kalasan, Sleman, 55571

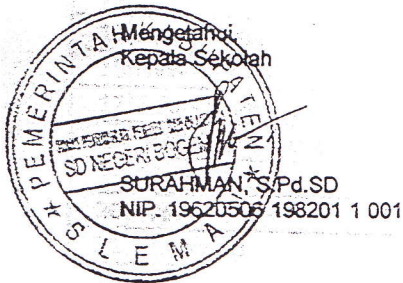
BERITA ACARA PENGHITUNGAN BARANG PERSEDIAAN
(Stock Opname Barang Habis Pakai)

Pada hari ini, Sabtu tanggal 30 Juni 2012 yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MARDIYANTA RAHARJA, S.Pd
NIP : 19610521 198403 1 006
Jabatan : Pengelola Barang SDN Bogem 1

Yang dengan SK Pembagian Tugas Guru No. 005 / SKPT / SDKW / VII / 2011 tanggal 2 Juli 2011. Sesuai dengan jabatan dan tugas Pengelola Barang telah mengadakan perhitungan barang (Stock Opname).

Berdasarkan hasil Perhitungan/Stock Opname) terhadap barang serta bukti-bukti yang ada dalam pengawasannya, kami menemui kenyataan seperti dalam lampiran Berita Acara ini.



Pengelola Barang

MARDIYANTA R, S.Pd
NIP. 19610521 198403 1 006

DAFTAR PERHITUNGAN BARANG STOCK OPNAME

(Barang Habis Pakai)

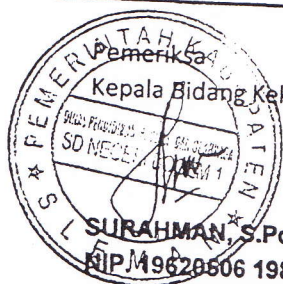
Tanggal : 30 Juni 2012

Lokasi Barang : SD Negeri Bogem 1

Perincian hasil perhitungan kualitas persediaan opname dan menurut administrasinya adalah sebagai berikut:

sebagai berikut:

No	Uraian Jenis Persediaan	Jumlah Persediaan per-tanggal Perhitungan					Ket.
		Satuan Opname	Menurut Opname	Menurut Adm.nya	Selisih		
					Lebih	Kurang	
1	Tinta Refill Printer	buah	2	terpakai	-	-	
2	Kalkulator	buah	3	terpakai	-	-	
3	Kertas Buram	buah	6	terpakai	-	-	
4	Binder Klip Besar	buah	1	terpakai	-	-	
5	Buku Tulis	buah	5	terpakai	-	-	
6	Spidol	buah	6	terpakai	-	-	
7	Buku Sukses Ujian PAI	buah	28	terpakai	-	-	
8	Gembok	buah	3	terpakai	-	-	
9	TBA	dos	1	terpakai	-	-	
10	Saklar	rim	4	terpakai	-	-	
11	Kran	rim	5	terpakai	-	-	
12	Buku Latihan UN	buah	26	terpakai	-	-	
13	Buku Simulasi UN 2012	buah	28	terpakai	-	-	
14	LCD 12"	buah	1	terpakai	-	-	
15	Baterai Laptop	buah	1	terpakai	-	-	
16	HVS F4 70 gr	rim	2	terpakai	-	-	
17	Spidol boardmarker	pak	1	terpakai	-	-	
18	Refill Boardmarker	pak	2	terpakai	-	-	
19	CD R	buah	45	terpakai	-	-	
20	Sapu	buah	12	terpakai	-	-	
21	Kemoceng	buah	6	terpakai	-	-	
22	Wipol	buah	1	terpakai	-	-	
23	Sabun Sunlight	buah	2	terpakai	-	-	
24	Pewangi Ruangan	buah	4	terpakai	-	-	



Yang diperiksa
Pengelola Barang

MARDIYANTA RAHARJA, S.Pd
NIP. 19610521 198403 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SD NEGERI BOGEM 1

Alamat : Kepatihan, Tamanmartani, Kalasan, Sleman, 55571

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG PERSEDIAAN
(Barang Inventaris)

Pada hari ini, Sabtu tanggal 30 Juni 2012 yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MARDIYANTA RAHARJA, S.Pd
NIP : 19610521 198403 1 006
Jabatan : Pengelola Barang SDN Bogem 1

Yang dengan SK Pembagian Tugas Guru No. 005 / SKPT / SDKW / VII / 2011 tanggal 2 Juli 2011.
Sesuai dengan jabatan dan tugas Pengelola Barang telah mengadakan pemeriksaan fisik barang inventaris.

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap barang persediaan serta bukti-bukti yang ada dalam pengurusannya, kami menemui kenyataan seperti dalam lampiran Berita Acara ini.



Pengelola Barang

MARDIYANTA R, S.Pd
NIP. 19610521 198403 1 006

DAFTAR PEMERIKSAAN FISIK PERSEDIAAN

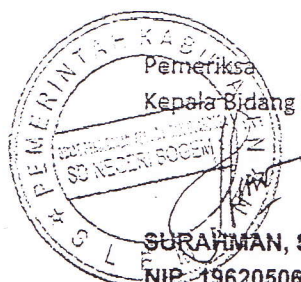
(Barang Inventaris)

Tanggal : 30 Juni 2012

Lokasi Barang : SD Negeri Bogem 1

Perincian hasil perhitungan kualitas persediaan opname dan menurut administrasinya adalah sebagai berikut:

Jumlah Persediaan per-tanggal Perhitungan							
No	Uraian Jenis Persediaan	Satuan Opname	Menurut Opname	Menurut Adm.nya	Selisih		Ket.
					Lebih	Kurang	
1	Lemari Kayu (Kotak Saran)	buah	1	terpakai	-	-	
2	Papan pengumuman	buah	1	terpakai	-	-	
3	Lemari Kayu (P3K)	buah	1	terpakai	-	-	
4	Papan pajangan koran	buah	1	terpakai	-	-	
5	Kasur	buah	1	terpakai	-	-	
6	Kursi tamu	buah	1	terpakai	-	-	



Pemeriksa
Kepala Bidang Kekayaan

SURAHMAN, S.Pd.

NIP. 19620506 198201 1 001

Yang diperiksa
Pengelola Barang

MARDIYANTA RAHARJA, S.Pd

NIP. 19810521 198403 1 006



SD NEGERI BOGEM 1
Alamat : Kepohutan, Tancaman, Kalsan, Stema, 55571

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG PERSEDIAAN
(Barang Habis Pakai)**

Pada hari ini, Sabtu tanggal 30 Juni 2012 yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MARDIYANTA RAHARJA, S.Pd
NIP : 19610521 198403 1 006
Jabatan : Pengelola Barang SDN Bogem 1

Yang dengan SK Pembagian Tugas Guru No. 005 / SKPT / SDKW / VII / 2011 tanggal 1 Juli 2011. Sesuai dengan jabatan dan tugas Pengelola Barang telah mengadakan pemeriksaan fisik barang inventaris.

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap barang persediaan serta bukti-bukti yang ada dalam pengurusannya, kami menemui kenyataan seperti dalam lampiran Berita Acara ini.



Pengelola Barang

MARDIYANTA R, S.Pd
NIP. 19610521 198403 1 006

DAFTAR PENERIMAAN FISK PERSEDIAAN

(Barang Habis Pakai)

Tanggal : 30 Juni 2012

Lokasi Barang : SD Negeri Bogem 1

Perincian hasil perhitungan kualitas persediaan opname dan menurut administrasinya adalah sebagai berikut:

No	Uraian Jenis Persediaan	Jumlah Persediaan per-tanggal Perhitungan					Ket.
		Satuan Opname	Menurut Opname	Menurut Adm.nya	Selisih		
					Lebih	Kurang	
1	Tinta Refill Printer	buah	2	terpakai	-	-	
2	Kalkulator	buah	3	terpakai	-	-	
3	Kertas Buram	buah	6	terpakai	-	-	
4	Binder Klip Besar	buah	1	terpakai	-	-	
5	Buku Tulis	buah	5	terpakai	-	-	
6	Spidol	buah	6	terpakai	-	-	
7	Buku Sukses Ujian PAI	buah	28	terpakai	-	-	
8	Gembok	buah	3	terpakai	-	-	
9	TBA	dos	1	terpakai	-	-	
10	Saklar	rim	4	terpakai	-	-	
11	Kran	rim	5	terpakai	-	-	
12	Buku Latihan UN	buah	26	terpakai	-	-	
13	Buku Simulasi UN 2012	buah	28	terpakai	-	-	
14	LCD 12"	buah	1	terpakai	-	-	
15	Baterai Laptop	buah	1	terpakai	-	-	
16	HVS F4 70 gr	rim	2	terpakai	-	-	
17	Spidol boardmarker	pak	1	terpakai	-	-	
18	Refill Boardmarker	pak	2	terpakai	-	-	
19	CD R	buah	45	terpakai	-	-	
20	Sapu	buah	12	terpakai	-	-	
21	Kemoceng	buah	6	terpakai	-	-	
22	Wipol	buah	1	terpakai	-	-	
23	Sabun Sunlight	buah	2	terpakai	-	-	
24	Pewangi Ruangan	buah	4	terpakai	-	-	

Pemeriksa
Kepala Bidang Kekayaan
SURAHMAN, S.Pd.
NIP. 19620506 198201 1 001

Yang diperiksa
Pengelola Barang


MARDIYANTA RAHARJA, S.Pd
NIP. 19610521 198403 1 006

**REKAPITULASI BARANG INVENTARIS
SEMESTER I TAHUN 2012**

SD NEGERI BOGEM 1, KALASAN

Gol	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Juml. Harga	Ket
01	01	TANAH	-	-	Tanah Kas Desa
02		PERALATAN DAN MESIN			
	02	a. Alat-alat Besar	-	-	
	03	b. Alat-alat Angkutan	-	-	
	04	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur	5	808.000	
	05	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan	4	119.000	
	06	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	472	76,175.000	
	07	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi	-	-	
	08	g. Alat-alat Kedokteran	-	-	
	09	h. Alat-alat Laboratorium	95	8,278.500	
	10	i. Alat-alat Keamanan	-	-	
		GEDUNG DAN BANGUNAN			
	11	a. Bangunan Gedung	12	819,992.000	
	12	b. Bangunan Monumen	-	-	
		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN			
	13	a. Jalan dan Jembatan	-	-	
	14	b. Bangunan Air/Irigasi	-	-	
	15	c. Instalasi	-	-	
	16	d. Jaringan	-	-	
		ASET TETAP LAINNYA			
	17	a. Buku Perpustakaan	6,176	121,163.921	
	18	b. Barang Bercorak Kesenian	14	3,550.000	
	19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan	-	-	
		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	-	-	
		JUMLAH	6,778	1,030,086.421	

Menggetahui,
Kepala Sekolah

MARDIYANTA RAHARJA, S.Pd.

NIP. 19610521 198201 1 001

Slaman, 30 Juni 2012

Pengurus Barang

MARDIYANTA RAHARJA, S.Pd.

NIP. 19610521 198403 1 006

BUKU INVENTARIS

: SDN BOGEM 1 KALASAN

: SLEMAN

: DIY

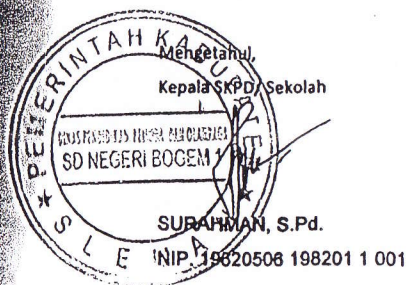
KODE LOKASI: 12.12.02.10.00.01.15.25

NOMER		SPESIFIKASI BARANG					Asal/		Ukuran		Kondisi	JUMLAH BARANG		MUTASI / PERUBAHAN				JUMLAH AKHIR		KET	
Kode Barang	Register	Nama/ Jenis Barang	Merk Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis Mesin	Bahan	Cara Perolehan Barang	Tahun beli/ Perolehan	Barang/ Konstruksi (P,SP,D)	Satuan	(B,RR,RB)			Barang	Harga	Berkurang		Bertambah		Bmg		Harga
															Jml	Jml	Jml	Jml			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
01.04.02.07.01	001	Gergaji	-	-	Logam	Beli	2008		buah	B	1	45.000	-	-	-	-	1	45.000			
01.04.02.07.08	001	Palu	-	-	Besi	Beli	2008		buah	B	1	15.000	-	-	-	-	1	15.000			
01.04.02.07.09	001	Tang	-	-	Besi	Beli	2008		buah	B	1	8.000	-	-	-	-	1	8.000			
01.08.01.01.03	001	Pacul	-	-	Besi	Beli	2003		buah	B	1	38.000	-	-	-	-	1	38.000			
01.08.01.01.05	001	Garpu Pacul	-	-	Besi	Beli	2009		buah	B	1	25.000	-	-	-	-	1	25.000			
01.08.01.02.03	001	Ember Plastik	-	-	Plastik	Beli	2003		buah	B	1	11.000	-	-	-	-	1	11.000			
01.08.01.02.05	001	Alat Panen Pengolahan Lainnya	-	-	Besi	Beli	2009		buah	B	1	45.000	-	-	-	-	1	45.000			
01.08.01.01.12	001	Mesin Tik	-	-	Logam	Beli	1999		buah	B	1	750.000	-	-	-	-	1	750.000			
01.08.01.04.03	001-002	Rak kayu	-	-	Kayu	Beli	1988		buah	KB	1	60.000	-	-	-	-	2	60.000			
01.08.01.05.06	001	Papan nama instansi	-	-	Logam	Beli	2007		buah	B	1	150.000	-	-	-	-	1	150.000			
01.08.01.05.07	001	Papan pengumuman	-	-	Kayu, Besi	Beli	2008		buah	B	1	550.000	-	-	-	-	1	550.000			
01.08.01.05.10	001-010	White Board	-	-	Melamin	Beli	2007		buah	B	6	2.000.000	-	-	-	-	10	2.000.000			
01.08.02.01.01	001-008	Lemari Kayu	-	-	Kayu	Beli	1986		buah	KB	1	2.400.000	-	-	-	-	8	2.400.000			
01.08.02.01.08	001	Tempat Tidur Besi	-	-	Besi	Beli	1986		buah	KB	1	270.000	-	-	-	-	1	270.000			
01.08.02.01.11	001-138	Meja Tulis	-	-	Kayu	Beli	2007		buah	B	12	34.500.000	-	-	-	-	138	34.500.000			
01.08.02.01.28	001-002	Kursi tamu	-	-	Kayu, Busi	Beli	1995		buah	B	1	450.000	-	-	-	-	2	450.000			
01.08.02.01.31	001-260	Kursi Biasa	-	-	Kayu	Beli	2007		buah	B	24	18.200.000	-	-	-	-	260	18.200.000			
01.08.02.01.38	001	Kasur	-	-	Kapuk	Beli	1985		buah	RB	1	150.000	-	-	-	-	1	150.000			
01.08.02.01.39	001-002	Bantal	-	-	Kapuk	Beli	1985		buah	RB	1	30.000	-	-	-	-	2	30.000			
01.08.02.01.46	001-005	Tikar	-	-	Sintetis	Beli	2008		buah	B	1	625.000	-	-	-	-	5	625.000			
01.08.02.04.06	001	Kipas Angin	Miyako	-	Plastik	Beli	2009		Unit	B	0	300.000	-	-	-	-	1	300.000			
01.08.02.05.02	001	Kompas gas	Quantur	-	Logam	Beli	2009		buah	B	1	200.000	-	-	-	-	1	200.000			
01.08.12.05.09	001	Tabung gas	-	-	Logam	Beli	2009		buah	B	1	150.000	-	-	-	-	1	150.000			

01.00.12	001	Wireles	Ten	-	Logam	Beli	2003	buah	B	1	1,300.000	-	-	-	-	1	1,300.000
01.00.20	001	Timbangan Badan	-	-	Besi	Beli	2003	buah	B	1	50.000	-	-	-	-	1	50.000
01.00.29	001-018	Gambar Pres+Wap	-	-	Kertas	Beli	2008	buah	B	6	90.000	-	-	-	-	18	90.000
01.01.06	001	Personal Komputer dan lain-lain	Intel	-	Logam	Beli	2007	unit	B	1	5,500.000	-	-	-	-	1	5,500.000
01.01.01	001	Kit Bahasa A	-	-	Kertas	Beli	2006	buah	B		350.000	-	-	-	-	1	350.000
01.01.02	001	Papan Panel	-	-	Kertas	Beli	2006	buah	B		85.000	-	-	-	-	1	85.000
01.01.03	001	Kit SAS Individual	-	-	Kertas	Beli	2006	buah	B		200.000	-	-	-	-	1	200.000
01.01.04	001	Kotak Alat-alat Peraga Meloce SAS	-	-	Kayu	Beli	2006	buah	B		225.000	-	-	-	-	1	225.000
01.01.07	001	Kit Bhs utk Kartu Kalimat Hrf Cetak & Kartu	-	-	Kertas	Beli	2006	buah	B		400.000	-	-	-	-	1	400.000
01.02.01	001	Kit Matematika	-	-	Fiber	Beli	2006	buah	B		520.000	-	-	-	-	1	520.000
01.02.04	001	Muka Jam			Fiber	Beli	2006	buah	B		35.000	-	-	-	-	1	35.000
01.02.10	001	Bangun-bangun Ruang			Fiber	Beli	2006	buah	B		60.000	-	-	-	-	1	60.000
01.02.19	001	Pola Bangun Ruang			Fiber	Beli	2006	buah	B		57.000	-	-	-	-	1	57.000
01.03.01	001	Kotak Pelit Lengkap			Logam, Kaca	Beli	2006	buah	B		750.000	-	-	-	-	1	750.000
01.03.08	001	Kabel Listrik			Logam	Beli	2006	buah	B		15.000	-	-	-	-	1	15.000
01.03.44	001	Pedoman Guru			Kertas	Beli	2006	buah	B		50.000	-	-	-	-	1	50.000
01.04.55	001-002	Thermometer 0-100C			Kaca	Beli	2001	buah	B		50.000	-	-	-	-	2	50.000
01.04.68	001	Kompas			Logam	Beli	2001	buah	B		25.000	-	-	-	-	1	25.000
01.07.01	001-005	Peta			Kertas	Beli	2006	buah	B		900.000	-	-	-	-	5	900.000
01.08.01	001	Alat Peraga Membaca dan Menulis Al-Quran			Kertas	Beli	2006	buah	B		35.000	-	-	-	-	1	35.000
01.10.08	001	Planika			Mika	Beli	1999	buah	B		40.000	-	-	-	-	1	40.000
01.10.12	001-008	Seruling			Fiber	Beli	2006	buah	B		160.000	-	-	-	-	8	160.000
01.11.02	001-005	Bola Kasti			Karet	Beli	2006	buah	B		17.500	-	-	-	-	5	17.500
01.11.03	001-004	Kayu Pemukul			Kayu	Beli	2006	buah	B		16.000	-	-	-	-	4	16.000
01.11.08	001-008	Alat Peraga Olahraga			Busa, Karet	Beli	2006	buah	B		1,420.000	-	-	-	-	8	1,420.000
01.12.01	001-009	Lambang Negara			Kertas	Beli	2008	buah	B		45.000	-	-	-	-	9	45.000
01.12.02	001-009	Bendera Merah Putih			Kain	Beli	2008	buah	B		108.000	-	-	-	-	9	108.000
01.12.05	001-020	Gbr. Tokoh Nasional			Kertas	Beli	2007	buah	B		100.000	-	-	-	-	20	100.000
01.11.01.10.01	001	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen			Beton	Beli	1960	Unit	B		44,444.000	-	-	-	-	1	44,444.000
01.11.01.10.01	002	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen			Beton	Beli	1960	Unit	B		44,444.000	-	-	-	-	1	44,444.000
01.11.01.10.01	003	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen			Beton	Beli	1960	Unit	B		88,888.000	-	-	-	-	1	88,888.000

03.11.01.10.01	004	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen		Beton	Bell	1980	Unit	B		88,888.000	-	-	-	-	1	88,888.000	
03.11.01.10.01	005	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen		Beton	Bell	1980	Unit	B		88,888.000	-	-	-	-	1	88,888.000	
03.11.01.10.01	006	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen		Beton	Bell	1980	Unit	B		88,888.000	-	-	-	-	1	88,888.000	
03.11.01.10.01	007	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen		Beton	Bell	1980	Unit	B		88,888.000	-	-	-	-	1	88,888.000	
03.11.01.10.01	008	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen		Beton	Bell	1980	Unit	B		88,888.000	-	-	-	-	1	88,888.000	
03.11.01.10.01	009	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen		Beton	Bell	1980	Unit	B		88,888.000	-	-	-	-	1	88,888.000	
03.11.01.10.01	010	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Permanen		Beton	Bell	1980	Unit	B		88,888.000	-	-	-	-	1	88,888.000	
03.11.01.10.05	001	Bangunan Kamar Mandi		Beton	Bell	1960	Unit	B		10,000.000	-	-	-	-	1	10,000.000	
03.11.01.10.05	002	Bangunan Kamar Mandi		Beton	Bell	1960	Unit	B		10,000.000	-	-	-	-	1	10,000.000	
05.17.01.01.10	001-189	Buku Umum Lain-lain		Bell		1989	buah	KB		3,744.000	-	-	-	-	416	3,744.000	
05.17.01.01.10	001-189	Buku Umum Lain-lain		Bell		2009	buah	B	189	2,279.907	-	-	-	-	189	2,279.907	PKn
05.17.01.03.01	001-188	Agama Islam		Bell		2010	buah	B	180	4,487.400	-	-	-	-	180	4,487.400	PAI
05.17.01.04.11	001-088	Buku Ilmu Sosial Lain		Bell		2009	buah	B	88	1,058.000	-	-	-	-	88	1,058.000	
05.17.01.05.02	001-142	Pngthuan Bhs. Ind.		Bell		2007	buah	B	142	2,840.000	-	-	-	-	142	2,840.000	
05.17.01.05.04	001-189	Buku Ilmu Bhsa Lain		Bell		2009	buah	B	189	4,158.000	-	-	-	-	189	4,158.000	
05.17.01.06.01	001-142	Matematika		Bell		2007	buah	B	142	2,840.000	-	-	-	-	142	2,840.000	
05.17.01.06.10	001-187	Bku. Matematika & pengetahuan Alam Lain-lain		Bell		2008	buah	B	187	2,244.000	-	-	-	-	187	2,244.000	
05.18.01.04.04	001	Alat Tenis Meja		Bell		2007	buah	B	1	1,500.000	-	-	-	-	1	1,500.000	
05.18.01.04.05	001	Alat Sepak Bola		Bell		2007	buah	B	1	300.000	-	-	-	-	1	300.000	
05.18.01.04.06	001-005	Alat Badminton		Bell		2003	buah	B	5	250.000	-	-	-	-	5	250.000	
05.18.02.01.03	001-002	Matras		Bell		2006	buah	B	2	700.000	-	-	-	-	2	700.000	
05.17.01.01.01	001-4243	Buku Perpustakaan		HVS	Dinas	2011	buah	B	4,243	91,768.793	-	-	-	-	4,243	91,768.793	
05.17.01.08.04	001-200	Buku SBK		HVS	Bell	2011	buah	B	200	3,490.800	-	-	-	-	200	3,490.800	
05.17.01.08.08	001-200	Buku Penjas		HVS	Bell	2011	buah	B	200	2,255.021	-	-	-	-	200	2,255.021	
05.18.01.04.05	005	Alat Sepakbola		campm	BOS	2011	buah	B	5	435.000	-	-	-	-	5	435.000	

01.01.03	001	Matras		busa	BOS	2011	buah	B	1	365.000	-	-	-	-	1	365.000	
01.07.01	008	Peta		kertas	BOS	2011	buah	B	6	1,080.000	-	-	-	-	6	1,080.000	
01.04.05	001	Pemafasan Elektrik		kayu	BOS	2011	buah	B	1	395.000	-	-	-	-	1	395.000	
01.04.04	001	Torso Dwl Fungs		gypsum	BOS	2011	buah	B	1	650.000	-	-	-	-	1	650.000	
01.03.40	001	Solar Sistem		plastik	BOS	2011	buah	B	1	315.000	-	-	-	-	1	315.000	
01.03.40	001	Batuan Mineral		Batu	BOS	2011	buah	B	1	175.000	-	-	-	-	1	175.000	
01.08.08	008	Papan Tulis		kayu	Dinas	2011	buah	B	6	0.000	-	-	-	-	6	0.000	
01.01.05	001	Bor Listrik		besi	BOS	2011	buah	B	1	450.000	-	-	-	-	1	450.000	
01.01.04	001	Internet		campm	Pembelian	2011	buah	B	1	950.000	-	-	-	-	1	950.000	
01.10.02	001	Timbangan		besi	BOS	2011	buah	B	1	290.000	-	-	-	-	1	290.000	
01.01.02	001	Lemari Kayu		kayu	Pembelian	2011	buah	B	1	1,500.000	-	-	-	-	1	1,500.000	
01.07.08	001	Lemari Kaca		campm	Pembelian	2011	buah	B	1	1,500.000	-	-	-	-	1	1,500.000	
02.01.02	001	Lemari Kayu		Kayu, Besi	BOS	2012	buah	B	1	200.000	-	-	-	-	1	200.000	Kotak Saran
01.08.07	001	Papan pengumuman		Kayu, Besi	BOS	2012	buah	B	1	500.000	-	-	-	-	1	500.000	
02.01.02	001	Lemari Kayu		Kayu, Besi	BOS	2012	buah	B	1	200.000	-	-	-	-	1	200.000	Kotak P3K
01.05.07	001	Papan pajangan koran		Kayu, Besi	BOS	2012	buah	B	1	500.000	-	-	-	-	1	500.000	
02.01.38	001	Kasur Busa		busa	BOSDA	2012	buah	B	1	600.000	-	-	-	-	1	600.000	
02.01.28	001	Kursi tamu		kayu, bus	BOSDA	2012	buah	B	1	2,500.000	-	-	-	-	1	2,500.000	
		JUMLAH													6,778	1,030,086.421	



Sleman, 30 Juni 2012

Pengurus Barang

MARDIYANTA RAHARJA, S.Pd

NIP. 19610521 198403 1 006

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN**

KODE LOKASI : 12.12.02.08.01.00.02.60.14
PEMILIKAN : KABUPATEN
JENIS BARANG : ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA
KODE JENIS BARANG : 02 06

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pem- belian	Nomor					Asal Usul Cara Perolehan	Harga Rp.	Ket
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	02.06.01.01.03	Mesin Ketik	001	-	-	Logam	1999	-	-	-	-	-	Dinas	750.000	
2	02.06.01.04.03	Rak Kayu	001-002	-	-	Kayu	1988	-	-	-	-	-	Beli	60.000	
3	02.06.01.05.06	Papan Instansi	001	-	-	Logam	2007	-	-	-	-	-	Dinas	150.000	
4	02.06.01.05.07	Papan Pengumuman	001	-	-	Kayu/Besi	2008	-	-	-	-	-	Beli	550.000	
5	02.06.01.05.10	White Board	001-010	-	-	Melamin	2007	-	-	-	-	-	Beli	2.000.000	
6	02.06.02.01.01	Lemari Kayu	001-008	-	-	Kayu	1986	-	-	-	-	-	Dinas	2.400.000	
7	02.06.02.01.11	Meja Tulis	001-138	-	-	Kayu	1986/2007	-	-	-	-	-	Dinas	34.500.000	
8	02.06.02.01.08	T. Tidur /	001	-	-	Besi	1986	-	-	-	-	-	Dinas	270.000	
9	02.06.02.01.28	Kursi Tamu	001-002	-	-	Kayu/Busa	1995	-	-	-	-	-	Beli	450.000	
10	02.06.02.01.31	Kursi Sekolah	001-260	-	-	Kayu	1986/2007	-	-	-	-	-	Dinas	18.200.000	
11	02.06.02.01.38	Kasur	001	-	-	Kapuk	1985	-	-	-	-	-	Beli	150.000	
12	02.06.02.01.39	Bantal	001-002	-	-	Kapuk	1985	-	-	-	-	-	Beli	30.000	
JUMLAH HALAMAN INI														59.510.000	
KUMULATIF HALAMAN															
DEBELUMNYA															
KUMULATIF														59.510.000	

KOORDINATOR WILAYAH

NIP.



Sleman, 30 Juni 2012

PELAKSANA TEKNIS

MARDIYANTA RAHARJA, S.Pd
NIP. 19620506 198201 1 006

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN**

KODE LOKASI : 12.12.02.08.01.00.02.60.14
 PEMILIKAN : KABUPATEN/PROPINSI/NEGARA
 JENIS BARANG : ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA
 KODE JENIS BARANG : 02 06

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pem- bellan	Nomor					Asal Usul Cara Perolehan	Harga Rp.	Ket
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
13	02.06.02.01.46	Tikar	001-005			Sitentis	2008						Beli	625.000	
14	02.06.02.04.06	Kipas Angin	001	Miyako	-	Plastik	2009	-	-	-	-	-	Beli	300.000	
15	02.06.02.05.02	Kompör Gas	001	Kwantu	-	Logam	2009	-	-	-	-	-	Beli	200.000	
16	02.06.02.05.09	Tabung Gas	001	-	-	Logam	2009	-	-	-	-	-	Beli	150.000	
17	02.06.02.06.12	Wir Leess	001	Tens	-	Logam	2003	-	-	-	-	-	Beli	1,300.000	
18	02.06.02.05.09	Timbangan Badan	001	-	-	Logam	2003	-	-	-	-	-	Dinas	50.000	
19	02.06.02.06.29	GambarPresidn/Wkl Presiden,	001-018	-	-	Kertas	2008	-	-	-	-	-	Beli	90.000	
20	02.06.02.09.09	Komputer	001	Intel	-	Logam	2007	-	-	-	-	-	Komite	5,500.000	
28	02.06.01.05.08	Papan Tulis	001-006			Kayu	2011	-	-	-	-	-	Dinas	0.000	
29	02.06.02.01.02	Lemari Kayu	001	-	-	Kayu	2011	-	-	-	-	-	Beli	1,500.000	
30	02.06.04.07.08	Lemari Kaca	001	-	-	Kaca	2011	-	-	-	-	-	Beli	1,500.000	
31	02.06.03.01.04	Internet	001	TP-LINK	-	-	2011	-	-	-	-	-	Beli	950.000	
JUMLAH HALAMAN INI														12,165.000	
KUMULATIF HALAMAN SEBELUMNYA														59,510.000	
KUMULATIF														71,675.000	

KOORDINATOR WILAYAH

NIP.




Sleman, 30 Juni 2012

PELAKSANA TEKNIS

MARDIYANTA RAHARJA, S.Pd
 NIP. 19620506 198201 1 006

No. KODE LOKASI : 12.12.02.08.01.00.02.60.14
KEPEMILIKAN : KABUPATEN/PROPINSI/NEGARA
JENIS BARANG : ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA
KODE JENIS BARANG : 02 06

COORDINATOR WILAYAH



 MENGETAHUI
 KEPALA SKPD/UNIT KERJA
 SD NEGERI BOGEM 1
 SURAHMAN, S.Pd.SD
 ENIP 19820506 198201 1 001

PELAKSANA TEKNIS

MARDIYANTA RAHARJA, S.Pd
NIP. 19620506 198201 1 006

Lampiran 11. Surat Izin Penelitian



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)
E-mail: humas_fip@uny.ac.id Home Page: <http://fip.uny.ac.id>



Certificate No. QSC 00687

No. : 7472 /UN34.11/PL/2012
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

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 : Tri Budi Pamungkas
NIM : 08101241038
Prodi/Jurusan : MP /AP
Alamat : Demangan GK I/280

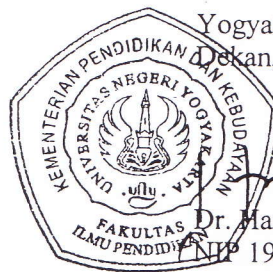
Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan ijin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Kalasan
Subyek : Kepala sekolah dan pengelola barang
Obyek : Pengelolaan sarana pendidikan
Waktu : November 2012-Januari 2013
Judul : Pengelolaan fasilitas pendidikan Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Kalasan Kabupaten Sleman

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 12 November 2012
Dekan,

Dr. Maryanto, M.Pd.
NIP 19600902 198702 1 001/



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



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

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

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/8874/V/11/2012

Membaca Surat : Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY
Tanggal : 12 November 2012
Nomor : 7472/UN34.11/PL/2012
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 Kegiatan 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.

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

Nama : TRI BUDI PAMUNGKAS
Alamat : Karangmalang Yogyakarta
Judul : PENGELOLAAN FASILITAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DI KECAMATAN KALASAN KABUPATEN SLEMAN
Lokasi : SD Negeri di Kec. Kalasan Kec. KALASAN, Kota/Kab. SLEMAN
Waktu : 13 November 2012 s/d 13 Februari 2013
NIP/NIM : 08101241038

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Provinsi 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 Provinsi DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi 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 13 November 2012

A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.

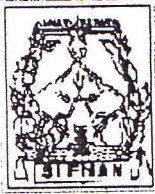
Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Tembusan :

1. Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Bupati Sleman, cq Bappeda
3. Ka. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY
4. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY

Yang Bersangkutan



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Parasamya Nomor 1 Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511
Telepon (0274) 868800, Faksimilie (0274) 868800
Website: slemankab.go.id, E-mail : bappeda@slemankab.go.id

SURAT IZIN

Nomor : 070 / Bappeda / 2994 / 2012

**TENTANG
PENELITIAN**

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Dasar : Keputusan Bupati Sleman Nomor : 55/Kep.KDH/A/2003 tentang Izin Kuliah Kerja Nyata, Praktek Kerja Lapangan, dan Penelitian.
Menunjuk : Surat dari Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Nomor : 070/8874/V/11/2012
Hal : Izin Penelitian
Tanggal : 13 Nopember 2012

MENGIZINKAN :

Kepada :
Nama : TRI BUDI PAMUNGKAS
No.Mhs/NIM/NIP/NIK : 08101241038
Program/Tingkat : S1
Instansi/Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta
Alamat instansi/Perguruan Tinggi : Kampus Karangmalang Yogyakarta
Alamat Rumah : Demangan GK I/280 Yogyakarta
No. Telp / HP : 085642083331
Untuk : Mengadakan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / PKL dengan judul
**PENGELOLAAN FASILITAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR
NEGERI DI KECAMATAN KALASAN KABUPATEN SLEMAN**
Lokasi : SD Negeri Se Kec. Kalasan
Waktu : Selama 3 bulan mulai tanggal: 13 November 2012 s/d 12 Februari 2013

Dengan ketentuan sebagai berikut :

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

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

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

Dikeluarkan di Sleman

Pada Tanggal : 13 Nopember 2012

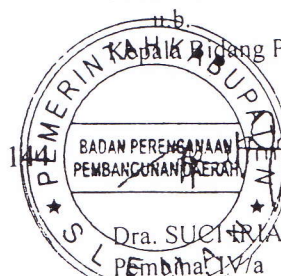
a.n. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Tembusan :

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kab. Sleman
3. Kepala Dinas Dikpora Kab. Sleman
4. Kabid. Sosial Budaya Bappeda Kab. Sleman
5. Camat Kalasan
6. Ka. SD Negeri Se Kec. Kalasan
7. Dekan FIP-UNY
8. Yang Bersangkutan

Sekretaris

n.b.
Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi
Dra. SUCI TRIANI SINURAYA, M.Si, M.M
Pembina IV/a
NIP 19630112 198903 2 003



SURAT KETERANGAN

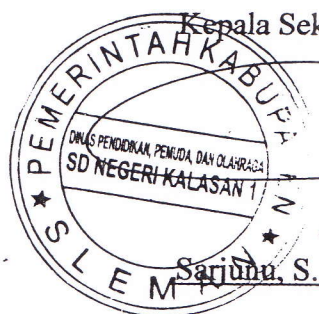
Dengan surat ini diberitahukan bahwa, mahasiswa dengan identitas dibawah ini:

Nama : Tri Budi Pamungkas
NIM : 08101241038
Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melakukan penelitian di Sekolah Dasar Negeri (SD N) Kalasan 1, pada tanggal 14 November 2012. Dengan judul penelitian **“PENGELOLAAN FASILITAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DI KECAMATAN KALASAN KABUPATEN SLEMAN”**

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat digunakan dalam hal yang semestinya.

Yogyakarta, 19 November 2012

Kepala Sekolah

Sarijuna, S. Pd

NIP. 19641001 198604 1 002

SURAT KETERANGAN

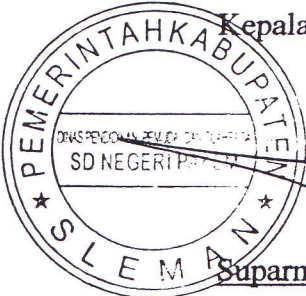
Dengan surat ini diberitahukan bahwa, mahasiswa dengan identitas dibawah ini:

Nama : Tri Budi Pamungkas
NIM : 08101241038
Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melakukan penelitian di Sekolah Dasar Negeri (SD N) Pakem, pada tanggal 19 November 2012. Dengan judul penelitian **“PENGELOLAAN FASILITAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DI KECAMATAN KALASAN KABUPATEN SLEMAN”**

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat digunakan dalam hal yang semestinya.

Yogyakarta, 21 November 2012

Kepala Sekolah

Suparmi, S. Pd

NIP. 19580815 197803 2 002-
020

SURAT KETERANGAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa, mahasiswa dengan identitas dibawah ini:

Nama : Tri Budi Pamungkas
NIM : 08101241038
Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melakukan penelitian di Sekolah Dasar Negeri (SD N) Karangnongko 1, pada tanggal 19 November 2012. Dengan judul penelitian **“PENGELOLAAN FASILITAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DI KECAMATAN KALASAN KABUPATEN SLEMAN”**

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat digunakan dalam hal yang semestinya.

Yogyakarta, 19 November 2012



NIP. 19540721 197512 2 003

SURAT KETERANGAN

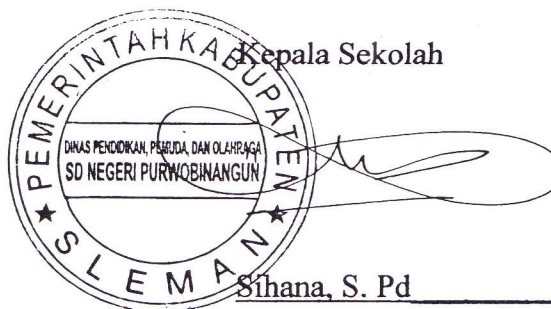
Dengan surat ini diberitahukan bahwa, mahasiswa dengan identitas dibawah ini:

Nama : Tri Budi Pamungkas
NIM : 08101241038
Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melakukan penelitian di Sekolah Dasar Negeri (SD N) Purwobinangun, pada tanggal 16 November 2012. Dengan judul penelitian **“PENGELOLAAN FASILITAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DI KECAMATAN KALASAN KABUPATEN SLEMAN”**

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat digunakan dalam hal yang semestinya.

Yogyakarta, 19 November 2012

Kepala Sekolah

Sihana, S. Pd

NIP. 19580512 197912 1 005

SURAT KETERANGAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa, mahasiswa dengan identitas dibawah ini:

Nama : Tri Budi Pamungkas
NIM : 08101241038
Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melakukan penelitian di Sekolah Dasar Negeri (SD N) Salakan Lor, pada tanggal 16 November 2012. Dengan judul penelitian **“PENGELOLAAN FASILITAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DI KECAMATAN KALASAN KABUPATEN SLEMAN”**

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat digunakan dalam hal yang semestinya.

Yogyakarta, 19 November 2012

Kepala Sekolah

Tri Yuniatun, S. Pd
NIP. 19590605 197803 2 003

SURAT KETERANGAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa, mahasiswa dengan identitas dibawah ini:

Nama : Tri Budi Pamungkas
NIM : 08101241038
Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melakukan penelitian di Sekolah Dasar Negeri (SD N) Bogem 1, pada tanggal 14 November 2012. Dengan judul penelitian **“PENGELOLAAN FASILITAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DI KECAMATAN KALASAN KABUPATEN SLEMAN”**

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat digunakan dalam hal yang semestinya.

Yogyakarta, 19 November 2012

Kepala Sekolah



Surahman, S. Pd

NIP. 19620506 1982 1 001

SURAT KETERANGAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa, mahasiswa dengan identitas dibawah ini:

Nama : Tri Budi Pamungkas
NIM : 08101241038
Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melakukan penelitian di Sekolah Dasar Negeri (SD N) Sidorejo, pada tanggal 19 November 2012. Dengan judul penelitian **“PENGELOLAAN FASILITAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DI KECAMATAN KALASAN KABUPATEN SLEMAN”**

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat digunakan dalam hal yang semestinya.

Yogyakarta, 21 November 2012

Kepala Sekolah



Ismartiningsih, S. Pd

NIP. 19670402 198804 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
SD NEGERI PURWOMARTANI

Alamat : Karangmojo, Purwomartani, Kalasan, Sleman, Yogyakarta 55571 Telp. (0274) 4395335

SURAT KETERANGAN

Nomor : 38/K/SD.PW/XI/2012

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Mujiyana
NIP : 19620531 198201 1 003
Pangkat/gol. ruang : Pembina / IV a
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SD Negeri Purwomartani Kalasan Dinas Pendidikan
Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : TRI BUDI PAMUNGKAS
NIM : 08101241038
Program / Tingkat : S1
Instansi / Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah mengadakan penelitian dengan judul:

**PENGELOLAAN FASILITAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DI KECAMATAN
KALASAN KABUPATEN SLEMAN**

di SD Negeri Purwomartani, Kalasan, Sleman.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya, dan untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Purwomartani, 19 November 2012
Kepala Sekolah

Drs. Mujiyana
NIP. 19620531 198201 1 003



SURAT KETERANGAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa, mahasiswa dengan identitas dibawah ini:

Nama : Tri Budi Pamungkas
NIM : 08101241038
Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melakukan penelitian di Sekolah Dasar Negeri (SD N) Tamanan 1, pada tanggal 19 November 2012. Dengan judul penelitian **“PENGELOLAAN FASILITAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DI KECAMATAN KALASAN KABUPATEN SLEMAN”**

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat digunakan dalam hal yang semestinya.

Yogyakarta, 21 November 2012



NIP. 19590613 197803 2 002