

# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Surat izin validasi

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
**PROGRAM PASCASARJANA**  
Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 550835, 550836, Fax (0274) 520326  
Laman: pps.uny.ac.id E-mail: pps@uny.ac.id, humas\_pps@uny.ac.id

---

Nomor : 10720 /UN34.17/LT/2018 17 September 2018  
Hal : Izin Validasi

Yth. Bapak/Ibu Dr. Sugeng Purwanto, M.Pd.  
Dosen Universitas Negeri Yogyakarta

Kami mohon dengan hormat, Bapak/Ibu bersedia menjadi validator instrumen penelitian bagi mahasiswa:


Nama : Jutri Dayanti  
NIM : 17711251019  
Prodi : Ilmu Keolahragaan  
Pembimbing : Prof. Dr. Sumaryanto, M.Kes.  
Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana PENJASKES SD Negeri Di Kota Bengkulu

Kami sangat mengharapkan Bapak/Ibu dapat mengembalikan hasil validasi paling lama 2 (dua) minggu. Atas kerjasama yang baik dari Bapak/Ibu kami sampaikan terima kasih.

Wakil Direktur I,  
  
Dr. Sugito, M.A.  
NIP 19600410 198503 1 002



## Lampiran 2. Surat keterangan validasi

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
**PROGRAM PASCASARJANA**  
Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 550835, 550836, Fax (0274) 520326  
Laman: pps.uny.ac.id E-mail: pps@uny.ac.id, humas\_pps@uny.ac.id

---

**SURAT KETERANGAN VALIDASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Sugeng Purwanto  
Jabatan/Pekerjaan : .....  
Instansi Asal : PIK UNY

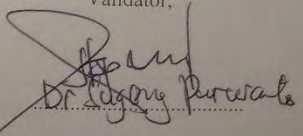
Menyatakan bahwa instrumen penelitian dengan judul:  
Manajemen Sarana dan Prasarana PENJASKES SD Negeri Di Kota Bengkulu  
dari mahasiswa:

Nama : Jutri Dayanti  
Program Studi : Ilmu Keolahragaan  
NIM : 17711251019

(sudah siap/~~belum siap~~)\* dipergunakan untuk penelitian dengan menambahkan beberapa saran sebagai berikut:

1. pada kur. 2 instrumen no 7. pada sumber data  
Mengingat perusahaan adalah perusahaan dag.
2. dit. maka anda cari dari buku siapa yg  
berhak dan mempunyai kewenangan dalam perusahaan

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta 20 Sep 2018  
Validator,  
  
Dr. Sugeng Purwanto

\*) coret yang tidak perlu

Lampiran 3. Surat rekomendasi penelitian



**PEMERINTAH KOTA BENGKULU**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
Jl. Mahoni Nomor 57 Telp. Bengkulu 38227  
Telp (0736) 21429 Fax. (0736) 345444

---

**SURAT IZIN PENELITIAN**  
**Nomor : 421.2/497 /IV.DIK/2018**

Dasar      Surat Wakil Direktur I Universitas Negeri Yogyakarta Nomor: 11402/UN34.17/LT/2018 tanggal 29 September 2018 tentang izin penelitian.

Mengingat untuk kepentingan penulisan ilmiah dan pengembangan Pendidikan dalam wilayah Kota Bengkulu, maka dapat memberikan izin penelitian kepada:

Nama                      : JUTRI DAYANTI  
NPM                        : 17711251019  
Prodi                      : Ilmu Keolahragaan  
Judul Penelitian        : "Manajemen Sarana dan Prasarana Penjasorkes SD Negeri di Kota Bengkulu"

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. a. Tempat Penelitian    : SD Negeri 2, 7, dan 19 Kota Bengkulu  
    b. Waktu Penelitian    : Oktober s.d November 2018
2. Penelitian tersebut khusus dan terbatas untuk kepentingan studi ilmiah tidak untuk dipublikasikan
3. Setelah selesai penelitian untuk menyampaikan laporan ke Dinas Pendidikan Kota Bengkulu

Demikian surat izin ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Bengkulu, 7 Oktober 2018  
An. Kepala Dinas Pendidikan Kota Bengkulu  
Mewakili Kabid Dikdas,  
Kasi Saprasi

  
**PAUZAN MONTORI, S.Ag**  
NIP. 197511182006041007

Tembusan :

1. Walikota Bengkulu
2. Dekan Universitas Negeri Yogyakarta,
3. Kepala SD Negeri 2, 7, dan 19 Kota Bengkulu
4. Arsip



Lampiran 4. Surat keterangan selesai penelitian

SD Negeri 19 Kota Bengkulu

**PEMERINTAH KOTA BENGKULU**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SEKOLAH DASAR NEGERI 19 KOTA BENGKULU**  
**AKREDITASI A**  
Jl. Jati Sawah Lebar Kota Bengkulu Telpn ( 0736) 21680/24126

---

**SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN**  
Nomor : 421.1/324/SDN.19/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini kepala SD Negeri 19 Kota Bengkulu :

Nama : Masyhuri Effendi,S.Pd  
NIP : 196301617 198307 1 001  
Pangkat/Golongan : Pembina/IV.A  
Jabatan : Kepala Sekolah

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : JUTRI DAYANTI  
NPM : ( 17711251019)

Nama diatas benar – benar telah melaksanakan penelitian mengenai “ Manajemen Sarana dan Prasarana Penjasorkes SD Negeri di Kota Bengkulu” di SDN.19 Kota Bengkulu, Pada tanggal 7 Oktober S.d 11 November 2018.

Demikian surat keterangan ini di buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Bengkulu, 12 November 2018  
Kepala Sekolah SDN 19 Kota Bengkulu

  
Masyhuri Effendi, S.Pd  
NIP. 19630617 198307 1 001

SD Negeri 02 Kota Bengkulu



PEMERINTAH KOTA BENGKULU  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SEKOLAH DASAR NEGERI (SDN) 2**

AKREDITASI A  
Jl. Fatmawati Penurunan Bengkulu 38223  
Telp. 0736-26566

**SURAT KETERANGAN**  
**TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN**

Nomor : 421.2/195/SDN.2/2018

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : YUNIARTI, S.Pd  
NIP : 196807081994052001  
Pangkat/Golongan Ruang : Pembina, IV/A  
Jabatan : Kepala Sekolah

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : JUTRI DAYANTI  
NPM : 17711251019  
Prodi : Ilmu Keolahragaan  
Judul Penelitian : Manajemen Sarana dan Prasarana Penjasorkes SD Negeri  
di Kota Bengkulu.  
Tempat Penelitian : SD Negeri 02 Kota Bengkulu

Berdasarkan Surat Permohonan Izin Penelitian Nomor : 421.2/497/IV.DIK/2018 yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bengkulu sesuai dengan Surat Wakil Direktur I Universitas Yogyakarta Nomor : 11420/UN34.17/LT/2018 tanggal 29 September tentang izin penelitian. Telah menyelesaikan / melakukan penelitian di SD Negeri 02 Kota Bengkulu pada tanggal **14 Oktober – 14 November 2018**.

Demikianlah surat ini saya sampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Bengkulu, 14 November 2018  
Kepala Sekolah

*[Signature]*  
YUNIARTI, S.Pd  
NIP. 196807081994052001



SD Negeri 07 Kota Bengkulu

**PEMERINTAH KOTA BENGKULU**  
**DINAS PENDIDIKAN KOTA BENGKULU**  
**SEKOLAH DASAR NEGERI 07**  
KELURAHAN BAJAK TELP. 343127  
Jl. Sentot Alibasyah Kota Bengkulu 38118

---

**SURAT KETERANGAN**  
**Nomor: 421.2/ 104/ SDN 07/2018**

Berdasarkan Surat Wakil Direktur I Universitas Negeri Yogyakarta Nomor :  
11402/UN34.17/LT/2018 tanggal 29 September 2018 perihal permohonan izin penelitian,  
Kepala Sekolah Dasar Negeri 07 Kota Bengkulu menerangkan bahwa:

Nama	: Jutri Dayanti
NPM	: 17711251019
Program Studi	: Ilmu Keolahragaan

Bahwa nama tersebut di atas adalah BENAR telah melaksanakan penelitian dan  
pengambilan data di SD Negeri 07 Kota Bengkulu dengan judul *Manajemen Sarana dan  
Prasarana Penjasorkes SD Negeri di Kota Bengkulu*” pada *Oktober s.d November  
2018*.

Demikianlah Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Bengkulu, 24 November 2018  
Kepala Sekolah  
  
**Privanti Yuliana, M.Pd.Si**  
NIP. 19740725 199703 2 002



Lampiran 5. Instrument penelitian

**KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN**

**Manajemen Sarana dan Prasarana Penjasorkes SD Negeri di Kota Bengkulu**

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Indikator</b>	<b>Sumber Data</b>	<b>Teknik Pengumpulan Data</b>
1.	Perencanaan sarana dan prasarana Penjasorkes	a. Rapat perencanaan sarana dan prasarana b. Prosedur perencanaan sarana dan prasarana c. Pendataan sarana d. Analisis kebutuhan sarana dan prasarana e. Penentuan skala prioritas.	Kepala Sekolah, staf sarana dan prasarana, guru Penjasorkes.	Wawancara, Dokumentasi, Observasi
2.	Pengadaan sarana dan prasarana Penjasorkes	a. Tujuan pengadaan sarana dan prasarana b. Panitia pengadaan sarana dan prasarana c. Cara pengadaan sarana dan prasarana	Kepala Sekolah, guru Penjasorkes, staf sarana dan prasarana	Wawancara, Dokumentasi, Observasi
3.	Inventarisasi sarana dan prasarana Penjasorkes	a. Tujuan Inventarisasi sarana dan prasarana b. Petugas inventarisasi sarana dan prasarana c. Langkah-langkah kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana	Kepala Sekolah, staf sarana dan prasarana, guru Penjasorkes,	Wawancara, Dokumentasi, Observasi
4.	Penggunaan sarana dan prasarana	a. Tujuan penggunaan sarana dan prasarana	Kepala Sekolah, staf sarana dan	Wawancara, Dokumentasi,



	Penjasorkes	b. Kegiatan penggunaan sarana dan prasarana c. Penanggung jawab sarana dan prasarana	prasarana, guru Penjasorkes,	Observasi
5.	Pemeliharaan sarana dan prasarana Penjasorkes	a. Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana. b. Petugas pemeliharaan sarana dan prasarana c. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana	Kepala Sekolah, staf sarana dan prasarana, guru Penjasorkes,	Wawancara, Dokumentasi, Observasi
6.	Penghapusan sarana dan prasarana Penjasorkes	a. Tujuan penghapusan sarana dan prasarana b. Pelaksanaan penghapusan.	Kepala Sekolah, staf sarana dan prasarana, guru Penjasorkes,	Wawancara, Dokumentasi, Observasi

## PEDOMAN WAWANCARA

### Manajemen Sarana dan Prasarana Penjasorkes di SD Negeri Kota Bengkulu

Aspek	Pertanyaan
Perencanaan	1. Apakah pihak sekolah melakukan rapat perencanaan sarana dan prasarana Penjasorkes?
	2. Bagaimana prosedur perencanaan sarana dan prasarana Penjasorkes?
	3. Bagaimana proses analisis kebutuhan untuk perencanaan sarana dan prasarana Penjasorkes?
	4. Bagaimana sekolah menentukan skala prioritas untuk perencanaan sarana dan prasarana Penjasorkes?
	5. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana Penjasorkes?
Pengadaan	6. Apa tujuan dari pengadaan sarana dan prasarana Penjasorkes?
	7. Bagaimana prosedur pengadaan sarana dan prasarana Penjasorkes?
	8. Dalam proses pengadaan, cara apa yang dilakukan sekolah untuk mendapatkan sarana dan prasarana Penjasorkes yang dibutuhkan?
	9. Dari mana sumber dana pengadaan sarana dan prasarana Penjasorkes?
Inventarisasi	10. Apa tujuan dari inventarisasi sarana dan prasarana Penjasorkes?
	11. Kapan dilaksanakannya inventarisasi sarana dan prasarana Penjasorkes?
	12. Siapa yang melakukan inventarisasi sarana dan prasarana Penjasorkes?
	13. Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana Penjasorkes dilakukan?
Penggunaan	14. Apa tujuan penggunaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

	15. Bagaimana sekolah mengatur jadwal penggunaan sarana dan prasarana Penjasorkes?
	16. Bagaimana prosedur penggunaan sarana dan prasarana Penjasorkes?
	17. Siapa yang bertanggung jawab dalam penggunaan sarana dan prasarana Penjasorkes?
Pemeliharaan	18. Apa tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana Penjasorkes?
	19. Siapakah yang bertugas dalam pemeliharaan sarana dan prasarana Penjasorkes?
	20. Bagaimana prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana Penjasorkes?
	21. Apakah peserta didik terlibat dalam pemeliharaan sarana dan prasarana Penjasorkes?
Penghapusan	22. Apakah tujuan dari penghapusan sarana dan prasarana Penjasorkes?
	23. Bagaimana prosedur penghapusan sarana dan prasarana Penjasorkes?



## PEDOMAN OBSERVASI DAN DOKUMENTASI

### A. Pedoman Observasi

No	Aspek Observasi	Ada	Tidak
1.	Profil sekolah	√	
2.	Visi-misi sekolah	√	
3.	Struktur organisasi sekolah	√	
4.	Rapat perencanaan sarana dan prasarana	√	
5.	Daftar sarana dan prasarana Penjasorkes	√	
6.	Jadwal penggunaan sarana dan prasarana Penjasorkes	√	
7.	Gudang penyimpanan sarana dan prasarana Penjasorkes	√	

### B. Pedoman Dokumentasi

No.	Aspek yang diteliti	Ada	Tidak
1.	Dokumen kegiatan perencanaan sarana dan prasarana Penjasorkes	√	
2.	Daftar alat-alat Penjasorkes	√	
3.	Dokumen buku inventarisasi sarana dan prasarana Penjasorkes.	√	
4.	Foto kegiatan penggunaan sarana dan prasarana	√	
5.	Foto kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana	√	
6.	Daftar sarana dan prasarana yang akan/telah dihapuskan		√

## Lampiran 6. Data hasil observasi

### **Hasil Observasi SD Negeri 19 Kota Bengkulu**

Tanggal Observasi : 08 Oktober 2018

Pada pukul 08.00 pagi, peneliti datang ke SD Negeri 19 Kota Bengkulu terletak di Kecamatan Ratu Agung, tepatnya di jalan jati, Sawah Lebar Kota Bengkulu. Setibanya di SD Negeri 19 Kota Bengkulu peneliti menemui kepala sekolah SD Negeri 19 Kota Bengkulu dan meminta izin untuk melaksanakan penelitian. Setelah peneliti mendapatkan izin, peneliti langsung menemui guru Penjasorkes bapak Rozali, S.Pd pada saat jam istirahat setelah kegiatan belajar mengajar. Pada saat bertemu dengan guru Penjasorkes peneliti berbincang-bincang ringan dengan guru Penjasorkes mengenai sarana dan prasarana Penjasorkes yang ada di sekolah. Peneliti mendapatkan informasi bahwa sarana dan prasarana Penjasorkes di SD Negeri 19 cukup memadai, dan SD Negeri 19 Kota Bengkulu juga sering mendapat bantuan sarana dan prasarana Penjasorkes.

Kemudian peneliti diajak guru Penjasorkes untuk melihat langsung sarana dan prasarana Penjasorkes yang dimiliki sekolah di gudang olahraga. Peneliti mengamati sarana dan prasarana yang ada di dalam gudang sangat banyak dan kondisinya dalam keadaan cukup baik. Setelah berbincang-bincang cukup lama dengan guru Penjasorkes mengenai sarana dan prasarana Penjasorkes, peneliti membuat janji kepada guru Penjasorkes untuk melakukan sesi wawancara pada hari esok. Setelah bel masuk sekolah berbunyi penelitipun menyudahi pengamatan yang dilakukan pada hari itu.

Tanggal Observasi : 09 Oktober 2018

Observasi kedua dilakukan pada hari Selasa tepatnya tanggal 09 Oktober 2018. Pada hari itu peneliti sudah membuat janji dengan guru Penjasorkes SD Negeri 19 Kota Bengkulu bapak Rozali, S.Pd untuk melakukan sesi wawancara. Setibanya di SD Negeri 19 Kota Bengkulu pada pukul 08.30 pagi, peneliti mengamati kegiatan proses pembelajaran Penjasorkes SD Negeri 19 Kota Bengkulu, pada kesempatan itu peneliti melihat guru Penjasorkes menggunakan sarana dan prasarana Penjasorkes sesuai dengan jam pelajaran Penjasorkes dan materi yang dipelajari pada saat itu. Kemudian juga peneliti mengamati setelah kegiatan belajar mengajar selesai, peneliti melihat peserta didik mengembalikan sarana dan prasarana Penjasorkes yang digunakan ke gudang olahraga dan disusun dengan sesuai tempatnya. Setelah itu peneliti menyudahi pengamatan dan langsung menemui guru Penjasorkes untuk melakukan sesi wawancara mengenai manajemen sarana dan prasarana Penjasorkes. Selanjutnya, peneliti menemui kepala sekolah dan staf sarana dan prasarana di kantor untuk membuat janji dalam melakukan wawancara.



Tanggal Observasi : 11 Oktober 2018

Observasi ketiga dilakukan pada hari Kamis tanggal 11 Oktober 2018. Setibanya peneliti di SD Negeri 19 Kota Bengkulu pada pukul 08.30 pagi, peneliti langsung menemui kepala sekolah untuk melakukan wawancara. Setelah melakukan wawancara dengan kepala sekolah mengenai manajemen sarana dan prasarana Penjasorkes. Pada kesempatan tersebut peneliti memperoleh informasi mengenai pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana Penjasorkes di SD Negeri 19 Kota Bengkulu melalui pernyataan-pernyataan yang diungkapkan oleh kepala sekolah. Setelah melakukan wawancara, peneliti mengamati seluruh isi ruangan kantor disana terdapat papan struktur organisasi, profil sekolah, dan data penggunaan Dana BOS sekolah per triwulan. Setelah itu peneliti menyudahi observasi pada hari ini.

Tanggal Observasi : 12 Oktober 2018

Observasi keempat dilakukan pada hari Jumat tanggal 12 Oktober 2018. Setibanya peneliti di SD Negeri 19 Kota Bengkulu pada pukul 08.00 pagi, peneliti langsung menemui staf sarana dan prasarana untuk melakukan wawancara. Setelah melakukan wawancara mengenai manajemen sarana dan prasarana Penjasorkes. Peneliti diperlihatkan daftar hadir kegiatan rapat diawal tahun pelajaran, buku inventarisasi sarana dan prasarana dan dokumen-dokumen foto kegiatan yang dilakukan SD Negeri 19 Kota Bengkulu. Tetapi pada saat peneliti melihat buku inventarisasi sarana dan prasarana masih terdapat kolom buku yang kosong karena dalam proses pendataan.

## **Hasil Observasi SD Negeri 02 Kota Bengkulu**

Tanggal Observasi : 15 Oktober 2018

Pada pukul 08.30 pagi, peneliti datang ke SD Negeri 02 Kota Bengkulu yang terletak di Kecamatan Ratu Samban, tepatnya di jalan Fatmawati, Penurunan Kota Bengkulu. Setibanya di SD Negeri 02 Kota Bengkulu peneliti menemui kepala sekolah SD Negeri 02 Kota Bengkulu terlebih dahulu untuk meminta izin melakukan penelitian. Setelah peneliti mendapatkan izin, peneliti mengamati aktivitas yang dilakukan sekolah. Kebetulan pada hari itu guru Penjasorkes sedang mengajar, kemudian peneliti melihat bahwa guru Penjasorkes menggunakan sarana dan prasarana Penjasorkes sesuai dengan jam pelajaran Penjasorkes dan materi yang dipelajari pada saat itu.

Selain itu, peneliti juga mengamati setelah kegiatan belajar mengajar selesai, peneliti melihat peserta didik mengembalikan sarana dan prasarana Penjasorkes yang digunakan ke gudang olahraga dan disusun dengan sesuai tempatnya. Setelah jam pelajaran selesai peneliti kemudian menemui guru Penjasorkes bapak Isratul Hadi, S.Pd pada saat jam istirahat. Pada saat bertemu dengan guru Penjasorkes peneliti berbincang-bincang ringan dengan guru Penjasorkes mengenai sarana dan prasarana Penjasorkes di sekolah. Kemudian peneliti diajak untuk melihat gudang olahraga yang baru saja dilakukan perbaikan. Pada kesempatan itu peneliti mengamati sarana dan prasarana Penjasorkes SD Negeri 02 Kota Bengkulu cukup lengkap dan tersusun baik di gudang meskipun ada sebagian keadaan sarana dan prasarananya rusak ringan.



Tanggal Observasi : 17 Oktober 2018

Observasi kedua dilakukan pada hari Selasa tepatnya tanggal 17 Oktober 2018. Pada hari itu peneliti sudah membuat janji dengan staf sarana dan prasarana SD Negeri 02 Kota Bengkulu untuk melakukan sesi wawancara. Setibanya di SD Negeri 02 Kota Bengkulu pada pukul 08.30 pagi, peneliti langsung menuju ke kantor untuk menemui staf sarana dan prasarana bapak Jemi Karter, S.Pd. Pada kesempatan itu peneliti berbincang-bincang mengenai pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana Penjasorkes SD Negeri 02 Kota Bengkulu, kemudian peneliti diperlihatkan buku inventarisasi sarana dan prasarana Penjasorkes, daftar hadir rapat diawal tahun pelajaran, dan dokumen foto kegiatan sekolah. Setelah itu peneliti membuat janji kepada kepala sekolah untuk melakukan sesi wawancara.

Tanggal Observasi : 20 Oktober 2018

Observasi ketiga dilakukan pada hari Kamis tanggal 20 Oktober 2018. Setibanya peneliti di SD Negeri 02 Kota Bengkulu pada pukul 08.30 pagi, peneliti melihat sekolah sedang melakukan kebersihan lingkungan sekolah. Sehingga peneliti terlebih dahulu menunggu sampai kebersihan selesai. Setelah itu peneliti langsung menemui kepala sekolah untuk melakukan wawancara. Pada kesempatan tersebut peneliti memperoleh informasi mengenai pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana Penjasorkes di SD Negeri 02 Kota Bengkulu. Setelah melakukan wawancara, peneliti mengamati seluruh isi ruangan kantor disana terdapat papan struktur organisasi dan profil sekolah. Setelah itu peneliti menyudahi observasi pada hari ini.

### **Hasil Observasi SD Negeri 07 Kota Bengkulu**

Tanggal Observasi : 23 Oktober 2018

Pada pukul 08.30 pagi, peneliti datang ke SD Negeri 07 Kota Bengkulu yang terletak di Kecamatan Teluk Segara, tepatnya di jalan Sentot Ali Basyah, Bajak Kota Bengkulu. Setibanya di sekola peneliti terlebih dahulu menemui kepala sekolah untuk meminta izin melakukan penelitian. Setelah peneliti mendapatkan izin, peneliti mengamati aktivitas yang dilakukan sekolah.

Pada hari itu peneliti langsung menemui guru Penjasorkes bapak Indra, S.Pd di ruangan guru, kemudian peneliti berbincang-bincang mengenai pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana Penjasorkes di SD Negeri 07 Kota Bengkulu. Setelah itu peneliti diajak guru Penjasorkes untuk melihat gudang olahraga, pada saat itu peneliti melihat sarana dan prasarana Penjasorkes SD Negeri 07 Kota Bengkulu cukup lengkap meskipun sebagian ada yang rusak ringan, kemudian gudang olahraga kondisinya pada saat itu belum bersih karena sekolah sedang melakukan pembangunan dan peralatan pembangunan dimasukan ke dalam gudang olahraga untuk sementara waktu.

Setelah berbincang-bincang dan diajak melihat gudang olahraga, pada pukul 09.15 guru Penjasorkes ada jadwal mengajar, peneliti melihat sarana dan prasarana yang digunakan sesuai dengan materi yang akan dipelajari. Selain itu, peneliti juga melihat peserta didik mengembalikan sarana dan prasarana Penjasorkes yang digunakan ke gudang olahraga dan disusun dengan sesuai tempatnya setelah jam pelajaran selesai.

Tanggal Observasi : 24 Oktober 2018

Observasi kedua dilakukan pada hari Rabu tepatnya tanggal 24 Oktober 2018. Pada hari itu peneliti sudah membuat janji dengan staf sarana dan prasarana SD Negeri 07 Kota Bengkulu untuk melakukan sesi wawancara. Setibanya di SD Negeri 07 Kota Bengkulu pada pukul 08.30 pagi, peneliti langsung menuju ke kantor untuk menemui staf sarana dan prasarana bapak Dedi, S.Pd. Pada kesempatan itu peneliti berbincang-bincang mengenai pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana Penjasorkes SD Negeri 02 Kota Bengkulu, kemudian peneliti diperlihatkan buku inventarisasi sarana dan prasarana Penjasorkes, daftar hadir rapat diawal tahun pelajaran, dan dokumen foto kegiatan sekolah. Setelah itu peneliti membuat janji kepada kepala sekolah untuk melakukan sesi wawancara.

Tanggal Observasi : 27 Oktober 2018

Observasi ketiga dilakukan pada hari Kamis tanggal 27 Oktober 2018. Setibanya peneliti di SD Negeri 07 Kota Bengkulu pada pukul 08.30 pagi, peneliti melihat sekolah sedang melakukan kebersihan lingkungan sekolah. Sehingga peneliti terlebih dahulu menunggu sampai kebersihan selesai. Setelah itu peneliti langsung menemui kepala sekolah untuk melakukan wawancara. Pada kesempatan tersebut peneliti memperoleh informasi mengenai pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana Penjasorkes di SD Negeri 07 Kota Bengkulu. Setelah melakukan wawancara, peneliti melihat seluruh isi ruangan kantor kepala disana terdapat papan struktur organisasi, profil sekolah, dan data penggunaan Dana BOS sekolah per triwulan. Setelah itu peneliti menyudahi observasi pada hari ini.

## Lampiran 7. Transkrip wawancara

### **TRANSKRIP WAWANCARA (A1)**

Nama Lengkap: Masyhuri Effendi, S.Pd

Jabatan : Kepala Sekolah

Tempat : SD Negeri 19 Kota Bengkulu

Tanggal : 11 Oktober 2019

1. Apakah pihak sekolah melakukan perencanaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Oh, iya mbak jelas. Kami selalu melakukan perencanaan terlebih dahulu sebelum memulai suatu kegiatan atau program yang akan dilakukan oleh sekolah agar nanti jelas apa tujuan dari kegiatan atau program itu. Untuk pelaksanaan perencanaan ini kami lakukan diawal tahun pelajaran melalui rapat tepatnya pada bulan januari. Rapat ini, untuk menampung usulan semua guru baik itu mengenai kegiatan, program, maupun perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran yang mereka butuhkan dalam proses pembelajaran.

2. Bagaimana prosedur perencanaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Perencanaan ini dilakukan untuk mempersiapkan semua kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran yang masih kurang atau belum tersedia di sekolah. Sebelum dilakukan perencanaan masing-masing guru melakukan pendataan semua sarana dan prasarana pembelajaran mereka, kemudian saya mengundang semua guru dan karyawan sekolah untuk menghadiri rapat, dalam rapat ini nanti mereka menyampaikan apa saja perencanaan kebutuhan untuk satu tahun ke depan yang telah mereka susun sendiri daftar kebutuhannya. Setelah itu kami bersama-sama mengidentifikasi, melakukan analisis kebutuhan, melakukan peninjauan ulang inventaris yang ada. Terakhir kami mengadakan seleksi dengan mendata barang dengan mengacu pada prioritas kebutuhan. Tahapan ini dilakukan untuk menentukan mana yang memang jadi



kebutuhan yang paling penting bagi sekolah untuk dilakukan pengadaan, karena kan pastinya semua guru dan karyawan membutuhkan perelengkapan yang memadai untuk melakukan pekerjaan mereka.

3. Bagaimana proses analisis kebutuhan untuk perencanaan sarana dan prasarana Penajisorkes?

Jawaban:

Untuk analisis kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran, kami pihak sekolah melakukannya bersama-sama dengan melibatkan guru bersangkutan dan bagian staf sarana dan prasarana. Analisis kebutuhan ini kami lakukan dengan tujuan untuk mengetahui berapa jumlah sarana dan prasarana dan bagaimana kondisi sarana dan prasarana tersebut dengan meninjau ulang buku inventaris barang. Apabila sudah diketahui hasil analisisnya dan ternyata banyak yang membutuhkan sarana dan prasarana pembelajaran maka akan diseleksi sesuai dengan prioritas kebutuhan sekolah dan dana yang tersedia mbak. Karena kan pastinya tidak bisa kami pihak sekolah melakukan pengadaan sarana dan prasarana secara bersamaan mengingat kondisi keuangan sekolah cukup terbatas

4. Bagaimana sekolah menentukan skala prioritas untuk perencanaan sarana dan prasarana Penajisorkes?

Jawaban:

Untuk penentuan skala prioritas sarana dan prasarana, kami melihat dari kepentingan dan anggaran dana yang ada. Kemudian kita juga melihat kondisi sarana dan prasarana tersebut apakah masih bisa diperbaiki atau harus diadakan. Jadi, untuk menetapkan skala prioritasnya yaitu dilihat dari anggaran dana dan kepentingannya. Kalau nanti misalnya setelah kami lakukan seleksi dan melihat anggaran dana, ternyata sarana dan prasarana Penjasorkes yang paling dibutuhkan dari pada sarana dan prasarana pembelajaran pendidikan yang lain, maka sarana dan prasarana Penjasorkes akan kami lakukan pengadaan mbak. Tetapi, pengadaannya tentu tidak dilakukan semuanya mbak, kami lihat juga mana sarana dan prasarananya yang memang kurang atau sudah rusak.

5. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Ya, kalau untuk yang terlibat dalam perencanaan tentu semua guru dan karyawan sekolah yang hadir dalam rapat ikut terlibat mbak. Karena kan kami melakukan perencanaan dengan mengadakan rapat bersama, jadi keputusan yang kami tentukan untuk perencanaan itu adalah keputusan bersama. Tetapi, untuk mengenai penyusunan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana saya serahkan kepada guru bersangkutan dan staf sarana dan prasarana karena mereka yang mengetahui sarana dan prasarana milik sekolah, begitu juga dengan penyusunan perencanaan sarana dan prasarana Penjasorkes mbak

6. Apa tujuan dari pengadaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Sekolah melakukan pengadaan sarana dan prasarana Penjasorkes tentu tujuannya adalah untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana Penjasorkes yang sesuai dengan kebutuhan proses pembelajaran. Karena kan kegiatan pembelajaran Penjasorkes ini hampir semuanya membutuhkan peralatan untuk menunjang proses pembelajaran praktiknya mbak.

7. Bagaimana prosedur pengadaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Kami melakukan pengadaan sarana dan prasarana sekolah tetap memperhatikan prosedur dan aturan yang ada, apalagi kami melakukan pengadaan ini menggunakan bantuan dana dari pemerintah. Karena kan mbak kalau kami menggunakan dana bantuan dari pemerintah tentu semuanya harus jelas dan nanti ada pertanggung jawabannya tidak bisa dilakukan pengadaan dengan sembarangan. Jadi, pertama yang kami lakukan untuk pengadaan sarana dan prasarana Penjaorkes yaitu dengan membentuk panitia pengadaan, nanti panitia ini yang melakukan pengecekan sarana dan prasarana sebelum melakukan pengadaan. Selanjutnya mereka akan membuat laporan kepada saya kalau pengadaan nanti misalnya yaitu peralatan bola kaki seperti cones kerucut, selanjutnya saya dan bendahara sekolah menyesuaikan dengan anggaran dana

yang ada. Apabila dananya mencukupi maka nanti akan langsung dilakukan pengadaan oleh panitia.

8. Dalam proses pengadaan, cara apa yang dilakukan sekolah untuk mendapatkan sarana dan prasarana Penjasorkes yang dibutuhkan?

Jawaban:

Untuk pengadaan sarana dan prasarana Penjasorkes sebagian besar kita lakukan dengan cara membeli tetapi ada juga yang kita peroleh dari bantuan pemerintah. Pembelian sarana dan prasarana Penjasorkes dilakukan oleh guru Penjasorkes karena dia yang tahu kualitas dari sarana dan prasarana Penjasorkes. Sementara untuk mendapatkan bantuan dari pemerintah, kami pihak sekolah terlebih dahulu membuat proposal bantuan sarana dan prasarana. Seperti tahun kemarin kami menerima bantuan sarana dan prasarana Penjasorkes berupa atletik kit. Tetapi yang menjadi kendala jika kami mengajukan proposal yaitu sekolah tidak mendapat kepastian kapan sarana dan prasarana tersebut akan dikirim. Karena prosedur untuk mengajukan bantuan itu banyak mbak dan yang butuh bukan hanya sekolah kami

9. Dari mana sumber dana pengadaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Dana pengadaan sarana dan prasarana sekolah yang dikeluarkan bersumber dari dana BOS yang sebagian kami anggarakan setiap semester untuk pembelian sarana dan prasarana pembelajaran termasuk sarana dan prasarana Penjasorkes.

10. Apa tujuan dari inventarisasi sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Tujuan diadakannya inventarisasi pada sekolah kami yang pertama untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana Penjasorkes yang dimiliki sekolah, kedua untuk menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan maupun pemeliharaan sarana dan prasarana Penjasorkes. Ketiga sebagai pedoman untuk menghitung kekayaan yang dimiliki sekolah dalam bentuk materil yang dapat dinilai. Terakhir untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran yang dimiliki sekolah.

11. Kapan dilaksanakannya inventarisasi sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Biasanya setiap barang masuk petugas melakukan inventarisasi mbak baik itu berasal dari pengadaan maupun bantuan dari pemerintah.

12. Siapa yang melakukan inventarisasi sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Ya, tentu ada petugas yang kami tunjuk sebagai penginventarisasi pada sarana dan prasarana Penjasorkes yang pastinya guru Penjasorkes kemudian kami juga melibatkan staf sarana dan prasarana. Nanti silahkan ditanya langsung mbak.

13. Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana Penjasorkes dilakukan?

Jawaban:

Inventarisasi ini dilakukan oleh petugas inventaris setiap barang masuk. Mereka menulis data ke dalam buku inventaris mengenai nama barangnya, jenisnya apa, jumlahnya berapa dan bagaimana kondisinya. Kemudian nanti baru mereka membuat laporan pada saya.

14. Apa tujuan penggunaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Sekolah memiliki sarana dan prasarana tentu untuk digunakan dalam proses pembelajaran, dimana tujuan dari penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran ini pertama memudahkan guru dalam menjelaskan materi pelajaran yang akan dipelajari, kedua untuk membantu peserta didik melakukan kegiatan praktik Penjasorkes secara langsung, karena pembelajaran Penjasorkes itu hampir semua materi pelajaran menggunakan media pembelajaran. Kemudian untuk memotivasi peserta didik untuk terus bergeak selama proses pembelajaran.

15. Bagaimana sekolah mengatur jadwal penggunaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Kalau untuk penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran sekolah biasanya guru-guru menyesuaikan dengan jadwal pelajaran dan materi pelajaran.

16. Bagaimana prosedur penggunaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Untuk penggunaan sarana dan prasarana Penjasorkes yang pastinya digunakan sesuai dengan prosedur penggunaannya dan fungsinya, karena apabila sarana dan prasarana Penjasorkes tidak digunakan sebagaimana mestinya hal ini dapat membuat sarana dan prasarana Penjasorkes cepat rusak. Nanti silahkan tanya langsung dengan guru Penjasorkes.

17. Siapa yang bertanggung jawab dalam penggunaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Kalau untuk yang bertanggung jawab dalam penggunaan sarana dan prasarana Penjasorkes saya serah kepada guru bersangkutan yakni guru Penjasorkes, jadi untuk mengenai semua yang berkaitan dengan penggunaannya guru bersangkutan sendiri yang mengatasinya tetapi ini juga tidak lepas dari pengawasan dari saya.

18. Apa tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Pemeliharaan yang kami lakukan di sekolah tentu untuk melakukan pengurusan dan pengaturan semua sarana dan prasarana pembelajaran, dengan tujuan agar sarana dan prasarana tersebut dapat terjaga selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan sesuai dengan fungsinya sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai dan sesuai dengan perkembangan industri pendidikan saat ini.

19. Siapakah yang bertanggung jawab dalam pemeliharaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Ya, yang bertanggung jawab untuk pemeliharaan di sekolah ini semua warga sekolah kita saling menjaga. Tetapi untuk pemeliharaan sarana dan prasarana Pembelajaran seperti Penjasorkes pemeliharaannya saya serahkan langsung kepada guru Penjasorkes.

20. Bagaimana prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Kami pihak sekolah melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran secara rutin. Apalagi sarana dan prasarana Penjasorkes ini mbak, karena saya sering memperhatikan kalau peralatan Penjasorkes ini rentan sekali rusak dan hilang. Jadi, saya selalu menghimbau guru Penjasorkes untuk selalu membersihkan peralatan, mengecek jumlah dan kondisi peralatan setelah digunakan dan menyimpan sesuai dengan tempatnya. Kemudian ketika sarana dan prasarana Penjasorkes yang rusak ringan, biasanya guru Penjasorkes melapor kepada staf sarana dan prasarana baru nanti staf sarana prasarana melaporkan kepada saya. Untuk mengenai perbaikan sarana dan prasarana Penjasorkes yang sering dilakukan itu biasanya bola mbak, misalnya ada yang kempes atau pecah itu langsung dilakukan dengan memompa dan menempal yang pecah.

21. Apakah peserta didik terlibat dalam pemeliharaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Iya tentu, pemeliharaan ini melibatkan peserta didik karena mereka juga warga sekolah ini. Untuk sarana dan prasarana Penjasorkes yang saya lihat biasanya guru Penjasorkes membagi masing-masing sarana Penjasorkes. Setelah itu mereka dibantu peserta didik untuk membersihkannya.

22. Apakah tujuan dari penghapusan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Ya kalau secara umumnya mbak, tujuan penghapusan ini tentu untuk menghilangkan sarana dan prasarana yang sudah rusak berat dari gudang penyimpanan. Sehingga sekolah dapat mengurangi barang-barang yang ada di dalam gudang penyimpanan.

23. Bagaimana prosedur penghapusan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Selama saya memimpin di sekolah ini, belum pernah melakukan penghapusan barang inventaris sarana dan prasarana pembelajaran karena nanti takut



menyalahi aturan dan prosedur. Kalau untuk penghapusan sarana dan prasarana Penjasorkes sementara ini juga belum dilakukan penghapusan, karena kan peralatan Penjasorkes itu hampir semuanya barang habis pakai seperti bola dan yang lainnya. Jadi, kalau misalnya pecah atau hilang tidak dilakukan proses penghapusan. Sementara sarana dan prasarana pembelajaran yang lain sudah tidak dapat diperbaiki lagi ya kami simpan dulu di gudang penyimpanan untuk diarsipkan.

## **TRANSKRIP WAWANCARA (A2)**

Nama Lengkap: Aprizal, S.Pd

Jabatan : Staf Sarana dan Prasarana

Tempat : SD Negeri 19 Kota Bengkulu

Tanggal : 12 Oktober 2019

1. Apakah pihak sekolah melakukan perencanaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Iya mbak, pihak sekolah selalu membuat perencanaan yang matang sebelum melakukan kegiatan atau program yang akan dijalankan sekolah, termasuk perencanaan sarana dan prasarana pembelajaran Penjasorkes. Biasanya perencanaan ini dilakukan setiap awal tahun pelajaran pada bulan januari melalui rapat bersama.

2. Bagaimana prosedur perencanaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Sebelum perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran, biasanya masing-masing guru melakukan pendataan semua sarana dan prasarana yang diperlukan dalam proses pembelajaran termasuk guru Penjasorkes. Kegiatan pendataan ini dilakukan mereka untuk mengetahui sarana dan prasarana yang kurang ataupun yang sudah rusak. Pelaksanaan pendataan biasanya dilakukan setiap akhir semester sebelum rapat. Selanjutnya nanti kepala sekolah akan mengundang semua guru dan karyawan sekolah untuk menghadiri rapat, nah dalam rapat nanti akan dilakukan analisis kebutuhan dan penentuan skala prioritas. Terakhir baru nanti penentuan untuk pengadaan sarana dan prasarana mbak.

3. Bagaimana proses analisis kebutuhan untuk perencanaan sarana dan prasarana Penajorkes?

Jawaban:

Dalam melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran, saya terlibat untuk melakukan pengecekan ulang buku inventaris barang sekolah mbak. Karena pelaksanaan analisis ini kami lakukan berdasarkan dari hasil

pendataan yang telah dilakukan oleh guru kemudian kami sesuaikan dengan buku inventaris barang milik sekolah. Kalau nanti seandainya banyak sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh sekolah, maka sarana dan prasarana tersebut akan diseleksi oleh kepala sekolah dengan mengacu pada prioritas kebutuhan sekolah dan anggaran dana sekolah

4. Bagaimana sekolah menentukan skala prioritas untuk perencanaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Penentuan skala prioritas kebutuhan sarana dan prasarana dilakukan untuk menentukan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran apa yang akan dilakukan sekolah. Penentuan skala prioritas ini dilihat dari kepentingan dan anggaran dana. Karena untuk mencegah pemborosan dalam pembelian sarana dan prasarana yang memang belum terlalu dibutuhkan oleh sekolah mbak.

5. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Untuk perencanaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah melibatkan kepala sekolah, semua guru, dan karyawan mbak. Namun, kalau untuk mempersiapkan kebutuhan sarana dan prasarana yang akan direncanakan, sudah diserahkan kepala sekolah kepada guru bersangkutan dan saya diminta untuk membantu begitu biasanya mbak.

6. Apa tujuan dari pengadaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Pengadaan sarana dan prasarana Penjasorkes dilakukan agar sekolah dapat menyediakan sarana dan prasarana Penjasorkes yang sesuai dengan kebutuhan dalam proses pembelajaran

7. Bagaimana prosedur pengadaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Dalam proses pengadaan sarana dan prasarana Penjasorkes, sekolah membentuk panitia pengadaan terlebih dahulu, adapun yang terlibat dalam pengadaan sarana dan prasarana adalah saya sebagai staf sarana dan prasarana dan guru Penjasorkes. Sebelum melakukan pengadaan kami melakukan

pengecekan ulang semua sarana dan prasarana Penjasorkes yang ada, setelah dilakukan nanti saya akan membuat daftar yang akan dilaporkan kepada kepala sekolah. Selanjutnya daftar tadi akan diproses oleh kepala sekolah bersama dengan bendahara barang untuk menyesuaikan dengan dana yang ada disekolah mbak, terakhir nanti kalau sudah disetujui oleh kepala sekolah akan langsung dilakukan pengadaan oleh kami.

8. Dalam proses pengadaan, cara apa yang dilakukan sekolah untuk mendapatkam sarana dan prasarana Penjasorkes yang dibutuhkan?

Jawaban:

Untuk pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana Penjasorkes melalui cara pembelian langsung ke toko dan mendapat bantuan dari pemerintah. Pembelian ini dilakukan oleh guru Penjasorkes, karena kan dia mbak yang tahu seperti apa sarana dan prasarana Penjasorkes yang baik. Namun, untuk mendapatkan bantuan dari pemerintah. Biasanya guru Penjasorkes melapor dulu kepada saya nanti saya akan menyusun proposal yang telah mencantumkan secara spesifik sarana dan prasarana Penjasorkes yang dibutuhkan, kemudian saya akan melaporkan kepada kepala sekolah bahwa guru Penjasorkes kekurangan sarana dan prasarana pembelajaran. Selanjutnya akan diproses oleh kepala sekolah.

9. Dari mana sumber dana pengadaaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Sekolah tidak melibatkan pihak lain diluar lingkungan sekolah untuk biaya pengadaan sarana dan prasarana sekolah karena setiap semester sekolah sudah membuat anggaran dana untuk pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana dari dana BOS.

10. Apa tujuan dari inventarisasi sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Inventarisasi yang kami lakukan bertujuan untuk memberikan data dan informasi semua barang-barang milik sekolah dalam rangka pengawasan dan pengendalian untuk pelaporan jika ada pemeriksaan.

11. Kapan dilaksanakannya inventarisasi sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Setiap barang yang masuk langsung dilakukan pendataan, tetapi ada juga dilakukan pendataan pada saat awal tahun pelajaran untuk memperbarui data sarana dan prasarana pembelajaran.

12. Siapa yang melakukan inventarisasi sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Iya tentu saya mbak yang melakukan semua inventarisasi sarana dan prasarana yang ada di sekolah dan dibantu juga oleh guru bersangkutan. Misalnya untuk melakukan inventarisasi sarana dan prasarana Penjasorkes maka guru Penjasorkes yang membantu.

13. Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana Penjasorkes dilakukan?

Jawaban:

Inventarisasi barang saya lakukan langsung ketika barang masuk dengan menulis ke dalam buku inventaris. Seperti menulis nama barangnya, bagaimana kondisinya, setelah itu barang tersebut saya simpan jika guru-guru belum membutuhkan barang tersebut. Selanjutnya saya membuat laporan mengenai daftar sarana dan prasarana yang telah dilakukan untuk dilaporkan kepada kepala sekolah.

14. Apa tujuan penggunaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Penggunaan sarana dan prasarana tentu tujuannya yang diharapkan dapat memperlancar jalannya proses pembelajaran dan membuat peserta didik aktif bergerak.

15. Bagaimana sekolah mengatur jadwal penggunaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Kalau saya lihat guru Penjasorkes menyesuaikan dengan jadwal pelajaran. Jadi, ketika tidak ada jam pelajaran Penjasorkes maka sarana dan prasarana Penjasorkes tidak dikeluarkan dari gudang penyimpanan.

16. Bagaimana prosedur penggunaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Ya, penggunaannya dilakukan sesuai dengan kebutuhan proses pembelajaran.

17. Siapa yang bertanggung jawab dalam penggunaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Yang bertanggungjawab penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran sekolah ya guru masing-masing mbak dan peserta didik. Karena mereka yang selalu menggunakan sarana dan prasarana tersebut.

18. Apa tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Sekolah melakukan pemeliharaan dengan tujuan yang pertama untuk menjaga sarana dan prasarana pembelajaran agar dapat bertahan lama dan berfungsi sebagaimana mestinya. Kedua untuk menjamin ketersediaan sarana dan prasarana yang diperlukan dengan melakukan pengecekan rutin serta untuk menjamin keselamatan orang yang menggunakan sarana dan prasarana tersebut baik itu guru maupun peserta didik.

19. Siapakah yang bertanggung jawab dalam pemeliharaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Ya, kalau untuk pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah tentu semua warga sekolah. Tetapi untuk pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran itu guru masing-masing yang bertanggung jawab.

20. Bagaimana prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Ya, yang saya lihat sehari-hari guru Penjasorkes melakukan pemeliharaan secara rutin dan ada juga dilakukan secara berkala. Karena kan sebenarnya memang alat-alat olahraga ini harus dipelihara dengan baik. Mungkin bisa dalam hal penyimpanan. Contoh bola kasti harusnya setelah digunakan dimasukkan kembali ke dalam tabung. Kemudian melakukan kebersihan tempat penyimpanan seminggu sekali. Pemeliharaan rutin yang selalu dilakukan guru

Penjasorkes, yaitu membersihkan lapangan apabila ingin dipakai, membersihkan dan membereskan matras dan meja pimpong setelah digunakan.

21. Apakah peserta didik terlibat dalam pemeliharaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Iya, tentu saja mereka terlibat dalam pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah karena mereka juga menggunakan sarana dan prasarana tersebut.

22. Apakah tujuan dari penghapusan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Kami melakukan penghapusan sarana dan prasarana tentunya untuk mengurangi barang-barang inventaris di sekolah yang memang sudah tidak layak lagi dipakai atau sudah rusak berat mbak. Tetapi, kalau mengenai penghapusan sarana dan prasarana Penjasorkes sampai saat ini belum ada, sehingga yang dilakukan pihak sekolah selalu perbaikan saja selama itu masih bisa diperbaiki karena kan peralatan olahraga itu hampir semuanya jenis barang habis pakai jadi tidak ada proses penghapusan.

23. Bagaimana proses penghapusan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Untuk proses penghapusan sarana dan prasarana Penjasorkes ya itu tadi mbak, sekolah belum pernah melakukan penghapusan sarana dan prasarana Penjasorkes sampai saat ini. Karena kan peralatan olahraga itu hampir semuanya jenis barang habis pakai seperti bola, jadi tidak ada proses penghapusan. Kalau seandainya sudah pecah dan tidak dapat diperbaiki lagi ya sudah mbak langsung ditiadakan tetapi harus melapor kepada sekolah dulu baru dihilangkan.



### **TRANSKRIP WAWANCARA (A3)**

Nama Lengkap: Rozali, S.Pd

Jabatan : Guru Penjasorkes

Tempat : SD Negeri 19 Kota Bengkulu

Tanggal : 09 Oktober 2019

1. Apakah pihak sekolah melakukan perencanaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Ya mbak, tentu saja. Sekolah selalu membuat perencanaan sebelum melakukan kegiatan atau program yang akan dijalankan agar dapat tercapai tujuan yang kami inginkan. Perencanaan ini dilakukan diawal tahun pelajaran melalui rapat. tetapi untuk rapat khusus perancanaan sarana dan prasarana Penjasorkes ini tidak ada, karena sekolah melakukan perencanaan sarana dan prasarana pembelajaran secara keseluruhan termasuk pembelajaran Penjasorkes

2. Bagaimana prosedur perencanaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Sebelum dilakukan perencanaan sarana dan prasarana Penjasorkes saya melakukan pendataan terlebih dahulu, kemudian nanti kepala sekolah mengundang untuk menghadiri rapat. Pada saat rapat akan dilakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana bersama-sama dengan kepala sekolah dan staf sarana dan prasarana dengan meninjau ulang buku inventaris barang sekolah, selanjutnya menentukan pengadaan dengan mengacu kepada skala prioritas kebutuhan sekolah dan anggaran dana yang ada. Jika nanti telah ditetapkan maka akan dilakukan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran tersebut.

3. Bagaimana proses analisis kebutuhan untuk perencanaan sarana dan prasarana Penajorkes?

Jawaban:

Proses analisis kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran Penjasorkes ini dilakukan bersamaan dengan analisis pembelajaran yang lainnya mbak. Jadi, kami melakukannya berdasarkan hasil dari pendataan yang sudah dilakukan tadi disesuaikan dengan buku inventaris barang sekolah. Setelah diketahui hasil

analisis tadi dan ternyata sarana dan prasarana pembelajaran yang lainnya juga kekurangan sarana dan prasarana. Maka selanjutnya akan dilakukan seleksi oleh kepala sekolah untuk menentukan kebutuhan mana yang memang paling prioritas dan mencukupi anggaran dana sekolah. Kalau seandainya sarana dan prasarana Penjasorkes yang memang menjadi prioritas untuk dilakukan pengadaan dan sesuai dengan anggaran dana sekolah, maka akan dilakukan pengadaan sarana dan prasarana Penjasorkes. Tetapi, jika belum dilakukan pengadaan pada tahun ini, maka sarana dan prasarana Penjasorkes akan dilakukan inventarisasi dulu dan nanti akan dilakukan pengadaan pada tahun berikutnya mbak.

4. Bagaimana sekolah menentukan skala prioritas untuk perencanaan sarana dan prasarana Penajorkes?

Jawaban:

Sekolah melakukan penentuan skala prioritas dengan melihat hal yang sangat penting dan yang memang dibutuhkan dalam proses pembelajaran Penjasorkes serta menyesuaikan dengan anggaran dana mbak. Misalnya sarana dan prasarana Penjasorkes yang paling dibutuhkan untuk saat ini, maka akan dilakukan pengadaan. Tetapi, tidak semua sarana dan prasarana Penjasorkes yang saya usulkan dilakukan pengadaan oleh sekolah

5. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Untuk perencanaan sarana dan prasarana sekolah yang terlibat kepala sekolah, semua guru, dan karyawan. Tetapi, untuk usulan penyusunan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana Penjasorkes ya saya yang melakukannya dan dibantu dengan staf sarana dan prasarana mbak.

6. Apa tujuan dari pengadaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Ya yang pastinya mbak, yang kami harapkan dari pengadaan sarana dan prasarana Penjasorkes. Semua sarana dan prasarana yang saya usulkan dapat disediakan oleh sekolah sesuai dengan kebutuhan dalam proses pembelajaran Penjasorkes.

7. Bagaimana prosedur pengadaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Pengadaan sarana dan prasarana Penjasorkes dilakukan oleh panitia mbak, panitia ini yang menentukannya kepala sekolah. Tetapi biasanya untuk panitian pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran kepala sekolah langsung menunjuk guru bersangkutan. Seperti Penjasorkes saya yang yang terlibat dalam panitia pengadaannya. selanjutnya nanti kami melakukan pengecekan ulang semua sarana dan prasarana, kemudian disesuaikan dengan anggaran dana yang ada di sekolah sebelum melakukan pengadaan dan terakhir membuat laporan.

8. Dalam proses pengadaan, cara apa yang dilakukan sekolah untuk mendapatkam sarana dan prasarana Penjasorkes yang dibutuhkan?

Jawaban:

Pengadaan sarana dan prasarana Penjasokes biasanya dilakukan dengan cara membeli dan mendapat bantuan dari pemerintah. Tetapi hampir sebagian besar sarana dan prasarana Penjasorkes ini kita lakukan dengan cara membeli. Pelaksanaan pembelian sarana dan prasarana Penjasorkes ini dilakukan dengan cara menyesuaikan dengan kebutuhan sekolah dan fungsinya, karena jika sarana dan prasarana Penjasorkes yang diadakan cepat rusak hal ini akan berakibat banyaknya pengeluaran dana untuk membeli kebutuhan sarana dan prasarana Penjasorkes saja

9. Dari mana sumber dana pengadaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Untuk pembelian sarana dan prasarana Penjasorkes ini berasal dari dana bantuan pemerintah yaitu dana BOS yang dikeluarkan untuk pembelian semua kebutuhan yang ada di sekolah.

10. Apa tujuan dari inventarisasi sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Sekolah melakukan inventarisasi sarana dan prasarana prasarana Penjasorkes tentu untuk mengetahui bagaimana kondisi dan berapa jumlah barang tersebut. Sehingga semua sarana dan prasarana Penjasorkes terdata dengan jelas.

11. Kapan dilaksanakannya inventarisasi sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Setiap kali barang masuk, langsung dicatat oleh petugas inventaris dan saya juga melakukannya.

12. Siapa yang melakukan inventarisasi sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Inventarisasi sarana dan prasarana Penjasorkes dilakukan oleh staf sarana dan prasarana dan saya juga ikut membantu.

13. Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana Penjasorkes dilakukan?

Jawaban:

Ketika barang masuk saya dan staf sarana dan prasarana langsung mendata barang tersebut ditulis ke dalam buku inventaris, setelah selesai dilakukan pendataan sarana dan prasarana tersebut disimpan jika sekolah belum membutuhkannya. Kemudian staf sarana dan prasarana membuat laporan daftar inventarisasi sarana dan prasarana untuk disampaikan kepada kepala sekolah.

14. Apa tujuan penggunaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Tujuan saya menggunakan sarana dan prasarana Penjasorkes dalam proses pembelajaran pertama untuk memotivasi peserta didik untuk terus aktif bergerak dalam proses pembelajaran, kedua untuk membantu peserta didik dalam kegiatan praktik, sehingga hasil pembelajaran Penjasorkes dapat meningkat dan terakhir yang paling penting penggunaan sarana dan prasarana sangat mempermudah saya dalam mengajar.

15. Bagaimana sekolah mengatur jadwal penggunaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Saya menggunakan sarana dan prasarana Penjasorkes sesuai dengan jadwal pelajaran sekolah. Jadi, diluar dari jam pelajaran kita tidak menggunakan sarana dan prasarana tersebut.

16. Bagaimana prosedur penggunaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Kami menggunakan sarana dan prasarana Penjasorkes sesuai dengan fungsi dari sarana dan prasarana tersebut. Sebelum proses pembelajaran dimulai saya terlebih dahulu menjelaskan kepada peserta didik cara menggunakan peralatan tersebut, sehingga nanti pada saat pembelajaran dimulai mereka sudah mengetahui apa saja yang harus dilakukan. Sebagai contoh pada hari itu materi yang akan dipelajari permainan bola besar yaitu sepak bola, maka sarana dan prasarana yang akan kami gunakan yaitu bola kaki, gawang, dan cones, disini nanti saya jelaskan dulu dengan mereka apa saja fungsi-fungsi dari peralatan ini.

17. Siapa yang bertanggung jawab dalam penggunaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Penggunaan sarana dan prasarana Penjasorkes ini menjadi tanggung jawab saya sebagai guru Penjasorkes. Oleh sebab itu, sarana dan prasarana yang digunakan dalam proses pembelajaran harus saya gunakan sesuai dengan fungsinya agar nantinya tujuan dari pembelajaran Penjasorkes dapat tercapai, sehingga peserta didik mudah memahami pelajaran dengan cepat.

18. Apa tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Kami melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana Penjasorkes tentunya untuk menjaga sarana dan prasarana Penjasorkes agar selalu dalam kondisi baik dan awet, serta dapat digunakan sesuai fungsinya.

19. Siapakah yang bertanggung jawab dalam pemeliharaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Semua sarana dan prasarana sekolah merupakan tanggung jawab semua warga yang ada di lingkungan sekolah. Namun, untuk pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran kepala sekolah memberikan tanggung jawab kepada

guru bersangkutan seperti pemeliharaan sarana dan prasarana Penjasorkes ini saya yang bertanggung jawab.

20. Bagaimana prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Untuk prosedur pemeliharaan kita lakukan dengan mengidentifikasi semua sarana dan prasarana seperti melihat kondisi, dan jumlahnya. Ketika ada sarana dan prasarana yang rusak atau kondisinya tidak layak lagi digunakan saya melaporkan kepada staf sarana dan prasarana untuk diproses. Untuk pemeliharaan sarana dan prasarana Penjasorkes bisa dikatakan setiap hari mbak, karena kepala sekolah selalu menghimbau untuk membersihkan peralatan, mengecek kondisi dan jumlah, menyimpan sesuai dengan tempatnya. Agar sarana dan prasarana Penjasorkes ini dapat diketahui bagaimana jumlah dan kondisinya. Pemeliharaan rutin yang kita lakukan yaitu servis bola, karena bola cenderung lebih sering kempes atau bocor pada saat pembelajaran.

21. Apakah peserta didik terlibat dalam pemeliharaan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Iya pasti terlibat peserta didik karena mereka juga merupakan bagian dari warga sekolah ini.

22. Apakah tujuan dari penghapusan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Tujuan dilakukannya penghapusan yaitu untuk mengurangi tumpukan barang di gudang penyimpanan dan meringankan beban kerja inventaris. Tetapi sayangnya sekolah kami belum melakukan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.

23. Bagaimana prosedur penghapusan sarana dan prasarana Penjasorkes?

Jawaban:

Untuk mengenai proses penghapusan sekolah belum pernah melakukan penghapusan sarana dan prasarana mbak. Karena alat-alat olahraga ini adalah barang habis pakai. Jadi, kalau rusak atau pecah tidak dilakukan penghapusan.

Sementara kalau untuk prasarananya sementara ini juga belum ada mbak, sekolah baru melakukan pemeliharaan untuk perbaikan.