

Lampiran 10

REDUKSI DATA

Sub Fokus	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data				
			Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara	
Perencanaan	KI	A	Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan bahwa perencanaan sarana dan prasarana pasca <i>regrouping</i> dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada dari ketiga sekolah. Perencanaan dilakukan setiap tahunnya, ketika tahun ajaran baru dimulai dan setiap akhir tahun untuk penyusunan e-rkas.	Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan dalam perencanaan sarana dan prasarana yaitu mengamati kegiatan rapat/ <i>briefing</i> yang dipimpin oleh Kepala Sekolah.	Studi dokumentasi E-RKAS Tahun 2016 yang merupakan acuan rencana kegiatan sekolah.	Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumen terkait dengan perencanaan sarana dan prasarana dapat ditarik kesimpulan sementara. Bahwa Kepala Sekolah, Operator Sekolah, para dewan guru, karyawan sekolah, serta dihadiri oleh pengawas sekolah melakukan perencanaan sarana dan prasarana dalam rapat setiap tahunnya. Perencanaan sarana dan prasarana pasca <i>regrouping</i> dilakukan pada awal tahun 2015, dan tahun ajaran 2015/2016. Proses perencanaan dimulai dari evaluasi setelah terjadinya	
	IP 1			Mengamati notulensi rapat serta daftar hadir rapat.	Studi dokumentasi notulensi rapat yang menjadi rekaman secara tertulis rapat-rapat yang dilaksanakan sekolah termasuk dalam perencanaan sarana dan prasarana.		
	IP 2			Proses perencanaan dimulai dari evaluasi yang dilakukan setelah terjadi <i>regrouping</i> , selanjutnya pembagian tugas setiap Standar Nasional Pendidikan, dari tim yang telah dibentuk sekolah melakukan analisis kebutuhan sarana dan	Mengamati perencanaan sarana dan prasarana yang akan dilakukan Kepala Sekolah.	Studi dokumentasi absen rapat yang mejadi bukti siapa saja yang menghadiri rapat.	
	IP 3						
	IP 4						
	IP 6						

Sub Fokus	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			
			Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
			<p>prasarana apa yang masih layak dan yang tidak layak dengan melihat daftar inventaris yang telah disatukan dari ketiga sekolah dan telah dilakukan pengecekan, kemudian apabila ada pengadaan sarana dan prasarana akan dimasukkan kedalam e-rkas. Proses tersebut dilaksanakan dalam rapat yang dihadiri kepala sekolah, guru, karyawan, serta pengawas sekolah.</p> <p>Dalam merencanakan sarana dan prasarana yang menjadi pertimbangan terutama terkait keselamatan siswa, dan yang tak kalah pentingnya dalam menciptakan suasana yang kondusif untuk menunjang prestasi siswa. Masalah yang dihadapi dalam perencanaan adalah kinerja tim yang dirasa kurang fokus karena harus tetap menjalankan</p>			<p><i>regrouping</i>, membagi tugas tiap Standar Nasional Pendidikan, selanjutnya menyatukan daftar inventaris dari ketiga sekolah serta melakukan pengecekan sarana dan prasarana apa yang masih layak dan tidak layak untuk selanjutnya melakukan analisis kebutuhan apabila ada pengadaan sarana dan prasarana akan dimasukkan ke dalam e-rkas. Dalam perencanaan juga bukan hanya dilakukan analisis kebutuhan, tetapi juga melihat berbagai pertimbangan demi menciptakan suasana kondusif dalam kegiatan belajar dan mengajar, serta keselamatan terhadap siswa-siswi SD Negeri Rawamangun 01 Pagi.</p>

Sub Fokus	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			
			Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
			tugas utama sebagai guru. Serta adanya data inventaris yang tidak sesuai sehingga perlu dilakukan pengecekan kembali setelah <i>regrouping</i> . Upaya yang dilakukan sekolah dengan melakukan perencanaan ketika libur semester, memaksimalkan waktu guru-guru setelah kegiatan belajar mengajar selesai, serta membentuk tim sarana dan prasarana dalam melakukan penggabungan data inventaris dari ketiga sekolah.			
Penataan	KI IP 1 IP 2 IP 3 IP 4 IP 5 IP 6 IP 7	B	Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan bahwa penataan yang dilakukan sekolah pasca <i>regrouping</i> meliputi, penempatan ruang kelas, penyatuan ruang guru, pemanfaatan ruang kelapa sekolah di lantai satu menjadi ruang perpustakaan ruang kepala sekolah di lantai tiga masih dalam proses	Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan dalam perencanaan sarana dan prasarana yaitu mengamati penataan ruang kelas setelah <i>regrouping</i> . Kelas I – II di lantai satu dengan masih menggunakan	Berdasarkan hasil studi dokumentasi, terdapat dokumen-dokumen berupa foto dan data yaitu. Dokumentasi ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang UKS, ruang laboratorium computer, ruang	Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumen terkait dengan penataan sarana dan prasarana dapat ditarik kesimpulan sementara. Bahwa penataan yang penataan sarana dan prasarana sekolah pasca <i>regrouping</i> meliputi, penempatan ruang

Sub Fokus	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			
			Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
			<p>penataan, ruang guru dilantai dua menjadi ruang pramuka, ruang guru dilantai tiga menjadi ruang penyimpanan alat praga, memanfaatkan ruang serbaguna di lantai satu untuk laboratorium computer. Penataan yang dilakukan mengutamakan pelayanan terhadap peserta didik dalam kegiatan pembelajaran.</p> <p>Proses penataan yang dimulai dari perencanaan dengan melihat data inventaris sekolah. Perencanaan tersebut dilakukan dalam rapat, selanjutnya kepala sekolah membagi tugas tanggung jawab setiap ruangan kepada beberapa guru dengan melihat kemampuan guru. Penataan dilaksanakan secara bertahap setiap ruangnya dengan dibantu oleh tim sarana dan prasarana serta penjaga</p>	<p>system parallel, kelas III – IV di lantai dua, dan kelas V – VI di lantai tiga.</p> <p>Mengamati ruang penyimpanan media pembelajaran. Ruang ini awalnya adalah ruang guru SD Negeri Rawamangun 08 Pagi yang berada di lantai tiga.</p> <p>Mengamati laboratorium computer yang dilakukan penataan saat mahasiswa MP UNJ magang bulan September – Oktober 2015. Ruangan ini awalnya merupakan ruang serbagunan SD Negeri Rawamangun 01 Pagi.</p>	<p>guru, ruang Kepala Sekolah, ruang penyimpanan media pembelajaran, kantin sekolah, gudang sekolah, mushola, serta ruangan yang belum tertata di lantai tiga.</p> <p>Kartu inventaris sarana dan prasarana.</p> <p>Buku notulensi rapat.</p> <p>Buku induk perpustakaan.</p>	<p>kelas, penyatuan ruang guru, pemanfaatan ruang guru dan ruang kepala sekolah yang ada di setiap lantai sebelum terjadi <i>regrouping</i>, membuat ruang perpustakaan, membuat ruang laboratorium computer. Penataan yang dilakukan tetap berprinsip kepada pelayanan terhadap peserta didik dalam kegiatan pembelajaran. Proses penataan dimulai dari perencanaan penataan dengan melihat data inventaris sekolah dan melakukan beberapa pertimbangan, selanjutnya kepala sekolah membagi tugas tanggung jawab setiap ruangan kepada beberapa guru. Penataan yang dilaksanakan secara bertahap. Penataan sarana dan prasarana</p>

Sub Fokus	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			
			Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
			<p>sekolah. Dalam penataan pasca <i>regrouping</i> tidak ada anggaran khusus.</p> <p>Kendala yang dihadapi dalam penataan sarana dan prasarana yaitu membutuhkan waktu yang lama dalam menata dan menatukan sarana dan prasarana dari ketiga sekolah yang terdiri dari tiga lantai. Waktu yang cukup lama bukan hanya disebabkan sekolah ini yang terdiri dari tiga lantai, tetapi juga tim yang dibentuk tidak dapat terlalu fokus dalam melaksanakan penataan, karena harus melaksanakan tugas utama dalam kegiatan belajar mengajar. Kendala juga dihadapi ketika penyatuan ruang guru dari setiap lantai untuk dipusatkan di lantai dua. Sebagian guru sudah merasa nyaman dengan ruang guru di setiap lantai, hal tersebut membuat</p>	<p>Mengamati perpustakaan yang awalnya merupakan ruang kepala sekolah SD Negeri Rawamangun 01 Pagi. Perpustakaan ini sama dengan ruang laboratorium computer yang dibuat pada akhir tahun 2015.</p> <p>Mengamati gudang sekolah yang berada disamping gedung, gudang ini terlihat cukup besar seperti satu ruang kelas.</p> <p>Mengamati ruangan yang belum tertata di lantai tiga. Ruang yang belum tertata adalah ruang yang sebelumnya ruang Kepala Sekolah SD Negeri Rawamangun 08 Pagi.</p>		<p>dilaksanakan dengan kerja tim yang dibantu oleh penjaga sekolah. Sudah banyak penataan yang dilakukan sekolah pasca <i>regrouping</i>, namun penataan tersebut masih berlangsung dan membutuhkan waktu yang lama Karen tidak ada sumber daya khusus untuk penataan sarana dan prasarana.</p>

Sub Fokus	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			
			Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
			kepala sekolah mengatakan bahwa tidak ada ruang transit guru di setiap lantai dan ruang guru di lantai satu dan tiga akan dimanfaatkan untuk ruang pramuka dan penyimpanan alat praga. Berbagai upaya dilakukan sekolah untuk menyikapi kendala tersebut, seperti melakukan penataan ketika tugas belajar mengajar guru selesai serta memaksimalkan tugas penanggung jawab ruangan untuk menata ruangan yang menjadi tanggung jawabnya.			
Pemeliharaan	KI IP 2 IP 4 IP 5 IP 6 IP 7	C	Berdasarkan wawancara dengan beberapa informan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan untuk memberikan pelayanan terhadap siswa, serta menciptakan suasana kondusif dalam kegiatan belajar mengajar. Pemeliharaan sarana dan	Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan dalam pemeliharaan yaitu Mengamati kegiatan pemeliharaan yang dilakukan oleh penanggung jawab ruangan dan penjaga sekolah.	Berdasarkan hasil studi dokumentasi, terdapat dokumen-dokumen berupa. Notulensi tugas tambahan tiap Standar Nasional Pendidikan Buku peminjaman	Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumen terkait dengan pemeliharaan sarana dan prasarana dapat ditarik kesimpulan sementara. Bahwa pemeliharaan yang dilakukan sekolah terdiri

Sub Fokus	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			
			Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
			<p>prasarana dilaksanakan secara berkala setiap hari, setiap bulan atau setiap semester, ada juga pemeliharaan yang bersifat incidental. Pemeliharaan yang setiap hari dilaksanakan seperti membersihkan lingkungan sekolah, menyiram tanaman, serta pemeliharaan setiap ruangan yang dilaksanakan oleh penanggung jawab masing-masing ruangan. Para penanggung jawab ruangan juga memiliki tanggung jawab untuk menjaga sarana dan prasarana yang ada didalam ruangan tersebut.</p> <p>Tahapan pemeliharaan dimulai dari melihat data inventaris sarana dan prasarana apa yang masih layak dan tidak layak atau ada yang membutuhkan perbaikan. Selanjutnya penanggung jawab sarana dan prasarana atau penanggung jawab ruang</p>	<p>Mengamati pemeliharaan ruang kelas yang dilakukan oleh siswa melalui kegiatan piket.</p> <p>Mengamati pemeliharaan toilet, yaitu perbaikan pintu toilet siswi di lantai tiga.</p>	<p>perpustakaan</p> <p>Tata tertib sekolah</p>	<p>dari pemeliharaan rutin dan pemeliharaan incidental. Pemeliharaan rutin dilaksanakan oleh penjaga sekolah, penanggung jawab ruangan untuk pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada dalam ruangan tersebut, serta pemeliharaan yang dilaksanakan oleh peserta didik melalui diterapkannya tata tertib dan jadwal piket kelas. Tahapan pemeliharaan dimulai dari melihat data inventaris sarana dan prasarana. Apabila ada sarana dan prasarana yang membutuhkan perbaikan atau penggantian, maka penanggung jawab sarana dan prasarana atau penanggung jawab ruangan melaporkan kepada kepala sekolah. Perbaikan atau</p>

Sub Fokus	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			
			Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
			<p>melaporkan kepada kepala sekolah, untuk pemeliharaan yang sifatnya mengganti barang yang telah rusak. Pemeliharaan yang akan dilaksanakan harus beracuan ke e-rkas yang telah disusun sekolah setiap tahunnya, dengan melihata skala prioritas. Dalam tahap pekerjaan pemeliharaan sekolah harus mencari toko yang memiliki rekening dan siup untuk melakukan pembayaran. Selanjutnya apabila ada pemeliharaan yang membutuhkan keahlian khusus maka sekolah memanggil tukang bangunan, apabila tidak membutuhkan keahlian khusus seperti memperbaiki kursi dan meja maka dikerjakan oleh penjaga sekolah.</p> <p>Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah bukan hanya menjadi tanggung jawab penjaga sekolah dan penanggung jawab ruangan,</p>			<p>penggantian sarana dan prasarana yang telah rusak atau tidak layak harus beracuan ke e-rkas yang telah disusun dan disepakati dengan tetap melihat skala prioritas kebutuhan. Pemeliharaan yang dilaksanakan harus tetap mengikuti prosedur yang telah ditetapkan seperti sekolah tidak dibenarkan merubah gedung sekolah, serta pelaksanaan pemeliharaan yang memerlukan perbaikan atau penggantian sarana dan prasarana yang menggunakan dana BOP harus di belanjakan dengan system transfer dengan mencari toko yang memiliki rekening dan siup.</p>

Sub Fokus	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			
			Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
			<p>namun menjadi tanggung jawab warga sekolah untuk sama-sama memelihara sarana dan prasarana sekolah. Para siswa melaksanakan pemeliharaan ruang kelas melalui jadwal piket yang dibuat oleh pengurus kelas dan guru kelas. Sekolah juga mempunyai program pemeliharaan setiap tahunnya yang tercantup didalam e-rkas. Dalam pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana juga ada kendala yang dihadapi. Apabila sekolah membutuhkan pemeliharaan yang bersifat incidental dan harus segera dilaksanakan perbaikan dan pergantian sarana dan prasarana. Sekolah tidak dapat langsung membeli tunai barang tersebut, namun harus mencari toko yang mempunyai rekening dan siup, begitu juga dengan</p>			

Sub Fokus	Informan	Kode	Teknik Pengumpulan Data			
			Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
			<p>tukang yang melaksanakan pemeliharaan harus mempunyai rekening untuk pembayaran via transfer. Kendala yang dihadapi juga gedung yang sudah dari tahun 1992 dan membutuhkan perbaikan, hal ini harus mengajukan renovasi ke Suku Dinas Pendidikan kota Jakarta Timur karena sekolah tidak dibenarkan merubah gedung sekolah. Dalam pemeliharaan ruangan yang dibagi kepada penanggung jawab ruangan juga mengalami kendala karena guru yang diberi tanggung jawab memang tidak bisa fokus sepenuhnya. Upaya yang dilakukan sekolah mulai dari mencari toko yang mempunyai rekening dan siup, memantau setiap ruangan dan mengingatkan kepada setiap penanggung jawab ruangan untuk pemeliharaan ruangan.</p>			

