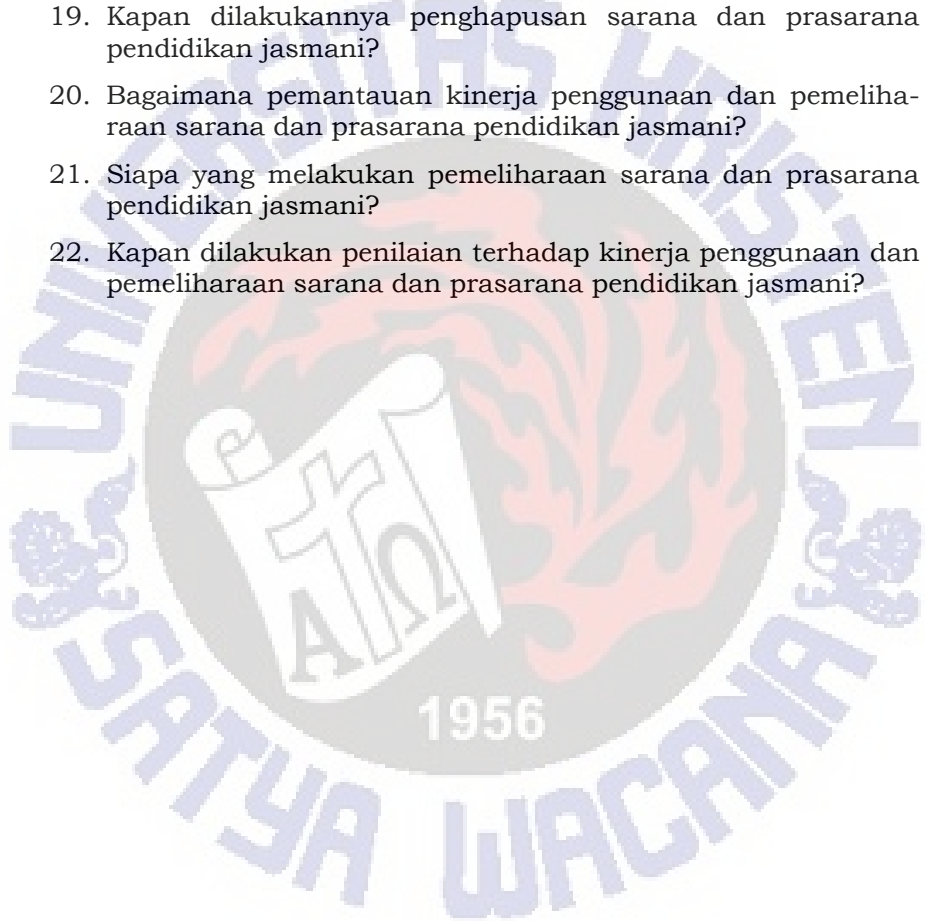


## **PEDOMAN WAWANCARA UNTUK KEPALA SEKOLAH**

1. Hal-hal apa saja yang perlu direncanakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani di MIN Ambarawa?
2. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani di MIN Ambarawa?
3. Apa tujuan dilaksanakannya kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani di MIN Ambarawa?
4. Kapan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani dilakukan?
5. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani yang ada di MIN Ambarawa?
6. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?
7. Bagaimana pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan jasmani?
8. Siapa yang bertugas dalam melakukan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan jasmani?
9. Bagaimana penataan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?
10. Siapa yang bertanggung jawab dalam penataan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?
11. Bagaimana pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?
12. Siapa saja yang memanfaatkan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?
13. Siapa yang bertanggungjawab dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?
14. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?
15. Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

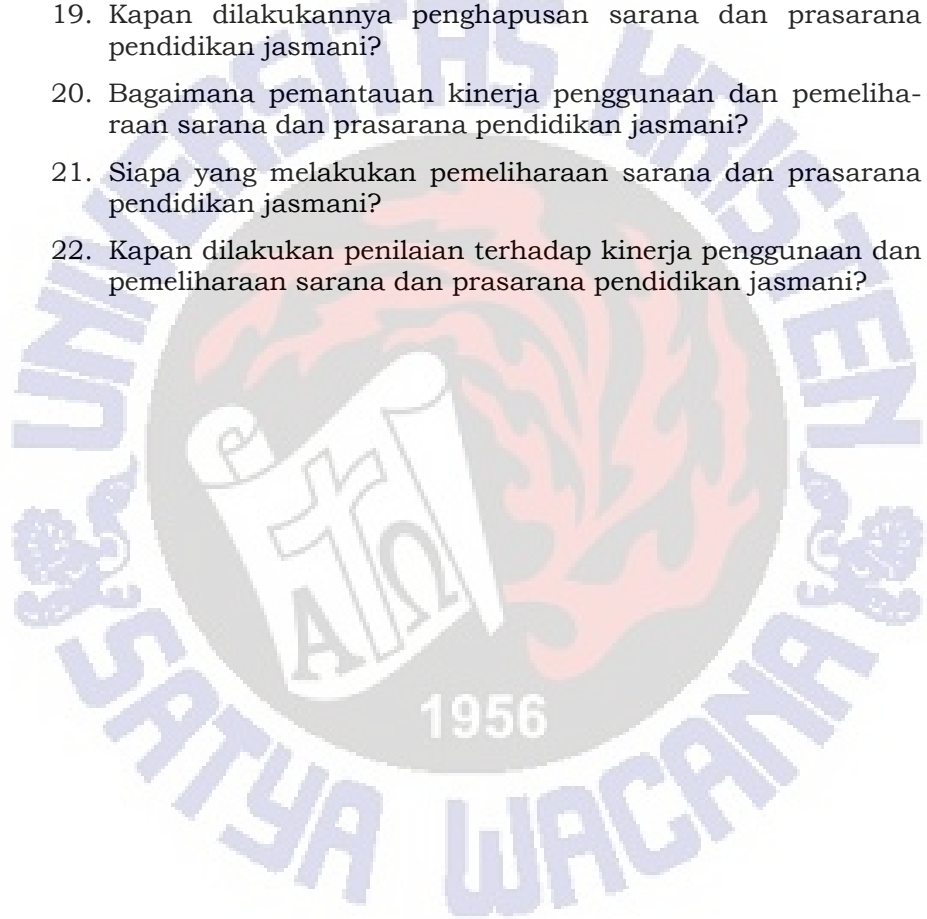
16. Siapa yang melakukan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan jasmani?
17. Apa tujuan dilakukannya penghapusan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?
18. Siapa yang bertanggungjawab melakukan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?
19. Kapan dilakukannya penghapusan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?
20. Bagaimana pemantauan kinerja penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?
21. Siapa yang melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?
22. Kapan dilakukan penilaian terhadap kinerja penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?



## **PEDOMAN WAWANCARA UNTUK GURU**

1. Hal-hal apa saja yang perlu direncanakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani di MIN Ambarawa?
2. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani di MIN Ambarawa?
3. Apa tujuan dilaksanakannya kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani di MIN Ambarawa?
4. Kapan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani dilakukan?
5. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani yang ada di MIN Ambarawa?
6. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?
7. Bagaimana pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan jasmani?
8. Siapa yang bertugas dalam melakukan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan jasmani?
9. Bagaimana penataan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?
10. Siapa yang bertanggung jawab dalam penataan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?
11. Bagaimana pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?
12. Siapa saja yang memanfaatkan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?
13. Siapa yang bertanggungjawab dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?
14. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?
15. Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

16. Siapa yang melakukan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan jasmani?
17. Apa tujuan dilakukannya penghapusan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?
18. Siapa yang bertanggungjawab melakukan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?
19. Kapan dilakukannya penghapusan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?
20. Bagaimana pemantauan kinerja penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?
21. Siapa yang melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?
22. Kapan dilakukan penilaian terhadap kinerja penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?



## **HASIL WAWANCARA DENGAN KEPALA MI NEGERI AMBARAWA**

1. Hal-hal apa saja yang perlu direncanakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani di MIN Ambarawa?

Jawab:

Yang perlu untuk direncanakan dalam pengelolaan sarpras Pendidikan Jasmani di MIN Ambarawa antara lain:

- a. Mengidentifikasi segala keperluan sarpras yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran Pendidikan Jasmani;
  - b. Melakukan penghitungan, pendataan, dan penilaian kondisi barang secara fisik dengan menggunakan formulir laporan opnam fisik;
  - c. Melakukan evaluasi untuk menentukan jumlah barang yang masih baik, rusak dan kemungkinan barang-barang yang tidak ditemukan;
  - d. Berdasarkan hasil opname fisik tersebut, tim membuat laporan hasil opname fisik barang yang dalam hal ini adalah sarpras pendidikan jasmani.
2. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani di MIN Ambarawa?

Jawab:

Karena minimnya jumlah tenaga pendidik dan karyawan maka yang kami libatkan dalam perencanaan pengelolaan sarana prasarana pendidikan jasmani adalah saya sendiri selaku kepala MIN Ambarawa yang juga sebagai kuasa pengguna anggaran, bendahara pengeluaran selaku pemegang sekaligus pengelola keuangan, dan 2 (dua) orang guru olahraga selaku yang berkepentingan pengguna sarpras untuk selanjutnya disebut tim pengelola sarpras pendidikan jasmani.

3. Apa tujuan dilaksanakannya kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani di MIN Ambarawa?

Jawab:

Tujuan kami mengadakan perencanaan sarpras pendidikan jasmani antara lain:

- a. demi tercapainya tertib administrasi pengelolaan barang milik negara yang dalam hal ini adalah sarpras pendidikan jasmani;
  - b. untuk penghematan keuangan sekolah/negara;
  - c. mempermudah penghitungan sarpras pendidikan jasmani;
  - d. mempermudah pengawasan dan penyelamatan sarpras pendidikan jasmani.
4. Kapan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani dilakukan?

Jawab:

Segala bentuk perencanaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan khususnya perencanaan sarpras pendidikan jasmani kami lakukan pada awal tahun yaitu pada awal bulan januari.

5. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani yang ada di MIN Ambarawa? Jawab:

Proses pengadaan sarpras pendidikan jasmani pada MIN Ambarawa dilakukan setelah tim pengelola sarpras melakukan opname barang dan diketahui barang yang masih baik dan yang sudah rusak/tidak bisa dipakai lagi tinggal menentukan kekurangannya untuk selanjutnya diusulkan pengadaanya kepada Kuasa pengguna anggaran (KPA) setelah usulan tersebut disetujui oleh KPA, bendahara pengeluaran dan tim pengadaan barang mem-belanjakan barang yang dibutuhkan.

6. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Yang terlibat dalam kegiatan pengadaan sarpras pendidikan jasmani antara lain:

- a. Guru pendidikan jasmani yang dalam hal ini sebagai tim pengelola sarpras mengajukan usulan pengadaan barang;
- b. Kuasa Pengguna Anggaran yang memberikan persetujuan;
- c. Bendahara Pengeluaran yang mengeluarkan anggaran;
- d. Tim pengadaan barang.

7. Bagaimana pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Pendistribusiannya masih sangat sederhana karena keterbatasan kami baik dari jumlah personilnya dan pengetahuan kami yang masih minim yaitu setiap ada barang yang dipakai harus seizin pengelola sarpras yang dalam hal ini adalah guru pendidikan jasmani.

8. Siapa yang bertugas dalam melakukan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Yang bertugas mendistribusikan sarpras pendidikan jasmani adalah pengelola sarpras yaitu guru pendidikan jasmani.

9. Bagaimana penataan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Penataan yang kami lakukan antara lain:

- a. Secara fisik, barang disimpan pada ruangan/gudang tempat penyimpanan sarpras dan hanya dikeluarkan saat diperlukan;
- b. Administrasi, sarpras di data menggunakan buku inventaris barang dan buku mutasi barang.

10. Siapa yang bertanggung jawab dalam penataan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Yang bertanggung jawab adalah tim pengelola sarpras yaitu guru pendidikan Jasmani dan saya sendiri selaku Kuasa Pengguna Anggaran / Pimpinan satuan kerja (satker)

11. Bagaimana pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Segala bentuk sarpras pendidikan jasmani harus dimanfaatkan secara maksimal, efektif dan seefisien mungkin untuk menunjang pembelajaran pendidikan jasmani.

12. Siapa saja yang memanfaatkan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Tentu saja yang memanfaatkan adalah para siswa, guru pendidikan jasmani dan para guru lainya yang membutuhkan.

13. Siapa yang bertanggungjawab dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Keberadaan sarpras tersebut untuk kebutuhan kita semua oleh karenanya kita semua harus bertanggungjawab memeliharanya tapi yang paling bertanggung jawab adalah guru pendidikan jasmani selaku pengelolanya dan saya sendiri selaku pimpinan satker.

14. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Mempergunakan sarpras tersebut harus sesuai dengan fungsinya dan tempatnya, misalnya, bola volley hanya dipakai untuk bermain volley tidak untuk bermain sepak bola, jika bola dipakai pada tempat yang becek/basah/saat hujan akan cepat rusak, dan mengawasi setiap pengeluaran dan pengembalian sarpras untuk memastikan keutuhan barang.

15. Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Proses inventarisasi yang kami lakukan selama ini antara lain:

- a. Melakukan penghitungan, pendataan, dan penilaian kondisi barang secara fisik dengan menggunakan formulir laporan opnam fisik;
- b. Melakukan evaluasi untuk menentukan jumlah barang yang masih baik, rusak dan kemungkinan barang-barang yang tidak ditemukan;
- c. Berdasarkan hasil opname fisik tersebut, tim membuat laporan hasil opname fisik barang yang dalam hal ini adalah sarpras pendidikan jasmani.



16. Siapa yang melakukan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Yang melakukan inventarisasi adalah tim pengelola sarpras

17. Apa tujuan dilakukannya penghapusan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Secara teknis penghapusan barang dilakukan dengan pertimbangan bahwa:

- a. Secara fisik barang tidak dipakai karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki;
- b. Barang tidak dapat dipergunakan lagi akibat modernisasi;
- c. Karena penggunaan mengakibatkan perubahan dan spesifikasi seperti terkikis, rusak dan lain - lain;
- d. Barang - barang tersebut diatas tidak lagi berfungsi dan hanya akan memenuhi gudang sehingga lebih baik dilakukan penghapusan.

18. Siapa yang bertanggungjawab melakukan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Yang bertanggung jawab untuk melakukan penghapusan sarpras adalah kepala sekolah selaku pimpinan satuan kerja (Satker).

19. Kapan dilakukannya penghapusan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Hingga saat ini kami belum pernah melakukan penghapusan barang khususnya sarpras pendidikan jasmani hal ini karena keterbatasan kemampuan kami tentang prosedur/tata cara penghapusan Barang Milik Negara (BMN) dan jika dilakukan penafsiran barang yang sudah tidak terpakai barang tersebut sudah benar-benar rusak berat dan tidak laku sama sekali jika dilakukan pelelangan sehingga seperti, bola pecah, matras yang sudah robek, net yang sudah robek dan lain-lain masih teronggok di gudang.

20. Untuk saat ini, proses penghapusan seperti apa yang telah dilakukan di MI N Ambarawa?

Jawab:

“Proses penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran di MI Negeri Ambarawa dilakukan oleh guru olahraga. Dan untuk saat ini, proses penghapusan tersebut dilakukan sesuai dengan prosedur penghapusan barang milik Negara.”

21. Bagaimana pemantauan kinerja penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Selama ini kami melakukan pemantauan terhadap:

- a. Barang yang dalam hal ini adalah sarpras pendidikan jasmani yang kami pantau adalah jumlah barang dan kondisi barang;
- b. Administrasi yang meliputi buku inventaris barang dan mutasi barang;
- c. Penggunaan sarpras hal ini kami lakukan padasaat kami melakukan supervisi terhadap guru pendidikan jasmani.

22. Siapa yang melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Sarpras pendidikan jasmani tersebut milik kita semua dan kita juga yang memakainya oleh karenanya kita juga yang harus memeliharanya dibawah koordinasi guru pendidikan jasmani selaku pengelolanya.

23. Kapan dilakukan penilaian terhadap kinerja penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Penilaian atau evaluasi terhadap kinerja penggunaan dan pemeliharaan sarpras pendidikan jasmani tersebut kami lakukan pada akhir tahun sekalian melakukan opname fisik sarpras.

**HASIL WAWANCARA  
DENGAN GURU PENDIDIKAN JASMANI  
MI NEGERI AMBARAWA**

1. Hal-hal apa saja yang perlu direncanakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani di MIN Ambarawa?

Jawab:

Yang perlu untuk direncanakan dalam pengelolaan sarpras Pendidikan Jasmani di MIN Ambarawa antara lain:

- a. Mengidentifikasi segala keperluan sarpras yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran Pendidikan Jasmani;
  - b. Melakukan penghitungan, pendataan, dan penilaian kondisi barang secara fisik dengan menggunakan formulir laporan opnam fisik;
  - c. Melakukan evaluasi untuk menentukan jumlah barang yang masih baik, rusak dan kemungkinan barang-barang yang tidak ditemukan;
  - d. Berdasarkan hasil opname fisik tersebut, tim membuat laporan hasil opname fisik barang yang dalam hal ini adalah sarpras pendidikan jasmani.
2. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani di MIN Ambarawa?

Jawab:

Yang terlibat dalam perencanaan pengelolaan sarana prasarana pendidikan jasmani adalah kepala MIN Ambarawa yang juga sebagai kuasa pengguna anggaran, bendahara pengeluaran selaku pemegang sekaligus pengelola keuangan, dan kami selaku guru olahraga yang berkepentingan pengguna sarpras untuk selanjutnya disebut tim pengelola sarpras pendidikan jasmani.

3. Apa tujuan dilaksanakannya kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani di MIN Ambarawa?

Jawab:

Tujuan diadakanya perencanaan sarpras pendidikan jasmani antara lain:

- a. Demi tercapainya tertib administrasi pengelolaan barang milik negara yang dalam hal ini adalah sarpras pendidikan jasmani;
  - b. Untuk penghematan keuangan sekolah/negara;
  - c. Mempermudah penghitungan sarpras pendidikan jasmani;
  - d. Mempermudah pengawasan dan penyelamatan sarpras pendidikan jasmani.
4. Kapan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani dilakukan?

Jawab:

Perencanaan sarpras pendidikan jasmani di lakukan pada awal tahun yaitu pada awal bulan januari.

5. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani yang ada di MIN Ambarawa?

Jawab:

Proses pengadaan sarpras pendidikan jasmani pada MIN Ambarawa dilakukan setelah tim pengelola sarpras melakukan opname barang dan diketahui barang yang masih baik dan yang sudah rusak/tidak bisa dipakai lagi tinggal menentukan kekurangannya untuk selanjutnya diusulkan pengadaannya kepada Kuasa pengguna anggaran (KPA) setelah usulan tersebut disetujui oleh KPA, bendahara pengeluaran dan tim pengadaan barang membelanjakan barang yang dibutuhkan.

6. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Yang terlibat dalam kegiatan pengadaan sarpras pendidikan jasmani antara lain:

- a. Guru pendidikan jasmani yang dalam hal ini sebagai tim pengelola sarpras mengajukan usulan pengadaan barang;
- b. Kuasa Pengguna Anggaran yang memberikan persetujuan;
- c. Bendahara Pengeluaran yang mengeluarkan anggaran;
- d. Tim pengadaan barang

7. Bagaimana pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Pendistribusianya yaitu setiap ada barang yang dipakai harus sejjin pengelola sarpras yang dalam hal ini adalah kami selaku guru pendidikan jasmani.

8. Siapa yang bertugas dalam melakukan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Yang bertugas mendistribusikan sarpras pendidikan jasmani adalah pengelola sarpras yaitu guru pendidikan jasmani.

9. Bagaimana penataan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Penataan yang kami lakukan antara lain:

- a. Barang-barang kami simpan pada ruangan/gudang tempat penyimpanan sarpras dan hanya dikeluarkan saat diperlukan;
  - b. Secara administrasi, sarpras di data menggunakan buku inventaris barang dan buku mutasi barang.
10. Siapa yang bertanggung jawab dalam penataan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Yang bertanggung jawab adalah tim pengelola sarpras yaitukami selaku guru pendidikan Jasmani dan Kepala MI Negeri Ambarawa selaku Kuasa Pengguna Anggaran/ Pimpinan satuan kerja (satker).

11. Bagaimana pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Segala bentuk sarpras pendidikan jasmani harus dimanfaatkan secara maksimal, efektif dan seefisien mungkin untuk menunjang pembelajaran pendidikan jasmani.

12. Siapa saja yang memanfaatkan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Yang memanfaatkan adalah para siswa, guru pendidikan jasmani dan para guru lainya yang membutuhkan.

13. Siapa yang bertanggungjawab dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Pada dasarnya kita semua harus bertanggungjawab memeliharanya tapi yang paling bertanggung jawab adalah guru pendidikan jasmani selaku pengelolanya dan pimpinan satker yaitu Kepala MI Negeri Ambarawa.

14. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Barang-barang tersebut harus digunakan sesuai dengan fungsinya dan tempatnya, agar lebih tahan lama/awet dan mengawasi setiap pengeluaran dan pengembalianya untuk menjaga keutuhan barang.

15. Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Proses inventarisasi yang kita lakukan antara lain:

- a. Melakukan penghitungan, pendataan, dan penilaian kondisi barang secara fisik dengan menggunakan formulir laporan opname fisik
- b. Melakukan evaluasi untuk menentukan jumlah barang yang masih baik, rusak dan kemungkinan barang-barang yang tidak ditemukan
- c. Berdasarkan hasil opname fisik tersebut, tim membuat laporan hasil opname fisik barang yang dalam hal ini adalah sarpras pendidikan jasmani.

16. Siapa yang melakukan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab;

Yang melakukan inventarisasi adalah tim pengelola sarpras yaitu kami sendiri selaku guru Pendidikan jasmani

17. Apa tujuan dilakukannya penghapusan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Secara teknis penghapusan barang dilakukan dengan pertimbangan bahwa:

- a. Barang tersebut tidak dipakai karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki
- b. Barang tidak dapat dipergunakan lagi akibat modernisasi
- c. Barang-barang tersebut sudah mengalami perubahan karena terkikis, rusak dan lain-lain
- d. Barang-barang tersebut diatas tidak lagi berfungsi dan hanya akan memenuhi gudang sehingga lebih baik dilakukan penghapusan.

18. Siapa yang bertanggungjawab melakukan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Yang bertanggung jawab untuk melakukan penghapusan sarpras adalah kepala sekolah selaku pimpinan satuan kerja (Satker).

19. Kapan dilakukannya penghapusan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Sampai saat ini kami belum pernah melakukan penghapusan barang khususnya sarpras pendidikan jasmani hal ini karena keterbatasan kemampuan kami tentang prosedur/tata cara penghapusan Barang Milik Negara (BMN) dan jika dilakukan penafsiran barang yang sudah tidak terpakai barang tersebut sudah benar-benar rusak berat dan tidak laku sama sekali jika dilakukan pelepasan sehingga seperti, bola pecah, matras yang sudah robek, net yang sudah robek dan lain-lain masih ada di gudang.

20. Untuk saat ini, proses penghapusan seperti apa yang telah dilakukan di MI N Ambarawa?

Jawab:

“Pada awalnya kami memang mengalami kesulitan untuk melakukan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran. Namun karena banyaknya sarana dan prasarana yang tidak terpakai dan terbengkalai membuat saya berpikir untuk melakukan penghapusan barang. Dan saya melakukan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan prosedur penghapusan barang milik Negara.”

21. Bagaimana pemantauan kinerja penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Pemantauan yang kami lakukan selama ini hanya sebatas jumlah barang dan kondisi barang untuk kami data pada buku inventaris barang dan buku mutasi barang dan sarpras tersebut akan kami pakai semaksimal dan seefektif mungkin guna menunjang pembelajaran pendidikan jasmani.

22. Siapa yang melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Sarpras pendidikan jasmani tersebut milik kita semua dan kita juga yang memakainya oleh karenanya kita juga yang harus memeliharanya dibawah koordinasi kami guru pendidikan jasmani selaku pengelolanya.

23. Kapan dilakukan penilaian terhadap kinerja penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani?

Jawab:

Penilaian atau evaluasi terhadap kinerja penggunaan dan pemeliharaan sarpras pendidikan jasmani tersebut dilakukan pada akhir tahun sekalian melakukan opname fisik sarpras.





**KEMENTERIAN AGAMA**  
**MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI AMBARAWA**  
**KABUPATEN SEMARANG**  
Jl.Mgr.Sugiyopranoto, Panjang, Ambarawa 50612 (0298)  
594845

---

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN PENELITIAN**

Nomor: Mi.11.22.86/KP.003/139/2014

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Drs. Amin Murtadlo  
NIP : 196805161995031001  
Pangkat, Golongan/Ruang : Pembina, IV/a  
Jabatan : Kepala Madrasah  
Nama Madrasah : MIN Ambarawa  
Alamat Madrasah : Jl.Sugiyopranoto, Panjang, Ambarawa

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Santoso, S.Pd  
Tempat Lahir : Kab. Semarang  
Tanggal : 10 Maret 1969  
NIP : 196903101994031003  
Golongan/Ruang : III / d

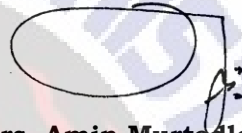
Telah melakukan kegiatan wawancara dan obsevasi secara langsung pada Satuan Kerja (satker) Madrasah Ibtidaiyan Negeri Ambarawa guna pengambilan data dalam penyusunan Tesis

**“Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Jasmani pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri Ambarawa”.**

Demikian, surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ambarawa, 6 Mei 2014

Kepala MIN Ambarawa



**Drs. Amin Murtadlo**  
NIP. 196805161995031001

