



**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN SEKOLAH RAMAH ANAK DI SD  
NEGERI KARANGANYAR GUNUNG 02 KOTA SEMARANG**

**TESIS**

**Oleh :  
SUWARTI  
NPM. 19510042**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN  
PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS PGRI SEMARANG  
2022**



**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN SEKOLAH RAMAH ANAK DI SD  
NEGERI KARANGANYAR GUNUNG 02 KOTA SEMARANG**

**TESIS**

Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam  
penyelesaian Program Magister Pendidikan

Oleh :  
**SUWARTI**  
**NPM. 19510042**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN  
PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS PGRI SEMARANG  
2022**

## PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN TESIS

Tesis berjudul “Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang” yang ditulis oleh Suwarti telah dipertahankan dihadapan Sidang Panitia Ujian Tesis Program Pascasarjana Manajemen Pendidikan Program Pascasarjana Universitas PGRI Semarang.

Pada hari : Kamis

Tanggal : 20 Januari 2022

Ketua

Sekretaris

Dr. Ngasbun Egar, M.Pd.  
NPP : 956701118

Dr. Ngurah Ayu Nyoman M, M.Pd  
NPP. 936901098

1. Dr. Yovitha Yuliejantiningih, M.Pd. (.....)  
NPP: 085901221
2. Dr. Ngasbun Egar, M.Pd. (.....)  
NPP : 956701118
3. Dr. Nurkholis, MM. (.....)  
NPP : 116701341

## **PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Suwarti

NPM : 18510042

Program Studi : Manajemen Pendidikan Pascasarjana

Program : Pascasarjana Universitas PGRI Semarang

Judul Tesis : Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak di SD  
Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa tesis yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya sendiri, bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri. Saya bertanggung jawab terhadap tesis baik secara moral, akademik, maupun hukum dengan segala akibatnya.

Apabila dikemudian hari terbukti tesis ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Semarang, Januari 2022  
Yang Membuat Pernyataan

Suwarti

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

Motto :

Sekolah ramah anak dapat terlaksana dengan implementasi kebijakan yang baik

(Suwarti)

Persembahan :

Tesis ini kupersembahkan pada :

1. Kepada kedua orang tua tercinta, Ayahanda dan Ibunda, ketulusanya dari hati atas doa yang tak pernah putus, semangat yang tak ternilai.
2. Suami dan anak-anakku yang selalu memberi support dan motivasi dalam proses pembuatan tesis ini.
3. Guru-guruku dan lebih khususnya kepada dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan serta ilmunya kepadaku.
4. Almamaterku Universitas PGRI Semarang.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur peneliti panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Es atas kasih karuniaNya sehingga peneliti dapat menyelesaikan tesis yang berjudul “Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang“ semoga bermanfaat. terselesainya penulisan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Pada kesempatan ini peneliti ingin mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada semua pihak yang telah membantu baik dalam proses penelitian maupun selama penulisan. Ucapan terima kasih ini disampaikan kepada:

1. Rektor UPGRIS, Dr. Muhdi, SH., M.Hum, yang telah memberi berbagai sarana dan fasilitas dalam menyelesaikan studi di Universitas PGRI Semarang.
2. Direktur Pascasarjana UPGRIS, Dr. Ngasbun Egar, M.Pd atas semua layanan dan fasilitas yang baik, yang telah diberikan selama peneliti menempuh studi.
3. Ketua program studi Magister Manajemen Pendidikan, Dr. Ngurah Ayu NM, M.Pd, atas motivasi dan kemudahan layanan selama studi.
4. Dosen Pembimbing I, Dr. Yovitha Yuliejantiningasih, M.Pd yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan dalam penyusunan tesis ini
5. Dosen Pembimbing II, Dr. Ngasbun Egar, M.Pd yang telah meluangkan waktunya membimbing, memberi kritik, saran dan koreksinya dalam penulisan tesis ini.

6. Segenap Dosen dan Staff Progran Studi Manajemen Pendidikan Pascasarjana UPGRIS yang telah banyak memberikan bimbingan, arahan serta dukungan demi terselesaikannya penyusunan proposal tesis ini.
7. Guru SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang yang telah mengijinkan dan bersedia memberi informasi-informasi terkait fokus penelitian yang diangkat dalam penyusunan tesis ini.
8. Teman-teman seperjuangan yang telah banyak memberi dukungan dalam penyusunan dan penyelesaian tesis ini.

Atas segala bantuan, motivasi dan dukungan semua pihak, peneliti tidak mampu membalas yang sebanding. Peneliti hanya berdo'a dan berharap, semoga Allah SWT mencatat sebagai amal shaleh dan membalasnya dengan balasan baik dan berlipat ganda. Aamiin.

Semarang, Januari 2022

Peneliti

## ABSTRAK

Suwarti. 2021. *Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang*. Tesis. Program Studi Manajemen Pendidikan. Program Pascasarjana Universitas PGRI Semarang. Pembimbing I Dr. Yovitha Yuliejantiningasih, M.Pd dan Pembimbing II Dr. Ngasbun Egar, M.Pd

Sekolah merupakan salah satu tempat bagi anak untuk tumbuh dan berkembang selain lingkungan keluarga dan lingkungan bermainnya. Sehingga jangankan sampai timbul dan muncul kekerasan yang dialami oleh ketika di sekolah. Tujuan dari penelitian ini untuk: 1) mendeskripsikan dan menganalisis penggerak implementasi kebijakan sekolah ramah anak. 2) mendeskripsikan dan menganalisis pengawasan implementasi kebijakan sekolah ramah anak di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang.

Pendekatan penelitian yang digunakan adalah kualitatif. Desain penelitian kualitatif melalui tiga tahapan yaitu: orientasi, eksplorasi fokus, dan analisis data. Teknik pengumpulan data yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi. Penelitian ini menggunakan triangulasi sumber. Analisis data dengan tiga langkah: reduksi data, menyajikan data, dan menarik simpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Penggerakan implementasi kebijakan sekolah ramah anak dilakukan oleh kepala sekolah meliputi pengarahan kepala sekolah, motivasi kepala sekolah, administrasi pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, pelaksanaan kurikulum, dan pengelolaan sarana dan prasarana. 2) Pengawasan implementasi kebijakan sekolah ramah anak dilakukan oleh kepala sekolah meliputi instrument penilaian, evaluasi kegiatan pelaksanaan kebijakan, dan tindak lanjut.

Simpulan implementasi kebijakan sekolah ramah anak telah dilakukan melalui dua langkah kegiatan yaitu, penggerakan dan pengawasan. Penulis menyarankan agar kepala sekolah diharapkan kepala sekolah lebih memperhatikan dalam hal penggerakan dan pengawasan. Guru diharuskan untuk selalu siap dalam pelaksanaan kegiatan.

*Kata Kunci: Sekolah Ramah Anak, Kebijakan SRA, Implementasi Kebijakan*

## **ABSTRACT**

Suwarti. 2021. Implementation of Child Friendly School Policies at SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Semarang City. Thesis. Education Management Study Program. Postgraduate Program at PGRI University Semarang. Advisor I Dr. Yovitha Yuliejantiningih, M.Pd and Advisor II Dr. Ngasbun Egar, M.Pd.

School is a place for children to grow and develop in addition to the family environment and play environment. So don't let the violence you experience at school arise. The aims of this study are to: 1) describe and analyze the driving force for the implementation of child-friendly school policies. 2) describe and analyze the supervision of the implementation of child-friendly school policies at SD Negeri Karanganyar Gunung 02, Semarang City.

The research approach used is qualitative. Qualitative research design through three stages, namely: orientation, exploration focus, and data analysis. Data collection techniques are interviews, observation and documentation. This research uses source triangulation. Data analysis with three steps: data reduction, presenting data, and drawing conclusions.

The results of the study show that: 1) The implementation of child-friendly school policies is carried out by the school principal including the direction of the principal, motivation of the principal, learning administration, learning implementation, curriculum implementation, and management of facilities and infrastructure. 2) Supervision of the implementation of child-friendly school policies is carried out by school principals including assessment instruments, evaluation of policy implementation activities, and follow-up.

In conclusion, the implementation of child-friendly school policies has been carried out through two steps of activities, namely, mobilization and supervision. The author suggests that principals are expected to pay more attention to school principals in terms of recruitment and supervision. Teachers are required to always be ready in carrying out activities.

Keywords: Child Friendly Schools, SRA Policy, Policy Implementation

## DAFTAR ISI

|                                       | halaman |
|---------------------------------------|---------|
| HALAMAN JUDUL .....                   | i       |
| PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN TESIS..... | ii      |
| PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN.....      | iii     |
| MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....            | iv      |
| KATA PENGANTAR .....                  | v       |
| ABSTRAK .....                         | vii     |
| ABSTRACT .....                        | viii    |
| DAFTAR ISI .....                      | ix      |
| DAFTAR TABEL .....                    | xi      |
| DAFTAR GAMBAR .....                   | xii     |
| DAFTAR BAGAN .....                    | xiii    |
| DAFTAR LAMPIRAN.....                  | xiv     |
| BAB I PENDAHULUAN                     |         |
| A. Latar Belakang Masalah.....        | 1       |
| B. Fokus Penelitian .....             | 9       |
| C. Tujuan Penelitian .....            | 9       |
| D. Manfaat Penelitian .....           | 10      |
| BAB II KAJIAN PUSTAKA                 |         |
| A. Sekolah Ramah Anak.....            | 11      |
| B. Kebijakan Sekolah Ramah Anak.....  | 30      |
| C. Implementasi Kebijakan.....        | 41      |

|   |     |
|---|-----|
| D. Penelitian Yang Relevan .....              | 55  |
| <b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN</b>          |     |
| A. Jenis Penelitian.....                      | 62  |
| B. Tempat dan Waktu Penelitian.....           | 63  |
| C. Desain Penelitian.....                     | 64  |
| D. Instrumen Pengumpulan Data Penelitian..... | 66  |
| E. Teknik Pengumpulan Data.....               | 66  |
| F. Keabsahan Data.....                        | 72  |
| G. Teknik Analisis Data.....                  | 73  |
| <b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b> |     |
| A. Hasil Penelitian.....                      | 77  |
| B. Temuan Penelitian.....                     | 110 |
| C. Pembahasan.....                            | 115 |
| <b>BAB V SIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN</b>    |     |
| A. Simpulan.....                              | 122 |
| B. Implikasi.....                             | 123 |
| C. Saran.....                                 | 124 |
| DAFTAR PUSTAKA.....                           | 126 |
| LAMPIRAN.....                                 | 131 |

## **DAFTAR TABEL**

| Tabel                                 | Halaman |
|---------------------------------------|---------|
| 1.1 Jumlah Peserta Didik.....         | 6       |
| 1.2 Kualifikasi Pendidik.....         | 7       |
| 2.1 Standar Sekolah Ramah Anak.....   | 19      |
| 2.2 Indikator Sekolah Ramah Anak..... | 28      |
| 3.1 Jadwal Kegiatan Penelitian.....   | 64      |
| 3.2 Kisi-Kisi Observasi.....          | 68      |
| 3.2 Informan Penelitian.....          | 69      |
| 3.3 Kegiatan Wawancara.....           | 70      |
| 3.4 Kisi-Kisi Dokumentasi.....        | 71      |

## DAFTAR GAMBAR

| Gambar  | Halaman |
|---|---------|
| 3.1 Teknis Analisis Data.....                               | 74      |
| 4.1 Rapat Dinas Sekolah.....                                | 81      |
| 4.2. Deklarasi Sekolah Ramah Anak.....                      | 83      |
| 4.3 Berita Acara Deklarasi Sekolah Ramah Anak.....          | 84      |
| 4.4 Pembelajaran Tatap Muka Terbatas.....                   | 87      |
| 4.5 Buku Kurikulum Sekolah Ramah Anak.....                  | 89      |
| 4.6 Daftar Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....            | 91      |
| 4.7 Sikap dan Respon Guru dalam Membantu siswa.....         | 93      |
| 4.8 Sarana Prasarana Sekolah Ramah Anak.....                | 96      |
| 4.9 Kegiatan Mencuci Tangan .....                           | 97      |
| 4.10 Simulasi Dokter Kecil.....                             | 99      |
| 4.11 Susunan Tim Sekolah Ramah anak.....                    | 103     |
| 4.12 Evaluasi Rapat Bulanan Implementasi Kebijakan SRA..... | 106     |
| 4.13 Tindak Lanjut.....                                     | 109     |

## **DAFTAR BAGAN**

| Bagan   | Halaman |
|---|---------|
| 4.1. Penggerakan Implementasi Sekolah Ramah Ana.....  | 110     |
| 4.2. Pengawasan Implementasi Sekolah Ramah Anak ..... | 113     |
| 4.3. Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak.....   | 114     |

## DAFTAR LAMPIRAN

| Lampiran                                      | Halaman |
|---|---------|
| 1. Pedoman Wawancara.....                     | 132     |
| 2. Hasil Wawancara.....                       | 146     |
| 3. Hasil Observasi.....                       | 174     |
| 4. Hasil Studi Dokumentasi.....               | 182     |
| 5. Foto Kegiatan.....                         | 187     |
| 6. Surat Ijin Penelitian.....                 | 190     |
| 7. Surat Ijin Telah Melakukan Penelitian..... | 191     |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pendidikan merupakan salah satu pemegang fungsi penting dalam mewujudkan tujuan bangsa Indonesia yang telah tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar tahun 1945 alenia keempat yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa. Fungsi pendidikan juga tertuang dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang memaparkan bahwa pendidikan nasional berfungsi untuk mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dengan tujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Pendidikan pada prinsipnya dilaksanakan secara demokratis dan non diskriminatif.

Fenomena yang terjadi pada zaman sekarang kekerasan tidak hanya terjadi di lingkungan keluarga dan masyarakat saja, tetapi juga dapat terjadi dalam lingkungan pendidikan. Kekerasan yang sering terjadi dalam satuan pendidikan pada umumnya berhubungan langsung dengan fisik dan psikis anak. *World Healt Organisation* (WHO) yang dikutip oleh Rifa'ah (2016: 3) menyebutkan bahwa kekerasan adalah penggunaan kekuatan fisik dan kekuasaan, ancaman atau tindakan terhadap diri sendiri, perorangan atau sekelompok orang atau

masyarakat yang mengakibatkan atau kegiatan yang memungkinkan mengakibatkan trauma/memar, kematian, kerugian psikologis, kelainan perkembangan atau perampasan hak. Melihat fenomena tersebut UNICEF (2012) mengaggas untuk dilakukan pengembangan terhadap sekolah ramah anak agar terdapat jaminan hak anak dan terhindar dari diskriminasi dan kekerasan.

Penjaminan hak anak telah tertulis tegas dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak pada pasal 9 ayat 1 (a) yang menyebutkan bahwa setiap anak berhak mendapatkan perlindungan di satuan pendidikan dari kejahatan seksual dan kekerasan dalam bentuk apapun yang dilakukan oleh pendidik, tenaga kependidikan, sesama peserta didik, maupun pihak lain. Adapun hak anak yang harus dilindungi sesuai dengan konvensi hak anak adalah terdiri dari empat hak, yakni hak untuk hidup, hak untuk tumbuh kembang, hak untuk mendapatkan perlindungan, dan hak untuk mendapatkan pendidikan.

Komisi Perlindungan Anak Indonesia (KPAI) menerima pengaduan permasalahan kekerasan dan perundungan anak dalam lembaga pendidikan tahun 2013 hingga 2017 yang mencapai 2225 kasus Sedangkan pada tahun 2018 menunjukkan bahwa angka pengaduan kasus kekerasan terhadap anak terjadi peningkatan cukup tinggi dari tahun 2017 ke 2018, yang semula 428 kasus menjadi 451 kasus (<http://www.kpai.go.id/lakip/laporan-kinerja-kpai-tahun-2017>).

Pada tingkat daerah Kota/Kabupaten, peraturan dan kebijakan tentang perlindungan anak cenderung berfokus ketika seorang anak telah masuk ke

dalam permasalahan hukum atau telah melakukan tindakan yang melanggar hukum, tindakan yang dilakukan pemerintah terbatas pada rehabilitasi dan tidak jarang sering mengabaikan aspek-aspek pencegahan. Tidak adanya penetapan kewenangan yang jelas bagi pelayanan perlindungan anak di tingkat provinsi dan kota/kabupaten menyebabkan tindakan yang terfragmentasi sehingga antar lembaga terkait kurang terkoordinasi dengan baik.

Dikeluarkannya Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pengembangan Kebijakan Kota Layak Anak menjadi salah satu bentuk dalam menjamin hak-hak anak di setiap daerah kota. Kota Layak Anak atau sering disebut dengan KLA merupakan sebuah upaya penyalarsan komitmen pemerintah dengan sumber daya yang ada secara menyeluruh dan berkelanjutan. Setiap daerah Kabupaten/Kota dalam penyusunan perencanaan pembangunan harus tetap mempertimbangkan isu tentang hak-hak anak.

Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 mengartikan bahwa sekolah ramah anak yakni sebagai satuan pendidikan formal, nonformal, dan informal yang aman, bersih dan sehat, peduli dan berbudaya lingkungan hidup, mampu menjamin, memenuhi, menghargai hak-hak anak dan perlindungan anak dari kekerasan, diskriminasi, dan perlakuan salah lainnya serta mendukung partisipasi anak terutama dalam perencanaan, kebijakan, pembelajaran, pengawasan, dan mekanisme pengaduan terkait pemenuhan hak dan perlindungan anak dalam bidang pendidikan.

Pemerintah Kota Semarang berupaya dalam perlindungan dan pemenuhan terhadap hak-hak anak telah dilakukan dengan dikeluarkan Peraturan Walikota Nomor 20 tahun 2010 tentang Kota Layak Anak (KLA). Kota Semarang telah berhasil meraih penghargaan sebagai Kota Layak Anak kategori Pratama oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (KemenPPA). Kemudian juga didukung dengan adanya Peraturan Walikota Semarang Nomor 68 Tahun 2020 Tentang Sekolah Ramah Anak. Upaya pengembangan Kota Layak Anak (KLA) dalam bidang pendidikan yakni kebijakan Sekolah Ramah Anak (SRA) yang diharapkan mampu memenuhi, menjamin, dan melindungi hak anak di lingkungan sekolah supaya anak tidak terjerumus dalam kasus hukum.

Untuk mewujudkan sekolah ramah anak bukan hanya menjadi tugas sekolah saja, tetapi perlu dukungan banyak pihak dalam mewujudkannya. Partisipasi orang tua murid, lembaga masyarakat, perguruan tinggi, *stakeholder* dan dunia usaha sangat diperlukan mendukung untuk keberhasilannya. Implementasi dari kebijakan Peraturan Walikota Semarang Nomor 68 Tahun 2020 Tentang Sekolah Ramah Anak, menunjukkan hasil salah satunya adalah kota Semarang pada tahun 2017 berhasil meraih penghargaan dari Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (KemenPPA) sebagai Kota Layak Anak. Kemudian pada tahun 2019 mendapatkan 2 (dua) penghargaan sekaligus, yaitu Kota Layak Anak (KLA) dan Ruang Bermain Ramah Anak (RBRA).

Berdasarkan komitmen dari Peraturan Walikota Semarang Nomor 68 Tahun 2020 Tentang Sekolah Ramah Anak, pemerintah kota Semarang melalui dinas pendidikan melaksanakan langkah awal dengan melaksanakan deklarasi Sekolah Ramah Anak (SRA) kota Semarang, yang telah dimulai tahun 2020 untuk jenjang sekolah dasar. Dengan dideklarasikan sekolah ramah anak, membuktikan bahwa Kota Semarang juga sangat komitmen mengimplementasikan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA) No.8/2014 tentang Sekolah Ramah Anak.

Sekolah merupakan salah satu tempat bagi anak untuk tumbuh dan berkembang selain lingkungan keluarga dan lingkungan bermainnya. Jadi jangan sampai timbul dan muncul kekerasan yang dialami oleh ketika di sekolah. Hal tersebut diperkuat dengan bunyi Undang-Undang No 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak telah mengamanatkan dalam pasal 54 yang berbunyi "Anak di dalam di lingkungan sekolah wajib dilindungi dari tindakan kekerasan yang dilakukan guru, pengelola sekolah atau teman-temannya di dalam sekolah yang bersangkutan, lembaga pendidikan lainnya." Kebijakan Perlindungan Anak di Sekolah bisa dijadikan sebagai media untuk mengurangi kekerasan anak di sekolah ini. Hal ini kemungkinan belum dipahaminya hak-hak anak oleh orangtua, guru, pemerintah sebagai penentu kebijakan, dalam upaya untuk memehuni hak-hak anak.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang yang menyatakan bahwa pertama setiap anak berhak mendapatkan perlindungan di satuan pendidikan dari kejahatan seksual dan

kekerasan dalam bentuk apapun. Hal ini ditunjukkan dengan kepercayaan masyarakat untuk mempercayakan putra dan putrinya bersekolah di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang, dapat dilihat dari tabel jumlah peserta didik dalam 3 tahun terakhir.

Tabel 1.1 Jumlah Peserta Didik Tahun 2018/2019 Sampai 2020/2021

| Kelas  | Tahun     |     |     |           |     |     |           |     |     |
|--------|-----------|-----|-----|-----------|-----|-----|-----------|-----|-----|
|        | 2018/2019 |     |     | 2019/2020 |     |     | 2020/2021 |     |     |
|        | L         | P   | J   | L         | P   | J   | L         | P   | J   |
| I      | 50        | 34  | 84  | 45        | 39  | 84  | 35        | 40  | 75  |
| II     | 41        | 36  | 77  | 49        | 34  | 83  | 43        | 40  | 83  |
| III    | 44        | 37  | 81  | 38        | 34  | 72  | 47        | 35  | 82  |
| IV     | 48        | 29  | 77  | 46        | 37  | 83  | 38        | 33  | 71  |
| V      | 41        | 37  | 78  | 46        | 31  | 77  | 46        | 36  | 82  |
| VI     | 40        | 46  | 86  | 39        | 36  | 75  | 45        | 30  | 75  |
| Jumlah | 264       | 219 | 483 | 263       | 211 | 474 | 254       | 214 | 468 |

Sumber: Tata Usaha SDN Karanganyar 02 Semarang Tahun 2021

Kedua SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang memiliki program ramah anak yaitu pembelajaran inklusi yang diperuntukkan bagi peserta didik yang membutuhkan kebutuhan khusus. Ketiga, kualifikasi pendidikan guru di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang sudah sarjana dan sudah ada yang lulus S2. Berikut tabel kualifikasi pendidikan guru di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang:

Tabel 1.2 Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

| No. | Pend. Terakhir      | KS dan Guru |    |    | Petugas TU |   |   | Tenaga Lainnya |   |   |
|-----|---------------------|-------------|----|----|------------|---|---|----------------|---|---|
|     |                     | L           | P  | J  | L          | P | J | L              | P | J |
| 1.  | SD                  | -           | -  | -  | -          | - | - | -              | - | - |
| 2.  | SMP                 | -           | -  | -  | -          | - | - | -              | - | - |
| 3.  | SMA/SMK             | -           | -  | -  | -          | - | - | 2              | - | 2 |
| 4.  | SPG/KPG/PGA         | -           | -  | -  | -          | - | - | -              | - | - |
| 5.  | D2 PGSD             | -           | -  | -  | -          | - | - | -              | - | - |
| 6.  | S1 Kependidikan/Psi | -           | 25 | 25 | -          | - | - | -              | - | - |
| 7.  | S1 Non Kependidikan | -           | -  | -  | -          | 1 | 1 | -              | - | - |
| 8.  | S2 Kependidikan     | -           | 2  | 2  | -          | - | - | -              | - | - |
| 9.  | S2 Non Kependidikan | -           | -  | -  | -          | - | - | -              | - | - |
| 10. | S3 Kependidikan     | -           | -  | -  | -          | - | - | -              | - | - |
| 11. | S3 Non Kependidikan | -           | -  | -  | -          | - | - | -              | - | - |
|     | Jumlah              |             | 27 | 27 |            | 1 | 1 | 2              |   | 2 |

Sumber: Tata Usaha SDN Karanganyar 02 Semarang Tahun 2021

Kualifikasi guru yang sudah memenuhi syarat diharapkan dapat menciptakan pembelajaran dikelas yang menyenangkan dan ramah terhadap setiap anak disekolah. Keempat, Kepala sekolah, Guru dan karyawan selalu menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun) baik ketika pembelajaran, berkomunikasi dan berada dalam lingkungan sekolah serta diluar lingkungan sekolah.

Hasil yang diharapkan dari terlaksananya kebijakan sekolah ramah anak adalah terwujudnya sekolah yang aman dan menyenangkan bagi peserta didik karena bebas dari kekerasan yang terjadi antara peserta didik maupun kekerasan yang dilakukan oleh pendidik dan tenaga kependidikan; terbentuknya

perilaku pendidik dan tenaga kependidikan yang berprespektif anak. penerapan disiplin positif yang membantu anak untuk berfikir dan bertindak benar untuk anak yang dianggap melalaikan kewajibannya bukan sanksi atau hukuman yang selama ini dilakukan dan meningkatkan partisipasi peserta didik dalam proses pembelajaran dan dalam pengambilan keputusan di sekolah. Keberhasilan implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak di kota Semarang menjadi hal penting dalam mewujudkan Kota Semarang sebagai Kota Layak Anak. Terkait hal ini SD Negeri Karanganyar Gunung 02 kota Semarang telah mengimplementasikan kebijakan Sekolah Ramah Anak sebagai program pemerintah kota Semarang.

SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Semarang merupakan sekolah yang terletak di Jl. Jangli Tlawah I/4 Kecamatan Candi Sari Kota Semarang yang memiliki banyak program sekolah yaitu melaksanakan SPMI, sekolah ramah anak (SRA), sekolah inklusi, dan sekolah penguatan pendidikan karakter (PPK). Kemudian SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Semarang memiliki sederet prestasi yang membanggakan baik dalam akademik dan non akademik serta tingkat kecamatan maupun tingkat nasional terakhir SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Semarang memperoleh juara 1 under 27 Kg prakadet putra (Taekwondo) Tingkat Nasional Tahun 2019.

Berdasarkan pemaparan latar belakang masalah di atas dan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, maka peneliti tertarik untuk menganalisis pelaksanaan kebijakan sekolah ramah anak ke dalam judul penelitian tesis ini,

yaitu “Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang”.

## **B. Fokus Penelitian**

Fokus penelitian ini adalah tentang Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang, dengan sub fokus yaitu penggerakkan dan pengawasan sebagai berikut:

1. Penggerakkan implementasi kebijakan sekolah ramah anak di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang.
2. Pengawasan implementasi kebijakan sekolah ramah anak di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang.

## **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian akan menggambarkan tujuan dan maksud dilakukannya penelitian. Begitu pentingnya tujuan penelitian ini, sehingga peneliti berupaya mendeskripsikan dan menganalisis yang lengkap tentang:

1. Penggerakkan implementasi kebijakan sekolah ramah anak di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang.
2. Pengawasan implementasi kebijakan sekolah ramah anak di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat untuk berbagai pihak, yakni sebagai berikut:

##### 1. Manfaat Teoritis

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dalam bidang implementasi kebijakan sekolah ramah anak
- b. Untuk memberikan sumbangan bagi perkembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang implementasi kebijakan sekolah ramah anak.
- c. Secara teoritis dapat digunakan sebagai acuan bagi peneliti selanjutnya

##### 2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Dinas Pendidikan, penelitian ini untuk mengetahui dinamika yang terjadi dengan adanya Kebijakan Sekolah Ramah Anak.
- b. Bagi Sekolah, penelitian ini sebagai deskripsi dan bahan monitoring dalam mengimplementasikan Kebijakan Sekolah Ramah Anak agar dalam penerapan berikutnya dapat lebih baik.
- c. Bagi Guru, penelitian ini sebagai bahan evaluasi oleh guru dalam kegiatan mengajar yang ramah anak.
- d. Bagi Siswa, penelitian ini diharapkan dapat membantu siswa dalam mengetahui apa saja hak-hak anak dalam mendapatkan pendidikan yang ramah anak.
- e. Bagi Masyarakat, penelitian ini dapat memberi informasi dan gambaran umum kepada masyarakat terkait adanya Kebijakan Sekolah Ramah Anak.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Sekolah Ramah Anak**

##### **1. Pengertian Sekolah Ramah Anak**

Sekolah merupakan tempat dimana anak mendapatkan pendidikan yang bermutu dan sebaik mungkin dalam kehidupannya, untuk itu pembelajaran dan lingkungan yang diberikan oleh sekolah haruslah mencirikan ramah terhadap anak. Menurut Ranti (2016: 21) ramah dapat dimaknai baik hati dan menarik budi pekertinya atau manis tutur kata dan sikapnya”. Jika dikaitkan dengan pernyataan sebelumnya mengenai pengertian sekolah, maka sekolah ramah anak dapat diartikan sebagai sebuah lembaga atau institusi formal yang harus menjunjung tinggi serta memprioritaskan dalam pemenuhan hak-hak anak di sekolah, baik dalam memberikan pembelajaran yang ramah dan menyenangkan sehingga membuat anak bersemangat dalam mengikuti pembelajaran, atau pun memenuhi hak anak dalam hal penyediaan sarana dan prasarana yang memadai dan mencirikan ramah anak.

Adapun yang dimaksud sekolah ramah anak berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 Pasal 1 adalah: Sekolah Ramah Anak yang selanjutnya disingkat SRA adalah satuan pendidikan formal, nonformal, dan informal yang aman, bersih, dan sehat, peduli dan berbudaya lingkungan hidup, mampu menjamin, memenuhi, menghargai, hak-hak anak dan perlindungan anak dari kekerasan, diskriminasi, dan perlakuan salah

lainnya serta mendukung partisipasi anak terutama dalam perencanaan, kebijakan, pembelajaran, pengawasan, dan mekanisme, pengaduan terkait pemenuhan hak dan perlindungan anak di pendidikan.

Menurut Yulianto (2016: 143) sekolah ramah anak adalah lembaga pendidikan yang anti diskriminasi, menerapkan PAIKEM, perhatian dan melindungi anak, lingkungan yang sehat, serta adanya partisipasi orangtua dan masyarakat. Selain itu Sholeh (2016: 6) menyatakan bahwa sekolah ramah anak adalah suatu satuan lembaga pendidikan yang dapat memfasilitasi dan memberdayakan potensi anak. Menurut Asrorun (2016: 6) sekolah ramah anak dapat dimaknai, “sebagai suatu satuan lembaga pendidikan yang dapat memfasilitasi dan memberdayakan potensi anak agar anak bisa tumbuh dan berkembang, berpartisipasi dan terlindungi dari tindak kekerasan dan diskriminasi. Sekolah juga harus menciptakan program yang memadai serta menciptakan lingkungan yang kondusif dan edukatif”

Sejalan dengan hal tersebut Supiandi (2012: 9) juga menyampaikan pendapatnya mengenai sekolah ramah anak juga dapat diartikan, “sebagai sekolah yang aman, bersih dan sehat dan rindang inklusif dan nyaman bagi perkembangan fisik, kognisi, psikososial anak perempuan dan laki-laki termasuk anak yang memerlukan pendidikan khusus dan/atau pendidikan layanan khusus”

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa sekolah ramah anak adalah sekolah yang berupaya untuk menjamin dan memenuhi semua hak yang dimiliki oleh anak, baik itu anak normal maupun anak

berkebutuhan khusus dalam setiap aspek kehidupan secara terencana dan penuh dengan tanggung jawab, sehingga anak dapat tumbuh dan mengembangkan semua potensi yang dimilikinya secara maksimal.

## **2. Standar Sekolah Ramah Anak**

Sekolah ramah anak memiliki beberapa standar dalam penerapannya. Menurut Iskandar (2015: 2) standar dalam penerapan sekolah ramah anak adalah sebagai berikut:

- a. Setiap siswa dapat menikmati haknya dalam pendidikan tanpa diskriminasi berdasarkan disabilitas, gender, suku bangsa, jenis kecerdasan, agama dan latar belakang orang tua.
- b. Setiap siswa memiliki kebebasan mengekspresikan pandangannya tentang ilmu pengetahuan dan teknologi, seni dan budaya.
- c. Memiliki kurikulum dan metode pembelajaran yang ramah bagi siswa (*student centred teaching*) dengan mengutamakan nilai-nilai kecintaan, kasih sayang, empatik, simpatik, keteladanan, tanggung jawab, dan rasa hormat pada siswa.
- d. Memiliki guru dan tenaga kependidikan yang mampu memfasilitasi bakat, minat, dan jenis kecerdasan siswa.
- e. Memiliki lingkungan dan infrastruktur sekolah yang aman, nyaman, bersahabat, sehat, dan bersih, hijau, dengan konstruksi bangunan yang memenuhi SNI.
- f. Memiliki program kerja sekolah yang mempertimbangkan aspek pertumbuhan kepribadian siswa.

- g. Memiliki program kerja keselamatan siswa sejak dari rumah ke sekolah dan/atau keselamatan di sekolah.
- h. Setiap warga sekolah memiliki kesadaran tinggi terhadap resiko bencana alam, bencana sosial, kekerasan (*bullying*) dan ancaman lainnya terhadap siswa.
- i. Melibatkan partisipasi siswa pada semua aspek kehidupan sekolah dan kegiatan sekolah.
- j. Tersedianya organisasi kesiswaan yang berorientasi pada perkembangan dan karakter siswa.
- k. Terciptanya kerja sama yang harmonis antara keluarga, sekolah, dan masyarakat.
- l. Menjamin transparasi, akuntabilitas, partisipasi, keterbukaan informasi, dan penegakkan aturan sekolah

Peraturan Walikota Semarang Nomor 68 Tahun 2020 Tentang Sekolah Ramah Anak menunjukkan standar sekolah ramah anak didasarkan pada berikut:

- a. Nondiskriminasi, menjamin kesempatan setiap anak untuk menikmati hak pendidikan tanpa diskriminasi
- b. Kepentingan terbaik bagi anak menjadi pertimbangan utama dalam semua keputusan dan kebijakan yang diambil pengelola dan penyelenggara pendidikan berkaitan dengan anak didik.

- c. Penghormatan terhadap pandangan anak
- d. Pengelolaan yang baik, menjamin transparansi, akuntabilitas, partisipasi, keterbukaan informasi di satuan pendidikan.

Kemudian menurut Kristanto (2011: 32) standar sekolah ramah anak tiap sekolah hendaknya menciptakan Sekolah Ramah Anak (SRA) sesuai standar yang telah ditetapkan. Berikut beberapa standarnya:

- a. Tiap anak bisa mendapat haknya tanpa perlakuan diskriminasi, bebas mengeluarkan pendapat, ide, gagasan, dan penemuan di berbagai bidang
- b. Metode pembelajarannya harus dibuat menyenangkan dan sebaik mungkin demi mendukung karakter siswa
- c. Lingkungan sekolah yang bersih, aman, dan nyaman
- d. Adanya transparansi, akuntabilitas, keterbukaan informasi serta penegakan hukum yang jelas
- e. Adanya kerja sama antara tenaga kependidikan dengan murid dan orang tua
- f. Sekolah harus bisa membuat program kerja yang sifatnya mendukung pengembangan karakter siswa ke arah yang lebih baik
- g. Hendaknya pengambilan keputusan dan tindakan oleh tenaga kependidikan dilakukan dengan mempertimbangkan siswa, dan menjamin agar hak siswa tetap dilindungi

Standar sekolah ramah anak dalam Pedoman Sekolah Ramah Anak (2015:

4) menyebutkan sebagai berikut:

- a. Setiap siswa mengikuti pendidikan tanpa adanya diskriminasi

- b. Siswa diberi kebebasan mengekspresikan pandangannya
- c. Memiliki kurikulum dan metode pembelajaran yang ramah bagi siswa dengan mengutamakan nilai-nilai kecintaan, kasih sayang, empatik, simpatik, keteladanan, tanggung jawab, dan rasa hormat pada siswa.
- d. Memiliki guru dan tenaga kependidikan yang bisa memfasilitasi bakat, minat, dan jenis kecerdasan siswa.
- e. Memiliki lingkungan dan infrastruktur sekolah yang aman, nyaman, bersahabat, sehat, dan bersih, hijau, dengan konstruksi bangunan yang memenuhi SNI.
- f. Memiliki acara kerja sekolah yang mempertimbangkan aspek pertumbuhan kepribadian siswa.
- g. Memiliki acara kerja keselamatan siswa semenjak dari rumah ke sekolah dan/atau keselamatan di sekolah.
- h. Setiap warga sekolah mempunyai kesadaran tinggi terhadap resiko tragedi alam, tragedi sosial, kekerasan (bullying) dan ancaman lainnya terhadap siswa.
- i. Terciptanya kolaborasi yang serasi antara keluarga, sekolah, dan masyarakat.
- j. Menjamin transparansi, akuntabilitas, partisipasi, keterbukaan informasi, dan penegakkan hukum sekolah.

Menurut Karlina (2008: 12) standar sekolah ramah anak yaitu sebagai berikut:

- a. Setiap siswa dapat menikmati haknya dalam pendidikan tanpa diskriminasi berdasarkan disabilitas, gender, suku bangsa, jenis kecerdasan, agama dan latar belakang orang tua.
- b. Setiap siswa memiliki kebebasan mengekspresikan pandangannya tentang ilmu pengetahuan dan teknologi, seni dan budaya.
- c. Memiliki kurikulum dan metode pembelajaran ramah bagi siswa (student centred teaching) dengan mengutamakan nilai-nilai kecintaan, kasih sayang, empatik, simpatik, keteladanan, tanggung jawab, dan rasa hormat pada siswa.
- d. Memiliki guru dan tenaga kependidikan yang mampu memfasilitasi bakat, minat, dan jenis kecerdasan siswa.
- e. Memiliki lingkungan dan infrastruktur sekolah yang aman, nyaman, bersahabat, sehat dan bersih, hijau, dengan konstruksi bangunan yang memenuhi SNI.
- f. Memiliki program kerja sekolah yang mempertimbangkan aspek pertumbuhan kepribadian dan keselamatan siswa sejak dari rumah ke sekolah.

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa standar sekolah ramah anak terdiri dari tidak adanya perlakuan diskriminasi, bebas mengeluarkan pendapat, pembelajaran yang menyenangkan, lingkungan sekolah yang bersih, aman, dan nyaman.

### 3. Ruang Lingkup Sekolah Ramah Anak (SRA)

Menurut Akhmad (2015: 5) untuk mewujudkan sekolah ramah anak diperlukannya dukungan oleh berbagai pihak antara lain, “keluarga dan masyarakat yang sebenarnya merupakan pusat pendidikan terdekat anak serta lingkungan yang mendukung, melindungi, memberi rasa aman dan nyaman bagi anak yang akan sangat membantu proses pencarian jati diri”. Berikut adalah peran aktif berbagai unsur pendukung terciptanya sekolah ramah anak:

#### a. Keluarga

Keluarga berperan sebagai pusat pendidikan utama dan pertama bagi anak dan sebagai fungsi proteksi ekonomi, sekaligus memberi ruang berekspresi dan berkreasi.

#### b. Sekolah

Sekolah berperan untuk melayani kebutuhan anak didik khususnya yang termasuk dalam pendidikan. Peduli keadaan anak sebelum dan sesudah belajar, peduli kesehatan, gizi, dan membantu belajar hidup sehat Menghargai hak-hak anak dan kesetaraan gender serta sebagai motivator, fasilitator sekaligus sahabat bagi anak.

#### c. Masyarakat

Masyarakat memiliki peran sebagai komunitas dan tempat pendidikan setelah keluarga. Menjalin kerjasama dengan sekolah serta sebagai penerima *output* (keluaran) sekolah.

Ruang lingkup sekolah ramah anak menurut (Rahmawati, 2019: 12) untuk mewujudkan sekolah ramah anak diperlukan dukungan oleh berbagai pihak

antara lain keluarga dan masyarakat, yang sebenarnya merupakan pusat pendidikan terdekat anak serta lingkungan yang mendukung, melindungi, memberi rasa aman dan nyaman bagi anak yang akan sangat membantu proses pencarian jati diri. Jadi pelaksanaan sekolah ramah anak tidak serta merta tanggung jawab pemerintah ataupun sekolah sebagai lembaga pendidikan.

Menurut Gorski & Pilotto (2003: 54) peran aktif berbagai unsur pendukung terciptanya sekolah ramah anak yaitu: keluarga, sekolah, dan masyarakat. Adanya ketidaknyamanan ataupun kekerasan yang dialami siswa bukan masalah terbatas pada lingkungan sekolah, tetapi yang harus menemukan solusi melalui kerja sama semua lembaga yang ada di masyarakat, termasuk keluarga.

Menurut Solihin (2011: 24) menyatakan ruang lingkup sekolah ramah anak yaitu keluarga, sekolah dan masyarakat, berikut penjelasannya:

Tabel 2.1 Ruang Lingkup Sekolah Ramah Anak

| No | Ruang Lingkup | Uraian   |
|----|---------------|--|
| 1. | Keluarga      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sebagai pusat pendidikan utama dan pertama bagi anak</li> <li>• Sebagai fungsi proteksi ekonomi, sekaligus memberi ruang berekpresi dan berkreasi.</li> </ul>   |
| 2. | Sekolah       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani kebutuhan anak didik khususnya yang termargin dalam pendidikan</li> <li>• Peduli keadaan anak sebelum dan sesudah belajar</li> <li>• Peduli kesehatan, gizi, dan membantu belajar hidup sehat.</li> <li>• Menghargai hak-hak anak dan kesetaraan gender.</li> <li>• Sebagai motivator, fasilitator sekaligus sahabat bagi anak.</li> </ul> |
| 3. | Masyarakat    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sebagai komunitas dan tempat pendidikan setelah keluarga</li> <li>• Menjalin kerjasama dengan sekolah. sebagai penerima output sekolah.</li> </ul>  |

Ruang lingkup sekolah ramah anak tertuang dalam panduan sekolah ramah anak pada Kementerian Peberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (2015: 30) yang menyatakan panduan ini mencakup pemahaman mengenai konsep sekolah ramah anak, hingga pembentukan dan pengembangannya yang dilaksanakan oleh K/L terkait, SKPD di daerah dan sekolah. Buku panduan ini memuat tentang tahapan pembentukan dan pengembangan sekolah ramah anak, sampai tahapan pemantauan dan evaluasi.

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa ruang lingkup sekolah ramah anak adalah sekolah yang mampu menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang dapat memfasilitasi anak didiknya agar memiliki perilaku yang baik mencerminkan seseorang yang terpelajar. Perilaku terpelajar ditampilkan dalam bentuk pencapaian prestasi akademik, menunjukkan perilaku yang beretika dan berakhlak mulia, serta memiliki motivasi dan semangat belajar yang tinggi melalui kerja sama semua lembaga yang ada di masyarakat, termasuk keluarga.

#### **4. Prinsip Sekolah Ramah Anak (SRA)**

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Bab III Pasal 4 menyatakan bahwa, “setiap anak berhak untuk dapat hidup, tumbuh berkembang, dan berpartisipasi secara wajar sesuai dengan harkat dan martabat kemanusiaan, serta mendapat perlindungan dari kekerasan dan diskriminasi”. Sejalan dengan pernyataan pada Undang-Undang tersebut, Asrorun, (2016: 191) menyatakan pendapat bahwa kebijakan

pengembangan sekolah ramah anak (SRA) dapat didasarkan sesuai dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Non diskriminasi yaitu menjamin kesempatan setiap anak untuk menikmati hak anak untuk pendidikan tanpa diskriminasi berdasarkan disabilitas, gender, suku bangsa, agama, dan latar belakang orang tua.
- b. Kepentingan terbaik bagi anak yaitu senantiasa menjadi pertimbangan utama dalam semua keputusan dan tindakan yang diambil oleh pengelola dan penyelenggara pendidikan yang berkaitan dengan anak didik.
- c. Hidup, kelangsungan hidup, dan perkembangan yaitu menciptakan lingkungan yang menghormati martabat anak dan menjamin pengembangan holistik dan terintegrasi setiap anak.
- d. Penghormatan terhadap pandangan anak yaitu mencakup penghormatan atas hak anak untuk mengekspresikan pandangan dalam segala hal yang mempengaruhi anak di lingkungan sekolah.
- e. Pengelolaan yang baik, yaitu menjamin transparansi, akuntabilitas, partisipasi, keterbukaan informasi, dan supremasi hukum di satuan pendidikan.

Adapun prinsip-prinsip dalam penerapan SRA disusun berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 8 Tahun 2014 tentang Kebijakan Sekolah Ramah Anak. Prinsip-prinsip sekolah ramah anak tersebut meliputi:

- a. Non diskriminasi yaitu menjamin kesempatan setiap anak untuk menikmati hak anak untuk pendidikan tanpa diskriminasi atas gender, suku bangsa, agama, dan latar belakang orang tua.
- b. Kepentingan terbaik bagi anak yaitu dinilai dan diambil sebagai pertimbangan utama dalam keputusan dan tindakan yang diambil oleh pengelola dan penyelenggara pendidikan.
- c. Hidup, kelangsungan hidup, dan perkembangan yaitu menciptakan lingkungan yang menghormati martabat anak dan menjamin pengembangan holistik dan terintegrasi setiap anak.
- d. Penghormatan terhadap pandangan anak yaitu mencakup penghormatan atas hak anak untuk mengekspresikan pandangan dalam segala hal yang mempengaruhi anak di lingkungan sekolah.
- e. Pengelolaan yang baik, yaitu menjamin transparansi, akuntabilitas, partisipasi, keterbukaan informasi, dan supremasi hukum di satuan pendidikan

Lebih lanjut disampaikan oleh Humaidi (2016: 175-191) bahwa prinsip-prinsip sekolah ramah anak meliputi sekolah tanpa kekerasan, tanpa diskriminasi, kepentingan terbaik bagi anak dan hak tumbuh serta berkembang, dan penghargaan terhadap pendapat anak. Sementara itu, bidang-bidang implementasi program sekolah ramah anak meliputi kurikulum, manajemen dan peraturan sekolah, sarana dan prasarana serta lingkungan, dan komunikasi interpersonal/relasi sehari-hari antara pemangku kepentingan

Prinsip-prinsip Sekolah Ramah Anak (SRA) dalam (Kemenppa, 2014: 11), pengembangan SRA didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

- a. Non diskriminasi yaitu menjamin kesempatan setiap anak untuk menikmati hak anak untuk pendidikan tanpa diskriminasi atas gender, suku, bangsa, agama dan latar belakang orang tua.
- b. Kepentingan terbaik bagi anak yaitu dinilai dan diambil sebagai pertimbangan utama dalam keputusan dan tindakan yang diambil oleh pengelola dan penyelenggara pendidikan.
- c. Hidup, kelangsungan hidup dan perkembangan yaitu menciptakan lingkungan yang menghormati martabat anak dan menjamin pengembangan holistik dan terintegrasi setiap anak.
- d. Penghormatan terhadap pandangan anak yaitu mencakup penghormatan atas hak anak untuk mengekspresikan pandangan dalam segala hal yang mempengaruhi anak di lingkungan sekolah.
- e. Pengelolaan yang baik, yaitu menjamin transparansi, akuntabilitas, partisipasi, keterbukaan informasi, dan supremasi hukum di satuan pendidikan

Prinsip-prinsip penyelenggaraan sekolah ramah anak menurut Frondizi (2001: 9) yaitu:

1. Sekolah dituntut untuk mampu menghadirkan dirinya sebagai sebuah media, tidak sekedar tempat yang menyenangkan bagi anak untuk belajar.
2. Dunia anak adalah “bermain”. Dalam bermain itulah sesungguhnya anak melakukan proses belajar dan bekerja. Sekolah merupakan tempat bermain

yang memperkenalkan persaingan yang sehat dalam sebuah proses belajar-mengajar.

3. Sekolah perlu menciptakan ruang bagi anak untuk berbicara mengenai sekolahnya.
4. Para pendidik tidak perlu merasa terancam dengan penilaian peserta didik karena pada dasarnya nilai tidak menambah realitas atau substansi para obyek, melainkan hanya nilai.
5. Sekolah bukan merupakan dunia yang terpisah dari realitas keseharian anak dalam keluarga karena pencapaian cita-cita seorang anak tidak dapat terpisahkan dari realitas keseharian. Keterbatasan jam pelajaran dan kurikulum yang mengikat menjadi kendala untuk memaknai lebih dalam interaksi antara pendidik dengan anak.

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa prinsip-prinsip sekolah ramah anak adalah sekolah tanpa kekerasan, tanpa diskriminasi, kepentingan terbaik bagi anak dan hak tumbuh serta berkembang, dan penghargaan terhadap pendapat anak serta menciptakan sekolah yang menyenangkan dalam pembelajaran

#### **5. Aspek Pengembangan Sekolah Ramah Anak (SRA)**

Suasana yang kondusif perlu menjadi perhatian oleh setiap institusi sekolah, hal tersebut bertujuan untuk membuat anak merasa nyaman dan dapat mengekspresikan potensi yang dimilikinya secara optimal. Suasana kondusif harus diciptakan oleh semua institusi sekolah, agar suasana kondusif tersebut tercipta, maka ada beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam

mengembangkan sekolah ramah anak sesuai dengan panduan yang pernah ditulis oleh dinas pendidikan provinsi Jawa Tengah (2013) dengan mengadopsi panduan pengembangan sekolah ramah anak oleh UNICEF (2012), yaitu: 1) program sekolah yang sesuai; 2) lingkungan sekolah yang mendukung; dan 3) aspek sarana-prasarana yang memadai dengan penjelasan sebagai berikut :

a. Program sekolah yang sesuai

Program sekolah harusnya disesuaikan dengan dunia anak, artinya program disesuaikan dengan tahap-tahap pertumbuhan dan perkembangan anak. Anak tidak harus dipaksakan melakukan sesuatu tetapi dengan program tersebut anak secara otomatis terdorong untuk mengeksplorasi dirinya. Faktor penting yang perlu diperhatikan sekolah adalah partisipasi aktif anak terhadap kegiatan yang diprogramkan dan partisipasi yang tumbuh karena sesuai dengan kebutuhan anak. Program sekolah untuk anak sekolah dasar (SD) ke bawah lebih menekankan pada fungsi dan sedikit proses, bukan menekankan produk atau hasil, karena produk hanya merupakan konsekuensi dari fungsi. Teori biologi menyatakan fungsi membentuk organ. Fungsi yang kurang diaktifkan akan menyebabkan atrofi, dan sebaliknya organ akan terbentuk apabila cukup fungsi. Hal ini relevan jika dikaitkan dengan pertumbuhan dan perkembangan anak, oleh karena itulah apa pun aktivitas diharapkan tidak menghambat pertumbuhan dan anak, baik yang berkaitan dengan fisik, mental, maupun sosialnya. Biasanya dengan aktivitas bermain misalnya, kualitas-kualitas tersebut dapat difungsikan secara serempak.

Di sisi lain, nilai-nilai karakter yang seharusnya dimiliki anak juga dapat terbina sebagai dampak partisipasi aktif anak. Kekuatan sekolah terutama pada kualitas guru, tanpa mengabaikan faktor lain. Guru memiliki peran penting dalam menyelenggarakan pembelajaran yang bermutu, untuk itu di SD dan TK guru harus memiliki minimal tiga potensi, yaitu: 1) memiliki rasa kecintaan kepada anak (*Having sense of love to the children*); 2) memahami dunia anak (*having sense of love to the children*); dan 3) mampu mendekati anak dengan tepat (baca: metode) (*having appropriate approach*).

b. Lingkungan sekolah yang mendukung

Suasana lingkungan sekolah seharusnya menjadi tempat bagi anak untuk belajar tentang kehidupan, apalagi sekolah yang memprogramkan kegiatannya sampai sore hari. Suasana aktivitas anak yang ada di masyarakat juga diprogramkan di sekolah sehingga anak tetap mendapatkan pengalaman-pengalaman yang seharusnya didapatkan di masyarakat. Bagi anak lingkungan dan suasana yang memungkinkan untuk bermain sangatlah penting karena bermain bagi anak merupakan bagian dari hidupnya. Bermain pada dasarnya dapat dikatakan sebagai bentuk miniatur dari masyarakat. Artinya, nilai-nilai yang ada di masyarakat juga ada di dalam permainan atau aktivitas bermain. Jika suasana ini dapat tercipta di sekolah, maka suasana di lingkungan sekolah sangat kondusif untuk menumbuhkembangkan potensi anak karena anak dapat mengekspresikan dirinya secara leluasa sesuai dengan dunianya. Di samping itu, penciptaan

lingkungan yang bersih, akses air minum yang sehat bebas dari sarang kuman, dan gizi yang memadai merupakan faktor yang penting bagi pertumbuhan dan perkembangan anak.

c. Aspek sarana prasarana yang memadai

Sarana prasarana utama yang dibutuhkan adalah yang berkaitan dengan kebutuhan pembelajaran anak. Sarana prasarana tidak harus mahal tetapi sesuai dengan kebutuhan anak. Adanya zona aman dan selamat ke sekolah, adanya kawasan bebas reklame rokok, pendidikan inklusif juga merupakan faktor yang diperhatikan sekolah. Sekolah juga perlu melakukan penataan lingkungan sekolah dan kelas yang menarik, memikat, mengesankan, dan pola pengasuhan dan pendekatan individual sehingga sekolah menjadi tempat yang nyaman dan menyenangkan. Sekolah juga menjamin hak partisipasi anak. Adanya forum anak, ketersediaan pusat-pusat informasi layak anak, ketersediaan fasilitas kreatif dan rekreatif pada anak, ketersediaan kotak saran kelas dan sekolah, ketersediaan papan pengumuman, ketersediaan majalah atau koran anak. Sekolah hendaknya memungkinkan anak untuk melakukan sesuatu yang meliputi hak untuk mengungkapkan pandangan dan perasaannya terhadap situasi yang memiliki dampak pada anak.

## **6. Indikator Sekolah Ramah Anak (SRA)**

Indikator Sekolah Ramah Anak (SRA) menurut Asrorun (2016: 194): meliputi enam komponen penting, adapun penjabaran mengenai ke enam indikator yaitu sebagai berikut:

Tabel 2.2 Tabel Indikator Sekolah Ramah Anak

| No        | Komponen   |
|-----------|--|
| <b>1</b>  | <b>Kebijakan SRA</b>   |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kebijakan anti kekerasan terhadap peserta didik.</li> <li>b. Melakukan berbagai upaya untuk melaksanakan kebijakan anti kekerasan terhadap] peserta didik.</li> <li>c. Memiliki komitmen untuk mewujudkan kawasan bebas napza.</li> </ul>   |
| <b>2</b>  | <b>Pelaksanaan Kurikulum</b>   |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedia dokumen kurikulum di satuan pendidikan yang berbasis hak anak.</li> <li>b. Perencanaan pendidikan yang berbasis hak anak.</li> <li>c. Penilaian hasil belajar mengacu pada hak anak.</li> </ul>   |
| <b>3</b>  | <b>Pendidik dan tenaga kependidikan terlatih hak-hak anak</b>  |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan satuan pendidikan/Kepala Sekolah.</li> <li>b. Guru.</li> <li>c. Petugas perpustakaan.</li> <li>d. Tata usaha.</li> <li>e. Penjaga satuan pendidikan (petugas keamanan satuan pendidikan).</li> <li>f. Petugas kebersihan.</li> <li>g. Komite satuan pendidikan.</li> <li>h. Pembimbing kegiatan ekstrakurikuler.</li> </ul>   |
| <b>4.</b> | <b>Sarana dan prasarana SRA</b>  |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kapasitas ruangan kelas yang sesuai dengan jumlah murid.</li> <li>b. Peralatan belajar yang ramah anak (meja, kursi, pencahayaan yang cukup).</li> <li>c. Memiliki toilet.</li> <li>d. Memiliki saluran pembuangan air limbah yang tidak mencemari lingkungan.</li> <li>e. Memiliki tempat cuci tangan.</li> <li>f. Memiliki air bersih.</li> <li>g. Bangunan ramah anak dan aman bencana.</li> <li>h. Memiliki ruang UKS.</li> <li>i. Memiliki ruang konseling.</li> </ul> |
| <b>5</b>  | <b>Partisipasi anak</b>  |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melibatkan peserta didik dalam proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>b. Sekolah (RKAS).</li> </ul>   |

|          |   |
|----------|---|
|          | <p>c. Melibatkan peserta didik dalam menyusun kebijakan dan tata tertib sekolah.</p> <p>d. Mengikutsertakan perwakilan peserta didik sebagai anggota Tim Pelaksana SRA.</p> <p>e. Memberdayakan peserta didik sebagai kader kesehatan, kesiapsiagaan, keselamatan,</p> <p>f. kenyamanan, keamanan, kelayakan satuan pendidikan.</p> |
| <b>6</b> | <b>Partisipasi orang tua, lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya dan alumni</b>  |

Indikator Sekolah Ramah Anak dikembangkan untuk mengukur capaian SRA Permeneg PP dan PA Nomor 8 Tahun 2014 tentang Kebijakan Sekolah Ramah Anak, yang meliputi 6 (enam) komponen penting, yaitu:

1. Kebijakan SRA
2. Pelaksanaan Kurikulum
3. Pendidik dan Tenaga Kependidikan Terlatih Hak-Hak Anak
4. Sarana dan Prasarana SRA
5. Partisipasi Anak; dan
6. Partisipasi Orang Tua, Lembaga Masyarakat, Dunia Usaha, Pemangku Kepentingan Lainnya, dan Alumni

Sekolah ramah anak memiliki enam indikator yang perlu diperhatikan. Keenam indikator tersebut, yaitu “kebijakan sekolah ramah anak, pelaksanaan kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan terlatih hak-hak anak, sarana dan prasarana sekolah ramah anak, partisipasi anak, serta partisipasi orang tua, lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya, dan alumni (Ratnasari, 2017: 19)”

Berdasarkan penjelasan tentang indikator sekolah ramah anak maka dapat disimpulkan bahwa indikator sekolah ramah anak yang akan digunakan dalam penelitian yaitu kebijakan sekolah ramah anak, pelaksanaan kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan terlatih hak-hak anak, sarana dan prasarana sekolah ramah anak, dan partisipasi anak. dan pasrtisipasi orang tua, lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya, dan alumni.

## **B. Kebijakan Sekolah Ramah Anak**

Permen No 8 tahun 2014 tentang kebijakan sekolah ramah anak. Kebijakan Sekolah Ramah Anak ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pemangku kepentingan termasuk Anak dalam mengembangkan SRA sebagai upaya untuk mewujudkan salah satu indikator KLA.

Upaya untuk mewujudkan sekolah ramah anak terdiri dari beberapa tahap. Masing-masing satuan pendidikan dalam upaya menerapkan Sekolah Ramah Anak (SRA) harus melaksanakan tahapan-tahapan yang meliputi; persiapan, perencanaan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan (Asrorun, 2016: 192) Tahapan-tahapan tersebut dijabarkan sebagai berikut:

1. Persiapan
  - a. Melakukan sosialisasi pemenuhan hak dan perlindungan anak, bekerjasama dengan Gugus Tugas KLA di provinsi/kabupaten/kota.
  - b. Melakukan konsultasi anak untuk memetakan pemenuhan hak dan perlindungan anak serta menyusun rekomendasi dari hasil pemetaan oleh anak.

- c. Kepala Sekolah/Madrasah, Komite Sekolah/Madrasah, Orangtua/Wali, dan peserta didik berkomitmen untuk mengembangkan Sekolah Ramah Anak, dalam bentuk kebijakan Sekolah Ramah Anak di masing-masing satuan pendidikan.
- d. Kepala Sekolah bersama Komite Sekolah/Madrasah, dan peserta didik untuk membentuk Tim Pelaksana SRA (bagi satuan pendidikan yang telah memiliki Tim antara lain Pelaksana UKS dan/atau Adiwiyata untuk menyesuaikan). Tim ini bertugas untuk mengkoordinasikan berbagai upaya mengembangkan SRA, sosialisai pentingnya SRA, menyusun dan melaksanakan SRA, dan evaluasi SRA.
- e. Tim pelaksana SRA mengidentifikasi potensi, kapasitas, kerentanan, dan ancaman di satuan pendidikan untuk mengembangkan SRA.

## 2. Perencanaan

Tim pelaksana SRA mengintegrasikan kebijakan, program, dan kegiatan yang sudah ada, seperti: Usaha Kesehatan Sekolah, Pangan Jajan Anak Sekolah, Sekolah Adiwiyata, Sekolah Inklusi, Sekolah/Madrasah Aman Bencana, Sekolah Hebat, Kantin Kejujuran, Madrasah Insan Cendekia, Pesantren Ramah Anak, Bebas Napza, dan lain sebagainya sebagai komponen penting dalam perencanaan pengembangan SRA ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKA) untuk mewujudkan SRA.

### 3. Pelaksanaan

Tim pelaksana SRA melaksanakan RKAS dengan mengoptimalkan semua sumber daya sekolah, dan bermitra dengan pemerintah, pemerintah daerah, masyarakat, dunia usaha, dan pemangku kepentingan lainnya.

### 4. Pemantauan

Tim pelaksana SRA melakukan pemantauan minimal setiap pekan. Laporan pemantauan digunakan sebagai bahan rapat evaluasi.

### 5. Evaluasi

Evaluasi SRA dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan oleh lembaga evaluasi mandiri. Hasil evaluasi menjadi masukan untuk setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah, Penyelenggara Pendidikan, para pihak yang terlibat perbaikan pengembangan SRA.

Peraturan Menteri No 12 Tahun 2011 Sekolah Ramah Anak didefinisikan sebagai sekolah yang mampu menjamin pemenuhan hak anak dalam proses belajar mengajar, aman, nyaman, bebas dari kekerasan dan diskriminasi, serta menciptakan ruang bagi anak untuk belajar berinteraksi, berpartisipasi, bekerja sama, menghargai keberagaman, toleransi dan perdamaian.

Masih berdasarkan sumber yang sama, sebuah sekolah dapat disebut Sekolah Ramah Anak, bila memenuhi minimal kriteria berikut ini:

1. Punya kebijakan anti kekerasan (sesama siswa, tenaga pendidik dan kependidikan, termasuk pegawai sekolah lainnya)
2. Memiliki program usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
3. Lingkungan sekolah yang bersih dan sehat

4. Menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS)
5. Sekolah Adiwiyata
6. Memiliki warung/kantin kejujuran
7. Siswa terlibat/dilibatkan dalam pembuatan kebijakan sekolah

Proses atau fungsi manajemen sekolah ramah anak pada dasarnya tidak berbeda dengan proses-proses manajemen pada umumnya. Kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan sekolah ramah anak dinamakan sebagai proses manajemen. Kata proses ditambahkan untuk mengartikan kegiatan yang dilakukan dengan cara sistematis dan kegiatan tersebut dilakukan oleh manajer/pimpinan pada semua tingkat. Di dalam proses manajemen digambarkan proses-proses manajemen secara umum yang ditampilkan ke dalam perangkat organisasi dan mulai dikenal dengan teori manajemen klasik.

Proses manajemen menurut Skinner yang dikutip oleh Arikunto (2009: 6-7) berikut: *planning, organizing, staffing, directing and controlling*. Hubungan proses/fungsi siklus manajemen sekolah ramah anak ini dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planning*) Sekolah Ramah Anak

Perencanaan meliputi kegiatan menetapkan apa yang ingin dicapai, bagaimana mencapai, berapa lama, berapa orang yang diperlukan dan berapa banyak biayanya. Perencanaan ini dibuat sebelum suatu tindakan dilaksanakan. Banghart dan Trull yang dikutip Sagala (2010: 47) mengemukakan "*Educational planning as first off all a rational process.*" Menurutnya perencanaan pendidikan adalah awal dari proses-proses rasional, dan

mengandung sifat optimisme yang didasarkan atas kepercayaan bahwa akan dapat mengatasi berbagai macam permasalahan. Menurut Marno dan Supriyatno (2008: 14) perencanaan mengandung pokok-pokok pikiran sebagai berikut:

- a. Perencanaan selalu berorientasi ke masa depan, maksudnya perencanaan berusaha meramalkan bentuk dan sifat masa depan yang diinginkan organisasi berdasarkan situasi dan kondisi masa lalu dan masa sekarang.
- b. Perencanaan merupakan sesuatu yang sengaja dilahirkan dan bukan kebetulan, sebagai eksplorasi sebelumnya.
- c. Perencanaan memerlukan tindakan, baik oleh individu maupun organisasi yang melaksanakannya, dan
- d. Perencanaan harus bermakna, maksudnya dengan perencanaan usaha-usaha yang akan dilakukan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya menjadi lebih efektif dan efisien”.

Menurut Arikunto (2009: 9) perencanaan juga merupakan suatu proses mempersiapkan serangkaian keputusan untuk mengambil tindakan di masa yang akan datang yang diarahkan kepada tercapainya tujuan-tujuan dengan sarana yang optimal. Sagala (2010: 48) perencanaan itu dapat diartikan sebagai proses penyusunan berbagai keputusan yang akan dilaksanakan pada masa yang akan datang untuk mencapai tujuan yang ditentukan. Indikator perencanaan meliputi pelayanan administrasi sekolah ramah anak, program supervisi sekolah ramah anak, penganggaran keuangan sekolah ramah anak,

sarana dan prasarana sekolah ramah anak, ketatausahaan sekolah dan evaluasi rencana sekolah ramah anak.

Oleh karena itu, perencanaan merupakan proses penetapan dan pemanfaatan sumber-sumber daya secara terpadu yang diharapkan dapat menunjang kegiatan-kegiatan dan upaya-upaya yang akan dilaksanakan secara efisien dan efektif dalam mencapai tujuan. Dengan demikian perencanaan adalah sasaran untuk bergerak dari keadaan masa kini ke suatu keadaan dimasa yang akan datang sebagai suatu proses yang menggambarkan kerja sama untuk mengembangkan upaya peningkatan organisasi secara menyeluruh.

Proses perencanaan dilaksanakan secara *kolaboratif* atau kerja sama, artinya dengan mengikutsertakan personel sekolah dalam semua tahapan perencanaan. Masyarakat sekolah bertanggung jawab atas perencanaan pendidikan yang telah ditetapkan. Pengikutsertaan ini akan menimbulkan perasaan ikut memiliki (*sense of belonging*) yang dapat memberikan dorongan kepada guru dan personel sekolah yang lain untuk berusaha agar rencana tersebut berhasil.

Berdasarkan penjelasan di atas penulis dapat menarik kesimpulan bahwa, perencanaan berarti kegiatan menetapkan tujuan organisasi dan memilih cara yang terbaik untuk mencapai tujuan tersebut. Pengambilan keputusan merupakan bagian dari perencanaan yang berarti menentukan atau memilih alternatif pencapaian tujuan dari beberapa alternatif yang ada. Yang dimaksud dengan sumber meliputi sumber manusia, material, uang, dan waktu. Indikator perencanaan menurut Sagala (2010: 48) meliputi komponen pelayanan administrasi sekolah ramah anak, program supervisi sekolah ramah anak,

penganggaran keuangan sekolah ramah anak, sarana dan prasarana sekolah ramah anak, ketatausahaan sekolah dan evaluasi rencana sekolah ramah anak.

## 2. Pengorganisasian (*Organizing*) Sekolah Ramah Anak

Pengorganisasian menurut Karwati (2013: 143) diartikan sebagai kegiatan membagi tugas-tugas pada orang yang terlibat dalam kerja sama pendidikan. Karena tugas-tugas ini demikian banyak dan tidak dapat diselesaikan oleh satu orang saja, maka tugas-tugas ini dibagi untuk dikerjakan oleh masing-masing organisasi. Kegiatan pengorganisasian adalah untuk menentukan siapa yang akan melaksanakan tugas sesuai prinsip pengorganisasian.

Sagala (2010: 49) menjelaskan pengorganisasian di sekolah melibatkan pola hubungan dan identifikasi dalam suatu organisasi, dan faktor yang paling penting yaitu mempertimbangkan orang-orang yang terlibat di dalamnya. Salah satu prinsip pengorganisasian adalah terbaginya semua tugas dalam berbagi unsur organisasi secara proporsional, dengan kata lain pengorganisasian yang efektif adalah membagi habis dan menstrukturkan tugas-tugas kedalam sub-sub atau komponen-komponen organisasi. Pengorganisasian diartikan sebagai keseluruhan proses untuk memilih orang-orang serta mengalokasikan sarana dan prasarana untuk menunjang tugas orang-orang itu dalam organisasi. Pengorganisasian juga dimaksudkan mengatur mekanisme kerja organisasi, sehingga dengan pengaturan tersebut dapat menjamin pencapaian tujuan yang ditentukan.

Menurut Handoko (2010: 34) indikator pengorganisasian ialah 1) 1) penentuan sumber daya sekolah ramah anak, 2) proses perencanaan dan

pengembangan organisasi, 3) penugasan, dan 4) pendelegasian wewenang sekolah ramah anak.

Pengorganisasian menurut Hicks & Gullett yang dikutip Marno (2008: 16) adalah kegiatan membagi tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang diantara sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Dalam pengorganisasian bukan hanya mengidentifikasi jabatan dan menentukan hubungan, namun yang paling penting adalah mempertimbangkan orang-orangnya dengan memperhatikan kebutuhannya agar berfungsi dengan baik.

Hicks & Gullett yang dikutip Marno (2008: 16) keefektifan dalam pengorganisasian sekolah menggambarkan ketepatan pembagian tugas, hak, tanggung jawab, hubungan kerja bagian-bagian organisasi, dan menentukan personel (tenaga pendidik dan kependidikan) melaksanakan tugasnya. Sedangkan, keunggulan dalam pengorganisasian menggambarkan kemampuan organisasi dan kepala sekolah melaksanakan fungsi dan tugasnya sehingga dapat meningkatkan harga diri dan kualitas sekolah. Jadi, pengorganisasian adalah tingkat kemampuan pimpinan sebagai pengambil kebijakan pada birokrasi pemerintah dan kepala sekolah sebagai pimpinan kegiatan pembelajaran. Para pimpinan ini melakukan semua kegiatan manajerial untuk mewujudkan hasil yang direncanakan dengan menentukan sasaran.

Berdasarkan penjelasan di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa indikator pengorganisasian menurut Handoko (2010: 34) ialah 1) penentuan sumber daya sekolah ramah anak, 2) proses perencanaan dan pengembangan organisasi, 3) penugasan, dan 4) pendelegasian wewenang sekolah ramah anak.

### 3. Penggerakan (*Actuating*) Sekolah Ramah Anak

Fungsi menggerakkan kepala madrasah kadang disebut juga dengan fungsi kepemimpinan kepala madrasah. Penggerakan pada dasarnya merupakan fungsi manajemen yang kompleks dan ruang lingkupnya cukup luas serta berhubungan erat dengan sumber daya manusia. Penggerakan merupakan salah satu fungsi terpenting dalam manajemen. Marno (2008: 20) menyatakan pentingnya pelaksanaan penggerakan didasarkan pada alasan bahwa, usaha-usaha perencanaan dan pengorganisasian bersifat vital tapi tidak akan ada *output* kongkrit yang dihasilkan tanpa adanya implementasi aktivitas yang diusahakan dan diorganisasikan dalam suatu tindakan *actuating* atau usaha yang menimbulkan *action*. Indikator penggerakan menurut Marno (2008: 21) adalah kegiatan mengarahkan dalam upaya mencapai tujuan dan memotivasi bekerja kepada bawahannya agar mau dan senang melakukan aktifitas dalam rangka mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

Menggerakkan (*actuating*) menurut Terry yang dikutip Marno (2008: 21) merupakan sebagai usaha menggerakkan anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran organisasi yang bersangkutan dan sasaran anggota organisasi. Tugas menggerakkan dilakukan oleh pemimpin, oleh karena itu kepemimpinan kepala sekolah mempunyai peran yang sangat penting menggerakkan personel melaksanakan program kerja sekolah. Menggerakkan merupakan kemampuan pemimpin membujuk orang-orang mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dengan

penuh semangat. Jadi, pemimpin menggerakkan dengan penuh semangat, dan pengikut juga bekerja dengan penuh semangat.

Berdasarkan penjelasan di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa indikator pergerakan menurut Marno (2008: 21) adalah kegiatan mengarahkan dalam upaya mencapai tujuan dan memotivasi bekerja kepada bawahannya agar mau dan senang melakukan aktifitas dalam rangka mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

#### 4. Pengawasan (*Controlling*) Sekolah Ramah Anak

Pengawasan (*controlling*) adalah bagian terakhir dari fungsi manajemen. Fungsi manajemen yang dikendalikan adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian itu sendiri. Kasus-kasus yang banyak terjadi dalam organisasi adalah akibat masih lemahnya pengendalian sehingga terjadilah berbagai penyimpangan antara yang direncanakan dengan yang dilaksanakan.

Menurut Usman (2010: 503) Pengendalian ialah proses pemantauan, penilaian dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tidak korektif guna penyempurnaan lebih lanjut. Beda pengendalian dengan pengawasan adalah pada wewenang dari pengembang kedua istilah tersebut. Pengendalian memiliki wewenang turun tangan yang tidak dimiliki pengawas. Pengawas hanya sebatas memberi saran, sedangkan tindak lanjutnya dilakukan oleh pengendali. Menurut Purwanto (2006:107) indikator pengawasan yaitu 1) menetapkan instrumen penilaian sekolah ramah anak,, 2) penilaian atau evaluasi, dan 3) koreksi dan tindak lanjut.

Jadi, pengendalian lebih luas dari pada pengawasan. Dalam penerapannya di pemerintahan, kedua istilah itu sering tumpang-tindih (*overlapping*). Pengawasan sebagai tugas disebut supervisi pendidikan yang dilakukan oleh pengawas sekolah ke sekolah-sekolah yang menjadi tugasnya. Kepala sekolah juga berperan sebagai *supervisor* di sekolah yang dipimpinnya. Di lingkungan pemerintahan, lebih banyak dipakai istilah pengawasan dan pengendalian.

Pada dasarnya rencana dan pelaksanaan merupakan satu kesatuan tindakan, walaupun hal ini jarang terjadi. Pengawasan diperlukan untuk melihat sejauh mana hasil tercapai. Tujuan pengawasan pendidikan haruslah positif dan konstruktif, yaitu untuk memperbaiki, mengurangi pemborosan waktu, uang, material dan tenaga di lembaga pendidikan. Disamping itu juga bertujuan untuk membantu menegakkan agar program, prosedur, standar dan peraturan ditaati, sehingga dapat mencapai efisiensi lembaga pendidikan yang bermutu baik. Menurut Usman (2010: 506) Pengawasan terbagi menjadi dua yaitu pengawasan melekat dan pengawasan fungsional. Pengawasan melekat dilakukan terus menerus dan dilakukan langsung terhadap bawahannya, sementara pengawasan fungsional merupakan pengawasan yang dilakukan oleh pihak ke-3.

Berdasarkan penjelasan di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa indikator pengawasan menurut Purwanto (2006: 107) yaitu 1) menetapkan instrumen penilaian sekolah ramah anak, 2) penilaian atau evaluasi, dan 3) koreksi dan tindak lanjut. Oleh sebab itu, kegiatan pengawasan itu

dimaksudkan untuk mencegah penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan, menilai proses dan hasil kegiatan dan sekaligus melakukan tindakan perbaikan.

## **C. Implementasi Kebijakan**

### **1. Pengertian Implementasi**

Menurut Horn dalam Tahir (2014: 55) mengartikan implementasi sebagai tindakan-tindakan yang dilakukan oleh baik individu-individu/pejabat-pejabat atau kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada pencapaian tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam kebijakan. Kemudian menurut Syahida (2014: 10), implementasi berarti menyediakan sarana untuk melaksanakan suatu kebijakan dan dapat menimbulkan dampak/akibat terhadap sesuatu.

Sedangkan menurut Fattah (2013: 12) juga mengungkapkan bahwa implementasi adalah tindakan-tindakan yang dilakukan baik oleh individu-individu/pejabat-pejabat atau kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan.

Selanjutnya menurut Ekawati dalam Taufik dan Isril (2013: 136) menyatakan, bahwa definisi implementasi secara eksplisit mencakup tindakan oleh individu/kelompok privat (swasta) dan publik yang langsung pada pencapaian serangkaian tujuan terus menerus dalam keputusan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya". Kemudian menurut Fattah (2013: 13) menyatakan bahwa implementasi kebijakan merupakan salah satu komponen dalam proses kebijakan. Melaksanakan kebijakan berarti melaksanakan pilihan

yang telah ditetapkan dari berbagai alternatif dalam perumusan dan perundangan yang berlaku, didukung oleh personil yang profesional, serta sarana dan prasarana yang tersedia.

Menurut Lester dan Stewart dalam Nastia (2014: 201), “menyatakan bahwa implementasi sebagai suatu proses dan suatu hasil (*output*) keberhasilan suatu implementasi kebijakan dapat diukur atau dilihat dari proses dan pencapaian tujuan hasil akhir (*output*) yaitu tercapai atau tidaknya tujuan-tujuan yang ingin diraih”.

Berdasarkan pengertian di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa implementasi adalah tindakan-tindakan yang dilakukan baik itu secara individual ataupun kelompok untuk mencapai tujuan-tujuan kebijakan yang telah ditetapkan/dibuat.

## **2. Pengertian Kebijakan**

Secara umum kebijakan dipergunakan untuk menunjukkan perilaku seseorang aktor misalnya seorang pejabat, suatu kelompok, maupun lembaga tertentu untuk memecahkan masalah yang sedang dihadapi. Pada dasarnya terdapat banyak penjelasan dengan batasan-batasan atau pengertian mengenai kebijakan. Selanjutnya Mustopadidjaja dalam Tahir (2014: 21), menjelaskan “bahwa istilah kebijakan lazim digunakan dalam kaitannya atau kegiatan pemerintah, serta perilaku negara pada umumnya dan kebijakan tersebut dituangkan dalam berbagai bentuk peraturan”.

Menurut Koontz dan O'Donnel dalam Tahir (2014: 21), “kebijakan sebagai pernyataan umum dari pengertian yang memandu pikiran dalam pembuatan

keputusan”. Menurut Anderson dalam Tahir (2014: 21), kebijakan adalah suatu tindakan yang mempunyai tujuan yang dilakukan seseorang pelaku atau sejumlah pelaku untuk memecahkan suatu masalah. Kebijakan publik, *policy*, menjadi dua: substantif dan prosedural. Kebijakan substantif yaitu apa yang harus dikerjakan oleh pemerintah sedangkan kebijakan prosedural yaitu siapa dan bagaimana kebijakan tersebut diselenggarakan.

Menurut Rose dalam Hamdi (2014: 36) mengartikan kebijakan lebih sebagai suatu rangkaian panjang dari kegiatan-kegiatan yang berkaitan dan akibatnya bagi mereka yang berkepentingan, daripada hanya sekedar suatu keputusan”. Kapioru (2014: 104) mengemukakan bahwa kebijakan diasumsikan sebagai suatu “pesan” dari pemerintah federal (pusat) kepada pemerintah daerah. Keberhasilan implementasi pesan tersebut sangat dipengaruhi oleh 3 hal pokok: 1) isi kebijakan (*the content of the policy message*), 2) format kebijakan (*the form of the policy message*), dan 3) Reputasi aktor (*the reputation of the communicators*).

Karniawati (2010: 6) menyatakan, “kebijakan adalah sebuah mata rantai yang saling terikat dan saling ketergantungan satu dengan lainnya dimana keterkaitan tersebut diserahteruskan kepada masyarakat sebagai objek dari kebijakan untuk melaksanakan kebijakan atau tidak melaksanakan tersebut”. Menurut Grindle dalam Kapioru (2014: 105) mengemukakan bahwa isi kebijakan meliputi sumberdaya, manfaat kebijakan, serta keterlibatan publik. Format kebijakan tersendiri dari kejelasan kebijakan (*policy clarity*),

konsistensi kebijakan (*policy consistency*), frequency serta penerimaan isi kebijakan

Berdasarkan pengertian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa kebijakan adalah sebagai rangkaian konsep dan azas yang menjadi garis besar dari dasar pada masalah yang menjadi rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan dan cara bertindak, pernyataan cita-cita, prinsip, atau maksud dalam memecahkan masalah sebagai garis pedoman untuk manajemen dalam usaha mencapai sasaran atau tujuan.

### **3. Kebijakan Publik**

Kebijakan publik merupakan salah satu program yang menyertakan sarana dan prasarana dibuat oleh suatu organisasi atau institusi publik yang membutuhkan penerapan dan tujuan ke khalayak ramai dengan mempertimbangkan berbagai hal yang menghambat dan mendukungnya. Pengertian kebijakan publik dapat dilihat dari berbagai pendapat yang dikemukakan oleh beberapa ahli dan akademisi di bawah ini.

Menurut Bromell dalam Subarsono (2016: 3) menyatakan, “kebijakan publik pada hakekatnya berurusan dengan bagaimana memutuskan “*who gets what and who pays given relative resource scarcity*”. Menurut Easton dalam Subarsono (2016: 3) menyatakan, “yang memperlakukan kebijakan publik sebagai instrumen politik untuk mengalokasi nilai-nilai”.

Menurut Friederick dalam Nugroho (2014: 126), “sebagai serangkaian tindakan yang diusulkan seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu, dengan ancaman dan peluang yang ada, di mana kebijakan

yang diusulkan tersebut ditujukan untuk memanfaatkan potensi sekaligus mengatasi hambatan yang ada dalam rangka mencapai tujuan tertentu”.

Menurut Hamdi (2014: 33) menyatakan, “kebijakan publik adalah *output* atau hasil dari penyelenggaraan pemerintahan negara, di samping hasil berupa peraturan perundang-undangan, barang-barang publik, dan pelayanan publik.”.

Menurut Mulyadi (2015: 37), “kebijakan publik pada dasarnya adalah suatu keputusan yang dimaksudkan untuk mengatasi kesalahan tertentu melakukan kegiatan tertentu, atau untuk mencapai tujuan tertentu yang dilakukan oleh instansi yang mempunyai wewenang dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan negara dan pembangunan, berlangsung dalam satu kebijakan tertentu”.

Menurut Dunn dalam Pratama (2015: 229), “bahwa kebijakan publik adalah suatu rangkaian pilihan-pilihan yang saling berhubungan yang dibuat oleh lembaga atau pejabat pemerintah pada bidang-bidang yang menyangkut tugas pemerintahan, seperti pertahanan keamanan, energi, kesehatan, pendidikan, kesejahteraan masyarakat, kriminalitas, perkotaan dan lain-lain”. Menurut Mulyadi (2015: 43) menyatakan, “kebijakan publik merupakan produk hukum yang diperoleh melalui suatu proses kegiatan atau tindakan yang bersifat administratif, ilmiah dan politis yang dibuat oleh pembuat kebijakan (*policy maker*) dan pemangku kebijakan terkait”.

Menurut Nasucha dalam Pratama (2015: 230), mengatakan bahwa kebijakan publik adalah kewenangan pemerintah dalam pembuatan suatu kebijakan yang digunakan ke dalam perangkat peraturan hukum. Kebijakan

tersebut bertujuan untuk menyerap dinamika sosial dalam masyarakat, yang akan dijadikan acuan perumusan kebijakan agar tercipta hubungan sosial yang harmonis.

Menurut Soenarko dalam Syahida (2014: 12), “kebijakan publik adalah merupakan suatu keputusan yang dilakukan oleh pejabat pemerintah yang berwenang, untuk kepentingan rakyat, dimana kepentingan rakyat ini merupakan keseluruhan yang utuh dari perpaduan kristalisasi pendapat-pendapat, keinginan-keinginan dan tuntutan-tuntutan dari rakyat”. Menurut Meter dan Horn dalam Syahida (2014: 11), kebijakan publik selalu mengandung setidaknya tiga komponen dasar, yaitu tujuan yang luas, sasaran yang spesifik dan cara mencapai sasaran tersebut. Dengan demikian, komponen ketiga dari suatu kebijakan, yaitu cara, merupakan komponen yang berfungsi untuk mewujudkan dua komponennya yang pertama, yakni tujuan dan sasaran khusus.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kebijakan publik dibuat oleh pemerintah yang berupa tindakan-tindakan pemerintah, kebijakan publik harus berorientasi kepada kepentingan publik, dan kebijakan publik adalah tindakan pemilihan opsi atau alternatif untuk dilaksanakan atau tidak dilaksanakan oleh pemerintah demi kepentingan publik atau masyarakat.

#### **4. Implementasi Kebijakan Publik**

Konsep dasar dari implementasi kebijakan publik adalah mengacu pada tindakan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu keputusan. Implementasi kebijakan publik merupakan salah satu tahapan

penting dalam siklus kebijakan publik secara keseluruhan. Untuk itu, dapat dilihat dari beberapa pendapat di bawah tentang implementasi kebijakan publik. Menurut Nugroho (2014: 657), “implementasi kebijakan pada prinsipnya adalah cara agar sebuah kebijakan dapat mencapai tujuannya”.

Menurut Huntington dalam Mulyadi (2015: 24), perbedaan yang paling penting antara suatu negara dengan negara yang lain tidak terletak pada bentuk atau ideologinya, tetapi pada tingkat kemampuan negara itu untuk melaksanakan pemerintahan. Tingkat kemampuan itu dapat dilihat pada kemampuan dalam mengimplementasikan setiap keputusan atau kebijakan yang dibuat oleh sebuah politbiro, kabinet atau presiden negara itu.

Menurut Hamdi (2014: 97), “pelaksanaan atau implementasi kebijakan bersangkutan paut dengan ikhtiar-ikhtiar untuk mencapai tujuan dari ditetapkannya suatu kebijakan tertentu”. Menurut Mulyadi (2015: 26) menyatakan, “implementasi suatu kebijakan pada dasarnya adalah suatu perubahan atau transformasi yang bersifat multiorganisasi, dimana perubahan yang diterapkan melalui strategi implementasi kebijakan ini mengaitkan berbagai lapisan masyarakat”.

Menurut Udoji dalam Mulyadi (2015: 46), “pelaksanaan kebijakan adalah sesuatu yang penting, bahkan mungkin jauh lebih penting dari pembuatan kebijakan. Kebijakan-kebijakan hanya akan berupa impian atau rencana yang bagus, yang tersimpan rapi dalam arsip jika tidak dapat diimplementasikan”. Menurut Matland dalam Hamdi (2014: 98), “implementasi kebijakan secara umum terbagi dalam dua kelompok, yakni kelompok dengan pendekatan dari

atas (*top-down*) dan kelompok dengan pendekatan dari bawah (*bottom-up*)”. Menurut Edward III dalam Mulyadi (2015: 47), “tanpa implementasi yang efektif maka keputusan pembuat kebijakan tidak akan berhasil dilaksanakan. Implementasi kebijakan adalah aktivitas yang terlihat setelah dikeluarkan pengarahannya yang mengarahkan dari suatu kebijakan yang meliputi upaya mengelola *input* untuk menghasilkan *output* atau *outcome* bagi masyarakat”.

Menurut Mazmanian dan Sebastier dalam Tahir (2014: 56) menambahkan, “implementasi kebijakan dipahami melalui tiga perspektif yang berbeda, yaitu pembuat kebijakan, pejabat pelaksana di lapangan dan aktor individu selaku kelompok target”. Menurut Tachjan dalam Tahir (2014: 53) menyatakan bahwa: “implementasi kebijakan publik, disamping dapat dipahami sebagai salah satu aktivitas dari administrasi publik sebagai institusi (birokrasi) dalam proses kebijakan publik, dapat dipahami pula sebagai salah satu lapangan studi administrasi publik sebagai ilmu”.

Wahab dalam Tahir (2014: 55), mengatakan bahwa implementasi kebijakan adalah: pelaksanaan keputusan kebijakan dasar, biasanya dalam bentuk undang-undang, namun dapat pula berbentuk perintah-perintah atau keputusan-keputusan eksekutif yang penting atau keputusan badan peradilan lazimnya, keputusan tersebut mengidentifikasi masalah yang diatasi, menyebutkan secara tegas tujuan/sasaran yang ingin dicapai, dan berbagai cara untuk menstruktur/mengatur proses implementasinya.

Menurut Widodo dalam Pratama (2015: 230), menyatakan bahwa implementasi kebijakan publik merupakan salah satu tahapan dari proses

kebijakan publik (*public policy proces*) sekaligus studi yang sangat *crusial*. Bersifat *crusial* karena bagaimanapun baiknya suatu kebijakan, kalau tidak dipersiapkan dan direncanakan secara baik dalam implementasinya, maka tujuan kebijakan tidak akan bisa diwujudkan, begitu pula sebaliknya. Dengan demikian, kalau menghendaki tujuan kebijakan dapat dicapai dengan baik, maka bukan saja pada tahap implementasi yang harus dipersiapkan dan direncanakan dengan baik, tetapi juga pada tahap perumusan atau pembuatan kebijakan juga telah diantisipasi untuk dapat diimplementasikan.

Meter dan Horn dalam Naditya (2013: 1088), mendefinisikan implementasi kebijakan publik sebagai: Tindakan-tindakan yang dilakukan oleh organisasi publik yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam keputusan-keputusan sebelumnya. Tindakan-tindakan ini mencakup usaha-usaha untuk mengubah keputusan-keputusan menjadi tindakan-tindakan operasional dalam kurun waktu tertentu maupun dalam rangka melanjutkan usah-usaha untuk mencapai perubahan-perubahan besar dan kecil yang ditetapkan oleh keputusan-keputusan kebijakan.

Wibawa dalam Tahir (2014: 58) menjelaskan, tujuan implementasi kebijakan adalah untuk menetapkan arah agar tujuan kebijakan publik dapat direalisasikan sebagai hasil dari kegiatan pemerintah. Keseluruhan proses penetapan kebijakan baru bisa dimulai apabila tujuan dan sasaran yang semula bersifat umum telah diperinci, program telah dirancang dan juga sejumlah dana telah dialokasikan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran tersebut.

Kemudian Meter dan Carl dalam Pratama (2013: 230) memaparkan, bahwa implementasi kebijakan menekankan pada suatu tindakan, baik yang dilakukan oleh pihak pemerintah maupun individu atau kelompok swasta yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu keputusan kebijakan sebelumnya. Pada suatu saat tindakan-tindakan ini, berusaha mentransformasikan keputusan-keputusan menjadi pola-pola operasional serta melanjutkan usaha-usaha tersebut untuk mencapai perubahan, baik yang besar maupun yang kecil yang diamanatkan oleh keputusan-keputusan kebijakan tertentu.

Berdasarkan pengertian implementasi kebijakan di atas dapat disimpulkan bahwa implementasi kebijakan adalah tindakan yang dilakukan oleh individu atau organisasi publik yang diarahkan untuk dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

## **5. Ruang Lingkup Implementasi Kebijakan**

National Association of Schools of Public Affair and Administration (NASPAA) dalam Lubis (2007: 34) mencoba merumuskan ruang lingkup implementasi kebijakan, meliputi lima hal berikut ini:

- a. Suatu proses memformulasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan.
- b. Suatu strategi untuk mengoptimalkan dan memilih alternatif-alternatif.
- c. Suatu atribut yang jelas untuk membedakan antara kebijakan yang masih bersifat relatif ke suatu kebijakan yang jelas dari bidang, bidang fungsional tertentu, seperti kesehatan, transportasi, dan lain-lain

- d. Memerlukan kecakapan-kecakapan untuk menganalisis sosio ekonomi, diagnosa politik, identifikasi isu, dan evaluasi program. e) mempunyai pengetahuan dan komitmen terhadap nilai kepentingan masyarakat (*public interest*).

Caiden dalam Thoha (2011: 57) mengemukakan, ruang lingkup implementasi kebijakan itu meliputi:

- a. Adanya partisipasi masyarakat (*public participation*). Partisipasi masyarakat disini menjadi amat penting berwujud pemberian saran, kritik, pemikiran bagi pemerintah (pembuat kebijakan) untuk bersama-sama memikirkan alternatif-alternatif guna mendapatkan cara-cara terbaik.
- b. Adanya kerangka kerja policy (*policy framework*). Kerangka kerja kebijakan (*policy*) disini adalah batas kajian yang mengkonstruksi semua faktor potensial yang perlu dipertimbangkan oleh pemerintah/dalam proses pembuatan kebijakan pemerintahan.
- c. Adanya strategi-strategi policy (*policy strategy*). Studi kebijakan pada masa-masa terakhir ini mulai banyak memperhatikan/ memperhitungkan sifat kompleks dan saling ketergantungannya beberapa faktor yang mempengaruhi kebijakan pemerintah. Suatu masalah sosial tampil kepermukaan, membutuhkan kebijakan untuk pemecahannya tidak lagi berasal dari satu bidang kajian saja. Masalah itu saling kait-mengkait dengan bidang kajian lainnya.
- d. Adanya kejelasan tentang kepentingan masyarakat (*public interest*). Semua persoalan yang hidup dan tumbuh dalam masyarakat belum tentu

mencerminkan kepentingan-kepentingan masyarakat pada umumnya. Kepentingan-kepentingan masyarakat umum itu dirumuskan hendaknya memberikan keseimbangan dengan kepentingan pribadi yang terorganisasikan sebelum hal tersebut diputuskan sebagai kebijakan.

- e. Adanya pelembagaan lebih lanjut dan kemampuan kebijakan pemerintahan. Suatu kebijakan pemerintahan supaya dapat diterapkan secara lebih baik sangat ditentukan oleh adanya pendirian lembaga riset mengenal kebijakan negara/ pemerintahan yang bersifat independen.
- f. Adanya isi kebijakan dan evaluasinya. Studi tentang pembuatan kebijakan negara/pemerintahan didasarkan atas kebijakan yang nyata (actual policies).

Menurut Budi (2007: 49) ruang lingkup implementasi kebijakan ada empat, yakni:

- a. Adanya respek anggota masyarakat terhadap otoritas pemerintah untuk menjelaskan perlu-nya secara moral mematuhi undang-undang yang dibuat oleh pihak berwenang
- b. Adanya kesadaran untuk menerima kebijakan. Kesadaran dan kemauan menerima dan melaksanakan kebijakan terwujud manakala kebijakan dianggap logis
- c. Keyakinan bahwa kebijakan dibuat secara sah
- d. Pemahaman bahwa meskipun pada awalnya suatu kebijakan dianggap kontroversial, namun seiring dengan perjalanan waktu maka kebijakan tersebut dianggap sebagai sesuatu yang wajar dilaksanakan.

Ruang lingkup implementasi kebijakan juga dikemukakan pula oleh William Dunn dalam Ayuningtyas (2014:16) sebagai berikut:

- a. Isi kebijakan (*policy content*) terdiri dari sejumlah daftar pilihan keputusan tentang urusan publik (termasuk keputusan untuk tidak melakukan tindakan apa-apa) yang dibuat oleh lembaga dan pejabat pemerintah. Isi sebuah kebijakan merespons berbagai masalah publik (*public issues*) yang mencakup berbagai bidang kehidupan mulai dari pertahanan, keamanan, energi, kesehatan, pendidikan, kesejahteraan, dan lain-lain.
- b. Aktor atau pemangku kepentingan kebijakan (*policy stakeholder*) pemangku kepentingan kebijakan atau aktor kebijakan adalah individu atau kelompok yang berkaitan langsung dengan sebuah kebijakan yang dapat memengaruhi atau dipengaruhi oleh keputusan atau kebijakan tersebut. Aktor kebijakan tersebut bisa terdiri dari sekelompok warga, organisasi buruh, pedagang kaki lima, komunitas wartawan, partai politik, lembaga pemerintahan, dan semacamnya.
- c. Lingkungan kebijakan (*policy environment*) lingkungan kebijakan merupakan latar khusus di mana sebuah kebijakan terjadi, yang berpengaruh dan dipengaruhi oleh aktor kebijakan serta kebijakan publik itu sendiri.

Ruang lingkup implementasi kebijakan disebut juga sebagai proses dan tahapan kebijakan seperti yang di jelaskan oleh Dunn (2003: 30) terdiri dari:

a. Tahap penyusunan agenda

Para pejabat yang dipilih dan diangkat menempatkan masalah apada agenda publik. Sebelumnya masalah-masalah ini berkompetisi terlebih dahulu untuk dapat masuk ke dalam agenda kebijakan. Pada, akhirnya beberapa masalah masuk ke agenda kebijakan para perumus kebijakan.

b. Tahap formulasi kebijakan.

Masalah yang telah masuk ke agenda kebijakan kemudian dibahas oleh para pembuat kebijakan. Masalah-masalah tadi didefinisikan untuk kemudian dicari pemecahan masalah terbaik. Pemecahan masalah tersebut berasal dari berbagai alternatif yang ada. Pada tahap ini masing-masing alternatif bersaing untuk dapat dipilih sebagai kebijakan yang diambil untuk memecahkan masalah.

c. Tahap adopsi kebijakan.

Dari beberapa alternatif kebijakan yang ditawarkan oleh para perumus kebijakan, pada akhirnya salah satu alternatif kebijakan tersebut diadopsi dengan dukungan dari mayoritas legislatif, konsensus antara direktur lembaga atau keputusan peradilan.

d. Tahap implementasi kebijakan.

Kebijakan yang telah diambil dilaksanakan oleh unit-unit administrasi yang memobilisasikan sumberdaya finansial dan manusia.

e. Tahap penilaian kebijakan.

Pada tahap ini kebijakan yang telah dijalankan akan dinilai atau dievaluasi untuk melihat sejauh mana kebijakan yang dibuat. Ditentukan

ukuran-ukuran atau kriteriakriteria yang menjadi dasar untuk menilai apakah kebijakan publik telah meraih dampak yang diinginkan.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa ruang lingkup implementasi kebijakan adalah a) suatu proses memformulasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan. b) suatu strategi untuk mengoptimalkan dan memilih alternatif-alternatif. c) suatu atribut yang jelas untuk membedakan antara kebijakan yang masih bersifat relatif ke suatu kebijakan yang jelas dari bidang, bidang fungsional tertentu, seperti kesehatan, transportasi, dan lain-lain. d) memerlukan kecakapan-kecakapan untuk menganalisis sosio ekonomi, diagnosa politik, identifikasi isu, dan evaluasi program. e) mempunyai pengetahuan dan komitmen terhadap nilai kepentingan masyarakat (*public interest*).

#### **D. Penelitian Yang Relevan**

Untuk mendukung penelitian yang berkaitan dengan “implementasi kebijakan sekolah ramah anak di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang” maka perlu dipaparkan hasil penelitian yang terdahulu:

1. Subowo (2018) dengan judul penelitian Implementasi Sekolah Ramah Anak (SRA) Pada Sekolah Percontohan di SD Pekunden 01 Kota Semarang. Hasil penelitian yaitu kemampuan kebijaksanaan dalam menstrukturkan proses implementasi Sekolah Ramah Anak (SRA) untuk mendukung program Kota Layak Anak (KLA). 1) Terdapat sanksi yang jelas jika terdapat tenaga pendidik melakukan pelanggaran terhadap perlindungan anak dalam

pendidikan. Sanksi tersebut berupa pemberhentian, mutasi, atau penundaan kenaikan tingkatnya. 2) Kerjasama antara Dinas Pendidikan dengan beberapa pihak sudah dilaksanakan dengan baik. Hal ini dapat dilihat pada saat kerjasamanya dengan kepolisian Kota Semarang yang menangkap siswa-siswi saat hendak tawuran dengan membawa senjata tajam. 3) Kegiatan pembinaan atau sosialisasi dari Dinas Pendidikan tentang sekolah ramah anak masih minim dilakukan. Sehingga sekolah tidak mengetahui secara rinci tentang bagaimana pelaksanaan sekolah ramah anak.

4) Pelaksanaan sekolah ramah anak belum merata ke seluruh sekolah di Kota Semarang, padahal pemantauan dari Dinas Pendidikan dilakukan setiap tiga bulan sekali dengan mengunjungi sekolah-sekolah, namun kegiatan tersebut belum menjamin sekolah ramah anak dapat terlaksana. 5) Belum terdapat guru konseling (BK) sebagai pembimbing psikologis anak. 6) Belum terdapat tim khusus di sekolah yang terdiri dari guru sebagai coordinator pelaksanaan program sekolah ramah anak.

Variabel di luar Kebijaksanaan implementasi Sekolah Ramah Anak (SRA) untuk mendukung program Kota Layak Anak (KLA) 1) Komitmen Dinas Pendidikan Kota Semarang sejalan dengan komitmen kepala sekolah SD Pekunden 01, yakni sama-sama berusaha untuk menekankan pada kepentingan terbaik bagi anak. 2) Pengawasan terkait pemenuhan hak anak di sekolah telah dilakukan oleh kepala sekolah SD Pekunden 01 dengan baik, hal ini dapat dilihat pada kedisiplinan yang diterapkan dengan pengecekan langsung oleh kepala sekolah ke setiap kelas.

Tahapan Proses implementasi Sekolah Ramah Anak (SRA) untuk mendukung program Kota Layak Anak (KLA) 1) Penyediaan sarana prasarana untuk menunjang kebutuhan anak di sekolah sudah baik, namun masih terdapat kekurangan yakni pada kelengkapan buku yang sudah tidak *up to date* serta kurang diperhatikannya sarana kebersihan, yakni pada wastafel untuk anak terlihat kotor. 2) Aspek inklusivitas sudah berjalan dengan baik, sehingga anak yang berkebutuhan khusus mendapatkan hak pendidikannya. Namun belum dapat menjamin siswa berkebutuhan khusus akan mendapatkan nilai atau kemampuan akademis yang sama dengan anak normal lainnya. 3) Masih terdapat guru yang ditakuti oleh para siswa, hal tersebut dapat menjadikan siswa tidak merasa nyaman di sekolah. 4) Terdapat sistem pembelajaran yang masih mementingkan kuantitas, yakni selesainya seluruh materi pembelajaran tanpa memperhatikan pemahaman siswa.

2. Agustin (2019) dengan judul penelitian Implementasi Program Sekolah Berbasis Ramah Anak untuk Memperkuat Nilai Panca Karakter Siswa. Ilmu Pendidikan, Jurnal Kajian Teori dan Praktik Kependidikan. Volume 4 Nomor 2 Desember 2019, 79-92. ISSN 2549-7774 (online) & 2548-6683. Hasil dari penelitian ini adalah: (1) panca karakter meliputi: (a) kesalahan personal yang menitikberatkan pada akidah dan akhlak, (b) kesalahan sosial menitikberatkan pada peduli, komunikasi, dan interaksi, (c) kesalahan kealiamahan menitikberatkan pada menjaga dan mencintai lingkungan sekitar, dan (d) kesalahan kecendekiaan menitikberatkan pada kemampuan

berfikir kreatif, inovatif dan keseimbangan antara olah pikir dan hati; (2) program sekolah berbasis ramah anak meliputi *homebase system*, *morning activity*, *green mom community*, serta kegiatan *outing* sekolah; (3) kontribusi dan upaya dari ketua yayasan yaitu berupa instruksi, pembinaan serta menyediakan sarana dan prasarana ramah anak, kontribusi dan upaya kepala sekolah terbagai menjadi dua yaitu upaya formatif dan substantif, kontribusi dan upaya guru dan tenaga kependidikan berupa motivasi serta kontribusi dan upaya komite sekolah yang senantiasa menjadi rekanan sekolah untuk bekerjasama dalam menyukseskan program sekolah berbasis ramah anak.

3. Maksun (2019) penelitian ini berjudul Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak Dalam Mewujudkan Kota Layak Anak di Kota Depok. ISSN: 2581-2084. *Jurnal Kebijakan Pendidikan Vol. 7 Nomor 4 Tahun 2019*. Berdasarkan hasil penelitian Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak di SMP Negeri 6 Depok telah berjalan dengan baik apabila dinilai dalam konteks proses, hasil (*output*), dampak (*outcome*) dan hubungan sebab akibat (*causal connection*). Pelaksanaan kegiatan telah memberikan hasil dan dampak positif sesuai sasaran dan tujuan dari Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak. Meskipun sudah berjalan dengan baik masih perlu pengembangan baik dari segi sarana dan prasarana sekolah, sumber daya manusia, sumber finansial, dukungan dari seluruh warga sekolah, masyarakat, pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Faktor-faktor yang mendukung adalah komunikasi yang baik dan lancar, sikap dan komitmen para guru dan seluruh warga, terjalin koordinasi yang cukup baik antara Pemda Depok dengan Sekolah serta adanya dukungan positif seluruh warga sekolah, orang tua maupun masyarakat sekitar. Namun sisi lain masih terdapat hambatan yang dihadapi yaitu terbatasnya anggaran untuk mendukung pengembangan sarana dan prasarana dan terbatasnya jumlah guru serta padatnya aktivitas guru sehingga pelaksanaan kebijakan belum optimal dalam memenuhi kebutuhan anak yang sesuai standard Sekolah Ramah Anak.

4. Saputra (2017) dengan penelitian yang berjudul Implementasi Kebijakan Pengembangan Sekolah Ramah Anak di SD Negeri Tlacap Sleman. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) Implementasi kebijakan pengembangan sekolah ramah anak di SD Negeri Tlacap, dalam interpretasi dihadiri oleh koordinator SRA, kepala sekolah, perwakilan wali siswa, ketua komite, dan tokoh masyarakat, dan menghasilkan 3 kebijakan yaitu, kebijakan perlindungan anak, kebijakan penanganan *bullying*, dan kebijakan penanganan narkoba. SOP terkait pengorganisasian di SD N Tlacap adalah kebijakan sekolah dan Peraturan Bupati Sleman Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pengembangan Sekolah Ramah Anak. Pada tahap aplikasi berjalan dengan baik. Implementasi menggunakan teori Edward III yang mengacu 4 aspek. Komunikasi yang terjadi di SD ini cukup baik. Sumber daya terkait sekolah ramah anak mendekati sempurna. Disposisi dalam kebijakan sekolah ramah anak cukup baik. Struktur birokrasi sesuai

dengan bagan. (2) Faktor pendukung adalah sumber daya manusia dan fasilitas yang mumpuni, pengetahuan orang tua yang cukup, kemauan dari para pelaksana yang baik, selanjutnya penghambatnya adalah pengetahuan wali siswa yang kurang paham terkait SRA, dan sedikit saja sarana prasarana yang kurang memenuhi.

5. Aziz (2020) Implementasi Program Sekolah Ramah Anak Dalam Meningkatkan Pelayanan Pembelajaran (Studi Kasus di MTsN 6 Jombang). *JM-TBI: Jurnal Manajemen dan Tarbiyatul Islam. Volume 01, Nomor 01, November 2020*. Hasil penelitian tersebut didapatkan hasil bahwa implementasi program sekolah ramah anak dalam meningkatkan pelayanan pembelajaran di mtsn 6 jombang menunjukkan peningkatan bagi pelayanan pembelajaran di msn 6 jombang. Hal ini dibuktikan dengan adanya upaya pelatihan dan buku panduan bagi tenaga pendidik dalam memberikan pelayanan yang ramah terhadap peserta didik. Dari penelitian itu juga diajukan saran bagi pihak yang terkait untuk dapat berpartisipasi secara maksimal dalam keberlangsungan program tersebut.
6. Erfan (2020) Implementasi Sekolah Ramah Anak dan Keluarga di SD Negeri 2 Hegarsari, SDN Kaligintung, dan SDN 1 Sangkawana. *JKKP: Jurnal Kesejahteraan Keluarga dan Pendidikan Volume 7, Nomor 1, April 2020, Halaman 51-62 p-ISSN: 2303-2375, e-ISSN: 2597-4521 DOI*. Kesimpulan dari penelitian ini menunjukkan bahwa ketiga SD yang menjadi subyek penelitian sudah menjadi sekolah ramah anak baik secara fisik

maupun non fisik, meskipun ada beberapa sarana yang harus dilengkapi. Ketiga sekolah secara umum.

Berdasarkan penelitian terdahulu tersebut dapat disimpulkan bahwa penelitian ini sama-sama mengkaji tentang implementasi Sekolah Ramah Anak (SRA) dan sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif. Perbedaan dengan penelitian yang peneliti lakukan adalah pada penelitian yang dilakukan penulis memfokuskan pada implementasi kebijakan Sekolah Ramah Anak (SRA), semetara itu pada penelitian yang terdahulu lebih memfokuskan pada implementasi sekolah ramah anak dan keluarga.

Pembaharuan yang dilakukan oleh peneliti yaitu lebih memfokuskan tentang implementasi kebijakan kepala sekolah kaitanya dengan sekolah ramah anak sedangkan pada penelitian terdahulu lebih memfokuskan kepada pengembangan dan pengaruh implementasi kebijak sekolah ramah anak terhadap pembelajaran. Meskipun ada kemiripan dengan yang terjadi pada implementasi kebijakan sekolah ramah anak di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang tetapi juga memiliki perbedaan. Penelitian implementasi kebijakan sekolah ramah anak di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang disusun untuk melengkapi penelitian sebelumnya, sehingga penelitian ini layak untuk dilakukan.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu penelitian yang menekankan pada kualitas atau hal yang terpenting dari suatu sifat barang/jasa berupa kejadian, fenomena, atau gejala sosial yang dapat dijadikan sebagai pelajaran berharga bagi suatu pengembangan konsep teori. Moleong (2012: 6) menyatakan penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain, secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Menurut Sugiyono (2015: 15) menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci. Dengan pendekatan kualitatif, diharapkan dapat mengetahui bagaimana implementasi kebijakan sekolah ramah anak di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang.

Berikut dikemukakan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian yang menyangkut fokus penelitian, sumber data, proses pengumpulan data, studi dokumen, teknik pengumpulan data, dan analisis data. Proses penelitian ini dilaksanakan dengan cara mengumpulkan data melalui kegiatan observasi,

dokumentasi dan informasi. Data dan informasi yang dikumpulkan selanjutnya dianalisis guna diketahui bagaimana implementasi kebijakan sekolah ramah anak di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang.

## **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Tempat penelitian adalah tempat dimana peneliti mendapatkan informasi mengenai suatu hal yang ingin diteliti. Penelitian ini dilakukan di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 kota Semarang. Waktu Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Juni 2021 s/d Oktober 2021. Pemilihan setting merupakan langkah awal dalam memasuki lapangan penelitian. Setting dalam penelitian ini dilaksanakan di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang.

Adapun alasan dipilihnya SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang sebagai setting dalam penelitian ini karena SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang memiliki banyak program sekolah yaitu melaksanakan SPMI, sekolah ramah anak (SRA), sekolah inklusi, dan sekolah penguatan pendidikan karakter (PPK) dan menjadi sekolah binaan dibawah Dinas Pendidikan kota Semarang. Sampai saat ini SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang sudah mengimplementasikan kebijakan Sekolah Ramah Anak selama 2 tahun dan belum pernah ada penelitian terkait implementasi kebijakan sekolah ramah anak di sekolah tersebut.

Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan Penelitian

| No | Kegiatan                    | Bulan |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|----|-----------------------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|    |                             | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Penyusunan proposal         | √     | √ | √ |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 2. | Seminar proposal            |       |   |   | √ |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 3. | Revisi proposal             |       |   |   | √ | √ |   |   |   |   |    |    |    |
| 4. | Pengambilan data penelitian |       |   |   |   |   | √ |   |   |   |    |    |    |
| 5. | Pengolahan hasil penelitian |       |   |   |   |   |   | √ | √ |   |    |    |    |
| 6. | Penyusunan hasil penelitian |       |   |   |   |   |   | √ | √ | √ | √  | √  |    |
| 7. | Ujian tesis                 |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | √  |
| 8. | Revisi                      |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | √  |

### C. Desain Penelitian.

Penelitian ini didesain melalui pendekatan kualitatif untuk mengamati dan melihat tentang perilaku dari tempat yang akan diteliti. Proses penelitian menurut Moleong (2012: 127) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif dapat dilakukan melalui tiga tahapan yaitu: (1) tahap pra lapangan atau Orientasi, (2) tahap pekerjaan lapangan atau eksplorasi fokus, (3) analisis data. Tahapan-tahapan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### 1) Tahapan Pra-Lapangan

Bertujuan untuk mengetahui gambaran umum tentang kondisi yang terjadi di lokasi penelitian. Pada kegiatan ini peneliti datang ke SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang untuk bertemu dengan Kepala Sekolah untuk memohon ijin melakukan penelitian implementasi kebijakan sekolah ramah anak di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang. Pada tahapan ini peneliti

melakukan wawancara serta observasi singkat untuk mengetahui sekilas tentang keadaan SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang serta tentang kegiatan implementasi kebijakan sekolah ramah anak di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang.

## 2) Tahap Pekerjaan Lapangan

Prosedur dalam tahap pekerjaan lapangan terbagi menjadi 3 tahapan, yaitu: (a) memahami latar penelitian dan persiapan, (b) memasuki lapangan, dan (c) berperan aktif dan mengumpulkan data. Kegiatan pada tahap ini, peneliti menggali data kepada subjek (sumber informasi) sesuai objek penelitian dengan memahami situasi dan kondisi lapangan penelitiannya.

## 3) Tahap Analisis Data

Tahap ketiga adalah analisis data, pada tahapan ini dilakukan proses analisis serta pengecekan atau pemeriksaan terhadap data-data yang sudah terkumpul dari proses wawancara, observasi dan dokumentasi. Pengecekan dilakukan dengan metode uji keabsahan data dan triangulasi sumber. Dalam upaya memperoleh data penelitian yang valid, objektif dan representatif, maka peneliti secara sistematis mendeskripsikan dan menganalisis rancangan seperti: (1) peneliti melakukan studi eksplorasi dan dokumentasi untuk mendapatkan konsep dan teori implementasi kebijakan sekolah ramah anak di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang, (2) melakukan wawancara pendahuluan kepada Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum, guru, (3) melakukan penjadwalan penelitian, (4) peneliti melakukan pengelompokan serta proses pemilahan data-data secara cermat, dan (5) peneliti melakukan kegiatan analisis

data yang telah diperoleh dari hasil penelitian. Semua kegiatan tersebut kemudian di cek dan disesuaikan untuk membangun kepercayaan dan kebenaran terhadap proses dan hasil penelitian.

#### **D. Instrumen Pengumpulan Data**

Dalam penelitian kualitatif instrumen utamanya adalah peneliti sendiri, namun selanjutnya setelah fokus penelitian menjadi jelas, maka kemungkinan akan dikembangkan instrumen penelitian sederhana, yang diharapkan dapat melengkapi data dan membandingkan dengan data yang telah ditemukan melalui observasi dan wawancara (Sugiyono, 2015: 38).

Dalam penelitian ini peneliti sendiri merupakan instrumen utama dimana peneliti yang akan menetapkan fokus penelitian, pemilihan informan, mengumpulkan data, analisis data, menafsirkan dan juga membuat kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan. Peneliti terjun langsung ke lapangan dalam mengambil data dengan menggunakan pedoman observasi, pedoman wawancara dan dokumentasi.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan (Sugiyono, 2015: 308).

Teknik pengumpulan data yang digunakan untuk mendapatkan data dalam penelitian ini menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi.

#### 1. Observasi

Observasi kualitatif menurut Creswell (2016: 267) merupakan observasi yang didalamnya peneliti langsung turun ke lapangan untuk mengamati perilaku dan aktivitas individu-individu di lokasi penelitian. Dalam pengamatan ini, peneliti merekam/mencatat baik dengan cara terstruktur maupun semi struktur. Nasution dalam Sugiyono (2015: 64) menyatakan bahwa, observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Data itu dikumpulkan dan sering dengan bantuan berbagai alat canggih, sehingga benda-benda yang sangat kecil (*proton dan elektron*) maupun yang sangat jauh (benda ruang angkasa) dapat diobservasi dengan jelas.

Observasi yang dilakukan pada penelitian ini adalah observasi terstruktur dan tersamar. Peneliti berstruktur terstruktur dalam observasi ini bahwa sedang melakukan penelitian. Tetapi pada saat tertentu peneliti melakukan observasi tersamar untuk menghindari kalau suatu data yang dicari adalah data yang dirahasiakan. Teknik observasi pada penelitian ini digunakan untuk mencari data dan informasi riil terkait dengan hasil wawancara implementasi kebijakan sekolah ramah anak di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang. Beberapa kegiatan yang akan diobservasi dalam penelitian ini seperti dalam tabel berikut:

Tabel 3.2 Kisi-Kisi Observasi

| <b>Fokus</b>                              | <b>Sub Fokus</b>                                      | <b>Kegiatan diobservasi</b>                    | <b>Koding</b> |
|---|---|--|---------------|
| Implementasi kebijakan sekolah ramah anak | Penggerakan implementasi kebijakan sekolah ramah anak | 1. Pengarahan kepala sekolah                   | Ob 1          |
|   |   | 2. Pemberian motivasi kepala sekolah           | Ob 2          |
|   |   | 3. Pelaksanaan pemebelajaran SRA               | Ob 3          |
|   | Pengawasan implementasi kebijakan sekolah ramah anak  | 1. Evaluasi kegiatan pelaksanaan kebijakan SRA | Ob 4          |
| 2. Tindak lanjut                          |   | Ob 5   |               |

## 2. Wawancara

Wawancara menurut Creswell (2016: 267) dalam wawancara kualitatif, peneliti dapat melakukan *face to face interview* (wawancara berhadapan) dengan partisipan, mewawancarai mereka dengan telepon, atau terlibat dalam *focus group interview* (interview dalam kelompok tertentu) yang terdiri dari enam sampai delapan partisipan per kelompok. Menurut Sugiyono (2015: 72) menyatakan bahwa yang dimaksud wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Hal ini diperjelas Sugiyono (2015: 33) wawancara dibagi dalam tiga jenis, yaitu (a) wawancara terstruktur, (b) wawancara semi terstruktur dan (c) wawancara tak

terstruktur. Wawancara yang dilakukan peneliti adalah wawancara tak terstruktur, peneliti mewawancarai informan tidak menggunakan pertanyaan rinci dengan alternatif-alternatif jawaban, namun lebih luwes, hanya menggunakan garis-garis besar permasalahan yang ditanyakan dan berkembang dalam proses wawancara. Dalam pengambilan sampel berdasarkan “penilaian” (*judgment*) atau mengenai siapa-siapa yang pantas (memenuhi persyaratan) untuk dijadikan sampel.

Langkah yang ditempuh dalam penelitian ini adalah melakukan wawancara dengan informan mengenai perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengawasan yaitu kepala sekolah, guru, komite sekolah, orang tua dan siswa. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 3.3 Informan Penelitian

| <b>No</b> | <b>Informan</b> | <b>Koding</b> | <b>Jumlah</b> |
|-----------|-----------------|---------------|---------------|
| 1         | Kepala Sekolah  | W.Ks          | 1             |
| 2         | Guru            | W.Gr          | 3             |
| 3         | Komite Sekolah  | W.Kom         | 1             |
| 4         | Orang tua wali  | W.Ot          | 3             |
| 5         | Siswa           | W.Sis         | 3             |

Tabel 3.4 Kegiatan Wawancara

| Fokus                                     | Sub Fokus  | Informasi  | Informan  | Koding  |
|---|--|--|---|---|
| Implementasi kebijakan sekolah ramah anak | Penggerakkan implementasi kebijakan sekolah ramah anak | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan sekolah ramah anak</li> <li>2. Pelaksanaan kurikulum</li> <li>3. Pendidik dan tenaga kependidikan terlatih hak-hak anak</li> <li>4. Sarana dan prasarana SRA</li> <li>5. Partisipasi anak</li> <li>6. Partisipasi orang tua, lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya, dan alumni.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sekolah</li> <li>2. Guru</li> <li>3. Komite Sekolah</li> <li>4. Orang Tua</li> <li>5. Siswa</li> </ol> | <p>W.Ks<br/>W.Gr<br/>W.Kom<br/>W.Ot<br/>W.Sis</p> |
|   | Pengawasan implementasi kebijakan sekolah ramah anak   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Kebijakan sekolah ramah anak</li> <li>2. Evaluasi Pelaksanaan kurikulum</li> <li>3. Evaluasi Pendidik dan tenaga kependidikan terlatih hak-hak anak</li> <li>4. Evaluasi Sarana dan prasarana SRA</li> <li>5. Evaluasi Partisipasi anak</li> <li>6. Evaluasi Partisipasi orang tua, lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya, dan alumni.</li> <li>7. Tindak lanjut</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sekolah</li> <li>2. Guru</li> <li>3. Komite Sekolah</li> <li>4. Orang Tua</li> <li>5. Siswa</li> </ol> | <p>W.Ks<br/>W.Gr<br/>W.Kom<br/>W.Ot<br/>W.Sis</p> |

### 3. Dokumentasi

Dokumen adalah teknik pengumpulan data berupa transkrip, buku, etnopuitika, surat kabar dan lain sebagainya (Arikunto, 2010: 45). Dokumentasi dilakukan guna mendapatkan informasi dari tangan kedua, baik berbentuk berbagai catatan (perorangan atau organisasi), baik resmi maupun berupa catatan pribadi (Rohidi, 2011: 206). Menurut Sugiyono (2015: 82) dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen digunakan sebagai bukti tertulis atas hasil wawancara dan observasi.

Secara khusus dokumen-dokumen yang dikumpulkan dan kodenya dalam penelitian ini sebagaimana dalam tabel berikut:

Tabel 3.5 Kisi-Kisi Dokumentasi

| Fokus Penelitian                          | Sub Fokus Penelitian                                   | Jenis Dokumen                          | Koding |
|---|--|--|--------|
| Implementasi kebijakan sekolah ramah anak | Penggerakkan implementasi kebijakan sekolah ramah anak | 1. Buku kurikulum pengembangan SRA     | Dok.1  |
|   |  | 2. Pengelolaan sarpras SRA             | Dok.2  |
|   | Pengawasan implementasi kebijakan sekolah ramah anak   | 1. Menetapkan instrumen penilaian SRA\ | Dok.3  |

## **F. Keabsahan Data**

Ber macam-macam cara dalam pengujian keabsahan atau kredibilitas data pada penelitian kualitatif. Pada penelitian ini untuk menguji keabsahan data, peneliti menggunakan teknik triangulasi. Menurut Moleong (2012: 330) terdapat empat macam triangulasi sebagai teknik pemeriksaan yang memanfaatkan sumber, metode, penyidik dan teori. Teknik triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang sudah ada (Sugiyono, 2015: 330).

Teknik triangulasi yang digunakan oleh peneliti adalah dengan cara triangulasi sumber yaitu untuk menguji kredibilitas dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Penggunaan teknik triangulasi dilakukan untuk mengukur tingkat kepercayaan data pada saat penggalan data. Data awal saat proses pendahuluan untuk mencari data-data yang bersifat deskriptif tentang implementasi kebijakan sekolah ramah anak.

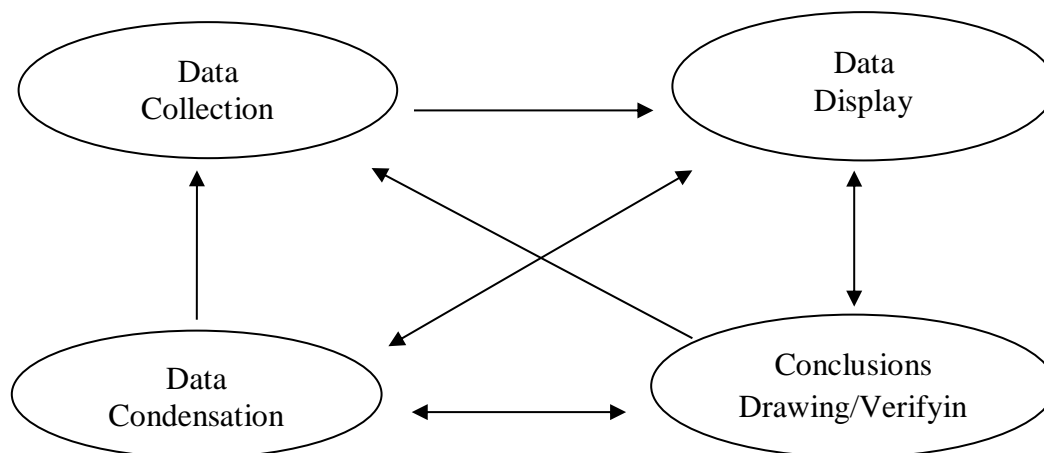
Peneliti menggunakan pemeriksaan keabsahan data dengan menggunakan triangulasi teknik. Triangulasi sumber ini bertujuan untuk menguji kredibilitas dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda (Sugiyono, 2016: 274), maka peneliti melakukan diskusi untuk memastikan data mana yang dianggap benar atau mungkin semuanya benar karena dari sudut pandang yang berbeda. Data yang diperoleh dengan wawancara, kemudian dicek dengan observasi atau dokumentasi, teknik ini memastikan untuk mendapatkan data yang dianggap benar.

## G. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang dilakukan sejak sebelum terjun ke lapangan, observasi, selama pelaksanaan penelitian di lapangan dan setelah selesai penelitian di lapangan. Data penelitian ini diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan cara mengorganisasi data yang diperoleh kedalam sebuah kategori, menjabarkan data ke dalam unit-unit, menganalisis data yang penting, menyusun atau menyajikan data yang sesuai dengan masalah penelitian dalam bentuk laporan dan membuat kesimpulan agar mudah untuk dipahami.

Teknik analisis data dalam penelitian ini adalah menggunakan model interaktif yang dikembangkan oleh Miles, Huberman dan Saldana. Menurut Miles, Huberman (2014: 10) yaitu menganalisis data dengan empat langkah: kondensasi data (*data condensation*), menyajikan data (*data display*), dan menarik simpulan atau verifikasi (*conclusion drawing and verification*). Kondensasi data merujuk pada proses pemilihan (*selecting*), pengerucutan (*focusing*), penyederhanaan (*simplifying*), peringkasan (*abstracting*), dan transformasi data (*transforming*).

Secara lebih terperinci, langkah-langkah sesuai teori Miles, Huberman dan Saldana (2014: 10) akan diterapkan sebagaimana berikut:



Gambar 3.1 Model Analisis Interaktif (Miles, Huberman dan Saldana, 2014: 14)

### 1. Reduksi Data (*Data Collection*)

Pengumpulan data dari metode yang dilakukan yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Semua jenis data ini memiliki satu aspek kunci secara umum, analisisnya terutama tergantung pada keterampilan integratif dan interpretatif dari peneliti. Interpretasi diperlukan karena data yang dikumpulkan jarang berbentuk angka, data kaya rincian dan panjang.

### 2. Kondensasi Data (*Data Condensation*)

Miles dan Huberman (2014: 10) Dalam kondensasi data merujuk kepada proses menyeleksi, memfokuskan, menyederhanakan, mengabstraksi dan mentransformasi data yang terdapat pada catatan lapangan maupun transkrip dalam penelitian ini diuraikan sebagai berikut:

#### a. Pemilihan (*Selecting*)

Menurut Miles dan Huberman (2014: 18) peneliti harus bertindak selektif, yaitu menentukan dimensi-dimensi mana yang lebih penting,

hubungan-hubungan mana yang mungkin lebih bermakna, dan sebagai konsekuensinya, informasi apa yang dapat dikumpulkan dan dianalisis.

b. Pengerucutan (*Focusing*)

Miles dan Huberman (2014:19) menyatakan bahwa memfokuskan data merupakan bentuk pra-analisis. Pada tahap ini, peneliti memfokuskan data yang berhubungan dengan rumusan masalah penelitian. Tahap ini merupakan kelanjutan dari tahap seleksi data. Peneliti hanya membatasi data yang berdasarkan dari rumusan masalah.

c. Peringkasan (*Abstracting*)

Tahap membuat rangkuman yang inti, proses, dan pernyataan-pernyataan yang perlu dijaga sehingga tetap berada didalamnya. Pada tahap ini, data yang telah terkumpul dievaluasi khususnya yang berkaitan dengan kualitas dan cakupan data.

d. Penyederhanaan dan Transformasi (*Data Simplifying dan Transforming*)

Data dalam penelitian ini selanjutnya disederhanakan dan ditransformasikan dalam berbagai cara yakni melalui seleksi yang ketat melalui ringkasan atau uraian singkat, menggolongkan data dalam satu pola yang lebih luas, dan sebagainya.

3. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data dilakukan setelah data selesai direduksi atau dirangkum. Data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi dianalisis kemudian disajikan dalam bentuk CW (Catatan Wawancara), CL (Catatan Lapangan) dan CD (Catatan Dokumentasi). Data yang sudah

disajikan dalam bentuk catatan wawancara, catatan lapangan dan catatan dokumentasi diberi kode data untuk mengorganisasi data, sehingga peneliti dapat menganalisis dengan cepat dan mudah. Peneliti membuat daftar awal kode yang sesuai dengan pedoman wawancara, observasi dan dokumentasi. Masing-masing data yang sudah diberi kode dianalisis dalam bentuk refleksi dan disajikan dalam bentuk teks.

#### 4. Kesimpulan, Penarikan atau Verifikasi (*Conclusion Drawing/ Verification*)

Langkah terakhir dalam analisis data kualitatif model interaktif adalah penarikan kesimpulan dari verifikasi. Berdasarkan data yang telah direduksi dan disajikan, peneliti membuat kesimpulan yang didukung dengan bukti yang kuat pada tahap pengumpulan data. Kesimpulan adalah jawaban dari rumusan masalah dan pertanyaan yang telah diungkapkan oleh peneliti sejak awal.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Hasil penelitian ini di fokuskan pada implementasi kebijakan sekolah ramah anak meliputi kegiatan penggerakan dan pengawasan. Hasil penelitian serta pembahasan terbagi menjadi dua bagian, yaitu a) penggerakan implementasi kebijakan sekolah ramah anak, meliputi kebijakan SRA, pelaksanaan kurikulum SRA, pendidik dan tenaga kependidikan terlatih hak-hak anak, sarana dan prasarana SRA, partisipasi anak dan partisipasi orang tua, lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya, dan alumni, dan b) pengawasan implementasi kebijakan sekolah ramah anak, meliputi evaluasi kebijakan SRA, evaluasi pelaksanaan kurikulum SRA, evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan terlatih hak-hak anak, evaluasi sarana dan prasarana SRA, evaluasi partisipasi anak dan evaluasi partisipasi orang tua, lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya, dan alumni, dan tindak lanjut. Untuk dapat mengetahui implementasi kebijakan sekolah ramah anak di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang, maka akan dijelaskan dalam hasil penelitian sebagai berikut:

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Penggerakan Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang**

Kepala sekolah melakukan penggerakan implementasi kebijakan sekolah ramah anak sesuai dengan yang sudah direncanakan. Penggerakan kegiatan sekolah ramah anak merupakan kegiatan yang sangat penting dalam implementasi kebijakan sekolah ramah anak.

Kepala sekolah dapat melaksanakan langsung semua kegiatan yang sudah direncanakan sehingga nanti akan dapat diketahui kelemahan dan kelebihan dalam kegiatan implementasi kebijakan sekolah ramah anak di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang. Kegiatan penggerakan merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh kepala SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang dalam implementasi kebijakan sekolah ramah anak. Kegiatan penggerakan implementasi kebijakan sekolah ramah anak yang dilakukan kepala sekolah menempuh enam kegiatan, Kegiatan tersebut meliputi kebijakan SRA, pelaksanaan kurikulum SRA, pendidik dan tenaga kependidikan terlatih hak-hak anak, sarana dan prasarana SRA, partisipasi anak dan partisipasi orang tua, lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya, dan alumni.

**a. Kebijakan Sekolah Ramah Anak**

SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang telah melaksanakan kebijakan sekolah ramah anak dengan menjunjung tinggi hak anak di sekolah dengan memberikan kenyamanan, keamanan dan kebebasan dalam mengungkapkan pendapat. Sekolah ramah anak juga harus mempertimbangkan situasi sekolah yang aman, bersih dan sehat, peduli dan berbudaya, lingkungan hidup, mampu menjamin, memenuhi, menghargai hak-hak dan perlindungan siswa dari kekerasan, diskriminasi, dan perlakuan tidak wajar. Kemudian menjamin keikutsertaan siswa dalam perencanaan, kebijakan, pembelajaran, pengawasan, dan mekanisme pengaduan terkait pemenuhan hak dan perlindungan siswa dalam menempuh pendidikan.

Sebagaimana pernyataan yang disampaikan oleh kepala SDN Karanganyar 02 Semarang ketika ditanya bagaimana menggerakkan kebijakan sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang:

“...kepala sekolah membuat peraturan tata tertib tentang anti kekerasan peserta didik dan menerapkan 3P yaitu Provisi, Proteksi, dan Partisipasi. Provisi yaitu memberikan apa yang dibutuhkan oleh anak. Proteksi yaitu memberikan anak perlindungan dari bahaya, ancaman dan tindak kekerasan. Sedangkan partisipasi yaitu anak diberikan kebebasan berekspresi dan mengungkapkan pendapat. Kemudian memastikan semua aktivitas siswa secara individu maupun kelompok dalam menggiatkan gerakan siswa untuk dapat bersatu mewujudkan sekolah ramah anak yang terintegrasi ke dalam rencana anggaran dan kegiatan sekolah” (W.Ks, tanggal 3 Juni 2021).

Hal yang senada juga disampaikan oleh komite sekolah SDN Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang yang menyatakan bahwa: “kebijakan sekolah ramah anak dapat dilaksanakan jika sekolah memiliki aturan yang jelas dan memiliki cara penerapan yang tepat seperti yang sudah diterapkan oleh SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang dengan menerapkan 3P yaitu Provisi, Proteksi, dan Partisipasi. Sehingga kekerasan pada anak akan dapat dihindari.” (W.Kom, tanggal 4 Juni 2021). Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh guru mengenai kebijakan sekolah ramah anak yang diterapkan di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang bahwa: “Sekolah memiliki aturan-aturan tentang pelaksanaan sekolah ramah anak dan sekolah melarang siswa melakukan perundungan terhadap siswa lain, sehingga anak merasa lebih nyaman dan aman disekolah dengan tanpa adanya kekerasan, bullying dan diskriminasi.” (W.Gr 1, tanggal 2 Juni 2021).

Orang tua siswa juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya oleh peneliti mengenai kebijakan sekolah ramah anak yang sudah diterapkan di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang yang menyatakan bahwa: “sekolah sudah memberikan sosialisasi kepada semua wali murid mengenai aturan dan tata tertib sekolah ramah anak. Adanya aturan dan tata tertib tersebut membuat orang tua lebih percaya dan merasa aman dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh siswa di sekolah.” (W.Ot 1, tanggal 5 Juni 2021). Respon yang positif juga dirasakan oleh siswa kelas VI SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang yang menyatakan bahwa: dalam pembelajaran di kelas guru tidak membedakan antara siswa yang rangking 1 dan rangking terakhir. Kemudian dalam lingkungan sekolah semua guru bersikap ramah dan selalu menerapkan 5S yaitu senyum, sapa, salam, sopan dan santun.” (W.Sis 1, tanggal 3 Juni 2021).

Pernyataan tersebut didukung oleh hasil observasi tentang penggerakkan kebijakan sekolah ramah anak peneliti mengamati kepala sekolah dan semua guru melakukan rapat dinas membahas dan merancang peraturan dan tata tertib tentang anti kekerasan dan anti diskriminasi sekolah. Kemudian hasil rapat akan disosialisasikan kepada orang tua dan siswa agar mendapatkan masukan-masukan demi perbaikan peraturan kebijakan sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang (Ob.1, 7 Juni 2021). Berikut peneliti sajikan melalui foto mengenai rapat sekolah pada gambar 4.1.



Gambar 4.1 Kegiatan Rapat Dinas Mengenai Kebijakan Sekolah Ramah Anak (Sumber: Ob.1 Rapat Dinas Sekolah)

Selanjutnya ketika kepala sekolah SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang ditanya mengenai cara kepala sekolah melakukan sosialisasi kebijakan sekolah ramah dalam rangka implementasi kebijakan sekolah ramah anak menjawab:

“...kepala sekolah mengundang semua orang tua untuk hadir kesekolah untuk diberikan penjelasan terkait dengan kebijakan sekolah ramah anak dan aturan-aturan yang akan di terapkan di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang. Kepala sekolah juga menerima masukan dari orang tua demi perbaikan kebijakan sehingga sesuai dengan tujuan pendidikan dan bisa diterima oleh semua pihak” (W.Ks, tanggal 3 Juni 2021).

Hal yang senada juga disampaikan oleh perwakilkan guru yang menyatakan bahwa: “pihak sekolah selalu memberikan informasi dan melakukan sosialisasi kepada orang tua siswa terkait dengan kebijakan sekolah dengan harapan orang tua dapat mengetahui program atau kegiatan yang dilakukan di sekolah.” (W.Gr 2, tanggal 2 Juni 2021). Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh komite sekolah mengenai sosialisasi yang

dilakukan terkait dengan kebijakan sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang bahwa:

“...kepala sekolah melakukan sosialisasi kepada orang tua siswa terkait dengan program dan kebijakan sekolah dalam menerapkan sekolah ramah anak. Komite sekolah juga sangat mendukung dan ikut andil dalam pelaksanaan kebijakan sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang” (W.Kom, tanggal 4 Juni 2021).

Perwakilan dari orang tua siswa juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya oleh peneliti mengenai pelaksanaan sosialisasi kebijakan sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang yang menyatakan bahwa: “kami sangat mendukung kebijakan sekolah dengan adanya sosialisasi yang dilakukan orang tua siswa menjadi lebih paham mengenai kebijakan sekolah ramah anak yang akan diterapkan.” (W.Ot 1, tanggal 5 Juni 2021). Salah satu siswa SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang juga menyatakan bahwa: “dengan adanya kebijakan sekolah ramah anak sekolah menjadi lebih menyenangkan dan tidak dibeda-bedakan.” (W.Sis 2, tanggal 3 Juni 2021).

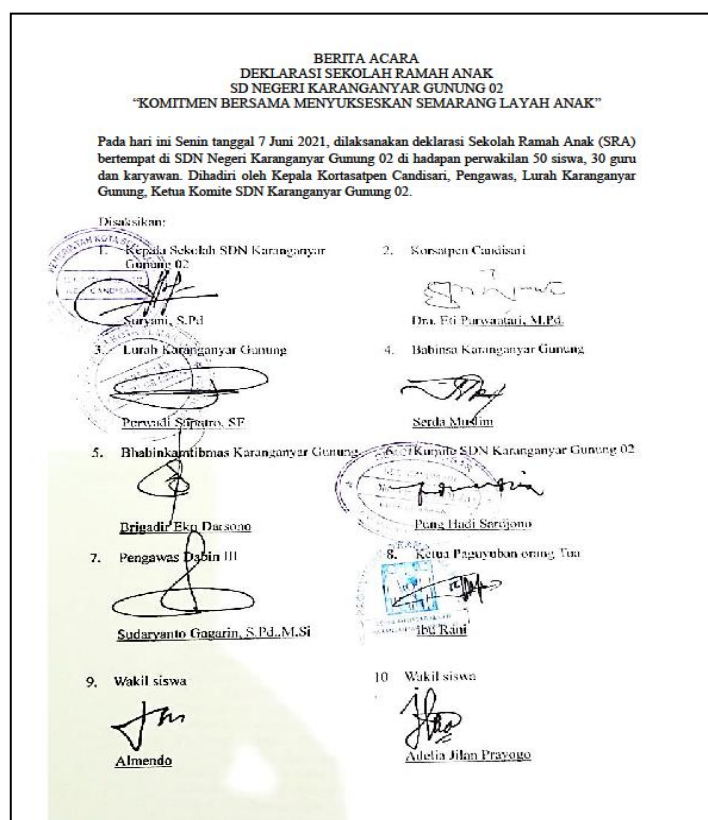
Pernyataan tersebut didukung oleh hasil observasi tentang deklarasi sekolah ramah anak peneliti mengamati semua warga sekolah, orang tua dan siswa membahas dan mendiskusikan kebijakan sekolah ramah anak. Kemudian semua warga sekolah, orang tua dan siswa memberikan tanda tangan pada spanduk deklarasi sekolah ramah anak. (Ob.2, 7 Juni 2021). Berikut peneliti sajikan melalui foto penandatanganan spanduk deklarasi sekolah ramah anak SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang pada gambar 4.2.



Gambar 4.2 Kegiatan Deklarasi Sekolah Ramah Anak (Sumber: Ob.2

Deklarasi Sekolah Anak)

Hasil kegiatan wawancara dan observasi juga didukung dengan hasil studi dokumentasi tentang penandatanganan berita acara deklarasi sekolah ramah anak SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang oleh Kepala Sekolah, Kepala Kortasapen Candisari, Lurah Candisari, Pengawas, Komite Sekolah, dan siswa (Dok.01, 7 Juni 2021). Berikut peneliti sajikan melalui foto dokumentasi tentang penandatanganan berita acara deklarasi sekolah ramah anak SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang pada gambar 4.3.



Gambar 4.3 Berita Acara Deklarasi Sekolah Ramah Anak (Sumber: Dok.1

#### Deklarasi Sekolah Ramah Anak)

Berdasarkan hasil penelitian di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa untuk menggerakkan kebijakan sekolah ramah anak kepala sekolah membuat peraturan dan tata tertib tentang anti kekerasan peserta didik dan menerapkan 3P yaitu Provisi, Proteksi, dan Partisipasi. Provisi yaitu memberikan apa yang dibutuhkan oleh anak. Proteksi yaitu memberikan anak perlindungan dari bahaya, ancaman dan tindak kekerasan. Sedangkan partisipasi yaitu anak diberikan kebebasan berekspresi dan mengungkapkan pendapat.

Temuan hasil penelitian yaitu SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang menerapkan 3P yaitu Provisi, Proteksi, dan Partisipasi. Provisi yaitu memberikan apa yang dibutuhkan oleh anak. Proteksi yaitu memberikan anak

perlindungan dari bahaya, ancaman dan tindak kekerasan. Sedangkan partisipasi yaitu anak diberikan kebebasan berekspresi dan mengungkapkan pendapat.

#### **b. Pelaksanaan Kurikulum Sekolah Ramah Anak**

Pelaksanaan kurikulum di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang yang dilakukan oleh kepala sekolah perlu memiliki tujuan yang jelas, sehingga dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan baik. Tujuan pengelolaan dan pelaksanaan kurikulum adalah mengatur atau memperbaiki kegiatan pembelajaran, mengembangkan sistem belajar mengajar yang dilakukan guru. Kurikulum yang sudah di susun akan menjadi acuan untuk pelaksanaan kegiatan akademik terutama kegiatan pembelajaran dalam satu semester atau satu tahun pembelajaran. Perlu perencanaan dan pengembangan kurikulum agar dapat mencapai tujuan implementasi sekolah ramah anak. Selanjutnya dalam kualitas pembelajaran dapat ditunjukkan oleh perpaduan visi, misi dan tujuan yang selaras, karena visi yang sesuai dengan tujuan pendidikan akan menuntun pada tercapainya tujuan pendidikan.

Kepala SDN Karanganyar 02 Semarang menyampaikan pendapatnya ketika ditanya bagaimana pelaksanaan kurikulum sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang:

“...merancang metode pembelajaran ramah bagi anak yang mengutamakan nilai-nilai kecintaan, kasih sayang, empatik, simpatik, keteladanan, tanggung jawab, dan rasa hormat pada siswa. Menciptakan suasana belajar dan proses pembelajaran mengembangkan keragaman karakter dan potensi siswa yang dilaksanakan tanpa diskrimansi terhadap siswa baik di dalam maupun di luar kelas. (W.Ks, tanggal 3 Juni 2021).

Pernyataan yang senada juga disampaikan oleh komite sekolah yang menyatakan pelaksanaan kurikulum sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang: “dalam pembelajaran dan kegiatan di sekolah, kepala sekolah dan guru mengajarkan untuk saling menyayangi dan menghormati teman serta orang lain yang lebih tua. Dalam pembelajaran tidak ada diskriminasi sehingga semua mendapatkan perlakuan yang sama.” (W.Kom, tanggal 4 Juni 2021).

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh perwakilan guru mengenai pelaksanaan kurikulum sekolah ramah anak yang diterapkan di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang bahwa: “sekolah menyusun program pembelajaran yang menyenangkan, menanamkan karakter pada anak serta mengajarkan anak untuk peduli dengan siswa yang lain.” (W.Gr 1, tanggal 2 Juni 2021).

Perwakilan dari orang tua siswa juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya oleh peneliti mengenai pelaksanaan kurikulum sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang yang menyatakan bahwa: “sekolah sudah melaksanakan kurikulum dengan baik dan menyesuaikan dengan kebutuhan yang mengedepankan sekolah ramah anak sehingga orang tua merasa lebih tenang ketika anak bersekolah.” (W.Ot 2, tanggal 5 Juni 2021). Respon yang positif juga disampaikan oleh siswa SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang yang menyatakan bahwa: dalam pembelajaran di kelas guru tidak membedakan antara siswa dan menciptakan pembelajaran yang

menyenangkan. Kemudian dalam lingkungan sekolah semua guru bersikap ramah” (W.Sis 1, tanggal 3 Juni 2021).

Pernyataan tersebut didukung oleh hasil observasi tentang pelaksanaan pembelajaran sekolah ramah anak, peneliti mengamati guru menjelaskan materi pada saat pembelajaran tatap muka terbatas dengan berkeliling kelas agar semua peserta didik dapat mendengarkan penjelasan dan dekat dengan peserta didik (Ob.3, 6 September 2021). Berikut peneliti sajikan melalui foto pembelajaran tatap muka terbatas di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang pada gambar 4.4.



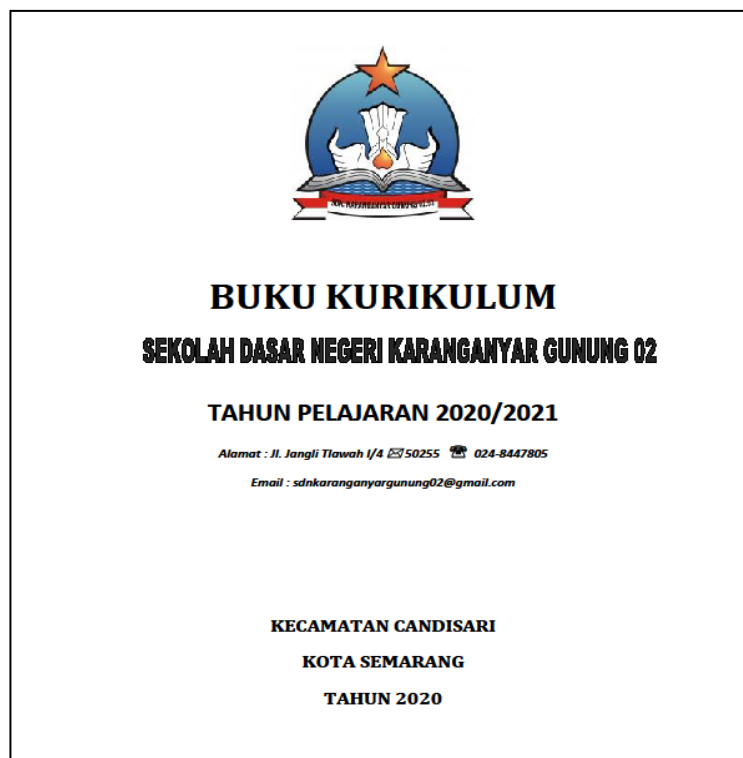
Gambar 4.4 Kegiatan Pembelajaran Tatap Muka Terbatas (Sumber: Ob.3

Pembelajaran Tatap Muka Terbatas)

Berdasarkan hasil penelitian di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa kepala sekolah merancang metode pembelajaran yang ramah bagi anak yang mengutamakan kasih sayang, empatik, simpatik, keteladanan, dan rasa hormat pada siswa. Kemudian menciptakan suasana belajar dan proses pembelajaran

yang menyenangkan tanpa diskrimansi terhadap siswa. Temuan dari hasil penelitian mengenai pelaksanaan kurikulum sekolah ramah anak yaitu kepala sekolah menyusun dan merancang metode pembelajaran yang ramah bagi anak yang di dalamnya memuat nilai-nilai kecintaan, kasih sayang, empatik, simpatik, keteladanan, tanggung jawab, dan rasa hormat pada siswa. Dalam proses pembelajaran guru mengembangkan keragaman karakter dan potensi siswa yang dilaksanakan tanpa membeda-bedakan antara siswa yang lain.

Hasil wawancara dan observasi didukung dengan hasil studi dokumentasi mengenai buku pelaksanaan kurikulum sekolah ramah anak. Proses dan kegiatan-kegiatan akademik baik itu visi, misi, tujuan sekolah sekolah ramah anak, beban struktur kurikulum, beban mengajar guru, dan jadwal kegiatan pembelajaran serta kegiatan akademik lainnya yang tertuang dalam isi buku kurikulum. Sehingga dokumen buku kurikulum sesuai untuk dapat melengkapi hasil wawancara di atas (Dok 2, 3 Juni 2021) Berikut dokumen pelaksanaan kurikulum di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang seperti terlihat pada gambar 4.5:



Gambar 4.5 Buku Kurikulum Sekolah Ramah Anak (sumber: Dok.2 Pelaksanaan Kurikulum)

### c. Pendidik dan Tenaga Kependidikan Terlatih Hak-Hak Anak

Sekolah harus dapat memenuhi beberapa persyaratan atau standar untuk penerapan sekolah ramah anak. Salah satu standarnya adalah memiliki pendidik dan tenaga kependidikan yang terlatih untuk melayani hak-hak anak. Seperti yang disampaikan oleh komite sekolah ketika ditanya bagaimana pendidik dan tenaga kependidikan di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang dalam melaksanakan kebijakan sekolah ramah anak, menjawab: “semua guru kelas sudah memiliki kualifikasi pendidik yang sesuai dengan bidangnya. Baik guru dan karyawan sudah dibekali dengan pelatihan dan arahan untuk diskriminasi dan bersikap ramah dengan anak dan tidak melakukan kekerasan, serta diskriminasi. Kemudian ada beberapa guru yang memiliki kualifikasi

pendidikan inklusi/psikologi sehingga guru dapat lebih memahami karakter murid.” (W.Kom, tanggal 4 Juni 2021).

Hal yang senada juga disampaikan oleh kepala SDN Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang yang menyatakan bahwa:

“...terdapat 25 guru yang semuanya sudah memiliki kualifikasi pendidikan yang sesuai dengan bidangnya masing-masing (S1) dan 2 guru yang memiliki kaulifikasi magister (S2). Sehingga pendidik di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang sudah memenuhi standar pengajar yang baik. Kemudian guru sudah ada beberapa yang di ikut sertakan dalam pelatihan, seminar atau workshop berkenaan dengan sekolah ramah anak sehingga pendidik dan tenaga kependidikan sudah bisa melaksanakan implementasi sekolah ramah anak dengan baik.” (W.Ks, tanggal 3 Juni 2021).

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh perwakilan guru mengenai pendidik dan tenaga kependidikan sekolah ramah anak bahwa: “Semua guru dan tenaga kependidikan sudah menerapkan program sekolah ramah anak dengan membiasakan 5S, tidak melakukan diskriminasi dan memenuhi hak anak. Kemudian semua guru di sini sudah sarjana pendidikan sesuai dengan kualifikasi pendidikan sekolah dasar.” (W.Gr 1, tanggal 2 Juni 2021). Perwakilan dari orang tua siswa juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya oleh peneliti mengenai pendidik dan tenaga pendidik di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang yang menyatakan bahwa: “seluruh guru di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang sudah berkompeten sesuai bidangnya dan melaksanakan pembelajaran dan pelayanan bimbingan dilakukan dengan ramah.” (W.Ot 1, tanggal 5 Juni 2021).

Tanggapan yang positif juga dirasakan oleh perwakilan siswa di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang yang menyatakan bahwa: “pada kegiatan

pembelajaran di kelas atau online guru bersikap adil dan tidak membedakan antara siswa. Kemudian dalam lingkungan sekolah semua guru bersikap ramah dan membantu peserta didik jika mengalami kesulitan.” (W.Sis 1, tanggal 3 Juni 2021).

Pernyataan tersebut didukung oleh hasil studi dokumentasi tentang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah ramah anak (Dok3, 3 Juni 2021). Berikut peneliti sajikan melalui dokumen pendidik dan tenaga kependidikan SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang pada gambar 4.6.

| <b>Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Status Kepegawaian<br/>SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang</b> |                     |             |           |           |            |          |          |                |   |          |
|---|---------------------|-------------|-----------|-----------|------------|----------|----------|----------------|---|----------|
| <b>a. Kualifikasi</b>   |                     |             |           |           |            |          |          |                |   |          |
| No.   | Pendidik Terakhir   | KS dan Guru |           |           | Petugas TU |          |          | Tenaga Lainnya |   |          |
|   |                     | L           | P         | J         | L          | P        | J        | L              | P | J        |
| 1.  | SD                  | -           | -         | -         | -          | -        | -        | -              | - | -        |
| 2.  | SMP                 | -           | -         | -         | -          | -        | -        | -              | - | -        |
| 3.  | SMA/SMEA/STM        | -           | -         | -         | -          | -        | -        | 2              | - | 2        |
| 4.  | SPG/KPG/PGA         | -           | -         | -         | -          | -        | -        | -              | - | -        |
| 5.  | D2 PGSD             | -           | -         | -         | -          | -        | -        | -              | - | -        |
| 6.  | S1 Kependidikan/Psi | -           | 25        | 25        | -          | -        | -        | -              | - | -        |
| 7.  | S1 Non Kependidikan | -           | -         | -         | -          | 1        | 1        | -              | - | -        |
| 8.  | S2 Kependidikan     | -           | 2         | 2         | -          | -        | -        | -              | - | -        |
| 9.  | S2 Non Kependidikan | -           | -         | -         | -          | -        | -        | -              | - | -        |
| 10.   | S3 Kependidikan     | -           | -         | -         | -          | -        | -        | -              | - | -        |
| 11.   | S3 Non Kependidikan | -           | -         | -         | -          | -        | -        | -              | - | -        |
|   | <b>Jumlah</b>       |             | <b>27</b> | <b>27</b> |            | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>2</b>       |   | <b>2</b> |

| <b>b. Status Kepegawaian</b> |                     |           |           |
|------------------------------|---------------------|-----------|-----------|
| No.                          | Tenaga Kependidikan | Negeri    | Swasta    |
| 1.                           | Kepala Sekolah      | 1         | -         |
| 2.                           | Guru                | 14        | 12        |
| 3.                           | Tenaga Tata Usaha   | -         | 1         |
| 4.                           | Penjaga             | -         | 2         |
| 5.                           | Petugas Kebersihan  | -         | -         |
| 6.                           | Tenaga Lainnya      | -         | -         |
|                              | <b>Jumlah</b>       | <b>15</b> | <b>15</b> |

Gambar 4.6 Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan (sumber: Dok.2

Pendidik dan Tenaga Kependidikan)

Pada kegiatan sehari-hari guru dan tenaga pendidik diminta untuk selalu siap membantu dan melayani peserta didik terutama yang memiliki kebutuhan khusus. Pernyataan dari perwakilan guru menyatakan bahwa: “guru selalu siap dan membantu peserta didik jika ada yang mengalami kesulitan di sekolah baik dalam pembelajaran dan non pembelajaran. Kegiatan yang dilakukan guru menunjukkan adanya tindakan membantu semuanya tanpa membeda-bedakan antara peserta didik.” (W.Gr 1, tanggal 2 Juni 2021).

Pernyataan tersebut dipertegas dengan napa yang disampaikan oleh kepala SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang yang menyatakan bahwa:

“...semua guru selalu bersikap ramah terhadap siapapun di lingkungan sekolah tanpa terkecuali. Guru siap membantu dan melayani peserta didik baik yang sehat jasmani atau peserta didik yang memiliki kebutuhan khusus. hal tersebut dilakukan sebagai langkah dan bukti bahwa SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang sudah menerapkan kebijakan sekolah ramah anak.” (W.Ks, tanggal 3 Juni 2021).

Perwakilan dari orang tua siswa juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya oleh peneliti mengenai respon guru dan tenaga pendidik apabila ada peserta didik yang mengalami kesulitan, orang tua menjawab: “semua guru dengan senang hati memberikan bantuan dan bersikap ramah baik kepada orang tua dan peserta didik.” (W.Ot 1, tanggal 5 Juni 2021). Tanggapan yang positif juga disampaikan oleh perwakilan siswa di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang yang menyatakan bahwa: “saya senang sekolah disini dikarenakan semua guru bersikap ramah dan membantu peserta didik jika mengalami kesulitan.” (W.Sis 1, tanggal 3 Juni 2021).

Pernyataan tersebut didukung oleh hasil observasi tentang sikap dan respon guru dan tendik dalam membantu peserta didik yang mengalami kesulitan atau berkebutuhan khusus, peneliti mengamati guru membantu peserta didik membawakan tas sekolah, dikarenakan peserta didik mengalami luka di tangannya (Ob.4, 8 September 2021). Berikut peneliti sajikan melalui foto sikap dan respon guru pada gambar 4.7.



Gambar 4.7 Sikap dan Respon Guru Memabntu Peserta didik (sumber: Ob.4

#### Sikap Guru Membantu Peserta Didik)

Berdasarkan hasil penelitian di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa semua guru sudah memiliki kualifikasi pendidikan yang sesuai dengan bidangnya masing-masing. Kemudian guru sudah ada beberapa yang di ikut sertakan dalam pelatihan, seminar atau workshop berkenaan dengan sekolah ramah anak. Temuan dari hasil penelitian ini yaitu terdapat 25 guru yang semuanya sudah memiliki kualifikasi pendidikan yang sesuai dengan

bidangnya masing-masing (S1) dan 2 guru yang memiliki kaulifikasi magister (S2). Kemudian guru di ikut sertakan dalam pelatihan, seminar atau workshop berkenaan dengan sekolah ramah anak sehingga pendidik dan tenaga kependidikan sudah professional.

#### **d. Sarana dan Prasarana Sekolah Ramah Anak**

Kepala sekolah perlu melakukan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ramah anak dengan baik dan tepat. Hal ini dilakukan untuk memberikan hak untuk setiap anak agar memperoleh lingkungan fisik sekolah (gedung, halaman, dan ruang kelas) dan situasi sekolah yang aman, nyaman, dan bersih. Berdasarkan hasil wawancara dengan komite sekolah mengenai sarana dan prasarana sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang menyatakan bahwa: “sekolah perlu memenuhi segala kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan anak seperti ruang kelas, kantin, toilet, UKS, perpustakaan, tempat cuci tangan dan melengkapi sarana prasarana yang lain demi tercapainya implementasi sekolah ramah anak di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang dapat berjalan dengan lancar. (W.Kom, tanggal 4 Juni 2021).

Pernyataan komite sekolah diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang yang menyatakan bahwa:

“...sekolah sudah menyediakan dan melengkapi semua sarana prasarana sekolah untuk memenuhi kebutuhan anak dan pembelajaran seperti ruang kelas, meja kursi, kantin, toilet, ruang perpustakaan dan tempat cuci tangan. Kepala sekolah juga melakukan inventaris semua sarana dan prasarana sekolah agar diketahui keadaan dan kondisinya. Kemudian kepala sekolah juga bisa menambah sarana dan prasarana sesuai dengan

kebutuhan sekolah untuk menunjang keberhasilan implementasi sekolah ramah anak.” (W.Ks, tanggal 3 Juni 2021).

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh perwakilan guru mengenai sarana prasarana sekolah ramah anak bahwa: “Sarana prasarana yang ada di sekolah sudah cukup lengkap dan memiliki lingkungan yang bersih serta tersedia air bersih. Kemudian memiliki bangunan yang kokoh sehingga aman untuk kegiatan pembelajaran di sekolah.” (W.Gr 2, tanggal 2 Juni 2021). Perwakilan dari orang tua siswa juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya oleh peneliti mengenai sarana prasarana sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang yang menyatakan bahwa: “sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah sudah baik dan lengkap untuk mendukung pembelajaran.” (W.Ot 2, tanggal 5 Juni 2021). Pendapat juga disampaikan oleh perwakilan siswa di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang yang menyatakan bahwa: “ruang kelas yang selalu bersih dan memiliki kamar mandi yang bersih.” (W.Sis 1, tanggal 3 Juni 2021).

Pernyataan tersebut didukung oleh hasil studi dokumentasi tentang sarana prasarana sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang (Dok4, 3 Juni 2021). Berikut peneliti sajikan melalui dokumen daftar sarana prasarana di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang pada gambar 4.8.

| SARANA DAN PRASARANA<br>SDN KARANGANYAR GUNUNG 02 SEMARANG |                                   |     |         |       |
|--|-----------------------------------|-----|---------|-------|
| 1. Kondisi Ruangan   |                                   |     |         |       |
| No.  | Jenis Sarana Prasarana            | Jml | Keadaan |       |
|  |                                   |     | Baik    | Rusak |
| 1.   | R. Kelas                          | 18  | √       | -     |
| 2.   | R. Kantor/Kepala                  | 1   | √       | -     |
| 3.   | R. Guru                           | 1   | √       | -     |
| 4.   | R. TU                             | 1   | √       | -     |
| 5.   | R. Komputer                       | 1   | √       | -     |
| 6.   | R. UKS                            | 1   | √       | -     |
| 7.   | R. Dapur                          | 1   | √       | -     |
| 8.   | Gudang                            | 1   | √       | -     |
| 9.   | KM / WC Guru                      | 3   | √       | -     |
| 10.  | KM / WC Anak                      | 4   | √       | -     |
| 11.  | R. Terbuka / Serbaguna            | 1   | √       | -     |
| 12.  | Tempat Cuci Tangan                | 17  | √       | -     |
| 13.  | Halaman Sekolah                   | 2   | √       | -     |
| 14.  | Perpustakaan                      | 1   | √       | -     |
| 15.  | Tempat Ibadah / Mushola           | 1   | √       | -     |
| 16.  | Pagar                             | 1   | √       | -     |
| 17.  | Tempat Parkir                     | 1   | √       | -     |
| 18.  | Tempat Sampah                     | 40  | √       | -     |
| 19.  | Papan nama sekolah                | 1   | √       | -     |
| 20.  | Papan nama gudep                  | 1   | √       | -     |
| 21.  | Papan nama UKS                    | 1   | √       | -     |
| 22.  | Papan nama tanah milik pemerintah | 1   | √       | -     |

| 2. Perabot Ruangan Kelas / Belajar |                        |        |         |       |
|------------------------------------|------------------------|--------|---------|-------|
| No.                                | Jenis Sarana Prasarana | Jml    | Keadaan |       |
|                                    |                        |        | Baik    | Rusak |
| 1.                                 | Meja anak              | 230/80 | √       | -     |
| 2.                                 | Kursi anak             | 410/80 | √       | -     |
| 3.                                 | Papan tulis            | 18     | √       | -     |
| 4.                                 | Meja dan kursi guru    | 18     | √       | -     |
| 5.                                 | Papan absen anak       | 13     | √       | -     |
| 6.                                 | Almari                 | 16     | √       | -     |
| 7.                                 | Lambang Negara RI      | 13     | √       | -     |
| 8.                                 | Bendera Merah Putih    | 2      | √       | -     |
| 9.                                 | Gambar Pres / Wapres   | 13     | √       | -     |
| 10.                                | Papan pajangan         | 11     | √       | -     |
| 11.                                | Papan slogan           | 12     | √       | -     |
| 12.                                | Rak Buku               | 18     | √       | -     |

Gambar 4.8 Daftar Sarana dan Prasarana (sumber: Dok.4 Sarana dan Prasarana Sekolah Ramah Anak)

Hasil wawancara dan studi dokumentasi mengenai sarana prasarana juga dilengkapi dengan hasil observasi. Peneliti mengamati sebelum siswa masuk dalam kelas diwajibkan untuk mencuci tangan ditempat yang sudah disediakan sekolah. Hal ini dilakukan untuk tetap menjaga protokol kesehatan disekolah dan melindungi siswa dari sebaran virus korona (Ob.5, 20 September 2021). Berikut peneliti sajikan melalui foto siswa sedang mencuci tangan pada gambar 4.9.



Gambar 4.9 Kegiatan Cuci Tangan Sebelum Masuk Kedalam Kelas (Sumber:

Ob.5 Cuci Tangan Sebelum Masuk Kelas)

Berdasarkan hasil penelitian di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa kegiatan sarana dan prasarana sekolah ramah anak. Temuan dari hasil wawancara mengenai pengelolaan sarana dan prasarana yaitu pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala sekolah digunakan untuk menginventaris semua sarana dan perasarana sekolah agar diketahui keadaan dan kondisi sarana dan perasarana yang dimiliki sekolah.

**e. Partisipasi Anak**

Pelaksanaan kebijakan sekolah ramah anak perlu melibatkan semua warga sekolah, begitu juga dengan partisipasi peserta didik. Peserta didik bisa dimintai pendapat dan tanggapan mengenai kegiatan yang sudah dilakukan sebagai bahan masukan dan evaluasi bagi sekolah. Begitu juga dengan kepala SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang juga mengatakan bahwa:

“...partisipasi anak sangat diperlukan sebagai bahan masukan agar kegiatan atau program yang dilaksanakan dapat menjadi lebih baik lagi serta tepat sasaran. Program atau kegiatan yang diterapkan jangan sampai memberatkan peserta didik dengan harapan agar peserta didik menyukai kegiatan yang diadakan oleh sekolah. Kemudian memberikan kebebasan anak dalam memilih ekstrakurikuler yang mereka sukai” (W.Ks, tanggal 3 Juni 2021).

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh perwakilan guru mengenai partisipasi anak terhadap pelaksanaan sekolah ramah anak menyatakan: “peserta didik juga ikut memberikan saran dan masukan Ketika ditanya oleh guru tentang kegiatan yang dilakukan. Masukan dan pendapat dari peserta didik bisa ditindak lanjuti dengan perbaikan aturan dan kebijakan agar tidak memberatkan peserta didik.” (W.Gr 1, tanggal 2 Juni 2021). Perwakilan dari orang tua siswa juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya oleh peneliti mengenai partisipasi anak dalam pelaksanaan sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang yang menyatakan bahwa: “orang tua dan peserta didik sangat senang dengan kebijakan tersebut dikarenakan disekolah akan menjadi lebih aman dan menyenangkan.” (W.Ot 3, tanggal 5 Juni 2021).

Pada kesempatan yang lain ketika perwakilan siswa ditanya mengenai dari aturan dan kebijakan sekolah ramah anak yang sudah dilaksanakan adakah kegiatan yang kalian sukai dan adakah kegiatan yang tidak kalian sukai, menjawab: “ada kegiatan yang saya tidak sukai salah satunya adalah kegiatan ekstrakurikuler olahraga dan yang saya sukai kegiatan pramuka.” (W.Sis 1, tanggal 3 Juni 2021). Kemudian perwakilan siswa yang lain juga menyampaikan pendapat yang senada bahwa: “kegiatan yang saya sukai adalah

kegiatan jumat bersih dan yang tidak saya sukai adalah kegiatan upacara.” (W.Sis 3, tanggal 3 Juni 2021).

Pernyataan tersebut diperkuat dengan hasil observasi. Peneliti mengamati bahwa peserta didik juga ikut berpartisipasi dalam kegiatan sekolah ramah anak yaitu dokter kecil. Kegiatan tersebut mengajarkan peserta didik lebih peduli dengan teman dan memiliki rasa saling menyayangi (Ob.6, 23 September 2021). Berikut peneliti sajikan melalui foto kegiatan dokter kecil pada gambar 4.10.



Gambar 4.10 Simulasi Dokter Kecil (Sumber: Ob.6 Dokter Kecil)

Berdasarkan hasil penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa partisipasi anak sangat diperlukan sebagai bahan masukan agar kegiatan atau program yang dilaksanakan sekolah tidak menyimpang dari hak anak. Temuan dari hasil penelitian mengenai partisipasi anak yaitu kepala sekolah juga perlu mendapatkan dukungan dan meminta masukan dari anak agar anak juga berperan aktif dalam kegiatan sekolah ramah anak. Program atau kegiatan yang

diterapkan jangan sampai memberatkan peserta didik dengan harapan agar peserta didik menyukai kegiatan yang diadakan oleh sekolah. Kemudian memberikan kebebasan anak dalam memilih ekstrakurikuler yang mereka sukai

**f. Partisipasi Orang Tua, Lembaga Masyarakat, Dunia Usaha, Pemangku Kepentingan Lainnya, dan Alumni**

Untuk memaksimalkan implementasi kebijakan sekolah ramah anak sekolah perlu melibatkan orang tua, lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya, dan alumni guna tercapainya tujuan pembelajaran sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang.

Seperti halnya yang disampaikan kepala SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang ketika ditanya mengenai partisipasi orang tua dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh sekolah, menyatakan bahwa:

“...pihak sekolah selalu meminta persetujuan dari orang tua terhadap semua kegiatan yang akan dilaksanakan oleh sekolah. Kemudian orang tua ikut aktif mengikuti pertemuan koordinasi penyelenggaraan SRA dengan ikut mengawasi dan memberikan masukan kepada sekolah terkait dengan pelaksanaan sekolah ramah anak.” (W.Ks, tanggal 3 Juni 2021).

Berdasarkan hasil wawancara dengan komite sekolah mengenai partisipasi orang tua dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan menyatakan bahwa: “sekolah perlu selalu meminta persetujuan kepada orang tua peserta didik. Kemudian partisipasi orang tua sudah baik dengan selalu hadir dalam acara pertemuan di sekolah.” (W.Ks, tanggal 3 Juni 2021).

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh perwakilan guru mengenai partisipasi orang tua terhadap pelaksanaan sekolah ramah anak menyatakan: “orang tua selalu berkomunikasi dengan bapak/ibu guru melalui media sosial terkait dengan kegiatan sekolah dan sering kali memberikan masukan kepada sekolah demi perbaikan program yang dilakukan.” (W.Gr 1, tanggal 2 Juni 2021). Perwakilan dari orang tua siswa juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya oleh peneliti mengenai partisipasi orang tua dalam pelaksanaan sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang yang menyatakan bahwa: “orang tua sangat mendukung kegiatan yang dilakukan oleh sekolah dan akan berpartisipasi aktif dalam pelaksanaan sekolah ramah anak.” (W.Ot 1, tanggal 5 Juni 2021).

Selanjutnya selain adanya partisipasi dari orang tua pihak sekolah juga membutuhkan partisipasi dari lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya, dan alumni dalam pelaksanaan sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang. Komite sekolah menyampaikan pendapatnya ketika ditanya bagaimana peran lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya, dan alumni dalam pelaksanaan sekolah ramah anak, menjawab: “semuanya bersikap proaktif dalam mendukung kegiatan SRA dan memfasilitasi kegiatan-kegiatan yang terkait dengan penyelenggaraan SRA serta ikut melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan program sekolah ramah anak.” (W.Kom, tanggal 4 Juni 2021).

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah mengenai partisipasi lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya, dan alumni dalam pelaksanaan sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang menyatakan bahwa:


“...kami dari pihak sekolah memerlukan banyak dukungan dari berbagai pihak untuk dapat mendukung kegiatan sekolah ramah anak. Kemudian sekolah juga banyak menjalin kerjasama dengan pihak dari luar sekolah guna memfasilitasi kegiatan-kegiatan yang terkait dengan penyelenggaraan SRA.” (W.Ks, tanggal 3 Juni 2021).

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh perwakilan guru mengenai partisipasi lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya, dan alumni dalam pelaksanaan sekolah ramah anak menyatakan: “pihak sekolah menjalin kerjasama dengan pihak luar guna mendukung pembelajaran dan program sekolah ramah anak.” (W.Gr 1, tanggal 2 Juni 2021). Perwakilan dari orang tua siswa juga menyampaikan pendapatnya ketika ditanya oleh peneliti mengenai partisipasi lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya, dan alumni dalam pelaksanaan sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang yang menyatakan bahwa: “orang tua sangat setuju dengan langkah-langkah yang dilakukan sekolah dengan melibatkan banyak pihak dalam implmenetasi sekolah ramah anak.” (W.Ot 2, tanggal 5 Juni 2021).

Pernyataan tersebut didukung oleh hasil studi dokumentasi tentang susunan tim sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 yang melibatkan warga sekolah, orang tua siswa dan pihak luar guna mendukung

pelaksanaan sekolah ramah anak (Dok5, 3 Juni 2021). Berikut peneliti sajikan melalui dokumen susunan tim sekolah ramah anak pada gambar 4.11

| SUSUNAN TIM<br>SEKOLAH RAMAH ANAK<br>SDN KARANGANYAR GUNUNG 02 |   |
|--|---|
| Pembina  | : Ety Purwanti, S.Pd, M.Pd.   |
| Penanggung Jawab   | : Suryani, S.Pd   |
| Wakil Penanggung Jawab   | : 1. Siti Kusniati, S.Pd.I<br>2. Supriyanti Yohana, S.Ag  |
| Ketua Pelaksana  | : Suprpti, M. Pd  |
| Wakil Ketua  | : Rini Astuti, S.Pd   |
| Sekretaris   | : Trisa Wulandari, S.Pd.I   |
| Bendahara  | : Nur Riskiyati, S.Pd   |
| <b>Bidang Pengawasan Pelaksanaan Pembelajaran</b>              |   |
| Ketua  | : Sumaryam, S.Pd. SD  |
| Anggota  | : 1. Hartini<br>2. Siti Khuluqul Khasanah, S.Pd<br>3. Tri Budi Nasianti, S.Pd<br>4. Kuswati, S.Pd.,M.Si |
| <b>Bidang Pengawasan Kesehatan dan Lingkungan</b>              |   |
| Ketua  | : Iamiyati, S.Pd  |
| Anggota  | : 1. Kusmaryati, S.Pd<br>2. Dewi Nun Haryani<br>3. MM. Puji Astuti A.Ma.Pd<br>4. Sulinah                |
| <b>Ketua Bidang Koordinasi dan Sosialisasi</b>                 |   |
| Ketua  | : Budi Sulistyowati, S.Pd   |
| Anggota  | : 1. Fransina Paulina M, S. Th<br>2. Siti Zulaihah, S.Pd.I<br>3. Suparti, S.Pd<br>4. Sunarti, S.Pd      |
| <b>Ketua Tim Monitoring dan Evaluasi</b>                       |   |
| Ketua  | : Suminah, S.Pd   |
| Anggota  | : 1. Elisa Rahmawati, S.Pd<br>2. Ika Sulistiani<br>3. Suyanti, S.Pd<br>4. Erlina Mayasari, S.Pd         |



Kepala Sekolah  
SDN Karanganyar Gunung 02  
Suryani, S.Pd  
NIP. 14750307 199803 2 006

Gambar 4.11 Susunan Tim Sekolah Ramah Anak (sumber: Dok.5 Susunan Sekolah Ramah Anak)

Berdasarkan hasil penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa partisipasi orang tua, lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya, dan alumni dalam pelaksanaan sekolah ramah anak pihak sekolah selalu meminta persetujuan dari orang tua terhadap semua kegiatan yang akan dilaksanakan oleh sekolah. Kemudian pihak sekolah juga banyak menjalin kerjasama dengan pihak dari luar sekolah guna memfasilitasi kegiatan-kegiatan yang terkait dengan penyelenggaraan sekolah ramah anak. Temuan dari hasil penelitian mengenai yaitu pihak sekolah selalu meminta persetujuan dari orang

tua terhadap semua kegiatan yang akan dilaksanakan oleh sekolah. Kemudian pihak sekolah juga banyak menjalin kerjasama dengan pihak dari luar sekolah guna memfasilitasi kegiatan-kegiatan yang terkait dengan penyelenggaraan sekolah ramah anak.

## **2. Pengawasan Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang**

Penggerakan sekolah ramah anak perlu dilakukan pengawasan agar dapat diketahui kelebihan dan kekurangan kegiatan yang sudah dilakukan pada implementasi kebijakan sekolah ramah anak. Pengawasan diperlukan untuk melihat sejauh mana hasil tercapai dalam pelaksanaan implementasi kebijakan sekolah ramah anak. Tujuan pengawasan bersifat positif dan konstruktif untuk memperbaiki, mengurangi pemborosan waktu, uang, material dan tenaga di sekolah. Terdapat dua kegiatan dalam pengawasan implementasi kebijakan sekolah ramah anak di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang. Kegiatan tersebut meliputi evaluasi kegiatan pelaksanaan kebijakan sekolah ramah anak, dan tindak lanjut.

### **a. Evaluasi Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Sekolah Ramah Anak**

Dari kegiatan pelaksanaan kegiatan yang sudah dilakukan selanjutnya kepala sekolah melakukan evaluasi. Evaluasi ini bertujuan dalam rangka memperbaiki kualitas kegiatan sekolah ramah anak di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang. Kegiatan evaluasi difokuskan pada aspek penggerakan kegiatan sekolah ramah anak di SD Negeri Karanganyar Gunung

02 Kota Semarang. Evaluasi dimaksudkan untuk melakukan kegiatan perbaikan dimasa yang akan datang, yang kemudian dapat dijadikan bahan diskusi dengan guru supaya terjadi saling sharing tentang permasalahan dan solusi yang dapat ditemukan.

Evaluasi kegiatan dilakukan guna mengetahui kelemahan dan kekurangan yang dihadapi. Seperti halnya yang disampaikan oleh komite sekolah ketika ditanya mengenai bagaimana evaluasi yang dilakukan dalam pelaksanaan sekolah ramah anak, menjawab: “kegiatan evaluasi dilakukan oleh kepala sekolah digunakan untuk dapat mengetahui kelemahan dan kekurangan implementasi kebijakan sekolah ramah anak. Kegiatan evaluasi dapat dijadikan dasar untuk menentukan solusi dan tindak lanjut yang akan dilakukan (W.Kom, tanggal 4 Juni 2021).

Pernyataan komite sekolah diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang yang menyatakan bahwa:

“...kepala sekolah melakukan rapat bulanan untuk melakukan evaluasi. Evaluasi digunakan untuk dapat mengetahui kelemahan dan kekurangan pergerakan kegiatan serta kegiatan evaluasi dapat dijadikan dasar untuk menentukan tindak lanjut dan solusi yang akan dilakukan (W.Ks, tanggal 3 Juni 2021).

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh perwakilan guru mengenai evaluasi pelaksanaan sekolah ramah anak menyatakan: “kepala sekolah rutin melakukan evaluasi dengan melakukan rapat bulanan dan melakukan koordinasi atau breafing jika diperlukan. Kemudian hasil evaluasi dijadikan bahan perbaikan kegiatan” (W.Gr 1, tanggal 2 Juni 2021). Perwakilan

dari orang tua siswa juga merespon positif dengan adanya evaluasi pelaksanaan sekolah ramah anak yang menyatakan bahwa: “orang tua sangat setuju dengan adanya evaluasi rutin yang dilakukan sehingga capaian program dapat diketahui dan ketika ada permasalahan bisa segera di atasi.” (W.Ot 1, tanggal 5 Juni 2021).

Pernyataan tersebut diperkuat dengan hasil observasi rapat bulanan membahas mengenai kegiatan yang sudah dilaksanakan. (Ob.7, 28 Juni 2021). Berikut peneliti sajikan melalui foto kegiatan rapat bulanan di SDN Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang pada gambar 4.12.



Gambar 4.12 Rapat Bulanan Evaluasi Kegiatan Implementasi Sekolah Ramah Anak (Sumber: Ob.7 Rapat Bulanan)

Berdasarkan hasil penelitian di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa kegiatan evaluasi digunakan untuk dapat mengetahui kelemahan dan kekurangan dalam penggerakan kegiatan SRA serta kegiatan evaluasi dapat

dijadikan dasar untuk menentukan tindak lanjut dan solusi yang akan dilakukan. Temuan hasil penelitian mengenai evaluasi kegiatan SRA yaitu kepala sekolah melakukan rapat bulanan kemudian hasil evaluasi kegiatan dijadikan dasar untuk menentukan tindak lanjut dan solusi yang akan dilakukan.

Pada kegiatan evaluasi sekolah ramah anak peneliti tidak dapat menampilkan hasil studi dokumentasi dikarenakan pada saat peneliti melakukan penelitian kepala sekolah tidak memberikan dokumen mengenai evaluasi sekolah ramah anak, sehingga data studi dokumentasi tidak bisa peneliti sajikan.

#### **b. Tindak Lanjut**

Tindak lanjut ini bertujuan dalam rangka memperbaiki kualitas pelaksanaan implementasi sekolah ramah anak. Dari hasil kegiatan evaluasi yang sudah dilakukan oleh kepala sekolah selanjutnya dapat didiskusikan bersama untuk menentukan solusi dan tindak lanjut. Adapun bentuk kegiatan tindak lanjut dilakukan melalui diskusi yang diadakan dalam rapat bulanan di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang dengan mengundang semua guru untuk membahas dan mengatasi permasalahan-permasalahan dalam implementasi sekolah ramah anak.

Seperti halnya yang disampaikan oleh komite sekolah ketika ditanya mengenai bagaimana tindak lanjut yang dilakukan dalam pelaksanaan sekolah ramah anak, menjawab: “kepala sekolah mengundang semua guru untuk melakukan rapat dan berdiskusi mengenai hasil evaluasi pelaksanaan sekolah

ramah anak untuk menentukan tindak lanjut yang akan dilakukan dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi.” (W.Kom, tanggal 4 Juni 2021).

Pernyataan senada juga disampaikan kepala SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang yang menyatakan bahwa:

“...untuk menindak lanjuti suatu kendala atau permasalahan yang dihadapi dilakukan dengan diskusi dan komunikasi, dimusyawarahkan secara bersama antara kepala sekolah dan guru dalam forum rapat dicari solusi dari permasalahan yang dihadapi (W.Ks, tanggal 3 Juni 2021)

Pernyataan yang hampir sama juga disampaikan oleh perwakilan guru mengenai tindak lanjut pelaksanaan sekolah ramah anak menyatakan: “kepala sekolah menindak lanjuti dengan melakukan diskusi dan komunikasi, dimusyawarahkan secara bersama dalam forum rapat dicari solusi dari permasalahan yang dihadapi.” (W.Gr 2, tanggal 2 Juni 2021). Perwakilan dari orang tua siswa juga merespon positif dengan adanya evaluasi pelaksanaan sekolah ramah anak yang menyatakan bahwa: “sekolah sangat perlu menindak lanjuti permasalahan dengan melakukan rapat atau koordinasi agar permasalahan bisa segera di atasi.” (W.Ot 1, tanggal 5 Juni 2021).

Pernyataan tersebut diperkuat dengan hasil observasi rapat bulanan membahas mengenai kegiatan yang sudah dilaksanakan. (Ob.8, 5 Juli 2021). Berikut peneliti sajikan melalui foto kegiatan rapat bulanan di SDN Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang pada gambar 4.13.



Gambar 4.13 Kegiatan Tindak Lanjut Implementasi Sekolah Ramah Anak

(Sumber: Ob.8 Tindak Lanjut Implementasi Sekolah Ramah Anak)

Berdasarkan hasil penelitian di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa kepala sekolah menindak lanjuti dengan melakukan diskusi dan komunikasi, dimusyawarahkan secara bersama dalam forum rapat dicari solusi dari permasalahan yang dihadapi. Temuan dari hasil penelitian mengenai tindak lanjut yaitu kepala sekolah menindak lanjuti dengan melakukan diskusi dan komunikasi, dimusyawarahkan secara bersama dalam forum rapat dicari solusi dari permasalahan yang dihadapi.

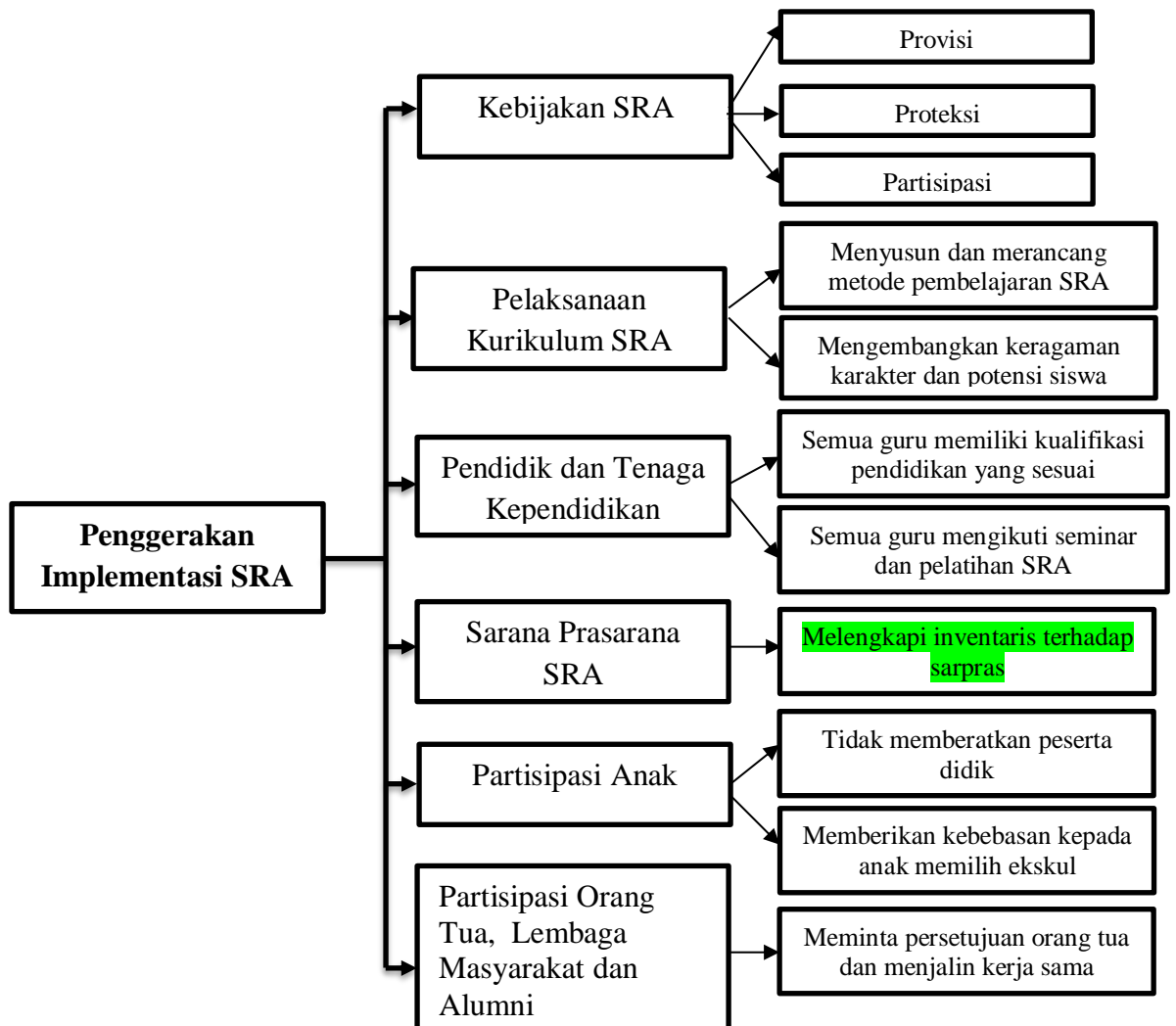
Pada kegiatan tindak lanjut sekolah ramah anak peneliti tidak dapat menampilkan hasil studi dokumentasi dikarenakan pada saat peneliti melakukan penelitian kepala sekolah tidak memberikan dokumen mengenai

tindak lanjut, sehingga data studi dokumentasi tidak bisa peneliti dapatkan jadi peneliti hanya mendapatkan data dari hasil kegiatan observasi dan wawancara

## B. Temuan Penelitian

### 1. Penggerakan Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang

Temuan penelitian pada kegiatan penggerakan akan penulis sajikan dalam bentuk bagan sebagai berikut:



Bagan 4.1 Penggerakan Implementasi Sekolah Ramah Anak

Berikut penjelasan dari temuan penelitian tentang penggerakan implementasi sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang sebagai berikut:

**a. Kebijakan Sekolah Ramah Anak**

Pada kebijakan sekolah ramah anak peneliti menemukan hasil penelitian yaitu pelaksanaan sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang menerapkan 3P yaitu Provisi, Proteksi, dan Partisipasi. Provisi yaitu memberikan apa yang dibutuhkan oleh anak. Proteksi yaitu memberikan anak perlindungan dari bahaya, ancaman dan tindak kekerasan. Sedangkan partisipasi yaitu anak diberikan kebebasan berekspresi dan mengungkapkan pendapat.

**b. Pelaksanaan Kurikulum Sekolah Ramah Anak**

Temuan dari hasil penelitian mengenai pelaksanaan kurikulum sekolah ramah anak yaitu kepala sekolah menyusun dan merancang metode pembelajaran yang ramah bagi anak yang di dalamnya memuat nilai-nilai kecintaan, kasih sayang, empatik, simpatik, keteladanan, tanggung jawab, dan rasa hormat pada siswa. Dalam proses pembelajaran guru mengembangkan keragaman karakter dan potensi siswa yang dilaksanakan tanpa membedakan antara siswa yang lain.

**c. Pendidik dan Tenaga Kependidikan Terlatih Hak-Hak Anak**

Temuan dari hasil penelitian ini yaitu terdapat 25 guru yang semuanya sudah memiliki kualifikasi pendidikan yang sesuai dengan bidangnya masing-masing (S1) dan 2 guru yang memiliki kualifikasi magister (S2). Kemudian

guru di ikut sertakan dalam pelatihan, seminar atau workshop berkenaan dengan sekolah ramah anak sehingga pendidik dan tenaga kependidikan sudah professional.

**d. Sarana dan Prasarana Sekolah Ramah Anak**

Temuan penelitian mengenai pengelolaan sarana dan prasarana yaitu pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala sekolah digunakan untuk menginventaris semua sarana dan perasarana sekolah agar diketahui keadaan dan kondisi sarana dan perasarana yang dimiliki sekolah.

**e. Partisipasi Anak**

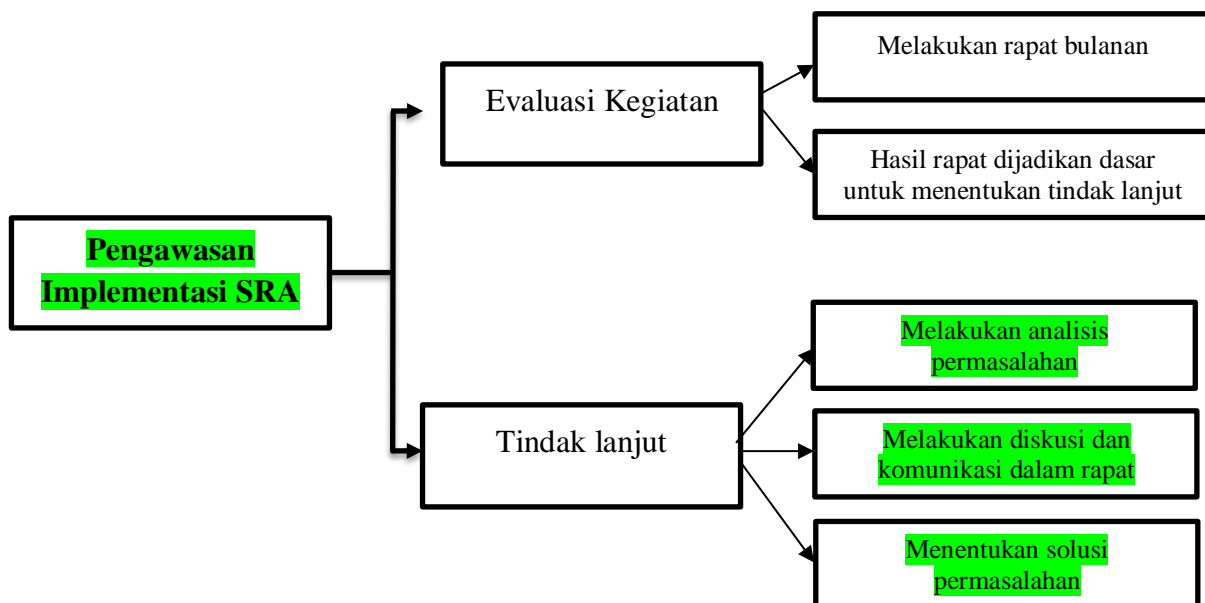
Temuan dari hasil penelitian mengenai partisipasi anak yaitu kepala sekolah juga perlu mendapatkan dukungan dan meminta masukan dari anak agar anak juga berperan aktif dalam kegiatan sekolah ramah anak. Program atau kegiatan yang diterapkan jangan sampai memberatkan peserta didik dengan harapan agar peserta didik menyukai kegiatan yang diadakan oleh sekolah. Kemudian memberikan kebebasan anak dalam memilih ekstrakurikuler yang mereka sukai

**f. Partisipasi Orang Tua, Lembaga Masyarakat, Dunia Usaha, Pemangku Kepentingan Lainnya, dan Alumni**

Temuan dari hasil penelitian mengenai yaitu pihak sekolah selalu meminta persetujuan dari orang tua terhadap semua kegiatan yang akan dilaksanakan oleh sekolah. Kemudian pihak sekolah juga banyak menjalin kerjasama dengan pihak dari luar sekolah guna memfasilitasi kegiatan-kegiatan yang terkait dengan penyelenggaraan sekolah ramah anak.

## 2. Pengawasan Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang

Temuan penelitian pada kegiatan pengawasan akan penulis sajikan dalam bentuk bagan sebagai berikut:



Bagan 4.2 Pengawasan Implementasi Sekolah Ramah Anak

Berikut penjelasan dari temuan penelitian tentang pengawasan implementasi sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang sebagai berikut:

### a. Evaluasi Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Sekolah Ramah Anak

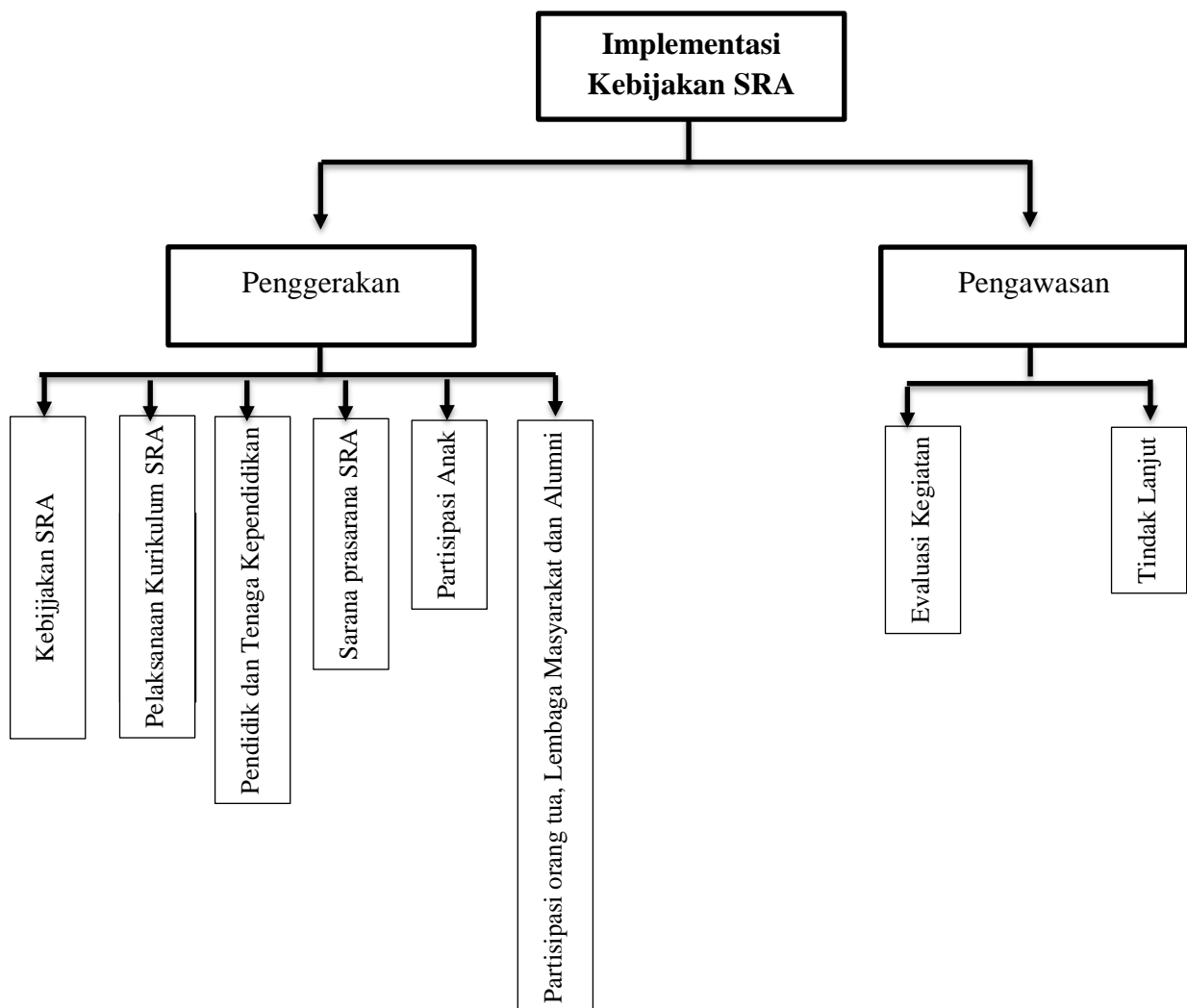
Temuan hasil penelitian mengenai evaluasi kegiatan SRA yaitu kepala sekolah melakukan rapat bulanan kemudian hasil evaluasi kegiatan dijadikan dasar untuk menentukan tindak lanjut dan solusi yang akan dilakukan.

### b. Tindak Lanjut

Temuan dari hasil penelitian mengenai tindak lanjut yaitu kepala sekolah menindak lanjuti dengan melakukan diskusi dan komunikasi, dimusyawarahkan

secara bersama dalam forum rapat dicari solusi dari permasalahan yang dihadapi.

Implementasi kebijakan sekolah ramah anak dapat terlaksana dengan melakukan penggerakan dan pengawasan, berikut penulis sajikan bagan mengenai Implementasi kebijakan sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang



Bagan 4.3 Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak

## **C. Pembahasan**

### **1. Penggerakan Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang**

Implementasi sekolah ramah anak merupakan kegiatan yang sangat penting dalam kegiatan pelaksanaan kebijakan sekolah ramah anak. Pada kegiatan penggerakan kepala sekolah melakukan kegiatan dan program sesuai dengan apa yang sudah dirancang dan direncanakan sebelumnya. Kegiatan penggerakan merupakan kegiatan wajib yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam implementasi kebijakan sekolah ramah anak. Menurut Marno (2008: 21) penggerakan merupakan sebagai usaha menggerakkan anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran organisasi yang bersangkutan dan sasaran anggota organisasi.

Kegiatan penggerakan implementasi kebijakan sekolah ramah anak yang dilakukan kepala sekolah menempuh enam kegiatan. Kegiatan tersebut sesuai dengan indikator sekolah ramah anak (SRA) menurut Asrorun (2016: 194) meliputi kebijakan SRA, pelaksanaan kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan terlatih hak-hak anak, sarana prasarana SRA, partisipasi anak, dan partisipasi orang tua, lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya, dan alumni.

Pada kebijakan sekolah ramah anak SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang telah melaksanakan kebijakan sekolah ramah anak dengan menjunjung tinggi hak anak di sekolah dengan memberikan kenyamanan, keamanan dan kebebasan dalam mengungkapkan pendapat. Sekolah ramah anak juga harus mempertimbangkan situasi sekolah yang aman, bersih dan sehat, peduli dan

berbudaya, lingkungan hidup, mampu menjamin, memenuhi, menghargai hak-hak dan perlindungan siswa dari kekerasan, diskriminasi, dan perlakuan tidak wajar.

Sekolah membuat peraturan tata tertib tentang anti kekerasan peserta didik dan menerapkan 3P yaitu Provisi, Proteksi, dan Partisipasi. Kemudian memastikan semua aktivitas siswa secara individu maupun kelompok dalam menggiatkan gerakan siswa untuk dapat bersatu mewujudkan sekolah ramah anak yang terintegrasi ke dalam rencana anggaran dan kegiatan sekolah. Kemudian sekolah juga melakukan sosialisasi dengan mengundang semua orang tua untuk hadir kesekolah untuk diberikan penjelasan terkait dengan kebijakan sekolah ramah anak dan aturan-aturan yang akan di terapkan di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang. Kepala sekolah juga menerima masukan dari orang tua demi perbaikan kebijakan sehingga sesuai dengan tujuan pendidikan dan bisa diterima oleh semua pihak. Masukan dari orang tua nantinya akan dikembangkan dalam bentuk kurikulum sekolah ramah anak.

Pelaksanaan kurikulum di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang sekolah merancang metode pembelajaran ramah bagi anak yang mengutamakan nilai-nilai kecintaan, kasih sayang, empatik, simpatik, keteladanan, tanggung jawab, dan rasa hormat pada siswa. Menciptakan suasana belajar dan proses pembelajaran mengembangkan keragaman karakter dan potensi siswa yang dilaksanakan tanpa diskrimansi terhadap siswa baik di dalam maupun di luar kelas.

Terciptanya suasana pembelajaran yang menyenangkan juga tidak terlepas dari peran pendidik dan tenaga kependidikan yang terlatih hak-hak anak. terdapat 25 guru yang semuanya sudah memiliki kualifikasi pendidikan yang sesuai dengan

bidangnya masing-masing (S1) dan 2 guru yang memiliki kaulifikasi magister (S2). Sehingga pendidik di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang sudah memenuhi standar pengajar yang baik. Kemudian guru sudah ada beberapa yang di ikut sertakan dalam pelatihan, seminar atau workshop berkenaan dengan sekolah ramah anak sehingga pendidik dan tenaga kependidikan sudah bisa melaksanakan implementasi sekolah ramah anak dengan baik. Pada kegiatan sehari-hari guru dan tenaga pendidik diminta untuk selalu siap membantu dan melayani peserta didik terutama yang memiliki kebutuhan khusus. Kegiatan yang dilakukan guru menunjukkan adanya tindakan membantu semuanya tanpa membeda-bedakan antara peserta didik.

Kemudian dalam sarana dan prasarana sekolah sudah menyediakan dan melengkapi semua sarana prasarana sekolah untuk memenuhi kebutuhan anak dan pembelajaran seperti ruang kelas, meja kursi, kantin, toilet, ruang perpustakaan dan tempat cuci tangan. Kepala sekolah juga melakukan inventaris semua sarana dan perasarana sekolah agar diketahui keadaan dan kondisinya. Kemudian kepala sekolah juga bisa menambah sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan sekolah untuk menunjang keberhasilan implementasi sekolah ramah anak. Sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Subowo (2018) yang menyatakan bahwa Tahapan Proses implementasi Sekolah Ramah Anak (SRA) untuk mendukung program Kota Layak Anak (KLA) 1) harus disediakan sarana prasarana untuk menunjang kebutuhan anak di sekolah sudah baik

Pelaksanaan kebijakan sekolah ramah anak perlu melibatkan semua warga sekolah, begitu juga dengan partisipasi peserta didik. Peserta didik bisa dimintai

pendapat dan tanggapan mengenai kegiatan yang sudah dilakukan sebagai bahan masukan dan evaluasi bagi sekolah. partisipasi anak sangat diperlukan sebagai bahan masukan agar kegiatan atau program yang dilaksanakan dapat menjadi lebih baik lagi serta tepat sasaran. Program atau kegiatan yang diterapkan jangan sampai memberatkan peserta didik dengan harapan agar peserta didik menyukai kegiatan yang diadakan oleh sekolah. Kemudian memberikan kebebasan anak dalam memilih ekstrakurikuler yang mereka sukai.

Untuk memaksimalkan implementasi kebijakan sekolah ramah anak sekolah perlu melibatkan orang tua, lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya, dan alumni guna tercapainya tujuan pembelajaran sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang. pihak sekolah selalu meminta persetujuan dari orang tua terhadap semua kegiatan yang akan dilaksanakan oleh sekolah. Kemudian orang tua ikut aktif mengikuti pertemuan koordinasi penyelenggaraan SRA dengan ikut mengawasi dan memberikan masukan kepada sekolah terkait dengan pelaksanaan sekolah ramah anak.

Selanjutnya selain adanya partisipasi dari orang tua pihak sekolah juga membutuhkan partisipasi dari lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya, dan alumni dalam pelaksanaan sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang. Pihak sekolah memerlukan banyak dukungan dari berbagai pihak untuk dapat mendukung kegiatan sekolah ramah anak. Kemudian sekolah juga banyak menjalin kerjasama dengan pihak dari luar sekolah guna memfasilitasi kegiatan-kegiatan yang terkait dengan penyelenggaraan SRA.

Indikator pergerakan menurut Marno (2008: 21) adalah kegiatan mengarahkan orang lain agar suka dan bekerja dalam upaya mencapai tujuan. Pada definisi diatas terdapat penekanan tentang keharusan cara yang dapat digunakan untuk mengerakkan, yaitu dengan cara pengarahannya kepala sekolah, motivasi kepala sekolah, administrasi pembelajaran sekolah ramah anak, pelaksanaan pembelajaran sekolah ramah anak, pelaksanaan kurikulum sekolah ramah anak, dan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ramah anak. Kepala sekolah perlu menjalin komunikasi yang baik dan memberikan memotivasi dalam bekerja pada kepada bawahannya agar mau dan senang melakukan aktifitas dalam rangka mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

## **2. Pengawasan Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang**

Pengawasan diperlukan untuk melihat sejauh mana hasil tercapai dalam pelaksanaan implementasi sekolah ramah anak. Tujuan pengawasan bersifat positif dan konstruktif untuk memperbaiki, mengurangi pemborosan waktu, uang, material dan tenaga di madrasah. Menurut Usman (2010: 503) pengawasan ialah proses pemantauan, penilaian dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tidak korektif guna penyempurnaan lebih lanjut. Kegiatan pengawasan meliputi evaluasi kegiatan, dan tindak lanjut

Kegiatan evaluasi digunakan untuk dapat mengetahui kelemahan dan kekurangan perencanaan, pengorganisasian dan penggerakan kegiatan serta kegiatan evaluasi dapat dijadikan dasar untuk menentukan tindak lanjut dan solusi

yang akan dilakukan. Evaluasi ini bertujuan dalam rangka memperbaiki kualitas kegiatan dalam proses meningkatkan kualitas implementasi sekolah ramah anak. Penelitian yang dilakukan oleh Subowo (2018) yang menyatakan bahwa pengawasan atau evaluasi terkait pemenuhan hak anak di sekolah telah dilakukan oleh kepala sekolah SD Pekunden 01 dengan baik, hal ini dapat dilihat pada kedisiplinan yang diterapkan dengan pengecekan langsung oleh kepala sekolah ke setiap kelas.

Kegiatan evaluasi difokuskan pada aspek penggerakan kegiatan di sekolah. Kepala sekolah melakukan rapat bulanan untuk melakukan evaluasi. Evaluasi digunakan untuk dapat mengetahui kelemahan dan kekurangan penggerakan kegiatan serta kegiatan evaluasi dapat dijadikan dasar untuk menentukan tindak lanjut dan solusi yang akan dilakukan. Evaluasi dimaksudkan untuk melakukan kegiatan perbaikan dimasa yang akan datang, yang kemudian dapat dijadikan bahan diskusi dengan guru supaya terjadi saling sharing tentang permasalahan dan solusi yang nantinya akan diberikan tindak lanjut oleh kepala sekolah.

Tindak lanjut ini bertujuan dalam rangka memperbaiki kualitas pelaksanaan sekolah ramah anak. Dari hasil kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah selanjutnya didiskusikan bersama guru untuk dilakukan tindak lanjut. Kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah untuk perbaikan pelaksanaan selanjutnya agar tidak terulang lagi kesalahan. Adapun bentuk kegiatan tindak lanjut dilakukan melalui diskusi yang diadakan di sekolah kepada semua guru untuk melatih serta mengatasi permasalahan-permasalahan dalam proses pelaksanaan yang telah dilakukan. kepala sekolah menindak lanjuti dengan

melakukan diskusi dan komunikasi, dimusyawarakah secara bersama dalam forum rapat dicari solusi dari permasalahan yang dihadapi.

## **BAB V**

### **SIMPULAN, SARAN, DAN IMPLIKASI**

#### **A. Simpulan**

Implementasi kebijakan sekolah ramah anak telah dilakukan sesuai dengan indikator sekolah ramah anak dan dilakukan sesuai prosedur manajemen yang terdiri dari dua kegiatan yaitu penggerakan dan pengawasan. Secara khusus simpulan penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Penggerakan implementasi kebijakan sekolah ramah anak dilakukan oleh kepala SDN Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang dengan melakukan prosedur penggerakan meliputi kebijakan SRA dengan menerapkan 3P (provisi, proteksi dan partisipasi, pelaksanaan kurikulum dengan menyusun dan merancang metode pembelajaran yang ramah bagi anak, pendidik dan tenaga kependidikan yang memiliki kualifikasi sesuai dengan bidangnya, sarana prasarana SRA diinventrais dan dilengkapi, anak ikut parstisipasi dalam setiap kegiatan, dan partisipasi orang tua, lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya, dan alumni. Kegiatan penggerakan yang sudah berjalan dengan baik yaitu pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran SRA kemudian mengikutsertakan anak serta orang tua dalam berbagai kegiatan sekolah. Hal yang perlu di tingkatkan melengkapi sararana prasarana sekolah dan Kerjasama dengan pihak diluar sekolah.
2. Pengawasan implementasi kebijakan sekolah ramah anak dilakukan oleh kepala SDN Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang dengan melakukan prosedur pengawasan meliputi evaluasi kegiatan pelaksanaan kebijakan sekolah ramah

anak, dan tindak lanjut. Kegiatan pengawasan yang sudah berjalan baik yaitu dengan melakukan evaluasi mingguan dan bulanan kemudian yang perlu ditingkatkan yaitu perlu melakukan pengawasan terhadap anak dilingkungan sekolah.

## **B. Saran**

Saran yang dapat penulis sampaikan tentang implementasi kebijakan sekolah ramah anak SDN Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang adalah sebagai berikut:

### **1. Bagi Kepala Sekolah**

- a. Berdasarkan hasil penelitian mengenai implementasi kebijakan sekolah ramah anak dilakukan oleh kepala SDN Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang diharapkan kepala sekolah lebih memperhatikan dalam hal penggerakan serta pengawasan yang bertujuan untuk keberhasilan implementasi kebijakan sekolah ramah anak.
- b. Kepala sekolah mengikutsertakan guru dalam pelatihan dan seminar agar meningkatkan kompetensi tentang sekolah ramah anak
- c. Kepala sekolah mempertahankan dan memperbaharui kebijakan SRA yang sesuai dengan implementasi sekolah ramah anak di masa yang akan datang

### **2. Bagi Guru**

- a. Diharuskan untuk selalu siap dalam pelaksanaan kegiatan. Kesiapan semua guru untuk mensukseskan implementasi sekolah ramah anak dapat menjadi cerminan bahwa guru tersebut senantiasa dapat melakukan tugasnya dengan baik pada saat pembelajaran

- b. Diharapkan guru meningkatkan kompetensi tentang sekolah ramah anak dengan mengikuti berbagai pelatihan dan seminar yang berkaitan dengan sekolah ramah anak
- c. Guru mampu mengembangkan diri dan mampu mengevaluasi diri terkait dengan pelaksanaan sekolah ramah anak

### **C. Implikasi Penelitian**

Dari hasil kesimpulan penelitian menunjukkan bahwa implementasi kebijakan sekolah ramah dilakukan melalui beberapa proses kegiatan yang terdiri dari proses penggerakan dan pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah. implementasi kebijakan sekolah ramah anak sangat penting bagi setiap aktivitas individu atau kelompok dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Implementasi kebijakan sekolah ramah anak beorientasi pada proses (*process oriented*) yang berarti bahwa implementasi sekolah ramah anak membutuhkan sumber daya manusia, pengetahuan, dan keterampilan agar aktivitas menjadi lebih efektif atau dapat menghasilkan tindakan dalam mencapai kesuksesan.

Implementasi kebijakan sekolah ramah anak merupakan muara dari mutu proses pendidikan manusia, alat, kurikulum, dan fasilitas yang tercermin pada mutu mengajar, mutu bahan pelajaran dan mutu hasil belajar, sehingga akhirnya tercipta pelaksanaan kegiatan yang baik dan bermanfaat. Sekolah ramah anak akan baik jika kepala sekolah dapat menyesuaikan dengan perkembangan yang sekarang dan melengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai. Keberhasilan implementasi sekolah ramah anak dapat dilihat dari keterlaksanaan dan suksesnya

kegiatan yang dilaksanakan oleh sekolah agar peserta didik merasa nyaman dan aman berada pada lingkungan sekolah.

Implikasi dari penelitian adalah dapat dijadikan sebagai pemahaman baru tentang implementasi kebijakan sekolah ramah anak yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam rangka terciptanya suasana yang nyaman dan aman sehingga peserta didik berada pada lingkungan sekolah. Sesuai dengan hasil penelitian yang menunjukkan bahwa pemahaman seorang kepala sekolah sangatlah penting untuk mampu merencanakan kegiatan yang akan dilakukan. Kemampuan kepala sekolah dalam implementasi kebijakan sekolah ramah anak menjadi sangat penting sebagai aktor utama untuk melakukan koordinasi kepada semua guru untuk dapat mensukseskan implementasi kebijakan sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus, Yulianto. 2016. Pendidikan Ramah Anak: Studi Kasus SDIT Nur Hidayah. Surakarta. At-Tarbawi. *Jurnal Manajemen Pendidikan*. 1(2): 2-23.
- Agustin, Neris Eka. 2019. Implementasi Program Sekolah Berbasis Ramah Anak untuk Memperkuat Nilai Panca Karakter Siswa. Ilmu Pendidikan. *Jurnal Kajian Teori dan Praktik Kependidikan*. 4(2): 79-92. ISSN 2549-7774 (online) & 2548-6683.
- Arikunto, Suharismi. 2009. *Dasar-Dasar Supervisi*. Jakarta: PT Reneka Cipta.
- Arif Rohman. 2010. *Kebijakan Pendidikan*. Yogyakarta: FIP UNY
- Arifin, Tahir. 2014. *Kebijakan Publik dan Transparansi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah*. Bandung: Alfabeta.
- Asrorun, Ni'am Sholeh. 2016. *Panduan Sekolah & Madrasah Ramah Anak*: Surabaya: Erlangga
- Ayuningtyas, D.2014. *Kebijakan Kesehatan Prinsip dan Praktik*. Jakarta: PT Raja Grafindo. Perkasa
- Aziz, Akbarturrahman. Abdullah Aminuddin. 2020. Implementasi Program Sekolah Ramah Anak Dalam Meningkatkan Pelayanan Pembelajaran (Studi Kasus di MTsN 6 Jombang). *JM-TBI: Jurnal Manajemen dan Tarbiyatul Islam*. 01(01): 43-58.
- Busyaeri, Ahmad & Mumuh Muharom. 2015. Pengaruh Sikap Guru Terhadap Pengembangan Karakter Peduli Sosial Siswa di MI Madinatunnajah Kota Cirebon. Al-Ibtida: *Jurnal Pendidikan Guru MI*. 2(1): 2-19.
- Creswell, Jhon W. 2016. *Research Design Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Erfan, Dyah Indraswati, Arif Widodo, Aisa Nikmah Rahmatih, Mohammad Archi Maulyda, Muhammad. 2020. Implementasi Sekolah Ramah Anak dan Keluarga di SDN 2 Hegarsari, SDN Kaligintung, dan SDN 1 Sangkawana. *JKKP: Jurnal Kesejahteraan Keluarga dan Pendidikan*. 7(1): 51-62 p-ISSN: 2303-2375, e-ISSN: 2597-4521
- Fattah Nanang. 2013. *Analisis Kebijakan Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Fronzidi, Risieri. 2001. *Pengantar Filsafat Nilai*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.

- Gorski, J. D., & Pilotto, L. 2003. *Interpersonal violence among youth: A challenge for school personnel. Educational Psychology Review*.  
<https://doi.org/10.1007/BF01332399>
- Hamdi, Muchlis. 2014. *Kebijakan Publik: Proses, Analisis, dan Partisipasi*. Cet. 1. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Handoko, H.T. 2010. *Manajemen Personalia & Sumberdaya Manusia (edisi 2)* Yogyakarta: BPFE
- Hasibuan, A. T., & Rahmawati, R. 2019. *Sekolah Ramah Anak Era Revolusi Industri 4.0 Di SD Muhammadiyah Pajangan 2 Berbah Yogyakarta. AlBidayah: Jurnal Pendidikan Dasar Islam*.  
<https://doi.org/10.14421/albidayah.v11i01.180>
- Humaidi, Lutfi dan Sholeh, M Asrorun Ni'am. 2016. *Panduan Sekolah & Madrasah Ramah Anak*. Jakarta: Penerbit Erlangga
- Kapioru, Evan, Harlan. 2014. Implementasi Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pelayanan Parkir Di Tepi Jalan Umum. *Jurnal Nominal*. 3 (1): 1-21.
- Karniawati, Nia dan Indriyani, Dwi, Yuni. 2010. Implementasi Kebijakan Peraturan Daerah (Perda) Nomor 27 Tahun 2003 Seri C Tentang Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) (Suatu Studi Tentang Perkembangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Di Kota Cimahi). *Majalah Ilmiah UNIKOM*. 11(1): 32-45.
- Karlina D. S., Yuliasih. 2008. Implementasi Program Sekolah Ramah Anak di SD Putren Pleret Bantul. Yogyakarta: *Jurnal Penelitian Pendidikan FIP UNY*
- Karwati, Euis dan Donni Junni. 2013. *Kinerja dan Profesionalisme Kepala Sekolah*. Bandung: Alfabeta
- Kristanto, I. K. D. M. K. 2011. *Implementasi Program Sekolah Ramah Anak (SRA) (Studi Kasus pada SD Negeri 1 Ampenan Kota Mataram)*.
- M. Solly Lubis. 2007. *Kebijakan Publik*. Bandung: Mandar Maju
- Maksum, Safitri Rangkuti, Irfan Ridwan. 2019. Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak Dalam Mewujudkan Kota Layak Anak di Kota Depok. *Jurnal Ilmu Administrasi*. 8(1): 1-24. ISSN: 2301-573X (Print), ISSN: 2581-2084.
- Marno dan Triyo Supriyatno. 2008 *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*. Bandung: PT Refika Aditama
- Miles, M.B, Huberman, A.M, dan Saldana, J. 2014. *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook, Edition 3*. USA: Sage Publications

- Moloeng, L. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi, Deddy. 2015. *Studi Kebijakan Publik dan Pelayanan Publik: Konsep dan Aplikasi Proses Kebijakan Publik dan Pelayanan Publik*. Cetakan Kesatu. Bandung: Alfabeta CV.
- N. Dunn, William, 2003. *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*. Yogyakarta, Gajah Mada University
- Naditya, Rochyani, Suryono, Agus dan Rozikin, Mochamad. 2013. Implementasi Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Sampah (Suatu Studi Di Dinas Kebersihan dan Pertamanan (DKP) Dalam Pelaksanaan Program Bank Sampah Malang (BSM) Di Kelurahan Sukun Kota Malang). *Jurnal Administrasi Publik (JAP)*: 1(6): 1-23.
- Nastia. 2014. Implementasi Perda No. 02 Tahun 2004 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Baubau (Studi Penggunaan Lahan Dalam Pengembangan Wilayah). *Journal Of Governance And Public Policy*. 1 (1): 3-16.
- Nugroho, Riant. 2014. *Public Policy: Teori, Manajemen, Dinamika, Analisis, Konvergensi, dan Kinerja Kebijakan*. Edisi Kelima, Revisi. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Pratama, Rezki, Teddy. 2015. Implementasi Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Sampah (Studi Tentang Kewajiban Pemerintah Daerah Dalam Memberi Pelayanan Pengelolaan Sampah Di Kelurahan Sidodadi Kecamatan Samarinda Ulu). *Journal Pemerintahan Integratif*. 3(1): 2-22.
- Purwanto, Ngalm. 2006. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Bandung: Penerbit PT. Remaja Rosdakarya.
- Ranti, Eka Putri. 2016. *Implementasi Program Sekolah Ramah Anak Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Tempuran Kabupaten Magelang*
- Ratnasari Diah Utami, Mulat Kurniasih, F. N. kartikasari. 2017. *Implementasi Penerapan sekolah Ramah Anak pada Penyellenggaraan Pendidikan Sekolah Dasar*. The 5th Urecol Proceeding
- Rifa'ah, S. 2016. *Kontruksi Sosial tentang Kekerasan pada Santriwati yang Ada di Pondok Pesantren Salafi (MQ) di Blitar*. Surabaya. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- Rosalin. 2015. *Pedoman Sekolah Ramah Anak. Deputi Tumbuh Kembang Anak Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak*.

- Sagala, Syaiful. 2010. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Penerbit Alfabeta
- Saputra Angga Novihastaka. 2017. *Implementasi Kebijakan Pengembangan Sekolah Ramah Anak di SD Negeri Tlacap Sleman. Filsafat dan Sosiologi Pendidikan, Kebijakan Pendidikan FIP Universitas Negeri Yogyakarta*.
- Soleh, Akhmad. 2014. Kebijakan Perguruan Tinggi Negeri Yogyakarta. Terhadap Penyandang Disabilitas. *Jurnal Pendidikan Islam*. 4(1): 1.
- Solihin, Akhmad . 2011. *Mengenal dan Mengembangkan Sekolah Ramah Anak*. Yogyakarta: Tiara Wacana
- Subarsono, Agustinus. 2016. *Kebijakan Publik dan Pemerintahan Kolaboratif: Isu-Isu Kontemporer*. Cetakan I. Yogyakarta: Gava Media.
- Subowo, Kiki Artianti R, Ari. 2018. *Implementasi Sekolah Ramah Anak (SRA) Pada Sekolah Percontohan di SD Pekunden 01 Kota Semarang Sebagai Upaya Untuk Mendukung Program Kota Layak Anak (KLA)*.
- Sugiyono. 2015. *Metodoe Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- \_\_\_\_\_. 2016. *Metodoe Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi, Arikunto, Suhardjono & Supardi. 2010. *Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta: Bumi Aksara
- Syahida, Agung, Bayu. 2014. *Implementasi Perda Nomor 14 Tahun 2009 Tentang Pengelolaan Sampah Di Kota Tanjungpinang (Study Kasus Di Kelurahan Tanjung Unggat)*.
- Taufik, Mhd. dan Isril. 2013. Implementasi Peraturan Daerah Badan Permusyawaratan Desa. *Jurnal Kebijakan Publik*. 4(2): 1-25.
- Thoha, Miftah. 2011. *Ilmu Administrasi Publik Kontemporer*. Jakarta, Kencana
- Uray Iskandar. 2015. *Pengertian dan Standar Sekolah Sehat*.
- Usman, Husaini. 2010. *Manajemen: Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Winarno, Budi. 2007. *Kebijakan Publik: Teori dan Proses*. Yogyakarta: Med. Press
- Yusuf Supiandi, dkk. 2012. *Petunjuk Teknis Penerapan Sekolah Ramah Anak*. Jakarta: Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak: 3
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak

Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014

Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pengembangan Kebijakan Kota Layak Anak

Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA) No.8/2014 tentang Sekolah Ramah Anak.

Peraturan Walikota Nomor 20 tahun 2010 tentang Kota Layak Anak (KLA). Kota Semarang

Peraturan Walikota Semarang Nomor 68 Tahun 2020 Tentang Sekolah Ramah Anak

Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak. 2015. Konsep sekolah ramah anak

Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak. 2014. tentang Sekolah Ramah Anak (SRA)

# Lampiran

## Lampiran I

**PEDOMAN WAWANCARA****KEPALA SEKOLAH**

## A. Identitas diri

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Koding :
4. Hari/Tanggal:
5. Waktu :
6. Tempat :

## B. Pertanyaan:

**I. Penggerakkan**

1. Bagaimana cara menggerakkan kebijakan sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?
2. Apakah sekolah mengadakan sosialisasi dan mengundang orang tua kesekolah?
3. Bagaimana cara kepala sekolah dalam melakukan sosialisasi kebijakan sekolah ramah?
4. Bagaimana pelaksanaan kurikulum sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?
5. Bagaimana pelaksanaan pembelajaran SRA yang sudah diterapkan?
6. Berapa jumlah dan kualifikasi pendidik serta tenaga kependidikan di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?
7. Bagaimana pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan agar menjadi pendidik yang terlatih dalam sekolah ramah anak?
8. Bagaimana sikap dan respon pendidik dan tenaga kependidikan terhadap peserta didik yang memiliki kebutuhan khusus?
9. Bagaimana sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah dalam mendukung implementasi sekolah ramah anak?

10. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana sekolah?
11. Bagaimana partisipasi anak dalam pelaksanaan sekolah ramah anak?
12. Bagaimana partisipasi orang tua dalam pelaksanaan sekolah ramah anak?
13. Bagaimana partisipasi lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya, dan alumni guna tercapainya tujuan pembelajaran sekolah ramah anak?

## **II. Pengawasan**

14. Bagaimana kepala sekolah dalam melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan SRA?
15. Adakah kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan SRA?
16. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah mengenai kebijakan SRA?

## **PEDOMAN WAWANCARA GURU**

### A. Identitas diri

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Koding :
4. Hari/Tanggal:
5. Waktu :
6. Tempat :

### B. Pertanyaan:

#### **I. Penggerakkan**

1. Bagaimana kebijakan sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?
2. Bagaimana cara kepala sekolah dalam melakukan sosialisasi kebijakan sekolah ramah?
3. Bagaimana pelaksanaan kurikulum sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?
4. Bagaimana pelaksanaan pembelajaran SRA yang sudah diterapkan?
5. Bagaimana kualifikasi pendidik serta tenaga kependidikan di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?
6. Bagaimana sikap dan respon pendidik dan tenaga kependidikan terhadap peserta didik yang memiliki kebutuhan khusus?
7. Bagaimana sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah dalam mendukung implementasi sekolah ramah anak?
8. Bagaimana partisipasi anak dalam pelaksanaan sekolah ramah anak?
9. Bagaimana partisipasi orang tua dalam pelaksanaan sekolah ramah anak?

10. Bagaimana partisipasi lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya, dan alumni guna tercapainya tujuan pembelajaran sekolah ramah anak?

## **II. Pengawasan**

11. Bagaimana kepala sekolah dalam melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan SRA?
12. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah mengenai kebijakan SRA?

## **PEDOMAN WAWANCARA**

### **KOMITE SEKOLAH**

#### **A. Identitas diri**

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Koding :
4. Hari/Tanggal:
5. Waktu :
6. Tempat :

#### **B. Pertanyaan:**

##### **I. Penggerakkan**

1. Bagaimana cara menggerakkan kebijakan sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?
2. Bagaimana cara kepala sekolah dalam melakukan sosialisasi kebijakan sekolah ramah?
3. Bagaimana pelaksanaan kurikulum sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?
4. Bagaimana pelaksanaan pembelajaran SRA yang sudah diterapkan?
5. Bagaimana kualifikasi pendidik serta tenaga kependidikan di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?
6. Bagaimana pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan agar menjadi pendidik yang terlatih dalam sekolah ramah anak?
7. Bagaimana sikap dan respon pendidik dan tenaga kependidikan terhadap peserta didik yang memiliki kebutuhan khusus?
8. Bagaimana sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah dalam mendukung implementasi sekolah ramah anak?
9. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana sekolah?
10. Bagaimana partisipasi anak dalam pelaksanaan sekolah ramah anak?
11. Bagaimana partisipasi orang tua dalam pelaksanaan sekolah ramah anak?

12. Bagaimana partisipasi lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya, dan alumni guna tercapainya tujuan pembelajaran sekolah ramah anak?

## **II. Pengawasan**

13. Bagaimana kepala sekolah dalam melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan SRA?
14. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah mengenai kebijakan SRA?

**PEDOMAN WAWANCARA**  
**ORANG TUA SISWA**

A. Identitas diri

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Koding :
4. Hari/Tanggal:
5. Waktu :
6. Tempat :

B. Pertanyaan:

**I. Penggerakkan**

1. Bagaimana pelaksanaan kebijakan sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?
2. Apakah sekolah mengadakan sosialisasi dan mengundang orang tua kesekolah?
3. Bagaimana pelaksanaan sosialisasi kebijakan sekolah ramah?
4. Bagaimana pelaksanaan kurikulum sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?
5. Bagaimana kualifikasi pendidik serta tenaga kependidikan di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?
6. Bagaimana sikap dan respon pendidik dan tenaga kependidikan terhadap peserta didik yang memiliki kebutuhan khusus?
7. Bagaimana sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah dalam mendukung implementasi sekolah ramah anak?
8. Bagaimana partisipasi anak dalam pelaksanaan sekolah ramah anak?
9. Bagaimana partisipasi orang tua dalam pelaksanaan sekolah ramah anak?

10. Bagaimana partisipasi lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya, dan alumni guna tercapainya tujuan pembelajaran sekolah ramah anak?

## **II. Pengawasan**

11. Bagaimana evaluasi pelaksanaan kegiatan SRA yang sudah dilakukan?
12. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan pihak sekolah mengenai kebijakan SRA?

**PEDOMAN WAWANCARA**  
**SISWA**

A. Identitas diri

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Koding :
4. Hari/Tanggal:
5. Waktu :
6. Tempat :

B. Pertanyaan:

1. Bagaimana pembelajaran yang dilakukan guru dalam pelaksanaan sekolah ramah anak?
2. Bagaimana respon anak dengan adanya kebijakan sekolah ramah anak?
3. Bagaimana sikap guru dalam menjalankan kurikulum dalam pembelajaran dikelas?
4. Bagaimana perlakuan guru dalam pelaksanaan pembelajaran baik secara online dan tatap muka?
5. Bagaimana respon guru dalam pembelajaran jika ada yang mengalami kesulitan?
6. Apakah kalian merasa nyaman dan senang bersekolah di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?
7. Bagaimana keadaan lingkungan sekolah kalian?
8. Dari atauran dan kebijakan sekolah ramah anak yang sudah dilaksanakan adakah kegiatan yang kalian sukai dan adakah kegiatan yang tidak kalian sukai?

9. Kegiatan ekstrakurikuler apa yang kalian ikuti untuk dapat meningkatkan kemampuan kalian?

## Lampiran II

**HASIL WAWANCARA**

## A. Identitas diri

1. Nama :
2. Jabatan : Kepala Sekolah
3. Koding : W.Ks
4. Hari/Tanggal : Kamis, 3 Juni 2021
5. Waktu : 09.00 WIB
6. Tempat : SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang

## B. Pertanyaan:

**I. Penggerakkan**

1. Bagaimana cara menggerakkan kebijakan sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?

Jawab: kepala sekolah membuat peraturan tata tertib tentang anti kekerasan peserta didik dan menerapkan 3P yaitu Provisi, Proteksi, dan Partisipasi. Provisi yaitu memberikan apa yang dibutuhkan oleh anak. Proteksi yaitu memberikan anak perlindungan dari bahaya, ancaman dan tindak kekerasan. Sedangkan partisipasi yaitu anak diberikan kebebasan berekspresi dan mengungkapkan pendapat. Kemudian memastikan semua aktivitas siswa secara individu maupun kelompok dalam menggiatkan gerakan siswa untuk dapat bersatu mewujudkan sekolah ramah anak yang terintegrasi ke dalam rencana anggaran dan kegiatan sekolah

2. Apakah sekolah mengadakan sosialisasi dan mengundang orang tua kesekolah?

Jawab: sekolah mengadakan sosialisasi sebelum kegiatan atau program itu dilaksanakan disekolah

3. Bagaimana cara kepala sekolah dalam melakukan sosialisasi kebijakan sekolah ramah?

Jawab: kepala sekolah mengundang semua orang tua untuk hadir kesekolah untuk diberikan penjelasan terkait dengan kebijakan

sekolah ramah anak dan aturan-aturan yang akan di terapkan di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang. Kepala sekolah juga menerima masukan dari orang tua demi perbaikan kebijakan sehingga sesuai dengan tujuan pendidikan dan bisa diterima oleh semua pihak

4. Bagaimana pelaksanaan kurikulum sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?

Jawab: merancang metode pembelajaran ramah bagi anak yang mengutamakan nilai-nilai kecintaan, kasih sayang, empatik, simpatik, keteladanan, tanggung jawab, dan rasa hormat pada siswa. Menciptakan suasana belajar dan proses pembelajaran mengembangkan keragaman karakter dan potensi siswa yang dilaksanakan tanpa diskrimansi terhadap siswa baik di dalam maupun di luar kelas

5. Bagaimana pelaksanaan pembelajaran SRA yang sudah diterapkan?

Jawab: perencanaan kegiatan pembelajaran yang dilakukan kepala sekolah dengan melibatkan guru untuk dapat menentukan program dan model seperti apa yang akan digunakan di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang dalam proses pembelajaran. Guru melakukan pembelajaran secara daring atau pembelajaran jarak jauh (PJJ) menggunakan media aplikasi *google classroom* dan sekarang sudah mulai masuk untuk pembelajaran tatap muka sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan

6. Berapa jumlah dan kualifikasi pendidik serta tenaga kependidikan di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?

Jawab: terdapat 25 guru yang semuanya sudah memiliki kualifikasi pendidikan yang sesuai dengan bidangnya masing-masing (S1) dan 3 guru yang memiliki kaulifikasi magister (S2). Sehingga pendidik di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang sudah memenuhi standar

pengajar yang baik. Kemudian guru sudah ada beberapa yang di ikut sertakan dalam pelatihan, seminar atau workshop berkenaan dengan sekolah ramah anak sehingga pendidik dan tenaga kependidikan sudah bisa melaksanakan implementasi sekolah ramah anak dengan baik

7. Bagaimana pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan agar menjadi pendidik yang terlatih dalam sekolah ramah anak?

Jawab: guru di ikut sertakan dalam pelatihan-pelatihan sekolah ramah anak agar lebih berkompeten dalam menerapkan sekkolah ramah anak saat pembelajaran

8. Bagaimana sikap dan respon pendidik dan tenaga kependidikan terhadap peserta didik yang memiliki kebutuhan khusus?

Jawab: semua guru selalu bersikap ramah terhadap siapapun dilingkungan sekolah tanpa terkecuali. Guru siap membantu dan melayani peserta didik baik yang sehat jasmani atau peserta didik yang memiliki kebutuhan khusus. hal tersebut dilakukan sebagai langkah dan bukti bahwa SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang sudah menerapkan kebijakan sekolah ramah anak

9. Bagaimana sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah dalam mendukung implementasi sekolah ramah anak?

Jawab: sekolah sudah menyediakan dan melengkapi semua sarana prasarana sekolah untuk memenuhi kebutuhan anak dan pembelajaran seperti ruang kelas, meja kursi, kantin, toilet, ruang perpustakaan dan tempat cuci tangan. Kepala sekolah juga melakukan inventaris semua sarana dan perasarana sekolah agar diketahui keadaan dan kondisinya. Kemudian kepala sekolah juga bisa menambah sarana dan prasarana

sesuai dengan kebutuhan sekolah untuk menunjang keberhasilan implementasi sekolah ramah anak

10. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana sekolah?

Jawab: pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan untuk menginventaris semua sarana dan prasarana sekolah agar diketahui keadaan dan kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah. Kemudian kepala sekolah juga bisa menambah sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan sekolah untuk menunjang keberhasilan implementasi sekolah ramah anak

11. Bagaimana partisipasi anak dalam pelaksanaan sekolah ramah anak?

Jawab: partisipasi anak sangat diperlukan sebagai bahan masukan agar kegiatan atau program yang dilaksanakan dapat menjadi lebih baik lagi serta tepat sasaran. Program atau kegiatan yang diterapkan jangan sampai memberatkan peserta didik dengan harapan agar peserta didik menyukai kegiatan yang diadakan oleh sekolah. Kemudian memberikan kebebasan anak dalam memilih ekstrakurikuler yang mereka sukai

12. Bagaimana partisipasi orang tua dalam pelaksanaan sekolah ramah anak?

Jawab: pihak sekolah selalu meminta persetujuan dari orang tua terhadap semua kegiatan yang akan dilaksanakan oleh sekolah. Kemudian orang tua ikut aktif mengikuti pertemuan koordinasi penyelenggaraan SRA dengan ikut mengawasi dan memberikan masukan kepada sekolah terkait dengan pelaksanaan sekolah ramah anak

13. Bagaimana partisipasi lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya, dan alumni guna tercapainya tujuan pembelajaran sekolah ramah anak?

Jawab: kami dari pihak sekolah memerlukan banyak dukungan dari berbagai pihak untuk dapat mendukung kegiatan sekolah ramah anak. Kemudian sekolah juga banyak menjalin kerjasama dengan pihak dari luar sekolah guna memfasilitasi kegiatan-kegiatan yang terkait dengan penyelenggaraan SRA

## **II. Pengawasan**

14. Bagaimana kepala sekolah dalam melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan SRA?

Jawab: kepala sekolah melakukan rapat bulanan untuk melakukan evaluasi. Evaluasi digunakan untuk dapat mengetahui kelemahan dan kekurangan pergerakan kegiatan serta kegiatan evaluasi dapat dijadikan dasar untuk menentukan tindak lanjut dan solusi yang akan dilakukan

15. Adakah kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan SRA?

Jawab: Kendala yang dihadapi masih belum lengkapnya sarana dan prasarana pendukung, belum maksimalnya pelaksanaan sehingga masih banyak kelemahan dan masih ada beberapa guru yang belum maksimal dalam pelaksanaan sekolah ramah anak

16. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah mengenai kebijakan SRA?

Jawab: untuk menindak lanjuti suatu kendala atau permasalahan yang dihadapi dilakukan dengan diskusi dan komunikasi, dimusyawarahkan secara bersama antara kepala sekolah dan guru dalam forum rapat dicari solusi dari permasalahan yang dihadapi

## HASIL WAWANCARA

### A. Identitas diri

1. Nama :
2. Jabatan : Guru
3. Koding : W.Gr1
4. Hari/Tanggal: Kamis, 2 Juni 2021
5. Waktu : 09.00 WIB
6. Tempat : SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang

### B. Pertanyaan:

#### I. Penggerakkan

1. Bagaimana kebijakan sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?

Jawab: Sekolah memiliki aturan-aturan tentang pelaksanaan sekolah ramah anak dan sekolah melarang siswa melakukan perundungan terhadap siswa lain, sehingga anak merasa lebih nyaman dan aman disekolah dengan tanpa adanya kekerasan, bullying dan diskriminasi

2. Bagaimana cara kepala sekolah dalam melakukan sosialisasi kebijakan sekolah ramah anak?

Jawab: pihak sekolah mengundang orang tua untuk menghadiri acara sosialisasi, bisa juga dengan memberikan selebaran tentang informasi kegiatan.

3. Bagaimana pelaksanaan kurikulum sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?

Jawab: sekolah menyusun program pembelajaran yang menyenangkan, menanamkan karakter pada anak serta mengajarkan anak untuk peduli dengan siswa yang lain.

4. Bagaimana pelaksanaan pembelajaran SRA yang sudah diterapkan?

Jawab: pembelajaran dilakukan secara jarak jauh menggunakan media pembelajaran secara *online*. Guru memberlakukan semua peserta didik dengan adil tanpa ada diskriminasi. Guru diwajibkan untuk

dapat menguasai dan mengoperasikan media pembelajaran secara *online*. Sekarang pembelajaran sudah di mulai pembelajaran tatap muka terbatas.

5. Bagaimana kualifikasi pendidik serta tenaga kependidikan di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?

Jawab: Semua guru dan tenaga kependidikan sudah menerapkan program sekolah ramah anak dengan membiasakan 5S, tidak melakukan diskriminasi dan memenuhi hak anak. Kemudian semua guru di sini sudah sarjana pendidikan sesuai dengan kualifikasi pendidikan sekolah dasar

6. Bagaimana sikap dan respon pendidik dan tenaga kependidikan terhadap peserta didik yang memiliki kebutuhan khusus?

Jawab: guru selalu siap dan membantu peserta didik jika ada yang mengalami kesulitan di sekolah baik dalam pembelajaran dan non pembelajaran. Kegiatan yang dilakukan guru menunjukkan adanya tindakan membantu semuanya tanpa membeda-bedakan antara peserta didik

7. Bagaimana sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah dalam mendukung implementasi sekolah ramah anak?

Jawab: Sarana prasarana yang ada sudah lengkap dan memiliki lingkungan yang bersih serta tersedia air bersih dan aman untuk anak-anak serta tidak bising.

8. Bagaimana partisipasi anak dalam pelaksanaan sekolah ramah anak?

Jawab: peserta didik juga ikut memberikan saran dan masukan Ketika ditanya oleh guru tentang kegiatan yang dilakukan. Masukan dan pendapat dari peserta didik bisa ditindak lanjuti dengan perbaikan aturan dan kebijakan agar tidak memberatkan peserta didik

9. Bagaimana partisipasi orang tua dalam pelaksanaan sekolah ramah anak?

Jawab: orang tua selalu berkomunikasi dengan bapak/ibu guru melalui media sosial terkait dengan kegiatan sekolah dan sering kali memberikan masukan kepada sekolah demi perbaikan program yang dilakukan

10. Bagaimana partisipasi lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya, dan alumni guna tercapainya tujuan pembelajaran sekolah ramah anak?

Jawab: pihak sekolah menjalin kerjasama dengan pihak luar guna mendukung pembelajaran dan program sekolah ramah anak

## **II. Pengawasan**

11. Bagaimana kepala sekolah dalam melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan SRA?

Jawab: kepala sekolah rutin melakukan evaluasi dengan melakukan rapat bulanan dan melakukan koordinasi atau breafing jika diperlukan. Kemudian hasil evaluasi dijadikan bahan perbaikan kegiatan

12. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah mengenai kebijakan SRA?

Jawab: kepala sekolah melakukan diskusi dan musyawarah secara bersama dalam forum rapat dicari solusi dari permasalahan yang dihadapi

## HASIL WAWANCARA

### A. Identitas diri

1. Nama :
2. Jabatan : Guru
3. Koding : W.Gr2
4. Hari/Tanggal: Kamis, 2 Juni 2021
5. Waktu : 10.00 WIB
6. Tempat : SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang

### B. Pertanyaan:

#### I. Penggerakkan

1. Bagaimana kebijakan sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?

Jawab: Sekolah memiliki aturan-aturan tentang pelaksanaan sekolah ramah anak dan sekolah melarang siswa melakukan perundungan terhadap siswa lain, sehingga anak merasa lebih nyaman dan aman disekolah dengan tanpa adanya kekerasan, bullying dan diskriminasi

2. Bagaimana cara kepala sekolah dalam melakukan sosialisasi kebijakan sekolah ramah anak?

Jawab: pihak sekolah selalu memberikan informasi dan melakukan sosialisasi kepada orang tua siswa terkait dengan kebijakan sekolah dengan harapan orang tua dapat mengetahui program atau kegiatan yang dilakukan di sekolah

3. Bagaimana pelaksanaan kurikulum sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?

Jawab: dengan membuat kegiatan yang sesuai dengan kalender pendidikan. kemudian menciptakan pembelajaran yang menyenangkan dan menanamkan karakter pada anak serta mengajarkan anak untuk lebih peduli dengan lingkungan dan sesama.

4. Bagaimana pelaksanaan pembelajaran SRA yang sudah diterapkan?

Jawab: pembelajaran dilakukan tanpa membeda-bedakan, tanpa diskriminasi dan kekerasan serta sesuai dengan RPP kemudian menanamkan nilai-nilai karakter dalam proses pembelajaran.

5. Bagaimana kualifikasi pendidik serta tenaga kependidikan di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?

Jawab: Semua guru di sini sudah sarjana pendidikan sesuai dengan kualifikasi pendidikan sekolah dasar

6. Bagaimana sikap dan respon pendidik dan tenaga kependidikan terhadap peserta didik yang memiliki kebutuhan khusus?

Jawab: guru selalu siap membantu peserta didik jika ada yang mengalami kesulitan di sekolah baik dalam pembelajaran dan non pembelajaran.

7. Bagaimana sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah dalam mendukung implementasi sekolah ramah anak?

Jawab: Sarana prasarana yang ada di sekolah sudah cukup lengkap dan memiliki lingkungan yang bersih serta tersedia air bersih. Kemudian memiliki bangunan yang kokoh sehingga aman untuk kegiatan pembelajaran di sekolah

8. Bagaimana partisipasi anak dalam pelaksanaan sekolah ramah anak?

Jawab: peserta didik juga diberikan kesempatan untuk ikut berpartisipasi dalam memberikan saran dan masukan pelaksanaan sekolah ramah anak dengan ikut dalam merencanakan dan pelaksanaan kegiatan.

9. Bagaimana partisipasi orang tua dalam pelaksanaan sekolah ramah anak?

Jawab: bentuk partisipasi orang tua dengan memberikan masukan kepada sekolah

10. Bagaimana partisipasi lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya, dan alumni guna tercapainya tujuan pembelajaran sekolah ramah anak?

Jawab: dengan menjalin kerjasama dengan pihak luar guna mendukung pembelajaran dan program sekolah ramah anak

## **II. Pengawasan**

11. Bagaimana kepala sekolah dalam melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan SRA?

Jawab: evaluasi dilakukan oleh kepala sekolah secara rutin dengan melakukan rapat bulanan

12. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah mengenai kebijakan SRA?

Jawab: kepala sekolah menindak lanjuti dengan melakukan diskusi dan komunikasi, dimusyawarahkan secara bersama dalam forum rapat dicari solusi dari permasalahan yang dihadapi

## HASIL WAWANCARA

### A. Identitas diri

1. Nama :
2. Jabatan : Guru
3. Koding : W.Gr3
4. Hari/Tanggal: Kamis, 2 Juni 2021
5. Waktu : 11.30 WIB
6. Tempat : SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang

### B. Pertanyaan:

#### I. Penggerakkan

1. Bagaimana kebijakan sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?

Jawab: Sekolah memiliki aturan-aturan tentang pelaksanaan sekolah ramah anak dan sekolah melarang siswa melakukan perundungan terhadap siswa lain, sehingga anak merasa lebih nyaman dan aman disekolah dengan tanpa adanya kekerasan, bullying dan diskriminasi

2. Bagaimana cara kepala sekolah dalam melakukan sosialisasi kebijakan sekolah ramah anak?

Jawab: pihak sekolah selalu memberikan informasi dan melakukan sosialisasi kepada orang tua siswa terkait dengan kebijakan sekolah

3. Bagaimana pelaksanaan kurikulum sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?

Jawab: sekolah menyusun program pembelajaran sesuai dengan aturan dari dinas pendidikan kemudian dalam pelaksanaan pembelajaran diharapkan guru dapat membuat pembelajaran menjadi menyenangkan dan mengajarkan anak untuk peduli dengan siswa yang lain.

4. Bagaimana pelaksanaan pembelajaran SRA yang sudah diterapkan?

Jawab: pembelajaran baik online dan offline guru selalu menerapkan sesuai dengan RPP dan dalam pelaksanaan diminimalisir adanya kekerasan dan diskriminasi

5. Bagaimana kualifikasi pendidik serta tenaga kependidikan di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?

Jawab: semua guru di sini sudah sarjana pendidikan sesuai dengan kualifikasi pendidikan sekolah dasar

6. Bagaimana sikap dan respon pendidik dan tenaga kependidikan terhadap peserta didik yang memiliki kebutuhan khusus?

Jawab: guru bersikap ramah terhadap semua warga sekolah dan tanpa membeda-bedakan antara peserta didik

7. Bagaimana sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah dalam mendukung implementasi sekolah ramah anak?

Jawab: Sarana prasarana yang ada disekolah sudah lengkap dan memiliki lingkungan yang bersih serta tersedia air bersih. Kemudian memiliki bangunan yang kokoh sehingga aman untuk kegiatan pembelajaran di sekolah

8. Bagaimana partisipasi anak dalam pelaksanaan sekolah ramah anak?

Jawab: peserta didik juga ikut memberikan saran dan masukan Ketika ditanya oleh guru tentang kegiatan yang dilakukan.

9. Bagaimana partisipasi orang tua dalam pelaksanaan sekolah ramah anak?

Jawab: orang tua selalu berkomunikasi dengan bapak/ibu guru dengan memberikan masukan kepada sekolah

10. Bagaimana partisipasi lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya, dan alumni guna tercapainya tujuan pembelajaran sekolah ramah anak?

Jawab: menjalin kerjasama dengan pihak luar guna mendukung pembelajaran dan program sekolah ramah anak

## **II. Pengawasan**

11. Bagaimana kepala sekolah dalam melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan SRA?

Jawab: kepala sekolah rutin melakukan evaluasi dengan melakukan rapat bulanan

12. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah mengenai kebijakan SRA?

Jawab: kepala sekolah menindak lanjuti dengan melakukan musyawarah secara bersama dalam forum rapat dicari solusi

## HASIL WAWANCARA

### A. Identitas diri

1. Nama :
2. Jabatan : Komite Sekolah
3. Koding : W.Kom
4. Hari/Tanggal : Kamis, 4 Juni 2021
5. Waktu : 09.00 WIB
6. Tempat : SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang

### B. Pertanyaan:

#### I. Penggerakkan

1. Bagaimana cara menggerakkan kebijakan sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?

Jawab: kebijakan sekolah ramah anak dapat dilaksanakan jika sekolah memiliki aturan yang jelas dan memiliki cara penerapan yang tepat seperti yang sudah diterapkan oleh SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang dengan menerapkan 3P yaitu Provisi, Proteksi, dan Partisipasi. Sehingga kekerasan pada anak akan dapat dihindari

2. Bagaimana cara kepala sekolah dalam melakukan sosialisasi kebijakan sekolah ramah anak?

Jawab: kepala sekolah melakukan sosialisasi kepada orang tua siswa terkait dengan program dan kebijakan sekolah dalam menerapkan sekolah ramah anak. Komite sekolah juga sangat mendukung dan ikut andil dalam pelaksanaan kebijakan sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang

3. Bagaimana pelaksanaan kurikulum sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?

Jawab: dalam pembelajaran dan kegiatan di sekolah, kepala sekolah dan guru mengajarkan untuk saling menyayangi dan menghormati teman serta orang lain yang lebih tua. Dalam pembelajaran tidak ada diskriminasi sehingga semua mendapatkan perlakuan yang sama

4. Bagaimana pelaksanaan pembelajaran SRA yang sudah diterapkan?  
Jawab: sebelumnya pembelajaran dilakukan dengan daring tanpa membeda-bedakan siswa kemudian sekarang sudah dimulai pembelajaran tatap muka secara terbatas. Semua peserta didik mendapatkan perlakuan dan kesempatan yang sama
  
5. Bagaimana kualifikasi pendidik serta tenaga kependidikan di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?  
Jawab: semua guru kelas sudah memiliki kualifikasi pendidik yang sesuai dengan bidangnya. Baik guru dan karyawan sudah dibekali dengan pelatihan dan arahan untuk diskriminasi dan bersikap ramah dengan anak dan tidak melakukan kekerasan, serta diskriminasi. Kemudian ada beberapa guru yang memiliki kualifikasi pendidikan inklusi/psikologi sehingga guru dapat lebih memahami karakter murid
  
6. Bagaimana pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan agar menjadi pendidik yang terlatih dalam sekolah ramah anak?  
Jawab: kepala sekolah memberikan kesempatan untuk mengikuti pelatihan dan seminar agar mengembangkan kompetensi dan pengembangan diri guru
  
7. Bagaimana sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah dalam mendukung implementasi sekolah ramah anak?  
Jawab: sekolah perlu memenuhi segala kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan anak seperti ruang kelas, kantin, toilet, UKS, perpustakaan, tempat cuci tangan dan melengkapi sarana prasarana yang lain demi tercapainya implementasi sekolah ramah anak di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang dapat berjalan dengan lancar

8. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana sekolah?

Jawab: kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala sekolah dapat digunakan untuk mengetahui keadaan sarana dan prasarana di sekolah dan menambah sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan sekolah untuk menunjang keberhasilan implementasi sekolah ramah anak. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana wajib dilakukan untuk mengetahui kebutuhan apa saja yang diperlukan untuk mensukseskan seluruh kegiatan implementasi kebijakan sekolah ramah anak

9. Bagaimana partisipasi orang tua dalam pelaksanaan sekolah ramah anak?

Jawab: sekolah perlu selalu meminta persetujuan kepada orang tua peserta didik. Kemudian partisipasi orang tua sudah baik dengan selalu hadir dalam acara pertemuan di sekolah

10. Bagaimana partisipasi lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya, dan alumni guna tercapainya tujuan pembelajaran sekolah ramah anak?

Jawab: semuanya bersikap proaktif dalam mendukung kegiatan SRA dan memfasilitasi kegiatan-kegiatan yang terkait dengan penyelenggaraan SRA serta ikut melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan program sekolah ramah anak

## **II. Pengawasan**

11. Bagaimana kepala sekolah dalam melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan SRA?

Jawab: kegiatan evaluasi dilakukan oleh kepala sekolah digunakan untuk dapat mengetahui kelemahan dan kekurangan implementasi kebijakan sekolah ramah anak. Kegiatan evaluasi dapat dijadikan dasar untuk menentukan solusi dan tindak lanjut yang akan dilakukan

12. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan oleh kepala sekolah mengenai kebijakan SRA?

Jawab: kepala sekolah mengundang semua guru untuk melakukan rapat dan berdiskusi mengenai hasil evaluasi pelaksanaan sekolah ramah anak untuk menentukan tindak lanjut yang akan dilakukan dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi

## HASIL WAWANCARA

### A. Identitas diri

1. Nama :
2. Jabatan : Orang Tua
3. Koding : W.Ot1
4. Hari/Tanggal: Jumat, 5 Juni 2021
5. Waktu : 09.00 WIB
6. Tempat : SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang

### B. Pertanyaan:

#### I. Penggerakkan

1. Bagaimana pelaksanaan kebijakan sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?

Jawab: sekolah sudah memberikan sosialisasi kepada semua wali murid mengenai aturan dan tata tertib sekolah ramah anak. Adanya aturan dan tata tertib tersebut membuat orang tua lebih percaya dan merasa aman dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh siswa di sekolah

2. Apakah sekolah mengadakan sosialisasi dan mengundang orang tua ke sekolah?

Jawab: sekolah melakukan sosialisasi dan mengundang semua orang tua untuk mengikuti acara sosialisasi

3. Bagaimana pelaksanaan sosialisasi kebijakan sekolah ramah?

Jawab: kami sangat mendukung kebijakan sekolah dengan adanya sosialisasi yang dilakukan orang tua siswa menjadi lebih paham mengenai kebijakan sekolah ramah anak yang akan diterapkan

4. Bagaimana pelaksanaan kurikulum sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?

Jawab: sekolah sudah melaksanakan kurikulum sekolah ramah anak sesuai dengan kebijakan dan aturan yang ada kemudian sekolah juga

menyesuaikan dengan kebutuhan yang mengedepankan sekolah ramah anak

5. Bagaimana kualifikasi pendidik serta tenaga kependidikan di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?

Jawab: seluruh guru di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang sudah berkompeten sesuai bidangnya dan melaksanakan pembelajaran dan pelayanan bimbingan dilakukan dengan ramah

6. Bagaimana sikap dan respon pendidik dan tenaga kependidikan terhadap peserta didik yang memiliki kebutuhan khusus?

Jawab: semua guru dengan senang hati memberikan bantuan dan bersikap ramah baik kepada orang tua dan peserta didik

7. Bagaimana sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah dalam mendukung implementasi sekolah ramah anak?

Jawab: fasilitas yang dimiliki oleh sekolah sudah mencukupi kebutuhan anak dalam pembelajaran anak seperti perpustakaan, ruang kelas, kamar mandi dan lingkungan yang bersih

8. Bagaimana partisipasi anak dalam pelaksanaan sekolah ramah anak?

Jawab: anak juga berperan dalam kegiatan sekolah ramah anak dengan di ikut sertakan dalam setiap kegiatan dan juga dimintai pendapat dalam pelaksanaan kegiatan

9. Bagaimana partisipasi orang tua dalam pelaksanaan sekolah ramah anak?

Jawab: orang tua sangat mendukung kegiatan yang dilakukan oleh sekolah dan akan berpartisipasi aktif dalam pelaksanaan sekolah ramah anak

10. Bagaimana partisipasi lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya, dan alumni guna tercapainya tujuan pembelajaran sekolah ramah anak?

Jawab: yang saya ketahui sekolah memiliki koneksi dan kerja sama untuk membantu dan mendukung kegiatan sekolah.

## **II. Pengawasan**

11. Bagaimana evaluasi pelaksanaan kegiatan SRA yang sudah dilakukan?

Jawab: orang tua sangat setuju dengan adanya evaluasi rutin yang dilakukan sehingga capaian program dapat diketahui dan ketika ada permasalahan bisa segera di atasi

12. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan pihak sekolah mengenai kebijakan SRA?

Jawab: sekolah sangat perlu menindak lanjuti permasalahan dengan melakukan rapat atau koordinasi agar permasalahan bisa segera di atasi

## HASIL WAWANCARA

### A. Identitas diri

1. Nama :
2. Jabatan : Orang Tua
3. Koding : W.Ot2
4. Hari/Tanggal: Jumat, 5 Juni 2021
5. Waktu : 09.30 WIB
6. Tempat : SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang

### B. Pertanyaan:

#### I. Penggerakkan

1. Bagaimana pelaksanaan kebijakan sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?

Jawab: sekolah sudah memberikan sosialisasi kepada semua wali murid mengenai aturan dan tata tertib sekolah ramah anak. Adanya aturan dan tata tertib tersebut membuat orang tua lebih percaya dan merasa aman dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh siswa di sekolah

2. Apakah sekolah mengadakan sosialisasi dan mengundang orang tua ke sekolah?

Jawab: sekolah melakukan sosialisasi dan mengundang semua orang tua untuk mengikuti acara sosialisasi

3. Bagaimana pelaksanaan sosialisasi kebijakan sekolah ramah?

Jawab: kami sangat mendukung kebijakan sekolah dengan adanya sosialisasi yang dilakukan orang tua siswa menjadi lebih paham mengenai kebijakan sekolah ramah anak yang akan diterapkan

4. Bagaimana pelaksanaan kurikulum sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?

Jawab: sekolah sudah melaksanakan kurikulum dengan baik dan menyesuaikan dengan kebutuhan yang mengedepankan sekolah

ramah anak sehingga orang tua merasa lebih tenang ketika anak bersekolah

5. Bagaimana kualifikasi pendidik serta tenaga kependidikan di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?

Jawab: yang saya ketahui semua guru sudah memiliki kualifikasi pendidikan yang sesuai dengan kompetensi di sekolah dasar

6. Bagaimana sikap dan respon pendidik dan tenaga kependidikan terhadap peserta didik yang memiliki kebutuhan khusus?

Jawab: guru dan tenaga kependidikan selalu bersikap ramah dan siap membantu orang tua serta peserta didik. Seperti satpam membantu siswa menyeberangkan jalan pada saat berangkat dan pulang sekolah

7. Bagaimana sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah dalam mendukung implementasi sekolah ramah anak?

Jawab: sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah sudah baik dan lengkap untuk mendukung pembelajaran

8. Bagaimana partisipasi anak dalam pelaksanaan sekolah ramah anak?

Jawab: anak ikut memberikan pendapatnya terutama kelas V dan VI karena sudah bisa dimintai pendapatnya

9. Bagaimana partisipasi orang tua dalam pelaksanaan sekolah ramah anak?

Jawab: orang tua dalam kesempatan terima raport atau kegiatan di sekolah selalu memberikan masukan dan saran untuk perbaikan kegiatan

10. Bagaimana partisipasi lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya, dan alumni guna tercapainya tujuan pembelajaran sekolah ramah anak?

Jawab: orang tua sangat setuju dengan langkah-langkah yang dilakukan sekolah dengan melibatkan banyak pihak dalam implimentasi sekolah ramah anak

## **II. Pengawasan**

11. Bagaimana evaluasi pelaksanaan kegiatan SRA yang sudah dilakukan?

Jawab: evaluasi yang dilakukan biasanya dengan adanya rapat

12. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan pihak sekolah mengenai kebijakan SRA?

Jawab: yang saya ketahui tindak lanjut biasanya adanya rapat untuk membahas permasalahan yang dihadapi

## HASIL WAWANCARA

### A. Identitas diri

1. Nama :
2. Jabatan : Orang Tua
3. Koding : W.Ot3
4. Hari/Tanggal: Jumat, 5 Juni 2021
5. Waktu : 11.00 WIB
6. Tempat : SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang

### B. Pertanyaan:

#### I. Penggerakkan

1. Bagaimana pelaksanaan kebijakan sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?

Jawab: sekolah sudah memberikan sosialisasi kepada semua wali murid mengenai aturan dan tata tertib sekolah ramah anak. Adanya aturan dan tata tertib tersebut membuat orang tua lebih percaya dan merasa aman dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh siswa di sekolah

2. Apakah sekolah mengadakan sosialisasi dan mengundang orang tua ke sekolah?

Jawab: sekolah melakukan sosialisasi dan mengundang semua orang tua untuk mengikuti acara sosialisasi

3. Bagaimana pelaksanaan sosialisasi kebijakan sekolah ramah?

Jawab: kami sangat mendukung kebijakan sekolah dengan adanya sosialisasi yang dilakukan orang tua siswa menjadi lebih paham mengenai kebijakan sekolah ramah anak yang akan diterapkan

4. Bagaimana pelaksanaan kurikulum sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?

Jawab: pelaksanaan kurikulum yang dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan anak tanpa memberatkan orang tua dan peserta didik

5. Bagaimana kualifikasi pendidik serta tenaga kependidikan di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?

Jawab: yang saya ketahui hampir semua guru sudah sarjana dan sesuai dengan kualifikasi sebagai seorang guru

6. Bagaimana sikap dan respon pendidik dan tenaga kependidikan terhadap peserta didik yang memiliki kebutuhan khusus?

Jawab: respon pendidik dan tenaga kependidikan sudah baik dengan selalu membantu peserta didik dalam kegiatan di sekolah

7. Bagaimana sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah dalam mendukung implementasi sekolah ramah anak?

Jawab: sudah baik dan lengkap untuk mendukung kegiatan belajar di sekolah

8. Bagaimana partisipasi anak dalam pelaksanaan sekolah ramah anak?

Jawab: orang tua dan peserta didik sangat senang dengan kebijakan tersebut dikarenakan di sekolah akan menjadi lebih aman dan menyenangkan

9. Bagaimana partisipasi orang tua dalam pelaksanaan sekolah ramah anak?

Jawab: partisipasi orang tua dengan ikut andil dalam kegiatan sekolah membantu dan memberikan masukan

10. Bagaimana partisipasi lembaga masyarakat, dunia usaha, pemangku kepentingan lainnya, dan alumni guna tercapainya tujuan pembelajaran sekolah ramah anak?

Jawab: biasanya sekolah menjalin kerja sama dengan pihak luar seperti adanya kegiatan outing atau karyawisata

## **II. Pengawasan**

11. Bagaimana evaluasi pelaksanaan kegiatan SRA yang sudah dilakukan?

Jawab: evaluasi dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan selesai dengan rapat

12. Bagaimana kegiatan tindak lanjut yang dilakukan pihak sekolah mengenai kebijakan SRA?

Jawab: tindak lanjut yang dilakukan dengan adanya diskusi dan musyawarah dalam forum rapat

## HASIL WAWANCARA

### A. Identitas diri

1. Nama :
2. Jabatan : Siswa
3. Koding : W.Sis1
4. Hari/Tanggal: Kamis, 3 Juni 2021
5. Waktu : 09.00 WIB
6. Tempat : SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang

### B. Pertanyaan:

1. Bagaimana pembelajaran yang dilakukan guru dalam pelaksanaan sekolah ramah anak?

Jawab: dalam pembelajaran di kelas guru tidak membedakan antara siswa yang rangking 1 dan rangking terakhir. Kemudian dalam lingkungan sekolah semua guru bersikap ramah dan selalu menerapkan 5S yaitu senyum, sapa, salam, sopan dan santun

2. Bagaimana respon anak dengan adanya kebijakan sekolah ramah anak?

Jawab: merasa lebih nyaman disekolah karena semua guru ramah

3. Bagaimana sikap guru dalam menjalankan kurikulum dalam pembelajaran dikelas?

Jawab: dalam pembelajaran di kelas guru tidak membedakan antara siswa dan menciptakan pembelajaran yang menyenangkan. Kemudian dalam lingkungan sekolah semua guru bersikap ramah

4. Bagaimana perlakuan guru dalam pelaksanaan pembelajaran baik secara online dan tatap muka?

Jawab: pada kegiatan pembelajaran di kelas atau online guru bersikap adil dan tidak membedakan antara siswa. Kemudian dalam lingkungan sekolah semua guru bersikap ramah dan membantu peserta didik jika mengalami kesulitan

5. Bagaimana respon guru dalam pembelajaran jika ada yang mengalami kesulitan?

Jawab: saya senang sekolah disini dikarenakan semua guru bersikap ramah dan membantu peserta didik jika mengalami kesulitan

6. Apakah kalian merasa nyaman dan senang bersekolah di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?

Jawab: saya senang sekolah disini dikarenakan semua guru bersikap ramah dan membantu peserta didik jika mengalami kesulitan

7. Bagaimana keadaan lingkungan sekolah kalian?

Jawab: ruang kelas yang selalu bersih dan memiliki kamar mandi yang bersih

8. Dari aturan dan kebijakan sekolah ramah anak yang sudah dilaksanakan adakah kegiatan yang kalian sukai dan adakah kegiatan yang tidak kalian sukai?

Jawab: ada kegiatan yang saya tidak sukai salah satunya adalah kegiatan ekstrakurikuler olahraga dan yang saya sukai kegiatan pramuka

9. Kegiatan ekstrakurikuler apa yang kalian ikuti untuk dapat meningkatkan kemampuan kalian?

Jawab: Ekstrakurikuler yang di ikuti kepramukaan dan ekstra olahraga

## HASIL WAWANCARA

### A. Identitas diri

1. Nama :
2. Jabatan : Siswa
3. Koding : W.Sis2
4. Hari/Tanggal: Kamis, 3 Juni 2021
5. Waktu : 09.00 WIB
6. Tempat : SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang

### B. Pertanyaan:

1. Bagaimana pembelajaran yang dilakukan guru dalam pelaksanaan sekolah ramah anak?  
Jawab: guru di kelas ramah tidak membeda-bedakan dan menjelaskan pelajaran dengan jelas
2. Bagaimana respon anak dengan adanya kebijakan sekolah ramah anak?  
Jawab: dengan adanya kebijakan sekolah ramah anak sekolah menjadi lebih menyenangkan dan tidak dibeda-bedakan
3. Bagaimana sikap guru dalam menjalankan kurikulum dalam pembelajaran di kelas?  
Jawab: baik, ramah dan sesuai dengan mata pelajaran
4. Bagaimana perlakuan guru dalam pelaksanaan pembelajaran baik secara online dan tatap muka?  
Jawab: pada kegiatan pembelajaran di kelas atau online guru bersikap adil dan tidak membeda-bedakan antara siswa. Kemudian dalam lingkungan sekolah semua guru bersikap ramah dan membantu peserta didik jika mengalami kesulitan
5. Bagaimana respon guru dalam pembelajaran jika ada yang mengalami kesulitan?

Jawab: guru membantu teman saya jika mengalami kesulitan

6. Apakah kalian merasa nyaman dan senang bersekolah di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?

Jawab: saya nyaman dan senang bersekolah disini

7. Bagaimana keadaan lingkungan sekolah kalian?

Jawab: lingkungannya bersih dan rapi

8. Dari atauran dan kebijakan sekolah ramah anak yang sudah dilaksanakan adakah kegiatan yang kalian sukai dan adakah kegiatan yang tidak kalian sukai?

Jawab: kegiatan yang saya sukai yaitu pramuka dan ekstrakurikuler yang tidak saya sukai yaitu upacara

9. Kegiatan ekstrakurikuler apa yang kalian ikuti untuk dapat meningkatkan kemampuan kalian?

Jawab: kepramukaan

## HASIL WAWANCARA

### A. Identitas diri

1. Nama :
2. Jabatan : Siswa
3. Koding : W.Sis3
4. Hari/Tanggal: Kamis, 3 Juni 2021
5. Waktu : 09.00 WIB
6. Tempat : SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang

### B. Pertanyaan:

1. Bagaimana pembelajaran yang dilakukan guru dalam pelaksanaan sekolah ramah anak?  
Jawab: pembelajaran yang dilakukan menyenangkan tidak memberatkan siswa selama pandemi
2. Bagaimana respon anak dengan adanya kebijakan sekolah ramah anak?  
Jawab: sangat senang dengan adanya aturan tersebut
3. Bagaimana sikap guru dalam menjalankan kurikulum dalam pembelajaran dikelas?  
Jawab: guru menjalankan pembelajaran sama seperti biasanya
4. Bagaimana perlakuan guru dalam pelaksanaan pembelajaran baik secara online dan tatap muka?  
Jawab: pada kegiatan pembelajaran di kelas atau online guru bersikap adil dan tidak membedakan antara siswa. Kemudian dalam lingkungan sekolah semua guru bersikap ramah dan membantu peserta didik jika mengalami kesulitan
5. Bagaimana respon guru dalam pembelajaran jika ada yang mengalami kesulitan?

Jawab: guru merespon sangat cepat jika ada teman yang mengalami kesulitan

6. Apakah kalian merasa nyaman dan senang bersekolah di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang?

Jawab: saya merasa nyaman karena disekolah lingkungan ya bersih

7. Bagaimana keadaan lingkungan sekolah kalian?

Jawab: lingkungan disekolah bersih dan nyaman

8. Dari atauran dan kebijakan sekolah ramah anak yang sudah dilaksanakan adakah kegiatan yang kalian sukai dan adakah kegiatan yang tidak kalian sukai?

Jawab: kegiatan yang saya sukai adalah kegiatan jumat bersih dan yang tidak saya sukai adalah kegiatan upacara

9. Kegiatan ekstrakurikuler apa yang kalian ikuti untuk dapat meningkatkan kemampuan kalian?

Jawab: kepramukaan dan olahraga


## Lampiran III

**HASIL OBSERVASI****Fokus Penelitian: Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak****Sub Fokus: Penggerakan Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak**

| No | Aspek Observasi | Keterangan  |
|----|-----------------|---|
| 1  | Tempat          | SDN Karanganyar Gunung 02   |
| 2  | Jenis Kegiatan  | Observasi Kegiatan Rapat Dinas Mengenai Kebijakan Sekolah Ramah Anak (Ob1)  |
| 3  | Kehadiran       | Semua guru dan karyawan   |
| 4  | Proses Kegiatan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala sekolah memberikan undangan melalui <i>WhatsApp</i> kepada semua guru dan karyawan, kemudian guru dan karyawan menghadiri kegiatan di ruang rapat</li> <li>2. Kepala sekolah membuka kegiatan dengan bacaan doa serta sambutan</li> <li>3. Kepala sekolah membahas mengenai kebijakan sekolah ramah anak yang akan diterapkan</li> </ol> |
| 5  | Foto Kegiatan   |   |
| 6  | Hasil kegiatan  | Disusun dan terbentuk aturan mengenai kebijakan sekolah ramah anak dan disosialisasikan kepada orang tua siswa  |


### Fokus Penelitian: Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak

#### Sub Fokus: Penggerakan Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak

| No | Aspek Observasi | Keterangan  |
|----|-----------------|---|
| 1  | Tempat          | SDN Karanganyar Gunung 02   |
| 2  | Jenis Kegiatan  | Observasi Deklarasi Sekolah Ramah Anak (Ob2)  |
| 3  | Kehadiran       | Semua guru dan karyawan   |
| 4  | Proses Kegiatan | 1. Semua warga sekolah menandatangani sepanduk deklrasi sekolah ramah anak sebagai dukungan dan motivasi agar tercipta sekolah ramah anak yang baik |
| 5  | Foto Kegiatan   |    |
| 6  | Hasil kegiatan  | kepala sekolah dan warga sekolah berpartisipasi dalam kegiatan deklrasi ramah anak  |


**Fokus Penelitian: Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak**

**Sub Fokus: Penggerakan Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak**

| No | Aspek Observasi | Keterangan  |
|----|-----------------|---|
| 1  | Tempat          | SDN Karanganyar Gunung 02   |
| 2  | Jenis Kegiatan  | Observasi Pelaksanaan Pembelajaran (Ob3)  |
| 3  | Kehadiran       | Guru  |
| 4  | Proses Kegiatan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala sekolah menugaskan guru sesuai dengan jadwal pembelajaran</li> <li>2. Guru melaksanakan pembelajaran tatap muka terbatas di ruang kelas</li> </ol> |
| 5  | Foto Kegiatan   |    |
| 6  | Hasil kegiatan  | pembelajaran dilakukan secara tatap muka terbatas dan dilakukan sesuai dengan protokol Kesehatan  |

### Fokus Penelitian: Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak

#### Sub Fokus: Penggerakan Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak

| No | Aspek Observasi | Keterangan   |
|----|-----------------|--|
| 1  | Tempat          | SDN Karanganyar Gunung 02  |
| 2  | Jenis Kegiatan  | Observasi Sikap dan Respon Guru Memabntu Peserta didik (Ob4)   |
| 3  | Kehadiran       | Guru   |
| 4  | Proses Kegiatan | Guru membantu siswa yang mengalami berkebutuhan khusus   |
| 5  | Foto Kegiatan   |   |
| 6  | Hasil kegiatan  | Semua siswa mendapatkan perlakuan dan hak yang sama tanpa diskriminasi. Peserta didik merasa senang atas bantuan dari guru |


### Fokus Penelitian: Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak

#### Sub Fokus: Penggerakan Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak

| No | Aspek Observasi | Keterangan  |
|----|-----------------|---|
| 1  | Tempat          | SDN Karanganyar Gunung 02   |
| 2  | Jenis Kegiatan  | Observasi Kegiatan Cuci Tangan Sebelum Masuk Kedalam Kelas (Ob5)  |
| 3  | Kehadiran       | Guru  |
| 4  | Proses Kegiatan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menghimbau peserta didik untuk cuci tangan sebelum masuk kelas</li> <li>2. Peserta didik melakukan cuci tangan secara bergantian dengan tetap menjaga jarak</li> </ol> |
| 5  | Foto Kegiatan   |    |
| 6  | Hasil kegiatan  | Semua siswa mendapatkan perlakuan dan hak yang sama tanpa diskriminasi yaitu semuanya harus patuh dengan protocol kesehatan.  |

### Fokus Penelitian: Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak

#### Sub Fokus: Penggerakan Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak

| No | Aspek Observasi | Keterangan   |
|----|-----------------|--|
| 1  | Tempat          | SDN Karanganyar Gunung 02  |
| 2  | Jenis Kegiatan  | Observasi Kegiatan Simulasi Dokter Kecil (Ob6)   |
| 3  | Kehadiran       | Peserta didik  |
| 4  | Proses Kegiatan | 1. Peserta didik berpartisipasi dalam kegiatan dokter kecil sebagai bentuk sekolah ramah anak  |
| 5  | Foto Kegiatan   |   |
| 6  | Hasil kegiatan  | Peserta didik ikut berperan dan berpartisipasi dalam kegiatan di sekolah sebagai bentuk adanya kepedulan dan non diskriminasi di sekolah |

### Fokus Penelitian: Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak

#### Sub Fokus: Pengawasan Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak

| No | Aspek Observasi | Keterangan   |
|----|-----------------|--|
| 1  | Tempat          | SDN Karanganyar Gunung 02  |
| 2  | Jenis Kegiatan  | Observasi Rapat Bulanan Evaluasi Kegiatan Implementasi Sekolah Ramah Anak (Ob7)  |
| 3  | Kehadiran       | Semua guru dan karyawan  |
| 4  | Proses Kegiatan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala sekolah memberikan undangan melalui <i>WhatsApp</i> kepada semua guru dan karyawan, kemudian guru dan karyawan menghadiri kegiatan di ruang rapat</li> <li>2. Kepala sekolah membuka kegiatan dengan bacaan doa serta sambutan</li> <li>3. Kepala sekolah melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan sebelumnya dengan melakukan supervisi untuk memperoleh data-data keterlaksanaan program.</li> <li>4. Setelah diperoleh data-data mengenai keterlaksanaan program kepala sekolah melakukan evaluasi dengan melakukan rapat dengan semua guru untuk melakukan koordinasi dan memperbaiki program.</li> <li>5. Data yang sudah diperoleh kepala sekolah mengevaluasi dan menyoroti pada aspek perencanaan, pengorganisasian dan penggerakan kegiatan kebijakan sekolah ramah anak dan melakukan perbaikan.</li> </ol> |
| 5  | Foto Kegiatan   |    |
| 6  | Hasil kegiatan  | Kepala sekolah dibantu oleh guru senior untuk mencari data-data keterlaksanaan kegiatan. Kegiatan evaluasi menyoroti pada aspek perencanaan, pengorganisasian dan penggerakan kegiatan kebijakan sekolah ramah anak.   |

### Fokus Penelitian: Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak

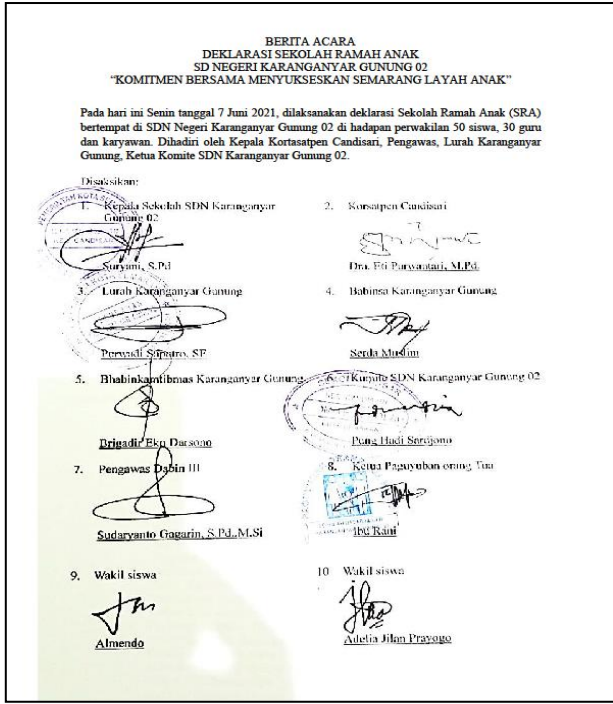
#### Sub Fokus: Penggerakan Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak

| No | Aspek Observasi | Keterangan  |
|----|-----------------|---|
| 1  | Tempat          | SDN Karanganyar Gunung 02   |
| 2  | Jenis Kegiatan  | Observasi Tindak Lanjut (Ob8)   |
| 3  | Kehadiran       | Semua guru dan karyawan   |
| 4  | Proses Kegiatan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala sekolah memberikan undangan melalui <i>WhatsApp</i> kepada semua guru dan karyawan, kemudian guru dan karyawan menghadiri kegiatan di ruang rapat</li> <li>2. Kepala sekolah membuka kegiatan dengan bacaan doa serta sambutan</li> <li>3. Kepala sekolah menentukan langkah-langkah dalam melakukan tindak lanjut.</li> <li>4. Kepala sekolah melakukan analisis permasalahan yang muncul.</li> <li>5. Kepala sekolah melakukan diskusi dan perumusan keputusan mengenai permasalahan yang dihadapi.</li> <li>6. Kepala sekolah menyimpulkan dan menentukan hasil diskusi dalam rapat sebagai suatu kesepakatan dan solusi yang diambil untuk mengatasi masalah.</li> <li>7. Kepala sekolah menetapkan solusi dan segera memberlakukan keputusan tersebut agar memperbaiki proses dalam kegiatan di sekolah.</li> </ol> |
| 5  | Foto Kegiatan   |   |
| 6  | Hasil kegiatan  | kepala sekolah dalam menindak lanjuti permasalahan yang dihadapi dengan melakukan pengkomunikasian kepada semua guru dengan melakukan rapat agar segera diperbaiki dan diselesaikan sehingga implementasi kebijakan sekolah ramah anak menjadi lebih baik.  |

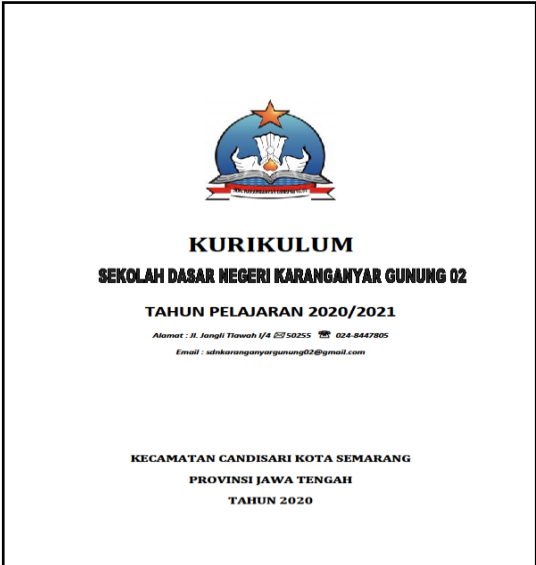
## Lampiran IV

## STUDI DOKUMENTASI

**Fokus: Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak****Sub fokus: Penggerakan Impelementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak****Indikator: Pelaksanaan Kebijakan Sekolah Ramah Anak**

| No | Dokumen         | Uraian  |
|----|-----------------|---|
| 1  | Nama dokumen    | Berita Acara Deklarasi Sekolah Ramah Anak (Dok1)  |
| 2  | Penyusun        | Kepala SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang   |
| 3  | Isi Dokumen     | <p>Penandatanganan komitmen Bersama terkait dengan sekolah ramah anak di SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang</p>  |
| 4  | Simpulan/Temuan | Komitmen yang dilakukan bersama menjadikan pelaksanaan sekolah ramah anak akan mendapatkan dukungan dan support dari banyak pihak   |

**Fokus: Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak****Sub fokus: Penggerakan Impelementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak****Indikator: Pelaksanaan Kurikulum Sekolah Ramah Anak**

| No | Dokumen         | Uraian  |
|----|-----------------|---|
| 1  | Nama dokumen    | Kurikulum Sekolah Ramah Anak (Dok2)   |
| 2  | Penyusun        | Kepala Sekolah dan Guru SD Karanganyar Gunung 02  |
| 3  | Isi Dokumen     | <p>Kurikulum sekolah ramah anak di susun oleh kepala sekolah dan guru. Kurikulum berisi program dan kegiatan akademik yang mendukung kegiatan pembelajaran. Semua kegiatan akademik masuk dalam kalender Pendidikan. Kurikulum dibuat sesuai dengan kebutuhan dan pengembangan dilakukan sesuai dengan tujuan sekolah masing-masing.</p> <div data-bbox="828 884 1366 1447" style="text-align: center;">  </div> |
| 4  | Simpulan/Temuan | Kurikulum sekolah ramah anak di susun oleh kepala sekolah dan guru. Kurikulum berisi program dan kegiatan akademik yang mendukung kegiatan pembelajaran. Kurikulum dibuat sesuai dengan kebutuhan dan pengembangan dilakukan sesuai dengan tujuan sekolah masing-masing.  |

**Fokus: Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak**

**Sub fokus: Penggerakan Impelementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak**

**Indikator: Pendidik dan Tenaga Kependidikan Terlatih Hak-hak anak**

| No  | Dokumen             | Uraian   |        |                   |             |   |   |                |   |   |                |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |    |    |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |        |  |    |    |  |   |   |   |  |   |     |                     |        |        |    |                |   |   |    |      |    |    |    |                   |   |   |    |         |   |   |    |                    |   |   |    |                |   |   |  |        |    |    |
|-----|---------------------|--|--------|-------------------|-------------|---|---|----------------|---|---|----------------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---------------------|---|----|----|---|---|---|---|---|---|----|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------|--|----|----|--|---|---|---|--|---|-----|---------------------|--------|--------|----|----------------|---|---|----|------|----|----|----|-------------------|---|---|----|---------|---|---|----|--------------------|---|---|----|----------------|---|---|--|--------|----|----|
| 1   | Nama dokumen        | Jumlah Pendidik dan Tenaga Kepndidikan (Dok3)  |        |                   |             |   |   |                |   |   |                |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |    |    |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |        |  |    |    |  |   |   |   |  |   |     |                     |        |        |    |                |   |   |    |      |    |    |    |                   |   |   |    |         |   |   |    |                    |   |   |    |                |   |   |  |        |    |    |
| 2   | Penyusun            | Ketatausahaan SD Karanganyar Gunung 02   |        |                   |             |   |   |                |   |   |                |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |    |    |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |        |  |    |    |  |   |   |   |  |   |     |                     |        |        |    |                |   |   |    |      |    |    |    |                   |   |   |    |         |   |   |    |                    |   |   |    |                |   |   |  |        |    |    |
| 3   | Isi Dokumen         | <p>Berisikan jumlah guru dan kualifikasi pendidikan guru serta tenaga kependidikan. Kemudian berisikan status negeri dan swasta bagi setiap guru dan tenaga kependidikan</p> <p style="text-align: center;"><b>Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Status Kepegawaian<br/>SDN Karanganyar Gunung 02 Semarang</b></p> <p>a. Kualifikasi</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Pendidik Terakhir</th> <th colspan="3">KS dan Guru</th> <th colspan="3">Petugas TU</th> <th colspan="3">Tenaga Lainnya</th> </tr> <tr> <th>L</th> <th>P</th> <th>J</th> <th>L</th> <th>P</th> <th>J</th> <th>L</th> <th>P</th> <th>J</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SD</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>SMP</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>SMA/SMEA/STM</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>2</td> <td>-</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>SPG/KPG/PGA</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>D2 PGSD</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>S1 Kependidikan/Psi</td> <td>-</td> <td>25</td> <td>25</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>S1 Non Kependidikan</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>S2 Kependidikan</td> <td>-</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>S2 Non Kependidikan</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>S3 Kependidikan</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>11.</td> <td>S3 Non Kependidikan</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Jumlah</td> <td></td> <td>27</td> <td>27</td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> <p>b. Status Kepegawaian</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Tenaga Kependidikan</th> <th>Negeri</th> <th>Swasta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sekolah</td> <td>1</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Guru</td> <td>14</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tenaga Tata Usaha</td> <td>-</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penjaga</td> <td>-</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Petugas Kebersihan</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Tenaga Lainnya</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Jumlah</td> <td>15</td> <td>15</td> </tr> </tbody> </table> | No.    | Pendidik Terakhir | KS dan Guru |   |   | Petugas TU     |   |   | Tenaga Lainnya |  |  | L | P | J | L | P | J | L | P | J | 1. | SD | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2. | SMP | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 3. | SMA/SMEA/STM | - | - | - | - | - | - | 2 | - | 2 | 4. | SPG/KPG/PGA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 5. | D2 PGSD | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 6. | S1 Kependidikan/Psi | - | 25 | 25 | - | - | - | - | - | - | 7. | S1 Non Kependidikan | - | - | - | - | 1 | 1 | - | - | - | 8. | S2 Kependidikan | - | 2 | 2 | - | - | - | - | - | - | 9. | S2 Non Kependidikan | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 10. | S3 Kependidikan | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 11. | S3 Non Kependidikan | - | - | - | - | - | - | - | - | - |  | Jumlah |  | 27 | 27 |  | 1 | 1 | 2 |  | 2 | No. | Tenaga Kependidikan | Negeri | Swasta | 1. | Kepala Sekolah | 1 | - | 2. | Guru | 14 | 12 | 3. | Tenaga Tata Usaha | - | 1 | 4. | Penjaga | - | 2 | 5. | Petugas Kebersihan | - | - | 6. | Tenaga Lainnya | - | - |  | Jumlah | 15 | 15 |
| No. | Pendidik Terakhir   | KS dan Guru  |        |                   | Petugas TU  |   |   | Tenaga Lainnya |   |   |                |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |    |    |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |        |  |    |    |  |   |   |   |  |   |     |                     |        |        |    |                |   |   |    |      |    |    |    |                   |   |   |    |         |   |   |    |                    |   |   |    |                |   |   |  |        |    |    |
|     |                     | L  | P      | J                 | L           | P | J | L              | P | J |                |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |    |    |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |        |  |    |    |  |   |   |   |  |   |     |                     |        |        |    |                |   |   |    |      |    |    |    |                   |   |   |    |         |   |   |    |                    |   |   |    |                |   |   |  |        |    |    |
| 1.  | SD                  | -  | -      | -                 | -           | - | - | -              | - | - |                |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |    |    |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |        |  |    |    |  |   |   |   |  |   |     |                     |        |        |    |                |   |   |    |      |    |    |    |                   |   |   |    |         |   |   |    |                    |   |   |    |                |   |   |  |        |    |    |
| 2.  | SMP                 | -  | -      | -                 | -           | - | - | -              | - | - |                |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |    |    |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |        |  |    |    |  |   |   |   |  |   |     |                     |        |        |    |                |   |   |    |      |    |    |    |                   |   |   |    |         |   |   |    |                    |   |   |    |                |   |   |  |        |    |    |
| 3.  | SMA/SMEA/STM        | -  | -      | -                 | -           | - | - | 2              | - | 2 |                |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |    |    |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |        |  |    |    |  |   |   |   |  |   |     |                     |        |        |    |                |   |   |    |      |    |    |    |                   |   |   |    |         |   |   |    |                    |   |   |    |                |   |   |  |        |    |    |
| 4.  | SPG/KPG/PGA         | -  | -      | -                 | -           | - | - | -              | - | - |                |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |    |    |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |        |  |    |    |  |   |   |   |  |   |     |                     |        |        |    |                |   |   |    |      |    |    |    |                   |   |   |    |         |   |   |    |                    |   |   |    |                |   |   |  |        |    |    |
| 5.  | D2 PGSD             | -  | -      | -                 | -           | - | - | -              | - | - |                |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |    |    |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |        |  |    |    |  |   |   |   |  |   |     |                     |        |        |    |                |   |   |    |      |    |    |    |                   |   |   |    |         |   |   |    |                    |   |   |    |                |   |   |  |        |    |    |
| 6.  | S1 Kependidikan/Psi | -  | 25     | 25                | -           | - | - | -              | - | - |                |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |    |    |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |        |  |    |    |  |   |   |   |  |   |     |                     |        |        |    |                |   |   |    |      |    |    |    |                   |   |   |    |         |   |   |    |                    |   |   |    |                |   |   |  |        |    |    |
| 7.  | S1 Non Kependidikan | -  | -      | -                 | -           | 1 | 1 | -              | - | - |                |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |    |    |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |        |  |    |    |  |   |   |   |  |   |     |                     |        |        |    |                |   |   |    |      |    |    |    |                   |   |   |    |         |   |   |    |                    |   |   |    |                |   |   |  |        |    |    |
| 8.  | S2 Kependidikan     | -  | 2      | 2                 | -           | - | - | -              | - | - |                |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |    |    |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |        |  |    |    |  |   |   |   |  |   |     |                     |        |        |    |                |   |   |    |      |    |    |    |                   |   |   |    |         |   |   |    |                    |   |   |    |                |   |   |  |        |    |    |
| 9.  | S2 Non Kependidikan | -  | -      | -                 | -           | - | - | -              | - | - |                |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |    |    |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |        |  |    |    |  |   |   |   |  |   |     |                     |        |        |    |                |   |   |    |      |    |    |    |                   |   |   |    |         |   |   |    |                    |   |   |    |                |   |   |  |        |    |    |
| 10. | S3 Kependidikan     | -  | -      | -                 | -           | - | - | -              | - | - |                |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |    |    |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |        |  |    |    |  |   |   |   |  |   |     |                     |        |        |    |                |   |   |    |      |    |    |    |                   |   |   |    |         |   |   |    |                    |   |   |    |                |   |   |  |        |    |    |
| 11. | S3 Non Kependidikan | -  | -      | -                 | -           | - | - | -              | - | - |                |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |    |    |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |        |  |    |    |  |   |   |   |  |   |     |                     |        |        |    |                |   |   |    |      |    |    |    |                   |   |   |    |         |   |   |    |                    |   |   |    |                |   |   |  |        |    |    |
|     | Jumlah              |  | 27     | 27                |             | 1 | 1 | 2              |   | 2 |                |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |    |    |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |        |  |    |    |  |   |   |   |  |   |     |                     |        |        |    |                |   |   |    |      |    |    |    |                   |   |   |    |         |   |   |    |                    |   |   |    |                |   |   |  |        |    |    |
| No. | Tenaga Kependidikan | Negeri   | Swasta |                   |             |   |   |                |   |   |                |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |    |    |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |        |  |    |    |  |   |   |   |  |   |     |                     |        |        |    |                |   |   |    |      |    |    |    |                   |   |   |    |         |   |   |    |                    |   |   |    |                |   |   |  |        |    |    |
| 1.  | Kepala Sekolah      | 1  | -      |                   |             |   |   |                |   |   |                |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |    |    |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |        |  |    |    |  |   |   |   |  |   |     |                     |        |        |    |                |   |   |    |      |    |    |    |                   |   |   |    |         |   |   |    |                    |   |   |    |                |   |   |  |        |    |    |
| 2.  | Guru                | 14   | 12     |                   |             |   |   |                |   |   |                |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |    |    |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |        |  |    |    |  |   |   |   |  |   |     |                     |        |        |    |                |   |   |    |      |    |    |    |                   |   |   |    |         |   |   |    |                    |   |   |    |                |   |   |  |        |    |    |
| 3.  | Tenaga Tata Usaha   | -  | 1      |                   |             |   |   |                |   |   |                |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |    |    |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |        |  |    |    |  |   |   |   |  |   |     |                     |        |        |    |                |   |   |    |      |    |    |    |                   |   |   |    |         |   |   |    |                    |   |   |    |                |   |   |  |        |    |    |
| 4.  | Penjaga             | -  | 2      |                   |             |   |   |                |   |   |                |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |    |    |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |        |  |    |    |  |   |   |   |  |   |     |                     |        |        |    |                |   |   |    |      |    |    |    |                   |   |   |    |         |   |   |    |                    |   |   |    |                |   |   |  |        |    |    |
| 5.  | Petugas Kebersihan  | -  | -      |                   |             |   |   |                |   |   |                |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |    |    |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |        |  |    |    |  |   |   |   |  |   |     |                     |        |        |    |                |   |   |    |      |    |    |    |                   |   |   |    |         |   |   |    |                    |   |   |    |                |   |   |  |        |    |    |
| 6.  | Tenaga Lainnya      | -  | -      |                   |             |   |   |                |   |   |                |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |    |    |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |        |  |    |    |  |   |   |   |  |   |     |                     |        |        |    |                |   |   |    |      |    |    |    |                   |   |   |    |         |   |   |    |                    |   |   |    |                |   |   |  |        |    |    |
|     | Jumlah              | 15   | 15     |                   |             |   |   |                |   |   |                |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |    |    |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |        |  |    |    |  |   |   |   |  |   |     |                     |        |        |    |                |   |   |    |      |    |    |    |                   |   |   |    |         |   |   |    |                    |   |   |    |                |   |   |  |        |    |    |
| 4   | Simpulan/Temuan     | Memberikan kemudahan bagi setiap orang untuk mengetahui jumlah guru dan kualifikasi pendidikan guru  |        |                   |             |   |   |                |   |   |                |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |    |    |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |        |  |    |    |  |   |   |   |  |   |     |                     |        |        |    |                |   |   |    |      |    |    |    |                   |   |   |    |         |   |   |    |                    |   |   |    |                |   |   |  |        |    |    |

**Fokus: Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak**

**Sub fokus: Penggerakan Impelementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak**

**Indikator: Sarana dan Prasarana SRA**

| No  | Dokumen                           | Uraian   |         |                        |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
|-----|-----------------------------------|--|---------|------------------------|-----|---------|--|------|-------|----|----------|----|---|---|----|------------------|---|---|---|----|---------|---|---|---|----|-------|---|---|---|----|-------------|---|---|---|----|--------|---|---|---|----|----------|---|---|---|----|--------|---|---|---|----|--------------|---|---|---|-----|--------------|---|---|---|-----|------------------------|---|---|---|-----|--------------------|----|---|---|-----|-----------------|---|---|---|-----|--------------|---|---|---|-----|-------------------------|---|---|---|-----|-------|---|---|---|-----|---------------|---|---|---|-----|---------------|----|---|---|-----|--------------------|---|---|---|-----|------------------|---|---|---|-----|----------------|---|---|---|-----|-----------------------------------|---|---|---|-----|------------------------|-----|---------|--|------|-------|----|-----------|--------|---|---|----|------------|--------|---|---|----|-------------|----|---|---|----|---------------------|----|---|---|----|------------------|----|---|---|----|--------|----|---|---|----|-------------------|----|---|---|----|---------------------|---|---|---|----|----------------------|----|---|---|-----|----------------|----|---|---|-----|--------------|----|---|---|-----|----------|----|---|---|
| 1   | Nama dokumen                      | Daftar Sarana dan Prasarana (Dok4)   |         |                        |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 2   | Penyusun                          | Kepala Sekolah dan guru SD Karanganyar Gunung 02   |         |                        |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 3   | Isi Dokumen                       | <p>Sarana parasarana dibuat oleh kepala sekolah dengan dibantu oleh guru. Disusun atau direncanakan sarana prasarana dilakukan untuk mengetahui kebutuhan, kemudian menginventaris semua sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Sarana prasarana sekolah difokuskan ke bahan yang ramah dengan anak</p> <p style="text-align: center;">SARANA DAN PRASARANA<br/>SDN KARANGANYAR GUNUNG 02 SEMARANG</p> <p>1. Kondisi Ruangan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Jenis Sarana Prasarana</th> <th rowspan="2">Jml</th> <th colspan="2">Keadaan</th> </tr> <tr> <th>Baik</th> <th>Rusak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>R. Kelas</td><td>18</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>2.</td><td>R. Kantor/Kepala</td><td>1</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>3.</td><td>R. Guru</td><td>1</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>4.</td><td>R. TU</td><td>1</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>5.</td><td>R. Komputer</td><td>1</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>6.</td><td>R. UKS</td><td>1</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>7.</td><td>R. Dapur</td><td>1</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>8.</td><td>Gudang</td><td>1</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>9.</td><td>KM / WC Guru</td><td>3</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>10.</td><td>KM / WC Anak</td><td>4</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>11.</td><td>R. Terbuka / Serbaguna</td><td>1</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>12.</td><td>Tempat Cuci Tangan</td><td>17</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>13.</td><td>Halaman Sekolah</td><td>2</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>14.</td><td>Perpustakaan</td><td>1</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>15.</td><td>Tempat Ibadah / Mushola</td><td>1</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>16.</td><td>Pagar</td><td>1</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>17.</td><td>Tempat Parkir</td><td>1</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>18.</td><td>Tempat Sampah</td><td>40</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>19.</td><td>Papan nama sekolah</td><td>1</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>20.</td><td>Papan nama gudup</td><td>1</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>21.</td><td>Papan nama UKS</td><td>1</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>22.</td><td>Papan nama tanah milik pemerintah</td><td>1</td><td>√</td><td>-</td></tr> </tbody> </table> <p>2. Perabot Ruangan Kelas / Belajar</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Jenis Sarana Prasarana</th> <th rowspan="2">Jml</th> <th colspan="2">Keadaan</th> </tr> <tr> <th>Baik</th> <th>Rusak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>Meja anak</td><td>230/80</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Kursi anak</td><td>410/80</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>3.</td><td>Papan tulis</td><td>18</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>4.</td><td>Meja dan kursi guru</td><td>18</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>5.</td><td>Papan absen anak</td><td>13</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>6.</td><td>Almari</td><td>16</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>7.</td><td>Lambang Negara RI</td><td>13</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>8.</td><td>Bendera Merah Putih</td><td>2</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>9.</td><td>Gambar Pres / Wapres</td><td>13</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>10.</td><td>Papan pajangan</td><td>11</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>11.</td><td>Papan slogan</td><td>12</td><td>√</td><td>-</td></tr> <tr><td>12.</td><td>Rak Buku</td><td>18</td><td>√</td><td>-</td></tr> </tbody> </table> | No.     | Jenis Sarana Prasarana | Jml | Keadaan |  | Baik | Rusak | 1. | R. Kelas | 18 | √ | - | 2. | R. Kantor/Kepala | 1 | √ | - | 3. | R. Guru | 1 | √ | - | 4. | R. TU | 1 | √ | - | 5. | R. Komputer | 1 | √ | - | 6. | R. UKS | 1 | √ | - | 7. | R. Dapur | 1 | √ | - | 8. | Gudang | 1 | √ | - | 9. | KM / WC Guru | 3 | √ | - | 10. | KM / WC Anak | 4 | √ | - | 11. | R. Terbuka / Serbaguna | 1 | √ | - | 12. | Tempat Cuci Tangan | 17 | √ | - | 13. | Halaman Sekolah | 2 | √ | - | 14. | Perpustakaan | 1 | √ | - | 15. | Tempat Ibadah / Mushola | 1 | √ | - | 16. | Pagar | 1 | √ | - | 17. | Tempat Parkir | 1 | √ | - | 18. | Tempat Sampah | 40 | √ | - | 19. | Papan nama sekolah | 1 | √ | - | 20. | Papan nama gudup | 1 | √ | - | 21. | Papan nama UKS | 1 | √ | - | 22. | Papan nama tanah milik pemerintah | 1 | √ | - | No. | Jenis Sarana Prasarana | Jml | Keadaan |  | Baik | Rusak | 1. | Meja anak | 230/80 | √ | - | 2. | Kursi anak | 410/80 | √ | - | 3. | Papan tulis | 18 | √ | - | 4. | Meja dan kursi guru | 18 | √ | - | 5. | Papan absen anak | 13 | √ | - | 6. | Almari | 16 | √ | - | 7. | Lambang Negara RI | 13 | √ | - | 8. | Bendera Merah Putih | 2 | √ | - | 9. | Gambar Pres / Wapres | 13 | √ | - | 10. | Papan pajangan | 11 | √ | - | 11. | Papan slogan | 12 | √ | - | 12. | Rak Buku | 18 | √ | - |
| No. | Jenis Sarana Prasarana            | Jml  |         |                        |     | Keadaan |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
|     |                                   |  | Baik    | Rusak                  |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 1.  | R. Kelas                          | 18   | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 2.  | R. Kantor/Kepala                  | 1  | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 3.  | R. Guru                           | 1  | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 4.  | R. TU                             | 1  | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 5.  | R. Komputer                       | 1  | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 6.  | R. UKS                            | 1  | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 7.  | R. Dapur                          | 1  | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 8.  | Gudang                            | 1  | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 9.  | KM / WC Guru                      | 3  | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 10. | KM / WC Anak                      | 4  | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 11. | R. Terbuka / Serbaguna            | 1  | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 12. | Tempat Cuci Tangan                | 17   | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 13. | Halaman Sekolah                   | 2  | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 14. | Perpustakaan                      | 1  | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 15. | Tempat Ibadah / Mushola           | 1  | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 16. | Pagar                             | 1  | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 17. | Tempat Parkir                     | 1  | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 18. | Tempat Sampah                     | 40   | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 19. | Papan nama sekolah                | 1  | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 20. | Papan nama gudup                  | 1  | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 21. | Papan nama UKS                    | 1  | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 22. | Papan nama tanah milik pemerintah | 1  | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| No. | Jenis Sarana Prasarana            | Jml  | Keadaan |                        |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
|     |                                   |  | Baik    | Rusak                  |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 1.  | Meja anak                         | 230/80   | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 2.  | Kursi anak                        | 410/80   | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 3.  | Papan tulis                       | 18   | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 4.  | Meja dan kursi guru               | 18   | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 5.  | Papan absen anak                  | 13   | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 6.  | Almari                            | 16   | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 7.  | Lambang Negara RI                 | 13   | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 8.  | Bendera Merah Putih               | 2  | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 9.  | Gambar Pres / Wapres              | 13   | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 10. | Papan pajangan                    | 11   | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 11. | Papan slogan                      | 12   | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 12. | Rak Buku                          | 18   | √       | -                      |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |
| 4   | Simpulan/Temuan                   | Direncanakan sarana prasarana sekolah ramah anak dilakukan untuk mengetahui kebutuhan, kemudian menginventaris semua sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah.  |         |                        |     |         |  |      |       |    |          |    |   |   |    |                  |   |   |   |    |         |   |   |   |    |       |   |   |   |    |             |   |   |   |    |        |   |   |   |    |          |   |   |   |    |        |   |   |   |    |              |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                        |   |   |   |     |                    |    |   |   |     |                 |   |   |   |     |              |   |   |   |     |                         |   |   |   |     |       |   |   |   |     |               |   |   |   |     |               |    |   |   |     |                    |   |   |   |     |                  |   |   |   |     |                |   |   |   |     |                                   |   |   |   |     |                        |     |         |  |      |       |    |           |        |   |   |    |            |        |   |   |    |             |    |   |   |    |                     |    |   |   |    |                  |    |   |   |    |        |    |   |   |    |                   |    |   |   |    |                     |   |   |   |    |                      |    |   |   |     |                |    |   |   |     |              |    |   |   |     |          |    |   |   |



## Lampiran V

## Foto Kegiatan



Foto persiapan melakukan wawancara dengan kepala sekolah



Foto wawancara dengan kepala sekolah

### Foto Kegiatan



Foto pintu masuk SDN Karanganyar 02 Semarang



Foto lingkungan SDN Karanganyar 02 Semarang

### Foto Kegiatan




Foto Gedung sekolah SDN Karanganyar 02 Semarang



Foto Gedung sekolah SDN Karanganyar 02 Semarang

## Lampiran VI

## Surat Ijin Penelitian


**UNIVERSITAS PGRI SEMARANG**  
**PASCASARJANA**  
 Jl. Lingga Raya No. 6 - Dr. Cipto Semarang 50125 - Indonesia  
 Telp (024) 841475, 8316377 Email : pasca@upgris.ac.id Homepage : www.upgris.ac.id

---

Nomor :472/T.51/PL/2021 31 Mei 2021  
 Lampiran : -  
 Hal : **Izin Penelitian**

Yth . .....  
 .....  
 .....  
 di Tempat .



Kami beritahukan dengan hormat bahwa mahasiswa Pascasarjana Universitas PGRI Semarang:

Nama : Suwarti  
 NPM : 19510042  
 Program Studi : Manajemen Pendidikan

Akan mengadakan uji coba instrumen dan melakukan penelitian dalam rangka penyelesaian penulisan tesis dengan judul “ **Implementasi Kebijakan Sekolah Ramah Anak di SD Negeri Karanganyar Gunung 02 Kota Semarang** “.

Sehubungan dengan hal itu, kami mohon perkenan Bapak/Ibu Memberikan ijin kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan penelitian di institusi yang Bapak/Ibu pimpin.

Atas perkenan dan kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

Direktur Pascasarjana,  
  
  
**Dr. Ngasbun Egar, S.Pd., M.Pd.**  
**NPP. 956701118**

Lampiran VIII

**Surat Keterangan Telak Melaksanakan Penelitian**