

**PENGATURAN SARANA DAN PRASARANA PADA KEBIJAKAN  
REGROUPING SEKOLAH DI SD NEGERI UMBULHARJO 2  
CANGKRINGAN SLEMAN**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta  
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh  
Gugun Ramdhan Natapraja  
NIM 08101241018

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN  
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
APRIL 2014**

## PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “EFEKTIFITAS PENGATURAN SARANA PADA KEBIJAKAN *REGROUPING* SEKOLAH DI SD NEGERI UMBULHARJO 2” yang disusun oleh Gugun Ramdhan Natapraja, NIM. 08101241018 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

Yogyakarta, Februari 2014

Pembimbing I,

Pembimbing II,



MM. Wahyuningrum H., MM  
NIP 195710211984032001



Tina Rahmawati, M. Pd.  
NIP 198007202003122001

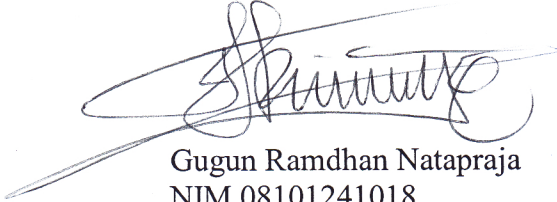


## PERNYATAAN

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

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

Yogyakarta, April 2014  
Yang menyatakan


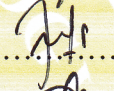
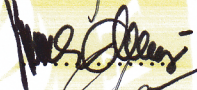



Gugun Ramdhan Natapraja  
NIM 08101241018

## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “PENGATURAN SARANA DAN PRASARANA PADA KEBIJAKAN *REGROUPING* SEKOLAH DI SD NEGERI UMBULHARJO 2 CANGKRINGAN SLEMAN” disusun oleh Gugun Ramdhan Natapraja, NIM.08101241018 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 19 Maret 2014 dan dinyatakan lulus.

### DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
MM. Wahyuningrum H., MM.	Ketua Penguji		21 April 2014
Meilina Bustari, M. Pd.	Sekretaris Penguji		21 April 2014
Bambang Saptono, M. Si.	Penguji Utama		21 April 2014
Tina Rahmawati, M. Pd.	Penguji Pendamping		21 April 2014

Yogyakarta, 24 APR 2014  
Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan,



Dr. Haryanto, M. Pd.

NIP 19600902 198702 1 001

## **MOTTO**

Jangan bedakan diri kita dengan orang lain

Tapi kalahkanlah dirimu sendiri.

(Penulis)

## **PERSEMBAHAN**

Karya ini penulis persembahkan untuk :

1. Kedua orang tua tercinta dan keluarga besar teriring do'a yang paling tulus semoga Allah SWT senantiasa merahmati dan memberikan kenikmatan dunia dan akhirat.
2. Almamater FIP UNY.
3. Agama, Nusa, dan Bangsa.

**PENGATURAN SARANA DAN PRASARANA PADA KEBIJAKAN  
REGROUPING SEKOLAH DI SD NEGERI UMBULHARJO 2  
CANGKRINGAN SLEMAN**

Oleh  
Gugun Ramdhan Natapraja  
NIM 08101241018

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan: 1) Pengaturan sarana dan prasarana pada kebijakan *regrouping* di SD Negeri Umbulharjo 2; dan 2) Faktor penghambat pengaturan sarana dan prasarana dan solusinya di SD Negeri Umbulharjo 2 Cangkringan Sleman sebagai sekolah hasil *regrouping*.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Subyek penelitian adalah Kepala Sekolah dan Guru di lingkungan SD Negeri Umbulharjo 2. Objek kajiannya yaitu efektifitas pengaturan sarana pada kebijakan *regrouping* di sekolah. Tempat pelaksanaan penelitian ini adalah SD Negeri Umbulharjo 2. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis deskriptif kualitatif. Keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan cara triangulasi data.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Pengaturan sarana dan prasarana pada kebijakan *regrouping* diberlakukan di SD Negeri Umbulharjo 2 melalui tahapan perencanaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan; 2) Faktor penghambat pengaturan sarana dan prasarana dalam *regrouping*: a) Tahap perencanaan sarana dan prasarana yaitu ketersediaan data dokumentasi inventaris sarana prasarana yang ada karena erupsi Gunung Merapi; b) Tahap pemanfaatan yaitu Penyesuaian alat-alat baru; c) Tahap pemeliharaan tidak ditemukan hambatan hanya saja terkadang kesulitan dalam pengiriman perbaikan media belajar. Solusi dari faktor penghambat tersebut yaitu; 1) Melakukan penertiban data inventarisasi dan mengamankan data inventaris sekolah dalam bentuk *soft file*, sehingga jika terjadi kondisi *postmajeur* seperti erupsi merapi agar sekolah tetap memiliki data administratif yang lengkap dan aman; 2) Mempelajari fungsi alat-alat baru tersebut agar lebih mudah dalam penyesuaian pemanfaatannya; 3) Menyediakan alat transportasi guna mengangkut media belajar yang berukuran besar.

Kata kunci: *pengaturan sarana dan prasarana, regrouping*

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karuniaNya. Hanya dengan ridho dan rahmat Allah SWT peneliti dapat menyelesaikan karya ini. Skripsi yang berjudul Pengaturan Sarana pada Kebijakan Regrouping Sekolah di SD Negeri Umbulharjo 2 ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan, pada Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta.

Peneliti menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya ridho dan rahmat Allah SWT dan juga bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu peneliti menyampaikan penghargaan dan rasa terima kasih kepada:

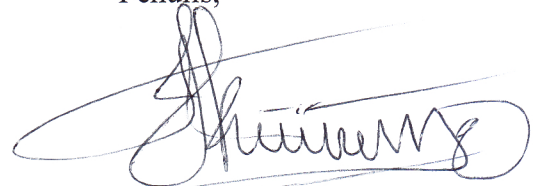
1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan ijin penelitian.
2. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan ijin penelitian.
3. Ibu MM. Wahyuningrum H., MM dosen pembimbing I yang dengan sabar dan ikhlas bersedia meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk membimbing dalam penyusunan skripsi ini.
4. Ibu Tina Rahmawati, M. Pd. dosen pembimbing II yang dengan sabar, teliti memberikan arahan, masukan, saran, dan memotivasi saya dalam penulisan skripsi ini.

5. Seluruh Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan yang telah memberikan wawasan, ilmu dan pengalamannya kepada penulis selama perkuliahan.
6. Kepala Sekolah SD Negeri Umbulharjo 2 dan Bapak Ibu guru SD Negeri Umbulharjo 2 yang telah memberikan ijin penelitian.
7. Adik-adik saya Mira, Gina, Agum atas segala motivasinya.
8. Eprilia Kusuma Dewi yang selalu memberi motivasi untuk menyelesaikan skripsi ini.
9. Danu Cahyo, Bagus Kusuma Wardana, Novira utami, M.Tabrani, M. Bayu, A. Risma yang selalu memberi semangat untuk menyelesaikan skripsi ini.
10. Temanku yang bersedia memberikan motivasi, pengarahan dan membantu dalam menyusun skripsi, yang belum selesai segera menyusul.
11. Semua pihak yang telah memberikan bantuannya kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Demikian pengantar dari penulis, semoga tugas akhir skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak terutama bagi pengembangan dunia pendidikan. Penulis menyadari masih terdapat kekurangan, maka saran dan kritik membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan selanjutnya.

Yogyakarta, April 2014

Penulis,



Gugun Ramdhan Natapraja

## DAFTAR ISI

	hal
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>PERSETUJUAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>PERNYATAAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN ABSTRAK .....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvi</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	 <b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah.....	4
C. Batasan Masalah .....	5
D. Rumusan Masalah.....	5
E. Tujuan Penelitian.....	5
F. Manfaat Penelitian.....	6
 <b>BAB II KAJIAN PUSTAKA .....</b>	 <b>7</b>
A. Deskripsi Teori .....	7
1. Konsep Manajemen Pendidikan .....	7
2. Manajemen Sarana Pendidikan.....	8
a. Pengertian Sarana Pendidikan .....	8
b. Fungsi Sarana Pendidikan .....	10
c. Pengelompokan Sarana Pendidikan .....	11



	hal
1) Alat Pelajaran .....	13
2) Alat Peraga .....	14
3) Media Pelajaran.....	15
4. Pengaturan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	15
a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	16
b. Pemanfaatan atau Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	18
c. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	22
5. Kebijakan Pendidikan Terhadap <i>Regrouping</i> .....	25
a. Kebijakan Pendidikan.....	25
b. <i>Regrouping</i> .....	27
1) Definisi <i>Regrouping</i> .....	27
2) Faktor – Faktor Pertimbangan <i>Regrouping</i> Sekolah .....	29
3) Tujuan <i>Regrouping</i> .....	31
a) Efisiensi <i>Regrouping</i> Sekolah .....	31
b) Efektivitas <i>Regrouping</i> Sekolah .....	32
B. Hasil Penelitian yang Relevan .....	35
C. Kerangka Berpikir.....	38
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>42</b>
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian .....	42
B. Subjek Penelitian.....	42
C. Tempat dan Waktu Penelitian .....	43
D. Teknik Pengumpulan Data.....	43
E. Instrumen Penelitian.....	44
F. Teknik Analisis Data .....	47
G. Uji Keabsahan Data .....	48
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>49</b>
A. Keadaan Sekolah.....	49

	hal
1. Profil SD Negeri Gondang .....	54
2. Profil SD Negeri Pangukrejo .....	55
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan .....	55
1. Pengaturan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	55
a. Perencanaan .....	56
1) Mengadakan Analisis Terhadap Mata Pelajaran dan Kegiatan Sekolah yang Membutuhkan Sarana .....	56
2) Memonitor Inventarisasi Terhadap Sarana yang Sudah Ada..	58
3) Menyusun Jadwal Pemanfaatan Sesuai Dengan Peruntukan Masing-masing Sarana .....	60
4) Menentukan Penyimpanan Alat Belajar dan Media Pembelajaran.....	62
5) Menyusun Jadwal Pemeliharaan Masing-masing Sarana .....	63
6) Menentukan Alat yang Dibutuhkan untuk Merawat dan Membersihkan Sarana.....	66
7) Perhitungan Besaran Anggaran yang Diperlukan untuk Pemeliharaan dan Perkiraan Keluarnya / Tersedianya Anggaran.....	67
8) Faktor Penghambat dalam Proses Perencanaan .....	68
9) Pembahasan Mengenai Perencanaan Sarana Sekolah.....	70
b. Pemanfaatan .....	72
1) Pengaturan Penggunaan Laboratorium .....	73
2) Pengaturan Penggunaan Ruang Kelas.....	74
3) Pengaturan Penggunaan Perpustakaan .....	75
4) Pengaturan Penggunaan Alat Belajar dan Media Pembelajaran.....	76
5) Faktor Penghambat dalam Pemanfaatan .....	77
6) Pembahasan Mengenai Pemanfaatan Sarana Sekolah .....	78
c. Pemeliharaan .....	79

	hal
1) Melakukan Pembagian Tempat Penyimpanan Disesuaikan dengan Fungsi Penggunaan Alat dan Media.....	80
2) Pengaturan Pemeliharaan Sarana Berdasarkan Pelaksanaannya.....	80
3) Mendata Saran yang Perlu Dilakukan Perbaikan dengan Skala Prioritas Serta Target Waktu Realisasi .....	81
4) Pengaturan Pemeliharaan Saran Berdasarkan Waktu .....	82
5) Pemeliharaan Preventif .....	82
6) Faktor Penghambat dalam Pemeliharaan .....	83
7) Pembahasan Mengenai Pemeliharaan Sarana Sekolah .....	84
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>87</b>
A. Kesimpulan.....	87
B. Keterbatasan Penelitian .....	89
C. Saran .....	89
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>90</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>92</b>

## **DAFTAR TABEL**

	hal
Tabel 1. Buku Inventaris .....	20
Tabel 2. Kisi-kisi Umum Penelitian.....	45
Tabel 3. Jumlah Siswa SD Negeri Umbulharjo 2 .....	50
Tabel 4. Keadaan Guru Dilihat dari Tingkat Pendidikan.....	51
Tabel 5. Tenaga Pendidik Pembina dan Pegawai Sekolah.....	52
Tabel 6. Ruangan Akademik SD Negeri Umbulharjo 2.....	53
Tabel 7. Ruang Non Akademik SD Negeri Umbulharjo 2.....	54

## DAFTAR GAMBAR

	hal
Gambar 1. Gambar Kerangka Berpikir.....	41
Gambar 2. Gambar Interaksi Antar Tahapan Proses Analisis Data dalam Penelitian Kualitatif.....	48

## DAFTAR LAMPIRAN

	hal
Lampiran 1. Pedoman Wawancara untuk Kepala Sekolah.....	93
Lampiran 2. Pedoman Wawancara untuk Guru.....	95
Lampiran 3. Pedoman Observasi Penelitian.....	97
Lampiran 4. Pedoman Dokumentasi Penelitian.....	98
Lampiran 5. Surat Izin Penelitian dari Fakultas.....	99
Lampiran 6. Surat Izin Penelitian dari SEKDA DIY.....	100
Lampiran 7. Surat Izin Penelitian dari BPPD Sleman.....	101
Lampiran 8. Dokumentasi Foto.....	103
Lampiran 9. Profil SD Negeri Umbulharjo 2.....	108
Lampiran 10. Surat Keputusan Kepala Sekolah Tentang Pembagian Tugas.....	114
Lampiran 11. Daftar Nominatif SD Negeri Gondang.....	117
Lampiran 12. Daftar Formasi Sekolah Dasar Pangukrejo.....	118
Lampiran 13. Profil Sekolah Dasar Negeri Gondang.....	119
Lampiran 14. Surat Keputusan Bupati Sleman Tentang Penggabungan Sekolah Dasar.....	125
Lampiran 15. Peraturan Bupati Sleman Tentang Kawasan Rawan Bencana.....	128
Lampiran 16. Daftar Rencana Relokasi Pembangunan Sekolah.....	140
Lampiran 17. Pembagian Tugas dan RAPBS (APBS) .....	145
Lampiran 18. Hasil Observasi, dokumentasi dan wawancara.....	165
Lampiran 19. RKS.....	180

## **BAB I PENDAHULUAN**

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

Indonesia merupakan negara kepulauan terbesar di dunia, memiliki lebih dari 17.480 pulau, terletak diantara dua benua (Asia dan Australia) dan di antara dua lautan (Lautan Hindia dan Lautan Pasifik). Indonesia berada pada pertemuan 3 lempeng dunia yaitu lempeng Indo-Australia, Eurasia dan Pasifik, yang berpotensi menimbulkan gempa bumi apabila lempeng-lempeng tersebut bertumbukan. Selain itu, Indonesia juga mempunyai 127 gunung api aktif, 76 di antaranya berbahaya, bencana alam lainnya seringkali melanda Indonesia adalah tsunami, angin topan, banjir, tanah longsor, kekeringan, serta bencana akibat ulah manusia seperti kegagalan teknologi, konflik sosial, kebakaran hutan, dan lahan. Dampak kejadian bencana tersebut secara keseluruhan mengakibatkan kerugian harta benda dan korban jiwa yang tidak sedikit. Hampir seluruh provinsi di Indonesia merupakan daerah rawan bencana.

Dengan adanya kejadian bencana yang banyak terjadi, pemerintah melakukan upaya untuk Pengurangan Resiko Bencana (PRB). PRB harus disosialisasikan pada masyarakat Indonesia. PRB sudah diperkuat dengan dikeluarkan undang-undang tentang penganggulangan bencana, namun demikian belum dipahami secara optimal oleh masyarakat. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang penanggulangan bencana mendefinisikan bencana sebagai peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam,

mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan baik oleh faktor alam dan atau faktor non-alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa, kerugian harta benda, dan dampak manusia untuk mengatasi masalah bencana belum banyak dilakukan secara sistematis dan *sustainable* sehingga korban bencana masih menunjukkan angka-angka relatif tinggi. (Siti Irene Astuti D, 2010: 30).

Bencana erupsi Merapi ini tentu saja menimbulkan dampak di berbagai bidang, salah satunya adalah dalam bidang pendidikan. Sedikitnya ada 217 sekolah dari tingkat Taman Kanak-kanak (TK) hingga sekolah Menengah Atas (SMA) di Kabupaten Sleman dinyatakan rusak berat dan tidak bisa digunakan untuk proses belajar mengajar karena tertutup material dan abu vulkanik akibat letusan Merapi. (Republika online, 10/11/2013).

Banyaknya sekolah yang hancur akibat dampak dari erupsi Merapi menimbulkan dampak pada pelaksanaan proses belajar mengajar di sekolah. Koordinator posko tanggap darurat Merapi 2010 bidang pendidikan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga (Dikpora) Provinsi DIY, Widayati mengatakan bahwa "Proses belajar mengajar terpaksa dihentikan karena sekolah tersebut rusak". Akibat setidaknya ada 34.535 siswa 2.801 guru di Sleman tidak bisa mengikuti proses pendidikan di sekolah tersebut. (Republika online, 10/11/2013).

Dalam rangka pengurangan resiko bencana pasca erupsi Merapi, pemerintah Kabupaten Sleman membuat kebijakan untuk mengurangi resiko bencana dengan menerbitkan Peraturan Bupati Nomor 20 tahun 2011 tentang



Kawasan Rawan Bencana Gunung Merapi, dimana pada pasal 3 ayat (3) dikemukakan bahwa pengurangan resiko bencana dilakukan dengan pengurangan aktivitas di kawasan resiko bencana dengan memperketat tata bangunan di kawasan rawan bencana dan mengembangkan sarana-prasarana untuk mengurangi resiko bencana.

Berkaitan dengan pengaturan sekolah yang mengalami kerusakan akibat erupsi Merapi, berdasarkan Surat Keputusan Bupati Sleman Nomor 253/Kep. KDH/A/2011 tentang Penggabungan dan Ganti Nama Kelembagaan Sekolah Dasar, untuk itu pemerintah memutuskan kebijakan bahwasanya sekolah-sekolah tersebut akan digabung dan diganti nama kelembagaannya. Istilah penggabungan sekolah juga bisa disebut *regrouping*.

Proses *regrouping* tidak mudah karena diperlukan adaptasi. Sebagaimana hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan TW (guru), bahwa proses *regrouping* masih banyak persoalan. Diantaranya, penolakan dari masyarakat, orangtua siswa, guru dan siswa sekolah yang akan digabung. (wawancara, 14 Mei 2013).

Digabungkannya kedua sekolah maka akan menimbulkan banyak problem, terutama pada manajemen sekolahnya. Manajemen sekolah terdiri dari beberapa bagian yaitu bagian peserta didik, humas, sarana prasarana, personil (guru dan TU), anggaran/biaya, tatalaksana, dan organisasi.

Salah satu komponen penting yang ada di sekolah adalah mengenai sarana prasarana. Menurut E. Mulyasa (2004: 49) sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses

pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Kebijakan *regrouping* maka akan terjadi penggabungan sarana prasarana antar sekolah yang digabungkan. Hal ini menimbulkan kerawanan dari sisi pemanfaatan sarana-prasarana tersebut, seperti kurang media belajar siswa dikarenakan jumlah siswa yang tidak berimbang dengan jumlah media belajar atau pun jumlah ruang kelas yang biasanya digunakan satu sekolah sekarang harus dimanfaatkan 2 sekolah secara bersamaan.

Berdasarkan uraian di atas bahwa proses *regrouping* sekolah dasar tidak selalu mudah dilaksanakan. Akan tetapi, penelitian tentang pengaturan sarana prasarana pada kebijakan *regrouping* belum banyak dilakukan padahal sebagai kawasan rawan bencana, penelitian tersebut sangat bermanfaat bagi kebijakan pemerintah dalam mengatasi masalah pendidikan di kawasan rawan bencana. Oleh karena itu, peneliti berharap dengan penelitian ini sekolah dapat mengatasi persoalan didalam pengaturan sarana prasarana baik itu perencanaan maupun pemanfaatannya dalam proses *regrouping* di SD Negeri Umbulharjo 2 agar kegiatan belajar mengajar kembali efektif untuk peningkatan kualitas pendidikan di sekolah tersebut.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah serta dari pengamatan awal ditemukan masalah sebagai berikut:

1. Digabungkannya kedua sekolah menimbulkan masalah pada manajemen sekolah tersebut.

2. Sekolah yang berada dalam kawasan rawan bencana, sangat berbahaya untuk keberlangsungan kegiatan belajar mengajar.
3. Proses *regrouping* akan menggabungkan sarana prasarana sekolah-sekolah yang digabungkan menjadi satu menimbulkan kerawanan dari sisi efektifitas pemanfaatan sarana dan prasarana tersebut.

### **C. Batasan Masalah**

Berdasarkan beberapa permasalahan pada identifikasi masalah di atas, maka penelitian ini dibatasi pada “Pengaturan Sarana dan Prasarana Pada Kebijakan *Regrouping* Sekolah Di SD Negeri Umbulharjo 2 Cangkringan Sleman”. Pembatasan masalah dilakukan agar penelitian lebih fokus dan memperoleh hasil optimal.

### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah dan identifikasi masalah di atas, maka dapat dikemukakan beberapa rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pengaturan sarana dan prasarana pada kebijakan *regrouping* di SD Negeri Umbulharjo 2 Cangkringan Sleman?
2. Apafaktor penghambat pengaturan sarana dan prasarana pada kebijakan *regrouping* di SD Negeri Umbulharjo 2 Cangkringan Sleman sebagai sekolah hasil *regrouping*?

### **E. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui:

1. Pengaturan sarana dan prasarana pada kebijakan *regrouping* di SD Negeri Umbulharjo 2 Cangkringan Sleman.

2. Faktor penghambat pengaturan sarana prasarana pada kebijakan *regrouping* di SD Negeri Umbulharjo 2 Cangkringan Sleman sebagai sekolah hasil *regrouping*.

#### **F. Manfaat Penelitian**

Manfaat yang di dapatkan dalam penelitian ini antara lain :

##### **1. Manfaat Teoretis**

- a. Bagi akademik, dapat memperkaya kajian teori di bidang pendidikan khususnya mengenai pengaturan sarana prasarana dan *regrouping* sekolah dasar.
- b. Bagi peneliti, dapat menjadi masukan atau sebagai referensi bagi peneliti selanjutnya yang akan meneliti hal yang sama yakni di bidang manajemen sarana prasarana pada kebijakan *regrouping* sekolah dasar yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas sekolah.

##### **2. Manfaat Praktis**

- a. Bagi sekolah, menjadi masukan untuk pengembangan sekolah dasar setelah pelaksanaan *regrouping* sekolah dasar dalam rangka meningkatkan efisiensi dan ke pengelolaan sekolah.
- b. Bagi jurusan, dapat memperkaya kajian teori di bidang pendidikan khususnya mengenai *regrouping* sekolah dasar.
- c. Bagi pemerintah Kabupaten Sleman, memberi masukan untuk mengevaluasi *regrouping* Sekolah Dasar di wilayahnya.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Deskripsi Teori**

##### **1. Konsep Manajemen Pendidikan**

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

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

Apabila pengelolaan memiliki arti yang sepadan dengan manajemen maka menurut Griffin dalam Warsono (2005: 11) menyebutkan pengertian manajemen sebagai berikut:

*"Management is a set of activities, including planning and decision making, organizing, leading and controlling ,directed at an organization's human, financial, physical and information resources with the aim of achieving organizational goals in an efficient and effective manner."*

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

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

## **2. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**

### **a. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan**

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

Menurut E. Mulyasa (2004: 49) sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang

proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.

B. Suryosubroto (2004: 114), berpendapat bahwa sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses pembelajaran baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan berjalan lancar, teratur, efektif dan efisien.

Ditambahkan oleh Tim Penyusun Pedoman Pembukuan Media Pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang dikutip oleh Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2008: 273), yang dimaksud “sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien”.

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

Menurut Hartati Sukirman (2008:60), bahwa prasarana pendidikan adalah suatu tempat atau ruangan bangunan untuk melaksanakan

program belajar mengajar. Dalam hal ini termasuk bengkel, ruang praktek, laboratorium dan perpustakaan.

Ibrahim Bafadal (2004: 12), mengemukakan bahwa Prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai perangkat yang menunjang keberlangsungan sebuah proses pendidikan, sedangkan definisi dari prasarana adalah “semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan sekolah”. Menurut Riduone (2009), prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai.

Dari pendapat di atas dapat diambil kesimpulan bahwa prasarana pendidikan adalah perangkat yang menunjang keberlangsungan proses pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai.

#### **b. Fungsi Sarana Pendidikan**

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

Ditambahkan Depdikbud (1997: 137), bahwa fungsi sarana pendidikan yang berupa alat pembelajaran/pelajaran, alat peraga/praktik dan media pendidikan dalam proses pembelajaran sangat penting guna mencapai tujuan pendidikan. Sarana pendidikan tersebut terlibat langsung dalam kegiatan pembelajaran sehingga berfungsi sebagai alat yang dapat memperlancar dan mempermudah



penangkapan pengertian dalam proses interaksi antar guru dan murid. Pada saat keadaan tertentu fungsi sarana pendidikan sangat menentukan sehingga jika sarana itu tidak ada, maka kegiatan pembelajaran tidak bisa berjalan sebagaimana mestinya dan tujuan yang telah ditetapkan akan sulit untuk dicapai. Adanya sarana pendidikan yang lengkap tentu saja akan memudahkan guru dalam menyampaikan pesan pembelajarannya kepada siswa.

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

- 1) Sebagai alat yang dapat memperjelas penyampaian informasi sehingga proses pembelajaran dapat berjalan dengan lancar dan pada akhirnya dapat meningkatkan hasil belajar siswa,
- 2) Sebagai alat untuk mengarahkan perhatian siswa, meningkatkan interaksi langsung siswa dengan lingkungan sehingga siswa dapat belajar mandiri,
- 3) Sebagai alat yang dapat membantu siswa dalam belajar konsep dasar yang benar, konkrit, dan realistik,
- 4) Sebagai alat yang dapat memberikan kesamaan pengalaman tentang peristiwa yang terjadi di lingkungan para siswa,
- 5) Sebagai alat yang dapat mengatasi keterbatasan ruang dan waktu.

### **c. Pengelompokan Sarana Pendidikan**

Menurut Suharsimi Arikunto dalam Suryosubroto (2004: 114), ditinjau dari fungsi atau peranannya terhadap pelaksanaan proses

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

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

berturut-turut dari yang abstrak sampai yang kongret. c) media pengajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk mempertinggi efektifitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. (sekolah dasar.net, 2010)

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

### **1) Alat Pelajaran**

Alat pelajaran adalah alat untuk memberikan pelajaran atau yang dapat diamati melalui panca indera, menurut pendapat Wijaya dan Rusyan (2000: 42) berpendapat bahwa, definisi alat pelajaran adalah media pendidikan yang berperan sebagai perangsang belajar dan dapat menumbuhkan motivasi belajar sehingga siswa tidak menjadi bosan dalam meraih tujuan-tujuan belajar.

Suharsimi Arikunto (1979: 10) berpendapat bahwa alat pelajaran adalah alat atau benda yang dipergunakan secara langsung oleh guru maupun murid dalam proses belajar mengajar.

Alat pelajaran sekolah wujudnya dalam bentuk:

- a) Buku-buku, baik buku-buku di perpustakaan maupun buku yang terdapat di kelas sebagai buku pegangan guru maupun buku pelajaran murid.

- b) Alat-alat peraga, yang digunakan oleh guru pada waktu mengajar, baik yang sifatnya tahan lama dan disimpan di sekolah maupun yang diadakan seketika oleh guru pada jam digunakan.
- c) Alat-alat praktek, yang terdapat di dalam laboratorium, bengkel kerja, dan ruang praktek (olahraga, kesenian dan lain sebagainya).
- d) Alat tulis menulis, misal papan tulis, penghapus, kapur tulis, pensil, karet penghapus dan lain sebagainya.

## **2) Alat Peraga**

Alat peraga adalah segala sesuatu yang digunakan oleh guru untuk memperagakan atau memperjelas pelajaran. Rumusan yang dibuat oleh Anwar Yasir adalah sebagai berikut alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari perbuatan yang abstrak sampai kepada benda yang sangat kongkrit. (Suharsimi A.K, 1979: 11).

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

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

### **3) Media Pembelajaran**

Menurut arti katanya, media adalah suatu sarana. Media komunikasi adalah sarana untuk mengadakan penampilan komunikasi seperti halnya surat kabar, radio, dan sebagainya. Media pendidikan adalah suatu sarana yang digunakan untuk menampilkan pelajaran. Pengertian yang lebih luas, disebut media pendidikan, dengan pengertian bahwa pendidikan bukan hanya mencakup proses pengajaran saja, tetapi juga pendidikan dalam arti luas. (Suharsimi A.K. 1979: 12-130).

Suharsimi A.K (1979: 12-130) berpendapat media pendidikan diartikan sebagai sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar-mengajar untuk lebih mempertinggi efektifitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Ada 3 jenis media yaitu:

- a) Media Audio (media untuk pendengaran),
- b) Media Visual (media untuk penglihatan),
- c) Media Audio-Visual (media untuk pendengaran maupun penglihatan).

### **3. Pengaturan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Pengaturan sarana pendidikan dibagi menjadi 6 yaitu perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemanfaatan dan penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana. Pengelolaan sarana yang mencakup tentang peraturan adalah perencanaan, pemanfaatan dan penggunaan, dan pemeliharaan.

#### **a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Kegiatan awal dari pengaturan sarana pendidikan adalah perencanaan kebutuhan. Kegiatan ini sangat penting untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. Adanya perencanaan yang matang maka suatu kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai rencana yang sudah ditetapkan dan memudahkan para pengelola untuk mengetahui seberapa besar dana yang harus disediakan untuk melaksanakan kegiatan serta memudahkan melakukan pengawasan pengendalian terhadap kegiatan yang dilaksanakan, sesuai atau tidak sesuai dengan yang direncanakan. Perencanaan yang baik dan teliti akan berdasarkan analisis kebutuhan dan skala prioritas yang sesuai dengan tersedianya dana dan tingkat kepentingannya. Istilah perencanaan memiliki batasan yang beragam sesuai ahli manajemen.

Menurut Boeni Sukarno yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal (2003:29), bahwa langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana pendidikan di sekolah yaitu sebagai berikut :

- 1) Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan setiap unit kerja sekolah dan atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
- 2) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu misalnya, untuk satu triwulan atau satu tahun ajaran.
- 3) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah dimiliki oleh sekolah. Salah satu cara adalah dengan membaca buku inventaris atau buku induk barang.

Berdasarkan pemanduan tersebut lalu disusun rencana kebutuhan yang belum tersedia di sekolah.

- 4) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang telah tersedia. Apabila dana yang tersedia tidak mencukupi untuk pengadaan semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan, dengan melihat urgensi setiap perlengkapan tersebut. Semua perlengkapan urgen segera didaftar.
- 5) Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan dengan dana atau anggaran yang ada. Apabila ternyata masih melebihi dari anggaran yang tersedia, perlu dilakukan seleksi lagi dengan cara membuat skala prioritas.
- 6) Penetapan rencana pengadaan akhir.

Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2008:

275-276) perencanaan kebutuhan melalui tahap-tahap antara lain:

- 1) Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaian,nya,
- 2) Mengadakan seleksi skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya apabila pengadaan kebutuhan melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan,
- 3) Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada,
- 4) Mengadakan seleksi terhadap alat/ media yang masih dapat dimanfaatkan, baik dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak,
- 5) Mencari dana (bila belum ada),
- 6) Menunjuk seseorang (bagian pembekalan) untuk melaksanakan pengadaan.

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

- 1) Analisis kebutuhan terhadap mata pelajaran dan kegiatan sekolah yang membutuhkan sarana.
- 2) Mengadakan inventarisasi dan re-inventarisasi terhadap sarana dan prasarana yang sudah ada.

- 3) Mengadakan seleksi terhadap alat/media.
- 4) Mengadakan hitungan atau tafsiran biaya, dan perencanaan pendanaan.
- 5) Menunjuk staf yang disertai tugas mengadakan sarana tersebut.

**b. Pemanfaatan atau Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Pengaturan dan penggunaan sarana merupakan dua kegiatan yang tidak dapat dipisahkan karena dilaksanakan silih berganti. Sehubungan dengan pengaturan dan penggunaan ini, maka menurut Suharsimi A. dan Lia Yuliana (2008:177) sarana dapat dibedakan atas dua kategori yaitu :

- 1) Alat-alat yang langsung digunakan dalam proses belajar mengajar seperti alat pelajaran, alat peraga dan media pendidikan.
- 2) Alat-alat yang tidak langsung terlibat dalam proses belajar mengajar seperti : Bangunan sekolah, Meja guru, Prabot kantor tata usaha, kamar kecil dan sebagainya.

Penggunaan perlengkapan pendidikan, ada dua prinsip yang harus selalu diperhatikan seperti yang dikemukakan oleh Ibrahim Bafadal (2004: 42) yaitu prinsip efektifitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektifitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan disekolah harus ditujukan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah baik secara langsung maupun tidak langsung sedangkan prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan disekolah secara hemat dan dengan hati-hati



sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis rusak atau hilang.

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

1) Barang habis Pakai

2) Barang tidak habis pakai

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

Kegiatan pertama yang dilakukan setelah proses inventaris dan pencatatan kedalam buku daftar inventaris. Disaat terjadi proses pengadaan alat khusus nya bersangkutan dengan alat-alat yang langsung digunakan dalam proses belajar mengajar serentak pula dilakukan empat penyimpanan berupa : ruangan, almari terbuka (rak), dan sekat-sekatnya. Hal yang sering dilupakan adalah pengadaan tempat penyimpanan ini sehingga setelah barang-barang datang baru kebingungan dimana akan disimpan. Oleh karena itu, hal ini harus menjadi perhatian agar alat-alat yang sudah dibeli akan tetap terpelihara.

Menurut Suharsimi A. & Lia Yuliana (2008:178), pengaturan yang dilakukan sebelum alat-alat digunakan disebut peraturan awal meliputi:

1) Memberikan identitas pada alat yaitu no inventaris dengan kode tertentu untuk jenis tertentu.

2) Pencatatan alat kedalam buku daftar inventaris, yang dimaksud dengan buku inventaris adalah buku yang digunakan untuk mencatat daftar kekayaan, dalam hal ini kekayaan sekolah. Adanya buku inventaris maka akan mempermudah pengontrolan dan pengecekan kembali sewaktu-waktu. Buku inventaris berisi kolom-kolom untuk mencatat seperti tabel berikut ini :

**Tabel 1. Buku Inventaris Alat**

No	Nama alat	Ukuran	Jumlah	Jumlah sekarang	Keterangan
1	Gelas Ukuran	100cc	10 buah	8 buah	Pecah oleh siswa
2	Volume pipet	10 cc	25 buah	20 buah	Hilang pada waktu pameran

3). Penempatan alat kedalam ruang atau almari yang sudah diberikan kode, untuk sekolah yang besar yang memiliki banyak alat, pemisahan didasarkan atas penempatan dalam almari. Akan tetapi, jika alat-alatnya hanya sedikit, pemisahan dilakukan atas rak-rak saja, misalnya rak alat IPA, rak alat matematika dan sebagainya.

Sesudah dilakukan pengaturan awal, maka alat-alat maupun sarana lain sudah siap untuk digunakan. Penggunaan alat dipengaruhi 4 faktor yaitu :

- 1) Banyaknya alat untuk tiap macam
- 2) Banyaknya kelas
- 3) Banyaknya siswa dalam tiap-tiap kelas
- 4) Banyaknya ruang atau lokal yang ada disekolah itu.

Menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2008:278) mengingat beberapa faktor diatas serta pola pengaturan alat pelajaran (sentralisasi atau desentralisasi) maka secara umum dapat diatur sebagai berikut :

- 1) Alat pelajaran untuk kelas tertentu

Ada kalanya sesuatu alat hanya dipergunakan untuk kelas tertentu sesuai dengan materi kurikulum, jika banyaknya alat untuk mencukupi banyaknya kelas, maka sebaiknya alat-alat tersebut disimpan dikelas agar mempermudah penggunaan.

- 2) Alat Pelajaran untuk beberapa kelas

Apabila banyaknya alat terbatas, padahal yang membutuhkan lebih dari satu kelas maka alat-alat tersebut digunakan bersama-sama secara bergantian, kemudian pengaturannya adalah :

- a) Alat pelajaran yang diangkut ke kelas yang membutuhkan secara bergantian.

b) Alat pelajaran disimpan di suatu ruangan dan guru mengajak siswa menata ruangan itu (sistem laboratorium)

3) Alat pelajaran untuk semua siswa

Penggunaan alat pelajaran untuk semua kelas dapat dilakukan membawa ke kelas yang membutuhkan secara bergantian atau siswa yang akan menggunakan mendatangi ruangan tertentu.

### **c. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Berkaitan dengan pemeliharaan sarana dan prasana pendidikan, idealnya semua sarana dan prasarana pendidikan disekolah selalu dalam kondisi siap pakai jika setiap saat akan digunakan. Wahyuningrum (2000: 31) menjelaskan pemeliharaan perlengkapan adalah suatu kegiatan pemeliharaan yang terus menerus untuk mengusahakan agar setiap jenis barang tetap berada dalam keadaan baik dan siap pakai.

Menurut pendapat Depdikbud (1988: 29), pemeliharaan alat laboratorium sebaiknya dibedakan sesuai dengan jenis alatnya, seperti alat-alat dari gelas dikumpulkan menjadi satu ditempat yang sama, sama halnya dengan alat yang terbuat dari kayu, besi dan porselen. Pastikan alat-alat tersebut berada dalam keadaan aman. Pemeliharaan pada zat kimia juga harus diperhatikan seperti pemisahan bahan-bahan yang sering dipakai, bahan yang berbahaya untuk siswa dan bahan yang jarang dipakai.

Menurut Ibrahim Bafadal (2004: 49) ada beberapa macam pemeliharaan perlengkapan disekolah, yaitu: pemeliharaan yang

bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan, pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat. Ditinjau dari perbaikan ada dua macam pemeliharaan perlengkapan sekolah yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala.

Kepala sekolah sebagai seorang manajer harus mampu mengatur penggunaan sarana prasarana pendidikan agar tidak terjadi rebutan penggunaan oleh masing-masing guru kelas. Pola pengaturan penggunaan sarana pendidikan yang berupa alat/media pelajaran disesuaikan dengan banyaknya alat dan banyaknya kelas yang selalu menggunakannya.

Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2008 :278) menyebutkan bahwa pola pengaturan penggunaan sarana pendidikan itu sebagai berikut:

1) Alat pelajaran untuk kelas tertentu

Ada kalanya sesuatu alat hanya dipergunakan oleh kelas tertentu sesuai dengan kurikulum, jika banyaknya alat untuk mencukupi banyaknya kelas, maka sebaiknya alat-alat tersebut disimpan dikelas agar mempermudah penggunaan.

2) Alat pelajaran untuk beberapa kelas

Apabila banyaknya alat terbatas, padahal yang membutuhkan lebih dari satu kelas, maka alat-alat tersebut terpaksa digunakan secara bersama-sama secara bergantian.

Kemungkinan pengaturan adalah:

- a) Alat pelajaran diangkut ke kelas yang membutuhkan secara bergantian.
  - b) Alat pelajaran disimpan di suatu ruangan dan guru mengajak siswa untuk datang mengunjungi ruangan itu (sistem laboratorium).
- 3) Alat pelajaran untuk semua siswa

Penggunaan alat pelajaran untuk semua siswa dapat dilakukan dengan membawa kekelas yang membutuhkan secara bergantian atau siswa yang akan menggunakan mendatangi ruangan tertentu.

Dari uraian di atas dapat diambil garis besar bahwa ketersediaan sarana pendidikan sekolah harus dipelihara agar dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu lama. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan cara:

- 1) Menyusun jadwal pemanfaatan sesuai dengan peruntukkan masing-masing sarana.
- 2) Menunjuk penanggung jawab untuk masing-masing peralatan.
- 3) Menunjuk petugas tata usaha sekolah sebagai penanggung jawab keamanan dan kebersihan prasarana.
- 4) Menetapkan pemanfaatan masing-masing fasilitas yang ada.
- 5) Menyusun jadwal pemeliharaan masing-masing fasilitas.
- 6) Menyimpan sarana, disimpan diruang/rak agar terhindar dari kerusakan.
- 7) Membersihkan dari kotoran/debu atau uap air.
- 8) Mendata sarana yang perlu dilakukan perbaikan.

9) Memeriksa atau mengecek kondisi secara rutin.

10) Menentukan alat yang dibutuhkan untuk merawat dan membersihkan sarana.

#### **4. Kebijakan Pendidikan Terhadap *Regrouping***

##### **a. Kebijakan Pendidikan**

Noeng Muhadjir (2003: 15) mengungkapkan bahwa kebijakan merupakan upaya memecahkan problem sosial bagi kepentingan masyarakat atas azas keadilan dan kesejahteraan masyarakat.

Kebijakan setidaknya harus memenuhi empat butir yakni :

- 1) Tingkat hidup masyarakat meningkat.
- 2) Terjadi keadilan: *by the law, sosial justice*, dan peluang prestasi dan kreasi individual.
  - a) Diberikan peluang aktif partisipasi masyarakat (dalam membahas masalah, perencanaan, keputusan, dan implementasi).
  - b) Terjaminnya pengembangan berkelanjutan.

Menurut Monahan dan Hangest ( Syafruddin 2008: 75) kebijakan (*policy*) secara etimologi (asal kata) diturunkan dalam bahasa Yunani, yaitu *Polis* yang artinya kota (*city*). Kebijakan mengacu kepada cara-cara dari semua bagian pemerintahan mengarahkan untuk mengelola kegiatan mereka. Dalam hal ini, kebijakan berkenaan dengan gagasan pengaturan organisasi dan merupakan pola frontal yang sama-sama diterima pemerintah atau lembaga sehingga dengan hal itu mereka berusaha mengejar tujuannya.

Berdasarkan beberapa pengertian kebijakan di atas, dalam konteks kebijakan pemerintah didefinisikan juga secara jelas sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) No 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antar Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, pasal 1 butir 6 bahwa kebijakan nasional adalah serangkaian aturan yang dapat berupa norma, Standar, prosedur dan atau kriteria yang ditetapkan Pemerintah sebagai pedoman penyelenggaraan urusan pemerintahan.

Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi pembahasan dalam penelitian ini terkait dengan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, yang artinya fokus atau pembahasan kebijakan disini mengenai kebijakan pendidikan.

Kebijakan pendidikan merupakan bagian dari kebijakan Negara atau kebijakan publik pada umumnya. Kebijakan pendidikan merupakan publik yang mengatur khusus regulasi berkaitan dengan penyerapan sumber, alokasi dan distribusi sumber, serta pengaturan perilaku dalam pendidikan (Arif Rohman, 2009: 108).

Kebijakan pendidikan merupakan keputusan berupa pedoman bertindak baik yang bersifat sederhana maupun kompleks, baik umum maupun khusus, baik terperinci maupun longgar yang dirumuskan melalui proses politik untuk suatu arah tindakan, program serta rencana-rencana tertentu dalam menyelenggarakan pendidikan (Arif Rohman, 2009: 109).



Pendapat lain menurut H.A.R Tilaar dan Riant Nugroho (2008: 140) mengungkapkan bahwa kebijakan pendidikan merupakan keseluruhan proses dan hasil perumusan langkah-langkah strategis pendidikan yang dijabarkan dari visi, misi pendidikan, dalam rangka untuk mewujudkan tercapainya tujuan pendidikan dalam suatu masyarakat untuk suatu kurun waktu tertentu.

Berdasarkan pengertian di atas, peneliti menyimpulkan bahwa kebijakan pendidikan merupakan komponen-komponen masukan yang perlu dimanfaatkan dalam usaha memperoleh setiap produk atau keluaran untuk menyelesaikan suatu permasalahan dalam pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan bersama. Kebijakan pendidikan yang akan dilihat dalam penelitian ini adalah kebijakan *regrouping*. Penelitian yang lebih fokus lagi terkait dengan kebijakan *regrouping* dapat menumbuhkan resiliensi sekolah pasca erupsi merapi.

#### **b. *Regrouping* atau Penggabungan**

##### **1) Definisi *regrouping***

*Regrouping* dapat diartikan sebagai pengelolaan (*reorganizing*) bentuk dari kelompok-kelompok. Penggabungan merupakan kata lain dari merger yang biasanya terjadi di kalangan perusahaan profit seperti dalam dunia usaha perbankan. Definisi merger berasal dari kata *merge* (memfusikan/menggabungkan).

Menurut Black (Wibisono, 2006: 1) mengemukakan merger dalam hukum perusahaan adalah “*Merger is absorption of one company by*

*another, latter retaining its own name and identity and acquiring assets, liabilities, franchises, and powers of former and absorbed company ceasing to exist as separate business entity*". Merger atau penggabungan satu perusahaan dengan perusahaan lainnya dengan sama-sama meninggalkan nama lama dan mengakuisisi aset, cadangan dan kekuasaan-kekuasaan lama kemudian diserap untuk mendirikan suatu usaha baru.

Penggabungan atau merger didefinisikan oleh Pringle dan Harris (Samosir, 2003: 4) sebagai berikut: *"Merger is combination of two or more firm in which one company survives under its own name while any others cease to exist as legal entities"*. Pada dasarnya merger adalah suatu keputusan untuk mengkombinasikan/menggabungkan dua atau lebih perusahaan menjadi satu perusahaan baru. Di dalam konteks bisnis, merger adalah suatu transaksi yang menggabungkan beberapa unit ekonomi menjadi satu unit ekonomi yang baru. Proses merger umumnya memakan waktu yang cukup lama, karena masing-masing pihak perlu melakukan negosiasi, baik terhadap aspek-aspek permodalan maupun aspek manajemen, sumber daya manusia serta aspek hukum dari perusahaan yang baru tersebut. Oleh karena itu, penggabungan usaha tersebut dilakukan secara drastis yang dikenal dengan akuisisi atau pengambil alihan suatu perusahaan oleh perusahaan lain.

Menurut Ruru (Wibisono, 2006: 2) mendefinisikan merger sebagai penggabungan usaha dari dua atau lebih perusahaan yang pada akhirnya bergabung kedalam salah satu perusahaan yang telah ada sebelumnya. Sementara Wibisono (2006: 2) mendefinisikan merger sebagai penggabungan dua badan usaha yang relatif berimbang kekuatannya, sehingga terjadi kombinasi yang saling membantu.

Berdasarkan berbagai definisi tersebut di atas, maka dapat dikemukakan pengertian penggabungan atau merger merupakan suatu penyatuan perusahaan yang melibatkan dua pihak yaitu yang menerima penggabungan dan perusahaan yang menggabungkan diri.

## **2) Faktor-faktor Pertimbangan *Regrouping* Sekolah**

Adapun beberapa pertimbangan dilakukannya penggabungan beberapa SD adalah sebagai berikut:

- a) Bahwa berdasarkan Undang- undang No.32 Tahun 2004 tentang pemerintah daerah, kewenangan pendidikan merupakan salah satu kewenangan wajib yang harus dilaksanakan oleh daerah.
- b) Bahwa berdasarkan penelitian di lapangan terhadap pelaksanaan proses belajar-mengajar pada tingkat sekolah dasar di daerah, beberapa sekolah dasar sulit berkembang sehingga perlu restrukturisasi agar pengelolaan kegiatan belajar mengajar, tenaga kependidikan maupun sarana prasarana dapat lebih berhasil guna dan berdaya guna.

Penggabungan sekolah seperti yang dijelaskan dalam Surat Keputusan Bupati Sleman No. 253/Kep.KDH/A/2011 tanggal 29 Juli 2011 tentang penggabungan dan ganti nama kelembagaan sekolah dasar. Adapun pertimbangan yang harus diperhatikan dalam penggabungan sekolah dasar tersebut sesuai Surat Keputusan Bupati Sleman No 253/Kep.KDH/A/2011 tanggal 29 Juli 2011 tentang Penggabungan sekolah dasar di kawasan rawan bencana adalah sebagai berikut:

- a) Bahwa bencana Gunung Api Merapi tahun 2010 menyebabkan beberapa bangunan sekolah dasar rusak sehingga tidak dapat dipergunakan untuk kegiatan proses belajar mengajar.
- b) Bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar pada kawasan rawan bencana, perlu dilaksanakan penggabungan sekolah dasar.
- c) Bahwa untuk melaksanakan hal sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penggabungan dan Ganti Nama Kelembagaan Sekolah Dasar.

Untuk melakukan penggabungan sekolah dasar, terdapat beberapa langkah yang harus dilakukan yakni:

- a) Melakukan sosialisasi rencana *regrouping* kepada kedua sekolah (guru dan orang tua murid, terutama tentang alasan mengapa perlu dilaksanakan *regrouping*).

- b) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait (camat, kepala desa, Dinas PU untuk menilai kelayakan bangunan).
- c) Merencanakan karier kepala sekolah yang akan kehilangan posisinya.
- d) Merencanakan penempatan guru ke sekolah lain.

### **3) Tujuan *Regrouping* Sekolah**

Penggabungan sekolah ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas. Adapun efisiensi dan efektifitas yang dimaksud dapat dijelaskan sebagai berikut.

#### **a) Efisiensi *regrouping* sekolah**

Dana memegang peranan penting untuk pengembangan sekolah yang berkualitas. Komponen dana dan pembiayaan pada suatu sekolah merupakan komponen produksi yang menentukan terlaksananya kegiatan-kegiatan proses belajar mengajar di sekolah bersama dengan komponen-komponen lainnya. Setiap kegiatan sekolah yang dilakukan memerlukan biaya. Sumber keuangan dan pembiayaan pada suatu sekolah dapat dikelompokkan menjadi tiga yaitu pemerintah baik pusat maupun daerah, orang tua siswa, dan masyarakat. Pemanfaatan atau pengalokasian sumber dana sekolah tersebut meliputi biaya rutin dan biaya pembangunan. Biaya rutin adalah biaya pembangunan. Biaya rutin adalah biaya yang harus dikeluarkan dari tahun ke tahun seperti gaji pegawai, biaya operasional, biaya pemeliharaan gedung, fasilitas, dan alat-alat pengajaran. Biaya pembangunan merupakan biaya-biaya

yang dikeluarkan untuk pengembangan tanah dan pembangunan gedung.

Efisiensi dimaksudkan berkaitan dengan ketepatan penggunaan sumber-sumber daya yang dimiliki sekolah. Penggunaan sumber-sumber daya yang tepat mengurangi terjadinya pemborosan. Efisiensi pengelolaan pendidikan dimaksudkan sebagai hubungan antara pendayagunaan sumber-sumber pendidikan yang terbatas untuk mencapai optimalisasi yang tinggi. Pengelolaan pendidikan yang efisien dimaksudkan bahwa pemanfaatan tenaga, fasilitas, dana, dan waktu yang minimal dapat memperoleh hasil yang banyak, bermutu, relevan dan bernilai ekonomi tinggi.

Penggabungan sekolah dapat mengefisiensikan dana yang dimiliki sekolah baik yang diperoleh dari dana BOS, dana yang dikumpulkan dari orangtua atau sponsor, maupun dana-dana lain yang diperoleh sekolah. Efisiensi dana tersebut tidak saja untuk pembiayaan yang berkaitan dengan proses belajar mengajar tetapi juga untuk pembiayaan-pembiayaan lainnya seperti pemeliharaan dan gaji. Kebijakan penggabungan sekolah paling tidak dapat mengurangi jumlah dana yang harus dialokasikan untuk pemeliharaan/penyediaan sarana dan prasarana dan untuk pengeluaran gaji guru sekolah dasar.

b) Efektifitas *regrouping* sekolah

Efektifitas atau keefektifan berasal dari kata *effectiveness* yang artinya berhasil guna. Stoner, J. A. F., Freeman, R. E, & Gilbert, D .R

(1996: 9) mengartikan efektifitas sebagai kemampuan untuk memilih sasaran yang tepat. Pemilihan sasaran yang tepat berkaitan dengan pemanfaatan atau pengalokasian sumber daya yang ada untuk memperoleh suatu hasil yang maksimal. Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa keefektifitasan menunjukkan keberhasilan organisasi sekolah memanfaatkan sumber daya dalam upaya mewujudkan tujuan operasionalnya. Efektifitas berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok, pencapaian tujuan, ketepatan waktu, dan partisipasi aktif dari warga sekolah.

#### (1) Efektifitas sekolah

Dengan adanya penggabungan sekolah ini berkaitan dengan beberapa hal diantaranya: pengoptimalan sumber daya manusia, Meningkatkan kualitas belajar mengajar; mengefektifkan pemanfaatan sarana dan prasarana; sarana dan prasarana memegang peranan penting dalam memajukan sebuah sekolah. Pengembangan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan alat yang digunakan untuk menunjang pencapaian tujuan yang ditetapkan. Prasarana pendidikan dimaksudkan sebagai fasilitas yang mendukung terlaksananya kegiatan pendidikan seperti gedung dan benda yang tidak dapat dipindahkan lainnya. Prasarana pendidikan dapat dikembangkan dengan cara menetapkan kebutuhan dan prioritasnya, memasukkan ke dalam RAPBS, dan mencatat prasarana sekolah secara tertib dan akurat. Sarana pendidikan merupakan alat

yang secara langsung digunakan dalam kegiatan belajar mengajar yang dapat digolongkan menjadi alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran.

Penggabungan sekolah dapat mengefektifkan pemanfaatan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah. Sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah juga tidak akan mubazir karena dimanfaatkan secara baik. Sehubungan dengan penggabungan sekolah tersebut, pengembangan sarana dan pendidikan di sekolah dapat menjadi terpantau. Pengembangan sarana dan prasarana disesuaikan dengan kebutuhan sekolah dengan cara:

- (a) Merencanakan kebutuhan buku, alat praktik, bahan praktik, dan alat laboratorium berdasar kurikulum yang berlaku dengan memperhatikan jumlah siswa.
- (b) Mendiskusikan jenis alat yang harus dibeli dan yang dapat dikembangkan sendiri.
- (c) Pengadaan didasarkan pada prioritas.
- (d) Mencatat fasilitas perpustakaan dengan cermat dan tertib.
- (e) Menentukan penganggung jawab laboratorium dan perpustakaan.
- (f) Menyusun kebutuhan alat peraga menurut jenisnya dengan memperhatikan jumlah siswa.
- (g) Menyusun dan menentukan kebutuhan media pengajaran.



Ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah harus dipelihara agar dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu lama. Pemeliharaan sarana pendidikan dapat dilakukan dengan cara: (a) menyusun jadwal pemanfaatan sesuai dengan peruntukkan masing-masing sarana; (b) menunjuk penanggung jawab untuk masing-masing peralatan. Prasarana pendidikan juga dapat dipelihara dengan cara; (c) menunjuk petugas tata usaha sekolah sebagai penanggung jawab keamanan dan kebersihan prasarana; (d) menetapkan pemanfaatan masing-masing fasilitas yang ada; (e) menyusun jadwal pemeliharaan masing-masing fasilitas; dan (f) menentukan alat yang dibutuhkan untuk merawat dan membersihkan prasarana.

## (2) Meningkatkan standar kompetensi minimal

Penggabungan sekolah merupakan salah satu cara untuk meningkatkan kualitas sekolah. Penggabungan sekolah, diharapkan proses belajar mengajar menjadi lebih baik. Adanya penggabungan sekolah ini dapat membuat guru lebih berkonsentrasi atau terfokus dalam menjalankan pekerjaannya sebagai tenaga didik. Hal ini akan mempengaruhi kualitas sekolah. Kualitas sekolah dapat diukur dari prestasi siswa.

## **B. Hasil Penelitian yang Relevan**

Penelitian mengenai *regrouping* sekolah dasar sebagai pelaksanaan otonomi di bidang pendidikan masing sangat terbatas. Akan tetapi, terdapat beberapa hasil penelitian yang mirip dengan penelitian ini

yang telah dilakukan sebelumnya. Beberapa penelitian tersebut diantaranya: (1) Siti Yulaikha (2005); (2) Sudiyono, dkk. (2009); (3) Sarwa Wibawa (2009).

Siti Yulaikha (2005: ii) melakukan penelitian mengenai dampak pelaksanaan penggabungan sekolah dasar terhadap peningkatan mutu pendidikan dasar di Kecamatan Pandak Kabupaten Bantul pada tahun 2005. Hasil penelitiannya memberikan sumbangan terhadap peningkatan mutu pendidikan di wilayah tersebut, yaitu semakin membaiknya kinerja sekolah, kinerja guru, motivasi belajar siswa, prestasi sekolah, iklim kerja dan hubungan masyarakat sekitar. Ada satu aspek yang mengalami permasalahan yaitu aspek iklim kerja. Dampak lain pelaksanaan *regrouping* SD adalah pemanfaatan gedung SD. Secara umum seluruh bangunan SD yang digabung dimanfaatkan secara maksimal, kecuali yang terjadi SD Wijirejo I. Hal ini memperlihatkan bahwa penggabungan sekolah memberikan dampak positif terhadap pengelolaan sekolah. Hal tersebut ditunjukkan dengan efektifitas penggunaan gedung setelah adanya *regrouping* sekolah.

Sarwa Wibawa (2009: ii) melakukan penelitian mengenai dampak penggabungan sekolah dasar terhadap efisiensi, keefektifan, produktifitas dan pelayanan pendidikan di Kecamatan Bantul, Kabupaten Bantul pada tahun 2009. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa dampak penggabungan sekolah dilihat dari efisiensi penggunaan dana yang dimiliki sekolah sudah tergolong efisien. Hal

tersebut ditunjukkan dengan adanya beberapa penghematan alokasi dana yang dimiliki SD Teruman yakni alokasi dana untuk gaji guru, alokasi dana untuk kegiatan ekstrakurikuler, alokasi dana untuk lain-lain, dan alokasi dana untuk pengembangan profesionalitas guru menjadi lebih kecil setelah adanya penggabungan sekolah. Hal yang sama juga terjadi pada SD Bantul Manunggal terjadi penghematan alokasi dana untuk pengembangan sarana dan prasarana setelah penggabungan sekolah. Pelayanan pendidikan yang semakin merata setelah penggabungan dilihat dari pemerataan pelayanan pendidikan di wilayah-wilayah yang semakin menjangkau semua kalangan, usia, dan jarak. Selain itu, pemerataan pelayanan pendidikan juga ditunjukkan dengan kualitas sekolah yang semakin merata antara sekolah yang berada di perkotaan dan sekolah yang berada di desa.

Hasil penelitian Sudiyono, dkk., (2009: 358) menunjukkan 1) kebijakan *regrouping* belum didukung oleh kebijakan teknis operasional terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana dan pengelolaan kelas paralel; 2) Kebijakan *regrouping* memberikan dampak positif bagi efisiensi pendanaan sekolah, tetapi tidak efisien dalam hal pengelolaan asset; 3) kebijakan *regrouping* mengakibatkan terjadinya penurunan ranking prestasi hasil belajar.

Penelitian ini memiliki tujuan yang sama yakni mengkaji kebijakan *regrouping*. Penelitian itu juga mengkaji bahwa perlunya pengaturan sarana yang baik, karena pada kebijakan *regrouping* akan

menimbulkan masalah pada keterbatasan sarana yang di sebabkan oleh peningkatan jumlah siswa. Oleh karena itu, peneliti akan melanjutkan tentang efektifitas pengaturan sarana pada *regrouping* di SD Negeri Umbulharjo.

### **C. Kerangka Berpikir**

Salah satu kebijakan pemerintah dalam memulihkan kembali proses kegiatan belajar mengajar untuk memperbaiki dan meningkatkan mutu pendidikan pasca erupsi merapi adalah dengan melakukan penggabungan atau *regrouping* beberapa sekolah dasar di kawasan rawan bencana. Kebijakan *regrouping* ini bertujuan agar kegiatan penggabungan sekolah dasar dan prosesnya berlangsung secara efektif, efisien, produktivitas, dan peningkatan pelayanan pendidikan sekolah dasar kepada masyarakat.

Penggabungan sekolah atau *regrouping* sekolah menimbulkan masalah pada pengaturan sarana. Pada awalnya yang porsi sarana cukup untuk satu sekolah lalu di pakai dua sekolah, seperti yang terjadi pada SD pengukrejo dan SD Gondang. SD pangukrejo dipindahkan ke SD gondang dan kedua SD tersebut di gabung jadi satu SD. Sekolah Dasar Gondang mengalami penambahan jumlah guru dan siwa sedangkan sarana masih tetap pada jumlah awal. Oleh karena itu, kepala sekolah perlu berfikir untuk dapat mengatur sarana agar efektif. Dalam hal ini, sarana sangatlah mendukung kegiatan proses belajar mengajar. Oleh karena itu, dibutuhkanlah pengaturan sarana yang

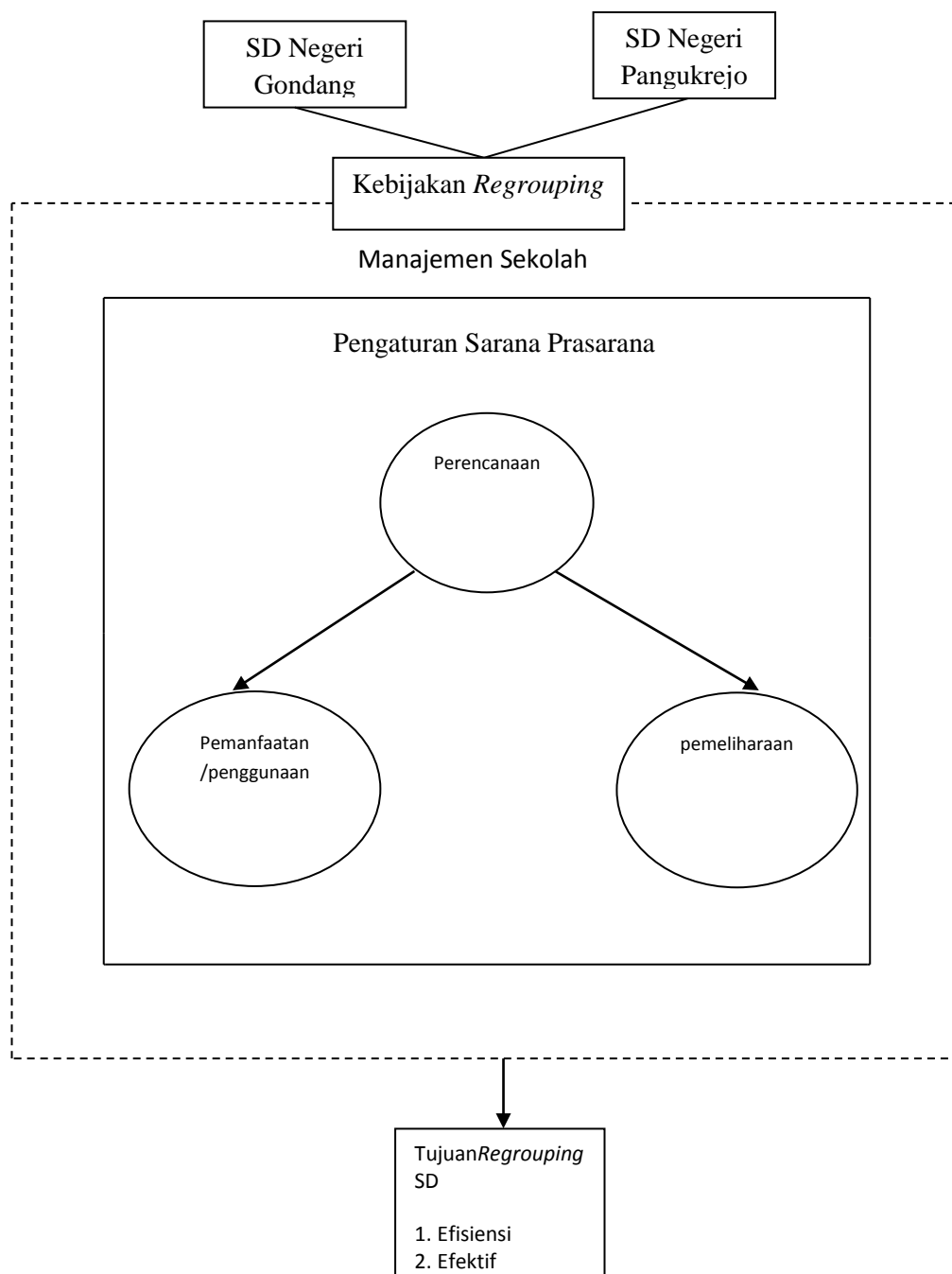
cermat agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan efektif. Pengaturan ini mencakup perencanaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan. Perencanaan sarana didasarkan sesuai kebutuhan sekolah dengan membuat prioritas kebutuhan, tidak hanya itu dalam merencanakan juga perlu melihat jauh apa saja yang akan dilakukan agar sarana prasarana dapat bermanfaat secara efektif. Pemanfaatannya dengan prinsip efektifitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan disekolah harus ditunjukkan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah baik secara langsung maupun tidak langsung.

Pengaturan tata ruang sekolah, tempat duduk, termasuk pengelolaan sarana yang tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar. Akan tetapi, apabila pengaturan sarana tersebut dilakukan dengan baik maka murid akan merasa nyaman dan murid akan lebih rileks dan fokus dalam kegiatan belajar mengajar. Begitu juga dengan pemanfaatan sarana yang berhubungan langsung dengan proses belajar mengajar. Pemanfaatan alat peraga, media belajar dan alat pelajaran yang tepat akan membantu siswa untuk lebih mengerti dan memahami dalam kegiatan belajar mengajar.

Pemanfaatan yang efektif adalah dengan cara menggunakan sarana seoptimal mungkin agar proses belajar mengajar dapat berjalan sesuai tujuannya. Pemanfaatan sarana harus disertai dengan pemeliharaan yang baik agar sarana dapat di pergunakan dengan optimal.

Pemeliharaan dilakukan dengan cara melakukan penyimpanan, pembersihan, perawatan, dan perbaikan. Bila guru dapat memanfaatkan sarana secara efektif maka kegiatan belajar mengajar akan tertunjangi dan proses belajar mengajar akan lebih efektif.

Secara garis besar alur berpikir penelitian ini akan dipaparkan melalui bagan berikut ini :



**Gambar 1. Kerangka Pikir Penelitian**

### **BAB III METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis dan Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Bogdan dan Taylor (Moleong, 2006: 4) mengemukakan bahwa metodologi kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Penelitian kualitatif dipakai dalam penelitian ini, karena teknik ini ditujukan untuk memahami realitas rasional sebagai realitas subjektif khususnya warga sekolah.

Penelitian ini berusaha mendapatkan informasi tentang bagaimana efektifitas pengaturan sarana pada kebijakan *regrouping* di sekolah. Informasi tersebut digali melalui pencatatan dan perekaman yang didasarkan pada pengamatan atau observasi, wawancara dan dokumentasi.

#### **B. Subjek dan Objek Penelitian**

Subjek penelitian merupakan posisi yang sangat penting karena pada subjek terdapat data tentang variabel yang akan diteliti dan diamati oleh peneliti. Subjek penelitian adalah kepala sekolah dan guru di lingkungan SD Negeri Umbulharjo 2. Kepala sekolah sebagai pembuat kebijakan dalam mengatur sarana dan guru sebagai pelaksana kebijakan pengaturan sarana pada kegiatan proses belajar mengajar dan berperan penting dalam pengaturan sarana di sekolah. Objek kajian dalam penelitian ini adalah yang terkait



dengan masalah-masalah yang akan diteliti, yaitu efektifitas pengaturan sarana pada kebijakan *regrouping* di sekolah.

### **C. Tempat dan Waktu Penelitian**

Tempat pelaksanaan penelitian ini adalah SD Negeri Umbulharjo 2. Sekolah ini dipilih berdasarkan data yang diperoleh bahwa sekolah tersebut menerapkan kebijakan *regrouping*. Aktivitas penelitian dilaksanakan pada semester genap 2013 pada bulan Juni.

### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara mendalam dan dokumentasi. Berikut ini akan dijelaskan karakteristik dari masing-masing teknik tersebut.

#### **1. Observasi**

Dalam melakukan pengamatannya peneliti berperan sebagai *participant observer* dimana peneliti terlibat dalam keseharian informan. Disamping itu, hasil pengamatan ini juga peneliti tulis dalam *fieldnote*. Pada awalnya peneliti hanya membuat coretan-coretan seperlunya, pokok pembicaraan atau pengamatan dan lain sebagainya. Setelah peneliti tiba dirumah, atau sesudah berlangsungnya pengamatan, catatan yang masih mentah tersebut baru disistemasikan menjadi laporan observasi lapangan.

## **2. Wawancara**

Wawancara dalam penelitian ini merupakan alat re-checking atau pembuktian terhadap informasi atau keterangan yang diperoleh sebelumnya. Penelitian ini menggunakan teknik wawancara mendalam (in-depth interview). Wawancara mendalam ini ditujukan memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan caranya menjawab sambil bertatap muka antara peneliti dengan informan atau orang yang diwawancarai dengan menggunakan pedoman wawancara.

## **3. Dokumentasi**

Sejumlah besar fakta dan data tersimpan dalam bahan yang berbentuk dokumentasi. Data yang terdokumentasikan dalam penelitian ini adalah foto. Sifat utama data ini tidak terbatas pada ruang dan waktu sehingga memberi peluang kepada peneliti untuk mengetahui hal-hal yang pernah terjadi di waktu silam.

## **E. Instrumen Penelitian**

Menurut Suharsimi Arikunto (2002:137) dalam pemilihan metode dan instrumen penelitian sangat ditentukan oleh beberapa hal yaitu; objek penelitian, sumber data, waktu, dana yang tersedia, jumlah tenaga peneliti, dan teknik yang akan digunakan untuk mengolah data bila sudah terkumpul.

Menurut Suharsimi Arikunto (2002:136) Instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar

pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik dalam arti lebih cermat, lengkap, serta sistematis sehingga lebih mudah diolah.

**Tabel 2. Kisi-kisi Penelitian**

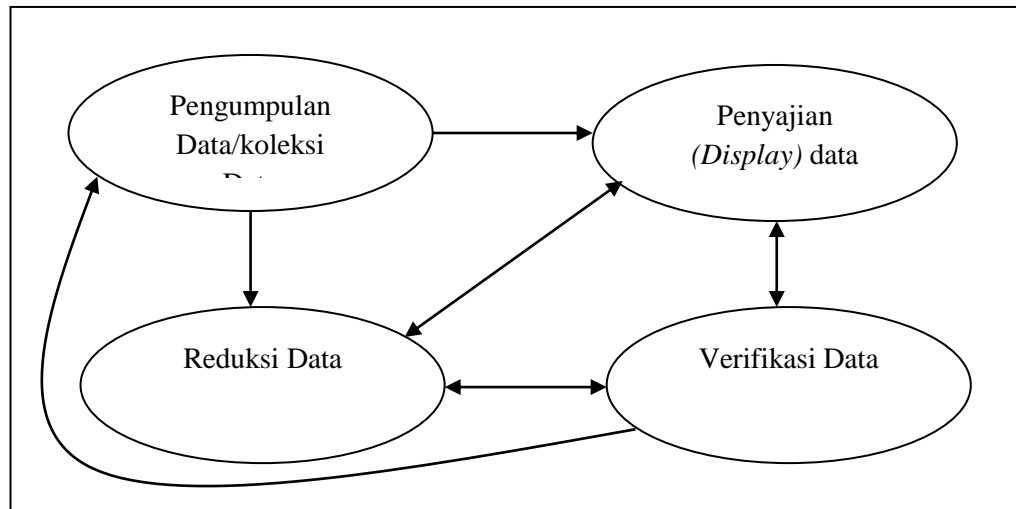
No	Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Metode Pengumpulan Data	Sumber Data	No. Butir
1	Pengaturan Sarana dan Prasarana Pada Kebijakan <i>Regrouping</i> di sekolah	Perencanaan	1) Mengadakan analisis terhadap mata pelajaran dan kegiatan sekolah yang membutuhkan sarana dan prasarana.	Wawancara Dokumentasi	Kepala Sekolah Guru	1
			2) Memonitor inventarisasi terhadap sarana dan prasarana yang sudah ada.	Wawancara Dokumentasi	Kepala Sekolah	2
			3) Menyusun jadwal pemanfaatan sesuai dengan peruntukkan masing-masing sarana dan prasarana	Wawancara Dokumentasi	Kepala Sekolah	3
			4) Menentukan penyimpanan alat belajar dan media pembelajaran	Wawancara Observasi	Kepala Sekolah	4,5
			5) Menyusun jadwal pemeliharaan masing-masing sarana dan prasarana	Wawancara Dokumentasi	Kepala Sekolah	6
			6) Menentukan alat yang dibutuhkan untuk merawat dan membersihkan sarana dan prasarana	Wawancara Dokumentasi	Kepala Sekolah	7
			7) Perhitungan besaran anggaran yang diperlukan untuk pemeliharaan dan perkiraan keluarnya/tersedianya anggaran	Wawancara Dokumentasi	Kepala Sekolah	8
			8) Faktor Penghambat	Wawancara	Kepala Sekolah	9,10
		Pemanfaatan	1) Pengaturan penggunaan laboratorium	Wawancara Observasi	Kepala Sekolah Guru	11

			2) Pengaturan penggunaan ruang kelas	Wawancara Observasi	Kepala Sekolah	12
			3) Pengaturan penggunaan perpustakaan.	Wawancara Observasi	Guru Kepala Sekolah	13
			4) Pengaturan penggunaan alat belajar dan media pembelajaran.	Wawancara Observasi	Guru Kepala Sekolah	14
			5) Faktor Penghambat	Wawancara	Guru Kepala Sekolah	15,16
		Pemeliharaan	1) Melakukan pembagian tempat penyimpanan disesuaikan dengan fungsi penggunaan alat dan media	Wawancara Dokumentasi	Kepala Sekolah	17
			2) Pengaturan pemeliharaan sarana dan prasarana berdasarkan pelaksanaanya	Wawancara	Kepala Sekolah	18,19,20
			3) Mendata sarana dan prasarana yang perlu dilakukan perbaikan dengan skala prioritas serta target waktu realisasi.	Wawancara Dokumentasi	Kepala Sekolah	21,22,23
			4) Pengaturan pemeliharaan sarana dan prasarana berdasarkan waktu	Wawancara Dokumentasi Observasi	Kepala Sekolah	24,25
			5) Pemeliharaan preventif	Wawancara Dokumentasi	Kepala Sekolah	26
			6) Faktor Penghambat	Wawancara	Kepala Sekolah	27,28

## **F. Teknik Analisis Data**

Langkah pertama dalam proses analisis data dalam penelitian kualitatif adalah pengumpulan data di lapangan. Peneliti akan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan mencakup tentang pengaturan sarana dan prasarana pada Sekolah Dasar Negeri Umbulharjo 2 Cangkringan Sleman. Pengumpulan data dilakukan melalui tiga cara yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi. Kedua, mereduksi data berarti membuat rangkuman, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, mencari tema dan pola, serta membuang yang dianggap tidak perlu. Peneliti dalam hal ini akan memilih data-data yang sesuai dan penting sehingga peneliti dapat lebih mudah dalam mengolah data. Ketiga, setelah data direduksi, langkah analisis selanjutnya adalah penyajian (*display*) data. Penyajian data diarahkan agar data hasil reduksi terorganisasikan, tersusun dalam pola hubunganm sehingga makin mudah dipahami. Penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian naratif, bagan, hubungan antar kategori, diagram alur (*flow chart*), dan lain sejenisnya. Keempat, yang terakhir adalah menarik kesimpulan berdasarkan temuan dan melakukan verifikasi data. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung tahap pengumpulan data berikutnya. Proses untuk mendapatkan bukti-bukti inilah yang disebut sebagai verifikasi data.

Tahapan proses analisis data serta interaksinya dapat dilihat pada gambar dibawah ini (Moleong 2006:103):



**Gambar 2 . Interaksi antar Tahapan Proses Analisis Data dalam Penelitian Kualitatif**

#### **G. Uji Keabsahan Data**

Keilmiahan suatu penelitian juga ditentukan keabsahan data yang diperoleh peneliti. Menurut Moleong (2006: 171-172). Peneliti akan menggunakan uji keabsahan triangulasi.

##### **Triangulasi**

- a. Cek-ricek, dalam hal ini dilakukan pengulangan kembali terhadap informasi yang diperoleh melalui berbagai metode, sumber data, waktu, maupun *setting*.
- b. *Cross checking*, dalam hal ini dilakukan *checking* antara metode pengumpulan data yang diperoleh, baik dari wawancara maupun observasi.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Pada bagian ini akan dijelaskan hasil penelitian mulai dari pembahasan dan berbagai permasalahan yang ditemui peneliti dalam penelitian di lapangan. Hasil penelitian ini berpedoman pada data hasil observasi, dokumen dan wawancara yang pengolahannya dengan bantuan komputer.

Dari hasil observasi, dokumen dan wawancara di SD Negeri Umbulharjo 2 terhadap proses kebijakan *regrouping* sekolah, maka akan dirinci sebagai berikut.

#### **A. Keadaan Sekolah**

Penelitian ini dilakukan di sekolah yang mengalami *regrouping* yakni SD Negeri Umbulharjo 2 yang merupakan gabungan antara SD Negeri Gondang dan SD Negeri Pangukrejo. Pemilihan sekolah ini didasarkan beberapa pertimbangan tertentu, antara lain: (1) bencana erupsi Merapi pada tahun 2010 yang menyebabkan bangunan sekolah rusak, (2) dalam rangka efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar pada kawasan rawan bencana perlu *regrouping* atau penggabungan sekolah dasar.

Sejarah singkat SD Negeri Umbulharjo 2, yaitu pada tahun 2010 Merapi mengalami erupsi yang menyebabkan beberapa bangunan sekolah dasar rusak sehingga tidak dapat dipergunakan untuk proses belajar mengajar. Di dalam mengatasi hal tersebut, pemerintah daerah setempat mengambil suatu keputusan atau kebijakan. Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Sleman Nomor 253/Kep.KDH/A/2011 menetapkan menggabung dan mengganti nama kelembagaan sekolah dasar.

SD Negeri Umbulharjo 2 beralamat di Gondang, Desa Umbulharjo Kecamatan Cangkringan Kabupaten Sleman menempati areal tanah seluas 6400 m. Secara fisik, SD Negeri Umbulharjo 2 memiliki lahan yang cukup luas. Sekolah memanfaatkan lahan ini untuk pendirian bangunan ataupun ruang kelas, lapangan dan menanam tanam-tanaman. Pasca terjadinya Erupsi Merapi dan penggabungan dua sekolah dasar, ada beberapa bangunan baru yang didirikan di sekolah ini. Hal ini dilakukan agar dapat menunjang proses kegiatan belajar mengajar pasca terjadinya erupsi Merapi.

1) Data siswa dalam 3 tahun terakhir

Siswa merupakan komponen dalam memajukan kualitas suatu sekolah. melalui sekolah siswa diberi kesempatan untuk mengembangkan kemampuan dari segi kompetensi akademik maupun non akademik. Setelah mengalami *regrouping*, jumlah siswa menjadi lebih banyak. Hal ini dapat dilihat dalam tabel berikut.

**Tabel 3. Jumlah Siswa SD Negeri Umbulharjo 2**

<b>Kelas</b>	<b>Tahun Ajaran</b>		
	<b>2009/2010</b>	<b>2010/2011</b>	<b>2011/2012</b>
Kelas I	24	25	43
Kelas II	28	18	46
Kelas III	23	27	37
Kelas IV	27	18	39
Kelas V	28	25	35
Kelas VI	30	25	34
<b>Jumlah</b>	<b>162</b>	<b>139</b>	<b>236</b>

Sumber: Dokmen Profil Sekolah 2011/2012

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa dilihat dari jumlah siswa mengalami penurunan sebelum digabungnya dua sekolah dasar



menjadi satu. Pada kelas I mengalami peningkatan dari tahun ke tahun, kelas II mengalami penurunan, kelas III mengalami peningkatan, kelas IV mengalami penurunan, kelas V mengalami penurunan, dan kelas VI mengalami penurunan. Setelah sekolah mengalami *regrouping*, maka pada tahun ajaran 2011/2012 jumlah siswa menjadi bertambah karena bergabungnya dua sekolah dasar menjadi satu yaitu SD Negeri Gondang dan SD Negeri Pangukrejo menjadi SD Negeri Umbulharjo 2.

## 2) Data pendidik

Pendidik atau guru merupakan komponen dalam membantu kelancaran proses belajar mengajar serta menghasilkan siswa yang berkualitas, maka diperlukan tenaga pendidik atau guru yang berkualitas pula dan professional dalam bidangnya. Adapun keadaan tenaga pendidik dapat dilihat lebih jelas dalam tabel berikut.

**Tabel 4. Keadaan Guru dilihat dari Tingkat Pendidikan**

Pendidikan Tertinggi	Jumlah	
	Guru Tetap	Guru Tidak Tetap
SD	-	-
SLTP	-	-
SLTA	1	-
D-II	4	-
D-III	-	-
S1	11	3
S2	-	-
S3	-	-
<b>Jumlah</b>	<b>16</b>	<b>3</b>

Sumber: Dokumen Profil Sekolah 2011/2012

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa, tingkat pendidikan guru yang berpendidikan Sarjana (S-1) lebih banyak dari guru yang masih

berpendidikan Diploma (D-II) dan masih ada satu guru yang pendidikan terakhirnya adalah SPG yaitu setara dengan SLTA.

Jumlah tenaga pendidik/ Pembina dan pegawai sekolah yang ada di SD Negeri Umbulharjo 2 dapat dilihat dalam tabel berikut.

**Tabel 5. Tenaga Pendidik/Pembina dan Pegawai Sekolah**

No.	Jabatan	Tetap	Tidak Tetap
1	Kepala Sekolah	1	-
2	Guru Kelas	12	-
3	Guru Agama Islam	2	-
4	Guru Agama Kristen	-	-
5	Guru Agama Hindu	-	-
6	Guru Agama Katolik	-	-
7	Guru Penjas Orkes	1	1
8	Guru Bahasa Inggris	-	2
9	Penjaga sekolah	-	2
Jumlah		16	5

Sumber:DokumenProfilSekolah 2011/2012

Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa jumlah guru kelas lebih banyak. Hal ini dikarenakan setelah sekolah mengalami *regrouping*, guru di SD Negeri Umbulharjo 2 mengalami penambahan dan guru tetap lebih banyak dibandingkan guru yang tidak tetap.

### 3) Data sarana dan prasarana

Selain sumber daya manusia, sarana dan prasarana juga menjadi penunjang dalam pembelajaran oleh guru dan siswa agar proses kegiatan belajar mengajar dapat optimal dalam meningkatkan kualitas pendidikan sekolah. Setelah di *regrouping*, sekolah mendapat banyak bantuan dari donatur maupun sponsor dalam pembuatan gedung baru ataupun pengadaan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan belajar

mengajar pasca terjadinya Erupsi Merapi. Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh SD Negeri Umbulharjo 2 terdiri dari ruang akademik, ruang non akademik dan ruang pelengkap. Hal ini dapat dilihat dalam tabel berikut

**Tabel 6. Ruangan Akademik SD Negeri Umbulharjo 2**

No.	Ruang	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1.	Ruang Kelas	12	12	-	-
2.	Laboratorium Komputer	1	1	-	-
3.	Perpustakaan	1	1	-	-

Sumber: Dokumen Profil Sekolah 2011/2012

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa SD Negeri Umbulharjo 2 memiliki 12 ruang kelas, 1 laboratorium komputer dan 1 perpustakaan. Berdasarkan pengamatan peneliti, kondisi dan keadaan ruang kelas di SD Negeri Umbulharjo 2 terlihat bagus, rapi dan bersih. Selain ruang kelas, terdapat juga Laboratorium Komputer untuk para siswa SD Negeri Umbulharjo 2. Selain itu, SD Negeri Umbulharjo 2 juga memiliki perpustakaan yang berfungsi untuk tempat membaca dan penyediaan buku-buku untuk para siswa.

Selain ruang akademik, SD Negeri Umbulharjo 2 juga memiliki ruangan non akademik. Hal ini dapat diketahui dari tabel berikut.

**Tabel 7. Ruang Non Akademik SD Negeri Umbulharjo 2**

No.	Jenis Ruang	Jumlah	Keadaan		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Ruang UKS	1	1	-	-
2	Ruang Kantin	1	1	-	-
3	Musholla	1	1	-	-
4	Kamar Mandi/WC	4	4	-	-
5	Ruang Kepala Sekolah	1	1	-	-
6	Ruang Guru	1	1	-	-
7	Ruang Konseling	1	1	-	-

Sumber: Dokumen Profil Sekolah 2011/2012

Berdasarkan tabel diatas, dapat dilihat dari segi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh SD Negeri Umbulharjo 2, dinilai cukup baik dan berfungsi dalam proses belajar mengajar pasca erupsi merapi.

#### **1. Profil SD Negeri Gondang (Sebelum Mengalami *Regrouping*)**

SD Negeri Gondang berdiri sejak tahun 1951, beralamatkan di Gondang, Desa Umbulharjo Kecamatan Cangkringan Kabupaten Sleman ini merupakan sekolah dasar yang digabung oleh SD Negeri Pangukrejo. Kegiatan belajar mengajar disekolah ini sebelum mengalami *regrouping* sudah didukung dengan sarana dan prasarana yang cukup, namun sekolah belum memiliki laboratorium.

Pada saat Merapi SD ini tidak mengalami kerusakan yang begitu parah, hanya di lingkungan sekolah banyak tertimbun debu. Setelah beberapa minggu pasca terjadinya erupsi Merapi, gedung sekolah SD

Negeri Gondang ini dapat dipakai kembali untuk proses kegiatan belajar mengajar. Pada saat itu, SD ini juga digunakan untuk belajar siswa-siswa dari SD Negeri Pangukrejo sebelum dibuatkan tempat belajar sementara.

## **2. Profil SD Negeri Pangukrejo (Sebelum Mengalami *Regrouping*)**

SD Negeri Pangukrejo berdiri pada tahun 1976, beralamatkan di Pangukrejo, Desa Umbulharjo Kecamatan Cangkringan Kabupaten Sleman ini merupakan sekolah dasar yang digabungkan dengan SD Negeri Pangukrejo pasca erupsi Merapi. Sarana dan prasarana di SD Negeri Pangukrejo sebelum mengalami *regrouping* sudah banyak yang dalam kondisi rusak akibat bencana erupsi Merapi. Gedung sekolah SD Negeri Pangukrejo berada di Kawasan Rawan Bencana III, yang dilarang untuk dihuni, sehingga sekolah tersebut harus direlokasi. Untuk itu SD Negeri Pangukrejo digabungkan dengan SD Negeri Gondang dengan nama SD Negeri Umbulharjo 2.

## **B. Hasil Penelitian dan Pembahasan**

### **1. Pengaturan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Uraian berikut ini mengenai Pengaturan Sarana dan Prasarana Pendidikan dibagi menjadi 3 yaitu perencanaan, pemanfaatan dan pemeliharaan. Pengaturan yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah Pengaturan dalam perspektif organisasi, yaitu sejauh mana pengaturan organisasi mengorganisir seluruh kegiatan dan komponen organisasi sehingga dapat mewujudkan tujuannya berupa kesesuaian pengaturan

sarana prasarana berupa perencanaan, pemanfaatan, pemeliharaan yang sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan.

**a. Perencanaan**

Kegiatan awal dari pengaturan sarana dan prasarana pendidikan adalah perencanaan kebutuhan. Kegiatan ini sangat penting untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. Adanya perencanaan yang matang maka suatu kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai rencana yang sudah ditetapkan dan memudahkan para pengelola untuk mengetahui seberapa besar dana yang harus disediakan untuk melaksanakan kegiatan serta memudahkan melakukan pengawasan pengendalian terhadap kegiatan yang dilaksanakan, sesuai atau tidak sesuai dengan yang direncanakan. Perencanaan yang baik dan teliti akan berdasarkan analisis kebutuhan dan skala prioritas yang sesuai dengan tersedianya dana dan tingkat kepentingannya. Istilah perencanaan memiliki batasan yang beragam sesuai ahli manajemen.

**1) Mengadakan analisis terhadap mata pelajaran dan kegiatan sekolah yang membutuhkan sarana dan prasarana**

Tahapan pertama perencanaan di SD Negeri Umbulharjo 2 adalah menganalisis pemenuhan kebutuhan sarana mata pelajaran dan kegiatan disekolah. Sesuai yang diungkapkan ibu NK selaku kepala sekolah SD Negeri Umbulharjo 2 bahwa :

“Kita bersama guru mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan apa yang diperlukan disetiap kelas termasuk guru bidang, misalnya olahraga, keterampilan setelah itu dimasukan kedalam RAPBS, sehingga RAPBS

menyesuaikan dengan kondisi sekolah. Penyusunan RAPBS tergantung dengan kebutuhan masing-masing kelas dan sesuai dengan kebutuhan sekolah. RAPBS ini juga disesuaikan dengan dana BOS karena sekolah disini tidak menarik pungutan”. (wawancara.27 Juli 2013).

Wawancara dengan ALH (guru kelas), dapat diperoleh informasi bahwa “.....guru-guru bersama Kepala Sekolah menyusun Rencana Anggaran pendapatan Biaya Sekolah sesuai kebutuhan masing-masing kelas...”. (wawancara. 14 Juli 2013). Hal senada juga dikemukakan oleh SR, yang menangani sarpras SD Umbulharjo 2, bahwa “ ... setiap tahun guru dipimpin Kepala Sekolah menyusun Rencana Anggran dan Pendapatan serta Belanja Sekolah.....”. (wawancara. 14 Juli 2013).

Dari penjelasan diatas menarangkan bahwa tahap pertama adalah menganalisi kebutuhan sekolah dengan cara menerima masukan-masukan dari selruh guru bidang. Oleh karena itu, dapat diketahui kebutuhan-kebutuhan apa saja yang diperlukan sekolah, sehingga dapat dirangkum dan di masukan kedalam rancangan anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS).

Menurut BK dari UPTD Dinas Pendidikan Kecamatan Cangkringan, dinyatakan bahwa“.....RAPBS ini juga dirancang disesuaikan dengan besarnya pendapatan sekolah yaitu hanya dari BOS....”. (wawancara, 25 Juli 2013). Ini juga dipertegas oleh NK selaku Kepala Sekolah SD Umbulharjo 2 diungkapkan bahwa “..... dalam RAPBS terdapat beberapa sumber pembiayaan dari BOS,

yaitu BOS pusat (BOS NAS), BOS PROV. Namun untuk tahun 2013 baru dapat dari BOS PROV, BOS DAKA (BOS daerah dari kabupaten)”. (wawancara, 27 Juli 2013).

Anggaran BOS PROV pada prakteknya jarang sekali turun dan bersyarat. Sesuai dengan diungkapkan TW selaku guru kelas SD Negeri Umbulharjo 2 juga memaparkan bahwa “ Sekolah yang dapat dana dari BOS PROV adalah sekolah yang muridnya kurang dari seratus siswa, karena di sini murid melebihi seratus siswa jadi sekolah ini tidak mendapatkan dana BOS PROV. Akan tetapi ketika 2013 ini BOS PROV diratakan sehingga kami dapat”. (wawancara.27 juli 2013).

Berdasarkan uraian tersebut, maka dapat diketahui bahwa tahapan pertama perencanaan di SD Negeri Umbulharjo 2 adalah menganalisis pemenuhan kebutuhan sarana mata pelajaran dan kegiatan disekolah. Proses analisis dilakukan pada saat penyusunan RAPBS setiap tahun. Proses ini dipimpin Kepala Sekolah dengan melibatkan guru kelas masing-masing. Sumber anggaran dalam analisis adalah dari Pemerintah melalui skema BOS, yaitu BOS PROV dan BOS DAKA. Hasil dari kegiatan ini berupa dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah.

## **2) Memonitor inventarisasi terhadap sarana dan prasarana yang sudah ada**

Setelah menganalisis kebutuhan, langkah selanjutnya yaitu memonitoring inventarisasi sarana yang sudah ada. Monitoring



dilakukan guna menyesuaikan antara daftar kebutuhan sekolah yang telah disusun dengan sarana yang sudah ada. Menurut SR (bagian Sarpras), :

“.... di SD Negeri Umbulharjo 2 monitoring sarana dilakukan dengan cara koordinasi dengan pengurus barang, guru bidang dan guru kelas. Dengan cara ini maka pengawasan sarana dapat lebih optimal dan efektif dilaksanakan.....”. (wawancara, 14 Juli 2013).

Hal ini juga dibenarkan oleh ibu NK sebagai kepala sekolah SD Negeri Umbulharjo bahwa :

“Monitoring sarana disini dilakukan dengan koordinasi dengan pengurus barang, guru bidang, dan guru kelas. Dengan itu ketika saya ingin mengawasi semua sarana dengan cara menanyakan kepada guru dan mengamatinya secara langsung”. (wawancara.27 juli 2013).

Monitoring dengan melibatkan guru secara langsung, ternyata cukup efektif, seperti diungkapkan oleh SR (pengurus Sarpras) bahwa:

“..... Guru memang dilibatkan secara aktif dalam monitoring sarpras. Istilah yang dipakai di sini adalah koordinasi. Dengan koordinasi tersebut kita dapat mengetahui barang apa saja yang rusak dan hilang, karena tugas langsung dibagi kesetiap guru. Pengecekan dilakukan minimal tiap triwulan”. (wawancara. 14 Juli 2013).

Dengan melibatkan guru, menurut ALH (guru kelas), menyatakan :

bahwa “.... dengan melibatkan guru dalam pengawasan sarana prasarana, maka dengan sendirinya guru akan dilibatkan untuk mencegah kerusakan dan kehilangan yang mungkin terjadi. Karena guru dituntut partisipasi dan rasa tanggungjawabnya...”. (wawancara, 14 Juli 2013).

Berdasarkan dokumen inventaris yang ada, maka pengawasan sarana pendidikan pada tiap kelas dilakukan oleh guru masing-masing. Guru kelas bertanggung jawab atas monitoring terhadap sarana pendidikan di kelas masing-masing. Tiap tiga bulan dilakukan pengecekan secara lengkap oleh masing-masing guru dan dilaporkan kepada bagian sarana prasarana selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Sekolah.

Berdasarkan uraian tersebut maka diketahui bahwa monitoring sarana dan prasarana yang ada di SD Umbulharjo 2 dilakukan dengan melibatkan guru secara langsung. Istilah yang dipakai oleh sekolah adalah koordinasi. Hal ini ternyata cukup baik untuk memonitor kondisi sarana sekolah yang ada. Melibatkan guru dalam monitoring juga dapat meningkatkan partisipasi dan rasa memiliki, sehingga bagus untuk menekan angka kerusakan dan kehilangan sarana dan prasarana. Guru kelas tiap tiga bulan melakukan pengecekan secara lengkap kondisi sarana prasarana di kelas masing-masing. Hasilnya dilaporkan kepada bagian sarana dan prasarana selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Sekolah. Sehingga sekolah selalu memiliki dokumen mengenai kondisi sarana dan prasarana yang ada.

### **3) Menyusun jadwal pemanfaatan sesuai dengan peruntukkan masing-masing sarana dan prasarana**

Tahap selanjutnya yaitu, menyusun jadwal pemanfaatan sesuai dengan peruntukkan masing-masing sarana dan prasarana.

Pembuatan jadwal pemanfaatan berguna dalam mengatur penggunaan sarana dan prasarana agar tidak bertabrakan dalam pemanfaatannya. Akan tetapi di SD Negeri Umbulharjo tidak dilakukan penjadwalan penggunaan sarana. Sesuai dengan yang diungkapkan ibu NK selaku kepala sekolah SD Negeri Umbulharjo 2 bahwa:

“Kami tidak melakukan penjadwalan pemanfaatan sarana dikarenakan sarana dipakai setiap saat dan jika ada sarana yang ingin dipakai di waktu bersamaan maka pemakaian dilakukan secara bergantian antar kelas, sesuai dengan prioritas”. (wawancara.27 Juli 2013).

Berdasarkan observasi, ruang kelas yang ada memadai untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar dalam kelas. Sarana yang masih perlu penjadwalan adalah masalah media pendidikan, seperti dikemukakan oleh SR selaku pengurus sarana sekolah bahwa :

“Pemanfaatan sarana juga bisa langsung disesuaikan dengan jadwal pelajaran kelas. Jadi seandainya ingin menggunakan sarana atau media pembelajaran akan tetapi sudah digunakan maka pemakaian media pembelajarannya dilakukan secara bergantian”.(wawancara.27 Juli 2013).

Berdasarkan observasi dan wawancara tersebut di atas, maka diketahui bahwa di SD Umbulharjo 2 tidak ada jadwal spesifik mengenai penggunaan sarana prasarana sekolah. Sarana kelas telah dibagi sejak awal secara berurutan dari kelas 1 sampai kelas 6. Sedangkan penggunaan sarana lain berupa media pendidikan disesuaikan dengan jadwal pelajaran yang ada. Jika ada

jadwal pemakaian yang waktunya bersamaan, maka pemakaiannya akan diatur secara bergantian.

#### **4) Menentukan penyimpanan alat belajar dan media pembelajaran**

Sarana sekolah yang sudah ada maupun yang telah direncanakan dalam pengadaan harus ditentukan dalam penempatan penyimpanannya. Perencanaan penempatan penyimpanan sarana dibedakan dalam 2 kategori sesuai yang diungkapkan Hartati Sukirman (2008 : 29) yaitu alat yang langsung dan tidak langsung terlibat dalam proses belajar mengajar. Penyimpanan dapat dilakukan di gudang atau pun almari dan rak penyimpanan sesuai dengan ukuran, jumlah, dan kegunaan sarana.

SD Umbulharjo melakukan perencanaan untuk menentukan penempatan penyimpanan sarana dilakukan dengan sederhana, yaitu dengan menempatkan barang sesuai dengan fungsinya dan menempatkan sarana yang berlebih di setiap ruang. Menurut hasil observasi penempatan penyimpanan sarana dilakukan di Gudang, Perpustakaan, setiap ruang dan almari. Sarana yang tidak terpakai lagi dan sarana dengan ukuran yang besar akan ditempatkan digudang, buku-buku disimpan di perpustakaan, alat peraga dan alat pelajaran disimpan di setiap ruang kelas, dan alat ataupun media belajar yang berharga dan berbentuk elektronik disimpan di almari.

Sesuai dengan yang diungkapkan oleh ibu NK selaku kepala sekolah SD Negeri Umbulharjo 2 bahwa,

“ Penyimpanan sarana dilakukan di gudang, terutama sarana-sarana yang rusak, itupun sebagian sarana yang rusak atau tidak dapat dipakai lagi diletakkan di luar ruang dan disusun dengan rapi. Buku-buku pelajaran yang baru dan yang dahulu di simpan dirak-rak buku dalam ruangan perpustakaan, kalau alat-alat permainan sebagian ada diperpustakaan sebagian ada di ruang kelas”. (wawancara.27 Juli 2013).

Didukung oleh Ibu pengurus sarana selaku guru wali kelas menyatakan bahwa

, “ Sedangkan alat peraga dan alat pelajaran disimpan disetiap ruang kelas., sehingga ketika kelas A ingin menggunakan alat pelajaran yang berada di kelas B otomatis tinggal ambil dikelas B. Kecuali kelas B sedang menggunakannya juga jadi kelas A harus menunggu untuk gantian”. (wawancara.27 Juli 2013).

Sarana yang melebihi kapasitas tempat penyimpanan akan dibelikan almari dan rak-rak menggunakan dana BOS. Jadi, semua sarana yang masih bisa dipakai akan disimpan didalam ruang kecuali yang sudah tidak bisa dipakai. Sesuai dengan yang diungkapkan ibu NK selaku kepala sekolah bahwa, “Jika sarana kurang tempat penyimpanannya maka kita akan berusaha untuk langsung membelikan lemari baru, agar sarana dapat disimpan pada tempatnya”. (wawancara.27 Juli 2013).

##### **5) Menyusun jadwal pemeliharaan masing-masing sarana**

Perencanaan selanjutnya yaitu menyusun jadwal pemeliharaan. Pembuatan jadwal pemeliharaan dimaksudkan agar

pemeliharaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan dan dapat mempermudah dalam proses pemeliharaannya karena telah terjadwal. Penyusunan jadwal pemeliharaan antara lain sebagai berikut :

- 1) Menyusun catatan kerusakan komponen bangunan, lengkap dengan skala prioritas penanganan dan target waktu realisasi.
- 2) Rencana tindakan yang akan dilakukan dalam upaya pemeliharaan, termasuk masalah-masalah yang kemungkinan terjadi.
- 3) Perhitungan besaran anggaran yang diperlukan untuk pemeliharaan dan perkiraan keluarnya/ketersediaanya anggaran.
- 4) Schedul pelaksanaan pemeliharaan, setelah semua data yang harus dipelihara telah terkumpul.
- 5) Daftar personil / pelaksana yang melaksanakan pemeliharaan.

Berdasarkan observasi yang dilakukan, perencanaan jadwal pemeliharaan di SD Umbulharjo 2 tidak ada rancangan jadwal pemeliharaan sarpras secara detail. Kepala sekolah menerapkan pemeliharaan secara kondisional kecuali pemeliharaan ruang belajar. Pada ruang belajar dibuatkan jadwal piket dan pelaksananya yaitu murid, dengan pengawasan dilakukan oleh guru kelas masing-masing. Dengan cara ini maka kelas akan selalu terjaga kebersihannya sedangkan mengenai pemeliharaan ketika

ada sarana yang rusak dilakukan secara langsung dengan cepat tanggap, yaitu diperbaiki atau diganti dengan yang baru.

Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan ibu NK selaku kepala sekolah bahwa, “ ...Kami masih belum membuat perencanaan pemeliharaan dikarenakan belum ada tenaganya dibidang tersebut. Pemeliharaan dilakukan secara langsung dan sesuai dengan kesadaran masing-masing warga sekolah....”. (wawancara.27 Juli 2013). Pernyataan ini didukung oleh SR, selaku pengurus sarana yang menyatakan bahwa:

“Bila ada sarana yang rusak maka langsung diperbaiki atau langsung diganti, misalnya lampu rusak langsung ganti, Meja rusak langsung perbaiki..sapuh patah langsung dibenahi atau beli baru. Sehingga pemeliharaan dilakukan secara langsung atau kondisional” (wawancara.27 Juli 2013).

Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan, dapat diketahui bahwa di SD Umbulharjo 2 tidak ada rancangan jadwal pemeliharaan sarpras secara detail. Pemeliharaan sarpras yang ada dilakukan pengaturannya Kepala Sekolah dengan cara menerapkan pemeliharaan secara kondisional. Ruang kelas sebagai ruang belajar dibuatkan jadwal piket dan pelaksananya yaitu murid dengan pengawasan oleh guru kelas masing-masing. Pemeliharaan dan perbaikan dilakukan ketika ada sarana yang rusak langsung diperbaiki atau diganti dengan yang baru.

**6) Menentukan alat yang dibutuhkan untuk merawat dan membersihkan sarana dan prasarana**

Pemeliharaan sarana dan prasarana memerlukan peralatan, sehingga diperlukan rencana untuk menentukan alat yang dibutuhkan untuk merawat dan membersihkan sarana. Merencanakan ini dilihat dari masalah-masalah sarana yang perlu diperbaiki ataupun dirawat, seperti pada alat elektronik yang membutuhkan peralatan seperti obeng, testpen, amperemeter, ohm meter, dan sebagainya atau juga yang digunakan untuk memelihara sarana seperti sapu, kemoceng, pel, dan lainnya.

Berdasarkan hasil observasi di SD Umbulharjo 2, masih merencanakan kebutuhan alat pemeliharaannya secara kondisional, seperti ketika sapu sudah habis karna patah atau rusak maka dengan cepat langsung dibeli yang baru.

Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh ibu NK selaku kepala sekolah SD Umbulharjo 2 bahwa,

“ Di sekolah ini yang menggunakan sarana tidak hanya guru saja akan tetapi para murid juga. Di SD Umbulharjo rata-rata siswa berumur 6-12 tahun dengan begitu siswa masih cenderung belum memiliki kesadaran untuk memelihara sarana yang ada di sekolah. Contohnya sapu masih dimainkan siswa untuk permainan perang-perangan atau kuda-kudaan sehingga jarang sekali ada sapu yang awet. Oleh karena itu alat yang dibutuhkan untuk memelihara sarana sekolah direncanakan secara kondisional”.  
(wawancara.27 Juli 2013)

Hal tersebut juga dikemukakan oleh SR (bagian sarpras), bahwa :

“ .... sekolah tidak memiliki sarpras dengan perawatan khusus. Perawatan kelas dilakukan oleh siswa dengan alat



sapu, serok sampah, tempat sampah dan kemoceng. Peralatan ini mudah diperoleh dan setiap tahun sekolah menganggarkan melalui RAPBS. Pengadaannya secara insidental jika diperlukan atau ketika ada yang rusak.....” (wawancara 14 Juli 2013).

Dengan demikian diketahui bahwa di SD Umbilharjo 2, Peralatan yang digunakan untuk pemeliharaan sarpras tidak disusun secara spesifik. Peralatan yang ada hanya berupa peralatan untuk pemeliharaan kebersihan seperti sapu, serok sampah, tempat sampah dan kemoceng. Dalam RAPBS selalu dianggarkan belanja peralatan tersebut, yang pengadaannya dilakukan secara insidental sesuai kebutuhan.

**7) Perhitungan besaran anggaran yang diperlukan untuk pemeliharaan dan perkiraan keluarnya / tersedianya anggaran**

Perencanaan yang terakhir yaitu perhitungan besaran anggaran yang diperlukan untuk pemeliharaan dan perkiraan keluarnya/tersedianya anggaran. Anggaran pemeliharaan merupakan hal yang amat penting agar sarpras sekolah dapat terawat dengan baik. Perhitungan anggaran pemeliharaan yang ada di SD Umbulharjo 2, tertuang dalam dokumen RAPBS. Seperti dikemukakan oleh NK selaku Kepala Sekolah bahwa “ .... anggaran perawatan termasuk dalam komponen RAPBS yang disusun setiap tahun. (wawancara, 14 Juli 2013).

Menurut NK bagian sarpras, bahwa :

“ .... dalam RAPBS yang disusun oleh sekolah dengan melibatkan guru, selalu tertuang mengenai anggaran

pemeliharaan sarpras. Harapannya adalah sarpras yang ada di SD ini senantiasa terjaga dengan baik dan dapat dimanfaatkan secara optimal. Anggaran berasal dari BOS PROV dan BOS DAKA.....". (wawancara 14 Juli 2013).

Hal tersebut juga diperkuat dengan keterangan dari S selaku Ketua Komite Sekolah SD Umbulharjo 2, bahwa :

“ .... sekolah setiap tahun menyusun RAPBS yang didalamnya ada komponen mengenai pemeliharaan sarana prasarana sekolah. Komite sekolah juga dilibatkan dalam memberikan masukan. Sejauh ini apa yang dianggarkan untuk pemeliharaan sarana prasarana menurut saya sudah mencukupi.....". (wawancara 15 Juli 2013).

Dengan demikian diketahui bahwa di SD Umbilharjo 2, telah dianggarkan untuk pemeliharaan sarana prasarana. Anggaran ini tertuang dalam dokumen RAPBS yang disusun setiap tahun dengan melibatkan guru kelas dan Komite Sekolah.

#### **8) Faktor Penghambat dalam Proses Perencanaan**

Hambatan yang terjadi dalam proses perencanaan adalah dengan banyaknya dokumen sekolah yang banyak hilang ketika terjadi bencana erupsi merapi. Akibatnya data awal sebagai bahan menyusun perencanaan sangat minim. Tim dari Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman tidak memiliki data lengkap secara tertulis mengenai sarana prasarana yang ada di SD Negeri Gondang dan SD Negeri Pangukrejo. Seperti dikemukakan NK selaku Kepala Sekolah bahwa :

“.... kondisi SD Negeri Gondang dan SD Negeri Pangukrejo ketika terjadi erupsi Merapi sangat memprihatinkan. Banyak

dokumen hilang, termasuk dokumen inventarisasi peralatan dan sarana prasarana. Sehingga waktu proses *regrouping* kita tidak punya dokumen data mengenai sarpras yang ada....”. (wawancara 14 Juli 2013).

Hal tersebut juga dibenarkan oleh SR (bagian sarpras), bahwa : “.... waktu inventarisir sarpras sebelum *regrouping*, kita hampir tidak punya data sama sekali. Semuanya musnah hancur saat erupsi merapi.....”. (wawancara 14 Juli 2013).

Kendala tersebut di atas diselesaikan dengan cara melakukan pendataan ulang secara faktual, dengan melakukan survei pada masing-masing SD Negeri Gondang dan SD Negeri Pangukrejo. Seperti dikemukakan S (UPTD Dinas pendidikan Kec. Cangkringan), bahwa :

“.... pada saat pembicaraan *regrouping*, kita hampir tidak punya dokumen sarana prasarana yang ada di SD Negeri Gondang dan SD Negeri Pangukrejo. Kita kemudian melakukan wawancara dengan Kepala Sekolah dan guru yang ada, serta melakukan survei langsung ke lokasi. Tujuannya adalah mendapatkan data faktual mengenai sarana prasarana yang masih ada yang dapat dimanfaatkan oleh SD Umbulharjo 2 sebagai hasil *regrouping*.....”

Dengan demikian diketahui bahwa hambatan mengenai dokumen data inventaris sarana prasarana yang ada di SD Negeri Gondang dan SD Negeri Pangukrejo diatasi dengan cara melakukan wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru serta dilakukan observasi lapangan. Data tersebut selanjutnya dijadikan dasar dalam penyusunan sarana prasarana untuk SD hasil *regrouping* yaitu SD Umbulharjo 2.

## **9) Pembahasan mengenai Perencanaan Sarana dan Prasarana**

### **Sekolah**

Konsep perencanaan yang telah dilakukan di SD Umbulharjo 2 meliputi : (1) analisis terhadap mata pelajaran dan kegiatan sekolah yang membutuhkan sarana dan prasarana; (2) Memonitor inventarisasi terhadap sarana dan prasarana yang sudah ada; (3) Menyusun jadwal pemanfaatan sesuai dengan peruntukkan masing-masing sarana dan prasarana; (4) Menentukan penyimpanan alat belajar dan media pembelajaran; (5) Menyusun jadwal pemeliharaan masing-masing sarana dan prasarana; (6) Menentukan alat yang dibutuhkan untuk merawat dan membersihkan sarana dan prasarana; (7) Perhitungan besaran anggaran yang diperlukan untuk pemeliharaan. Perencanaan sarana prasarana yang disusun sekolah tertuang dalam RAPBS yang disusun setiap setahun sekali. Perencanaan yang dilakukan melibatkan guru kelas secara langsung dan masukan dari komite sekolah. Anggaran RAPBS berasal dari anggaran pemerintah melalui BOS PROV dan BOS DAKA.

Unsur-unsur perencanaan yang telah dilakukan sesuai dengan konsep yang dikemukakan oleh dikemukakan oleh Boeni Sukarno yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal (2003:29), bahwa langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana pendidikan di sekolah yang meliputi: (1) Menampung usulan pengadaan

perlengkapan sekolah; (2) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah; (3) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah dimiliki oleh sekolah; (4) Memadukan rencana kebutuhan dengan anggaran sekolah yang telah tersedia.

Perencanaan yang telah dilakukan juga mencakup perencanaan kebutuhan yang dikemukakan oleh Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2008: 275-276), melalui tahap-tahap antara lain: (1) Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaian; (2) Mengadakan seleksi skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya; (3) Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada; (4) Mengadakan seleksi terhadap alat/ media yang masih dapat dimanfaatkan; (5) Mencari dana (bila belum ada); (6) Menunjuk seseorang (bagian pembekalan) untuk melaksanakan pengadaan.

Dengan demikian maka perencanaan mengenai kebutuhan sarana prasarana SD yang di *regrouping* prinsipnya sama dengan perencanaan sarana prasarana sekolah biasa. Perbedaannya adalah pada identifikasi sarana prasarana yang berasal dari SD yang diregrup. Identifikasi ini sangat penting agar perencanaan sarpras yang ada dapat dilakukan dengan efisien, lengkap dan sistematis, dengan mengacu pada kebutuhan sekolah.

## **b. Pemanfaatan**

Pola pengaturan penggunaan sarana pendidikan yang berupa alat/media pelajaran disesuaikan dengan banyaknya alat dan banyaknya kelas yang selalu menggunakannya. Pengaturan dan penggunaan sarana merupakan dua kegiatan yang tidak dapat dipisahkan karena dilaksanakan silih berganti. Sehubungan dengan pengaturan dan penggunaan ini, maka sarana dapat dibedakan atas dua kategori yaitu :

- 1) Alat-alat yang langsung digunakan dalam proses belajar mengajar seperti alat pelajaran, alat peraga dan media pendidikan.
- 2) Alat-alat yang tidak langsung terlibat dalam proses belajar mengajar seperti : Bangunan sekolah, Meja guru, Prabot kantor tata usaha, kamar kecil dan sebagainya.

Penggunaan perlengkapan pendidikan, ada dua prinsip yang harus selalu diperhatikan yaitu prinsip efektifitas dan prinsip efisiensi. Melalui prinsip efektifitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan disekolah harus ditunjukkan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah baik secara langsung maupun tidak langsung. Prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan disekolah secara hemat dan dengan

hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis rusak atau hilang.

Dari segi pemakaian (penggunaan) terutama sarana prasarana alat perlengkapan dapat dibedakan atas: (1) Barang habis pakai dan (2) Barang tidak habis pakai. Penggunaan barang habis dipakai harus secara maksimal dan dipertanggung jawabkan pada tiap triwulan sekali. Penggunaan barang tetap dipertanggung jawabkan satu tahun sekali, maka perlu pemeliharaan dan barang-barang itu disebut barang inventaris.

### **1) Pengaturan penggunaan laboratorium**

Penggunaan laboratorium yang ada di SD Umbulharjo 2 disesuaikan dengan jadwal yang pelajaran guru kelas. Seperti dikemukakan oleh ALH (guru kelas 5), bahwa "... kita dapat menggunakan laboratorium sesuai jadwal yang telah dibuat...". (wawancara 14 Juli 2013). Hal ini juga diperkuat oleh keterangan NK selaku Kepala Sekolah bahwa "...setiap awal semester guru kelas akan menyampaikan rencana penggunaan lab. Hal ini dilakukan agar pengaturan penggunaan lab dapat dilakukan dengan baik. KBM dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun...". (wawancara. 14 Juli 2013).

Dalam rangka efektifitas penggunaan laboratorium, maka Kepala Sekolah menunjukan salah seorang guru (TW) sebagai penanggung jawab lab. Hal ini seperti dikemukakan oleh NK

(Kepala Sekolah) bahwa : “... agar pengaturan penggunaan lab lebih baik, kita menunjuk TW sebagai Kepala Lab. Tugasnya adalah melakukan pengelolaan lab dari mulai inventarisir peralatan, pemeliharaan dan pengaturan jadwal...”. (wawancara 14 Juli 2013)

Berdasarkan observasi yang dilakukan, di Lab telah tertera jadwal penggunaan lab. Hal ini menunjukkan bahwa pengaturan penggunaan lab yang ada telah terjadwal dengan baik. Jadwal disusun berdasarkan masukan dari masing-masing guru kelas dan dibahas bersama dengan penanggung jawab lab dengan dipimpin Kepala Sekolah.

## **2) Pengaturan penggunaan ruang kelas**

Pengaturan penggunaan ruang kelas dilakukan bersama antara guru dengan Kepala Sekolah. Seperti keterangan NK selaku Kepala Sekolah bahwa “... ruang kelas yang ada di SD Umbulharjo 2 mencukupi untuk kelas I sampai dengan kelas VI... “ (wawancara 14 Juli 2013). Hal tersebut juga dikuatkan keterangan SR selaku bagian sarpras, bahwa “... kelas yang ada di SD Umbulharjo 2 sudah sangat memadai, masing-masing kelas menempati satu ruang kelas, sehingga jadwal KBM dapat dilaksanakan seluruhnya pada pagi hari...”. (wawancara, 14 Juli 2013).

Berdasarkan observasi yang dilakukan di SD Umbulharjo 2, menunjukkan bahwa dari mulai kelas I sampai kelas VI masing-



masing menempati ruang kelas yang representatif. Pengaturan penggunaan dilakukan sejak awal pendirian sekolah dengan melibatkan guru. Pengaturan tidak mengalami kendala, karena jumlah ruang kelas mencukupi, sehingga seluruh kelas dari kelas I sampai kelas VI dapat melakukan jadwal KBM pada pagi hari.

### **3) Pengaturan penggunaan perpustakaan**

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana penting dalam sekolah yang merupakan salah satu sumber belajar. Salah satu kegiatan utama atau jasa utama perpustakaan adalah peminjaman buku. Mengenai pengaturan penggunaan perpustakaan sekolah di SD Umbulharjo 2 dikemukakan oleh NK selaku Kepala Sekolah bahwa :

“... perpustakaan merupakan gudang ilmu dan sumber belajar yang sangat penting. Sehingga di SD ini, perpustakaan menjadi prioritas pengembangan. Sekolah membuat aturan mengenai penggunaan perpustakaan seperti : jam buka, syarat peminjaman, petugas perpustakaan, penataan koleksi, dan perawatan...” (wawancara 14 Juli 2013).

Hal tersebut juga dipertegas keterangan ALH selaku penanggung jawab perpustakaan bahwa :

“...perpustakaan yang ada di SD Umbulharjo 2 ini merupakan perpustakaan yang baru. Sebab sebelum *regrouping*, hampir semua buku yang ada di SD SD Negeri Gondang dan SD Negeri Pangukrejo musnah kena erupsi. Di sini kita telah mengatur inventarisir buku, perawatan buku, peminjaman buku, dan jadwal piket perpustakaan...”.

Berdasarkan observasi yang dilakukan, di perpustakaan yang ada di SD Umbulharjo 2 telah representatif. Koleksi bukunya memadai

untuk menunjang kebutuhan sumber belajar di SD tersebut. Seperti dikemukakan oleh TW (guru kelas) bahwa “... perpustakaan SD ini sangat lengkap dibanding SD yang dulu. Kami selalu guru sangat terbantu ...”. (wawancara 14 Juli 2013). Hasil pengamatan dilapangan menunjukkan bahwa di perpustakaan SD Umbulharjo 2 telah tertera jadwal peminjaman, syarat peminjaman dan jadwal piket. Petugas piket selain melibatkan guru secara bergiliran juga melibatkan siswa.

Dengan demikian maka diketahui bahwa perpustakaan SD Umbulharjo 2 telah memadai sebagai sumber belajar. Pengaturan yang ada di perpustakaan tersebut antara lain: inventarisir koleksi buku, pengaturan peiminjaman buku, pengaturan jadwal piket dan pengaturan poemeliharaan koleksi. Selain ada guru yang ditugaskan sebagai penanggung jawab perpustakaan, piket dilakukan secara bergilir dengan melibatkan guru dan siswa.

#### **4) Pengaturan penggunaan alat belajar dan media pembelajaran**

Penggunaan alat belajar dan media pembelajaran yang dilakukan guru kelas, dilakukan dengan melakukan koordinasi dengan bagian sarpras. Seperti keterangan SR selaku penanggung jawab sarpras bahwa :

“.... sarpras media pembelajaan yang ada di SD Umbulharjo 2 merupakan alat belajar yang dapat dimanfaatkan oleh guru dan siswa. Penggunaan media pembelajaran yang ada dilakukan oleh guru kelas dengan meminjam ke bagian Sarpras...”.

Hal ini diperkuat keterangan NK selaku Kepala Sekolah bahwa “... bagian sarpras akan mengatur penggunaan peralatan yang ada sesuai dengan kebutuhan guru kelas...”. (wawancara 14 Juli 2013). Keterangan lain dari ALH (guru kelas), bahwa “ ...peralatan untuk media pelajaran yang ada pengaturannya telah cukup baik. Jika akan menggunakan, cukup berkoordinasi dengan bagian sarpras...”. (wawancara 14 Juli 2013).

Berdasarkan observasi penggunaan alat belajar dilakukan tanpa penjadwalan pemakaian. Penggunaan alat belajar dan media pembelajaran dilakukan secara bergantian, memprioritaskan yang paling membutuhkan penggunaan dan ketika selesai penggunaan maka alat belajar dan media pembelajaran langsung dikembalikan ditempat semestinya.

Dengan demikian maka dapat diketahui bahwa pengaturan penggunaan peralatan/media pembelajaran yang ada di SD Umbulharjo 2 telah dilakukan dengan baik. Penanggung jawab peralatan tersebut adalah bagian Sarpras yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Sekolah. Guru yang akan menggunakan peralatan yang ada, tinggal melakukan koordinasi dengan bagian sarpras.

##### **5) Faktor Penghambat dalam Pemanfaatan**

Berdasarkan hasil wawancara dengan NK selaku Kepala Sekolah dinyatakan bahwa:

“... secara umum, penggunaan peralatan media pendidikan yang ada di SD Umbulharjo 2 secara umum tidak ada masalah. Guru dan siswa selama ini mengikuti peraturan yang telah dibuat. Kendala kecil yang kadang muncul adalah pemanfaatan alat-alat baru, yang kadang perlu penyesuaian ” (Wawancara 14 Juli 2013).

Hal ini diperkuat keterangan ALH (guru kelas), bahwa “.... jika ada peralatan baru maka kita akan belajar menggunakannya dulu, sebelum kita pakai di kelas...”. (Wawancara 14 Juli 2013). Observasi yang dilakukan juga menemukan fakta bahwa peralatan yang ada telah diatur penggunaannya dengan rapi, sehingga hampir tidak ada hambatan dalam pemanfaatan peralatan ini.

#### **6) Pembahasan mengenai Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Sekolah**

Pengaturan dan penggunaan sarana merupakan dua kegiatan yang tidak dapat dipisahkan karena dilaksanakan silih berganti. Sehubungan dengan pengaturan dan penggunaan ini, maka sarana dapat dibedakan atas dua kategori yaitu : (1) Alat-alat yang langsung digunakan dalam proses belajar mengajar seperti alat pelajaran, alat peraga dan media pendidikan dan (2) Alat-alat yang tidak langsung terlibat dalam proses belajar mengajar seperti: Bangunan sekolah, Meja guru, Prabot kantor tata usaha, kamar kecil dan sebagainya. Pemanfaatan sarana pendidikan yang ada meliputi: (1) Pengaturan penggunaan laboratorium; (2) Pengaturan penggunaan ruang kelas; (3) Pengaturan penggunaan perpustakaan; dan (4) Pengaturan penggunaan alat belajar dan media pembelajaran. Pengaturan yang

dilakukan telah lengkap dan meliputi semua sarana prasarana yang ada di sekolah.

Penggunaan sarana dan Prasanapendidikan yang dilakukan telah sesuai dengan kosep yang dikemukakan oleh Ibrahim Bafadal (2004: 42) yaitu dengan prinsip efektifitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektifitas mendorong bahwa semua pemakaian perlengkapan pendidikan disekolah harus ditunjukkan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah baik secara langsung maupun tidak langsung. Prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan disekolah secara hemat dan dengan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis rusak atau hilang.

Menurut B. Suryosubroto (2004: 116) dari segi pemakaian (penggunaan) terutama sarana prasarana alat perlengkapan dapat dibedakan atas: (1) Barang habis Pakai; dan (2) Barang tidak habis pakai. Penggunaan barang habis dipakai harus secara maksimal dan dipertanggungjawabkan, sedangkan penggunaan barang, perlu pemeliharaan.

### **c. Pemeliharaan**

Berkaitan dengan pemeliharaan sarana pendidikan, idealnya semua sarana pendidikan disekolah selalu dalam kondisi siap pakai jika setiap saat akan digunakan. Pemeliharaan perlengkapan adalah suatu kegiatan

pemeliharaan yang terus menerus untuk mengusahakan agar setiap jenis barang tetap berada dalam keadaan baik dan siap pakai.

**1) Melakukan pembagian tempat penyimpanan disesuaikan dengan fungsi penggunaan alat dan media**

Tempat penyimpanan sarana pendidikan seperti alat/media pembelajaran, disesuaikan dengan jenis alatnya. Seperti dikemukakan oleh NK selaku Kepala Sekolah, bahwa "... peralatan pembelajaran sebagai sarana pendidikan yang ada disimpan sesuai dengan tempatnya. Peralatan lab disimpan di almari Lab, dan peralatan olah raga disimpan di gudang alat..". (wawancara, 14 Juli 2013). Berdasarkan hasil observasi di SD Umbulharjo 2 ditemukan fakta bahwa peralatan pembelajaran yang ada telah disimpan dengan baik sesuai dengan jenis alatnya. Perlengkapan olah raga disimpan di gudang, dengan penanggung jawab guru olah raga. Perlengkapan Lab ada di lab dengan penanggung jawab kepala lab, dan sarana yang lain dengan penanggungjawab bagian sarpras.

**2) Pengaturan pemeliharaan sarana dan prasarana berdasarkan pelaksanaannya**

Pengaturan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan seperti alat/media pembelajaran, disesuaikan juga dengan pelaksanaannya. Seperti dikemukakan oleh NK selaku Kepala Sekolah, bahwa : "... peralatan pembelajaran sebagai sarana pendidikan yang ada disimpan sesuai dengan tempatnya. Peralatan

lab disimpan di almari Lab, dan peralatan olah raga disimpan di gudang alat..”. (wawancara, 14 Juli 2013).

Dengan demikian maka pengaturan pemeliharaan sarpras yang rutin dilakukan oleh guru penanggung jawabnya. Perlengkapan olah raga diatur pemeliharaannya oleh guru olah raga sebagai penanggung jawab peralatan olah raga. Jadwal pemeliharaan alat lab menjadi tanggungjawab kepala lab, dan pengaturan pemeliharaan sarana yang lain dengan peannggungjawab bagian sarana dan prasarana.

### **3) Mendata sarana dan prasarana yang perlu dilakukan perbaikan dengan skala prioritas serta target waktu realisasi**

Pemeliharaan peralatan diprioritaskan pada peralatan yang langsung berhubungan dengan KBM sesuai kurikulum. Seperti dikemukakan oleh NK (Kepala Sekolah) bahwa :

“... peralatan pembelajaran seperti alat-alat Lab, alat olah raga dan media pembelajaran harus senantiasa dalam kondisi baik agar dapat digunakan pada saatnya. Jika ada peralatan yang mengalami kerusakan, maka dilakukan perbaikan. Prioritasnya adalah pada peralatan yang sering dipakai dalam KBM” (Wawancara 14 Juli 2013).

Hal ini juga dikemukakan oleh SR (bagian Sarpras), bahwa :

“... pemeliharaan peralatan yang ada di sekolah dilakukan secara rutin dan berkala. Pemeliharaan diprioritaskan pada peralatan yang sering dipakai oleh guru dalam pembelajaran. Jangan sampai peralatan tersebut rusak saat dibutuhkan. Sehingga sekolah memiliki kebijakan untuk melakukan prioritas perbaikan pada perakatan tersebut...”. (wawancara 14 Juli 2013).

Berdasarkan observasi ditemukan fakta bahwa informasi pendataan peralatan yang diprioritaskan untuk dipelihara dan diperbaiki, diperoleh dari penanggung jawab peralatan tersebut. Selanjutnya bagian sarpras dan Kepala Sekolah akan menentukan jadwal perbaikan.

#### **4) Pengaturan pemeliharaan sarana dan prasarana berdasarkan waktu**

Pemeliharaan sarana prasarana yang rutin dilakukan, pengaturan waktunya dilakukan oleh penanggungjawab masing-masing. Seperti dikemukakan oleh SR (bagian Sarpras) bahwa “... pengaturan waktu pemeliharaan diserahkan penanggung jawab masing-masing sarpras...”. (wawancara, 14 Juli 2013).

Hasil observasi menunjukkan bahwa tidak ditemukan jadwal pemeliharaan yang terpampang. Masing-masing guru yang tugaskan menangani sarana dan prasarana tersebut selalu melakukan pemantauan dan pencatatan atas kondisi peralatan yang ada. Jika diperlukan perawatan, maka dilakukan perawatan, termasuk perbaikan.

#### **5) Pemeliharaan preventif**

Pemeliharaan preventif adalah perawatan yang dilakukan pada sarana dan prasarana agar tetap terjaga dengan baik dan dapat digunakan pada waktunya. Pemeliharaan preventif dilakukan oleh masing-masing penanggung jawab peralatan tersebut. Seperti



dikemukakan oleh SR (bagian Sarpras), bahwa "... penanggung jawab bertanggung jawab untuk merawat peralatan yang berada dibawah tanggungjawabnya...". (wawancara, 14 Juli 2013). Hal ini juga diperkuat keterangan NK selaku Kepala Sekolah bahwa :

"... pemeliharaan secara preventif mutlak diperlukan. Guru yang ditugaskan sebagai penanggung jawab sarpras tersebut bertanggung jawab dalam perawatan rutin. Untuk perawatan yang bersifat perbaikan yang berat, akan ditangani sekolah dengan minta bantuan pihak ketiga...". (wawancara 14 Juli 2013).

Dengan demikian diketahui bahwa pemeliharaan preventif pada sarana prasarana yang ada di SD Umbulharjo 2 telah dilakukan dengan penanggung jawab masing-masing guru yang tugaskan menangani sarpras tersebut. Tujuan pemeliharaan secara preventif adalah untuk mencegah sedini mungkin terjadinya kerusakan peralatan.

#### **6) Faktor Penghambat dalam pemeliharaan**

Hambatan dalam perawatan sarana dan prasarana setelah diberlakukan *regrouping* secara umum tidak ada. Hal ini seperti dikemukakan oleh SR (bagian sarpras), bahwa " ... pemeliharaan peralatan hampir seluruhnya dapat ditangani lah guru-guru, hanya peralatan eelektronik yang kadang harus dibawa ke tempat service bila mengalami gangguan..". (wawancara, 14 Juli 2013). Hal ini juga dibenarkan oleh NK selaku Kepala Sekolah yang menyatakan "... pemeliharaan peralatan hampir tidak ada kendala. Kita selalu

menganggarkan di RAPBS dan selama ini mencukupi..”.  
(wawancara 14 Juli 2013).

Dari uraian tersebut jelas bahwa di SD Umbulharjo 2, hampir tidak ditemukan hambatan dalam pemeliharaan sarana prasarana. Biaya pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana telah dianggarkan dalam RAPBS dan jumlahnya mencukupi.

## **7) Pembahasan mengenai Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**

### **Sekolah**

Berkaitan dengan pemeliharaan sarana pendidikan, idealnya semua sarana pendidikan disekolah selalu dalam kondisi siap pakai jika setiap saat akan digunakan. Hasil analisis yang dilakukan menunjukkan bahwa dalam hal pemeliharaan sarana pendidikan di SD Umbulharjo 2 telah dilakukan kegiatan : (1) Melakukan pembagian tempat penyimpanan disesuaikan dengan fungsi penggunaan alat dan media; (2) Pengaturan pemeliharaan sarana berdasarkan pelaksanaannya; (3) Mendata sarana yang perlu dilakukan perbaikan dengan skala prioritas serta target waktu realisasi; (4) Pengaturan pemeliharaan sarana berdasarkan waktu; dan (5) Pemeliharaan preventif. Pemeliharaan perlengkapan bertujuan agar perlengkapan yang ada senantiasa berada dalam kondisi baik dan siap pakai, sehingga KBM yang ada di sekolah dapat berlangsung tanpa hambatan.

Kondisi tersebut sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh Wahyuningrum (2000: 31) bahwa pemeliharaan perlengkapan adalah suatu kegiatan pemeliharaan yang terus menerus untuk mengusahakan agar setiap jenis barang tetap berada dalam keadaan baik dan siap pakai. Mengenai pemeliharaan alat lab juga sesuai dengan konsep yang dikemukakan oleh Depdikbud (1988: 29), pemeliharaan alat laboratorium sebaiknya dibedakan sesuai dengan jenis alatnya, seperti alat-alat dari gelas dikumpulkan menjadi satu ditempat yang sama, sama halnya dengan alat yang terbuat dari kayu, besi, porselen dan sebagainya. Pastikan alat-alat tersebut berada dalam keadaan aman. Pemeliharaan pada zat kimia juga harus diperhatikan seperti pemisahan bahan-bahan yang sering dipakai, bahan yang berbahaya untuk siswa dan bahan yang jarang dipakai.

Pemeliharaan yang dilakukan secara rutin, berkala, dan perbaikan kerusakan, telah juga sejalan dengan konsep yang dikemukakan oleh Ibrahim Bafadal (2004: 49) bahwa ada beberapa macam pemeliharaan perlengkapan disekolah, yaitu: pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan, pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat. Ditinjau dari perbaikan ada dua macam pemeliharaan perlengkapan sekolah yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala.

Kepala sekolah sebagai seorang manajer dituntut memiliki kemampuan mengatur penggunaan sarana prasarana pendidikan. Pola pengaturan penggunaan sarana pendidikan yang berupa alat/media pelajaran disesuaikan dengan banyaknya alat dan banyaknya kelas yang selalu menggunakannya. Ini juga sesuai dengan yang dikemukakan oleh Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2008 :278) yang menyebutkan bahwa pola pengaturan penggunaan sarana pendidikan itu meliputi : (1) Alat pelajaran untuk kelas tertentu; (2) Alat pelajaran untuk beberapa kelas; (3) Alat pelajaran untuk semua siswa.

Pada prakteknya pengaturan dilakukan oleh sekolah dengan teknis operasional diserahkan kepada guru yang diberi tanggungjawab untuk melaksanakan tugasnya, seperti Lab kepada kepala Lab, peralatan olah raga kepada guru olahraga, perpustakaan kepada kepala perpustakaan, dan sarana lain kepada guru yang menangani sarana prasarana. Pemeliharaan dilakukan termasuk secara preventif, agar sedini mungkin dapat diketahui kondisi peralatan yang ada dan terhindar dari kerusakan yang fatal.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian tentang “Pengaturan Sarana dan Prasarana Pada Kebijakan *Regrouping* Sekolah Di SD Negeri Umbulharjo 2 Cangkringan Sleman”, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pengaturan sarana prasarana pada kebijakan *regrouping* diberlakukan di SD Negeri Umbulharjo 2 telah berjalan dengan baik melalui tahapan perencanaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan.

##### **a. Perencanaan**

Konsep perencanaan yang telah dilakukan di SD Umbulharjo 2 meliputi : (1) analisis terhadap mata pelajaran dan kegiatan sekolah yang membutuhkan sarana dan prasarana; (2) Memonitor inventarisasi terhadap sarana yang sudah ada; (3) Menyusun jadwal pemanfaatan sesuai dengan peruntukkan masing-masing sarana dan prasarana; (4) Menentukan penyimpanan alat belajar dan media pembelajaran; (5) Menyusun jadwal pemeliharaan masing-masing sarana dan prasarana; (6) Menentukan alat yang dibutuhkan untuk merawat dan membersihkan sarana dan prasarana; (7) Perhitungan besaran anggaran yang diperlukan untuk pemeliharaan.

##### **b. Pemanfaatan**

Pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada meliputi : (1) Pengaturan penggunaan laboratorium; (2) Pengaturan penggunaan ruang kelas; (3)

Pengaturan penggunaan perpustakaan; dan (4) Pengaturan penggunaan alat belajar dan media pembelajaran.

c. Pemeliharaan

Sedangkan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasana pendidikan, di SD Umbulharjo 2 telah dilakukan kegiatan : (1) Melakukan pembagian tempat penyimpanan disesuaikan dengan fungsi penggunaan alat dan media; (2) Pengaturan pemeliharaan sarana dan prasarana berdasarkan pelaksanaannya; (3) Mendata sarana dan prasarana yang perlu dilakukan perbaikan dengan skala prioritas serta target waktu realisasi; (4) Pengaturan pemeliharaan sarana dan prasarana berdasarkan waktu; dan (5) Pemeliharaan preventif.

2. Faktor penghambat pengaturan sarana dan prasarana dalam regrouping: (1)

Tahap perencanaan sarana dan prasarana yaitu ketersediaan data dokumentasi inventaris sarana prasarana yang ada karena erupsi Gunung Merapi; (2) Tahap pemanfaatan yaitu Penyesuaian alat-alat baru; (3) Tahap pemeliharaan tidak ditemukan hambatan hanya saja terkadang kesulitan dalam pengiriman perbaikan media belajar. Solusi dari faktor penghambat tersebut yaitu melakukan penertiban data inventarisasi dan mengamankan data inventaris sekolah dalam bentuk *soft file*, sehingga jika terjadi kondisi *postmajeur* seperti erupsi merapi agar sekolah tetap memiliki data administratif yang lengkap dan aman; mempelajari fungsi alat-alat baru tersebut agar lebih mudah dalam penyesuaian

pemanfaatannya; menyediakan alat transportasi guna mengangkut media belajar yang berukuran besar.

## **B. Saran**

1. Bagi Pemerintah, agar dalam proses *regrouping* Sekolah Dasar perlu memonitoring dan mengevaluasi agar tidak menimbulkan persoalan yang baru dan proses *regrouping* dapat berlangsung dengan lancar.
2. Bagi Sekolah agar mengamankan data inventaris sekolah dalam bentuk soft file, sehingga jika terjadi kondisi postmajeur seperti erupsi merapi, sekolah tetap memiliki data administratif yang lengkap dan aman.

## **C. Keterbatasan Penelitian**

Penelitian ini memiliki keterbatasan sehingga hasil penelitian belum maksimal mengungkap semua aspek pada masalah sarana prasarana. Keterbatasan ini antara lain: (1) sekolah yang diteliti hanya 1 yakni SD Negeri Umbulharjo 2 gabungan dari SD Negeri Gondang dan SD Negeri Pangukejo, (2) Subjek kurang terbuka dalam memberi informasi sehingga jawaban dari beberapa subjek penelitian kurang sesuai dengan hasil pengamatan di lapangan. Keterbatasan tersebut menyebabkan informasi atau data yang diperoleh kurang lengkap. Meskipun demikian, peneliti telah berusaha untuk memperoleh data dan informasi yang lebih lengkap dan relevan agar dapat menjawab permasalahan penelitian dengan berbagai cara seperti melakukan observasi yang lebih cermat dan dilakukan beberapa kali, memberikan penjelasan secara detail kepada subjek mengenai maksud dan tujuan penelitian ini agar bersedia memberikan informasi yang akurat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sabardi. (2001). *Manajemen Pengantar (EdisiRevisi)*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan YKPN.
- Arif Rohman. (2009). *Politik Ideologi Pendidikan*. Yogyakarta: Laksbang Mediatama.
- Cece Wijayan & A. T. Rusyan. (2000). *Kemampuan Dasar Guru Dalam Proses Belajar Mengajar*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Hartati Sukirman. (2008). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- H.A.R Tilaar & Riant Nugroho.(2008).*Kebijakan Pendidikan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Hasibuan. (2004). *Proses Belajar Mengajar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Hadiyanto & Subiyanto. (2003). Pengembalian kebebasan guru untuk mengkreasi iklim kelas dalam manajemen berbasis sekolah *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan no. 040 Januari 2003*. Jakarta: Depdiknas
- Ibrahim Bafadal. (2003). *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Ibrahim Bafadal. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Lexy J Moleong. (2006). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosda Karya.
- Mulyasa, E. (2004). *Implementasi Kurikulum 2004 Panduan Pembelajaran KBK*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Noeng H. Muhadjir. (2003). *Metodologi Penelitian Kebijakan dan Evaluasi Research*. Yogyakarta: Rake Saraken.
- Samosir A.P. (2003). Analisis Kinerja Bank Mandiri setelah di Merger dan sebagai Bank Rekapitulasi *Jurnal Kajian Ekonomi dan Keuangan*.Vol. 7, No.1.
- Sarwa Wibawa. (2009). Dampak Penggabungan Sekolah Dasar terhadap Efisiensi, Keefektifan, Produktivitas, dan Pelayanan Pendidikan di Kecamatan Bantul, Kabupaten Bantul.*Tesis*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.



- Siti Irene Astuti D. (2010). Peran Sekolah dalam Pembelajaran Mitigasi Bencana *.Jurnal Dialog Penanggulangan Bencana Volume 1*( Nomor 1 Tahun 2010). Hlm. 30-42.
- Siti Yulaikha. (2005). Dampak Pelaksanaan Penggabungan Sekolah Dasar terhadap Peningkatan Mutu Pendidikan Dasar di Kecamatan Pandak Kabupaten Bantul. *Tesis*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Stoner, J. A. F., Freeman, R. E, & Gilbert, D .R. (1996). *Manajemen*. (Terjemahan Alexander Sindoro). Jakarta: PT. Prenhallindo.
- Subari. (1994). *Supervisi Pendidikan dalam Rangka Perbaikan Situasi Mengajar*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sudaryono. (2006). *Pendidikan Pasca Gempa. Makalah, Pelatihan Manajemen Pendidikan dasar*. Yogyakarta: Diknas DIY.
- Sudiyono. (2009). *Regrouping sebagai Upaya Efisiensi dan Efektifitas Pengelolaan Pendidikan*. Diakses dari [http:// eprints.uny.ac.id/169/1/REGROUPING\\_SEBAGAI\\_UPAYA\\_EFISIENSI\\_DAN\\_EFEKTIFITAS\\_PENGELOLAAN\\_PENDIDIKAN.pdf](http://eprints.uny.ac.id/169/1/REGROUPING_SEBAGAI_UPAYA_EFISIENSI_DAN_EFEKTIFITAS_PENGELOLAAN_PENDIDIKAN.pdf). Pada tanggal 28 Februari 2012.
- Suharsimi Arikunto. (1979). *Dasar – Dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Suharsimi Arikunto. (2002). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Suharsimi Arikunto & LiaYuliana. (2008). *Menejemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media bekerjasama dengan FIP UNY.
- Suryosubroto. (2004). *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta
- Syafruddin. (2008). *Efektifitas Kebijakan Pendidikan: Konsep, Strategi, dan Aplikasi Kebijakan Menuju Organisasi Sekolah Efektif*. Jakarta: Rineka Cipta
- Warsono. (2005). *Manajemen Keuangan Perusahaan, Jilid Satu, edisi ketiga*. Jakarta: Bayu Media.
- Wibisono. (2006). *Merger (Penggabungan Perusahaan)*. Diakses dari <http://www.scribd.com/doc/109965789/Merger-Penggabungan-Perusahaan>. Pada tanggal 20 Maret 2012.

# LAMPIRAN

**Pedoman Wawancara untuk Kepala Sekolah**

1. Apakah ibu melakukan analisis terhadap mata pelajaran dan kegiatan sekolah yang membutuhkan sarana ?
2. Bagaimana cara ibu menganalisis kebutuhan sarana sekolah ?
3. Apakah setelah ibu menganalisis kebutuhan akan sarana lalu ibu monitoring terhadap sarana yang sudah ada ?
4. Bagaimana cara ibu memonitoring sarana sekolah yang sudah ada ?
5. Bagaimana cara ibu menyusun jadwal pemanfaatan sarana ?
6. Bagaimana cara ibu menentukan penempatan penyimpanan alat belajar dan media pembelajaran ?
7. Bagaimana bila jumlah sarana melebihi kapasitas tempat penyimpanan ?
8. Bagaimana cara ibu menyusun jadwal pemeliharaan masing-masing sarana ?
9. Bagaimana cara ibu menentukan alat yang dibutuhkan untuk merawat dan membersihkan sarana ?
10. Bagaimana cara ibu memperhitungkan besaran anggaran yang diperlukan untuk pemeliharaan dan perkiraan keluarnya / tersediannya anggaran ?
11. Apa saja yang menjadi faktor penghambat ibu dalam merancang perencanaan pengaturan sarana sekolah ?
12. Bagaimana cara ibu mengatur penggunaan laboratorium ?
13. Bagaimana cara ibu dalam pengaturan penggunaan ruang kelas ?
14. Bagaimana cara ibu dalam pengaturan penggunaan perpustakaan ?

15. Bagaimana cara ibu dalam pengaturan penggunaan alat belajar dan media pembelajaran ?
16. Apa saja yang menjadi penghambat dalam pengaturan pemanfaatan sarana ?
17. Ada berapa pembagian tempat pembagian penyimpanan alat belajar dan media pembelajaran sekolah ?
18. Siapa saja yang menjadi pelaksana dalam pemeliharaan sarana sekolah ?
19. Apa saja tugas pelaksana dalam pemeliharaan sarana sekolah ?
20. Apa hukuman atau sanksi yang diberi bila pelaksana tidak melakukan pemeliharaan dengan baik dan benar ?
21. Bagaimana cara ibu mendata sarana yang perlu dilakukan perbaikan ?
22. Berdasarkan dari segi apa skala prioritas yang ibu tentukan ?
23. Apakah setelah pendataan sarana yang akan di perbaiki selesai akan langsung dilakukan perbaikan ?
24. Bagaimana cara ibu dalam mengatur pemeliharaan sarana secara rutin ?
25. Bagaimana cara ibu dalam mengatur pemeliharaan sarana secara berkala ?
26. Bagaimana cara ibu dalam mengatur pemeliharaan preventif pada sarana ?
27. Apa saja faktor penghambat dalam pengaturan pemeliharaan sarana ?

**Pedoman Wawancara untuk Guru**

1. Apakah analisis pemenuhan kebutuhan sarana mata pelajaran dan kegiatan di sekolah yang dilakukan kepala sekolah sesuai dengan yang dibutuhkan ?
2. Apa saja faktor yang menjadi penghambat dalam merencanakan pengaturan sarana ?
3. Bagaimana cara ibu dalam menerapkan penggunaan laboratorium?
4. Bagaimana cara ibu dalam menerapkan penggunaan ruang kelas?
5. Bagaimana cara ibu dalam menerapkan penggunaan perpustakaan ?
6. Bagaimana cara ibu dalam menerapkan penggunaan alat belajar dan media pembelajaran ?
7. Apa saja faktor yang menjadi penghambat dalam pengaturan pemanfaatan sarana ?
8. Apakah pada pembagian tempat penyimpanan barang sudah baik dan benar ?
9. Apakah pembagian pemeliharaan berdasarkan pelaksana tepat sasaran dan berjalan sesuai dengan rencana ?
10. Apakah sanksi yang di buat sesuai dengan porsi kesalahan ?
11. Apakah alat yang ditentukan sudah dapat membantu dalam pemeliharaan sarana ?
12. Apakah pendataan sesuai dengan skala prioritas ?
13. Apakah target waktu perbaikan sesuai dengan rencana ?

14. Apakah perbaikan sarana sudah dilakukan sesuai dengan rencana dan dapat dimanfaatkan dengan optimal ?
15. Apa saja yang dilakukan dalam pemeliharaan sarana secara rutin ?
16. Apa saja yang dilakukan dalam pemeliharaan sarana secara berkala ?
17. Apa saja yang dilakukan dalam pemeliharaan preventif terhadap sarana sekolah ?
18. Apa saja faktor yang menjadi penghambat dalam pengaturan pemeliharaan sarana ?

*Lampiran 3. Pedoman Observasi Penelitian*

**Tabel 9. Pedoman Pengamatan atau Observasi Penelitian**

<b>No.</b>	<b>Sub-Variabel</b>	<b>Pengamatan</b>
1	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memonitor inventarisasi terhadap sarana yang sudah ada.</li> <li>2. Menentukan penyimpanan alat belajar dan media pembelajaran.</li> </ol>
2	Pemanfaatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaturan penggunaan laboratorium.</li> <li>2. Pengaturan penggunaan ruang kelas.</li> <li>3. Pengaturan penggunaan perpustakaan.</li> <li>4. Pengaturan penggunaan alat belajar dan media pembelajaran.</li> </ol>
3	Pengaturan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaturan pemeliharaan sarana secara rutin.</li> <li>2. Pengaturan Pemeliharaan secara berkala.</li> </ol>

*Lampiran 4. Pedoman Dokumentasi Penelitian*

**Tabel 10. Kisi-Kisi Pencermatan atau Dokumentasi Penelitian**

<b>No.</b>	<b>Sub-Variabel</b>	<b>Pencermatan</b>
1	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan analisis terhadap mata pelajaran dan kegiatan sekolah yang membutuhkan sarana.</li> <li>2. Memonitor inventarisasi terhadap sarana yang sudah ada.</li> <li>3. Perhitungan besaran anggaran yang diperlukan untuk pemeliharaan dan Perkiraan keluarnya / tersedianya anggaran</li> </ol>
2	Pemanfaatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis – jenis sarana</li> </ol>
3	Pengaturan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal dan fungsi penggunaan barang.</li> <li>2. Menentukan alat yang dibutuhkan untuk merawat dan membersihkan sarana.</li> <li>3. Mendata sarana yang perlu dilakukan perbaikan.</li> <li>4. Pengaturan pemeliharaan sarana berdasarkan waktu</li> <li>5. Pengaturan pemeliharaan preventif</li> </ol>



Lampiran 5. Surat Izin Penelitian Dari Fakultas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281  
Telp (0274) 586168 Hening, Psw (0274) 340611, Dekan Telp. (0274) 329094  
Telp (0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 235, 344, 345, 366, 368, 369, 401, 402, 403, 417)



Certificate No. QSC-0088

No. : ~~38-58~~/UN34.11/PL/2013  
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal  
Hal : Permohonan Izin Penelitian

24 Juni 2013

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta  
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan  
Setda Provinsi DIY  
Kepatihan Damurejan  
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Gugun Ramdhan Natapraja  
NIM : 08101241018  
Prodi/Jurusan : MP/AP  
Alamat : Pagang Lor, Wisma Inabah 3, Sleman

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

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi  
Lokasi : SD Negeri Umbulharjo 2, Umbulharjo, Cangkringan, Sleman, Yogyakarta  
Subyek : Kepala sekolah dan Guru  
Obyek : Efektifitas Pengaturan sarana pada Kebijakan Regruping di sekolah  
Waktu : Juni-Agustus 2013  
Judul : Efektifitas Pengaturan sarana pada Kebijakan Regrouping Sekolah di SD Negeri Umbulharjo 2

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



Dekan,

Dr. Haryanto, M.Pd.

NIP 19600902 198702 1 0014

Tembusan Yth:  
1. Rektor (sebagai laporan)  
2. Wakil Dekan I FIP  
3. Ketua Jurusan AP FIP  
4. Kabag TU  
5. Kasubag Pendidikan FIP  
6. Mahasiswa yang bersangkutan  
Universitas Negeri Yogyakarta

Lampiran 6. Surat Izin Penelitian Dari SEKDA DIY



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

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

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/53234/16/2013

Membaca Surat : Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY  
Tanggal : 24 Juni 2013  
Nomor : 3838/UN34.11/PL/2013  
Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;  
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;  
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;  
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

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

Nama : GUGUN RAMDHAN NATAPRAJA NIP/NIM : 08101241018  
Alamat : KARANGMALANG YOGYAKARTA 55281  
Judul : EFEKTIFITAS PENGATURAN SARANA PADA KEBIJAKAN REGROUPING SEKOLAH DI SD NEGERI UMBULHARJO 2  
Lokasi : SLEMAN Kota/Kab. SLEMAN  
Waktu : 24 Juni 2013 s/d 24 September 2013

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan \*) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website [adbang.jogjaprov.go.id](http://adbang.jogjaprov.go.id) dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib menaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website [adbang.jogjaprov.go.id](http://adbang.jogjaprov.go.id);
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal 24 Juni 2013

An Sekretaris Daerah

Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Ub.

Kepala Biro Administrasi Pembangunan

Tembusan :

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



Lampiran 7. Surat Izin Penelitian Dari BPPD Sleman

A. FORMULIR ISIAN PERMOHONAN IJIN STUDI PENDAHULUAN / PRA SURVEY / PRA PENELITIAN \*)

B. SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENYERAHKAN HASIL PENELITIAN / SURVEY / PKL \*)

\*) Lingkari yang dipilih

Nomor : 2261

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini :

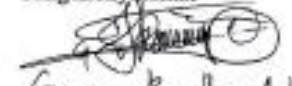
1. Nama	: Gugur Ramdhan N
2. No. Mahasiswa/NIP/NIM	: 05101291018
3. Tingkat (D1/D2/D3/D4/S1/S2/S3)	: S1
4. Universitas/Akademi	: UNY
5. Dosen Pembimbing	: Dra. M. W. Kusumadewi, MM
6. Alamat Rumah Peneliti	: Wipimu Indah 3 Pajang Lor. mlaki Sleman Yogyakarta
7. Nomor Telepon/HP	: 085715775027
8. Lokasi Penelitian/Survey	: 1. Dukuhhaya 1, Dukuhhaya, Yogyakarta 2. Dukuhhaya 2, Dukuhhaya, Yogyakarta
9. Judul Penelitian	: Analisis Persepsi Masyarakat Terhadap Pelaksanaan Pengumpulan Sampel Air di SD Negeri Dukuhhaya 2

Berdasarkan pilihan saya pada formulir isian diatas (poin B), saya bersedia untuk menyerahkan hasil Penelitian / Survey / PKL berupa 1 (satu) CD format PDF selambatnya 1 (satu) bulan setelah selesai Penelitian / Survey / PKL dilaksanakan.



Sleman, 25 - 6 - 2013

Yang menyatakan

  
Gugur Ramdhan N  
(nama terang)



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

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

**SURAT IZIN**

Nomor : 070 / Bappeda / 2261 / 2013

**TENTANG  
PENELITIAN**

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Dasar : Keputusan Bupati Sleman Nomor : 55/Kep.KDH/A/2003 tentang Izin Kuliah Kerja Nyata, Praktek Kerja Lapangan, dan Penelitian.  
Menunjuk : Surat dari Sekretariat Daerah Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta  
Nomor : 070/5323 Tanggal : 24 Juni 2013  
Hal : Izin Penelitian

**MENGIZINKAN :**

Kepada :  
Nama : GUGUN RAMDHAN NATAPRAJA  
No.Mhs/NIM/NIP/NIK : 08101241018  
Program/Tingkat : S1  
Instansi/Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta  
Alamat instansi/Perguruan Tinggi : Karangmalang, Yogyakarta  
Alamat Rumah : Wisma Indah 3, Pogung Lor, Mlati, Sleman, Yk.  
No. Telp / HP : 085713777087  
Untuk : Melakukan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / PKL dengan judul  
**EFEKTIFITAS PENGATURAN SARANA PADA KEBIJAKAN REGROUPING  
SEKOLAH DI SD NEGERI UMBULHARJO 2**  
Lokasi : SD Negeri Umbulharjo 2, Cangkringan  
Waktu : Selama 3 bulan mulai tanggal: 24 Juni 2013 s/d 24 September 2013

**Dengan ketentuan sebagai berikut :**

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

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

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

**Tembusan :**

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kab. Sleman
3. Kepala Dinas Dikpora Kab. Sleman
4. Kabid. Sosial Budaya Bappeda Kab. Sleman
5. Camat Cangkringan
6. Ka. SD Negeri Umbulharjo 2, Cangkringan
7. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY
8. Yang Bersangkutan

Dikeluarkan di Sleman

Pada Tanggal : 25 Juni 2013

a.n. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

  
Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi  
Dit. SUCI IRLANI SINURAYA, M.Si, M.M  
Pembina, IV/a



*Lampiran 8. Dokumentasi Foto*



Pintu Gerbang SD Negeri Umbulharjo 2



Gedung Baru SD Negeri Umbulharjo 2 Pasca Erupsi Merapi



Kepala Sekolah dan Staff Pengajar SD Negeri Umbulharjo 2



Interaksi antar siswa SD Negeri Umbulharjo 2



Interaksi antar guru di SD Negeri Umbulharjo 2



Ruang Kepala Sekolah SD Negeri Umbulharjo 2





Musholla SD Negeri Umbulharjo 2



Gedung pertemuan/ aula SD Negeri Umbulharjo 2





Acara peresmian Gedung baru SD Negeri Umbulharjo 2

Lampiran 9. Profil Sekolah Dasar Negeri Umbulharjo 2

**PROFIL SEKOLAH DASAR NEGERI UMBULHARJO 2**

A.	Nama Sekolah	SDN UMBULHARJO 2
B.	Tahun Pendirian	1951/2011
C.	Alamat Sekolah	Gondang, Umbulharjo, Cangkringan, Sleman
D.	Nama Kepala Sekolah	Nunuk Kistyawati, S.Pd
	Pendidikan Tertinggi	S1
	Program	Bimbingan dan Konseling
	Tahun mulai menjadi kepala sekolah	2007
E.	Nama Ketua Dewan Sekolah	Sugeng Sunarto
	Pendidikan tertinggi	SPG
	Program	SPG SD
	Lama masa jabatan sebagai Ketua Dewan Sekolah	4 tahun
F.	Type sekolah	
G.	Ranking sekolah di tingkat Kabupaten tahun ini	

**H. PERKEMBANGAN JUMLAH MURID DALAM 3 TAHUN TERAKHIR**

Tahun	KELAS						TOTAL
	I	II	III	IV	V	VI	
2009/2010	24	28	23	27	28	30	162
2010/2011	25	18	27	18	25	25	139
2011/2012	43	46	37	39	35	34	236

**I. ROMBONGAN BELAJAR DAN RUANG KELAS TAHUN TERAKHIR (2011 – 2012)**

Rombongan Belajar dan ruang Kelas	KELAS						TOTAL
	I	II	III	IV	V	VI	
Rombongan Belajar	2	2	2	2	2	2	12
Ruang Kelas	2	2	2	2	2	2	12

**J. MURID TINGGAL KELAS 3 TAHUN TERAKHIR**

Tahun	KELAS						TOTAL
	I	II	III	IV	V	VI	
2009/2010	4	-	2	-	1	-	7
2010/2011	6	3	2	1	4	-	16
2011/2012	-	-	-	-	-	-	-

**K. MURID DROP OUT SELAMA 3 TAHUN TERAKHIR**

Tahun	KELAS						TOTAL
	I	II	III	IV	V	VI	
2009/2010	-	-	-	-	-	-	-
2010/2011	1	-	1	3	4	1	10
2011/2012	-	-	-	-	-	-	-

**L. MURID NAIK KELAS DAN LULUS SELAMA 3 TAHUN TERAKHIR**

Tahun	KELAS						TOTAL
	Kelas I ke Kelas II	Kelas II ke Kelas III	Kelas III ke Kelas IV	Kelas IV ke Kelas V	Kelas V Kelas VI	Lulus dari Kelas VI	
2009/ 2010	19	25	21	28	26	30	149
2010/2011	-	-	-	-	-	-	-
2011/2012	-	-	-	-	-	-	-

**M. SUMBANGAN ORANG TUA MURID DAN KOMITE SEKOLAH DALAM 3 TAHUN TERAKHIR**

STATUS	Dalam Rupiah			TOTAL Rupiah
	2009/2010	2010/2011	2011/2012	
Pegawai negeri sipil	-	-	-	-
Petani	-	-	-	-
Tentara	-	-	-	-
Pedagang	-	-	-	-
Lainnya	-	-	-	-

**N. TENAGA KEPENDIDIKAN,**

Tingkat Pendidikan dan status (pegawai tetap atau tidak tetap)

**1. Jumlah Tenaga Pengajar (Guru)**

Tingkat Pendidikan	STATUS				TOTAL
	Pegawai Negeri Sipil	Guru Kontrak	Guru Yayasan	Guru Honoror	
S3	-	-	-	-	-
S2	-	-	-	-	-
S1	2	-	-	-	2
D4	-	-	-	-	-
D3	-	-	-	-	-
D2	6	-	-	2	8
D1	-	-	-	-	-
SMU	1	-	-	-	1
TOTAL	10	-	-	2	11



## 2. Jumlah Tenaga Administrasi

Tingkat Pendidikan	STATUS				TOTAL
	Pegawai Negeri Sipil	Guru Kontrak	Guru Yayasan	Guru Honorer	
S3	-	-	-	-	-
S2	-	-	-	-	-
S1	-	-	-	-	-
D4	-	-	-	-	-
D3	-	-	-	-	-
D2	-	-	-	-	-
D1	-	-	-	-	-
SMU	-	-	-	-	-
TOTAL	-	-	-	-	-

## O. KEADAAN FASILITAS SEKOLAH

No.	Fasilitas Sekolah	Jumlah (unit)	Luas (M2) per Unit	Pemilik	Kondisi
<b>1. TANAH</b>					
a.	Tanah ditempati	1	640	KD	Baik
b.	Tanah tidak ditempati	1	9637	KD	Baik
c.	Tanah untuk kegiatan praktik				
d.	Tanah untuk pengembangan				
<b>2. RUANGAN</b>					
a.	<b>Ruang akademik</b>				
1)	Ruang kelas	12	56	Dinas	Baik
2)	Laboratorium sains	-	-	-	-
3)	Lab Computer	1	42	Dinas	Baik
4)	Lab Bahasa	-	-	-	-
5)	Lab .....	-	-	-	-
6)	Ruang Olah Raga	-	-	-	-
7)	Perpustakaan	1	56	Dinas	Baik
8)	Ruang seni	-	-	-	-
9)	Ruang keterampilan	-	-	-	-
b.	<b>Ruang Non Akademik</b>				
1)	Ruang Kepala Sekolah	1	21	Dinas	Baik
2)	Ruang Wakil Kepala Sekolah	-	-	-	-
3)	Ruang Guru	1	42	Dinas	Baik
4)	Ruang reproduksi	-	-	-	-

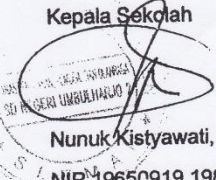
5)	Ruang Tata Usaha	-	-	-	-
c.	<b>Ruang Pelengkap</b>				
1)	Ruang ibadah	1	54	Dinas	Baik
2)	Ruang koperasi sekolah	-	-	-	-
3)	Ruang pramuka dan PMI	-	-	-	-
4)	Ruang konseling	1	42	Dinas	Baik
5)	Ruang serbaguna	1	42	Dinas	Baik
6)	Toilet	4	4	Dinas	Baik
7)	Ruang kesehatan murid	1	8	Dinas	Baik
3.	<b>FURNITURE</b>				
a.	Furniture akademik	215	-	Dinas	Baik
b.	Furniture non akademik	34	-	Dinas	Baik
c.	Furniture pelengkap	12	-	Dinas	Baik
4.	<b>ALAT AUDIO VISUAL AID (AVA FOR EDUCATION)</b>				
a.	AVA untuk sains	-	-	-	-
b.	AVA untuk ilmu sosial	-	-	-	-
c.	AVA untuk matematika	-	-	-	-
d.	AVA untuk keterampilan	-	-	-	-
e.	AVA untuk lainnya	-	-	-	-
5.	<b>BUKU-BUKU</b>				
a.	<b>Buku untuk materi pokok (untuk guru dan murid)</b>				
1)	IPA	167		Dinas	Baik
2)	Matematika	167		Dinas	Baik
3)	PKN	167		Dinas	Baik
b.	Buku pelengkap				
	Buku Bacaan				
	Buku referensi				

**P. PRESTASI SEKOLAH DAN MURID**

No	Kejuaraan Akademik dan Non Akademik	Jenis Kejuaraan	Tingkat Kabupaten/ Provinsi/ Nasional/ Internasional	Tahun
<b>A.</b>	<b>Akademik</b>			
1.	-	-	-	-
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
<b>B.</b>	<b>Non Akademik</b>			
1.	Juara Harapan Tk Kabupaten	Paduan Suara	Kabupaten	2007
2.	Juara II	Catur	Kabupaten	2010
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Gondang, 2012

Kepala Sekolah

  
Nunuk Kistyawati, S.Pd

NIP 19650919 198604 2 003



## Lampiran 10. Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang Pembagian Tugas



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA**  
**SD NEGERI UMBULHARJO 2**

Alamat : Gondang, Umbulharjo, Cangkringan, Sleman , 55583 Telp (0274)7478231

**KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH SD NEGERI UMBULHARJO 2**  
**NOMOR : 03/SD.U2/I/ 2012**

**Tentang**

**REVISI**

**PEMBAGIAN TUGAS PEGAWAI DAN SELURUH GURU DALAM KEGIATAN PROSES BELAJAR**  
**MENGAJAR , BIMBINGAN KONSELING DAN EKSTRAKURIKULER**  
**TAHUN PELAJARAN 2011/2012**

- Menimbang** : Bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan proses belajar mengajar di SD Negeri Umbulharjo 2 perlu menetapkan tugas guru.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional  
2. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional  
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan  
5. Permendiknas Nomor 22 dan 23 tahun 2006 Tentang Standar Isi dan Standar Kompetensi Lulusan  
6. Permendiknas Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Standar Proses  
7. Permendiknas Nomor 20 Tahun 2007 Tentang Standar Penilaian Pendidikan  
8. Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana  
9. Surat Keputusan Bupati No. 253 Tahun 2011 Tentang Penggabungan dan Ganti Nama Kelembagaan Sekolah Dasar

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :  
**Pertama** : Pembagian tugas guru dalam kegiatan proses belajar mengajar serta tugas tambahan seperti tersebut pada lampiran keputusan ini.
- Kedua** : Menugaskan guru untuk melaksanakan bimbingan seperti tersebut dalam lampiran II keputusan ini.
- Ketiga** : Masing-masing guru melaporkan pelaksanaan tugasnya secara tertulis dan berkala kepada Kepala Sekolah.
- Keempat** : Segala yang timbul akibat keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai.
- Kelima** : Apabila terjadi kekeliruan dalam keputusan ini, akan dibetulkan sebagaimana mestinya.
- Kecenam** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di : SD Negeri Umbulharjo 2  
Pada tanggal : 1 Januari 2012  
Kepala SD Negeri Umbulharjo 2

Nunuk Kistiyawati, S.Pd  
NIP 19650919 198604 2 003

**Tembusan :**

1. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Sleman
2. Kepala UPT Kec. Cangkringan
3. Pengawas TK/SD
4. Masing-masing guru
5. Arsip





**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA**  
**SD NEGERI UMBULHARJO 2**

Alamat : Gondang, Umbulharjo, Cangkringan, Sleman , 55583 Telp (0274)7478231

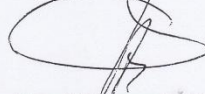
LAMPIRAN  
**SK KEPALA SEKOLAH SD NEGERI UMBULHARJO 2**  
 NOMOR : 03/SD.U2/II/ 2012  
 TANGGAL : 1 Januari 2012

**REVISI PEMBAGIAN TUGAS PEGAWAI DAN SELURUH GURU**  
**DALAM PROSES BELAJAR MENGAJAR, BIMBINGAN KONSELING DAN EKSTRAKURIKULER**

No	Nama NIP/NIB/NIK	Pangkat / Golongan	Jabatan Guru	Jenis Guru	Kelas		Jam	Pengembangan Diri dan Pembimbingan & Ekstra kurikuler	Jml Jam
					A	B			
1	Nunuk Kistyawati, S.Pd. 19650919 198604 2 003	Pembina IV/a	Guru Pembina	Kepala Sekolah (IPS)	II (1Jam), III (2Jam)	II (1Jam), III (2Jam)	6	Pembimbingan Prestasi Anak	2
2	CH. Katri, A.Ma.Pd. 19550407 197804 2 001	Pembina IV/a	Guru Pembina	Guru Kelas	I		24	PKK V A	2
3	Sri Rahayu, S.Pd.SD 19830213 200604 2 012	Pengatur TK I II/d	Guru Muda TK I	Guru Kelas	II		24	Olimpiade IV, Bendahara BOS	2
4	Arif Luqman Hakim, S.Pd.SD 19870725 201101 1 002	CPNS, II/b	Guru Pengatur Muda TK I	Guru Kelas	III		24	Komputer Kelas IV A	2
5	Dwi Widarminingsih, S.Pd.SD 131994819	Pembina IV/a	Guru Pembina	Guru Kelas	IV		25	PKK IV A	2
6	Lelita Ranggiana, A.Ma. 19830602 201001 2 015	Pengatur TK I, II/b	Guru Pengatur Muda TK I	Guru Kelas	V		25	Olimpiade VA	2
7	Romadi, A.Ma. 19850603 200902 1 003	Pengatur TK I II b	Guru Pengatur Muda TK I	Guru Kelas	VI		25	Komputer Kelas VI A	2
8	Wiyono, S.Pd I 19580612 198403 1 013	Pembina IV/a	Guru Pembina	Guru PAI	I – VI		18	Pramuka III A, IV A	2
				BTA	I – VI		6		
9	Heru Sutrisna, 19661228 198804 1 001	PenataT k I III/d	Guru Dewasa TK I	Guru Penjasor kes	I – VI	III	24	Bola Voli Kelas IV AB-V AB	2
10	Suratmini, S.Pd 19640710 199302 2 001	PenataT k I II/d	Guru Pembina	Guru Kelas		V	25	PKK V B	2
11	Darni 19571104 197802 2 001	Pembina IV/a	Guru Pembina	Guru Kelas		I	24	PKK IV B	2
12	Suparno, S.Pd 19600410 197912 1 002	Pembina IV/a	Guru Pembina	Guru Kelas		III	24	Olimpiade MIPA ,IVB	2
13	Purwarsi, S.Pd 19580404 197912 1 005	Pembina IV/a	Guru Pembina	Guru Kelas		II	24	Pramuka V A, V B	2
14	Basuki, S.Pd.SD 19710807 200604 1 013	Pengatur Muda II/b	Guru Pengatur Muda	Guru Kelas		VI	25	Olimpiade VB	2
15	Zupriyati 19690412 200801 1 010	Pengatur Muda II/b	Guru Pengatur Muda	Guru Kelas		IV	25	Pramuka, IIIB, IV B	2

No	Nama NIP/NIB/NIK	Pangkat / Golongan	Jabatan Guru	Jenis Guru	Kelas		Jam	Pengembangan Diri dan Pembimbingan & Ekstra kurikuler	Jml Jam
					A	B			
16	Murti Sunarni, S.Pd.I 19620103 198403 2 005	Pembina IV/a	Guru Pembina	Guru PAI		I – VI	18	PKK VI B	2
				BTA		I – VI	6		
17	Paryati, S.Pd.SD	GTT	-	Guru SBK	IV – VI	IV – VI	24	PKK VI A	2
18	Amalia Eva Yulastuti	GTT	-	Guru B. Inggris	I – VI	I – VI	24	Komputer VA	2
19	Tri Wahyuni	GTT	-	Guru Penjas		I, II, IV, V, VI	18	Komputer IVB, VB, VIB	6
20	Widodo	PTT	-	Pesuruh Sekolah			37,5	Bid Lingkungan	
21	Suripto	PTT		Pesuruh Sekolah			37,5	Bid Lingkungan	

Gondang, 1 Januari 2012  
Kepala SD Negeri Umbulharjo 2



Nunuk Kistiyawati, S.Pd  
NIP 19650919 198604 2 003

# Lampiran 11. Daftar Nominatif SD Negeri Gondang

DAFTAR NOMINATIF SEKOLAH DASAR KEADAAN 31 MARET 2011												
NAMA SEKOLAH			: SD NEGERI GONDANG									
ALAMAT			: Gondang, Umbulharjo, Cangkringan, Sleman									
NO. TELP			: (0274) 7478231									
NSS/IN OPERASIONAL			: 101040211000									
JML ROMBEL			: 6									
JML SISWA			: 135									
NO	NAMA	L/R	NIP NUPTK	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TMT CPNS	Masa Kerja Seluruhnya	GOL RUANG	Pendidikan Terakhir	Jabatan (KS, Gr Kls, Gr Ag Gr. Penjas dll)	Mengajar Kelas	Thrt KS Bupg Kap. Sel
1	NUNUK KISTYAWATI, S.Pd	P	19650919 196604 2 003	Sleman	9/19/1965	1/4/1986	24.5	IV/a	S1	KS	Kls IV-VI	1-Apr-
2	CH. KATRI, A.Ma.Pd	P	1251 7436 4330 0003	Kulon Progo	4/7/1955	1/4/1978	31.5	IV/a	D2	Gr Kls	Kls III	
3	DWI WIDARMING, S.H.A.Ma.Pd	P	0739 7336 3430 0012	Padang	5/21/1967	1/3/1992	18.6	IV/a	D2	Gr Kls	Kls IV	
4	HERU SUTRISNO	L	2853 7456 4930 0002	Sleman	12/29/1965	1/4/1988	22.5	III/d	D2	Gr Kls	Kls I-VI	
5	SRI RAHAYU, Ma S.Pd	P	1560 7446 4520 0003	Sleman	2/13/1963	1/4/2006	5	III/c	D2	Gr Kls	Kls V	
6	ROMAD, A.Ma	L	19830213 200604 2 012	Sleman	6/3/1965	1/2/2009	2.1	III/b	D2	Gr Kls	Kls VI	
7	LELITA YANGGIANA, A.Ma	P	2545 7606 6330 0002	Klaten	6/2/1965	1/1/2010	1.1	III/b	D2	Gr Kls	Kls II	
8	ENDANG SRI WIZYAMA, S.Pd	P	19650603 200602 1 003	Klaten	24/02/1965	1/1/2006	6.3	III/b	S1	Gr Agama Kristen	Kls VI	
9	WAKIJAN, S.Pd	L	6556 7476 4830 0002	Sleman	13/02/1973	1/7/2006	7.4	III/a	S1	Gr Agama Islam	Kls I-VI	
10	ARIFLIQMAN HAKIM, A.Ma	L	19700213 200312 1 001	Kendal	7/25/1967	1/1/2011	0.1	III/b	D2	Gr Bahasa Inggris	Kls I-VI	
Sleman, 31 Maret 2011											Kepala Sekolah	
Nunuk Kistiyawati, S.Pd											NIP 19650919 196604 2 003	

## Lampiran 12. Daftar Formasi Sekolah Dasar Pangukrejo

**DATA FORMASI SEKOLAH DASAR  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SLEMAN  
KEADAAN : DESEMBER 2011**

Nama SD : SD Negeri Pangukrejo  
 Alamat SD : Pangukrejo, Umbulharjo, Cangkringan  
 No. Telpn : .....  
 NSS/ijin Operasional : 101040211016  
 Jumlah RB : 6  
 Jumlah Siswa : Kls 1 : 12 Kls 2 : 23 Kls 3 : 19 Kls 4 : 14 Kls 5 : 16 Kls 6 : 14 Jml Kls 1 - 6 : 98

No	Nama	L/P	NIP / NPTK	Status	Agama	Tempat Lahir	Tgl Lahir	TMT Capret/ Honor	Masa Kerja Seluruh	Pendidikan			Jabatan (KS, Gr KS, Gr. Ag, Gr. Penjas, dll)	Mengajar Kelas/B. Studi	Jumlah Jam Mengajar	Alamat
										Abstr	Tahun	Jurusan				
2	SUPARNO	L	19600410 19912 1 002	PNS	Kristen	Sleman	04/10/1960	12/01/1979	32	S1	2010	Pln	Gr/WI K.I.III	Kelas	24	Panggonan, Hargobina
3	PURWARS	L	19660404 19912 1 005	PNS	Islam	Sleman	04/04/1968	12/01/1979	32	S1	2010	Pln	Gr K.I.II	Kelas	24	Sidonejo, Umbulharjo, C
4	DARIN	P	19671104 19802 2 001	PNS	Kristen	Sleman	11/04/1967	02/01/1978	33	SPG	1977	SD	Gr K.I.I	Kelas	24	Sidonejo, Hargobina, C
5	SURATMINI	P	19640710 19902 2 001	PNS	Islam	Sleman	07/10/1964	02/01/1993	1,6	S1	2011	PGSD	Gr/WI K.I.V	Kelas	24	Kwangon, Argomulyo, C
6	MURTI SUNARH	P	19620103 198403 2 005	PNS	Islam	Sleman	01/03/1962	03/01/1984	26,5	S1	2010	PAI	Gr PAI	K.I.VI	24	Petang, Kapukarjo, C
7	BASUKI	L	19710807 20004 1 013	PNS	Islam	Sleman	08/07/1971	04/01/2006	7	S1	2010	PGSD	Gr/WI K.I.VI	Kelas	24	Sidonejo, Umbulharjo, C
8	ZUPRIYADI	L	19690412 200801 1 010	CPNS	Islam	Sleman	04/12/1969	03/01/2008	6	S1	2011	SD	Gr/WI K.I.V	Kelas	24	Bulakusalak, Wukiran, C
9	SUFARDI	L	-	GTT	Islam	Sleman	12/05/1962	07/01/2000	8,1	D2	1984	B INGG	Guru	K.I.V.VI	6	Ganggreh, Condong
10	SURIPTO	L	-	PTT	Islam	Sleman	09/12/1972	01/01/1998	12,7	SPG	1991	SD	Pesuruh	-	-	Pangukrejo, Umbulhar
11	TRI WAHYUNI	P	-	GTT	Islam	Sleman	07/08/1981	26/08/2005	4,1	S1	2004	PENKOR	Gr Penjas	K.I.VI	24	Kopatan, Umbulharjo

Keterangan : 1 Formasi ini diisi PNS, CPNS, Honorer baik KS, Guru, dan  
 2 Kolom jabatan mohon diisi yang jelas  
 3 Untuk Jabatan KS mohon diisi TMT menjadi KS  
 4 Untuk kolom 4 : bagi PNS diisi NIP : untuk Gr HR diisi  
 5 Untuk Guru Honor TMT mohon diisi TMT sesuai SK Honor  
 6 Status mohon diisi salah satu : PNS, GTY atau GTT

Sleman, 15 Desember 2011

Mengetahui/ Menyetujui  
 Kepala SD Negeri Pangukrejo

Dikumpulkan di TF TK-SD

Munuk Ketyawati, S.Pd  
 NIP 19650619 198604 2 003



Lampiran 13. Profil Sekolah Dasar Negeri Gondang

**PROFIL SEKOLAH DASAR NEGERI GONDANG**

A.	Nama Sekolah	SDN GONDANG
B.	Tahun Pendirian	1951
C.	Alamat Sekolah	Gondang, Umbulharjo, Cangkringan, Sleman
D	Nama Kepala Sekolah	Nunuk Kistyawati, S.Pd
	Pendidikan Tertinggi	S1
	Program	Bimbingan dan Konseling
	Tahun mulai menjadi kepala sekolah	2007
E.	Nama Ketua Dewan Sekolah	Sugeng Sunarto
	Pendidikan tertinggi	SPG
	Program	SPG SD
	Lama masa jabatan sebagai Ketua Dewan Sekolah	2 tahun
F.	Type sekolah	B
G.	Ranking sekolah di tingkat Kabupaten tahun ini	-

**H. PERKEMBANGAN JUMLAH MURID DALAM 3 TAHUN TERAKHIR**

Tahun	KELAS						TOTAL
	I	II	III	IV	V	VI	
2007/ 2008	26	28	25	38	34	35	186
2008/ 2009	34	23	28	27	32	31	175
2009/ 2010	25	28	23	27	28	30	161

**I. ROMBONGAN BELAJAR DAN RUANG KELAS TAHUN TERAKHIR (2009 – 2010)**

Rombongan Belajar dan ruang Kelas	KELAS						TOTAL
	I	II	III	IV	V	VI	
Rombongan Belajar	1	1	1	1	1	1	6
Ruang Kelas	1	1	1	1	1	1	6

**J. MURID TINGGAL KELAS 3 TAHUN TERAKHIR**

Tahun	KELAS						TOTAL
	I	II	III	IV	V	VI	
2007/ 2008	2	2	1	3	-	-	7
2008/ 2009	2	-	1	2	2	-	7
2009/ 2010	-	-	-	-	-	-	-

**K. MURID DROP OUT SELAMA 3 TAHUN TERAKHIR**

Tahun	KELAS						TOTAL
	I	II	III	IV	V	VI	
2007/ 2008	4	1	2	5	2	-	14
2008/ 2009	6	-	1	-	2	-	9
2009/ 2010	-	-	-	-	-	-	-

**L. MURID NAIK KELAS DAN LULUS SELAMA 3 TAHUN TERAKHIR**

Tahun	KELAS						TOTAL
	Kelas I ke Kelas II	Kelas II ke Kelas III	Kelas III ke Kelas IV	Kelas IV ke Kelas V	Kelas V ke Kelas VI	Lulus dari Kelas VI	
2007/ 2008	22	27	23	33	32	35	172
2008/ 2009	28	23	27	27	30	31	166
2009/ 2010	-	-	-	-	-	-	-

**M. SUMBANGAN ORANG TUA MURID DAN KOMITE SEKOLAH DALAM 3 TAHUN TERAKHIR**

STATUS	Dalam Rupiah			TOTAL Rupiah
	2007/2008	2008/2009	2009/2010	
Pegawai negeri sipil	-	-	-	-
Petani	-	-	-	-
Tentara	-	-	-	-
Pedagang	-	-	-	-
Lainnya	-	-	-	-

**N. TENAGA KEPENDIDIKAN,**

Tingkat Pendidikan dan status (pegawai tetap atau tidak tetap)

**1. Jumlah Tenaga Pengajar (Guru)**

Tingkat Pendidikan	STATUS				TOTAL
	Pegawai Negeri Sipil	Guru Kontrak	Guru Yayasan	Guru Honorer	
S3	-	-	-	-	-
S2	-	-	-	-	-
S1	3	-	-	-	3
D4	-	-	-	-	-
D3	-	-	-	-	-
D2	5	-	-	2	7
D1	-	-	-	-	-
SMU	1	-	-	-	1
TOTAL	9	-	-	2	11

**2. Jumlah Tenaga Administrasi**

Tingkat Pendidikan	STATUS				TOTAL
	Pegawai Negeri Sipil	Guru Kontrak	Guru Yayasan	Guru Honorer	
S3	-	-	-	-	-
S2	-	-	-	-	-
S1	-	-	-	-	-
D4	-	-	-	-	-
D3	-	-	-	-	-
D2	-	-	-	-	-
D1	-	-	-	-	-
SMU	-	-	-	-	-
TOTAL	-	-	-	-	-



**O. KEADAAN FASILITAS SEKOLAH**

No.	Fasilitas Sekolah	Jumlah (unit)	Luas (M2) per Unit	Pemilik	Kondisi
<b>1.</b>	<b>TANAH</b>				
a.	Tanah ditempati	1	640	KD	Baik
b.	Tanah tidak ditempati	1	9637	KD	Baik
c.	Tanah untuk kegiatan praktik				
d.	Tanah untuk pengembangan				
<b>2.</b>	<b>RUANGAN</b>				
<b>a.</b>	<b>Ruang akademik</b>				
1)	Ruang kelas	6	56	Dinas	Baik
2)	Laboratorium sains	-	-	-	-
3)	Lab Computer	1	42	Dinas	Baik
4)	Lab Bahasa	-	-	-	-
5)	Lab .....	-	-	-	-
6)	Ruang Olah Raga	-	-	-	-
7)	Perpustakaan	1	56	Dinas	Baik
8)	Ruang seni	-	-	-	-
9)	Ruang keterampilan	-	-	-	-
<b>b.</b>	<b>Ruang Non Akademik</b>				
1)	Ruang Kepala Sekolah	1	21	Dinas	Baik
2)	Ruang Wakil Kepala Sekolah	-	-	-	-
3)	Ruang Guru	1	42	Dinas	Baik
4)	Ruang reproduksi	-	-	-	-
5)	Ruang Tata Usaha	-	-	-	-
<b>c.</b>	<b>Ruang Pelengkap</b>				
1)	Ruang ibadah	1	54	Dinas	Baik
2)	Ruang koperasi sekolah	-	-	-	-
3)	Ruang pramuka dan PMI	-	-	-	-
4)	Ruang konseling	1	42	Dinas	Baik
5)	Ruang serbaguna	1	42	Dinas	Baik
6)	Toilet	4	4	Dinas	Baik
7)	Ruang kesehatan murid	1	8	Dinas	Baik
<b>3.</b>	<b>FURNITURE</b>				
a.	Furniture akademik	90 set	-	Dinas	Baik
b.	Furniture non akademik	10	-	Dinas	Baik
c.	Furniture pelengkap	4	-	Dinas	Baik



<b>4.</b>	<b>ALAT AUDIO VISUAL AID (AVA FOR EDUCATION)</b>				
a.	AVA untuk sains	-	-	-	-
b.	AVA untuk ilmu sosial	-	-	-	-
c.	AVA untuk matematika	-	-	-	-
d.	AVA untuk keterampilan	-	-	-	-
e.	AVA untuk lainnya	-	-	-	-
<b>5.</b>	<b>BUKU-BUKU</b>				
<b>a.</b>	<b>Buku untuk materi pokok (untuk guru dan murid)</b>				
1)	IPA	167		Dinas	Baik
2)	Matematika	167		Dinas	Baik
3)	PKN	167		Dinas	Baik
<b>b.</b>	<b>Buku pelengkap</b>				
	Buku Bacaan				
	Buku referensi				

**P. PRESTASI SEKOLAH DAN MURID**

No	Kejuaraan Akademik dan Non Akademik	Jenis Kejuaraan	Tingkat Kabupaten/ Provinsi/ Nasional/ Internasional	Tahun
<b>A.</b>	<b>Akademik</b>			
1.	-	-	-	-
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
<b>B.</b>	<b>Non Akademik</b>			
1.	Juara Harapan Tk Kabupaten	Paduan Suara	Kabupaten	2007
2.	Juara II	Catur	Kabupaten	2010
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

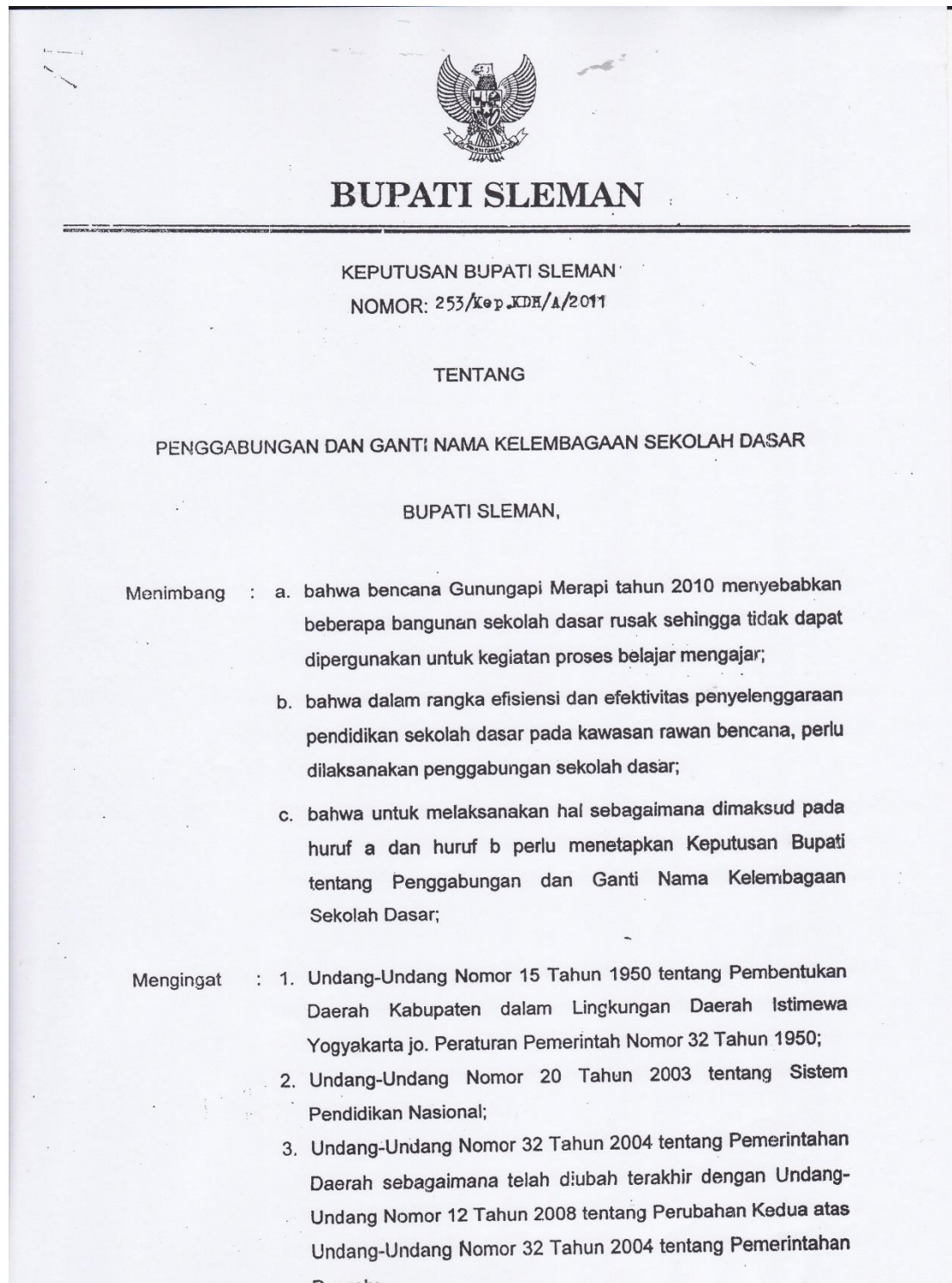
Gondang, 1 Desember 2010

Kepala Sekolah

Nunuk Kistyawati, S.Pd

NIP 19650919 198604 2 003

Lampiran 14. Surat Keputusan Bupati Sleman Tentang Penggabungan Sekolah Dasar





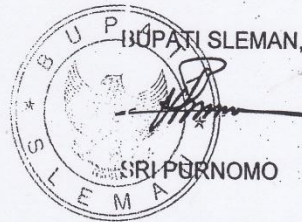
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 060/U/2002  
tentang Pendirian Sekolah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menggabung dan mengganti nama kelembagaan sekolah dasar  
sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Pelaksanaan lebih lanjut Keputusan ini dilakukan oleh Dinas  
Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sleman  
pada tanggal 29 Juli 2011



Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman.
2. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga  
Kabupaten Sleman.
3. Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Kabupaten Sleman.
4. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan  
Kekayaan Daerah Kabupaten Sleman.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI SLEMAN  
 NOMOR : 253/Kep. Bup. S/2011  
 TANGGAL : 29 Juli 2011

PENGGABUNGAN DAN GANTI NAMA KELEMBAGAAN SEKOLAH DASAR

NO	NAMA SD YANG DIGABUNG	ALAMAT	NOMOR STATISTIK SEKOLAH	NAMA BARU, NOMOR STATISTIK SEKOLAH DAN ALAMAT
1	2	3	4	5
1.	SD Negeri Petung	Petung, Kepuharjo, Cangkringan	101040211017	SD Negeri Kepuharjo
	SD Negeri Batur	Batur, Kepuharjo, Cangkringan	101040211014	101040211014 Batur, Kepuharjo, Cangkringan
2.	SD Negeri Pangkrejo	Pangkrejo, Umbulharjo, Cangkringan	101040211016	SD Negeri Umbulharjo 2
	SD Negeri Gondang	Gondang, Umbulharjo, Cangkringan	101040211006	101040211006 Gondang, Umbulharjo, Cangkringan



Lampiran 15. Peraturan Bupati Sleman tentang Kawasan Rawan Bencana



## BUPATI SLEMAN

PERATURAN BUPATI SLEMAN  
NOMOR 20 TAHUN 2011

TENTANG

KAWASAN RAWAN BENCANA GUNUNGAPI MERAPI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang : a. bahwa salah satu upaya penyelamatan masyarakat dari ancaman bencana Gunungapi Merapi perlu ditetapkan kawasan rawan bencana Gunungapi Merapi dan peta kawasannya;
- b. bahwa peta kawasan rawan bencana Gunungapi Merapi berfungsi sebagai petunjuk tingkat kerawanan bencana suatu daerah apabila terjadi letusan Gunungapi Merapi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kawasan Rawan Bencana Gunungapi Merapi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);



3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 Dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Sleman (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KAWASAN RAWAN BENCANA GUNUNGAPI MERAPI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
3. Bupati ialah Bupati Sleman.
4. Kawasan Lindung adalah wilayah yang ditetapkan, dengan fungsi utama melindungi kelestarian lingkungan hidup yang mencakup sumber daya alam dan sumber daya buatan.
5. Kawasan Rawan Bencana Merapi III adalah kawasan yang letaknya dekat dengan sumber bahaya yang sering terlanda awan panas, aliran lava, guguran batu, lontaran batu (pijar) dan hujan abu lebat.
6. Kawasan Rawan Bencana Merapi II adalah kawasan yang berpotensi terlanda aliran massa berupa awan panas, aliran lava dan lahar, serta lontaran berupa material jatuhan dan lontaran batu (pijar).
7. Kawasan Rawan Bencana Merapi I adalah kawasan yang berpotensi terlanda lahar/banjir dan tidak menutup kemungkinan dapat terkena perluasan awan panas dan aliran lava.
8. Peta Kawasan Rawan Bencana Merapi adalah peta petunjuk tingkat kerawanan bencana jika terjadi letusan Gunungapi Merapi.
9. Hunian adalah bangunan atau fasilitas yang dipergunakan untuk menetap atau menginap, termasuk tempat tinggal orang dan/atau hewan ternak.

## BAB II KAWASAN LINDUNG

### Pasal 2

- (1) Kawasan lindung terdiri dari:
  - a. kawasan lindung bawahannya;
  - b. kawasan lindung setempat;
  - c. kawasan pelestarian alam dan cagar budaya; dan
  - d. kawasan rawan bencana alam.
- (2) Kawasan rawan bencana alam sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d, meliputi:
  - a. kawasan rawan bencana Gunungapi Merapi;
  - b. kawasan rawan gempa bumi; dan
  - c. kawasan rawan tanah longsor.

### Pasal 3

- (1) Kebijakan pengembangan kawasan lindung dalam kawasan rawan bencana alam Gunungapi Merapi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. pemeliharaan kelestarian fungsi lingkungan hidup;
  - b. pengurangan risiko bencana Gunungapi Merapi; dan
  - c. pembatasan kegiatan budidaya di kawasan lindung.
- (2) Strategi untuk pemeliharaan kelestarian fungsi lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. menjaga pelestarian fungsi kawasan resapan air;
  - b. menjaga pelestarian fungsi kawasan lindung kawasan pelestarian alam dan cagar budaya; dan
  - c. menjaga pelestarian fungsi kawasan sempadan sungai, mata air, dan embung.
- (3) Strategi pengurangan risiko bencana Gunungapi Merapi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. mengendalikan kegiatan di kawasan rawan bencana untuk mengurangi risiko bencana Gunungapi Merapi;
  - b. mengendalikan kegiatan yang berlokasi di kawasan rawan bencana dengan cara memperkuat pengaturan tata bangunan dan lingkungan; dan
  - c. mengembangkan prasarana dan sarana untuk mengurangi risiko bencana.
- (4) Strategi untuk pembatasan kegiatan budidaya di kawasan lindung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
  - a. mengendalikan kegiatan budi daya yang telah ada di kawasan lindung agar tidak mengganggu fungsi lindung;
  - b. mengendalikan kegiatan yang berlokasi di kawasan lindung dengan cara memperkuat pengaturan tata bangunan dan lingkungan; dan
  - c. mengembangkan pemanfaatan kawasan lindung sesuai fungsinya dengan tetap menjaga kelestarian fungsi lindung.



#### Pasal 4

Upaya pengelolaan kawasan rawan bencana Gunungapi Merapi dilakukan melalui:

- a. pengamanan kawasan rawan bencana Gunungapi Merapi;
- b. pengendalian kegiatan dalam kawasan rawan bencana Gunungapi Merapi;
- c. pengembangan kawasan rawan bencana gunungapi untuk kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan, pendidikan, penelitian, dan pariwisata;
- d. pembangunan prasarana dan sarana yang berfungsi sebagai peringatan dini, mitigasi bencana, evakuasi dan rehabilitasi akibat bencana;
- e. pemantauan kegiatan dalam kawasan rawan bencana Gunungapi Merapi.

#### BAB III

#### KAWASAN RAWAN BENCANA GUNUNGAPI MERAPI

##### Bagian Kesatu

Wilayah Kawasan Rawan Bencana Gunungapi Merapi dan  
Peta Kawasan Rawan Bencana Gunungapi Merapi

#### Pasal 5

- (1) Kawasan rawan bencana Gunungapi Merapi, meliputi:
  - a. Kawasan Rawan Bencana Merapi III seluas kurang lebih 4.672 hektar di Kecamatan Turi, Pakem, Cangkringan, dan Ngemplak;
  - b. Kawasan Rawan Bencana Merapi II seluas kurang lebih 3.273 hektar di Kecamatan Tempel, Turi, Pakem, Cangkringan, dan Ngemplak;
  - c. Kawasan Rawan Bencana Merapi I seluas kurang lebih 1.371 hektar di Kecamatan Tempel, Pakem, Ngaglik, Mlati, Depok, Ngemplak, Cangkringan, Kalasan, Prambanan, dan Berbah.
- (2) Pembagian wilayah kawasan rawan bencana Gunungapi Merapi berdasarkan administrasi kewilayahan sebagaimana tersebut dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (3) Peta kawasan rawan bencana Gunungapi Merapi sebagaimana tersebut dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

##### Bagian Kedua

Kebijakan dalam Kawasan Rawan Bencana Gunungapi Merapi

#### Pasal 6

Kebijakan dalam kawasan rawan bencana Merapi III sebagai berikut:

- a. wilayah pada Kecamatan Cangkringan, yaitu Padukuhan Pelemsari Desa Umbulharjo, Padukuhan Pangukrejo Desa Umbulharjo, Padukuhan Kaliadem Desa Kepuharjo, Padukuhan Petung Desa Kepuharjo, Padukuhan Jambu

Desa Kepuharjo, Padukuhan Kopeng Desa Kepuharjo, Padukuhan Kalitengah Lor Desa Glagaharjo, Padukuhan Kalitengah Kidul Desa Glagaharjo, dan Padukuhan Sruwen Desa Glagaharjo, sebagai berikut:

1. pengembangan kegiatan untuk penanggulangan bencana, pemanfaatan sumber daya air, hutan, pertanian lahan kering, konservasi, ilmu pengetahuan, penelitian, dan wisata alam;
  2. tidak untuk hunian; dan
  3. *Land Coverage Ratio* paling banyak sebesar 5 % (lima persen);
- b. wilayah selain Padukuhan sebagaimana dimaksud pada huruf a, sebagai berikut:
1. pengembangan kegiatan untuk penanggulangan bencana, pemanfaatan sumber daya air, hutan, pertanian lahan kering, konservasi, ilmu pengetahuan, penelitian dan wisata alam;
  2. hunian hanya diperbolehkan untuk hunian yang telah ada dan tidak rusak berat karena bencana Gunungapi Merapi, serta tidak dilakukan pengembangan (zero growth);
  3. *Land Coverage Ratio* paling banyak sebesar 5 % (lima persen).

#### Pasal 7

Kegiatan yang dilakukan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tidak boleh dilakukan apabila status Gunungapi Merapi pada tingkatan siaga, kecuali kegiatan dalam rangka penanggulangan bencana.

#### Pasal 8

Kebijakan dalam kawasan rawan bencana Merapi II, sebagai berikut:

- a. pengembangan kegiatan untuk penanggulangan bencana, pemanfaatan sumber daya alam, kehutanan, pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, konservasi, ilmu pengetahuan, pendidikan, penelitian dan wisata alam;
- b. peruntukkan hunian terbatas hanya untuk penduduk pada kecamatan tempat keberadaan hunian;
- c. pembangunan dan pengembangan prasarana dan sarana hanya untuk skala pelayanan masyarakat satu kecamatan.

#### Pasal 9

Kebijakan dalam kawasan rawan bencana Merapi I dilakukan melalui pengembangan kegiatan untuk penanggulangan bencana, pemanfaatan sumber daya alam, kehutanan, pertanian, perikanan, perkebunan, konservasi, ilmu pengetahuan, pendidikan, penelitian, dan wisata alam.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sleman.

Ditetapkan di Sleman

pada tanggal 5 Mei 2011



Diundangkan di Sleman  
pada tanggal 5 Mei 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SLEMAN,



SUNARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2011 NOMOR 8 SERI D



NOMOR : 20 Tahun 2011  
TANGGAL : 5 Mei 2011

WILAYAH KAWASAN RAWAN BENCANA GUNUNGAPI MERAPI

No.	Kecamatan	Desa	Padukuhan KRB III		Padukuhan KRB II		Padukuhan KRB I	
			Total	Sebagian	Total	Sebagian	Total	Sebagian
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Turi	Girikerto  Wono kerto	Ngandong	Tunggularum	Ngagring Kemirkebo Kloposawit Babadan Sukorejo  Gondorom Sempu Manggungsari	Bangunmulyo Pancoh  Tunggularum		
2	Paken	Purwobinangun  Hargobinangun  Candibinangun  Pakembinangun	Turgo	Kaliurang Timur Kaliurang Barat Boyong Ngipiksari  Kemput	Kemiri Ngapring Ngelosari Tawangrejo  Banteng Wonorejo	Tanen Purworejo Sawungan Kaliurang Timur Kaliurang Barat Boyong Ngipiksari  Kemput Potrowangsari		Kumendung Pakisaji Bulus I Bulus II  Purwodadi Gambi Demen
3	Cangkingan	Umbulharjo	Pelemsari Pangutreja	Gondang	Gambretan Balong Plosokerep Karanggeneng	Gondang		

					Pentingsari Pkserejo		
		Kepuharjo	Kaliadem Petung Jambu Kopeng Batur Kepuh Manggong	Pagerjuran		Pagerjuran	
		Glagaharjo	Kalitengah Lor Kalitengah Kidul Sunen Singlar Gading Ngancar Besalen Glagohmalang Jetis Sumur	Banjarsari		Banjarsari	
		Argomulyo	Gadingan	Banaran Jiwan Sunuh Jetis Karanglo Jaranan Bakalan Brongkol Kauman Mudal Gayam	Cangkrikan	Kauman Diliring Pangjung Teplok Kiwang Kebur Lor Jetis Karanglo Jaranan Brongkol Banaran Jiwar Sunuh Bakaan Mudal Gayam	Pangjung Teplok Kiwang Kebur Lor Kebur Kidul
		Wukirsari		Ngepringan Gungan Gondang Cakran	Surodadi Cancangan Duwet	Bulatsalak Gonkiang Salam Cakran Ngepringan Gungan	Karangpaxis Bedoyo Sembungan Bulaksalak Gondang Salam Cakran

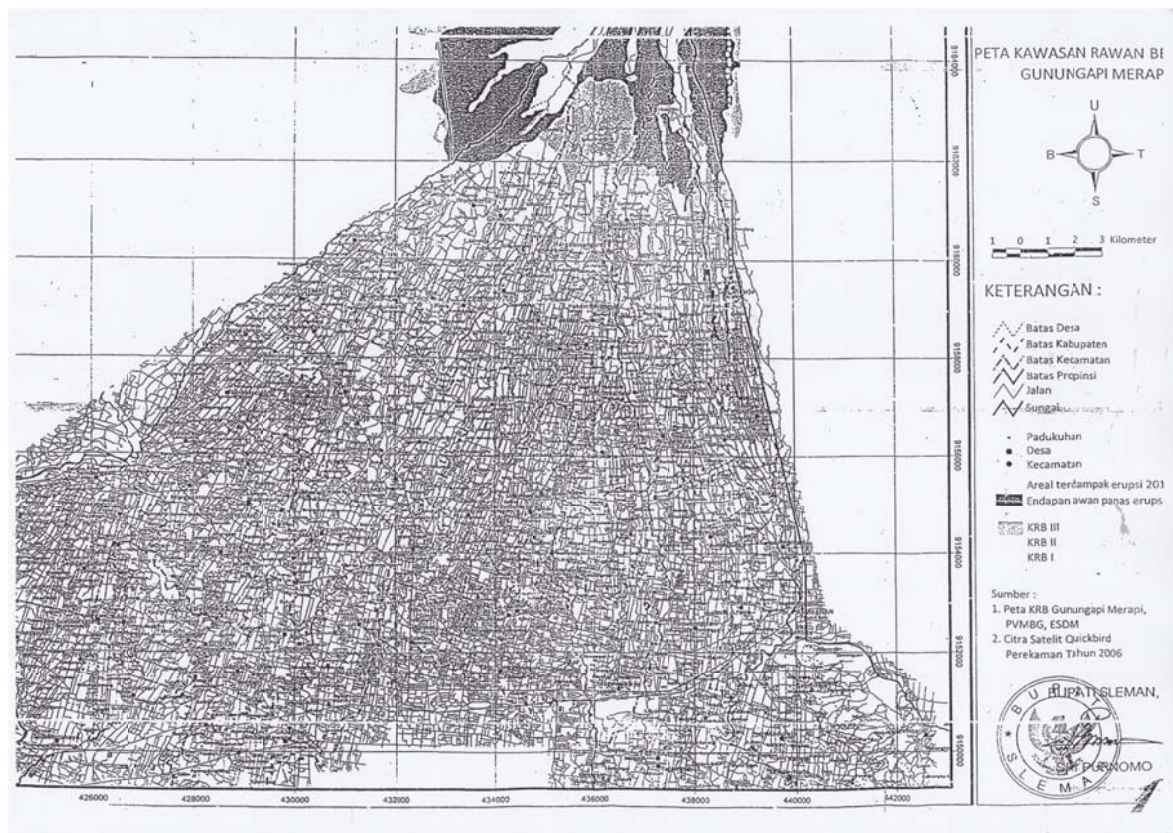
4	Ngemplak	Sindumartani  Umbulmartani  Wedomartani  Widodomartani Bimomartani	Jelapan Kalimanggis		Jelapan Pencar Kalimanggis Ketingan Tambakan Kejambon Lor		Ngasem Kejambon Lor Kejambon Kid Koripan Bakesan Kayen  Sapen Grogolan Ngemplak Ase Tanjung Rajodani Pokoh  Sawahen Lor Sawahen Kid Gondanglegi Sempu  Kabunan  Korouton Lor Kalibuhis Ngelos/Ropot Krebel Banjerharjo Sorasan
5	Tempel	Merdikorejo  Lumbungrejo  Fondokrejo		Blumbang			Kembang Donojayan Selorejo Bangunrejo  Ngepos Kromodasan Krasakan Kopen  Jilopo Jilapan Ngentak Miesen

		Sumberejo					Kerisan Jatikan Nglegkong Nglegkong
		Banyurejo					Kerisan Onggojayan Jamban Pokoh
6	Ngaglik	Sardonharjo					Wonosobo Dayakan
		Donoharjo					Wonosari
		Sariharjo					Rejodani I Sumberan Nglemponsari
		Minomartani					Lojajar Ngentak Jaban
		Sukoharjo					Karanglo Yapah
7	Mlati	Sinduadi					Pogung Lor Gemawang Karangjati Senjowo
8	Depok	Caturtunggal					Blimbingsari
9	Kalasan	Selomartani					Sambirejo
		Purwomartani					Sambiroto Bromonilan Sidokerto Sambisari Kadirojo Karanglo Sorogenen II
		Tamanmartani					Kenaji Sentono

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Tirtomartani						Tulung Tamanan Patih Klurak Bogem Kepatihan Pardugunling  Sembur
10	Prambanan	Bokoharjo  Madurejo						Pulorejo Ledoksari Ringinsari Pelemsari Jamusan  Muthan Kembang
11	Berbah	Tegaltrito Kalitirto						Tiogomono Bendahangan Jebresan





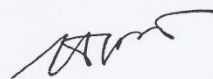


Lampiran 16. Daftar Rencana Relokasi Pembangunan Sekolah

DAFTAR RENCANA RELOKASI  
PEMBANGUNAN SEKOLAH AKIBAT EROPSI MERAPI

No.	Nama Sekolah	Lokasi	Donatur	No. Telp/HP
A.	Jenjang TK			
1.	TK ABA Ngrangkah			
2.	TK Basari			
3.	TK Puspitasari			
4.	TK Kuncup Mekar			
5.	TK Citra Rini			
6.	TK Glgahharjo	Jetis Sumur		
B.	Jenjang SD			
1.	SD N Srunen	Jetis Sumur	FEMINA	081383258873
2.	SD N Glagahharjo	Jetis Sumur	METRO TV	087838131415
3.	SD N Gungan	Duwet	MEDIA GROUP	087838131415
4.	SD N Pangkrejo	-	KOMPAS/ACT	
5.	SD N Petung	-	INDOSAT	08157999990
6.	SD N Gondang	Gondang/pengembangan	PKPU	
7.	SD N Batur			
C.	Jenjang SMP			
	SMP N 2 Cangkringan	-	TRANS TV,	08121045278
D.	Jenjang SMA/SMK			
	SMK N 1 Cangkringan	Sintokan	TV ONE	

Dibuat oleh  
Kabid Sarpras Disdikpora



Sungkana, S.ST, M.Eng  
NIP. 19600108 198201 1 005



**DAFTAR SEKOLAH KORBAN LETUSAN G. MERAPI  
DALAM RADIUS 20 KM**

a. TK/RA								
No	NAMA SEKOLAH	Alamat	Siswa			Guru		
			L	P	L+P	L	P	L+P
1	TK ABA JETIS	Cangkringan	59	51	110	1	8	9
2	TK BHINA PUTRA	Cangkringan	17	16	33		4	4
3	TK SUNAN KALIJOGO	Cangkringan	15	17	32		4	4
4	TK PUSPITASARI	Cangkringan	25	16	41		3	3
5	TK ABA CEPITSARI	Cangkringan	12	12	24		2	2
6	TK BINA ANAK SARANA MANDIRI	Cangkringan	38	24	62		3	3
7	TK CITRA RINI	Cangkringan	13	11	24		2	2
8	TK ABA BALONG	Cangkringan	27	25	52		7	7
9	TK ABA NGRANGKAH	Cangkringan	5	6	11		1	1
10	TK TUNAS HARAPAN	Cangkringan	6	4	10		2	2
11	TK ABA CANGCANG	Cangkringan	17	25	42		3	3
12	TK ABA KREGAN	Cangkringan	32	22	54		4	4
13	TK CITRA SAKTI 1	Cangkringan	10	15	25	1	2	3
14	TK CITRA SAKTI 2	Cangkringan	19	15	34		4	4
15	TK IT BAITUSSALAM 2	Cangkringan	27	31	58	1	5	6
16	TK KUNCUP MEKAR	Cangkringan	17	16	33		3	3
17	TK ISLAM SINAR MELATI II	Ngaglik	33	37	70		4	4
18	TK SURYA KENCANA	Ngaglik	23	16	39		3	3
19	TK ABA LOSARI	Ngaglik	22	28	50		3	3
20	TK BUDI ASIH	Ngaglik	16	17	33		2	2
21	TK BUNGA BANGSA	Ngaglik	8	8	16		2	2
22	TK IT BAITURRAHIM	Ngaglik	13	21	34		4	4
23	TK LESTARI	Ngaglik	9	16	25		3	3
24	TK PKK SUKORINI	Ngaglik	22	22	44		3	3
25	RA DARUL HUDA	Ngaglik	16	14	30		2	2
26	TK INDRIASARI	Ngemplak	19	21	40		2	2
27	TK PKK GROGOLAN	Ngemplak	11	17	28		3	3
28	TK ABA KALIBULUS	Ngemplak	31	35	66		4	4
29	TK KUNCUP MEKAR	Ngemplak	17	16	33		3	3
30	TK PUSPITA BIMA 1	Ngemplak	12	8	20		2	2
31	TK SARASWATI BIMA 2	Ngemplak	27	28	55		6	6
32	TK PKK WIDODO	Ngemplak	30	30	60		5	5
33	TK TUNAS BHAKTI NGALIYAN	Ngemplak	13	12	25		3	3
34	RA KI AGENG WONOLELO	Ngemplak	8	8	16		3	3
35	TK NEGERI 3 SLEMAN	Pakem	33	20	53		8	8
36	TK ABA BOYONG	Pakem	41	36	77		6	6
37	TK DHARMA SIWI	Pakem	12	12	24	1	2	3
38	TK PANDANPURO	Pakem	9	4	13		2	2
39	TK PELITA KASIH	Pakem	4	7	11		2	2
40	TK ABA CANDI	Pakem	41	45	86		5	5
41	TK ABA WATUADEG	Pakem	23	23	46		6	6
42	TK INDRIYASANA CEPET	Pakem	5	9	14		2	2
43	TK KUNCUP MEKAR 1	Pakem	3	12	15		2	2
44	TK KUNCUP MEKAR 2	Pakem	12	8	20		1	1
45	TK BINA KASIH	Pakem	29	33	62	1	5	6
46	TK PERINTIS	Pakem	34	19	53		5	5
47	TK ABA TRIMULYO	Sleman	15	19	34		4	4
48	TK BHAKTI MULYA	Sleman	15	18	33		5	5
49	TK BUDI MULIA	Sleman	7	4	11		2	2
50	TK PKK TRIMULYO	Sleman	36	38	74		5	5
51	TK ISLAM PLUS SALSABILA	Sleman	17	16	33		5	5
52	TK KELUARGA	Sleman	11	16	27		3	3
53	TK MARDI SIWI	Sleman	19	22	41		3	3



54	TK TUNAS PANDAWA	Siemar	11	14	25		2	2
55	RA MASYITHOH KANTONGAN	Tempel	31	20	51		7	7
56	TK PERTIWI GONDANGLEGI	Tempel	46	30	76	3	9	12
57	TK ABA GENDOL	Tempel	26	13	39		6	6
58	TK ABA TEGAL DOMBAN	Tempel	49	42	91		6	6
59	TK AL MUIN	Tempel	19	16	35		3	3
60	TK NGESTI RINI	Tempel	70	73	143	3	13	16
61	TK PERTIWI MARGOREJO	Tempel	40	42	82	3	5	8
62	TK ABA NGANGGRING	Turi	18	23	41	1	2	3
63	TK ABA PONOSARAN	Turi	9	11	20		3	3
64	TK INDRIYASANA BABADAN	Turi	31	28	59		4	4
65	TK INDRIYASANA SOMOITAN	Turi	19	23	42		4	4
66	TK PKK MARDISIWI	Turi	18	28	46		4	4
67	TK ABA SIDOHARJO	Turi	38	43	81		6	6
68	TK PKK TUNAS HARAPAN	Turi	9	15	24		2	2
69	TK INSAN CENDEKIA	Turi	23	18	41		6	6
70	TK PERTIWI DONOKERTO 1	Turi	6	7	13		2	2
71	TK PERTIWI DONOKERTO 2	Turi	16	20	36		4	4
72	RA IBNU 'ABBAS IV	Turi	46	48	94		10	10
Jumlah			1.560	1.535	3.095	15	285	300

b. SD/MI								
No	Nama Sekolah	Alamat	Siswa			Guru		
			L	P	L+P	L	P	L+P
1	SD N BANARAN	Cangkringan	56	41	97		9	9
2	SD N BRONGGANG	Cangkringan	51	42	93	5	4	9
3	SD N BRONGGANG BARU	Cangkringan	75	82	157	4	5	9
4	SD N CANGKRINGAN 1	Cangkringan	59	45	104	4	6	10
5	SD N CANGKRINGAN 2	Cangkringan	46	39	85	2	7	9
6	SD N KUWANG	Cangkringan	57	51	108	3	6	9
7	SD N GLAGAHARJO	Cangkringan	89	83	172	3	6	9
8	SD N SRUNEN	Cangkringan	94	56	150	5	3	8
9	SD MUHAMMADIYAH CEPITSARI	Cangkringan	48	47	95	4	3	7
10	SD N BATUR	Cangkringan	71	69	140	2	7	9
11	SD N PETUNG	Cangkringan	48	50	98	2	5	7
12	SD N GONDANG	Cangkringan	90	70	160	2	7	9
13	SD N Pangukrejo	Cangkringan	43	43	86	5	5	10
14	SD N UMBULHARJO	Cangkringan	48	64	112	3	7	10
15	SD MUHAMMADIYAH KREGAN	Cangkringan	87	67	154	3	6	9
16	SD N CANGCANGAN	Cangkringan	79	58	137	4	8	12
17	SD N GUNGAN	Cangkringan	46	38	84	4	5	9
18	SD N KIYARAN 1	Cangkringan	74	48	122	5	6	11
19	SD N PUSMALANG	Cangkringan	63	60	123	3	4	7
20	SD N WATUADEG	Cangkringan	56	49	105	2	8	10
21	SD N BANTERAN 1	Ngaglik	72	92	164		12	12
22	SD N BRENGOSAN 1	Ngaglik	95	82	177	2	6	8
23	SD N BRENGOSAN 2	Ngaglik	77	64	141	3	7	10
24	SD N DONOHARJO	Ngaglik	47	38	85	2	7	9
25	SD IT HIDAYATULLAH	Ngaglik	198	153	351	12	16	28
26	SD N SELOHARJO	Ngaglik	64	64	128	6	6	12
27	SD N SELOMULYO	Ngaglik	96	87	183	4	7	11
28	SD N SUKOMULYO	Ngaglik	65	61	130	2	5	7
29	SD N SUKOSARI	Ngaglik	99	85	184	3	8	11
30	SD N WONOSALAM	Ngaglik	59	51	110	4	6	10
31	MI DARUL HUDA	Ngaglik	57	62	119	2	6	8
32	SD N KRAWITAN	Ngemplak	79	72	151	4	8	12
33	SD N NGEMPLAK 2	Ngemplak	85	76	161	3	7	10
34	SD N UMBULWIDODO	Ngemplak	89	77	166	3	8	11
35	SD N JATEN	Ngemplak	87	62	149	2	7	9



No	Nama Sekolah	Alamat	Siswa			Guru		
			L	P	L+P	L	P	L+P
36	SD N KOROLON 1	Ngemplak	58	29	87	2	9	11
37	SD N KOROLON 2	Ngemplak	77	61	138	4	6	10
38	SD N RANDUSARI	Ngemplak	101	75	176	2	8	10
39	SD MUHAMMADIYAH MACANAN	Ngemplak	70	101	171	1	8	9
40	SD N KARANGANYAR	Ngemplak	81	82	163	2	12	14
41	SD N NGEMPLAK 1	Ngemplak	102	91	193	3	8	11
42	SD N NGEMPLAK 4	Ngemplak	65	58	123		10	10
43	SD N BANTENG	Pakem	68	48	116	2	10	12
44	SD N KALIURANG 1	Pakem	92	81	173	4	7	11
45	SD N KALIURANG 2	Pakem	66	66	132	6	6	12
46	SD N PANDANPURO	Pakem	34	12	46	2	6	8
47	SD N PURWOREJO	Pakem	94	79	173	4	8	12
48	SD PANDANPURO	Pakem	56	49	105	2	11	13
49	SD N GIRIHARJO	Pakem	91	92	183	4	10	14
50	SD N SROWOLAN	Pakem	114	78	192	3	9	12
51	SD N TAWANGHARJO	Pakem	65	31	96	2	9	11
52	SD IT DARUL HIKMAH	Pakem	58	44	102	6	8	14
53	SD TARAKANITA TRITIS	Pakem	50	41	91	4	5	9
54	SD N PAKEM 1	Pakem	108	102	210	3	7	10
55	SD N PARAKSARI	Pakem	57	45	102	4	7	11
56	SD N PERCOBAAN 3 PAKEM	Pakem	161	179	340	6	11	17
57	SD MUHAMMADIYAH PAKEM	Pakem	155	154	309	9	5	14
58	SD N KADISOBO 1	Sleman	30	28	58	1	7	8
59	SD N KADISOBO 2	Sleman	101	111	212	3	7	10
60	SD N KADISOBO 3	Sleman	60	69	129	2	9	11
61	SD N SIDOMULYO	Sleman	78	66	144	1	9	10
62	SD N TRIMULYO	Sleman	49	30	79	4	6	10
63	SD N JETIS JOGOPATEN	Sleman	32	28	60	2	7	9
64	SD N NYAEN 1	Sleman	90	73	163	1	10	11
65	SD N TLACAP	Sleman	151	144	295	7	10	17
66	SD N MERDIKOREJO	Tempel	83	77	160	4	6	10
67	SD N SALAMREJO	Tempel	41	30	71	2	7	9
68	SD N SOKA	Tempel	55	57	112	4	5	9
69	SD MUH. GONDANGLEGI	Tempel	82	84	166	6	8	14
70	SD MARGOREJO	Tempel	116	87	203	3	8	11
71	SD N CUNGKUK	Tempel	36	25	61	2	6	8
72	SD N KADIROJO	Tempel	38	50	88	6	7	13
73	SD N KADISONO 1	Tempel	95	98	193	6	5	11
74	MI AL ISLAM TEMPEL	Tempel	102	74	176	6	7	13
75	SD MUHAMMADIYAH DOMBAN 3	Tempel	82	72	154	3	8	11
76	SD N KLOPOSAWIT	Turi	74	50	124	6	4	10
77	SD N SOMOITAN	Turi	70	66	136	5	6	11
78	SD N SOPRANAN	Turi	102	78	180	4	9	13
79	SD N SUKOREJO	Turi	62	72	134	4	5	9
80	SD MUHAMMADIYAH GIRIKERTO	Turi	88	89	177	4	6	10
81	SD N BANGUNKERTO	Turi	77	61	138	2	7	9
82	SD N LEDOKNONGKO	Turi	108	110	218	2	9	11
83	SD N NGABLAK	Turi	81	74	155	2	8	10
84	SD N WONOSARI 1	Turi	96	70	166	2	7	9
85	SD N WONOSARI 2	Turi	63	39	102	4	5	9
86	SD N DONOKERTO	Turi	28	22	50	4	4	8
87	SD N KARANGANYAR	Turi	99	108	207	4	8	12
88	SD N TURI 1	Turi	95	128	223	2	9	11
89	SD N TURI 2	Turi	71	64	135	6	8	14
90	SD N TURI 3	Turi	107	102	209	3	8	11
Jumlah			6.918	6.162	13.080	309	648	957



c. SMP/MTs								
No	Nama Sekolah	Alamat	Siswa			Guru		
			L	P	L+P	L	P	L+P
1	SMP SUNAN KALIJOGO CANGKRINGAN	Cangkringan	122	76	198	14	9	23
2	SMP NEGERI 2 CANGKRINGAN	Cangkringan	159	163	322	12	8	20
3	SMP Taman Dewasa Cangkringan	Cangkringan	89	80	169	11	7	18
4	SMP NEGERI 1 CANGKRINGAN	Cangkringan	85	59	144	20	11	31
5	SMP NEGERI 1 NGAGLIK	Ngaglik	314	328	642	15	26	41
6	SMP NEGERI 2 NGEMPLAK	Ngemplak	343	299	642	17	28	45
7	SMP MUHAMMADIYAH NGEMPLAK	Ngemplak	181	143	324	13	14	27
8	SMP NEGERI 1 NGEMPLAK	Ngemplak	296	336	632	23	23	46
9	SMP NEGERI 2 PAKEM	Pakem	159	160	319	11	14	25
10	SMP NEGERI 1 PAKEM	Pakem	143	177	320	13	12	25
11	SMP NEGERI 4 PAKEM	Pakem	162	209	371	10	21	31
12	SMP KANISIUS PAKEM	Pakem	81	94	175	5	7	12
13	SMP MUHAMMADIYAH PAKEM	Pakem	111	123	234	8	13	21
14	MTs YAPI PAKEM	Pakem	94	88	182	9	16	25
15	MTs NEGERI PAKEM	Pakem	229	195	424	13	18	31
16	SMP DARUL HIKMAH PAKEM	Pakem	42	24	66	3	2	5
17	SMP NEGERI 5 SLEMAN	Sleman	174	136	310	14	14	28
18	SMP NEGERI 4 SLEMAN	Sleman	167	150	317	8	16	24
19	SMP NEGERI 1 TEMPEL	Tempel	312	326	638	18	20	38
20	MTs NEGERI TEMPEL	Tempel	250	251	501	17	20	37
21	SMP NEGERI 4 TEMPEL	Tempel	149	104	253	13	10	23
22	SMP NEGERI 2 TURI	Turi	155	165	320	12	13	25
23	SMP INSAN CENDIKIA	Turi	53	43	96	4	10	14
24	SMP SANTO ALOYSIUS TURI	Turi	58	52	110	5	11	16
25	SMP NEGERI 1 TURI	Turi	152	169	321	9	17	26
26	SMP NEGERI 3 TURI	Turi	149	130	279	15	12	27
Jumlah			4.229	4.080	8.309	312	372	684

d. SMA/MA								
No	Nama Sekolah	Alamat	Siswa			Guru		
			L	P	L+P	L	P	L+P
1	SMA SUNAN KALIJOGO	Cangkringan	63	44	107	11	9	20
2	SMA NEGERI 1 CANGKRINGAN	Cangkringan	125	194	319	21	16	37
3	SMA NEGERI 1 NGAGLIK	Ngaglik	285	343	628	25	28	53
4	SMA NEGERI 2 NGAGLIK	Ngaglik	266	361	627	28	30	58
5	SMA NEGERI 1 NGEMPLAK	Ngemplak	128	191	319	19	10	29
6	SMA IKIP VETERAN NGEMPLAK	Ngemplak	66	21	87	8	7	15
7	SMA NEGERI 1 PAKEM	Pakem	149	276	425	16	20	36
8	SMA ISLAM 3 SLEMAN	Pakem	43	49	92	15	8	23
9	SMA MUHAMMADIYAH PAKEM	Pakem	50	84	134	15	10	25
10	SMA TERPADU DARUL-HIKMAH	Pakem	4	8	12	4	6	10
11	SMA NEGERI 2 SLEMAN	Sleman	144	176	320	14	19	33
12	MA NEGERI TEMPEL	Tempel	70	263	333	16	27	43
13	SMA MA'ARIF 1 SLEMAN	Tempel	38	27	65	12	10	22
14	SMA NEGERI 1 TURI	Turi	131	175	306	13	20	33
15	SMA INSAN CENDEKIA	Turi	18	18	36	4	13	17
Jumlah			1.580	2.230	3.810	221	233	454

## Lampiran 17. Pembagian Tugas dan RAPBS (APBS)



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA  
SD NEGERI UMBULHARJO 2**

Alamat : Gondang, Umbulharjo, Cangkringan, Sleman, 55503 Telp (0274) 7478231

**KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH SD NEGERI UMBULHARJO 2  
NOMOR : 61/SK/SD/2/VI/2013**

Tentang

**PEMBAGIAN TUGAS GURU/PEGAWAI DALAM KEGIATAN PROSES BELAJAR MENGAJAR  
SEMESTER I, TAHUN AJARAN 2013/2014**

- Menimbang : Bahwa dalam rangka mempermudah pelaksanaan proses belajar mengajar di SD Negeri Umbulharjo 2 perlu menetapkan tugas guru.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
  2. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional
  3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 Tentang Pendidikan
  5. Permendiknas Nomor 22 dan 23 tahun 2006 Tentang Standar Isi dan Standar Kompetensi Lulusan
  6. Permendiknas Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Standar Proses
  7. Permendiknas Nomor 20 Tahun 2007 Tentang Standar Penilaian Pendidikan
  8. Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana
  9. Surat Keputusan Bupati No. 253 Tahun 2011 Tentang Penggabungan dan Ganti Nama Kekerabatan Sekolah Dasar

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- Pertama : Pembagian tugas guru/pegawai dalam kegiatan proses belajar mengajar serta tugas tambahan seperti tersebut pada lampiran keputusan ini.
- Kedua : Mengagaskan guru/pegawai untuk melaksanakan bimbingan seperti tersebut dalam lampiran keputusan ini.
- Ketiga : Masing-masing guru/pegawai melaporkan pelaksanaan tugasnya secara tertulis dan berkala kepada Kepala Sekolah.
- Keempat : Segala biaya yang timbul akibat keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai.
- Kelima : Apabila terjadi kekeliruan dalam keputusan ini, akan dibetulkan sebagaimana mestinya.
- Keenam : Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di : SD Negeri Umbulharjo 2  
Pada tanggal : 15 Juli 2013  
Kepala SD Negeri : Umbulharjo 2



- Tembusan :
1. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman
  2. Kepala UPT Kec. Cangkringan
  3. Pengawas TK/SD
  4. Masing-masing guru
  5. Arsip

LAMPIRAN 1  
SK KEPALA SEKOLAH SD NEGERI CENDULHARJO 2  
NOMOR : 61 /SK/SDU2/VII/2013  
TANGGAL : 15 Juli 2013

**PEMBAGIAN TUGAS GURU/PEGAWAI DALAM PROSES BELAJAR MENGAJAR  
SEMESTER 1 TAHUN AJARAN 2013/2014**

No	Nama NIP/NIB/NTK	Jabatan	Kode Guru	Kelas		Jumlah Siswa	Jumlah jam	Bidang Studi/ Ketugasan	Ket
				A	B				
1	Nurak Kisyawati, S.Pd. 19650919 198604 2 003	Kepala Sekolah	A	VI	VI	36	6	IPS	
2	CH, Katri, A.Ma.Pd. 19550407 197804 2 001	Guru	B	I	-	27	24	Guru Kelas 1	
3	Dami 19571104 197802 2 001	Guru	C	-	I	23	24	Guru Kelas 1	
4	Arif Lugman Hakim, S.Pd.SD 19870725 201101 1 002	Guru	D	II	-	22	25	Guru Kelas 2	
5	Purwarsi, S.Pd 19580404 197912 1 005	Guru	E	-	II	22	25	Guru Kelas 2	
6	Sri Rahayu, S.Pd.SD 19830213 200604 2 012	Guru	F	III	-	24	24	Guru Kelas 3	
7	Basuki, S.Pd.SD 19710807 200604 1 013	Guru	G	-	III	15	24	Guru Kelas 3	
8	Dwi Widarminingsih, S.Pd.SD 19670521 199203 2 003	Guru	H	IV	-	20	25	Guru Kelas 4	
9	Suratmini, S.Pd.SD 19640710 199302 2 001	Guru	I	-	IV	24	25	Guru Kelas 4	
10	Lelita Runggiana, A.Ma. 19830602 201001 2 015	Guru	J	V	-	18	25	Guru Kelas 5	
11	Romadi, S.Pd.SD 19850603 200502 1 003	Guru	K	-	V	17	25	Guru Kelas 5	
12	Zupriyadi, S.Pd.SD 19690412 200801 1 010	Guru	L	VI	-	24	24	Guru Kelas 6	
13	Suparno, S.Pd. 19600410 197912 1 002	Guru	M	-	VI	12	24	Guru Kelas 6	
14	Wiyono, S.Pd.I 19580612 198403 1 013	Guru	N	I-VI	-	135	24	Guru PAI	
15	Murti Sunardi, S.Pd.I 19620103 198403 2 005	Guru	O	-	I-VI	133	24	Guru PAI	



16	Heru Sutrisna, S.Pd 19661228 198804 1 001	Guru	P	1-VI	I	158	24	Guru Penjaskes	
17	Paryati, S.Pd.SD (GTT)	Guru	Q	SBK (IV,V) B.Jawa (III,V)	SBK (IV,V) B.Jawa (III,V)	154	24	Guru SBK & B.Jawa	
18	Amalia Eva Yuliasuti, S.Pd.SD (GTT)	Guru	R	1 - VI	1 - VI	248	-	Guru Bahasa Inggris	ekstra
19	Tri Wahyuni, S.Penjaskes (GTT)	Guru	S	-	II-VI	90	18	Guru Penjaskes	
20	Widodo (PTT)	Penjaga Sekolah	-	-	-	-	-	Penjaga Sekolah	
21	Suripto (PTT)	Penjaga Sekolah	-	-	-	-	-	Penjaga Sekolah	
22	Vicky Fitria Ahmad	Staf Administrasi	-	-	-	-	-	Staf Administrasi, Perpustakaan	

Mengetahui  
Pengawas TK/SD KecCangkringan



**Dra. Emiliana Sri Rahayu**  
NIP. 19591205 197912 2 010

Gondang, 15 Juli 2013

Kepala SD Negeri Gondangharjo 2



**Nurik Kistiyawati, S.Pd**  
NIP. 19850910 198603 2 003

LAMPIRAN II  
SK KEPALA SEKOLAH SD NEGERI UMBULHARJO 2  
NOMOR : 61/SK/SDU2/VII/2013  
TANGGAL : 15 Juli 2013

**PEMBAGIAN TUGAS GURU  
DALAM KEGIATAN PENGEMBANGAN DIRI  
SEMESTER I, TAHUN AJARAN 2013/2014**

NO	NAMA	NIP	Pangkat/Gol. Ruang	Penugasan dalam Jlm/Pem	Sasaran
<b>BIMB.KRM</b>					
1	Suparno, S.Pd.	19600410 197912 1 002	Pembina IV/a	Guru Gol. II	
2	Wiyono, S.Pd.I	19580612 198403 1 013	Pembina IV/a	Guru Gol.III	
3	CH. Kutri, A.Ma.	19550407 197804 2 001	Pembina IV/a	GTT	Seluruh GTT
<b>PEMBINAAN</b>					
1	Darmi	19571104 197802 2 001	Pembina IV/a	Kopsis	Kelas I-VI
2	Suratmini, S.Pd.SD	19640710 199302 2 001	Pembina IV/a	Kopsis	Kelas I-VI
3	CH. Katri, A.Ma.	19550407 197804 2 001	Pembina IV/a	Kopsis	Kelas I-VI
<b>PENGEMBANGAN DIRI</b>					
1	Sri Rahayu, S.Pd.SD	19830213 200604 2 012	Penata Muda II/a	Olimpiade MIPA	Kelas IV
2	Lelita Ranggiana, A.Ma	19830602 201001 2 015	Pengatur Muda TK I II/b	Olimpiade MIPA	Kelas V
3	Suparno, S.Pd	19600410 197912 1 002	Pembina IV/a	Olimpiade MIPA	Kelas VI
4	Arief Nugman Hakim, S.Pd.SD	19870725 201101 1 002	Pengatur Muda TK I II/b	Komputer	Kelas IV
5	Basuki, S.Pd.SD	19710807 200604 1 013	Penata Muda II/a	Komputer	Kelas V
6	Romadi, S.Pd.SD	19850603 200902 1 003	Pengatur II/c	Komputer	Kelas VI
7	Wiyono, S.Pd.I	19580612 198403 1 013	Pembina IV/a	RTA	Kelas I-VI
8	Murti Sunardi, S.Pd.I	19620103 198403 2 005	Pembina IV/a	RTA	Kelas I-VI
9	Dwi Widarminingsih, S.Pd.SD	19670521 199203 2 003	Pembina IV/a	Pranuka	Kelas IV-V
10	Puryati, S.Pd.SD	GTT	-	Pranuka	Kelas IV-V
11	AmaliaEva Yulastuti, S.Pd.SD	GTT	-	Pranuka	Kelas IV-V
12	Zupriyadi, S.Pd.SD	19690412 200801 1 010	Penata Muda III/a	Pranuka	Kelas IV-V
13	Purwarsi, S.Pd	19580404 197912 1 002	Pembina IV/a	Pranuka	Kelas IV-V
14	Krisnadi			Seni Lukis	Kelas I - VI

Mengetahui  
Pengawas TK/SD Kec.Cangkringan

Dra. Emiliiana Sri Rahayu  
NIP. 19591205 197912 2 010

Gondang, 15 Juli 2013

Kepala SD Negeri Umbulharjo 2

Nuzuk Kistawati, S.Pd  
NIP. 19650419 198604 2 003

**STRUKTUR KURIKULUM SD NEGERI UMBULHARJO 2**  
**SEMESTER I, TAHUN AJARAN 2013/2014**

Komponen		Kelas dan Alokasi Waktu					
A. Mata Pelajaran		I	II	III	IV	V	VI
1	Pendidikan Agama	3	3	3	3	3	3
2	Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	2	2	2	2
3	Bahasa Indonesia	6	6	6	6	6	6
4	Matematika	6	6	6	6	6	6
5	Ilmu Pengetahuan Alam	3	3	4	6	6	6
6	Ilmu Pengetahuan Sosial	2	3	3	3	3	3
7	Seni Budaya dan Keterampilan	3	3	3	4	4	4
8	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	3	3	3	4	4	4
B. Muatan Lokal							
1	Bahasa Jawa	2	2	2	2	2	2
Jumlah		30	31	32	36	36	36
C. Pengembangan diri							
1	Bahasa Inggris	1*	1*	1*	2*	2*	2*
2	BTA	1*	1*	1*	1*	1*	1*
3	Komputer				1*	1*	1*
4	Pranuka				1*	1*	
5	Seni Lukis	1*	1*	1*	1*	1*	1*
6	Olimpiade MIPA				1*	1*	1*

Mengetahui,  
 Pengawas TK/SD Kec. Cangkringan



**Dra. Emilliana Sri Rahayu**  
 Nip. 19591205 197912 2 010

Umbulharjo, 15 Juli 2013

Kepala SD N. Umbulharjo 2





**JADWAL PELAJARAN SD UMBULHARJO 2  
SEMESTER I, TAHUN AJARAN 2013 / 2014**

	No	Pukul	Siswa	Siswa	Siswa	Siswa	Siswa	Siswa	Jumlah Jam	
Kelas I A	1	07.00 - 07.35	Upacara	MTK (I)	B. Indo (B)	MTK (B)	Siswa	MTK (B)	30 Jam	
	2	07.35 - 08.10	Agama (N)	MTK (B)	B. Indo (B)	MTK (B)	OR (B)	MTK (B)		
	3	08.10 - 08.45	Agama (N)	PKN (B)	SBK (B)	B. Indo (B)	OR (B)	B. Indo (B)		
	-	08.45 - 09.00	ISTIRAHAT							
	4	09.00 - 09.35	Agama (N)	PKN (B)	IPS (B)	B. Indo (B)	OR (B)	IPA (B)		
	5	09.35 - 10.10	SBK (B)	IPA (B)	IPS (B)	B. Jawa (B)	B. Indo (B)	IPA (B)		
Kelas I B	No	Pukul	Siswa	Siswa	Siswa	Siswa	Siswa	Siswa	Jumlah Jam	
	1	07.00 - 07.35	Upacara	MTK (C)	Agama (C)	OR (C)	Siswa	MTK (C)	30 Jam	
	2	07.35 - 08.10	B. Indo (C)	MTK (C)	Agama (C)	OR (C)	MTK (C)	MTK (C)		
	3	08.10 - 08.45	SBK (C)	PKN (C)	Agama (C)	OR (C)	MTK (C)	B. Indo (C)		
	-	08.45 - 09.00	ISTIRAHAT							
	4	09.00 - 09.35	SBK (C)	PKN (C)	IPS (C)	B. Indo (C)	B. Indo (C)	B. Indo (C)		
5	09.35 - 10.10	SBK (C)	IPA (C)	IPS (C)	B. Jawa (C)	B. Indo (C)	IPA (C)			
Kelas II A	No	Pukul	Siswa	Siswa	Siswa	Siswa	Siswa	Siswa	Jumlah Jam	
	1	07.00 - 07.35	Upacara	MTK (D)	MTK (D)	B. Indo (D)	Siswa	IPS (D)	31 Jam	
	2	07.35 - 08.10	OR (D)	MTK (D)	MTK (D)	B. Indo (D)	Agama (D)	IPS (D)		
	3	08.10 - 08.45	OR (D)	PKN (D)	B. Indo (D)	MTK (D)	Agama (D)	SBK (D)		
	-	08.45 - 09.00	ISTIRAHAT							
	4	09.00 - 09.35	OR (D)	PKN (D)	B. Indo (D)	MTK (D)	Agama (D)	SBK (D)		
5	09.35 - 10.10	IPA (D)	IPS (D)	B. Indo (D)	B. Jawa (D)	B. Indo (D)	SBK (D)			
Kelas II B	No	Pukul	Siswa	Siswa	Siswa	Siswa	Siswa	Siswa	Jumlah Jam	
	1	07.00 - 07.35	Upacara	MTK (E)	OR (E)	B. Indo (E)	Siswa	IPS (E)	31 Jam	
	2	07.35 - 08.10	MTK (E)	MTK (E)	OR (E)	B. Indo (E)	Agama (E)	IPS (E)		
	3	08.10 - 08.45	MTK (E)	PKN (E)	B. Indo (E)	MTK (E)	Agama (E)	SBK (E)		
	-	08.45 - 09.00	ISTIRAHAT							
	4	09.00 - 09.35	B. Indo (E)	PKN (E)	B. Indo (E)	MTK (E)	Agama (E)	SBK (E)		
5	09.35 - 10.10	IPA (E)	IPS (E)	B. Indo (E)	B. Jawa (E)	B. Indo (E)	SBK (E)			
Kelas III A	No	Pukul	Siswa	Siswa	Siswa	Siswa	Siswa	Siswa	Jumlah Jam	
	1	07.00 - 07.35	Upacara	MTK (F)	OR (F)	B. Indo (F)	Siswa	IPS (F)	31 Jam	
	2	07.35 - 08.10	MTK (F)	MTK (F)	OR (F)	B. Indo (F)	Agama (F)	IPS (F)		
	3	08.10 - 08.45	MTK (F)	PKN (F)	OR (F)	B. Indo (F)	Agama (F)	B. Indo (F)		
	-	08.45 - 09.00	ISTIRAHAT							
	4	09.00 - 09.35	B. Indo (F)	PKN (F)	B. Indo (F)	MTK (F)	Agama (F)	SBK (F)		
Kelas III B	No	Pukul	Siswa	Siswa	Siswa	Siswa	Siswa	Siswa		Jumlah Jam
	1	07.00 - 07.35	Upacara	Agama (N)	MTK (G)	PKN (G)	Siswa	OR (G)	32 Jam	
	2	07.35 - 08.10	MTK (G)	Agama (N)	MTK (G)	PKN (G)	MTK (G)	OR (G)		
	3	08.10 - 08.45	MTK (G)	Agama (N)	B. Indo (G)	B. Indo (G)	MTK (G)	OR (G)		
	-	08.45 - 09.00	ISTIRAHAT							
	4	09.00 - 09.35	IPA (G)	B. Indo (G)	SBK (G)	B. Indo (G)	IPA (G)	B. Jawa (G)		
5	09.35 - 10.10	IPS (G)	B. Indo (G)	SBK (G)	B. Indo (G)	IPA (G)	B. Jawa (G)			
Kelas III C	No	Pukul	Siswa	Siswa	Siswa	Siswa	Siswa	Siswa	Jumlah Jam	
	1	07.00 - 07.35	Upacara	B. Indo (G)	MTK (G)	B. Indo (G)	Siswa	OR (G)	32 Jam	
	2	07.35 - 08.10	MTK (G)	B. Indo (G)	MTK (G)	B. Indo (G)	MTK (G)	OR (G)		
	3	08.10 - 08.45	MTK (G)	IPA (G)	B. Indo (G)	PKN (G)	MTK (G)	OR (G)		
	-	08.45 - 09.00	ISTIRAHAT							
	4	09.00 - 09.35	IPA (G)	Agama (G)	B. Indo (G)	PKN (G)	IPA (G)	SBK (G)		
Kelas IV A	No	Pukul	Siswa	Siswa	Siswa	Siswa	Siswa	Siswa		Jumlah Jam
	1	07.00 - 07.35	Upacara	B. Indo (H)	MTK (H)	B. Indo (H)	Siswa	OR (H)	36 Jam	
	2	07.35 - 08.10	B. Indo (H)	B. Indo (H)	MTK (H)	IPA (H)	PKN (H)	IPA (H)		
	3	08.10 - 08.45	B. Indo (H)	B. Indo (H)	SBK (H)	IPS (H)	PKN (H)	IPA (H)		
	-	08.45 - 09.00	ISTIRAHAT							
	4	09.00 - 09.35	MTK (H)	B. Indo (H)	SBK (H)	OR (H)	SBK (H)	IPA (H)		

Kelas IV B	No	Pukul	Senam	Selama	Rahm	Kantor	Jam 'at	Sabtu	Jumlah Jam	
	1	07.00 - 07.35	Upacara	MTK (I)	MTK (I)	OR (S)	Senam	IPS (I)		
	2	07.35 - 08.10	Agama (O)	MTK (I)	MTK (I)	OR (S)	SBK (O)	IPS (I)		
	3	08.10 - 08.45	Agama (O)	B. Ingg (R)*	B. Indo (I)	OR (S)	SBK (O)	IPA (I)		
	-	08.45 - 09.00	ISTIRAHAT							
	4	09.00 - 09.35	Agama (O)	B. Ingg (R)*	B. Jawa (I)	OR (S)	PKa (I)	IPA (I)		
	5	09.35 - 10.10	B. Indo (I)	MTK (I)	SBK (O)	IPA (I)	PKa (I)	IPA (I)		
	6	10.10 - 10.45	B. Indo (I)	IPS (I)	SBK (O)	IPA (I)	IPA (I)	B. Indo (I)		
	-	10.45 - 11.00	ISTIRAHAT							
	7	11.00 - 11.35	MTK (I)	B. Indo (I)	B. Jawa (I)	B. Indo (I)				
8	11.35 - 12.10									
Kelas V A	No	Pukul	Senam	Selama	Rahm	Kantor	Jam 'at	Sabtu	Jumlah Jam	
	1	07.00 - 07.35	Upacara	MTK (I)	OR (P)	B. Jawa (I)	Senam	IPA (I)		
	2	07.35 - 08.10	SBK (O)	MTK (I)	OR (P)	B. Jawa (I)	MTK (I)	IPA (I)		
	3	08.10 - 08.45	SBK (O)	IPS (I)	OR (P)	SBK (O)	MTK (I)	IPS (I)		
	-	08.45 - 09.00	ISTIRAHAT							
	4	09.00 - 09.35	MTK (I)	B. Indo (I)	OR (P)	SBK (O)	B. Indo (I)	IPS (I)		
	5	09.35 - 10.10	MTK (I)	Agama (N)	B. Ingg (R)*	IPA (I)	B. Jawa (I)	B. Indo (I)		
	6	10.10 - 10.45	PKa (I)	Agama (N)	B. Ingg (R)*	IPA (I)	IPA (I)	B. Indo (I)		
	-	10.45 - 11.00	ISTIRAHAT							
	7	11.00 - 11.35	PKa (I)	Agama (N)	IPA (I)	B. Indo (I)				
8	11.35 - 12.10									
Kelas V B	No	Pukul	Senam	Selama	Rahm	Kantor	Jam 'at	Sabtu	Jumlah Jam	
	1	07.00 - 07.35	Upacara	OR (S)	MTK (K)	B. Indo (K)	Senam	Agama (O)		
	2	07.35 - 08.10	MTK (K)	OR (S)	MTK (K)	B. Indo (K)	MTK (K)	Agama (O)		
	3	08.10 - 08.45	IPA (K)	OR (S)	B. Ingg (R)*	IPS (K)	MTK (K)	Agama (O)		
	-	08.45 - 09.00	ISTIRAHAT							
	4	09.00 - 09.35	PKa (K)	OR (S)	B. Ingg (R)*	IPS (K)	IPA (K)	B. Indo (K)		
	5	09.35 - 10.10	PKa (K)	B. Indo (K)	IPA (K)	IPS (K)	IPA (K)	B. Indo (K)		
	6	10.10 - 10.45	B. Jawa (K)	SBK (O)	IPA (K)	SBK (O)	IPA (K)	B. Indo (K)		
	-	10.45 - 11.00	ISTIRAHAT							
	7	11.00 - 11.35	B. Jawa (K)	SBK (O)	MTK (K)	SBK (O)				
8	11.35 - 12.10									
Kelas VI A	No	Pukul	Senam	Selama	Rahm	Kantor	Jam 'at	Sabtu	Jumlah Jam	
	1	07.00 - 07.35	Upacara	OR (P)	MTK (L)	MTK (L)	Senam	Agama (N)		
	2	07.35 - 08.10	MTK (L)	OR (P)	MTK (L)	MTK (L)	IPA (L)	Agama (N)		
	3	08.10 - 08.45	MTK (L)	OR (P)	IPS (A)	IPS (A)	IPA (L)	Agama (N)		
	-	08.45 - 09.00	ISTIRAHAT							
	4	09.00 - 09.35	B. Ingg (R)*	OR (P)	PKa (L)	IPS (A)	IPA (L)	SBK (L)		
	5	09.35 - 10.10	B. Ingg (R)*	B. Jawa (O)	PKa (L)	B. Indo (L)	SBK (L)	SBK (L)		
	6	10.10 - 10.45	B. Indo (L)	IPA (L)	B. Indo (L)	B. Jawa (I)	SBK (L)	B. Jawa (O)		
	-	10.45 - 11.00	ISTIRAHAT							
	7	11.00 - 11.35	B. Indo (L)	IPA (L)	B. Indo (L)	IPA (L)				
8	11.35 - 12.10									
Kelas VI B	No	Pukul	Senam	Selama	Rahm	Kantor	Jam 'at	Sabtu	Jumlah Jam	
	1	07.00 - 07.35	Upacara	MTK (M)	OR (S)	MTK (M)	SENAM	B. Jawa (O)		
	2	07.35 - 08.10	B. Ingg (R)*	MTK (M)	OR (S)	MTK (M)	B. Jawa (M)	B. Jawa (O)		
	3	08.10 - 08.45	B. Ingg (R)*	IPA (M)	OR (S)	B. Indo (M)	IPA (M)	IPA (M)		
	-	08.45 - 09.00	ISTIRAHAT							
	4	09.00 - 09.35	B. Indo (M)	IPA (M)	OR (S)	B. Indo (M)	IPA (M)	Agama (O)		
	5	09.35 - 10.10	B. Indo (M)	IPA (M)	IPS (A)	B. Indo (M)	SBK (M)	Agama (O)		
	6	10.10 - 10.45	MTK (M)	SBK (M)	PKa (M)	IPS (A)	SBK (M)	Agama (O)		
	-	10.45 - 11.00	ISTIRAHAT							
	7	11.00 - 11.35	MTK (M)	SBK (M)	PKa (M)	IPS (A)				
8	11.35 - 12.10									

Kec:

A : Nuruk Karyawati, S.Pd.

B : CH. Kanti, A.M.S.Pd

C : Darsi

D : Anif Laugma Hakim, S.Pd SD

E : Puwanti, S.Pd.

F : Sri Rahayu, S.Pd SD.

G : Rendi, S.Pd SD

H : Dwi Widayaningih, S.Pd SD

I : Sumarmi, S.Pd

J : Laila Zangulana, A.M.S

K : Rendi, S.Pd SD

L : Zafriyati, S.Pd SD

M : Susanto, S.Pd.

N : Wiprawa, S.Pd.

O : Marti Susanti, S.Pd

P : Heru Sutrisna, S.Pd.

Q : Payat, S.Pd SD.

R : Annisa Fau Yuliazari, S.Pd SD.


S : Tri Wahyuni

Unab/1990, 15 Juli 2013

Mengetahui,

Pengawas TK/SD Kecamatan Cangkringan

Kepala SD N Unibulawo 2



Dya Erika Nuri Rahayu

Nid. 1989/205 197912 2 010

Nuruk Karyawati, S.Pd.

Nip. 19650919 198604 2 003



**JADWAL KEGIATAN PENGEMBANGAN DIRI  
SD NEGERI UMBULHARJO 2  
SEMESTER I, TAHUN AJARAN 2013/2014**

Kelas	Waktu	Hari					
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu
I	11.00 - 12.00	BTA		Seni Lukis			
	12.00 - 13.00						
II	12.00 - 13.00	BTA		Seni Lukis			
	13.00 - 14.00						
III	12.30 - 14.30		BTA				
	14.30 - 15.30				seni Lukis		
IV	12.30 - 14.30	Olimpiade MIPA				Komputer	
	14.30 - 15.30		BTA	Seni Lukis			Pramuka
	15.30 - 16.30						
V	12.30 - 14.30		Olimpiade MIPA		BTA		
	14.30 - 15.30	Komputer				Seni Lukis	
	15.30 - 16.30						Pramuka
VI	12.30 - 14.30			Olimpiade MIPA			
	14.30 - 15.30		Komputer		BTA		
	15.30 - 16.30					Seni Lukis	

Mengetahui,  
Pengawas TK/SD Kec. Cangkringan



**Dra. Emiliana Sri Rahayu**  
Nip. 19591205 197912 2 010

Umbulharjo, 15 Juli 2013

Kepala SD N Umbulharjo 2



**Nunuk Kistiyawati, S.Pd.**  
NIP. 19650919198604 2 003

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH  
(APBS)  
TAHUN PELAJARAN 2013/2014**



**SD NEGERI UMBULHARJO 2**

Alamat : Gondang , Umbulharjo, Cangkringan, Sleman Yogyakarta

**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA  
**SD NEGERI UMBULHARJO 2**

Alamat : Gondang, Umbulharjo Candikroan, Sleman, 55583. Telp. (0274) 7478231

**KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH DASAR NEGERI UMBULHARJO 2**  
**Nomor : 66/SD-U2 /VII/ 2013**  
**TENTANG**

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH**  
**TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

**KEPALA SEKOLAH DASAR NEGERI UMBULHARJO 2**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran kegiatan pembelajaran di SD Negeri Umbulharjo 2 perlu didukung dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS);  
b. bahwa untuk hal tersebut perlu disusun APBS;  
c. bahwa untuk penetapan APBS yang dimaksud perlu diterbitkan surat keputusan Kepala Sekolah.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;  
4. Peraturan Bupati Sleman Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah.
- Memperhatikan : 1. Rapat Komite Sekolah pada tanggal 29 Juli 2013

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :  
KESATU : Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah SD Negeri Umbulharjo 2 Tahun Pelajaran 2013/2014.
- KEDUA : Segala sesuatu akan diubah dan ditetapkan kembali apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sleman

Pada tanggal 29 Juli 2013

Kepala SD Negeri Umbulharjo 2



Nunuk Kistyawati, S.pd

NIP 19850810 198804 2 002



**REKAPITULASI BELANJA DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)  
TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

Kode Sekolah : 20216  
Nama Sekolah : SD NEGERI UMBULHARJO 2

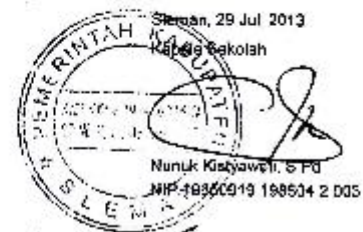
KODE REKENING	PROGRAM/KEGIATAN	SASARAN	RINCIAN PERHITUNGAN				SUMBER PEMBIAYAAN					KET.
			Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Pemerintah Kabupaten	Pemerintah Provinsi	Pemerintah	Masyarakat	Lain-lain	
5 1	BELANJA TIDAK LANGSUNG											
5 1 1 C1	Belanja Gaji dan Tunjangan					782,488,235						
5 1 1 01 D1	Gaji Pokok	Guru/Kary	13	Bln	45,263,900	588,666,800						
5 1 1 01 C2	Tunjangan Keluarga	Guru/Kary	13	Bln	3,416,880	44,419,440						
5 1 1 01 03	Tunjangan Jabatan	Guru/Kary	13	Bln		-						
5 1 1 01 D4	Tunjangan Fungsional	Guru/Kary	13	Bln	5,728,000	74,438,000						
5 1 1 01 05	Tunjangan Fungsional Umum	Guru/Kary	13	Bln								
5 1 1 01 06	Tunjangan Bersas	Guru/Kary	12	Bln	2,834,500	34,014,000						
5 1 1 01 07	Tunjangan PPH Khusus	Guru/Kary	13	Bln	940,853	10,932,388						
5 1 1 01 08	Pembulatan Gaji	Guru/Kary	13	Bln	662	8,608						
5 2	BELANJA LANGSUNG					193,389,600						
1	Pengembangan Kompetensi Lulusan					6,304,000	3,720,000		1,864,000			
1 1	Penyusunan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)	Siswa	1	Keg		1,584,000			1,584,000			
1 2	Penyusunan Kriteria Ketuntasan Kelas/Peraturan Akademik											
1 3	Teknik / Bedah SKL											
1 4	Sosialisasi Ujian	Wali murid	4	Keg		3,720,000	3,720,000					
2	Pengembangan Standar Isi					12,068,750		4,200,000	7,868,750			
2 1	Pengembangan Kurikulum	Sekolah	7	Keg		2,208,750			2,208,750			

2	2	Penyusunan Silabus	Guru	1	Keg	2.880,000		2.880,000			
2	3	Penyusunan Program Tahunan	Guru	1	Keg	1,200,000		1,200,000			
2	4	Penyusunan Program Semester	Guru	1	Keg	1,800,000		1,800,000			
2	5	Penyusunan RPP	Guru	1	Keg	4,200,000		4.200,000			
2	6	Penyusunan Kurikulum Muatan Lokal									
2	7	Pelaksanaan Uji Publik Kurikulum									
3	Pengembangan Standar Proses					41.667,800	10,760,000	2,400,000	28,387,800		
3	1	Penyusunan Perangkat Administrasi Pembelajaran	Guru	-	Keg	1,010,000			1,010,000		
3	2	Les/Tambahan Fisjari	Siswa	1	Keg	7,880,000			7,880,000		
3	3	Pelatihan Motivasi dalam rangka pematangan ujian	Siswa	1	Keg	1,180,000			1,180,000		
3	4	Pelaksanaan Penelitian Tindakan Kelas (PTK)									
3	5	Pembelajaran di luar kelas	Siswa	1	Keg	1.880,000			1.880,000		
3	6	Program Perbaikan/Pengayaan	Siswa	1	Keg	3,750,000			3,750,000		
3	7	Pengembangan Pendidikan Karakter	Siswa	1	Keg	3,430,000			3,430,000		
3	8	Pelaksanaan UKS	Guru + siswa	1	Keg	1,187,500			1,187,500		
3	9	Kegiatan Keagamaan (Seni, Religi)	Siswa	1	Keg	3,800,000	3,500,000				
3	10	Kegiatan Lomba Keagamaan (Olahraga, Kesenian, KIR, Pramuka, PMR, MTQ, Lomba Keagamaan, Olimpiade)	Siswa	1	Keg	8,310,000			8,310,000		
3	11	Kegiatan Kreatifitas Siswa	Siswa	1	Keg	2,860,000	2,860,000				
3	12	Masa Orientasi Siswa Baru (MOS)									
3	13	Ekstrakurikuler Kepramukaan	Guru	1	Keg	4,000,000	4,000,000				
3	14	Ekstrakurikuler sains Kepramukaan	Guru	1	Keg	2,400,000		2,400,000			
4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan					5,793,600		5,793,600			
4	1	KKG	Guru	1	Keg	2,520,000		2,520,000			
4	2	KKKS	Kep sek	1	Keg	3,273,600		3,273,600			
4	3	Pertilaian Kinerja Guru (PKG)									
4	4	Pengembangan Kapabilitas Berkelanjutan (PKB) : Pelatihan/Workshop Penggunaan Media Pembelajaran, PTK, Bahasa Asing, TIK, Pengembangan Sistem Penilaian									
4	5	Pembinaan Tenaga Kependidikan									
4	6	Pembinaan Tenaga Pustakawan									

<b>5 Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah</b>					<b>42.030,200</b>	<b>5,968,000</b>	<b>481,700</b>	<b>36,582,600</b>		
5 1	Pengadaan Mesin Ketik									
5 2	Pengadaan ATK	Sarana Kantor	1	Keg	13,968,000		481,700	13,516,300		
5 3	Pengadaan Alat Listrik	Sarana Kantor	1	Keg	1,486,000	1,486,000				
5 4	Pengadaan Mebelair									
5 5	Pengadaan Alat-alat Pendidikan									
5 6	Pengadaan Komputer/Printer/CPU									
5 7	Pengadaan Bahan Praktikum									
5 8	Pengadaan Alat Ruamh Tangga	Sarana Sek	1	Keg	15,551,200	4,500,000		11,051,200		
5 9	Pengadaan Buku									
5 10	Perawatan Sekolah (Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, sanitasi, perbaikan lantai ubin/keramik, dan perawatan fasilitas sekolah lainnya)	Sarana Sek	1	Keg	11,015,000			11,015,000		
5 11	Pemeliharaan Alat alat Pendidikan									
5 12	Pemeliharaan Peralatan Kantor									
5 13	Pemeliharaan Mebelair									
5 14	Pemeliharaan Buku									
<b>6 Pengembangan Standar Pengelolaan</b>					<b>20,897,800</b>	<b>2,338,000</b>	<b>5,997,500</b>	<b>12,562,300</b>		
6 1	Penyusunan Visi, Misi dan Profil Sekolah	Sekolah	1	Keg	1,100,000			1,100,000		
6 2	Penyusunan RKS, RKT, RKAS, RAPBS	Sekolah	1	Keg	1,438,000	1,438,000				
6 3	Akreditasi Sekolah	Sekolah	1	Keg	5,097,500		5,097,500			
6 4	Penerapan Pasara Didik Baru (PPDB)	Siswa	1	Keg	1,400,000			1,400,000		
6 5	Penyusunan Program Ketatausahaan									
6 6	Pengelolaan Bos	Pengelola	1	Keg	1,800,000	500,000	500,000			
6 7	Penyusunan Program Supervisi, Monitoring dan Evaluasi									
6 8	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (termasuk pengelolaan Dapodik, Database Perpustakaan)									
6 9	Penyusunan Lembar/Evaluasi									
6 10	Home Visit									
6 11	Pengelolaan Kerumahlinggahan	Sekolah	1	Keg	4,092,000			4,092,000		
6 12	Penyelenggaraan Rapat-Rapat Dinas	Sekolah	1	Keg	5,880,000			5,880,000		



d. 12 Lomba Gugus									
7 Pengembangan Standar Pembiayaan						31.807,350	-	31.807,350	
7	1	Honorarium GTT/PTT	GTT/PTT	1	Keg	23.400,000		23.400,000	
7	2	Lasa Kantor : (lalu khaman daya, air, telepon/termasuk pemasangan, internet, Langganan Surat Kabar/Majalah/Tabloid dan sejenisnya)	Sekolah	1	Keg	5.940,000		5.940,000	
7	3	Cetak dan Penggandaan	Sekolah	1	Keg	2.467,350		2.467,350	
8 Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian						33.831,700	2.760,000	31.171,700	
8	1	Ulangan Harian	Siswa	1	Keg	10.912,000		10.912,000	
8	2	Ulangan Tengah Semester	Siswa	1	Keg	5.235,200		5.235,200	
8	3	Ulangan Akhir Semester / TKM	Siswa	1	Keg	2.617,600		2.617,600	
8	4	Ulangan Kenaikan Kelas / TKM	Siswa	1	Keg	2.360,600		2.360,600	
8	5	Latihan Ujian Nasional/try Out	Siswa	1	Keg	5.010,000		5.010,000	
8	6	Ljian Sekolah	Siswa	1	Keg	2.892,400		2.892,400	
8	7	Ljian Nasional	Siswa	1	Keg	2.138,900		2.138,900	
8	8	Penggunaan Bank Soal							
8	9	Perutusan Laporan Hasil Belajar/Raport	Guru	1	Keg	2.400,000	2.400,000		
8	10	Penulisan Jajan	Guru	1	Keg	380,000	380,000		
Jumlah:						945.839,633	25.544,000	18.872,800	145.873,800



**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (APBS)  
TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

KODE SEKOLAH : 20216

NAMA SEKOLAH : SD NEGERI UMBULHARJO 2

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5
		<b>PENDAPATAN SEKOLAH</b>		
		<b>1 Komite Sekolah (Jika ada)</b>		
		Saldo APBS Tahun Pelajaran yang lalu (TP 2012/2013)		
		Sumbangan Sukarela		
		<b>2 Pemerintah Pusat ( APBN )</b>	<b>148,973,800</b>	
		Saldo APBS Tahun Pelajaran yang lalu (TP 2012/2013)	5,133,800	
		Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	143,840,000	
		Bantuan Sosial		
		dst.....		
		<b>3 Pemerintah Provinsi ( APBD Provinsi )</b>	<b>18,872,800</b>	
		Saldo APBS Tahun Pelajaran yang lalu (TP 2012/2013)		
		Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA Prov)	18,872,800	
		Bantuan Pelaksanaan Ujian Nasional		
		dst.....		
		<b>4 Pemerintah Kabupaten ( APBD Kabupaten )</b>	<b>778,043,235</b>	
		Gaji dan Tunjangan	752,499,235	
		Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA Kab)	25,544,000	
		Dana Alokasi Khusus (DAK)		
		Bantuan Latihan Ujian Nasional		
		dst.....		
		<b>5 Sumber Lain Yang Sah</b>		
		<b>JUMLAH PENDAPATAN :</b>	<b>946,889,835</b>	
	<b>5.1</b>	<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>		
	<b>5.1.1.01</b>	<b>Gaji dan Tunjangan</b>		

5.1.1.01.01	Gaji Pokok	598,686,800	
5.1.1.01.02	Tunjangan keluarga	44,419,440	
5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan		
5.1.1.01.04	Tunjangan fungsional	74,438,000	
5.1.1.01.05	Tunjangan fungsional umum		
5.1.1.01.06	Tunjangan Pensiun	34,014,000	
5.1.1.01.07	Tunjangan PPh Khusus	10,932,388	
5.1.1.01.08	Pembulatan gaji	8,606	
<b>JUMLAH BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>		<b>752,499,236</b>	
<b>BELANJA LANGSUNG</b>			
1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	5,304,000	
1	1 Penyusunan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)	1,584,000	
1	2 Penyusunan Kriteria Kenaikan Kelas/Peraturan Akademik		
1	3 Telaah / Bedah SKI		
1	4 Sosialisasi Ujian	3,720,000	
2	Pengembangan Standar Isi	12,068,750	
2	1 Pengembangan Kurikulum	2,208,750	
2	2 Penyusunan Silabus	2,860,000	
2	3 Penyusunan Program Tahunan	1,200,000	
2	4 Penyusunan Program Semester	1,600,000	
2	5 Penyusunan RPP	4,200,000	
2	6 Penyusunan Kurikulum Mustan Lokal		
2	7 Pelaksanaan Uji Publik Kurikulum		
3	Pengembangan Standar Proses	41,557,800	
3	1 Penyusunan Perangkat Administrasi Pembelajaran	1,010,000	
3	2 Les/Tambahan Pelajaran	7,680,000	
3	3 Pelatihan Motivasi dalam rangka pematapan ujian	1,160,000	
3	4 Pelaksanaan Penelitian Tindakan Kelas (PTK)		
3	5 Pembelajaran di luar kelas	1,860,000	
3	6 Program Perbaikan/Pengayaan	3,750,000	
3	7 Pengembangan Pendidikan Karakter	3,430,000	
3	8 Pelaksanaan UKS	1,197,500	
3	9 Kegiatan Keagamaan (Safat, Retreat)	3,900,000	
3	10 Kegiatan Lomba Keagamaan (Olahraga, Kesenian, KIR, Pramuka, PMR, MTQ, Lomba Keagamaan, Olimpiade)	8,310,000	
3	11 Kegiatan Kreativitas Siswa	2,860,000	
3	12 Masa Orientasi Siswa Baru (MOS)		
3	13 Ekstrakurikuler Kepramukaan	4,000,000	
3	14 Ekstrakurikuler selain Kepramukaan	2,400,000	



<b>4 Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan</b>		<b>5,793,600</b>	
4	1 KKG	2,520,000	
4	2 KKKS	3,273,600	
4	3 Penilaian Kinerja Guru (PKG)		
4	4 Pengembangan Keptesean Berkelanjutan (PKB): Pelatihan/Workshop: Penggunaan Media Pembelajaran, PTK, Bahasa Asing, TIK, Pengembangan Sistem Penilaian		
4	5 Pembinaan Tenaga Ketaulausahaan		
4	6 Pembinaan Tenaga Perpustakaan		
<b>5 Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah</b>		<b>42,630,200</b>	
5	1 Pengadaan Mesin Ketik		
5	2 Pengadaan ATK	13,898,000	
5	3 Pengadaan Alat Listrik	1,466,000	
5	4 Pengadaan Mebelair		
5	5 Pengadaan Alat-alat Pendidikan		
5	6 Pengadaan Komputer/Printer/CPU		
5	7 Pengadaan Bahan Praktikum		
5	8 Pengadaan Alat Rumah Tangga	15,561,200	
5	9 Pengadaan Buku		
5	10 Perawatan Sekolah (Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, sanitasi, perbaikan lantai ubin/keramik, dan perawatan fasilitas sekolah lainnya)	11,015,000	
5	11 Pemeliharaan Alat alat Pendidikan		
5	12 Pemeliharaan Peralatan Kantor		
5	13 Pemeliharaan Mobilair		
5	14 Pemeliharaan Buku		
<b>6 Pengembangan Standar Pengelolaan</b>		<b>20,897,500</b>	
6	1 Penyusunan Visi, Misi dan Profil Sekolah	1,150,000	
6	2 Penyusunan RKS, RKT, RKAS, RA/PS	1,438,000	
6	3 Akreditasi Sekolah	5,097,500	
6	4 Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	1,400,000	
6	5 Penyusunan Program Ketaulausahaan		
6	6 Pengelolaan Bos	1,800,000	
6	7 Penyusunan Program Supervisi, Monitoring dan Evaluasi		
6	8 Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (termasuk pengelolaan Dapodik, Database Perpustakaan)		
6	9 Penyusunan Leaflet/Buletin		
6	10 Home Visit		
6	11 Pengelolaan Kerumah Tangga	4,092,000	
6	12 Penyelenggaraan Rapat-Rapat Dinas	5,880,000	
6	13 Lomba Gugus		
<b>7 Pengembangan Standar Pembiayaan</b>		<b>31,807,380</b>	

	1	Honorarium G11/PTT	23.400,000
	2	Jasa Kantor : (listrik/tambah daya, air, telepon/termasuk pemasangan, Internet, Langganan Sural Kabar/Majalah/Tabloid dan sejenisnya)	5.940,000
	3	Cetak dan Penggandaan	2.467,350
		<b>B Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian</b>	<b>33.831,700</b>
	1	Ulangan Harian	10.812,000
	2	Ulangan Tengah Semester	5.235,200
	3	Ulangan Akhir Semester / TKM	2.617,800
	4	Ulangan Kenaikan Kelas / TKM	2.365,600
	5	Latihan Ujian Nasional/Try Out	5.610,000
	6	Ujian Sekolah	2.892,400
	7	Ujian Nasional	2.138,900
	8	Penggandaan Bank Soal	
	9	Penulisan Laporan Hasil Belajar/Rapor	2.400,000
	10	Penulisan Ijazah	360,000
		<b>JUMLAH BELANJA LANGSUNG</b>	<b>183.380,800</b>
		<b>JUMLAH BELANJA LANGSUNG + BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>	<b>946.889,835</b>



Disahkan di Sleman  
Pada Tanggal .....  
Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Sleman

ARIF HARYONO, SH.  
NIP. 19800928 198803 1 008





**DOKUMEN PELAKSANAAN  
ANGGARAN  
SATUAN PENDIDIKAN  
SD NEGERI UMBULHARJO 2**

**FORMULIR  
DPA-SP  
01**

Urusan Pemerintahan : Urusan Wajib Pendidikan

Organisasi : SD NEGERI UMBULHARJO 2

**RINCIAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG  
SATUAN PENDIDIKAN SD NEGERI UMBULHARJO 2  
TAHUN ANGGARAN 2013/2014**

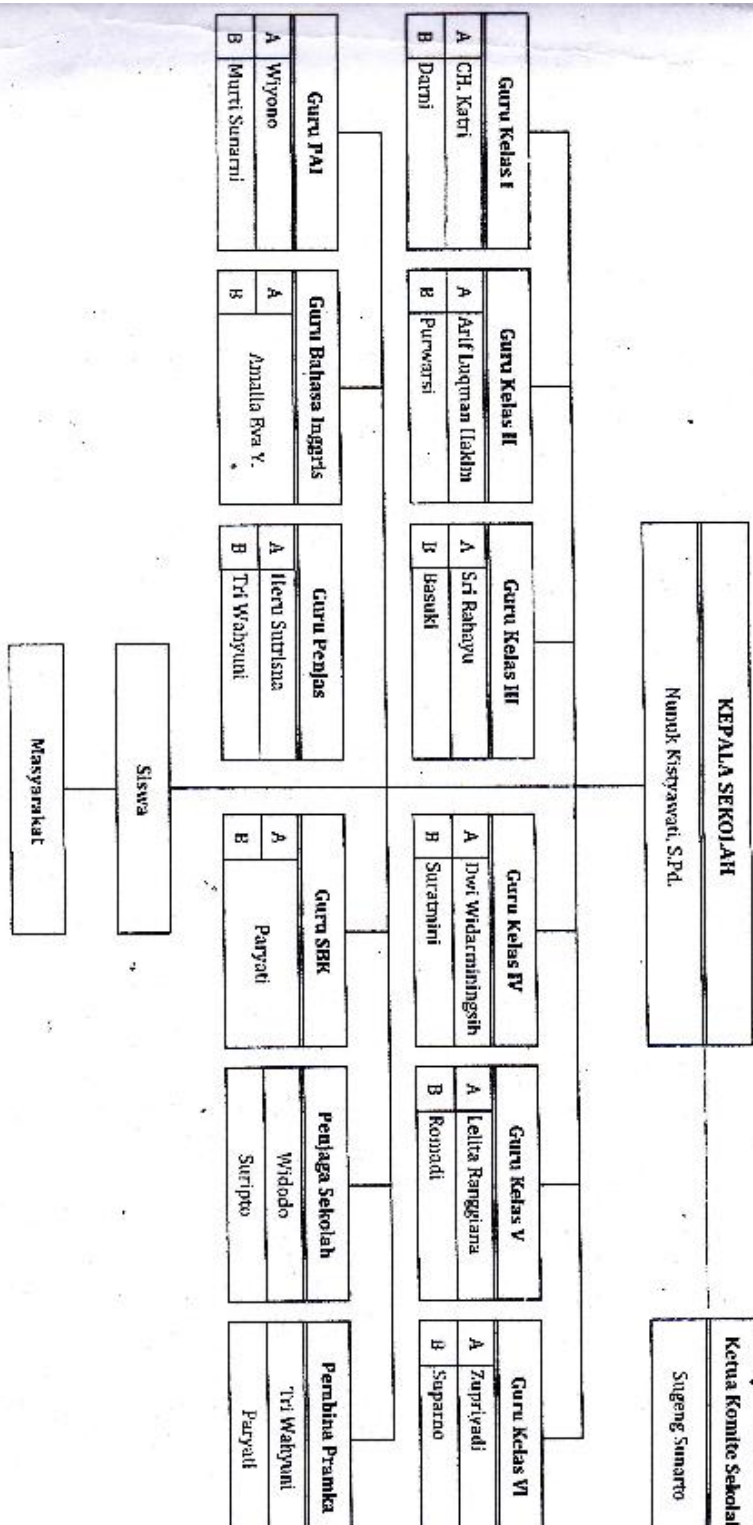
KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6 = (3x5)
5 1	BELANJA TIDAK LANGSUNG				
5 1 1	BELANJA PEGAWAI				
5 1 1 01	Gaji dan Tunjangan				
5 1 1 01 01	Gaji Pokok PNS				
	- Golongan IV	13	ob	27,379,600	355,934,800
	- Golongan III	13	ob	12,358,200	160,656,600
	- Golongan II	13	ob	5,545,800	72,095,400
5 1 1 01 02	Tunjangan Keluarga				
	- Golongan IV	13	ob	1,833,578	23,836,514
	- Golongan III	13	ob	1,328,096	17,265,248
	- Golongan II	13	ob	255,206	3,317,678
5 1 1 01 03	Tunjangan Jabatan				
	- Golongan IV				
	- Golongan III				
	- Golongan II				
5 1 1 01 04	Tunjangan Fungsional				
	- Golongan IV	13		3,233,000	42,029,000
	- Golongan III	13		1,635,000	21,255,000
	- Golongan II	13		858,000	11,154,000
5 1 1 01 05	Tunjangan Fungsional Umum				
	- Golongan IV				
	- Golongan III				
	- Golongan II				
5 1 1 01 06	Tunjangan Beras				
	- Golongan IV	12		1,282,500	15,390,000
	- Golongan III	12		1,147,500	13,770,000
	- Golongan II	12		404,500	4,854,000
5 1 1 01 07	Tunjangan PPI/ Tunjangan Khusus				
	- Golongan IV	13		672,105	8,737,365
	- Golongan III	13		167,573	2,178,449
	- Golongan II	13		1,275	16,575
5 1 1 01 08	Pembulatan Gaji				
	- Golongan IV	13		338	4,394
	- Golongan III	13		231	3,003
	- Golongan II	13		93	1,209
<b>JUMLAH :</b>					<b>752,499,235</b>

Sleman, 29 Juli 2013

Mengarahi :  
Kepala SD Negeri Pangkajenejo

Bendahara

**STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH**  
**SD NEGERI UMBULHARJO 2**  
**TAHUN PELAJARAN 2013/2014**



Lampiran 18. Hasil Dokumentasi, Observasi dan Wawancara

**Tabel 11. Hasil Dokumentasi**

<b>No.</b>	<b>Pencermatan</b>	<b>Dokumen</b>
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan analisis terhadap mata pelajaran dan kegiatan sekolah yang membutuhkan sarana.</li> <li>2. Memonitor inventarisasi terhadap sarana yang sudah ada.</li> <li>3. Perhitungan besaran anggaran yang diperlukan untuk pemeliharaan dan Perkiraan keluarnya / tersedianya anggaran</li> </ol>	<p>RAPBS</p> <p>Profil Sekolah RKS</p> <p>RAPBS</p>
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis – jenis sarana</li> </ol>	<p>Profil sekolah Foto-foto sarana sekolah Rekapitulasi/Inventaris Sekolah</p>
3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal dan fungsi penggunaan barang.</li> <li>2. Mendata sarana yang perlu dilakukan perbaikan.</li> <li>3. Pengaturan pemeliharaan sarana berdasarkan waktu</li> <li>4. Pengaturan pemeliharaan preventif</li> </ol>	<p>Jadwal Pelajaran</p> <p>RAPBS</p> <p>RKS</p> <p>RKS</p>

**Tabel 12. Hasil Observasi**

No.	Sub-Variabel	Pengamatan
1	Perencanaan	<p>Menentukan penyimpanan alat belajar dan media pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berdasarkan observasi penempatan penyimpanan sarana dilakukan di Gudang, Perpustakaan, setiap ruang dan almari. Sarana yang tidak terpakai lagi dan sarana dengan ukuran yang besar akan ditempatkan digudang, Buku-buku disimpan di perpustakaan, alat peraga dan alat pelajaran di simpan di setiap ruang kelas, dan alat ataupun media belajar yang berharga dan berbentuk elektronik di simpan di almari.</li> </ul>
2	Pemanfaatan	<p>5. Pengaturan penggunaan laboratorium.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berdasarkan observasi yang dilakukan, di Lab telah tertera jadwal penggunaan Lab. Hal ini menunjukkan bahwa pengaturan penggunaan Lab yang ada telah terjadwal dengan baik. Jadwal disusun berdasarkan masukan dari masing-masing guru kelas dan dibahas bersama dengan penanggungjawab Lab dengan dipimpin Kepala Sekolah.</li> </ul> <p>6. Pengaturan penggunaan ruang kelas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berdasarkan observasi yang dilakukan di SD Umbulharjo 2, menunjukkan bahwa dari mulai kelas I sampai kelas VI masing-masing menempati ruang kelas yang representatif. Pengaturan penggunaan dilakukan sejak awal pendirian sekolah dengan melibatkan guru. Pengaturan tidak mengalami kendala, karena jumlah ruang kelas mencukupi, sehingga seluruh leas dari kelas I sampai kelas Vi dapat</li> </ul>

		<p>melakukan jadwal KBM pada pagi hari.</p> <p>7. Pengaturan penggunaan perpustakaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berdasarkan observasi yang dilakukan, di perpustakaan yang ada di SD Umbulharjo 2 telah representatif. Koleksi bukunya memadai untuk menunjang kebutuhan sumber belajar di SD tersebut.</li> </ul> <p>8. Pengaturan penggunaan alat belajar dan media pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berdasarkan observasi penggunaan alat belajar dilakukan tanpa penjadwalan pemakaian. Penggunaan alat belajar dan media pembelajaran dilakukan secara bergantian, memprioritaskan yang paling membutuhkan penggunaan dan ketika selesai penggunaan maka alat belajar dan media pembelajaran langsung dikembalikan ditempat semestinya.</li> </ul>
3	Pemeliharaan	<p>3. Pengaturan pemeliharaan sarana berdasarkan waktu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil observasi menunjukkan bahwa tidak ditemukan jadwal pemeliharaan yang terpampang. Namun masing-masing guru yang tugaskan menangani sarpras tersebut selalu melakukan pemantauan dan pencatatan atas kondisi peralatan yang ada. Jika diperlukan perawatan, maka dilakukan perawatan, termasuk perbaikan.</li> </ul>

### **Pedoman Wawancara**

**Ket:**

NK : kepala sekolah SD Negeri Umbulharjo 2  
GRN : Peneliti  
SR : Guru kelas (guru bagian Sarpras)  
ALH : Guru Kelas(penanggung jawab perpustakaan)  
TW : Guru kelas (penanggung jawab lab)  
BK : UPTD Dinas Pendidikan Kecamatan Cangkringan  
SS : Ketua Komite Sekolah SD Umbulharjo 2

GRN : Apakah ibu melakukan analisis terhadap mata pelajaran dan kegiatan sekolah yang membutuhkan sarana ?

NK : Iya mas

GRN : Bagaimana cara ibu menganalisis kebutuhan sarana sekolah ?

NK : “Kita bersama guru mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan apa yang diperlukan disetiap kelas termasuk guru bidang, misalnya olahraga, keterampilan setelah itu dimasukan kedalam RAPBS, sehingga RAPBS menyesuaikan dengan kondisi sekolah. Penyusunan RAPBS tergantung dengan kebutuhan masing-masing kelas dan sesuai dengan kebutuhan sekolah. RAPBS ini juga disesuaikan dengan dana BOS karena sekolah disini tidak menarik pungutan”. (wawancara.27 Juli 2013).

ALH : “.....guru-guru bersama Kepala Sekolah menyusun Rencana Anggaran pendapatan Biaya Sekolah sesuai kebutuhan masing-masing kelas... “ (wawancara. 14 Juli 2013).

SR :“ ... setiap tahun guru dipimpin Kepala Sekolah menyusun Rencana Anggran dan Pendapatan serta Belanja Sekolah.....”. (wawancara. 14 Juli 2013).

BK : dari, dinyatakan bahwa“.....RAPBS ini juga dirancang disesuaikan dengan besarnya pendapatan sekolah yaitu hanya dari BOS....”  
(wawancara, 25 Juli 2013).

NK : “..... dalam RAPBS terdapat beberapa sumber pembiayaan dari BOS, yaitu BOS pusat (BOS NAS), BOS PROV. Namun untuk tahun 2013 baru dapat dari BOS PROV, BOS DAKA (BOS daerah dari kabupaten)”.(wawancara, 27 Juli 2013).

GRN : Apakah setelah ibu menganalisis kebutuhan akan sarana lalu ibu monitoring terhadap sarana yang sudah ada ?

NK : Iya mas.

GRN : Bagaimana cara ibu memonitoring sarana sekolah yang sudah ada ?

NK :“Monitoring sarana disini dilakukan dengan koordinasi dengan pengurus barang, guru bidang, dan guru kelas. Dengan itu ketika saya ingin mengawasi semua sarana dengan cara menanyakan kepada guru dan mengamatinya secara langsung”.(wawancara.27 juli 2013).

SR : “.... di SD Negeri Umbulharjo 2 monitoring sarana dilakukan dengan cara koordinasi dengan pengurus barang, guru bidang dan guru kelas. Dengan cara ini maka pengawasan sarana dapat lebih optimal dan efektif dilaksanakan. .... “ (wawancara, 14 Juli 2013).

GRN : Apakah guru dilibatkan secara aktif dalam koordinasi ini ?

SR : “... Guru memang dilibatkan secara aktif dalam monitoring sarpras. Istilah yang dipakai di sini adalah koordinasi. Dengan koordinasi

tersebut kita dapat mengetahui barang apa saja yang rusak dan hilang, karena tugas langsung dibagi kesetiap guru. Pengecekan dilakukan minimal tiap triwulan.” (wawancara. 14 Juli 2013).

ALH : “.... dengan melibatkan guru dalam pengawasan sarana prasarana, maka dengan sendirinya guru akan dilibatkan untuk mencegah kerusakan dan kehilangan yang mungkin terjadi. Karena guru dituntut partisipasi dan rasa tanggungjawabnya...” (wawancara, 14 Juli 2013).

GRN : Bagaimana cara ibu menyusun jadwal pemanfaatan sarana ?

NK : “Kami tidak melakukan penjadwalan pemanfaatan sarana karena sarana dipakai setiap saat dan jika ada sarana yang ingin dipakai diwaktu bersamaan maka pemakaian dilakukan secara bergantian antar kelas, sesuai dengan prioritas”. (wawancara.27 Juli 2013).

SR : “Pemanfaatan sarana juga bisa langsung disesuaikan dengan jadwal pelajaran kelas. Jadi seandainya ingin menggunakan sarana atau media pembelajaran akan tetapi sudah digunakan maka pemakaian media pembelajarannya dilakukan secara bergantian”.(wawancara.27 Juli 2013).

GRN : Bagaimana cara ibu menentukan penempatan penyimpanan alat belajar dan media pembelajaran ?

NK : “ Penyimpanan sarana dilakukan di gudang, terutama sarana-sarana yang rusak, itupun sebagian sarana yang rusak atau tidak dapat dipakai lagi diletakkan di luar ruang dan disusun dengan rapi. Buku-buku pelajaran yang baru dan yang dahulu di simpan dirak-rak buku dalam ruangan



perpustakaan, kalau alat-alat permainan sebagian ada diperpustakaan sebagian ada di ruang kelas”.(wawancara.27 Juli 2013).

SR : “ Sedangkan alat peraga dan alat pelajaran disimpan di setiap ruang kelas., sehingga ketika kelas A ingin menggunakan alat pelajaran yang berada di kelas B otomatis tinggal ambil di kelas B. Kecuali kelas B sedang menggunakannya juga jadi kelas A harus menunggu untuk gantian”. (wawancara.27 Juli 2013).

GRN : Bagaimana bila jumlah sarana melebihi kapasitas tempat penyimpanan ?

NK : “Jika sarana kurang tempat penyimpanannya maka kita akan berusaha untuk langsung membelikan lemari baru, agar sarana dapat disimpan pada tempatnya”. (wawancara.27 Juli 2013).

GRN : Bagaimana cara ibu menyusun jadwal pemeliharaan masing-masing sarana ?

NK : “ ...Kami masih belum membuat perencanaan pemeliharaan dikarenakan belum ada tenaganya di bidang tersebut. Pemeliharaan dilakukan secara langsung dan sesuai dengan kesadaran masing-masing warga sekolah....”. (wawancara.27 Juli 2013).

SR : “Bila ada sarana yang rusak maka langsung diperbaiki atau langsung diganti, misalnya lampu rusak langsung ganti, Meja rusak langsung perbaiki..sapuh patah langsung dibenahi atau beli baru. Sehingga pemeliharaan dilakukan secara langsung atau kondisional” (wawancara.27 Juli 2013).

GRN : Bagaimana cara ibu menentukan alat yang dibutuhkan untuk merawat dan membersihkan sarana ?

NK :“ Di sekolah ini yang menggunakan sarana tidak hanya guru saja akan tetapi para murid juga. Di SD Umbulharjo rata-rata siswa berumur 6-12 tahun dengan begitu siswa masih cenderung belum memiliki kesadaran untuk memelihara sarana yang ada di sekolah. Contohnya sapu masih dimainkan siswa untuk permainan perang-perangan atau kuda-kudaan sehingga jarang sekali ada sapu yang awet. Oleh karena itu alat yang dibutuhkan untuk memelihara sarana sekolah direncanakan secara kondisional”.  
(wawancara.27 Juli 2013)

SR : “ .... sekolah tidak memiliki sarpras dengan perawatan khusus. Perawatan kelas dilakukan oleh siswa dengan alat sapu, serok sampah, tempat sampah dan kemoceng. Peralatan ini mudah diperoleh dan setiap tahun sekolah menganggarkan melalui RAPBS. Pengadaannya secara insidental jika diperlukan atau ketika ada yang rusak.....” (wawancara 14 Juli 2013).

GRN : Bagaimana cara ibu memperhitungkan besaran anggaran yang diperlukan untuk pemeliharaan dan perkiraan keluarnya / tersediannya anggaran ?

NK “ .... anggaran perawatan termasuk dalam komponen RAPBS yang disusun setiap tahun. (wawancara, 14 Juli 2013).

“ .... dalam RAPBS yang disusun oleh sekolah dengan melibatkan guru, selalu tertuang mengenai anggaran pemeliharaan sarpras. Harapannya adalah sarpras yang ada di SD ini senantiasa terjaga dengan baik dan dapat dimanfaatkan

secara optimal. Anggaran berasal dari BOS PROV dan BOS DAKA.....”  
(wawancara 14 Juli 2013).

SS : “ .... sekolah setiap tahun menyusun RAPBS yang didalamnya ada komponen mengenai pemeliharaan sarana prasarana sekolah. Komite sekolah juga dilibatkan dalam memberikan masukan. Sejauh ini apa yang dianggarkan untuk pemeliharaan sarana prasarana menurut saya sudah mencukupi..... (wawancara 15 Juli 2013).

GRN : Apa saja yang menjadi faktor penghambat ibu dalam merancang perencanaan pengaturan sarana sekolah ?

NK : “.... kondisi SD Negeri Gondang dan SD Negeri Pangukrejo ketika terjadi erupsi Merapi sangat memprihatinkan. Banyak dokumen hilang, termasuk dokumen inventarisasi peralatan dan sarana prasarana. Sehingga waktu proses regrouping kita tidak punya dokumen data mengenai sarpras yang ada....” (wawancara 14 Juli 2013).

SR : “.... waktu inventarisir sarpras sebelum regrouping, kita hampir tidak punya data sama sekali. Semuanya musnah hancur saat erupsi merapi.....” (wawancara 14 Juli 2013).

BK : “.... pada saat pembicaraan regrouping, kita hampir tidak punya dokumen sarana prasarana yang ada di SD Negeri Gondang dan SD Negeri Pangukrejo. Kita kemudian melakukan wawancara dengan Kepala Sekolah dan guru yang ada, serta melakukan survei langsung ke lokasi. Tujuannya adalah mendapatkan data faktual mengenai sarana prasarana yang masih ada yang dapat dimanfaatkan oleh SD Umbulharjo 2 sebagai hasil regrouping.....”

GRN : Bagaimana cara ibu mengatur penggunaan laboratorium ?

ALH : “... kita dapat menggunakan laboratorium sesuai jadwal yang telah dibuat...” (wawancara 14 Juli 2013).

NK : “...setiap awal semester guru kelas akan menyampaikan rencana penggunaan Lab. Hal ini dilakukan agar pengaturan penggunaan Lab dapat dilakukan dengan baik. KBM dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun...” (wawancara. 14 Juli 2013).

NK : “... agar pengaturan penggunaan lab lebih baik, kita menunjuk TW sebagai kepala Lab. Tugasnya adalah melakukan pengelolaan lab dari mulai inventarisir peralatan, pemeliharaan dan pengaturan jadwal...” (wawancara 14 Juli 2013)

GRN : Bagaimana cara ibu dalam pengaturan penggunaan ruang kelas ?

NK : “... ruang kelas yang ada di SD Umbulharjo 2 mencukupi untuk kelas I sampai dengan kelas VI.... “ (wawancara 14 Juli 2013).

SR : ”... kelas yang ada di SD Umbulharjo 2 sudah sangat memadai, masing-masing kelas menempati satu ruang kelas, sehingga jadwal KBM dapat dilaksanakan seluruhnya pada pagi hari...” (wawancara, 14 Juli 2013).

GRN : Bagaimana cara ibu dalam pengaturan penggunaan perpustakaan ?

NK : “... perpustakaan merupakan gudang ilmu dan sumber belajar yang sangat penting. Sehingga di SD ini, perpustakaan menjadi prioritas pengembangan. Sekolah membuat aturan mengenai penggunaan perpus seperti

: jam buka, sayarat peminjaman, petugas perpustakaan, penataan koleksi, dan perawatan...” (wawancara 14 Juli 2013).

ALH : “...perpustakaan yang ada di SD Umbulharjo 2 ini merupakan perpustakaan yang baru. Sebab sebelum regrouping, hampir semua buku yang ada di SD SD Negeri Gondang dan SD Negeri Pangukrejo musnah kena erupsi. Di sini kita telah mengatur inventarisir buku, perawatan buku, peminjaman buku, dan jadwal piket perpustakaan...”.

TW : “... perpustakaan SD ini sangat lengkap dibanding SD yang dulu. Kami selalu guru sangat terbantu ...” (wawancara 14 Juli 2013).

GRN : Bagaimana cara ibu dalam pengaturan penggunaan alat belajar dan media pembelajaran ?

SR : “.... sarpras media pembelajaran yang ada di SD Umbulharjo 2 merupakan alat belajar yang dapat dimanfaatkan oleh guru dan siswa. Penggunaan media pembelajaran yang ada dilakukan oleh guru kelas dengan meminjam ke bagian Sarpras...”.

NK : “... bagian sarpras akan mengatur penggunaan peralatan yang ada sesuai dengan kebutuhan guru kelas...” (wawancara 14 Juli 2013).

ALH : “ ...peralatan untuk media pelajaran yang ada pengaturannya telah cukup baik. Jika akan menggunakan, cukup berkoordinasi dengan bagian sarpras...” (wawancara 14 Juli 2013).

GRN : Apa saja yang menjadi penghambat dalam pengaturan pemanfaatan sarana ?

NK : "... secara umum, penggunaan peralatan media pendidikan yang ada di SD Umbulharjo 2 secara umum tidak ada masalah. Guru dan siswa selama ini mengikuti perturan yang telah dibuat. Kendala kecil yang kadang muncul adalah pemanfaatan alat-alat baru, yang kadang perlu penyesuaian ” (Wawancara 14 Juli 2013).

ALH : “.... jika ada peralatan baru maka kita akan belajar menggunakannya dulu, sebelum kita pakai di kelas...” (Wawancara 14 Juli 2013).

GRN : Ada berapa pembagian tempat pembagian penyimpanan alat belajar dan media pembelajaran sekolah ?

NK : “ Kami melakukan penyimpanan di semua tempat dan disemua kelas jadi tidak melakukan pembagian penyimpanan alat belajar dan media pembelajaran. Akan tetapi kami mengkhususkan untuk alat elektronik atau alat yang mahal akan di Almari khusus”.(Wawancara 14 Juli 2013).

GRN : Siapa saja yang menjadi pelaksana dalam pemeliharaan sarana sekolah ?

NK : “... peralatan yang ada di lab, di gudang maupun yang lain, ada penanggungjawabnya masing-masing...” (wawancara, 14 Juli 2013).

SR : “... selain bertanggungjawab mengatur penggunaan peralatan yang ada, penanggungjawab juga melakukan pemeliharaan peralatan yang ada....” (wawancara, 14 Juli 2013).

GRN : Apa saja tugas pelaksana dalam pemeliharaan sarana sekolah ?

GRN : Apa hukuman atau sanksi yang diberi bila pelaksana tidak melakukan pemeliharaan dengan baik dan benar ?

NK : “ Alhamdulillah guru-guru selalu melaksanakan tanggung jawab tugas mereka masing-masing, kalau pun ada yang tidak melaksanakan saya tidak memberikan sanksi ataupun hukuman tapi hanya memberikan teguran secara lisan”.

GRN : Bagaimana cara ibu mendata sarana yang perlu dilakukan perbaikan ?

NK : “... peralatan pembelajaran seperti alat-alat Lab, alat olah raga dan media pembelajaran harus senantiasa dalam kondisi baik agar dapat digunakan pada saatnya. Jika ada peralatan yang mengalami kerusakan, maka dilakukan perbaikan. Prioritasnya adalah pada peralatan yang sering dipakai dalam KBM” (Wawancara 14 Juli 2013).

SR : “... pemeliharaan peralatan yang ada di sekolah dilakukan secara rutin dan berkala. Pemeliharaan diprioritaskan pada peralatan yang sering dipakai oleh guru dalam pembelajaran. Jangan sampai peralatan tersebut rusak saat dibutuhkan. Sehingga sekolah memiliki kebijakan untuk melakukan prioritas perbaikan pada peralatan tersebut...”. (wawancara 14 Juli 2013).

GRN : Berdasarkan dari segi apa skala prioritas yang ibu tentukan ?

NK : “Informasi pendataan peralatan yang diprioritaskan untuk dipelihara dan diperbaiki, diperoleh dari penanggung jawab peralatan tersebut. Selanjutnya bagian sarpras dan Kepala Sekolah akan menentukan jadwal perbaikan. Penentuan skala prioritas itu didasarkan dengan fungsi, kerusakan dan besarnya biaya”.(wawancara 14 Juli 2013).



GRN : Apakah setelah pendataan sarana yang akan di perbaiki selesai akan langsung dilakukan perbaikan,tolong jelaskan ?

NK : "Perbaikan tergantung dengan jumlah dana yang ada, jika dana mencukupi untuk dilakukannya perbaikan maka kami akan langsung melakukan perbaikan."(wawancara 14 Juli 2013).

GRN : Bagaimana cara ibu dalam mengatur pemeliharaan sarana secara rutin ?

SR : "... pengaturan waktu pemeliharaan diserahkan penanggungjawab masing-masing sarpras..." (wawancara, 14 Juli 2013).

GRN : Bagaimana cara ibu dalam mengatur pemeliharaan sarana secara berkala ?

NK : "... peralatan pembelajaran seperti alat-alat Lab, alat olah raga dan media pembelajaran harus senantiasa dalam kondisi baik agar dapat digunakan pada saatnya. Jika ada peralatan yang mengalami kerusakan, maka dilakukan perbaikan. Prioritasnya adalah pada peralatan yang sering dipakai dalam KBM" (Wawancara 14 Juli 2013).

SR : "... pemeliharaan peralatan yang ada di sekolah dilakukan secara rutin dan berkala. Pemeliharaan diprioritaskan pada peralatan yang sering dipakai oleh guru dalam pembelajaran. Jangan sampai peralatan tersebut rusak saat dibutuhkan. Sehingga sekolah memiliki kebijakan untuk melakukan prioritas perbaikan pada perakatan tersebut..." (wawancara 14 Juli 2013).

GRN : Bagaimana cara ibu dalam mengatur pemeliharaan preventif pada sarana ?

SR : “... penanggungjawab bertanggungjawab untuk merawat peralatan yang berada dibawah tanggungjawabnya...”. (wawancara, 14 Juli 2013).

NK : “... pemeliharaan secara preventif mutlak diperlukan. Guru yang ditugaskan sebagai penanggungjawab sarpras tersebut bertanggungjawab dalam perawatan rutin. Untuk perawatan yang bersifat perbaikan yang berat, akan ditangani sekolah dengan minta bantuan pihak ketiga...”. (wawancara 14 Juli 2013).

GRN : Apa saja faktor penghambat dalam pengaturan pemeliharaan sarana ?

SR : “ ... pemeliharaan peralatan hampir seluruhnya dapat ditangani lah guru-guru, hanya peralatan eelektronik yang kadang harus dibawa ke tempat service bila mengalami gangguan..” (wawancara, 14 Juli 2013).

NK : “... pemeliharaan peralatan hampir tidak ada kendala. Kita selalu menggarakan di RAPBS dan selama ini mencukupi..” (wawancara 14 Juli 2013).

## BAB II

### RENCANA KERJA SEKOLAH

TAHUN PELAJARAN 2011/2012 S.D. TAHUN PELAJARAN 2014/2015

#### A. Analisis Lingkungan Strategis

##### 1. Kondisi sosial

Umbulharjo merupakan daerah jalur tujuan wisata, ke Kaliadem. Pola hidup sederhana serta kekeluargaan masih sangat terasa dalam kehidupan bermasyarakat.

##### 2. Kondisi ekonomi

Masyarakat Umbulharjo sebagian besar hidup dari mata pencaharian sebagai petani dan peternak, sebagian masyarakat bekerja sebagai buruh dan mencari pasir.

##### 3. Kondisi politik

Pemerintah cukup punya perhatian besar terhadap warga masyarakat di daerah Umbulharjo, warga masyarakat juga punya perhatian besar untuk membangun desanya.

##### 4. Kondisi keamanan

Secara umum kondisi daerah Umbulharjo tergolong aman, hanya karena wilayahnya di daerah lereng gunung maka keamanan wilayah terhadap kondisi alam perlu diwaspadai terkait dengan aktivitas bahaya Merapi.

##### 5. Kondisi budaya

Sebagian besar warga masyarakat Umbulharjo terkenal dengan kekeluargaan serta kegotongroyongan yang tinggi.

##### 6. Pengembangan IPTEK

Fasilitas iptek di Umbulharjo cukup memadai walaupun belum ada telfon seluler tetapi, hampir seluruh warga memiliki fasilitas HP, sebagian kecil internet.

#### B. Analisis Pendidikan saat ini

No	Kondisi saat ini
1.	<i>Standart Isi</i>
	a. Kurikulum 80% memenuhi SNP.
	b. KKM belum memenuhi SNP, penentuan KKM belum melalui analisis SK, KD, dan IP pada setiap mata pelajaran
	c. Kajian SK-KD sebagai pengantar pengembangan silabus belum dilaksanakan, sehingga silabus sekolah masih mengadopsi dari silabus Dinas Dikpora kabupaten.
	d. Pendidikan kecakupan hidup belum terlaksana dengan optimal.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Keunggulan global dan lokal belum terlaksana dengan optimal.</li> <li>f. Pendidikan Karakter belum terintegrasi dalam Kurikulum.</li> </ul>
2.	<b>Pengembangan proses pembelajaran</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proses pembelajaran belum memenuhi SNP, baru 40 % guru melaksanakan metode/ pendekatan PAIKEM, CTL, maupun PMRI</li> <li>b. Proses pembelajaran dengan pendekatan Tematik belum dilaksanakan secara benar, 60 % guru masih kesulitan dalam mengembangkan tema untuk memadukan beberapa mata pelajaran</li> <li>c. Sebagian besar guru telah memiliki silabus dan RPP tetapi dari hasil Copy Paste</li> <li>d. Sebagian besar guru masih melaksanakan pembelajaran secara konvensional.</li> </ul>
3.	<b>Pengembangan Kompetensi Lulusan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prestasi akademik lulusan belum memenuhi SNP, Standar kelulusan mencapai 100% tetapi rata-rata perolehan Nilai UN baru mencapai 8,02.</li> <li>b. Prestasi non akademik sekolah belum bisa meraih kejuaraan tingkat Nasional</li> <li>c. Peserta didik belum memiliki motivasi belajar dan rasa percaya diri yang tinggi.</li> </ul>
4.	<b>Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tenaga Pendidik baru 60% memenuhi kualifikasi pendidikan S1/D-IV.</li> <li>b. Tenaga Pendidik 70 % memiliki kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional</li> <li>c. Belum memiliki tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, dan tenaga laboran kompeten.</li> <li>d. Belum memiliki tenaga layanan khusus.</li> </ul>
5.	<b>Pengembangan sarana dan prasarana</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana prasarana, media pembelajaran, bahan ajar, sumber belajar terdapat rata-rata 60 % memenuhi SNP.</li> <li>b. Ruang kelas sudah tercukupi, namun luas ruang belum memenuhi ketentuan SNP</li> <li>c. Ruang pimpinan dan ruang guru sudah ada, namun belum memenuhi ketentuan SNP.</li> <li>d. Belum memiliki ruang laboratorium yang memenuhi standar nasional.</li> </ul>
6.	<b>Pengembangan pengelolaan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sekolah sudah menyusun RKS tetapi masih dengan model lama.</li> <li>b. Sekolah mempunyai komite sekolah, tetapi belum bekerja sesuai tupoksinya dan belum memiliki AD/ART dan program kegiatan.</li> <li>c. Visi, misi, dan sekolah sudah ada belum disosialisasikan dengan baik.</li> <li>d. Administrasi sekolah 75 % memenuhi SNP</li> <li>e. Belum memiliki RKI.</li> <li>f. Belum menindaklanjuti hasil EDS.</li> </ul>
7.	<b>Pengembangan pembiayaan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembiayaan untuk pengembangan masih rendah mencapai 50 %</li> <li>b. 20 % Dana BOS dan 60 % Dana BOSDA untuk operasional masih terserap untuk honor pendidik dan tenaga kependidikan</li> <li>c. Belum tercukupinya biaya untuk perawatan sekolah.</li> <li>d. Biaya untuk guru/karyawan honorer belum memenuhi UMR.</li> </ul>
8.	<b>Pengembangan penilaian</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Baru 50 % guru melaksanakan sistem penilaian sesuai dengan tuntutan kurikulum atau SNP (rata – rata masih di bawah SNP baik tingkat kesulitan maupun model – model yang digunakan ).</li> <li>b. Pendidik baru 40 % melaksanakan teknik-teknik penilaian (tes dan non tes)</li> <li>c. 100% Pendidik tidak membuat kisi-kisi Ulangan harian.</li> <li>d. Guru belum menerapkan berbagai teknik, bentuk, dan jenis penilaian untuk mengukur prestasi siswa.</li> </ul>
--	---

**C. Analisis Kondisi Pendidikan 4 tahun ke depan**

NO	Kondisi yang diharapkan 4 tahun ke depan
1.	<b>Standart isi</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kurikulum 100% memenuhi SNP (pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan berbasis keunggulan lokal dan global sudah terprogramkan)</li> <li>b. KKM benar-benar ditetapkan melalui analisis SK, KD, Indikator pencapaian ketuntasan, untuk semua mata pelajaran</li> <li>c. Kajian SK-KD sebagai pengantar pengembangan silabus dilaksanakan dengan langkah-langkah sesuai SNP,</li> <li>d. Pendidikan kecakapan hidup telah terlaksana dengan optimal.</li> <li>e. Keunggulan global dan lokal terlaksana dengan optimal.</li> <li>d. Pendidikan Karakter telah terintegrasi dalam Kurikulum.</li> </ul>
2.	<b>Pengembangan proses pembelajaran</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proses pembelajaran sudah memenuhi SNP, 100 % guru sudah melaksanakan metode/pendekatan PAKEM, CTI, PMRI (Pendidikan Matematika Realistik Indonesia), dan pendekatan lainnya</li> <li>b. Kelas I – III sudah 100 % melaksanakan pendekatan Tematik dengan benar</li> <li>d. Sebagian besar guru telah memiliki silabus dan RPP buatan sendiri</li> <li>e. Sebagian besar guru telah melaksanakan pembelajaran berpusat pada siswa</li> </ul>
3.	<b>Pengembangan Kompetensi Lulusan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prestasi akademik lulusan telah memenuhi SNP, Standar kelulusan mencapai 100 % dengan rata-rata perolehan Nilai U/N 8,50.</li> <li>b. Prestasi non akademik sekolah bisa meraih kejuaraan tingkat Nasional</li> <li>c. Peserta didik memiliki motivasi belajar dan rasa percaya diri yang tinggi.</li> </ul>
4.	<b>Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tenaga Pendidik 90% memenuhi kualifikasi pendidikan S1/D-IV.</li> <li>b. Tenaga Pendidik 90 % memiliki kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional</li> <li>c. Telah memiliki tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, dan tenaga laboran dengan cukup.</li> <li>d. Telah memiliki tenaga layanan khusus.</li> </ul>
5.	<b>Pengembangan prasarana dan sarana</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana prasarana, media pembelajaran, bahan ajar, sumber belajar terdapat rata – rata 80 % memenuhi SNP.</li> <li>b. Ruang kelas sudah tercukupi, dengan perbandingan memenuhi ketentuan SNP yakni 1 : 2</li> <li>c. Ruang pimpinan dan ruang guru sudah ada, dan memenuhi ketentuan SNP.</li> </ul>

	d. Telah memiliki ruang laboratorium yang memenuhi standar nasional
6	<b>Pengembangan pengelolaan</b>
	a. Sekolah menyusun RKS. b. Sekolah mempunyai komite sekolah, serta bekerja sesuai tupoksinya dan memiliki AD/ART dan program kegiatan. c. Visi, misi, dan sekolah disosialisasikan dengan baik. d. Administrasi sekolah 85 % memenuhi SNP e. Telah memiliki RKT. f. Menindaklanjuti hasil EDS.
7.	<b>Pengembangan pembiayaan</b>
	a. Pembiayaan untuk pengembangan mencapai 70 % b. 20 % Dana BOS dan 60 % Dana BOSDA untuk operasional masih terserap untuk c. honor pendidik dan tenaga kependidikan. d. Tercukupinya biaya untuk perawatan sekolah. e. Biaya untuk guru/karyawan honorer telah memenuhi UMR.
8.	<b>Pengembangan penilaian</b>
	a. Sebanyak 90 % guru melaksanakan sistem penilaian sesuai dengan tuntutan kurikulum atau SNP (rata – rata masih di bawah SNP baik tingkat kesulitan maupun model – model yang digunakan ). b. Sebanyak 90 % Pendidik melaksanakan teknik-teknik penilaian (tes dan non tes) c. Sebanyak 90 % membuat kisi-kisi Ulangan harian. d. Guru menerapkan berbagai teknik, bentuk, dan jenis penilaian untuk mengukur prestasi siswa.

#### D. Identifikasi Tantangan Nyata

NO	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan 4 tahun ke depan	Besarnya tantangan nyata
1.	<b>Standart isi</b>	<b>Standart isi</b>	
	a. Kurikulum 80% memenuhi SNP.	a. Kurikulum 100% memenuhi SNP (pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan berbasis keunggulan lokal dan global)	20%



	<p>b. KKM belum memenuhi SNP, penentuan KKM belum melalui analisis SK, KD, dan IP pada setiap mata pelajaran.</p> <p>c. Kajian SK-KD sebagai pengantar pengembangan silabus belum dilaksanakan, sehingga silabus sekolah masih mengadopsi dari silabus Dinas Dikpora kabupaten.</p> <p>d. Pendidikan kecakapan hidup belum terlaksana dengan optimal.</p> <p>e. Keunggulan global dan lokal belum terlaksana dengan optimal.</p> <p>f. Pendidikan Karakter belum terintegrasi dalam Kurikulum 40 %</p>	<p>sudah terprogramkan)</p> <p>b. KKM benar benar ditetapkan melalui analisis SK, KD, indikator pencapaian ketuntasan, untuk semua mata pelajaran</p> <p>c. Kajian SK-KD sebagai pengantar pengembangan silabus dilaksanakan dengan langkah-langkah sesuai SNP,</p> <p>d. Pendidikan kecakapan hidup telah terlaksana dengan optimal.</p> <p>e. Keunggulan global dan lokal terlaksana dengan optimal.</p> <p>f. Pendidikan Karakter telah terintegrasi dalam Kurikulum 100 %</p>	<p>40 %</p> <p>60 %</p>
2.	<b>Pengembangan proses pembelajaran</b>	<b>Pengembangan proses pembelajaran</b>	
	<p>a. Proses pembelajaran belum memenuhi SNP, baru 50 % guru melaksanakan metode/pendekatan PAKEM, CTL, PMRI, atau pendekatan lainnya</p> <p>b. Proses pembelajaran dengan pendekatan Tematik belum dilaksanakan secara benar, 60 % guru masih kesulitan dalam mengembangkan tema untuk memadukan beberapa mata pelajaran</p>	<p>a. Proses pembelajaran sudah memenuhi SNP, 100 % guru melaksanakan metode/pendekatan PAKEM, CTL, PMRI, atau pendekatan lainnya</p> <p>b. 100 % kelas I – III melaksanakan pendekatan Tematik dengan benar</p>	<p>50%</p> <p>60 %</p>
3.	<b>Standart kelulusan</b>	<b>Standart kelulusan</b>	
	<p>a. Prestasi akademik lulusan belum memenuhi SNP (SKBM rata-rata 65 % dan rata-rata UASBN 7,34 )</p> <p>b. Prestasi non akademik</p>	<p>a. Prestasi Akademik lulusan memenuhi SNP (SKBM rata-rata 85 % dan rata-rata UASBN 8,00 )</p> <p>b. Prestasi non akademik sekolah,</p>	<p>SKBM: 20% UASBN : 0,66</p> <p>3 tingkat</p>

	sekolah masih rendah belum bisa mencapai kejuaran tingkat kabupaten	tinggi (rata-rata mencapai juara tingkat kabupaten).	kejuaraan tk kabupaten
--	---	--	------------------------

4.	<b>Pengembangan pendidik</b>	<b>Pengembangan pendidik</b>	
	a Tenaga Pendidik baru 60% memenuhi kualifikasi pendidikan S1/D-IV	a Tenaga Pendidik 100% memenuhi SNP (kualifikasi pendidikan semua S1)	10%
	b Pendidik 70 % memiliki kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional	b 100 % pendidik memiliki kompetensi guru	70 %
5.	<b>Pengembangan prasarana dan sarana</b>	<b>Pengembangan prasarana dan sarana</b>	
	a Sarana prasarana, media pembelajaran, bahan ajar, sumber belajar terdapat rata – rata 50 % memenuhi SNP.	a Sarana prasarana, media pembelajaran, bahan ajar, sumber belajar terdapat rata – rata 80 % memenuhi SNP	30%
	b Ruang kelas sudah tercukupi, namun luas ruang belum memenuhi ketentuan SNP	b Ruang kelas tercukupi dan luas ruang memenuhi ketentuan SNP	Menyesuaikan luas ruangan
	c Ruang pimpinan dan ruang guru sudah ada, namun belum memenuhi ketentuan SNP.	c Mengembangkan ruang pimpinan dan ruang guru yang memenuhi ketentuan SNP.	Pengembangan ruang pimpinan dan ruang guru
	d Lingkungan sekolah belum memenuhi SNP, yaitu 50% memenuhi sebagai lingkungan wiyata mandala	d Lingkungan sekolah memenuhi SNP, yaitu 100% memenuhi sebagai lingkungan wiyata mandala	50%
6.	<b>Pengembangan pengelolaan</b>	<b>Pengembangan pengelolaan</b>	
	A Sekolah belum menyusun RKS	a RKS sudah disusun	100 %
	b 75% fungsi – fungsi pengelolaan sekolah memenuhi SNP	b 100% fungsi – fungsi pengelolaan sekolah memenuhi SNP	25%
	c Administrasi sekolah 75 % memenuhi SNP	c Administrasi sekolah 100 % memenuhi SNP	25 %
7.	<b>Pengembangan pembiayaan</b>	<b>Pengembangan pembiayaan</b>	
	A Pembiayaan untuk pengembangan masih rendah	a Biaya pengembangan 80 % terpenuhi	30 %



	mencapai 50 %		
	b 20 % Dana BOS dan 60 % BOSDA untuk operasional masih terserap untuk honor pendidik dan tenaga kependidikan.	b Pembiayaan operasional dari dana BOS dan BOSDA 100 % memenuhi SNP	20 % dan 60 %
8.	<b>Pengembangan penilaian</b>	<b>Pengembangan penilaian</b>	
	a Guru dan sekolah 50 % melaksanakan sistem penilaian sesuai dengan tuntutan kurikulum atau SNP (rata – rata masih dibawah SNP baik tingkat kesulitan maupun model – model yang digunakan ).	a Guru dan sekolah 100 % melaksanakan sistem penilaian sesuai dengan tuntutan kurikulum	50%
	b Pendidik baru 40 % melaksanakan penilaian sesuai SNP	b Penilaian sudah 100 % dilaksanakan	60 %

#### E. Visi Sekolah

*"Terwujudnya Generasi Muda Berkualitas Unggul dan Bermoral Pancasila"*

Indikator:

1. Terwujudnya pengembangan kurikulum yang adaptif dan proaktif;
2. Terwujudnya proses pembelajaran yang efektif dan efisien;
3. Terwujudnya lulusan yang cerdas dan kompetitif;
4. Terwujudnya SDM yang memiliki kemampuan dan kesanggupan kerja yang tinggi;
5. Terwujudnya prasarana dan sarana pendidikan yang relevan dan mutakhir;
6. Terwujudnya manajemen sekolah yang tangguh;
7. Terwujudnya penggalangan biaya pendidikan yang memadai;
8. Terwujudnya standar penilaian prestasi akademik dan non akademik

#### F. Misi Sekolah

##### I. *Terwujudnya pengembangan kurikulum yang adaptif dan proaktif.*

- a. Mewujudkan perangkat kurikulum sekolah yang lengkap, mutakhir, dan berwawasan ke depan.
- b. Mewujudkan penyusunan silabus tematik untuk kelas I – III dan silabus mata pelajaran untuk kelas IV – VI pada semua mata pelajaran
- c. Mewujudkan penyusunan RPP yang lengkap sebagai skenario pembelajaran untuk semua mata pelajaran

- d. Mewujudkan pelaksanaan pengembangan kurikulum muatan lokal
2. ***Terwujudnya proses pembelajaran yang efektif dan efisien.***
    - a. Mewujudkan penyelenggaraan pembelajaran dengan pendekatan PAKEM, CTL, PMRI, dan pendekatan lainnya
    - b. Mewujudkan pengembangan metode pembelajaran (proses) di sekolah
    - c. Mewujudkan pengembangan strategi pembelajaran
  3. ***Terwujudnya lulusan yang cerdas dan kompetitif***
    - a. Mewujudkan pengembangan kegiatan bidang akademik
    - b. Mewujudkan kepramukaan sebagai pembentuk karakter bangsa
    - c. Mewujudkan kemampuan olahraga yang tangguh dan kompetitif
    - d. Mewujudkan kemampuan seni yang tangguh dan kompetitif
  4. ***Terwujudnya SDM pendidikan yang memiliki kemampuan dan kesanggupan kerja yang tinggi***
    - a. Mewujudkan pendidik dan tenaga kependidikan yang mampu dan tangguh.
    - b. Mewujudkan standar profesionalitas tenaga pendidik
    - c. Mewujudkan standar kompetensi tenaga pendidik
    - d. Mewujudkan standar monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan
  5. ***Terwujudnya prasarana dan sarana pendidikan yang relevan dan mutakhir***
    - a. Mewujudkan fasilitas sekolah yang relevan, mutakhir dan berwawasan ke depan
    - b. Mewujudkan pengembangan media pembelajaran
    - c. Mewujudkan pengembangan sarana pendidikan
    - d. Mewujudkan pengembangan prasarana pendidikan
    - e. Mewujudkan sekolah sebagai wiyata mandala
  6. ***Terwujudnya manajemen sekolah yang tangguh***
    - a. Mewujudkan manajemen berbasis sekolah yang tangguh
    - b. Mewujudkan implementasi MBS dalam pembelajaran
    - c. Mewujudkan pengembangan administrasi sekolah
  7. ***Terwujudnya penggalangan biaya pendidikan yang memadai***
    - a. Mewujudkan pembiayaan pendidikan yang memadai, wajar dan adil
    - b. Mewujudkan jalinan kerja dengan penyandang dana
    - c. Mewujudkan penggalangan dana dari berbagai sumber
  8. ***Terwujudnya standar penilaian prestasi akademik dan non akademik***
    - a. Mewujudkan pengembangan perangkat model-model penilaian pembelajaran yang otentik

- b. Mewujudkan implementasi model evaluasi
- c. Mewujudkan standar penilaian kurikulum muatan lokal

**G. Tujuan Sekolah dalam 4 Tahun ke depan**

Dalam kurun waktu 4 tahun ke depan tujuan yang akan dicapai sekolah antara lain :

1. ***Terwujudnya pengembangan kurikulum yang adaptif dan proaktif***
  - a. Menghasilkan perangkat kurikulum satuan pendidikan yang lengkap, mutakhir dan berwawasan ke depan
  - b. Menghasilkan silabus tematik untuk kelas I - III dan silabus mata pelajaran untuk kelas IV – VI pada semua mata pelajaran
  - c. Menghasilkan RPP yang lengkap untuk kelas I – VI semua mata pelajaran
  - d. Menghasilkan pelaksanaan pengembangan kurikulum muatan lokal
2. ***Terwujudnya proses pembelajaran yang efektif dan efisien***
  - a. Menghasilkan penyelenggaraan pembelajaran dengan pendekatan PAKEM, CTL, PMRI dan pendekatan lainnya
  - b. Menghasilkan pengembangan metode pembelajaran yang relevan
  - c. Menghasilkan pengembangan strategi pembelajaran
3. ***Terwujudnya lulusan yang cerdas dan kompetitif***
  - a. Menghasilkan pengembangan kegiatan bidang akademik
  - b. Menghasilkan kepramukaan yang menjadi suri tauladan
  - c. Menghasilkan kemampuan olahraga yang tangguh dan kompetitif
  - d. Menghasilkan kemampuan seni yang tangguh dan kompetitif
4. ***Terwujudnya SDM yang memiliki kemampuan dan kesiapan kerja yang tinggi***
  - a. Menghasilkan pengembangan dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
  - b. Menghasilkan standar profesionalitas tenaga pendidik
  - c. Menghasilkan standar kompetensi tenaga kependidikan
  - d. Menghasilkan standar monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan
5. ***Terwujudnya sarana dan prasarana pendidikan***
  - a. Menghasilkan fasilitas sekolah yang relevan, mutakhir dan berwawasan ke depan
  - b. Menghasilkan pengembangan media pembelajaran
  - c. Menghasilkan pengembangan sarana pendidikan
  - d. Menghasilkan pengembangan prasarana
  - e. Menghasilkan lingkungan sekolah sebagai wiyata mandala
6. ***Terwujudnya manajemen sekolah yang tangguh***

- a. Menghasilkan manajemen berbasis sekolah yang tangguh
- b. Menghasilkan implementasi MBS
- c. Menghasilkan pengembangan administrasi sekolah

**7. Terwujudnya penggalangan biaya pendidikan yang memadai**

- a. Menghasilkan pembiayaan pendidikan yang memadai, wajar dan adil
- b. Menghasilkan jalinan kerja dengan penyandang dana
- c. Menghasilkan penggalangan dana dari berbagai sumber

**8. Terwujudnya standar penilaian prestasi akademik dan non akademik**

- a. Menghasilkan perangkat model-model penilaian pembelajaran yang otentik
- b. Menghasilkan implementasi model evaluasi
- c. Menghasilkan standar penilaian kurikulum muatan lokal

**H. Program Strategi**

**1. Terwujudnya pengembangan kurikulum yang adaptif dan proaktif**

- a. Pengembangan perangkat kurikulum satuan pendidikan yang lengkap, mutakhir dan berwawasan ke depan
- b. Pengembangan silabus tematik untuk kelas I – III dan silabus mata pelajaran untuk kelas IV – VI pada semua mata pelajaran
- c. Pengembangan RPP yang lengkap untuk kelas I – VI semua mata pelajaran
- d. Pengembangan pelaksanaan pengembangan kurikulum muatan lokal

**2. Terwujudnya proses pembelajaran yang efektif dan efisien**

- a. Pengembangan penyelenggaraan pembelajaran aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan
- b. Pengembangan model pembelajaran dengan metode CTL, pendekatan belajar tuntas dan pendekatan pembelajaran individual
- c. Pengembangan strategi pembelajaran

**3. Terwujudnya lulusan yang cerdas dan kompetitif**

- a. Pengembangan kegiatan bidang akademik
- b. Pengembangan kepramukaan yang menjadi suri tauladan
- c. Pengembangan kemampuan olahraga yang tangguh dan kompetitif
- d. Pengembangan kemampuan seni yang tangguh dan kompetitif

**4. Terwujudnya SDM pendidikan yang memiliki kemampuan dan kesiapsiagaan kerja yang tinggi**

- a. Pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan
- b. Pengembangan standar profesionalitas tenaga pendidik
- c. Pengembangan standar kompetensi tenaga kependidikan



- d. Pengembangan standar monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan

**5. Terwujudnya sarana dan prasarana pendidikan**

- a. Pengembangan fasilitas sekolah yang relevan, mutakhir dan berwawasan ke depan
- b. Pengembangan media pembelajaran
- c. Pengembangan sarana pendidikan
- d. Pengembangan prasarana
- e. Pengembangan lingkungan sekolah sebagai wiyata mandala

**6. Terwujudnya manajemen sekolah yang tangguh**

- a. Pengembangan manajemen berbasis sekolah yang tangguh
- b. Pengembangan implementasi MBS
- c. Pengembangan administrasi sekolah

**7. Terwujudnya penggalangan biaya pendidikan yang memadai**

- a. Pengembangan pembiayaan pendidikan yang memadai, wajar, dan adil
- b. Pengembangan jalinan kerja dengan penyandang dana
- c. Pengembangan penggalangan dana dari berbagai sumber
- d. ....

**8. Terwujudnya standar penilaian prestasi akademik dan non akademik**

- a. Pengembangan perangkat model-model penilaian pembelajaran yang otentik
- b. Pengembangan implementasi model evaluasi
- c. Pengembangan standar kurikulum muatan lokal

**I. Strategi Pelaksanaan/Pencapaian**

**1. Terwujudnya pengembangan kurikulum yang adaptif dan proaktif**

- a. Terdapatnya perangkat kurikulum satuan pendidikan yang lengkap, mutakhir dan berwawasan ke depan
- b. Terdapatnya silabus tematik untuk kelas I – III dan silabus mata pelajaran untuk kelas IV – VI pada semua mata pelajaran
- c. Terdapatnya RPP yang lengkap untuk kelas I – VI semua mata pelajaran
- d. Terdapatnya pelaksanaan pengembangan kurikulum muatan lokal

**2. Terwujudnya proses pembelajaran yang efektif dan efisien**

- a. Terdapatnya penyelenggaraan pembelajaran aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan
- b. Terdapatnya model pembelajaran dengan metode CTL, pendekatan relajar tuntas dan pendekatan pembelajaran individual
- c. Terdapatnya strategi pembelajaran yang inovatif

**3. Terwujudnya lulusan yang cerdas dan kompetitif**

- a. Terdapatnya kegiatan bidang akademik
- b. Terdapatnya kepramukaan yang menjadi suri tauladan
- c. Terdapatnya kemampuan olahraga yang tangguh dan kompetitif
- d. Terdapatnya kemampuan seni yang tangguh dan kompetitif

**4. Terwujudnya SDM pendidik yang memiliki kemampuan dan kesanggupan Kerja yang tinggi**

- a. Terdapatnya peningkatan kompetensi tenaga kependidikan
- b. Terdapatnya standar profesionalitas guru
- c. Terdapatnya standar kompetensi tenaga kependidikan
- d. Terdapatnya standar monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan

**5. Terwujudnya sarana dan prasarana pendidikan**

- a. Terdapatnya fasilitas sekolah yang relevan, mutakhir dan berwawasan ke depan
- b. Terdapatnya media pembelajaran
- c. Terdapatnya sarana pendidikan
- d. Terdapatnya prasarana
- e. Terdapatnya lingkungan sekolah sebagai wiyata mandala

**6. Terwujudnya manajemen sekolah yang tangguh**

- a. Terdapatnya manajemen berbasis sekolah yang tangguh
- b. Terdapatnya implementasi MBS
- c. Terdapatnya administrasi sekolah

**7. Terwujudnya penggalangan biaya pendidikan yang memadai**

- a. Terdapatnya pembiayaan pendidikan yang memadai, wajar dan adil
- b. Terdapatnya jalinan kerja dengan penyandang dana
- c. Terdapatnya penggalangan dana dari berbagai sumber

**8. Terwujudnya standar penilaian prestasi akademik dan non akademik**

- a. Terdapatnya perangkat model-model penilaian pembelajaran yang otentik
- b. Terdapatnya implementasi model evaluasi
- c. Terdapatnya standar kurikulum muatan lokal

**J. Hasil yang Diharapkan**

**1. Terwujudnya pengembangan kurikulum yang adaptif dan proaktif**

- a. Terealisasinya perangkat kurikulum satuan pendidikan yang lengkap, mutakhir dan berwawasan ke depan
- b. Terealisasinya silabus tematik untuk kelas I – III dan silabus mata pelajaran untuk kelas IV – VI pada semua mata pelajaran

**3. Terwujudnya lulusan yang cerdas dan kompetitif**

- a. Terdapatnya kegiatan bidang akademik
- b. Terdapatnya kepramukaan yang menjadi suri tauladan
- c. Terdapatnya kemampuan olahraga yang tangguh dan kompetitif
- d. Terdapatnya kemampuan seni yang tangguh dan kompetitif

**4. Terwujudnya SDM pendidik yang memiliki kemampuan dan kesanggupan Kerja yang tinggi**

- a. Terdapatnya peningkatan kompetensi tenaga kependidikan
- b. Terdapatnya standar profesionalitas guru
- c. Terdapatnya standar kompetensi tenaga kependidikan
- d. Terdapatnya standar monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan

**5. Terwujudnya sarana dan prasarana pendidikan**

- a. Terdapatnya fasilitas sekolah yang relevan, mutakhir dan berwawasan ke depan
- b. Terdapatnya media pembelajaran
- c. Terdapatnya sarana pendidikan
- d. Terdapatnya prasarana
- e. Terdapatnya lingkungan sekolah sebagai wiyata mandala

**6. Terwujudnya manajemen sekolah yang tangguh**

- a. Terdapatnya manajemen berbasis sekolah yang tangguh
- b. Terdapatnya implementasi MBS
- c. Terdapatnya administrasi sekolah

**7. Terwujudnya penggalangan biaya pendidikan yang memadai**

- a. Terdapatnya pembiayaan pendidikan yang memadai, wajar dan adil
- b. Terdapatnya jalinan kerja dengan penyandang dana
- c. Terdapatnya penggalangan dana dari berbagai sumber

**8. Terwujudnya standar penilaian prestasi akademik dan non akademik**

- a. Terdapatnya perangkat model-model penilaian pembelajaran yang otentik
- b. Terdapatnya implementasi model evaluasi
- c. Terdapatnya standar kurikulum muatan lokal

**J. Hasil yang Diharapkan**

**1. Terwujudnya pengembangan kurikulum yang adaptif dan proaktif**

- a. Terealisasinya perangkat kurikulum satuan pendidikan yang lengkap, mutakhir dan berwawasan ke depan
- b. Terealisasinya silabus tematik untuk kelas I – III dan silabus mata pelajaran untuk kelas IV – VI pada semua mata pelajaran

- c. Terealisasinya RPP yang lengkap untuk kelas IV – VI semua mata pelajaran
  - d. Terealisasinya pelaksanaan pengembangan kurikulum muatan lokal
- 2. Terwujudnya proses pembelajaran yang efektif dan efisien**
- a. Terealisasinya penyelenggaraan pembelajaran aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan
  - b. Terealisasinya model pembelajaran dengan pendekatan PAJEM, CTL, dan PMRI
  - c. Terealisasinya strategi pembelajaran yang efektif
- 3. Terwujudnya lulusan yang cerdas dan kompetitif**
- a. Terealisasinya kegiatan bidang akademik
  - b. Terealisasinya kepramukaan yang menjadi suri tauladan
  - c. Terealisasinya kemampuan olahraga yang tangguh dan kompetitif
  - d. Terealisasinya kemampuan seni yang tangguh dan kompetitif
- 4. Terwujudnya SDM pendidik yang memiliki kemampuan dan kesanggupan Kerja yang tinggi**
- a. Terealisasinya dan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan
  - b. Terealisasinya standar profesionalitas guru
  - c. Terealisasinya standar kompetensi tenaga kependidikan
  - d. Terealisasinya standar monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan
- 5. Terwujudnya sarana dan prasarana pendidikan**
- a. Terealisasinya fasilitas sekolah yang relevan, mutakhir dan berwawasan ke depan
  - b. Terealisasinya media pembelajaran
  - c. Terealisasinya sarana pendidikan
  - d. Terealisasinya prasarana
  - e. Terealisasinya lingkungan sekolah sebagai wiyata mandala
- 6. Terwujudnya manajemen sekolah yang tangguh**
- a. Terealisasinya manajemen berbasis sekolah yang tangguh
  - b. Terealisasinya implementasi MBM
  - c. Terealisasinya administrasi sekolah
- 7. Terwujudnya penggalangan biaya pendidikan yang memadai**
- a. Terealisasinya pembiayaan pendidikan yang memadai, wajar dan adil
  - b. Terealisasinya jalinan kerja dengan penyandang dana
  - c. Terealisasinya penggalangan dana dari berbagai sumber
- 8. Terwujudnya standar penilaian prestasi akademik dan non akademik**
- a. Terealisasinya perangkat model-model penilaian pembelajaran yang otentik
  - b. Terealisasinya implementasi model evaluasi



- 2) Aspek prestasi non akademik
- e. Komponen dampak
  - 1) Aspek prestasi akademik
  - 2) Aspek prestasi non akademik
  - 3) Aspek kelembagaan
  - 4) Aspek dukungan masyarakat

**L. Jadwal Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi**

No	Jenis Monev	Sasaran	Pelak- sana	WAKTU				KEY
				11/12	12/13	13/14	14/15	
1	Komponen Kontek: a. Aspek Geografis b. Aspek permintaan masyarakat akan pendidikan c. Dukungan atau partisipasi masyarakat. d. Aspirasi masyarakat terhadap pendidikan	Komite, KS, Guru	KS, Tim	X	X	X	X	
2.	Komponen Input : a. Aspek Program sekolah b. Aspek Tenaga Pendidik dan kependidikan c. Aspek siswa d. Aspek kurikulum e. Aspek sarana dan prasarana f. Aspek pembiayaan	KS, Guru, Siswa	KS, Tim	X	X	X	X	
3.	Komponen Proses a. Aspek Pengelolaan Kelembagaan b. Aspek Proses Belajar Mengajar c. Aspek Proses Evaluasi d. Aspek Proses Akuntabilitas e. Aspek Kepemimpinan f. Aspek lingkungan sekolah yang aman dan tertib	KS, Guru, Siswa	KS, Tim	X	X	X	X	
4.	Komponen Out Put : a. Aspek prestasi Akademik b. Aspek prestasi non akademik	KS, Guru	KS, Tim	X	X	X	X	
5.	Komponen Dampak : a. Aspek prestasi akademik b. Aspek prestasi non akademik c. Aspek kelembagaan d. Aspek dukungan masyarakat	Komite, KS, Guru, Siswa	KS, Tim	X	X	X	X	

c. Tercalisasinya standar penilaian kurikulum muatan lokal

#### K. Monitoring dan Evaluasi

##### 1. Tim Monitoring dan evaluasi

- a. Ketua : Nunuk Kistyawati, S.Pd.
- b. Wakil Ketua : Romadi, S.Pd.
- c. Sekretaris : Arif Lukman Hakim, S.Pd.
- a. Anggota : Suparno, S.Pd., Yupriyadi, S.Pd., Lelita Ranggiana, A.Ma.,  
Suratmi, S.Pd., Dwi Widarminingsih, S.Pd.

##### 2. Kegiatan Monitoring dan evaluasi

- a. Rapat pembentukan tim
- b. Pengembangan perangkat
- c. Sosialisasi
- d. Pelaksanaan
  - 1) Pengambilan data
  - 2) Analisis data
  - 3) Kesimpulan data
- e. Rencana tindak lanjut
- f. Pelaporan

##### 3. Komponen utama yang dimonitoring dan dievaluasi

- a. Komponen konteks
  - 1) Aspek Geografis
  - 2) Aspek permintaan masyarakat akan pendidikan
  - 3) Dukungan atau partisipasi masyarakat
  - 4) Aspek pembiayaan masyarakat
- b. Komponen input
  - 1) Aspek Program sekolah
  - 2) Aspek Tenaga Pendidik dan Kependidikan
  - 3) Aspek siswa
  - 4) Aspek kurikulum
  - 5) Aspek sarana dan prasarana
  - 6) Aspek pembiayaan manajemen dan kepemimpinan
- c. Komponen proses
  - 1) Aspek Pengelolaan Kelembagaan
  - 2) Aspek Proses Belajar Mengajar
  - 3) Aspek Proses Evaluasi
  - 4) Aspek Proses Akuntabilitas
  - 5) Aspek Kepemimpinan
  - 6) Aspek sekolah
- d. Komponen output
  - 1) Aspek prestasi akademik

[illegible]

### M. Pembiayaan

I.	Program – Program Kegiatan	TAHUN DAN JUMLAH DANA (dalam ribuan)				JUMLAH
		11/12	12/13	13/14	14/15	
	Gaji dan Tunjangan					
	Belanja Barang					
	Langganan Daya dan Jasa					
	Peningkatan Proses Belajar Mengajar					
	Kegiatan Evaluasi					
	Pengembangan Standar Isi					
	Pengembangan Standar Proses					
	Pengembangan Standar Kelulusan					
	Pengembangan Tenaga Kependidikan					
	Pengembangan Fasilitas Pendidikan					
	Pengembangan Standar Kelembagaan					
	Pengembangan Standar Pembiayaan					
	Pengembangan Standar Penilaian					
	Peningkatan Pembinaan Kesiswaan					
	Operasional Perunjang PBM					
	Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik					
	Kegiatan Komite sekolah					
	Kegiatan Insidental					
	Dana pendampingan					
	JUMLAH					

TAHUN PELAJARAN : 2013 / 2014

DAIRY TYPING	DAIRY MILK	---	MTS	DAIRY MILK	18 000	MTS	DAIRY MILK	18 000	MTS
DAIRY BAKING	DAIRY MILK	---	MTS	DAIRY MILK	40 000	MTS	DAIRY MILK	40 000	MTS
	DAIRY CREAM	1	DAIRY	DAIRY CREAM	1	DAIRY	DAIRY CREAM	1	DAIRY
	DAIRY BUTTER	1	DAIRY	DAIRY BUTTER	1	DAIRY	DAIRY BUTTER	1	DAIRY
	DAIRY CHEESE	1	DAIRY	DAIRY CHEESE	1	DAIRY	DAIRY CHEESE	1	DAIRY
	DAIRY YOGURT	1	DAIRY	DAIRY YOGURT	1	DAIRY	DAIRY YOGURT	1	DAIRY
	DAIRY ICE CREAM	1	DAIRY	DAIRY ICE CREAM	1	DAIRY	DAIRY ICE CREAM	1	DAIRY
	DAIRY MILK	---	MTS	DAIRY MILK	2000	MTS	DAIRY MILK	2000	MTS

REL A	REL B	REL C	REL D	REL E	REL F	REL G	REL H
REL A	REL B	REL C	REL D	REL E	REL F	REL G	REL H

BAU	BAU BILAS	1	2	CRANG	CRANG BILAS	2	CRANG	JUMAH	16	CRANG
BAU	BAU TETAP	1	3	CRANG	CRANG BILAS	2	CRANG	JUMAH	18	CRANG
PAKAI BILAS	PAKAI BILAS	2	3	CRANG	PAKAI BILAS	1	CRANG	JUMAH	3	CRANG

1	KURS	BAK	300	BUAH	RUSAK	-	BUAH	JUMLAH	300	BUAH
2	WJA	BAK	280	BUAH	RUSAK	-	BUAH	JUMLAH	280	BUAH
3	LEMBAR	BAK	12	BUAH	RUSAK	-	BUAH	JUMLAH	12	BUAH
4	BAK BUKU	BAK	5	BUAH	RUSAK	-	BUAH	JUMLAH	5	BUAH
5	PAPAR TILIS	BAK	14	BUAH	RUSAK	-	BUAH	JUMLAH	14	BUAH
6	BAK PERPU	BAK	4	BUAH	RUSAK	-	BUAH	JUMLAH	4	BUAH
7	BAK KES	BAK	2	BUAH	RUSAK	-	BUAH	JUMLAH	2	BUAH
8	WISIR TK	BAK	-	BUAH	RUSAK	-	BUAH	JUMLAH	-	BUAH
9	ALAT IN	BAK	1 Sak	BUAH	RUSAK	-	BUAH	JUMLAH	1 Sak	BUAH
10	KERANGKA BAKRUM	BAK	1	BUAH	RUSAK	-	BUAH	JUMLAH	1	BUAH
11	ALAT IN	BAK	2 Sak	BUAH	RUSAK	-	BUAH	JUMLAH	2 Sak	BUAH
12	ATLAS	BAK	4	BUAH	RUSAK	-	BUAH	JUMLAH	4	BUAH
13	GLOBE	BAK	4	BUAH	RUSAK	-	BUAH	JUMLAH	4	BUAH
14	PERLENGKAPAN BAKAR	BAK	30	BUAH	RUSAK	-	BUAH	JUMLAH	30	BUAH
15	PERLENGKAPAN (PUSAK)	BAK	1 Sak	SET	RUSAK	-	SET	JUMLAH	1 Sak	SET
16	GAMELAN	BAK	-	SET	RUSAK	-	SET	JUMLAH	-	SET
17	ANGKLING	BAK	2	SET	RUSAK	-	SET	JUMLAH	2	SET
18	OTAK	BAK	-	BUAH	RUSAK	-	BUAH	JUMLAH	-	BUAH
19	BOLA KULI	BAK	20	BUAH	RUSAK	-	BUAH	JUMLAH	20	BUAH
20	BOLA SEPAK	BAK	20	BUAH	RUSAK	-	BUAH	JUMLAH	20	BUAH
21	RAKET	BAK	10	BUAH	RUSAK	2	BUAH	JUMLAH	12	BUAH
22	TAPE RECORDER	BAK	2	BUAH	RUSAK	-	BUAH	JUMLAH	2	BUAH
23	WIRELES	BAK	1	BUAH	RUSAK	-	BUAH	JUMLAH	1	BUAH
24	TK	BAK	4	BUAH	RUSAK	-	BUAH	JUMLAH	4	BUAH
25	KOMPUTER	BAK	4	BUAH	RUSAK	-	BUAH	JUMLAH	4	BUAH
26	FOTO KEPALA NEGARA (BAK) NAKIL	BAK	21	SET	RUSAK	-	SET	JUMLAH	21	SET
27	LAH TANG NEGARA (GARDIA)	BAK	21	BUAH	RUSAK	-	BUAH	JUMLAH	21	BUAH
28		BAK		BUAH	RUSAK	-	BUAH	JUMLAH		BUAH
29		BAK		BUAH	RUSAK	-	BUAH	JUMLAH		BUAH
30	LAH-GAN	BAK		BUAH	RUSAK	-	BUAH	JUMLAH		BUAH

ADDRESS: Marquardt, 304  
 NIP, 106-0000 106-0000 2 000