

**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.

Pembimbing I,



MM. Wahyuningrum H., MM
NIP 195710211984032001

Yogyakarta, Februari 2014

Pembimbing II,



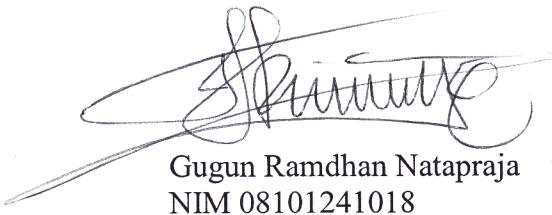
Tina Rahmawati, M. Pd.
NIP 198007202003122001

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

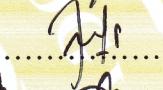


Gugun Ramdhan Natapraja
NIM 08101241018

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	TandaTangan	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

24 APR 2014

Yogyakarta,.....
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta



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. Subjek 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 kehadirat 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.

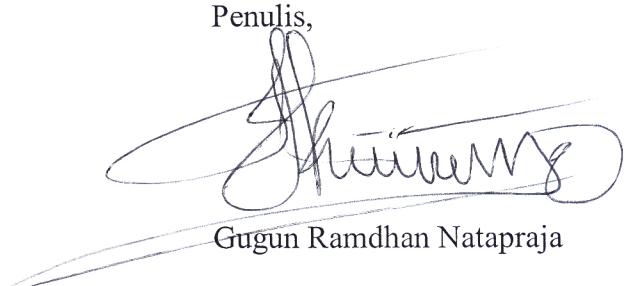
Peneliti menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya ridho dan rahmat Allah SWT dan juga bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu peneliti menyampaikan penghargaan dan rasa terima kasih kepada:

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 penyusuna 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
HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN.....	ii
PERNYATAAN.....	iii
PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
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
BAB II KAJIAN PUSTAKA	7
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
 BAB III METODE PENELITIAN	 42
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
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	 49
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
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	87
A. Kesimpulan.....	87
B. Keterbatasan Penelitian	89
C. Saran	89
DAFTAR PUSTAKA	90
LAMPIRAN	92

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 Obeservasi, 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 sistematik 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. Apa faktor 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 managemen 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 tingkatnya 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 praktik, 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, konkret, 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 konkret 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 kepentinganya. 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 penyampaiannya,
- 2) Mengadakan seleksi skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaanya 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 diserahi 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 lansung digunakan dalam proses belajar mengajar seperti alat pelajaran, alat peraga dan media pendidikan.
- 2) Alat-alat yang tidak lansung 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 ditujukkan 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 hak 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 disentralisasi) 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 ruanagan 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 ruanagan tertentu.

c. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Berkaitan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana 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 peruntukan 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) Mendaftar 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 Muhamad (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 pengelolan (*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 asset, 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

Pengabungan 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 peruntukan 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 pertambahan jumlah guru dan siswa sedangkan sarana masih tetap pada jumlah awal. Oleh karena itu, kepala sekolah perlu berpikir untuk dapat mengatur sarana agar efektif. Dalam hal ini, sarana sangatlah mendukung kegiatan proses belajar mengajar. Oleh karena itu, dibutuhkanlah pengaturan sarana yang

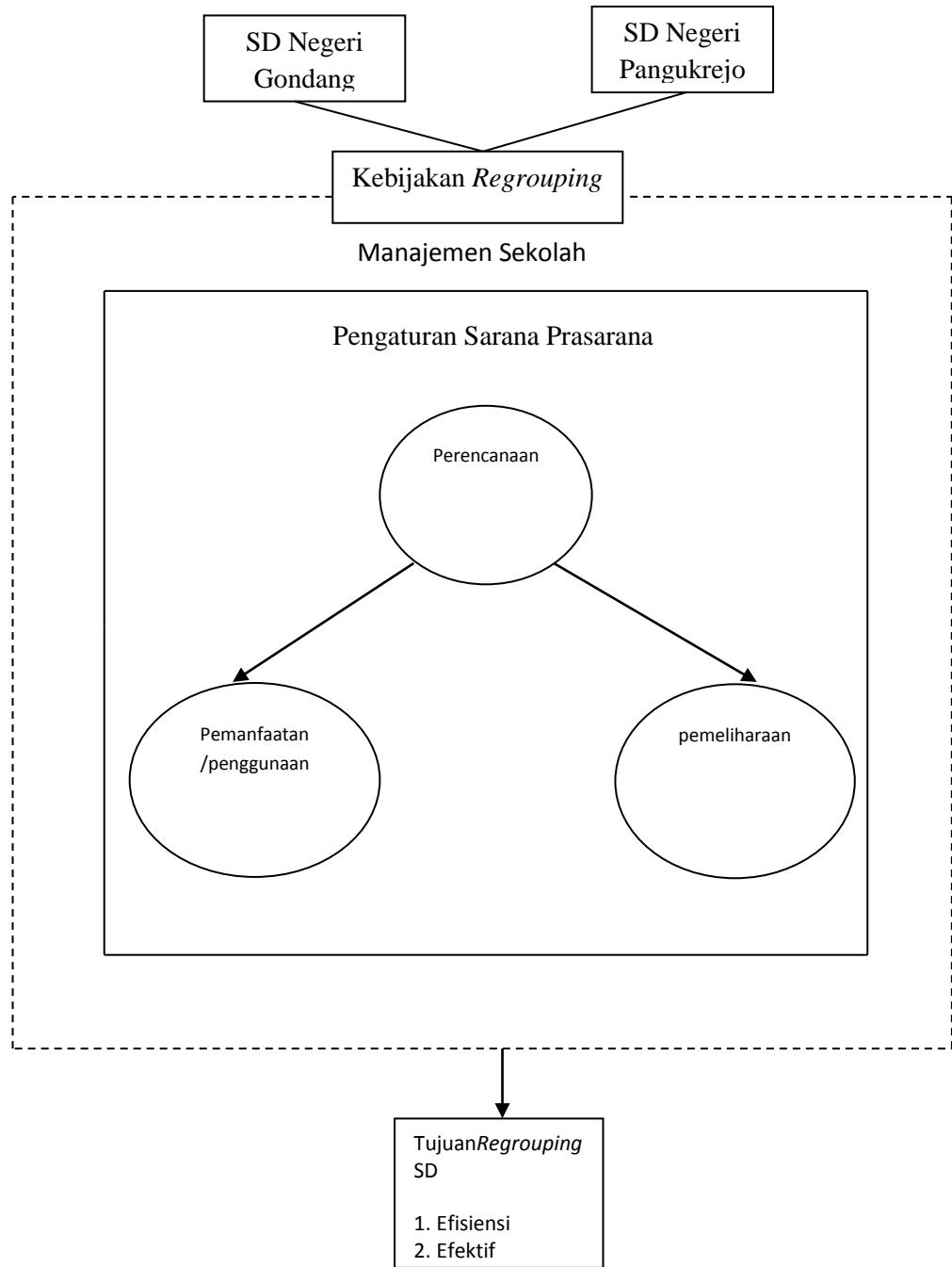
cermat agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan efektif. Pengaturan ini mencakup perencanaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan. Perencanaan sarana didasarkan sesuai kebutuhan sekolah dengan membuat prioritas kebutuhan, tidak hanya itu dalam merencanakan juga perlu melihat jauh apa saja yang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

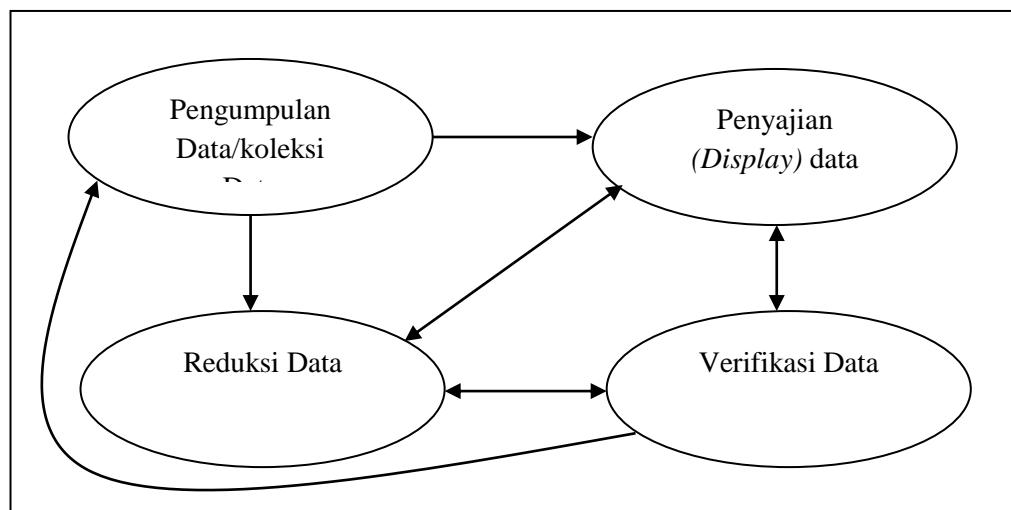
No	Variabel	Sub-Variabel	Indikator	Metode Pengumpulan Data	Sumber Data	No. Butir
1	Pengaturan Sarana dan Prasarana Pada Kebijakan <i>Regrouping</i> di sekolah	Perencanaan	1) Mengadakan analisis terhadap mata pelajaran dan kegiatan sekolah yang membutuhkan sarana dan prasarana. 2) Memonitor inventarisasi 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 dan perkiraan keluarnya/tersedianya anggaran 8) Faktor Penghambat	Wawancara Dokumentasi Wawancara Dokumentasi Wawancara Dokumentasi Wawancara Observasi Wawancara Dokumentasi Wawancara Dokumentasi Wawancara Dokumentasi Wawancara	Kepala Sekolah Guru Kepala Sekolah Kepala Sekolah Kepala Sekolah Kepala Sekolah Kepala Sekolah Kepala Sekolah Kepala Sekolah	1 2 3 4,5 6 7 8 9,10
		Pemanfaatan	1) Pengaturan penggunaan laboratorium	Wawancara Observasi	Kepala Sekolah Guru	11

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

Keilmiahuan 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

Kelas	Tahun Ajaran		
	2009/2010	2010/2011	2011/2012
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
Jumlah	162	139	236

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	-	-
Jumlah	16	3

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:Dokumen Profil Sekolah 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 kepentinganya. 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 diungkapakan bahwa “..... dalam RAPBS terdapat beberapa sumber pembiayaan dari BOS,

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

Anggaran BOS PROV pada praktiknya 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 menanyanyakan 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 mencegak 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 peruntukan masing-masing sarana dan prasarana

Tahap selanjutnya yaitu, menyusun jadwal pemanfaatan sesuai dengan peruntukan 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 dikarena 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).

Berdasarkan observasi, ruang kelas yang ada memadai untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar dalam kelas. Sarana yang masih perlu penjadwalan adalah masalah media pendikan, seperti dikemukakan oleh SR selalu 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 bebrurut 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 pemakaianya 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 menggunakan 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 dinginkan 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 tuang 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 dibelikan 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 peruntukan 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 penyampaiannya; (2) Mengadakan seleksi skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaanya; (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 ditujukan 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 Kapala 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 melalukan 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 leas 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. Megenai 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 perpus seperti : jam buka, syarat peminjaman, petugas perpus, 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 peminjaman buku, pengaturan jadwal piket dan pengaturan pemeliharaan 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 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...".

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 penghaturannya 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 lansung digunakan dalam proses belajar mengajar seperti alat pelajaran, alat peraga dan media pendidikan dan (2) Alat-alat yang tidak lansung 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 ditujukan 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 peannggungjawab bagian sarpras.

2) Pengaturan pemeliharaan sarana dan prasarana berdasarkan pelaksananya

Pengaturan pemeliharaan sarana dan prasana pendidikan seperti alat/media pembelajaran, disesuaikan juga dengan pelaksanakanya. 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 maing-masing penanggung jawab peralatan tersebut. Seperti

dikemukakan oleh SR (bagian Sarpras), bahwa "... penanggung jawab bertanggung jawab untuk marawat paralatan 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 paralatan.

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 ekektronik 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 pelaksananya; (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 1 ab 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 peruntukan 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 prasarana 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 pelaksananya; (3) Mendaftar 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. Muhamad. (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. 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

Lampiran 1. Pedoman Wawancara untuk Kepala Sekolah

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 lansung 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

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

Lampiran 4. Pedoman Dokumentasi Penelitian

Tabel 10. Kisi-Kisi Pencermatan atau Dokumentasi Penelitian

No.	Sub-Variabel	Pencermatan
1	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengadakan analisis terhadap mata pelajaran dan kegiatan sekolah yang membutuhkan sarana.2. Memonitor inventarisasi terhadap sarana yang sudah ada.3. Perhitungan besaran anggaran yang diperlukan untuk pemeliharaan danPerkiraan keluarnya / tersedianya anggaran
2	Pemanfaatan	<ol style="list-style-type: none">1. Jenis – jenis sarana
3	Pengaturan	<ol style="list-style-type: none">1. Jadwal dan fungsi penggunaan barang.2. Menentukan alat yang dibutuhkan untuk merawat dan membersihkan sarana.3. Madata sarana yang perlu dilakukan perbaikan.4. Pengaturan pemeliharaan sarana berdasarkan waktu5. Pengaturan pemeliharaan preventif

Lampiran 5. Surat Izin Penelitian Dari Fakultas



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**

Alamat : Karangasem, Yogyakarta 55281

Telp. (0274) 586168 Hntrng. Fax. (0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 523094

Telp. (0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 225, 344, 345, 366, 368, 401, 402, 403, 417)



Certfikat No. GSC 0068

No. : 38-38/UN34.11/PL/2013

24 Juni 2013

Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal

Hal. : Permohonan izin Penelitian

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

Diberisabukan 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 Ramdhani Natapraja
NIM : 08101241018
Prodi/Jurusan : MP/AP
Alamat : Pagang Lor, Wisma Inabah 3, Sleman

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintaikan 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
Subjek : 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.



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. Kasubbag 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
0705323/V/6/2013

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

DIJINKAN 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. 'I' 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) marupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuh cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati 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;
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

A.n 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

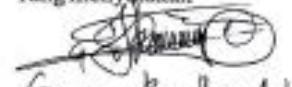
Nomor : 2261

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Gugun Rambutan N
2. No. Mahasiswa/NIP/NIM : 081012910818
3. Tingkat (D1/D2/D3/D4/S1/S2/S3) : SL
4. Universitas/Akademi : UNY
5. Dosen Pembimbing : Dr. H. Idris, MM
6. Alamat Rumah Peneliti : Wilayah Indah 3, Pogong Lor, mlati, Sleman, Yogyakarta
7. Nomor Telepon/HP : 085713777087
8. Lokasi Penelitian/Survey : 1. Mlatihage, Cangkringan, Yogyakarta
9. Judul Penelitian : *Perkembangan Pengaturan Domestik*
Perkembangan Pengaturan Domestik di SD Negeri Undul Togo 2



Sleman, 25 - 6 - 2013
Yang menyatakan


Gugun Rambutan N
(nama terung)



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Parasamya Nomor 1 Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55611
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 : Mengadakan 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 diperlakukan 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.

Dikeluarkan di Sleman

Pada Tanggal : 25 Juni 2013

a.n. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah



Dra. SUCI IRIANI SINURAYA, M.Si, M.M
Pembina, IV/a

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

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 Kekelas 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 Honorer	
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
1.	TANAH				
a.	Tanah ditempati	1	640	KD	Baik
b.	Tanah tidak ditempati	1	9637	KD	Baik
c.	Tanah untuk kegiatan praktik				
d.	Tanah untuk pengembangan				
2.	RUANGAN				
a.	Ruang akademik				
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.	Ruang Non Akademik				
1)	Ruang Kepala Sekolah	1	21	Dinas	Baik
2)	Ruang Wakil Kepala Sekolah	-	-	-	-
3)	Ruang Guru	1	42	Dinas	Baik
4)	Ruang reproduksi	-	-	-	-

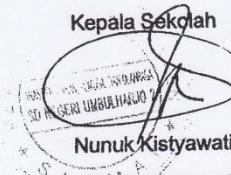
5)	Ruang Tata Usaha	-	-	-	-
c.	Ruang Pelengkap				
1)	Ruang ibadah	1	54	Dinas	Baik
2)	Ruang koperasi sekolah	-	-	-	-
3)	Ruang pramuka dan PMI	-	-	-	-
4)	Ruang konseling	1	42	Dinas	Baik
5)	Ruang serbaguna	1	42	Dinas	Baik
6)	Toilet	4	4	Dinas	Baik
7)	Ruang kesehatan murid	1	8	Dinas	Baik
3.	FURNITURE				
a.	Furniture akademik	215	-	Dinas	Baik
b.	Furniture non akademik	34	-	Dinas	Baik
c.	Furniture pelengkap	12	-	Dinas	Baik
4.	ALAT AUDIO VISUAL AID (AVA FOR EDUCATION)				
a.	AVA untuk sains	-	-	-	-
b.	AVA untuk ilmu sosial	-	-	-	-
c.	AVA untuk matematika	-	-	-	-
d.	AVA untuk keterampilan	-	-	-	-
e.	AVA untuk lainnya	-	-	-	-
5.	BUKU-BUKU				
a.	Buku untuk materi pokok (untuk guru dan murid)				
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
A. Akademik				
1.	-	-	-	-
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
B. Non Akademik				
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 PEMBELAJARAN 2011/2012

Menimbang : Bawa 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.

Keenam : Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan.

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

Nunuk Kistyawati, 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
BINAS 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/I/ 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 Ja m
					A	B			
1	Nunuk Kistyawati, S.Pd. 19650919 198604 2 003	Pembina IV/a	Guru Pembina	Kepala Sekolah (IPS)	II (1Jam), III (2Jam)	(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 VA	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 20110 1 002	CPNS, II/b	Guru Pengatur MudaTK 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 MudaTK I	Guru Kelas	V		25	Olimpiade VA	2
7	Romadi, A.Ma. 19850603 200902 1 003	Pengatur TK I II b	Guru Pengatur MudaTK 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
9	Heru Sutrisna, 19661228 198804 1 001	PenataT k I III/d		Guru Dewasa TK I	I – VI	III	24		
10	Suratmini, S.Pd 19640710 199302 2 001	PenataT k I III/d	Guru Pembina	Guru Kelas		V	25	PKK VB	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 VA, VB	2
14	Basuki, S.Pd.SD 19710807 200604 1 013	Pengatur Mu ia II/b	Guru Pengatur Muda	Guru Kelas		VI	25	Olimpiade VB	2
15	Zupriyadi 19690412 200801 1 010	Pengatur Muda II/b	Guru Pengatur Mu ia	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 Ja m
					A	B			
16	Murti Sunarni, S.Pd.I 19620103 198403 2 005	Pembina IV/a	Guru Pembina	Guru PAI		I – VI	18	PKK VII B	2
				BTA		I – VI	6		
17	Paryati, S.Pd.SD	GTT	-	Guru SBK	IV – VI	IV – VI	24	PKK VII A	2
18	Amalia Eva Yuliasuti	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 Kistyawati, S.Pd
NIP 19650919 198604 2 003

Lampiran 11. Daftar Nominatif SD Negeri Gondang

DAFTAR NOMINATIF SEKOLAH DASAR KEADAAN 31 MARET 2011												
NO	NAMA	L/P	NIP NUPTK	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TMT CPNS	Masa Kerja Seluruhnya	GOL RUANG	Pendidikan Terakhir	Jabatan (KS,Gr.Kls,Gr.Ag Gr.Penjas dkk)	Mengajar Kelas	TMT KS (Bagi Kep Sel)
1	NUNUK KISTYAWATI, S.Pd	P	19650919 198604 2 003	Slaman	9/19/1965	1/4/1986	24.5	IV/a	S1	KS	Kls IV-Kls VI	1-Apr-
2	CHIKATRI, A.Ma.Pd	P	12517436 4330 0003	Kulon Progo	4/7/1965	1/4/1978	31.5	IV/a	D2	Gr Kls	Kls III	
3	DWI IDARMININGSIH, A.Md.Pd	P	07347336 3430 0012	Padang	5/21/1967	1/3/1992	18.6	IV/a	D2	Gr Kls	Kls IV	
4	HERU SUTRISNO	L	19661228 198604 1 001	Slaman	12/28/1966	1/4/1988	22.5	III/d	D2	Gr Kls	Kls I-VI	
5	SRI RAHAYU, A.Md	P	19830213 200604 2 012	Slaman	2/13/1983	1/4/2006	5	III/c	D2	Gr Kls	Kls V	
6	ROMAD, A.Ma	L	19850603 200902 1 003	Slaman	6/3/1985	1/2/2009	2.1	II/b	D2	Gr Kls	Kls VI	
7	LELITA RANGGIANA, A.Ma	P	19830602 201001 2 015	Klaten	6/2/1983	1/1/2010	1.1	II/b	D2	Gr Kls	Kls II	
8	ENDANG SRI WIYANA, S.Pd.K	P	19690224 200501 2 003	Klaten	24/02/1969	1/1/2005	6.3	III/b	S1	Gr Agama Kristen	Kls VI	
9	WAKIJUN, S.Pd.I	L	19700213 200312 1 001	Slaman	13/02/1970	1/7/2005	7.4	III/a	S1	Gr Agama Islam	Kls I-VI	
10	ARIFLUOMAN HAKIM, A.Ma	L	19870725 201101 1 002	Kendal	7/25/1987	1/1/2011	0.1	II/b	D2	Gr Bahasa Inggris	Kls I-VI	

Slaman, 31 Maret 2011
Kepala Sekolah

Nunuk Kistyawati, S.Pd
NIP 19650919 198604 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, Umculharjo, Cangkringan															
No. Telpon		: 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 / NUP/TK	Status	Agama	Tempat Lahir	Tgl Lahir	TMT Cagay/ Honer	Masa Kerja Sekolah	Akhir	Tahun	Jurusan	Pendidikan		Mengajar Kelas/ Studi	Jumlah Jam Mengajar	Alasan
													Jabatan (KS, Gr Kls, Gr. Ag, Gr. Pengajar, dfl)				
2	SUPARNO	L	19600410 19912 1 002	PNS	Kristen	Sieman	04/10/1960	12/01/1979	32	S1	2010	Pkn	Gr/W Kl.III	Kelas	24	Pangiran,Hargobina	
3	PURWARSI	L	19580404 19912 1 005	PNS	Islam	Sieman	04/04/1958	12/01/1979	32	S1	2010	Pkn	Gr Kl.II	Kelas	24	Sidorejo,Umculharjo,C	
4	DARNI	P	19571104 19802 2 001	PNS	Kristen	Sieman	11/04/1957	02/01/1978	33	SPG	1977	SD	Gr Kl.I	Kelas	24	Sidorejo,Hargobining	
5	SURATMINI	P	19640710 19902 2 001	PNS	Islam	Sieman	07/07/1964	02/01/1990	1,6	S1	2011	PGSD	Gr/W Kl.V	Kelas	24	Kwongan,Argomulyo,I	
6	MURTI SUNARNI	P	19620103 198403 2 005	PNS	Islam	Sieman	01/03/1962	03/01/1984	26,5	S1	2010	PAI	Gr PAI	KL.I-VI	24	Petung,Kepulauan,C	
7	BASUKI	L	19710807 200604 1 013	PNS	Islam	Sieman	08/07/1971	04/01/2006	7	S1	2010	PGSD	Gr/W Kl.VI	Kelas	24	Sidorejo,Umculharjo,C	
8	ZUPRIYADI	L	19690412 200801-1 010	CPNS	Islam	Sieman	04/12/1969	03/01/2008	6	(S1)	2011	SD	Gr/W Kl.IV	Kelas	24	Bukakalak,Wukiran,C	
9	GUTARDI	L	-	GTT	Islam	Sieman	12/06/1962	07/01/2000	8,1	D3	1984	B ING	Guru	KV.I-VI	6	Geengrahen,Condong	
10	SURIPTO	L	-	PTT	Islam	Sieman	09/12/1972	01/01/1998	12,7	SPG	1991	SD	Pesuruh	-	-		
11	TRI WAHYUNI	P	-	GTT	Islam	Sieman	07/06/1981	26/08/2005	4,1	S1	2004	PENKOR	Gr Penja	KL.I-VI	24	Kepatan, Umbulmati	

Keterangan : 1 Formasi ini riemuang PNS, CPNS, Honorer baik KS, Guru/Kah
 2 Kolom jabatan mohon diisi yang jelas
 KS, Guru Kelas, Guru PAI, Gr. Agama Katholik, Protestan ds
 3 Untuk Jabatan KS mohon diisi TMT menjadi KS
 4 Untuk kolom 4 : bagi PNS diisi NIP : untuk Gr HR diisiikan
 5 Untuk Guru Honor TMT mohon diisi TMT sesuai SK Honor
 6 Status mohon diisi salah satu : PNS, GTY atau GTT

Dikumpulkan di TF TK-SD

Sieman, 15 Desember 2011

Mengelihui/ Menyetujui
 Kepala SD Negeri Pangukrejo

Nuruk Kistyawati, 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 (M ²) per Unit	Pemilik	Kondisi
1.	TANAH				
a.	Tanah ditempati	1	640	KD	Baik
b.	Tanah tidak ditempati	1	9637	KD	Baik
c.	Tanah untuk kegiatan praktik				
d.	Tanah untuk pengembangan				
2.	RUANGAN				
a.	Ruang akademik				
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.	Ruang Non Akademik				
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.	Ruang Pelengkap				
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.	FURNITURE				
a.	Furniture akademik	90 set	-	Dinas	Baik
b.	Furniture non akademik	10	-	Dinas	Baik
c.	Furniture pelengkap	4	-	Dinas	Baik

4.	ALAT AUDIO VISUAL AID (AVA FOR EDUCATION)				
a.	AVA untuk sains	-	-	-	-
b.	AVA untuk ilmu sosial	-	-	-	-
c.	AVA untuk matematika	-	-	-	-
d.	AVA untuk keterampilan	-	-	-	-
e.	AVA untuk lainnya	-	-	-	-
5.	BUKU-BUKU				
a.	Buku untuk materi pokok (untuk guru dan murid)				
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
A. Akademik				
1.	-	-	-	-
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
B. Non Akademik				
1.	Juara Harapan Tk Kabupaten	Paduan Suara	Kabupaten	2007
2.	Juara II	Catur	Kabupaten	2010
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

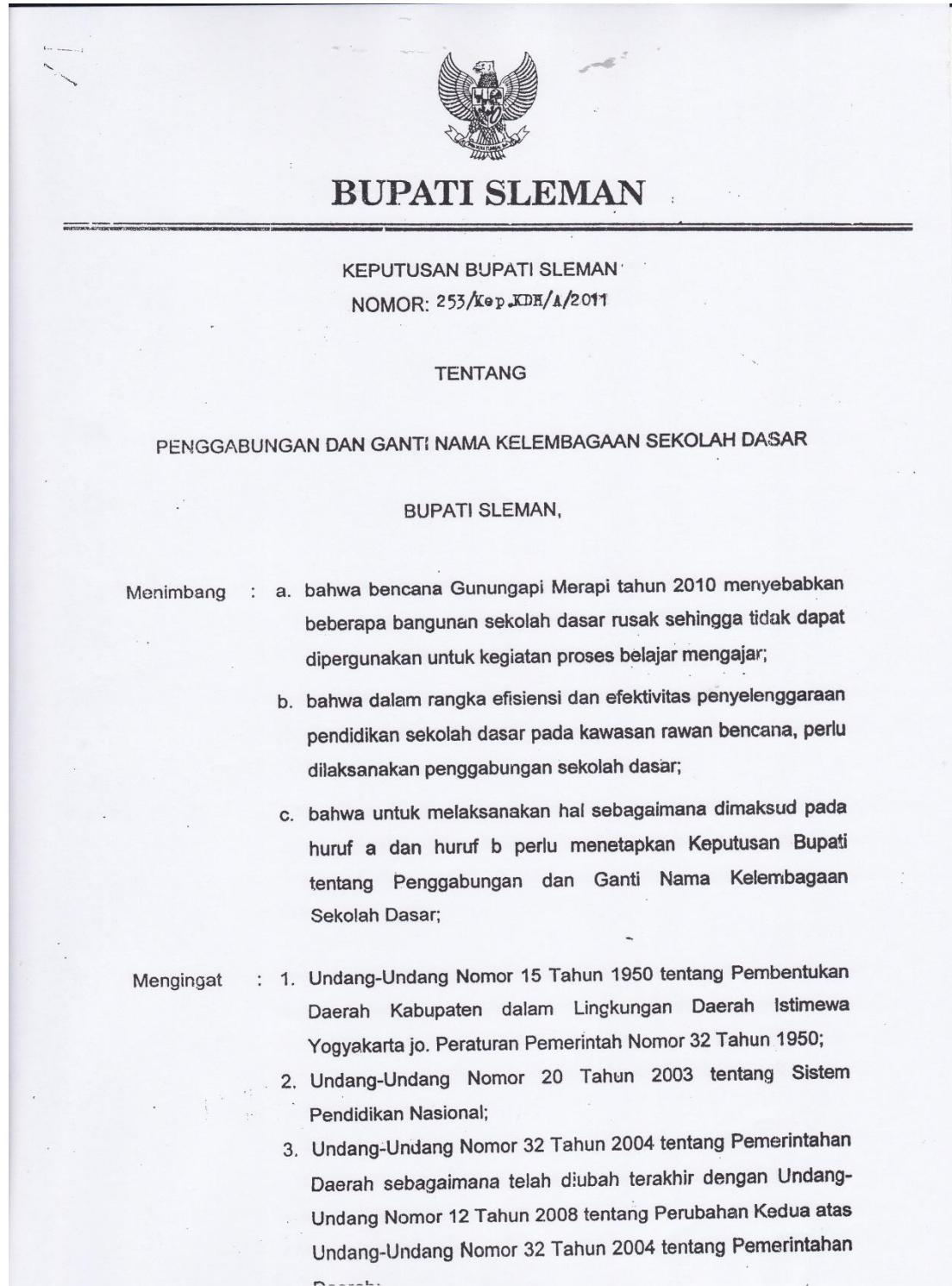
Gondang, 1 Desember 2010

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. Bupati/1/2011
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 SD Negeri Batur	Petung, Kepuharjo, Cangkringan Batu, Kepuharjo, Cangkringan	101040211017 101040211014	SD Negeri Kepuharjo 101040211014 Batur, Kepuharjo, Cangkringan
1.	SD Negeri Pangukrejo SD Negeri Gondang	Pangukrejo, Umbulharjo, Cangkringan Gondang, Umbulharjo, Cangkringan	101040211016 101040211006	SD Negeri Umbulharjo 2 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 jatuh 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 memperketat 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 budidaya yang telah ada di kawasan lindung agar tidak mengganggu fungsi lindung;
 - b. mengendalikan kegiatan yang berlokasi di kawasan lindung dengan cara memperketat 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 Sruinen 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 kegiatari untuk penanggulangan bencana, pemanfaatan sumber daya alam, kehutanan, pertanian, perikanan, perkebunan, konservasi, ilmu pengetahuan, pendidikan, penelitian, dan wisata alam.

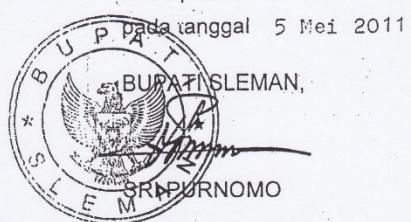
BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

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

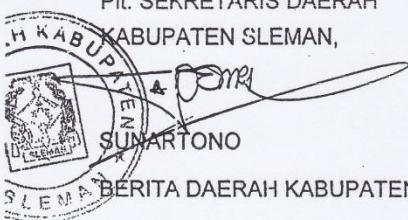


Diundangkan di Sleman
pada tanggal 5 Mei 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN SLEMAN,

SUMARTONO



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	Ngandong		Ngagring Kemirkebo Kloposawit Babidan Sukorejo	Bangunmulyo Pancoh		
		Wono kerto		Tunggularum	Gondoarum Sempu Manggungsari	Tunggularum		
2	Pukens	Purwobinangun	Turgo		Kemiri Ngeprting Ngelosari Tawangrejo			
		Hargobinargun		Kaliurang Timur Kaliurang Barat Boyong Ngipiksari	Banteng Wonorejo	Tanen Purworejo Sawungan Kaliurang Timur Kaliurang Barat Boyong Ngipiksari		
		Candibinargun		Kemput		Kemput Potrowangsan		Kumendung Pakisaji Bulus I Bulus II
		Pakembinangun						Purwodadi Sambi Demen
3	Cangkingan	Umbulharjo	Pelemsari Pangukrejo	Gondang	Gambretan Balong Ploskerep Karanggeneng	Gondang		

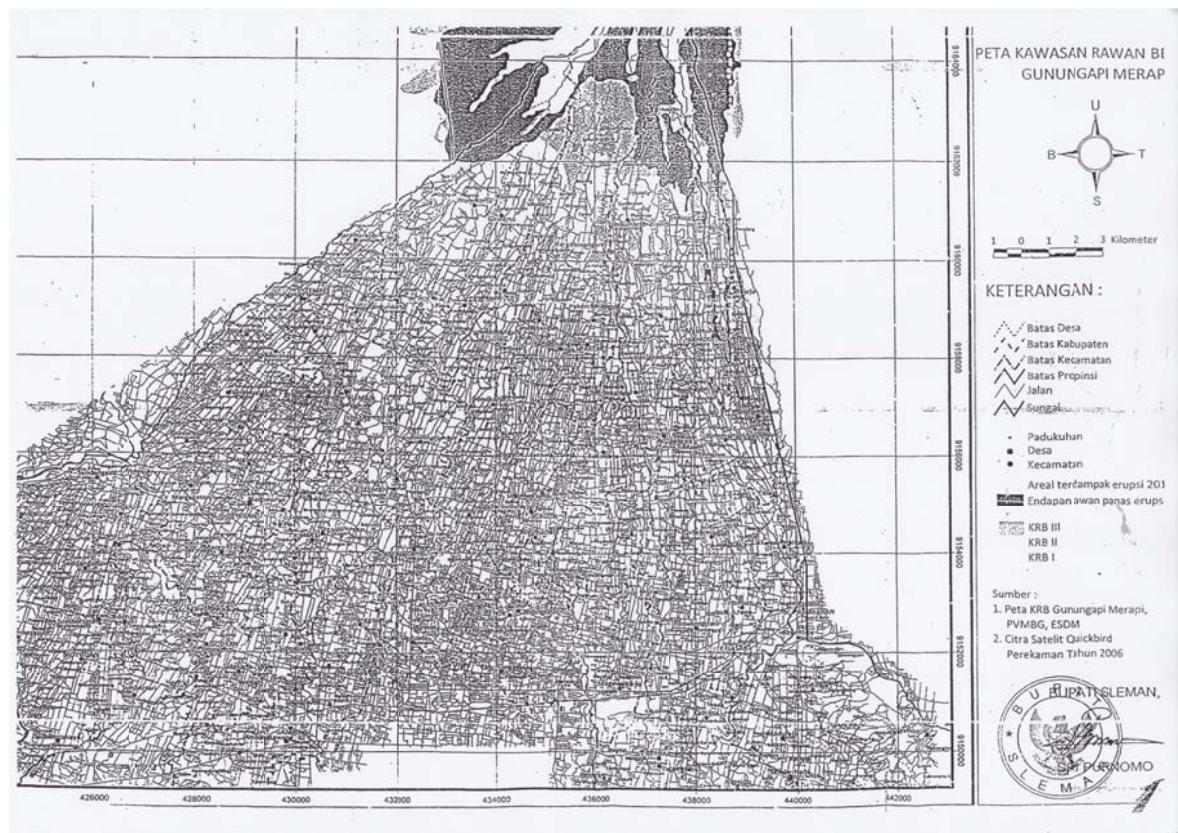
		Kepuharjo	Kaliadem Petung Jambu Kopeng Balur Kepuh Manggong	Pagerjurang	Pentingarsi Pkserajo	Pagerjurang		
		Glagaharjo	Kalitengah Lor Kalitengah Kidul Srulen Singlar Gading Ngancar Besalen Glagaharjo Jetis Sumur	Banjaresari		Banjaresari		
		Argomulyo	Gadingan	Banaran Jiwan Suruh Jetis Karanglo Jaranan Bakalan Brongkol Kauman Mudal Gayam	Cangkringan	Kauman Dliring Pangung Teplok Kliwang Kebur Lor Jetis Karanglo Jaranan Brongkol Banaran Jiwar Suruli Bakan Mudal Gayam	Penangung Teplok Kliwang Kebur Lor Kebur Kidul	
		Wukirsari		Ngepringan Gungan Gondang Cakran	Surodadi Cancangan Duwet	Bulatsalak Gondang Salam Cakran Ngepringan Gungan	Karangpakis Bedoyo Sembungan Buksalek Gondang Salam Cakran	

4	Ngemplak	Sindumartani Umbulmartani Wedomartani Widodomartani Eimomartani		Jelapan Kallimanggis	Jelapan Pencar Kallimanggis Kenlingan Tambakan Kejambon Lor		Ngasem Kejambon Lor Kejambon Kidu Koripan Bokesan Kayen Sapen Grogolan Ngemplak Ase Tanjung Rejodani Pokoh Sawahan Lor Sawahan Kidu Gondanglegi Sempu Kabunan Koroulon Lor Kallibulis Ngelos/Rogok Krebek Banjirharjo Gorawan
5	Tempel	Merdkorejo Lumbungrejo Fondokrejo		Blumbang			Kembang Donojayan Selorejo Bangunrejo Ngepos Kromodasan Krasakan Kopen Jlopo Jlapan Ngentak Miesen

		Sumberejo					Kelurahan Jero Nglegkobrik Nglegkong Kerisan Onggojayan Jamean Pokoh
		Banyurejo					
6	Ngaglik	Sardonoharjo Donoharjo Sariharjo Minomartani Sukoharjo					Wonosobo Dayakan Wonosari Rejodani I Sumberan Ngempongsari Lojajar Ngentak Jaban Karanglo Yopeh
7	Mlati	Sinduadi					Pogung Lor Gemawang Karangjati Sendowo Blimbingarsi
8	Depok	Caturtunggal					
9	Kalasan	Sejomartani Purwomartani Tamanmartani					Sambirejo Sambiroto Bromoilan Sidokerto Sambisari Kadirojo Karanglo Sorogenen II Kenaji Santono

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Tirtomartani						Tulung Tamanan Pabrik Klurak Bogem Kepatihan Randugunting Sembur
10	Prambanan	Bokoharjo						Pulorejo Ledokarsi Ringinsari Pelemsari Jamusun Mutihan Kembang
		Madurejo						Tiogowono Blandongan Jebresan
11	Berbah	Tegalirto						
		Kalitirto						



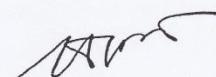


Lampiran 16. Daftar Rencana Relokasi Pembangunan Sekolah

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 Glagahharjo	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.	S9 Batu2			
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 CEPITSAR!	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 CANGCANGAN	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	Sléman	15	19	34		4	4
48	TK BHAKTI MULYA	Sléman	15	18	33		5	5
49	TK BUDI MULIA	Sléman	7	4	11		2	2
50	TK PKK TRIMULYO	Sléman	36	38	74		5	5
51	TK ISLAM PLUS SALSABILA	Sléman	17	16	33		5	5
52	TK KELUARGA	Sléman	11	16	27		3	3
53	TK MARDI SIWI	Sléman	19	22	41		3	3

54	TK TUNAS PANDAWA	Sléman	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 CANKRINGAN 2	Cangkringan	46	39	85	2	7	9
6	SD N KUWANG	Cangkringan	57	51	108	3	6	9
	SD N GLAGAHARJO	Cangkringan	89	83	172	3	6	9
	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
	SD N PETUNG	Cangkringan	48	50	98	2	5	7
12	SD N GONDANG	Cangkringan	90	70	160	2	7	9
	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 CANCANGAN	Cangkringan	79	58	137	4	8	12
	SD N GUNGAN <i>lengkap - 3</i>	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	26
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	69	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 KOROULON 1	Ngemplak	58	29	87	2	9	11
37	SD N KOROULON 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	Slerman	30	28	58	1	7	8
59	SD N KADISOBO 2	Slerman	101	111	212	3	7	10
60	SD N KADISOBO 3	Slerman	60	69	129	2	9	11
61	SD N SIDOMULYO	Slerman	78	66	144	1	9	10
62	SD N TRIMULYO	Slerman	49	30	79	4	6	10
63	SD N JETIS JOGOPATEN	Slerman	32	28	60	2	7	9
64	SD N NYAEN 1	Slerman	90	73	163	1	10	11
65	SD N TLACAP	Slerman	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 SOPRAYAN	Turi	102	78	18C	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 1 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 CENDIKIA	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 : Gondong, Umbulharjo, Cangkringan, Sleman , 55513 Telp (0274)7474231

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH SD NEGERI UMBULHARJO 2
NOMOR : 61/SK/SDII/2/VII/2013

Tentang

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

Menimbang : Bawa dalam rangka memperbaiki 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, Penuliskan
8. Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana
9. Surat Kepuasaan Bupati No. 253 Tahun 2011 Tentang Penggubungan dan Ganti Nama Kebembagan Sekolah Dasar

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Perubahan tugas guru/pegawai dalam kegiatan proses belajar mengajar serta tugas tambahan seperti tersebut pada lampiran keputusan ini.

Kedua : Menugaskan guru/pegawai untuk melaksanakan bimbingan seperti tersebut dalam lampiran keputusan ini.

Ketiga : Masing-masing guru/pegawai melaporkan pelaksanaan tugasnya secara tertulis dan berkale kepada Kepala Sekolah.

Keempat : Segala biaya yang timbul akibat keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai.

Kelima : Apabila terjadi kekeliruan dalam keputusan ini, akan dibatalkan sebagaimana mestinya.

Keenam : Keputusan ini berlaku sejak tunggal 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 Olah Raga Kabupaten Sleman
2. Kepala UPT Kec. Cangkringan
3. Pengawas TK/SD
4. Masing-masing guru
5. Arsip

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

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

No	Nama NIP/NIB/NIK	Jabatan	Kode Guru	Kelas		Jmlh Siswa	Jmlh jam	Bidang Studi/ Ketugasannya	ket
				A	B				
1	Nurul Kisryawati, 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	Darmi 19571104 197802 2 001	Guru	C	-	I	23	24	Guru Kelas I	
4	Arif Lequen Hadim, 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 200902 1 003	Guru	K	-	V	17	25	Guru Kelas 5	
12	Zaqwiyadi, S.Pd.SD 19690412 200801 1 010	Guru	L	VI	-	24	24	Guru Kelas 6	
13	Saparito, 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 Suparmi, S.Pd.I 19620103 198403 2 005	Guru	O	-	I-VI	113	24	Guru PAI	

16	Heru Sutrisna, S.Pd 19661228 198804 1 001	Guru	P	I-VI	I	158	24	Guru Penjaskes
17	Paryati, S.Pd.SD (GTT)	Guru	Q	SBK (IV,V) B.Jawa (III,VI)	SBK (IV,V) B.Jawa (III,VI)	154	24	Guru SBK & B.Jawa
18	Amalia Eva Yuliastuti, S.Pd.SD (GTT)	Guru	R	I - VI	I - VI	248	-	Guru Bahasa Inggris
19	Tri Wahyuni, S.Penjasorkes (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



LAMPIRAN II
 SK KEPALA SEKOLAH SD NEGERTI UMBULHARJO 2
 NOMOR : 60SK/SDL/2/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 Jml/Pem	Sasaran
BIMB/KBM					
1	Suparmo, 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. Katri, A.Ma.	19550407 197804 2 001	Pembina IV/a	GTT	Seluruh GTT
PEMBINAAN					
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
PENGEMBANGAN DIRI					
1	Sri Rabayu, S.Pd.SD	19830213 200604 2 012	Penata Muda III/a	Olimpiade MIPA	Kelas IV
2	Lelita Renggiana, A.Ma	19830602 201001 2 015	Pengatur Muda TK I/II/b	Olimpiade MIPA	Kelas V
3	Suparmo, S.Pd	19600410 197912 1 002	Pembina IV/a	Olimpiade MIPA	Kelas VI
4	Ariti Sugiman 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 III/a	Komputer	Kelas V
6	Rernaldi, S.Pd.SD	19850603 200902 1 003	Pengatur III/c	Komputer	Kelas VI
7	Wiyono, S.Pd.I	19580612 198403 1 013	Pembina IV/a	ETA	Kelas I-VI
8	Muri Sunarni, S.Pd.I	19620103 198403 2 005	Pembina IV/a	ETA	Kelas I-VI
9	Dwi Widarmintingsih, S.Pd.SD	19670521 199203 2 003	Pembina IV/a	Pramuka	Kelas IV-V
10	Puryati, S.Pd.SD	GTT	-	Pramuka	Kelas IV-V
11	AmaliaEva Yuliastuti, S.Pd.SD	GTT	-	Pramuka	Kelas IV-V
12	Zupriyadi, S.Pd.SD	19690412 200801 1 010	Penata Muda III/a	Pramuka	Kelas IV-V
13	Purwarsi, S.Pd	19580404 197912 1 002	Pembina IV/a	Pramuka	Kelas IV-V
14	Krisnadi			Seni Lukis	Kelas I - VI

Mengetahui
 Pengawas TK/SD KecCangkringan

Dra. Emilia Sri Rabayu
 NIP. 19591205 197912 2 010

Gondang, 15 Juli 2013

TAHUN
 Kepala SD Negeri Galuhharjo 2

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100
 101
 102
 103
 104
 105
 106
 107
 108
 109
 110
 111
 112
 113
 114
 115
 116
 117
 118
 119
 120
 121
 122
 123
 124
 125
 126
 127
 128
 129
 130
 131
 132
 133
 134
 135
 136
 137
 138
 139
 140
 141
 142
 143
 144
 145
 146
 147
 148
 149
 150
 151
 152
 153
 154
 155
 156
 157
 158
 159
 160
 161
 162
 163
 164
 165
 166
 167
 168
 169
 170
 171
 172
 173
 174
 175
 176
 177
 178
 179
 180
 181
 182
 183
 184
 185
 186
 187
 188
 189
 190
 191
 192
 193
 194
 195
 196
 197
 198
 199
 200
 201
 202
 203
 204
 205
 206
 207
 208
 209
 210
 211
 212
 213
 214
 215
 216
 217
 218
 219
 220
 221
 222
 223
 224
 225
 226
 227
 228
 229
 230
 231
 232
 233
 234
 235
 236
 237
 238
 239
 240
 241
 242
 243
 244
 245
 246
 247
 248
 249
 250
 251
 252
 253
 254
 255
 256
 257
 258
 259
 260
 261
 262
 263
 264
 265
 266
 267
 268
 269
 270
 271
 272
 273
 274
 275
 276
 277
 278
 279
 280
 281
 282
 283
 284
 285
 286
 287
 288
 289
 290
 291
 292
 293
 294
 295
 296
 297
 298
 299
 300
 301
 302
 303
 304
 305
 306
 307
 308
 309
 310
 311
 312
 313
 314
 315
 316
 317
 318
 319
 320
 321
 322
 323
 324
 325
 326
 327
 328
 329
 330
 331
 332
 333
 334
 335
 336
 337
 338
 339
 340
 341
 342
 343
 344
 345
 346
 347
 348
 349
 350
 351
 352
 353
 354
 355
 356
 357
 358
 359
 360
 361
 362
 363
 364
 365
 366
 367
 368
 369
 370
 371
 372
 373
 374
 375
 376
 377
 378
 379
 380
 381
 382
 383
 384
 385
 386
 387
 388
 389
 390
 391
 392
 393
 394
 395
 396
 397
 398
 399
 400
 401
 402
 403
 404
 405
 406
 407
 408
 409
 410
 411
 412
 413
 414
 415
 416
 417
 418
 419
 420
 421
 422
 423
 424
 425
 426
 427
 428
 429
 430
 431
 432
 433
 434
 435
 436
 437
 438
 439
 440
 441
 442
 443
 444
 445
 446
 447
 448
 449
 450
 451
 452
 453
 454
 455
 456
 457
 458
 459
 460
 461
 462
 463
 464
 465
 466
 467
 468
 469
 470
 471
 472
 473
 474
 475
 476
 477
 478
 479
 480
 481
 482
 483
 484
 485
 486
 487
 488
 489
 490
 491
 492
 493
 494
 495
 496
 497
 498
 499
 500
 501
 502
 503
 504
 505
 506
 507
 508
 509
 510
 511
 512
 513
 514
 515
 516
 517
 518
 519
 520
 521
 522
 523
 524
 525
 526
 527
 528
 529
 530
 531
 532
 533
 534
 535
 536
 537
 538
 539
 540
 541
 542
 543
 544
 545
 546
 547
 548
 549
 550
 551
 552
 553
 554
 555
 556
 557
 558
 559
 560
 561
 562
 563
 564
 565
 566
 567
 568
 569
 570
 571
 572
 573
 574
 575
 576
 577
 578
 579
 580
 581
 582
 583
 584
 585
 586
 587
 588
 589
 590
 591
 592
 593
 594
 595
 596
 597
 598
 599
 600
 601
 602
 603
 604
 605
 606
 607
 608
 609
 610
 611
 612
 613
 614
 615
 616
 617
 618
 619
 620
 621
 622
 623
 624
 625
 626
 627
 628
 629
 630
 631
 632
 633
 634
 635
 636
 637
 638
 639
 640
 641
 642
 643
 644
 645
 646
 647
 648
 649
 650
 651
 652
 653
 654
 655
 656
 657
 658
 659
 660
 661
 662
 663
 664
 665
 666
 667
 668
 669
 670
 671
 672
 673
 674
 675
 676
 677
 678
 679
 680
 681
 682
 683
 684
 685
 686
 687
 688
 689
 690
 691
 692
 693
 694
 695
 696
 697
 698
 699
 700
 701
 702
 703
 704
 705
 706
 707
 708
 709
 710
 711
 712
 713
 714
 715
 716
 717
 718
 719
 720
 721
 722
 723
 724
 725
 726
 727
 728
 729
 730
 731
 732
 733
 734
 735
 736
 737
 738
 739
 740
 741
 742
 743
 744
 745
 746
 747
 748
 749
 750
 751
 752
 753
 754
 755
 756
 757
 758
 759
 760
 761
 762
 763
 764
 765
 766
 767
 768
 769
 770
 771
 772
 773
 774
 775
 776
 777
 778
 779
 780
 781
 782
 783
 784
 785
 786
 787
 788
 789
 790
 791
 792
 793
 794
 795
 796
 797
 798
 799
 800
 801
 802
 803
 804
 805
 806
 807
 808
 809
 810
 811
 812
 813
 814
 815
 816
 817
 818
 819
 820
 821
 822
 823
 824
 825
 826
 827
 828
 829
 830
 831
 832
 833
 834
 835
 836
 837
 838
 839
 840
 841
 842
 843
 844
 845
 846
 847
 848
 849
 850
 851
 852
 853
 854
 855
 856
 857
 858
 859
 860
 861
 862
 863
 864
 865
 866
 867
 868
 869
 870
 871
 872
 873
 874
 875
 876
 877
 878
 879
 880
 881
 882
 883
 884
 885
 886
 887
 888
 889
 890
 891
 892
 893
 894
 895
 896
 897
 898
 899
 900
 901
 902
 903
 904
 905
 906
 907
 908
 909
 910
 911
 912
 913
 914
 915
 916
 917
 918
 919
 920
 921
 922
 923
 924
 925
 926
 927
 928
 929
 930
 931
 932
 933
 934
 935
 936
 937
 938
 939
 940
 941
 942
 943
 944
 945
 946
 947
 948
 949
 950
 951
 952
 953
 954
 955
 956
 957
 958
 959
 960
 961
 962
 963
 964
 965
 966
 967
 968
 969
 970
 971
 972
 973
 974
 975
 976
 977
 978
 979
 980
 981
 982
 983
 984
 985
 986
 987
 988
 989
 990
 991
 992
 993
 994
 995
 996
 997
 998
 999
 1000
 1001
 1002
 1003
 1004
 1005
 1006
 1007
 1008
 1009
 10010
 10011
 10012
 10013
 10014
 10015
 10016
 10017
 10018
 10019
 10020
 10021
 10022
 10023
 10024
 10025
 10026
 10027
 10028
 10029
 10030
 10031
 10032
 10033
 10034
 10035
 10036
 10037
 10038
 10039
 10040
 10041
 10042
 10043
 10044
 10045
 10046
 10047
 10048
 10049
 10050
 10051
 10052
 10053
 10054
 10055
 10056
 10057
 10058
 10059
 10060
 10061
 10062
 10063
 10064
 10065
 10066
 10067
 10068
 10069
 10070
 10071
 10072
 10073
 10074
 10075
 10076
 10077
 10078
 10079
 10080
 10081
 10082
 10083
 10084
 10085
 10086
 10087
 10088
 10089
 10090
 10091
 10092
 10093
 10094
 10095
 10096
 10097
 10098
 10099
 100100
 100101
 100102
 100103
 100104
 100105
 100106
 100107
 100108
 100109
 100110
 100111
 100112
 100113
 100114
 100115
 100116
 100117
 100118
 100119
 100120
 100121
 100122
 100123
 100124
 100125
 100126
 100127
 100128
 100129
 100130
 100131
 100132
 100133
 100134
 100135
 100136
 100137
 100138
 100139
 100140
 100141
 100142
 100143
 100144
 100145
 100146
 100147
 100148
 100149
 100150
 100151
 100152
 100153
 100154
 100155
 100156
 100157
 100158
 100159
 100160
 100161
 100162
 100163
 100164
 100165
 100166
 100167
 100168
 100169
 100170
 100171
 100172
 100173
 100174
 100175
 100176
 100177
 100178
 100179
 100180
 100181
 100182
 100183
 100184
 100185
 100186
 100187
 100188
 100189

STRUKTUR KURIKULUM 3D NEGERI UMBULHARJO 2
SEMESTER 1, TAHUN AJARAN 2013/2014

Komponen	Kelas dan Alokasi Waktu					
	I	II	III	IV	V	VI
A. Mata Pelajaran						
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
B 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 Pramuka				1*	1*	
5 Seni Lukis	1*	1*	1*	1*	1*	1*
6 Olimpiade MIPA				1*	1*	1*

Umbulharjo, 15 Juli 2013

Mengetahui,
 Pengawas TK/SD Kec. Gantingan

Dra. Errillana Sri Rahayu
 Nip. 19591205 197912 2 010

Kepala SD N Umbulharjo 2

 Nama: Kistyawati, S.Pd.
 Nip. 19650919 198604 2 003

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

Kelas	No	Pukul	Nama	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Jumlah Jam
Kelas V	1	07.00 - 07.35	Upacara	MTK (I)	MTK (I)	OR (S)	Senin	IPS (I)	
	2	07.35 - 08.30	Agama (I)	MTK (I)	MTK (I)	OR (S)	SBK (I)	IPS (I)	
	3	08.10 - 08.45	Agama (I)	B. Ingg (R)*	B. Ingg (R)*	OR (S)	SBK (I)	IPA (I)	
	-	08.45 - 09.00							
	4	09.00 - 09.35	Agama (I)	B. Ingg (R)*	B. Java (I)	OR (S)	PKn (I)	IPA (I)	
	5	09.35 - 10.10	B. Indo (I)	MTK (I)	SBK (I)	IPA (I)	PKn (I)	IPA (I)	
	6	10.10 - 10.45	B. Indo (I)	IPS (I)	SBK (I)	IPA (I)	IPA (I)	B. Indo (I)	
	-	10.45 - 11.00							
	7	11.00 - 11.35	MTK (I)	B. Indo (I)	B. Ingg (I)	B. Indo (I)			
	8	11.35 - 12.10							
ISTIGHASAT									
Kelas VI	1	07.00 - 07.35	Upacara	MTK (I)	OR (I)	B. Java (I)	Senin	IPA (I)	
	2	07.35 - 08.10	SBK (I)	MTK (I)	OR (I)	B. Java (I)	MTK (I)	IPA (I)	
	3	08.10 - 08.45	SBK (I)	IPS (I)	OR (I)	SBK (I)	MTK (I)	IPS (I)	
	-	08.45 - 09.00							
	4	09.00 - 09.35	MTK (I)	B. Indo (I)	OR (I)	SBK (I)	B. Indo (I)	IPS (I)	
	5	09.35 - 10.10	MTK (I)	Agama (I)	B. Ingg (R)*	IPA (I)	B. Indo (I)	B. Indo (I)	
	6	10.10 - 10.45	PKn (I)	Agama (I)	B. Ingg (R)*	IPA (I)	IPA (I)	B. Indo (I)	
	-	10.45 - 11.00							
	7	11.00 - 11.35	PKn (I)	Agama (I)	IPA (I)	B. Indo (I)			
	8	11.35 - 12.10							
ISTIGHASAT									
Kelas VII	1	07.00 - 07.35	Upacara	OR (I)	MTK (I)	MTK (I)	Senin	Agama (I)	
	2	07.35 - 08.10	MTK (I)	OR (I)	MTK (I)	MTK (I)	IPA (I)	Agama (I)	
	3	08.10 - 08.45	IPA (I)	OR (I)	B. Ingg (R)*	IPS (I)	MTK (I)	Agama (I)	
	-	08.45 - 09.00							
	4	09.00 - 09.35	PKn (I)	OR (I)	B. Ingg (R)*	IPS (I)	IPA (I)	B. Indo (I)	
	5	09.35 - 10.10	PKn (I)	B. Indo (I)	IPA (I)	IPS (I)	IPA (I)	B. Indo (I)	
	6	10.10 - 10.45	B. Indo (I)	SBK (I)	IPA (I)	SBK (I)	IPA (I)	B. Indo (I)	
	-	10.45 - 11.00							
	7	11.00 - 11.35	B. Indo (I)	SBK (I)	MTK (I)	SBK (I)			
	8	11.35 - 12.10							
ISTIGHASAT									
Kelas VIII	1	07.00 - 07.35	Upacara	MTK (I)	OR (S)	MTK (I)	SENAM	B. Java (I)	
	2	07.35 - 08.10	B. Ingg (R)*	MTK (I)	OR (S)	MTK (I)	B. Indo (I)	B. Java (I)	
	3	08.10 - 08.45	B. Ingg (R)*	IPA (I)	OR (S)	B. Indo (I)	IPA (I)	IPA (I)	
	-	08.45 - 09.00							
	4	09.00 - 09.35	B. Ingg (R)*	OR (I)	PKn (I)	IPS (I)	IPA (I)	SBK (I)	
	5	09.35 - 10.10	B. Ingg (R)*	B. Indo (I)	PKn (I)	B. Indo (I)	SBK (I)	SBK (I)	
	6	10.10 - 10.45	B. Indo (I)	IPA (I)	B. Indo (I)	B. Indo (I)	SBK (I)	B. Indo (I)	
	-	10.45 - 11.00							
	7	11.00 - 11.35	MTK (I)	SBK (I)	PKn (I)	IPS (I)			
	8	11.35 - 12.10							
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									
ISTIGHASAT									
36 Jam									

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

 PELAKU KEGIATAN PENGEMBANGAN DIRI
 SD NEGERI UMBULHARJO 2
 Nunuks Kistyawati, 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 DANOLAH RAGA
SD NEGERI UMBULHARJO 2

Alamat : Condong, Umbulharjo Candradinata, Sleman, 55683, Tele. (0274) 7478231

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH DASAR NEGERI UMBULHARJO 2
Nomor : 66/SD-U2/M/ 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



RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)
TAHUN PELAJARAN 2013/2014

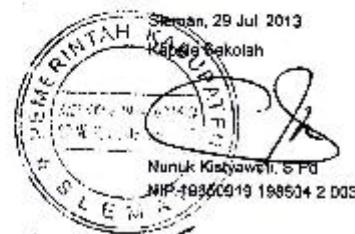
Kode Sekolah : 20216
Nama Sekolah : SD NEGERI UMBULHARJO 2

KODE REKENING	PROGRAM/KEGIATAN	SASARAN	RINCIAN PERHITUNGAN				SUMBER PEMBIAYAAN				KET.
			Volume	Bahns	Harga Bahns	Jumlah	Pemerintah Kabupaten	Pemerintah Provinsi	Pemerintah	Masyarakat	
5.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG										
5.1.1.01	Belanja Gaji dan Tunjangan					782,488,235					
5.1.1.01.01	Gaji Pokok	Guru,Kary	13	Bln	45,263,000	586,668,800					
5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	Guru,Kary	13	Bln	3,416,080	44,419,440					
5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	Guru,Kary	13	Bln	-	-					
5.1.1.01.04	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 Beras	Guru,Kary	12	Bln	2,834,500	34,014,000					
5.1.1.01.07	Tunjangan PPN/khusus	Guru,Kary	13	Bln	540,853	10,832,388					
5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	Guru,Kary	13	Bln	662	8,606					
5.2	BELANJA LANGSUNG					193,380,800					
1	Pengembangan Kompetensi Lulusan					6,304,000	3,720,000	-	1,884,000		
1.1	1. Penyusunan Kriteria Kualifikasi Minimal (KKM)	Siswa	1	Keg	-	1,584,000	-	-	1,584,000		
1.2	1.2. Penyusunan Kriteria & Kenaikan Kelas/Peraturan Akademik										
1.3	1.3. Tambah / Sedah SKL										
1.4	1.4. Sosialisasi Ujian	Wali murid	1	Keg	-	3,720,000	3,720,000				
2	Pengembangan Standarisasi					12,068,750	-	4,200,000	7,868,750		
2.1	2.1. Pengembangan Kurikulum	Sekolah	1	Keg	-	2,208,750			2,208,750		

2	2 Penyusunan Silabus	Guru	1	Keg	2.860.000			2.860.000		
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	3 Pengembangan Standar Proses				41.657.000	10.760.000	2.400.000	28.387.000		
3	3 1 Penyusunan Perangkat Administrasi Pembelajaran	Guru	1	Keg	1.010.000			1.010.000		
3	3 2 Lks/Tarikhian Fisika	Siswa	1	Keg	7.880.000			7.880.000		
3	3 3 Pelatihan Motivasi dalam rangka persiapan ujian	Siswa	1	Keg	1.180.000			1.180.000		
3	3 4 Pelaksanaan Penetapan Tindakan Kelas (PTK)									
3	3 5 Pembelajaran di luar kelas	Siswa	1	Keg	1.880.000			1.880.000		
3	3 6 Program Perbelikan/Pengayaan	Siswa	1	Keg	3.750.000			3.750.000		
3	3 7 Pengembangan Pendidikan Karakter	Siswa	1	Keg	3.430.000			3.430.000		
3	3 8 Persepsiang UKS	Guru+siswa	1	Keg	1.187.500			1.187.500		
3	3 9 Kegiatan Keagamaan (Seni, Raga)	Siswa	1	Keg	3.000.000	3.500.000				
3	3 10 Kegiatan Lomba Kesiswaan (Olahraga, Kesenian, KIR, Pramuka, PMR, MTQ, Lomba Keagamaan, Olimpiade)	Siswa	1	Keg	8.310.000			8.310.000		
3	3 11 Kegiatan Kreatifita Siswa	Siswa	1	Keg	2.880.000	2.880.000				
3	3 12 Masa Orientasi Siswa Baru (MOS)									
3	3 13 Ekstrakurikuler Kepremukuan	Guru	1	Keg	4.000.000	4.000.000				
3	3 14 Ekstrakurikuler oleholeh Kepremukuan	Guru	1	Keg	2.400.000		2.400.000			
4	4 Pengembangan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan				6.793.600		5.793.600			
4	4 1 KKd	Guru	1	Keg	2.520.000		2.520.000			
4	4 2 KKKS	Kep sek	1	Keg	3.273.600		3.273.600			
4	4 3 Peningkatan Kinerja Guru (PKG): Pengembangan Kapasitas Berkarakter (PKB):									
4	4 4 Pelatihan/Workshop Penggunaan Media Pembelajaran, PTK, Bahasa Asing, TIK, Pengembangan Sistem Panitia									
4	4 5 Pembinaan Tenaga Kebutuhan									
4	4 6 Pembinaan Tenaga Perustakaaan									

8	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah			42.030.200	5.968.000	481.700	36.892.500
8	5. 1 Pengadaan Mesin Kefik						
8	5. 2 Pengadaan ATK	Sarana Kantor	1	Keg	13.968.000	481.700	13.516.300
8	5. 3 Pengadaan Alat Listrik	Sarana Kantor	1	Keg	1.488.000	1.488.000	
8	5. 4 Pengadaan Mebelier						
8	5. 5 Pengadaan Alat-alat Pendidikan						
8	5. 6 Pengadaan Komputer/Printer/CPU						
8	5. 7 Pergadaan Bahan Praktikum						
8	5. 8 Pergadaan Alat Rumah Tangga	Sarana Sek	1	Keg	16.551.200	4.500.000	11.051.200
8	8. Pengadaan Buku						
	Persiapan Sekolah (Pengecatan, perbaikan atap, jok, perbaikan pintu dan jendela, sanitasi, perbaikan lantai atau keramik, dan perbaikan fasilitas sekolah lainnya)	Sarana Sek	1	Keg	11.015.000		11.015.000
8	8. 10 Pemeliharaan Alat-alat Pendidikan						
8	8. 12 Pemeliharaan Peralatan Kantor						
8	8. 13 Pemeliharaan Mebelier						
8	8. 14 Pemeliharaan Buku						
8	8. Pengembangan Standar Pengelolaan			20.897.500	2.338.000	5.997.500	12.562.000
8	8. 1 Penyusunan Visi, Misi dan Profil Sekolah	Sekolah	1	Keg	1.100.000		1.100.000
8	8. 2 Penyusunan RKS, RKT, RKAS, RAPBS	Sekolah	1	Keg	1.438.000	1.438.000	
8	8. 3 Akreditasi Sekolah	Sekolah	1	Keg	5.097.500	5.097.500	
8	8. 4 Penyusunan Pakana Pendidikan Baru (PPDB)	Siswa	1	Keg	1.400.000		1.400.000
8	8. 5 Penyusunan Program Ketatausahaan						
8	8. 6 Pengelolaan BOS	Pengelola	1	Keg	1.800.000	500.000	500.000
8	8. 7 Penyusunan Program Supervisi Monitoring dan Evaluasi						
8	8. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (termasuk pengelolaan Dapodik, Database Perpustakaan)						
8	8. 9 Penyusunan Lembaga Bantuan						
8	8. 10 Home Visit						
8	8. 11 Pengelolaan Keruangan Langsung	Sekolah	1	Keg	4.092.000		4.092.000
8	8. 12 Penyelenggaraan Rapat-Rapat Dinas	Sekolah	1	Keg	5.880.000		5.880.000

6 13 Lomba Gugus							
7 Pengembangan Standar Pembelajaran				31,807,350		31,807,350	
7 1 Honorarium GTT/PTT	GTT/PTT	1	Keg	23,400,000		23,400,000	
7 2 Lasa Kenter (jel/kamban daya, alr. telpon/termasuk pemasangan, Internet, Langganan Surat Kabar/Majalah/Tablet dan ejerisinya)	Sekolah	1	Keg	6,940,000		6,940,000	
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	2,380,600		2,380,600	
8 5 Latihan Ujian Nasional/Try Out	Siswa	1	Keg	5,010,000		5,010,000	
8 6 Ujian Sekolah	Siswa	1	Keg	2,892,400		2,892,400	
8 7 Ujian Nasional	Siswa	1	Keg	2,138,900		2,138,900	
8 8 Pengadaan Bantuan Sekol							
8 9 Penulisan Laporan Hasil Belajar/Raport	Guru	1	Keg	2,400,000	2,400,000		
8 10 Penulisan Isian	Guru	1	Keg	380,000	380,000		
JUMLAH :				946,869,635	28,644,000	18,372,800	146,873,800



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

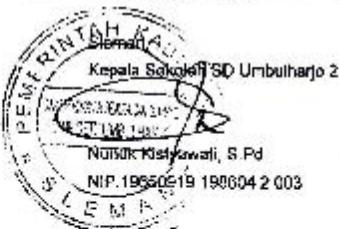
KODE SEKOLAH : 20216

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5
PENDAPATAN SEKOLAH				
1 Komite Sekolah (Jika ada)				
		Saldo APBS Tahun Pelajaran yang lalu (TP 2012/2013)		
		Sumbangan Sukarela		
	2 Pemerintah Pusat (APBN)		148,973,800	
		Saldo APBS Tahun Pelajaran yang lalu (TP 2012/2013)	5,133,800	
		Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	143,840,000	
		Bantuan Sosial		
		dst.....		
	3 Pemerintah Provinsi (APBD Provinsi)		18,872,800	
		Saldo APBS Tahun Pelajaran yang lalu (TP 2012/2013)		
		Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA Prov)	10,872,800	
		Bantuan Pelaksanaan Ujian Nasional		
		dst.....		
	4 Pemerintah Kabupaten (APBD Kabupaten)		778,043,235	
		Gaji dan Tunjangan	752,499,235	
		Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA Kab)	25,544,000	
		Dana Alokasi Khusus (DAK)		
		Bantuan Lelitian Ujian Nasional		
		dst.....		
	5 Sumber Lain Yang Sah			
		JUMLAH PENDAPATAN :	945,809,835	
5.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG			
5.1.1.01	Gaji dan Tunjangan			

5.1.1.01.01	Gaji Pokok	668,686.800
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 Raya	34,014,000
5.1.1.01.07	Tunjangan PPh khusus	10,932,389
5.1.1.01.08	Pembulatan gaji	8,806
JUMLAH BELANJA TIDAK LANGSUNG		752,499,235
BELANJA LANGSUNG		
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 Telah / 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 Penyeusunan Program Tahunan	1,200,000
2	4 Penyusunan Program Semester	1,600,000
2	5 Penyusunan RPP	4,200,000
2	6 Penyusunan Kurikulum Muatan Lokal	
2	7 Pelaksanaan Uji Publik Kurikulum	
3	Pengembangan Standar Proses	41,557,500
3	1 Penyeusunan Perangkat Administrasi Pembelajaran	1,010,000
3	2 Les/Tambahan Pelajaran	7,680,000
3	3 Pelatihan Motivasi dalam rangka persiapan ujian	1,160,000
3	4 Pelaksanaan Penilaian 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 (Sailat, Retreat)	3,900,000
3	10 Kegiatan Lomba Kesiswaan (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

	4 Pengembangan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan	5,783,600
4	1 KKG	2,520,000
4	2 KKKS	3,273,600
4	3 Penilaian Kinerja Guru (PKG)	
	Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB):	
4	4 Pelatihan/Workshop Penggunaan Media Pembelajaran, PIK, Bahasa Asing, TIK, Pengembangan Sistem Penilaian	
4	5 Pembinaan Tenaga Kependidikan	
4	6 Pembinaan Tenaga Perpustakaan	
	5 Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	42,030,200
5	1 Pengadaan Mesin Kelik	
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	
	Perawatan Sekolah (Penggalian, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, sanitasi, perbaikan lantai ubin/kersik, dan perawatan fasilitas sekolah lainnya)	11,015,000
5	10 Pemeliharaan Alat-alat Pendidikan	
5	11 Pemeliharaan Peralatan Kantor	
5	12 Pemeliharaan Mesinair	
5	13 Pemeliharaan Buku	
	6 Pengembangan Standar Pengelolaan	20,897,500
6	1 Penyusunan Visi, Misi dan Profil Sekolah	1,150,000
6	2 Penyusunan RKS, RKT, RKAS, RAPBS	1,438,000
6	3 Akreditasi Sekolah	5,097,500
6	4 Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	1,400,000
6	5 Penyusunan Program Kependidikan	
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 Keuangan	4,092,000
6	12 Penyelenggaraan Rapat-Rapat Dinas	5,880,000
6	13 Lomba Gugus	
	7 Pengembangan Standar Pembiayaan	31,807,380

✓	1	Honorarium GII/PTT	23.400,000	
✓	2	Jasa Kantor : (listrik/tambah daya, air, telepon/termosuk pemesangan, Internet, Langganan Surat Kabar/Majalah/Tablet dan sejenisnya)	5.940,000	
✓	3	Cetak dan Penggandaan	2.467,350	
B Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian			33.831,700	
✓	1	Ulangan Harian	10.612,000	
✓	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	5.010,000	
✓	6	Ujian Sekolah	2.892,400	
✓	7	Ujian Nasional	2.135,900	
✓	8	Penggandaan Bank Soal		
✓	9	Penulisan Laporan Hasil Belajar/Report	2.400,0,0	
✓	10	Penulisan Ijasah	360,000	
JUMLAH BELANJA LANGSUNG			193.389,600	
JUMLAH BELANJA LANGSUNG + BELANJA TIDAK LANGSUNG			945.689,835	



Disahkan di Sleman
Pada Tanggal

Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Sleman

ARIF HARYONO, SH, M.
NIP 19800928 198803 1 006

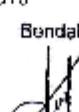


**BUKU PELAKSANAAN
ANGGARAN
SATUAN PENDIDIKAN
SD NEGERI UMBULHARJO 2**

**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	1,328,086	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 PPh 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
		JUMLAH :			752,499,235
		Sleman, 29 Juli 2013			
 Mengetahui : Kepala SD Negeri Pangukrejo		Bendahara 			

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

KEPALA SEKOLAH			
Nunuk Kisyawati, S.Pd.			
		Ketua Komite Sekolah	
		Sugeng Sunarto	
Guru Kelas I	Guru Kelas II	Guru Kelas III	Guru Kelas IV
A CH. Karti	A Afif Luqman (Aldrin	A Sri Rahayu	A Dwi Widarminingstih
B Darmi	B Purwarsi	B Basuki	B Suratmuni
Guru PAI	Guru Bahasa Inggris	Guru Penjas	Guru SBK
A Wiyono	A Analia Riva Y.	A Itemi Suryana	A Lelita Ranggiana
B Murti Sunarni	B	B Tri Wahyuni	B Komadi
Siswa		Penjaga Sekolah	Pembina Pramuka
		A Widodo	A Tri Wahyuni
		B Parvati	B Parvati
		C Suripto	C Suripto
Masyarakat			

Lampiran 18. Hasil Dokumentasi, Observasi dan Wawancara

Tabel 11. Hasil Dokumentasi

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

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">• 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.
2	Pemanfaatan	<p>5. Pengaturan penggunaan laboratorium.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>6. Pengaturan penggunaan ruang kelas.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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

		<p>melakukan jadwal KBM pada pagi hari.</p> <p>7. Pengaturan penggunaan perpustakaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>8. Pengaturan penggunaan alat belajar dan media pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
3	Pemeliharaan	<p>3. Pengaturan pemeliharaan sarana berdasarkan waktu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

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 Anggaran 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 menanyanyakan 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 mencegak kerusakan dan kehilangan yang mungkin terjadi. Karena guru dituntut partusipasi dan rasa tanggungjawabnya...” (wawancara, 14 Juli 2013).

GRN : Bagaimana cara ibu menyusun jadwal pemanfaatan sarana ?

NK :“Kami tidak melakukan penjadwalan pemanfaatan sarana dikarena 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 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 menggunakan 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 dibidang 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 melalukan 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 perpus, 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 penghaturannya 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 perakatan 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 lansung 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 marawat paralatan 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 elektronik yang kadang harus dibawa ke tempat service bila mengalami gangguan.." (wawancara, 14 Juli 2013).

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

Lampiran 19. RKS

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 jatuh 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 diwaspada terkait dengan aktivitas bahanaya 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, sebagai kecil internet.

B. Analisis Pendidikan saat ini

No	Kondisi saat ini
1. <i>Standart Isi</i>	<ul style="list-style-type: none">a. Kurikulum 80% memenuhi SNP.b. KKM belum memenuhi SNP, penentuan KKM belum melalui analisis SK, KD, dan IP pada setiap mata pelajaranc. Kajian SK-KD sebagai pengantar pengembangan silabus belum dilaksanakan, sehingga silabus sekolah masih mengadopsi dari silabus Dinas Dikpora kabupaten.d. Pendidikan kecakapan hidup belum terlaksana dengan optimal.

	<p>e. Keunggulan global dan lokal belum terlaksana dengan optimal.</p> <p>f. Pendidikan Karakter belum terintegrasi dalam Kurikulum.</p>
2.	<p><i>Pengembangan proses pembelajaran</i></p> <p>a. Proses pembelajaran belum memenuhi SNP, baru 40 % guru melaksanakan metode/ pendekatan PAIKEM, CTL, maupun PMRI</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>c. Sebagian besar guru telah memiliki silabus dan RPP tetapi dari hasil <i>Copy Paste</i></p> <p>d. Sebagian besar guru masih melaksanakan pembelajaran secara konvensional.</p>
3.	<p><i>Pengembangan Kompetensi Lulusan</i></p> <p>a. Prestasi akademik lulusan belum memenuhi SNP, Standar kelulusan mencapai 100% tetapi rata-rata perolehan Nilai UN baru mencapai 8,02.</p> <p>b. Prestasi non akademik sekolah belum bisa meraih kejuaraan tingkat Nasional</p> <p>c. Peserta didik belum memiliki motivasi belajar dan rasa percaya diri yang tinggi.</p>
4.	<p><i>Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan</i></p> <p>a. Tenaga Pendidik baru 60% memenuhi kualifikasi pendidikan S1/D-IV.</p> <p>b. Tenaga Pendidik 70 % memiliki kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional</p> <p>c. Belum memiliki tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, dan tenaga laboran kompeten.</p> <p>d. Belum memiliki tenaga layanan khusus.</p>
5.	<p><i>Pengembangan sarana dan prasarana</i></p> <p>a. Sarana prasarana, media pembelajaran, bahan ajar, sumber belajar terdapat rata – rata 60 % memenuhi SNP.</p> <p>b. Ruang kelas sudah tercukupi, namun luas ruang belum memenuhi ketentuan SNP</p> <p>c. Ruang pimpinan dan ruang guru sudah ada, namun belum memenuhi ketentuan SNP.</p> <p>d. Belum memiliki ruang laboratorium yang memenuhi standar nasional.</p>
6.	<p><i>Pengembangan pengelolaan</i></p> <p>a. Sekolah sudah menyusun RKS tetapi masih dengan model lama.</p> <p>b. Sekolah mempunyai komite sekolah, tetapi belum bekerja sesuai tupoksinya dan belum memiliki AD/ART dan program kegiatan.</p> <p>c. Visi, misi, dan sekolah sudah ada belum disosialisasikan dengan baik.</p> <p>d. Administrasi sekolah 75 % memenuhi SNP</p> <p>e. Belum memiliki RKT.</p> <p>f. Belum melindaklanjuti hasil EDS.</p>
7.	<p><i>Pengembangan pembelajaran</i></p> <p>a. Pembiayaan untuk pengembangan masih rendah mencapai 50 %</p> <p>b. 20 % Dana BOS dan 60 % Dana BOSDA untuk operasional masih terserap untuk honor pendidik dan tenaga kependidikan</p> <p>c. Belum tercukupinya biaya untuk perawatan sekolah.</p> <p>d. Biaya untuk guru/karyawan honorer belum memenuhi UMR.</p>
8.	<p><i>Pengembangan penilaian</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> 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). b. Pendidik baru 40 % melaksanakan teknik-teknik penilaian (tes dan non tes) c. 100% Pendidik tidak membuat kisi-kisi Ulangan harian. d. Guru belum menerapkan berbagai teknik, bentuk, dan jenis penilaian untuk mengukur prestasi siswa.
--	---

C. Analisis Kondisi Pendidikan 4 tahun ke depan

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

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

D. Identifikasi Tantangan Nyata

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

	<p>b. KKM belum memenuhi SNP, penentuan KKM belum melalui analisis SK, KD, Indikator pencapaian ketuntasan, untuk semua mata pelajaran</p> <p>c. mata pelajaran</p> <p>Kajian SK-KD sebagai pengantar pengembangan silabus belum dilaksanakan, sehingga silabus sekolah masih mengadopsi dari silabus Dinas Dikpora kabupaten.</p> <p>D. Pendidikan kecacapann 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 100 %</p>	<p>sudah terprogramkan)</p> <p>b. KKM benar benar diketapkan 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 kecacapann 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>	40 %
2.	Pengembangan proses pembelajaran	Pengembangan proses pembelajaran	
	<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>	50%
3.	Standart kelulusan	Standart kelulusan	
	<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, 3 tingkat</p>	SKBM: 20% UASDN : 0,66

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

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

	<p>mencapai 50 %</p> <p>b 20 % Dana BOS dan 60 % BOSDA untuk operasional masih terserap untuk honor pendidik dan tenaga kependidikan.</p>	<p>bPembiayaan operasional dari dana BOS dan BOSDA 100 % memenuhi SNP</p>	20 % dan 60 %
8.	<p><i>Pengembangan penilaian</i></p> <p>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).</p> <p>b Pendidik baru 40 % melaksanakan penilaian sesuai SNP</p>	<p><i>Pengembangan penilaian</i></p> <p>a Guru dan sekolah 100 % melaksanakan sistem penilaian sesuai dengan tuntutan kurikulum</p> <p>b Penilaian sudah 100 % dilaksanakan</p>	<p>50%</p> <p>60 %</p>

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

1. *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 penyelenggaran 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 koperasi 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 kulusan 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 kesanggupan kerja yang tinggi**
 - a. Menghasilkan pengembangan dan peningkatkan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
 - b. Menghasilkan standar profesionalitas tenaga pendidik
 - c. Menghasilkan standar koperasi 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 jalanan 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 kepriyamaan 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 kesanggupan 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 jalur 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 sisi tauhidan
- 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 koperensi tenaga kependidikan
- b. Terdapatnya standar profesionalitas guru
- c. Terdapatnya standar koperensi 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 kepriauhan yang menjadi sumber taudan
- 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 koperensi tenaga kependidikan
- b. Terdapatnya standar profesionalitas guru
- c. Terdapatnya standar koperensi 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 jalanan 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 PAKEM, 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 sumber 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 peningkatkan kopentensi tenaga kependidikan
- b. Terealisasinya standar profesionalitas guru
- c. Terealisasinya standar kopentensi 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 MBS
- c. Terealisasinya administrasi sekolah

7. Terwujudnya penggalangan biaya pendidikan yang memadai

- a. Terealisasinya pernbiayaan 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	Pelaksana	WAKTU				KET
				11/12	12/13	13/14	14/15	
1	Komponen Kontek:	Komite, KS, Guru	KS, Tim	X	X	X	X	
	a. Aspek Geografis							
	b. Aspek permintaan masyarakat akan pendidikan							
	c. Dukungan atau partisipasi masyarakat.							
	d. Aspirasi masyarakat terhadap pendidikan							
2.	Komponen Input :	KS, Guru, Siswa	KS, Tim	X	X	X	X	
	a. Aspek Program sekolah							
	b. Aspek Tenaga Pendidik dan kependidikan							
	c. Aspek siswa							
	d. Aspek kurikulum							
	e. Aspek sarana dan prasarana							
	f. Aspek pembiayaan							
3.	Komponen Proses	KS, Guru, Siswa	KS, Tim	X	X	X	X	
	a. Aspek Pengelolaan Kelembagaan							
	b. Aspek Proses Belajar Mengajar							
	c. Aspek Proses Evaluasi							
	d. Aspek Proses Akuntabilitas							
	e. Aspek Kepemimpinan							
	f. Aspek lingkungan sekolah yangaman dan tertib							
4.	Komponen Out Put :	KS, Guru	KS, Tim	X	X	X	X	
	a. Aspek prestasi Akademik							
	b. Aspek prestasi non akademik							
5.	Komponen Dampak :	Komite, KS, Guru, Siswa	KS, Tim	X	X	X	X	
	a. Aspek prestasi akademik							
	b. Aspek prestasi non akademik							
	c. Aspek kelembagaan							
	d. Aspek dukungan masyarakat							

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., Yopriyadi,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 kontek
 - 1) Aspek Geografis
 - 2) Aspek permintaan masyarakat akan pendidikan
 - 3) Dukungan atau partisipasi masyarakat
 - 4) Aspirasi masyarakat pembiayaan
- 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

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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					

REKAPITULASI/INVESTARIS SEKOLAH

SEKOLAH : SD N. UNGUWANAJE 2

TAHUN PELAJARAN : 2015 / 2016

REKAPITULASI GEDUNG, TANAH DAN HALAMAN

JENIS BANGUNAN	BUAH	MTS	BUAH KELAS	BUAH	MTS	JUMLAH BANGUNAN	BUAH	MTS
JAM BANGUNAN	BUAH	MTS	BUAH KELAS	BUAH	MTS	JUMLAH BANGUNAN	BUAH	MTS
BUAH DILAKUKAN	BUAH	BUAH	BUAH KELAS	BUAH	BUAH	JUMLAH BANGUNAN	BUAH	BUAH
BUAH KELAS	BUAH	BUAH	BUAH KELAS	BUAH	BUAH	JUMLAH BANGUNAN	BUAH	BUAH
BUAH	BUAH	BUAH	BUAH KELAS	BUAH	BUAH	JUMLAH BANGUNAN	BUAH	BUAH

REKAPITULASI KELAS ROMBONGAN BELAJAR

JUMLAH	KELAS I	KELAS II	KELAS III	KELAS IV	KELAS V	KELAS VI	JUMLAH
JUMLAH	2 KELAS	2 KELAS	2 KELAS	2 KELAS	2 KELAS	2 KELAS	JUMLAH

KEADAAN GURU / PEGAWAI DAN PENJAGA SEKOLAH

JUMLAH	GURU BESAR	GURU KAHAR	GURU HONOR	GURU	JUMLAH	GURU
JUMLAH	GURU TETAP	GURU KAHAR	GURU HONOR	GURU	JUMLAH	GURU
JUMLAH	PRE / CALON	2000	0	0	JUMLAH	2000

No. BARANG PENDIDIKAN DAN PERLENGKAPAN SEKOLAH

1	KURSI	BUAH	BUAH	BUAH	BUAH	JUMLAH	BUAH	BUAH
2	MEJA	BUAH	BUAH	BUAH	BUAH	JUMLAH	BUAH	BUAH
3	LAMPU	BUAH	BUAH	BUAH	BUAH	JUMLAH	BUAH	BUAH
4	BAK SOJU	BUAH	BUAH	BUAH	BUAH	JUMLAH	BUAH	BUAH
5	PAPATULIS	BUAH	BUAH	BUAH	BUAH	JUMLAH	BUAH	BUAH
6	ALAT PERPU	BUAH	BUAH	BUAH	BUAH	JUMLAH	BUAH	BUAH
7	BAK BESI	BUAH	BUAH	BUAH	BUAH	JUMLAH	BUAH	BUAH
8	MEJA TIK	BUAH	BUAH	BUAH	BUAH	JUMLAH	BUAH	BUAH
9	ALAT PTK	BUAH	BUAH	BUAH	BUAH	JUMLAH	BUAH	BUAH
10	KERAMIK BAKSON	BUAH	BUAH	BUAH	BUAH	JUMLAH	BUAH	BUAH
11	ALAT PTK	BUAH	BUAH	BUAH	BUAH	JUMLAH	BUAH	BUAH
12	ATLAS	BUAH	BUAH	BUAH	BUAH	JUMLAH	BUAH	BUAH
13	GLOBO	BUAH	BUAH	BUAH	BUAH	JUMLAH	BUAH	BUAH
14	PERLENGKAPAN BAHAS	BUAH	BUAH	BUAH	BUAH	JUMLAH	BUAH	BUAH
15	PERLENGKAPAN IPA	BUAH	BUAH	BUAH	BUAH	JUMLAH	BUAH	BUAH
16	GAMBAR	BUAH	BUAH	BUAH	BUAH	JUMLAH	BUAH	BUAH
17	ANGGLO	BUAH	BUAH	BUAH	BUAH	JUMLAH	BUAH	BUAH
18	GEAR	BUAH	BUAH	BUAH	BUAH	JUMLAH	BUAH	BUAH
19	BOLA VOLI	BUAH	BUAH	BUAH	BUAH	JUMLAH	BUAH	BUAH
20	BOLA SEPAK	BUAH	BUAH	BUAH	BUAH	JUMLAH	BUAH	BUAH
21	RANTET	BUAH	BUAH	BUAH	BUAH	JUMLAH	BUAH	BUAH
22	TAPE RECORDER	BUAH	BUAH	BUAH	BUAH	JUMLAH	BUAH	BUAH
23	WIRELESS	BUAH	BUAH	BUAH	BUAH	JUMLAH	BUAH	BUAH
24	TI.	BUAH	BUAH	BUAH	BUAH	JUMLAH	BUAH	BUAH
25	KOMPUTER	BUAH	BUAH	BUAH	BUAH	JUMLAH	BUAH	BUAH
26	POST KEPALA NEGARA DAN WILAYAH	BUAH	BUAH	BUAH	BUAH	JUMLAH	BUAH	BUAH
27	LARANGAN NEGARA (GARUDA)	BUAH	BUAH	BUAH	BUAH	JUMLAH	BUAH	BUAH
28	LARANGAN	BUAH	BUAH	BUAH	BUAH	JUMLAH	BUAH	BUAH

KEPALA SEKOLAH

ALM. H. M. KHATIRAH, S.Pd.
NIP. 19640810 199602 1-9