

**PENGELOLAAN SARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH DASAR NEGERI
SE-KECAMATAN JATINEGARA KABUPATEN TEGAL**

SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan**



Oleh :

**Yanuar Tryas Susanto
NIM : 031524028**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
JUNI 2011**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul "Pengelolaan Sarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri se Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal" ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

Pembimbing I,

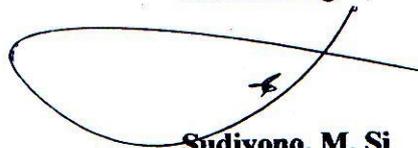


MM. Wahyuningrum MM

NIP. 19571021 198403 1 001

Yogyakarta, 12 Juni 2011

Pembimbing II,



Sudyono, M. Si

NIP. 19540406 198303 1 004

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Yanuar Tryas Susanto
NIM : 031524028
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan
Judul : Pengelolaan Sarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri
se Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal

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

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam lembar pengesahan adalah asli. Apabila terbukti tandatangan dosen penguji palsu, maka saya bersedia memperbaiki dan mengikuti yudisium satu tahun kemudian.

Yogyakarta, 12 Juni 2011

Yang menyatakan,



Yanuar Tryas Susanto
NIM. 031524028

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "PENGELOLAAN SARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH DASAR NEGERI SE KECAMATAN JATINEGARA KABUPATEN TEGAL" ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 17 Juni 2011 dan dinyatakan lulus:

Dewan Penguji			
Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Ketua Penguji	MM Wahyuningrum MM		20-06-2011
Sekretaris Penguji	Setya Raharja M.Pd		20-06-2011
Penguji Utama	Sungkono MPd		20-06-2011
Penguji Pendamping	Sudiyono M.Si		20-06-2011

Yogyakarta, 30-6-2011
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta




Prof. Dr. Achmad Dardiri, M. Hum
NIP. 195502051981031004

HALAMAN MOTTO

”Barang siapa menempuh suatu jalan untuk mencari ilmu, maka akan memudahkan jalan baginya menuju surga”

(Hadits Riwayat Muslim)

”Sesungguhnya setiap perbuatan harus disertai dengan niat, dan bagi seseorang itu tergantung dengan apa yang dia niatkan”

(HR Bukhori Muslim)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Skripsi ini kusembahkan untuk

 *Bapak dan Ibuku tercinta*

 *Almamaterku*

 *Nusa, Bangsa dan Agama*

**PENGELOLAAN SARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH DASAR NEGERI
SE-KECAMATAN JATINEGARA KABUPATEN TEGAL**

Oleh
Yanuar Tryas Susanto
NIM. 031524028

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal yang meliputi : (1) perencanaan sarana pendidikan, (2) pengaturan penggunaan sarana pendidikan dan (3) pemeliharaan sarana pendidikan.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Subjek penelitian ini adalah Kepala Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal dengan jumlah 34 (tiga puluh empat) Kepala Sekolah Dasar Negeri yang ada di Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan metode angket didukung studi dokumentasi dan observasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah teknik deskriptif kuantitatif dengan persentase.

Hasil penelitian mengenai pengelolaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal sebagai berikut. (1) Perencanaan sarana pendidikan yang meliputi analisis kebutuhan, tafsiran biaya dan penentuan skala prioritas di Sekolah Dasar se-Kecamatan Jatinegara telah dilaksanakan dengan “Sangat Baik”. Sebagian besar sekolah telah melakukannya perencanaan sarana ini sesuai tahapannya. Jika di persentase mencapai 91,17% sekolah yang telah melakukan pengelolaan sarana sesuai dengan prosedur. (2) Hampir sebagian besar Sekolah Dasar Negeri yang ada di Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal telah melakukan pengaturan penggunaan sarana yang dimilikinya sesuai dengan prosedur. Sebanyak 49,28% sekolah telah melakukan pengaturan penggunaan sarannya sesuai dengan prosedur. Sehingga bisa disimpulkan pengaturan penggunaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal “Cukup Baik”. (3) Sebagian besar Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal telah melakukan pemeliharaan sarana pendidikannya. Hasil penelitian menunjukkan 75% sekolah telah melakukannya pemeliharaan sarana pendidikannya sesuai dengan prosedur. Sehingga bisa dikatakan pemeliharaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara telah dilakukan dengan “Baik”.

Kata kunci: *pengelolaan, sarana pendidikan, Sekolah Dasar Negeri*

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur dengan segenap hati kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan hikmat dan rahmat-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi yang berjudul "Pengelolaan Sarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal" dengan lancar. Tugas Akhir Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Peneliti menyadari bahwa penyelesaian Tugas Akhir Skripsi ini semata-mata bukan hasil usaha sendiri, tetapi karena keterlibatan banyak pihak yang membantu. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini peneliti ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Achmad Dardiri, M. Hum selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY yang telah memberikan sarana dan fasilitas sehingga memperlancar studi saya
2. Bapak Sudiyono, M. Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan telah memberikan bimbingan, petunjuk serta motivasi sehingga peneliti mampu menyelesaikan skripsi ini.
3. Ibu Wahyuningrum MM dan Bapak Sudiyono, M. Si selaku Dosen Pembimbing I dan II yang telah memberikan bimbingan dan petunjuk dengan penuh kesabaran, sehingga penelitian ini dapat selesai.
4. Bapak dan Ibu Kepala Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal yang turut membantu memberikan informasi data yang diperlukan dalam penyusunan Tugas Akhir Skripsi ini.

5. Kepala Badan Kesbanglinmas Provinsi DIY yang telah memberikan kemudahan ijin penelitian ini.
6. Kepala Badan Kesbanglinmas Provinsi Jawa Tengah yang telah memberikan kemudahan ijin penelitian ini
7. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan Tugas Akhir Skripsi ini baik secara moril maupun materiil yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Atas bantuan yang telah diberikan, peneliti ucapkan terima kasih. peneliti menyadari keterbatasan dalam penyusunan Tugas Akhir Skripsi ini. Semoga karya ini dapat bermanfaat bagi semua.

Yogyakarta, 12 Juni 2011
Peneliti

Yanuar Tryas Susanto

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	6
C. Batasan Masalah	7
D. Rumusan Masalah.....	7
E. Tujuan Penelitian.....	7
F. Manfaat Penelitian.....	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Pengertian, Tujuan, Fungsi Dan Komponen Sekolah Dasar.....	9
1. Pengertian Sekolah Dasar	9

2. Tujuan Sekolah Dasar	10
3. Fungsi Sekolah Dasar	11
4. Komponen Sekolah Dasar	11
B. Sarana Pendidikan di Sekolah Dasar	12
1. Pengertian Sarana Pendidikan	12
2. Jenis Sarana Pendidikan	13
C. Manajemen atau Pengelolaan Sarana Pendidikan.....	15
1. Pengertian Manajemen atau Pengelolaan Sarana Pendidikan.	15
2. Tujuan Manajemen atau Pengelolaan Sarana Pendidikan.....	16
3. Fungsi Manajemen atau Pengelolaan Sarana Pendidikan	16
3.1 Perencanaan Sarana Pendidikan.....	19
3.2 Penggunaan Sarana Pendidikan	21
3.3 Pemeliharaan Sarana Pendidikan	22

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian	26
B. Waktu dan Tempat Penelitian	27
C. Variabel Penelitian Dan Definisi Operasional	28
D. Populasi Penelitian.....	28
E. Metode Pengumpulan Data.....	30
F. Instrumen dan Validitas Instrumen Penelitian	32
G. Teknik Analisis Data.....	34

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	36
---	----

B. Penyajian Data dan Pembahasan.....	37
1. Perencanaan Sarana Pendidikan.....	38
2. Pengaturan Penggunaan Sarana Pendidikan.....	49
3. Pemeliharaan Sarana Pendidikan	58
4. Rekapitulasi Hasil Penelitian.....	65
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	68
B. Saran.....	69
DAFTAR PUSTAKA	70
LAMPIRAN.....	72

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Populasi Penelitian	29
Tabel 2. Kisi-kisi Instrumen Penelitian.....	33
Tabel 3. Analisa Kebutuhan Perencanaan Sarana Pendidikan.....	39
Tabel 4. Peserta Rapat Penentuan Kebutuhan Sarana Pendidikan.....	42
Tabel 5. Perhitungan Tafsiran Biaya.....	44
Tabel 6. Skala Prioritas Penentuan Kebutuhan Sarana Pendidikan	47
Tabel 7. Rekapitulasi Perencanaan Sarana Pendidikan	48
Tabel 8. Prosedur Penggunaan Sarana Pendidikan	51
Tabel 9. Penyimpanan Sarana Pendidikan	54
Tabel 10. Rekapitulasi Pengaturan Penggunaan Sarana Pendidikan	57
Tabel 11. Prosedur Pemeliharaan Sarana Pendidikan.....	59
Tabel 12. Pemeliharaan Sarana Pendidikan Secara Rutin dan Berkala	60
Tabel 13. Pencegahan Kerusakan dan Perbaikan Sarana Pendidikan.....	63
Tabel 14. Rekapitulasi Pemeliharaan Sarana Pendidikan	64
Tabel 15. Rekapitulasi Pengelolaan Sarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal.....	66

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Foto Dokumentasi	73
Lampiran 2. Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS	78
Lampiran 3. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah.....	95
Lampiran 4 Contoh Rekapitulasi penggunaan Dana BOS	102
Lampiran 6. Inventaris Sekolah.....	106
Lampiran 7. Proposal Dana Bantuan Pengadaan Ruang Kelas Baru.....	120
Lampiran 8. Pedoman Penelitian	134
Lampiran 9. Perijinan Penelitian.....	138
Lampiran 10 Rekap Angket Penelitian	142

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Era globalisasi menuntut setiap negara untuk lebih matang dalam segala hal. Pendidikan merupakan salah satu andalan dan ujung tombak bagi setiap negara dalam menjawab tantangan globalisasi seperti sekarang ini. Pendidikan berfungsi menciptakan sumber daya manusia yang handal berkualitas dan kreatif agar bisa bertahan dari serangan pasar bebas.

Pendidikan berkaitan erat dengan pembentukan generasi bangsa yang mampu menjadi subjek pembangunan dimasa yang akan datang. Dengan pendidikan diharapkan kapasitas individu akan meningkat dan mampu melahirkan sumber daya manusia yang kompetitif dan berkualitas. Arti penting pendidikan ini menuntut negara untuk menyediakan dan menyelenggarakan pendidikan yang layak dan merata bagi seluruh warga negaranya sesuai dengan amanat Undang-Undang Dasar 1945. Hal ini diperkuat lagi oleh UU Sisdiknas nomor 20 tahun 2003 yang menegaskan untuk diadakannya pendidikan yang berkualitas dan merata. Namun demikian keadaan dilapangan masih menunjukkan kualitas dan pemerataan pendidikan di Indonesia masih cukup memprihatinkan. Data UNESCO tahun 2009 yang dilansir pada situs www.nationmaster.com menyebutkan bahwa peringkat Indeks Pengembangan Manusia (*Human Development Index*) yang menunjukkan pencapaian pendidikan, kesehatan dan pendapatan perkapita, dari 178 negara didunia Indonesia berada pada peringkat 111.

Buruknya kualitas pendidikan di Indonesia dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain (1) profesionalisme guru untuk menjalankan tugasnya sebagaimana yang tercantum dalam pasal 39 UU No. 20 tahun 2003 yaitu merencanakan, melaksanakan dan menilai pembelajaran, serta melakukan penelitian, pelatihan dan pengabdian pada masyarakat masih kurang. (2) Prestasi siswa yang masih rendah. Hal ini terlihat dari masih banyaknya siswa yang belum mencapai target mata pelajaran yang diinginkan seperti dalam nilai mata pelajaran matematika. (3) Kurangnya pemerataan kesempatan pendidikan. Eka Nuryanto (2010: 10) mengungkapkan permasalahan dalam profesionalisme guru yang terjadi antara lain; bimbingan dan penyuluhan dari guru kurang maksimal, penguasaan akan ilmu yang harus disampaikan kurang, cara penyampaian materi yang monoton dan kurang variatif, kurangnya pemahaman guru tentang psikologi anak, kurang adanya konsep perencanaan yang baik dalam penyusunan program-program untuk memajukan lembaga yang ditanganinya.

Selain itu rendahnya kualitas sarana dan prasarana pendidikan yang ada juga menjadi sebuah faktor rendahnya mutu pendidikan di Indonesia. Seperti masih banyaknya gedung sekolah yang rusak, masih banyaknya sekolah yang tidak mempunyai perpustakaan, kurang lengkapnya buku-buku pegangan mata pelajaran dan koleksi perpustakaan, pemakaian teknologi informasi yang masih rendah, tidak adanya laboratorium sekolah dan sebagainya.

Masalah-masalah dalam sarana dan prasarana pendidikan yang kurang memadai disebabkan salah satunya karena satuan-satuan pendidikan dan pemerintah kabupaten maupun kota lebih banyak mengalokasikan anggarannya

untuk gaji guru, sementara biaya operasional diluar gaji guru paling tinggi hanya mencapai 10%. Hal ini berakibat pada pembiayaan sarana pembelajaran, biaya pembelajaran, pengembangan staff dan pemeliharaan sarana sekolah yang menjadi sangat kecil.

Dari pihak sekolah sendiri masalah sarana pendidikan muncul karena kurangnya pemahaman dan pengetahuan pihak lembaga terhadap pengelolaan sarana. Kurangnya perawatan terhadap sarana pendidikan yang sudah ada menyebabkan sarana pendidikan di sekolah banyak yang rusak, sehingga pada saat akan digunakan sarana tersebut tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Agar sarana pendidikan dapat difungsikan dengan baik, maka diperlukan manajemen sarana pendidikan yang baik. Hartati Sukirman (1998: 20) mengemukakan manajemen sarana yang baik meliputi: perencanaan dan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pendayagunaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan.

Permasalahan dalam manajemen sarana di atas sesuai dengan penelitian yang telah dilakukan oleh Ratna Dwi Setiawati (2007: vii) yang menunjukkan bahwa kegiatan pelaksanaan manajemen sarana pendidikan di SDN Meijing, SDN Krapyak, SDN Sidoarum belum sesuai dengan standar pengelolaan sarana prasarana. Aspek yang belum sesuai di antaranya adalah aspek perencanaan kebutuhan sarana, proses pengadaan, dan pemakaian. Kendala-kendala yang dihadapi SDN Meijing, SDN Krapyak, SDN Sidoarum dalam manajemen sarana pendidikan sama, sebagai berikut: (1) kendala dalam penentuan kebutuhan antara lain, sekolah sudah mengajukan daftar permohonan

kebutuhan sekolah, tetapi Dinas Pendidikan lambat merespon permohonan tersebut, (2) kendala dalam proses pengadaan antara lain tidak adanya dana untuk pengadaan dari pemerintah, untuk mengatasi masalah ini, (3) kendala dalam pencatatan/pengurusan sarana pendidikan antara lain waktu yang dimiliki kepala sekolah untuk mengurus masalah pencatatan dan pengurusan sarana sangat terbatas.

Terkait dengan ruang lingkup manajemen sarana pendidikan, peneliti tertarik untuk meneliti pelaksanaan manajemen sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara, Kabupaten Tegal yang meliputi media pendidikan, alat peraga dan perlengkapan lain yang mendukung proses pembelajaran. Sarana-sarana pendidikan ini merupakan sarana pendidikan yang sering digunakan dalam proses pembelajaran tapi manajemennya masih kurang baik. Penelitian dilakukan di Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara, Kabupaten Tegal karena dari survei awal yang dilakukan peneliti masih banyak terdapat masalah manajemen sarana pendidikan di Sekolah Dasar se-Kecamatan Jatinegara.

Masalah yang ditemukan antara lain dalam proses perencanaan sarana pendidikan misalnya, perlu dilakukan tahapan penentuan sarana apa saja yang memang diperlukan oleh sekolah. Namun demikian kondisi di lapangan menunjukkan masih adanya sekolah yang tidak melakukan penentuan sarana pendidikan yang dibutuhkan. Guru sebagai sosok yang berinteraksi langsung dengan peserta didik dalam proses belajar mengajar sehingga diharap paling tahu tentang sarana yang dibutuhkan. Namun ada kalanya guru tidak dimintai pendapat

dalam proses perencanaan sarana pendidikan. Ada juga pihak sekolah yang sudah mengajukan daftar permohonan kebutuhan sekolah tetapi dinas pendidikan lambat dalam merespon permohonan tersebut

Masalah lain yang timbul yakni dalam hal pencatatan sarana. Pencatatan sarana berguna untuk pengawasan dan pemeliharaan sarana pendidikan. Namun kondisi dilapangan masih menunjukkan adanya sekolah yang belum melakukan pencatatan sarananya dengan baik. Misalnya sekolah hanya melakukan pencatatan pada sebagian sarana pendidikan yang dimilikinya. Di lapangan juga masih terlihat banyak kondisi mebelair yang digunakan dalam proses belajar mengajar dalam kondisi rusak. Hal ini bisa berarti adanya perawatan yang kurang maksimal. Tentunya hal ini juga mengganggu kegiatan belajar mengajar yang berlangsung.

Keterbatasan akan sarana yang dimiliki seperti jumlah buku yang masih sangat minim juga menjadi sebuah kendala. Berdasar peraturan pemerintah yang ada, rasio jumlah buku yang dimiliki sekolah seharusnya satu buku untuk tiap siswa, namun keadaan dilapangan tidak menunjukkan hal yang demikian. Tentunya hal ini juga menuntut guru untuk pandai-pandai dalam mengatur penggunaannya agar bisa dipakai oleh semua siswa. Selain itu praktek dilapangan dalam penggunaan sarana pendidikan juga masih ditemui adanya pihak guru yang tidak mau menggunakan sarana pendidikan yang dimiliki, misalnya dalam penggunaan media IPA.

Munculnya permasalahan-permasalahan dalam manajemen sarana pendidikan diatas membuat penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang

manajemen sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara, Kabupaten Tegal.

B. Identifikasi Masalah

1. Profesionalisme guru untuk menjalankan tugasnya sebagaimana yang tercantum dalam pasal 39 UU no. 20 Tahun 2003 masih kurang.
2. Kurangnya pemerataan kesempatan pendidikan sehingga pembentukan sumber daya manusia yang handal dan berkualitas menjadi kurang maksimal.
3. Rendahnya kualitas sarana dan prasarana pendidikan yang ada seperti masih banyaknya gedung sekolah yang rusak, masih banyaknya sekolah yang tidak mempunyai perpustakaan, kurang lengkapnya buku-buku pegangan mata pelajaran dan koleksi perpustakaan, pemakaian teknologi informasi yang masih rendah, tidak adanya laboratorium sekolah dan sebagainya.
4. Minimnya pembiayaan untuk sarana pembelajaran, biaya pembelajaran, pengembangan staff dan pemeliharaan sarana sekolah yang ditetapkan satuan-satuan pendidikan, pemerintah kabupaten dan pemerintah kota.
5. Kurangnya pemahaman dan pengetahuan sekolah terhadap pengelolaan sarana pendidikan sehingga pemanfaatan sarana pendidikan sebagai penunjang proses pendidikan menjadi tidak maksimal.
6. Minimnya jumlah sarana yang dimiliki sekolah sehingga proses pendidikan yang terjadi menjadi kurang efektif dan efisien.

C. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini, peneliti membatasi pada masalah pengelolaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal yang meliputi: perencanaan, pengaturan penggunaan dan pemeliharaan.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah di atas, maka peneliti merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar se-Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal?
2. Bagaimana pengaturan penggunaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar se-Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal ?
3. Bagaimana pemeliharaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar se-Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal ?

E. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui;

1. Tingkat pengelolaan perencanaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar se-Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal.
2. Tingkat pengelolaan pengaturan penggunaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar se-Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal.
3. Tingkat pengelolaan pemeliharaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar se-Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal.

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat penelitian secara teoritik bagi program studi Manajemen Pendidikan yaitu memberikan sumbangan pemikiran dan wawasan bagi pengembangan ilmu pendidikan khususnya dalam mengembangkan mata kuliah Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan.
2. Manfaat penelitian secara praktis, yaitu:
 - a. sebagai informasi dan bahan masukan kepada sub dinas pendidikan dasar dan menengah untuk melakukan pembinaan khususnya dalam pengelolaan sarana pendidikan di sekolah dasar,
 - b. sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi kepala sekolah dasar dalam rangka pengembangan dan peningkatan pengelolaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar se-Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

D. Pengertian, Tujuan, Fungsi Dan Komponen Sekolah Dasar

1. Pengertian Sekolah Dasar

Menurut Peraturan Pemerintah nomor 47 tahun 2008 tentang wajib belajar disebutkan bahwa sekolah dasar adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.

Surahman (2002: 26) mendefinisikan pengertian sekolah dasar:

Sekolah dasar adalah bentuk satuan pendidikan dasar yang menyelenggarakan pendidikan bagi anak usia 6 – 12 tahun pada jalur pendidikan sekolah dengan lama pendidikan 6 tahun. Sekolah dasar meliputi sekolah dasar biasa, sekolah dasar pamong, sekolah dasar kecil, sekolah dasar terpadu dan sekolah dasar luar biasa.

Pada pasal 17 UU Sisdiknas tahun 2003 disebutkan bahwa sekolah dasar yakni salah satu bentuk dari jenjang pendidikan dasar. Dalam pasal tersebut diketahui lebih lanjut bahwa pendidikan dasar yang berbentuk sekolah dasar serta sekolah menengah pertama atau bentuk-bentuk lain yang sederajat merupakan jenjang pendidikan yang melandasi untuk ke jenjang pendidikan berikutnya.

Dari beberapa pengertian diatas memberikan pengertian bahwa sekolah dasar merupakan bagian dari program pendidikan dasar yang lamanya 6 tahun di sekolah dasar dan 3 tahun di sekolah menengah pertama, yang keduanya saling berkaitan dalam pendidikan dasar.

2. Tujuan Sekolah Dasar

Tujuan pendidikan pada seluruh jenjang pendidikan terdapat dalam Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional disebutkan bahwa tujuan pendidikan nasional adalah untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggungjawab.

Menurut Suharjo (2006: 8) tujuan pendidikan sekolah dasar adalah:

- a. Menuntun pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani, bakat dan minat siswa.
- b. Memberikan bekal pengetahuan, ketrampilan, dan sikap dasar yang bermanfaat bagi siswa.
- c. Membentuk warga negara yang baik dan manusia yang pancasilais.
- d. Melanjutkan kependidikan ke jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- e. Memiliki ilmu pengetahuan, ketrampilan dan sikap dasar bekerja di masyarakat.
- f. Terampil untuk hidup dimasyarakat dan dapat mengembangkan diri sesuai dengan asas pendidikan seumur hidup.

Tujuan sekolah dasar adalah sebagai dasar untuk mengembangkan potensi yang dimiliki siswa, dengan memberikan bekal pengetahuan, ketrampilan, dan sikap dasar yang bermanfaat bagi siswa untuk membentuk siswa menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis, bertanggungjawab dan dapat melanjutkan kejenjang pendidikan yang lebih tinggi.

3. Fungsi Sekolah Dasar

Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyebutkan:

“Fungsi pendidikan dasar yaitu mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggungjawab.”

Fungsi pendidikan sekolah dasar adalah membekali peserta didik untuk mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggungjawab.

4. Komponen Sekolah Dasar

Menurut Nanang Fattah (2001: 7) komponen pokok sistem pendidikan meliputi:

- a. Masukan sumber.
- b. Proses pendidikan meliputi: tujuan dan prioritas, siswa atau peserta didik, alat bantu belajar, fasilitas, teknologi, pengawasan mutu, atau biaya
- c. Hasil pendidikan.

Suharjo (2006: 17) mengemukakan secara garis besar komponen sistem pendidikan dasar terdiri dari.

- a. Siswa sebagai bahan masukan (*raw input*) didalam sistem pendidikan yang akan berubah sebagai akibat dari proses pendidikan yang berlangsung.
- b. Komponen instrumental, yang berkaitan dengan proses pendidikan terhadap siswa agar dapat mencapai hasil pendidikan yang ditetapkan. Di dalam proses pendidikan terdapat 6 hal utama yang perlu di perhatikan, yaitu: sistem pengajaran, sistem evaluasi, pola pengelolaan sekolah, bimbingan dan konseling, serta dana dan fasilitas.
- c. Lingkungan, yaitu segala sesuatu yang berada diluar siswa yang berpengaruh terhadap proses pendidikan.
- d. Tujuan yang harus dicapai (*output*) yang menggambarkan sasaran yang harus dicapai dalam proses pendidikan.

Pengertian di atas memperlihatkan bahwa dalam sebuah sekolah didalamnya terdapat beberapa komponen yakni masukan atau input berupa siswa, proses dan keluaran atau hasil pendidikan. Semua komponen ini saling terkait sebagai sebuah sistem pendidikan.

E. Sarana Pendidikan di Sekolah Dasar

1. Pengertian Sarana Pendidikan

Menurut Ary H Gunawan (1992: 2) mengemukakan bahwa sarana prasarana pendidikan merupakan semua benda-benda pendidikan yang berguna untuk membantu proses belajar mengajar. Sedangkan menurut E. Mulyasa (2004: 49) yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah segala fasilitas yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Ibrahim Bafadal (2003: 15) mengungkapkan yang dimaksud dengan

sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang dibutuhkan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak yang dipergunakan secara langsung dan tidak langsung dalam rangka mencapai tujuan pendidikan berjalan lancar, teratur, efektif, dan efisien.

2. Jenis Sarana Pendidikan

Kementerian pendidikan nasional dalam keputusannya tahun 1975 mengklasifikasi sarana dan prasarana pendidikan menjadi 3, yakni;

- a. Bangunan dan perabot sekolah.
Perabot ruang belajar yakni segala mebelair yang digunakan di ruang belajar atau ruang kelas. Beberapa contoh perabot ruang belajar adalah meja kursi anak, meja kursi guru, papan tulis, lemari anak (*locker*), lemari arsip kelas, lemari alat, rak tempat minum dan kue anak.
- b. Alat pelajaran.
Alat-alat peraga/pelajaran adalah segala sarana yang secara langsung dipergunakan oleh murid dalam proses belajar mengajar. Alat peraga dibedakan menjadi dua yakni:
 - 1) Alat-alat yang terdapat di dalam kelas. Seperti bendera, lambang negara, foto Presiden dan Wapres. RI, papan untuk melukis, papan panel, papan jamur, papan absen gantung, kertas gambar, kertas manila, karton, alat peraba, celemek, kantong pintar, meja berhitung, kalender, tanah liat atau platisin, pensil berwarna, kotak pos, lotto angka, permainan log, papan pengenalan warna, papan nuansa warna, dan boneka.
 - 2) Alat-alat yang terdapat di luar kelas, seperti jungkitan, bola keranjang, jembatan penyeberangan, papan seluncur, hulahup, tempurung bertali sumbu, ayunan bermacam-macam bentuk, tangga mejemuk, jala panjatan, papan titian, bak pasir, bak air, ban bekas, kereta dorong, taman lalu lintas, binatang peliharaan.
- c. Media pendidikan.
Media pendidikan adalah sarana pendidikan yang diperlukan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar untuk lebih mempertinggi

efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Beberapa contoh media pendidikan adalah slide proyektor, radio, *tape recorder*, televisi, dan komputer dengan segala kelengkapan masing-masing

Ditinjau dari fungsi atau peranannya terhadap pelaksanaan program belajar mengajar maka sarana pendidikan atau sarana materiil menurut Suharsimi (1979: 9-14), dapat dibedakan menjadi 3 macam yaitu:

- a. Alat pembelajaran, adalah alat atau benda yang dipergunakan secara langsung oleh guru maupun murid dalam proses belajar mengajar. Antara lain terdiri dari buku-buku baik yang ada di perpustakaan maupun berada di kelas dan buku pegangan siswa; alat-alat peraga pembelajaran; alat-alat praktek baik yang terdapat di laboratorium, bengkel kerja maupun ruang-ruang praktek; dan alat-alat tulis seperti papan tulis, kapur, penghapus, tongkat penunjuk, kayu penggaris, buku tulis, pensil, karet penghapus dan sebagainya.
- b. Alat peraga, adalah segala sesuatu yang dipergunakan oleh guru untuk memperagakan atau memperjelas pelajaran. Alat peraga dibedakan alat peraga langsung (jika guru mengadakan menunjukkan benda sesungguhnya) dan alat peraga tidak langsung (jika guru mengadakan penggantian terhadap benda sesungguhnya). Misal benda tiruan, film, slide foto, gambar, sketsa atau bagan.
- c. Media pembelajaran, adalah suatu sarana yang digunakan untuk menampilkan pelajaran antara lain media audio, media visual, dan media audio visual.

Ary H. Gunawan (1982: 8) mengemukakan sarana pendidikan meliputi:

- a. Alat pelajaran (buku, buku tulis, alat tulis menulis, alat olah raga, alat praktikum, dan sebagainya).
- b. Alat peraga (globe, maket, model, dan sebagainya).
- c. Media pendidikan (media visual seperti *slide*, film, film strip, film loop; media audio seperti radio dan *tape recorder*; media audio visual seperti televisi, VTR, film bersuara, *sound slide*, dan sebagainya).

Dari berbagai pendapat di atas dapat diambil kesimpulan bahwa jenis sarana pendidikan adalah semua peralatan dan perlengkapan yang dipergunakan dalam proses belajar mengajar. Jenis sarana pendidikan ini berupa:

1. Bangunan dan perabot sekolah

2. Alat pelajaran
3. Alat peraga
4. Media pendidikan

F. Manajemen atau Pengelolaan Sarana Pendidikan

1. Pengertian Manajemen atau Pengelolaan Sarana Pendidikan

Manajemen dari kata *management* yang diterjemahkan menjadi pengelolaan mempunyai dua arti, yaitu arti sempit dan arti luas (Abdul Halim, 2000: 5). Istilah manajemen dalam arti sempit yaitu diartikan dengan istilah tata usaha, yaitu berupa kegiatan mencatat, mengumpulkan dan menyimpan sesuatu kegiatan atau hasil kegiatan untuk membantu penelusuran kembali sehingga dapat dipergunakan untuk pengambilan keputusan. Dalam arti luas manajemen yaitu suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam suatu organisasi, untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien. Sarana pendidikan merupakan penunjang bagi proses pembelajaran.

Menurut Ary H. Gunawan (1992: 14) bahwa administrasi sarana pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinyu terhadap benda-benda pendidikan, agar senantiasa siap pakai (*ready for use*) dalam proses belajar mengajar semakin efektif dan efisien guna membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Dari pengertian manajemen secara umum dan sarana pendidikan di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen sarana pendidikan adalah proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Lebih lanjut dalam buku *Pengelolaan Sekolah di Sekolah Dasar* disebutkan bahwa yang dipandang sebagai kunci utama keberhasilan kegiatan pembelajaran adalah adanya tindakan pengelolaan atau manajemen yang optimal.

2. Tujuan Manajemen atau Pengelolaan Sarana Pendidikan

Ibrahim Bafadal (2003: 23) menjelaskan secara rinci tentang tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut.

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga sekolah memiliki sarana dan prasana yang baik, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasana pendidikan, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua pihak sekolah.

3. Fungsi Manajemen atau Pengelolaan Sarana Pendidikan

Ary H. Gunawan (1992: 120) menyebutkan bahwa secara kronologis operasional kegiatan administrasi sarana pendidikan meliputi:

1. Perencanaan pengadaan.
2. Prakuifikasi rekanan.
3. Pengadaan barang.
4. Penyimpanan, inventarisasi, penyaluran.

5. Pemeliharaan, rehabilitasi.
6. Penghapusan dan penyingkiran.
7. Pengendalian.

Hartati Sukirman (1998: 28) mengemukakan bahwa administrasi sarana pendidikan adalah segenap proses penataan yang bersangkutan paut dengan pengadaan, pendayagunaan dan pengelolaan sarana pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Lebih lanjut, ruang lingkup administrasi sarana pendidikan mencakup kegiatan:

- 1) Perencanaan (kebutuhan dan biaya) dan pengadaan.
- 2) Penyimpanan dan penyaluran.
- 3) Pendayagunaan.
- 4) Pemeliharaan.
- 5) Inventarisasi dan penghapusan.

Moh. Rifai (1984: 2) menyebutkan 3 hal pokok dalam kegiatan administrasi materiil pendidikan yaitu;

1. Pengadaan, yakni tentang apa yang diperlukan, dimana diperoleh dan bagaimana cara mendapatkannya.
2. Penggunaan atau pemanfaatan; untuk apa saja digunakan, dimana, bilamana dan siapa yang menggunakan.
3. Pemeliharaan; dimana dan bagaimana menyimpannya, bagaimana memeliharanya, memperbaiki serta menggantinya jika rusak.

Suharsimi (1979: 2) mengemukakan bahwa yang termasuk dalam kegiatan pengelolaan materiil adalah:

1. Perencanaan.

2. Pengadaan.
3. Penggunaan.
4. Pengaturan.
5. Personalia.
6. Pembiayaan.

Dari beberapa pendapat diatas mengenai administrasi atau pengelolaan sarana pendidikan dapat diambil kesimpulan bahwa pengelolaan sarana pendidikan merupakan proses kegiatan yang dilakukan untuk mengatur benda-benda atau sarana pendidikan agar senantiasa siap pakai dalam proses belajar mengajar sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Kegiatan yang termasuk dalam pengelolaan sarana pendidikan yakni:

1. Perencanaan pengadaan.
2. Prakualifikasi rekanan.
3. Pengadaan barang.
4. Inventarisasi, penyaluran.
5. Penggunaan.
6. Pemeliharaan.
7. Penghapusan dan penyingkiran.

Karena luasnya kegiatan pengelolaan sarana pendidikan, maka dalam penelitian ini peneliti hanya membatasi pada tiga kegiatan pengelolaan penelitian.

Kegiatan pengelolaan sarana pendidikan yang dimaksud dalam penelitian ini meliputi:

1. Perencanaan Sarana Pendidikan.
2. Penggunaan Sarana Pendidikan.
3. Pemeliharaan Sarana Pendidikan.

3.1 Perencanaan Sarana Pendidikan

Kegiatan pengelolaan yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. Perencanaan berfungsi untuk menentukan tujuan atau kerangka tindakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan tertentu. Suryosubroto (2004: 22) mendefinisikan perencanaan sebagai pemilihan dari sejumlah alternatif tentang penetapan prosedur pencapaian, serta perkiraan sumber yang dapat disediakan untuk mencapai tujuan tersebut.

Yayat M. Herujito (2006: 84) mengemukakan bahwa perencanaan berisi perumusan dari tindakan-tindakan yang dianggap perlu untuk mencapai hasil yang diinginkan sesuai dengan maksud dan tujuan yang telah ditetapkan.

Berkaitan dengan kegiatan pengelolaan sarana pendidikan, maka perencanaan sangat penting untuk diperhatikan dan dilakukan sebagai analisis berbagai kebutuhan sarana pendidikan yang diperlukan secara keseluruhan. Perencanaan yang baik dan teliti akan berdasarkan analisis kebutuhan dan penentuan skala prioritas untuk mendapatkan urutan pertama, kedua, ketiga

dan seterusnya untuk dilaksanakan yang disesuaikan dengan dana dan tingkat kepentingannya.

Hendaknya perencanaan disesuaikan dengan analisis kebutuhan. Ary H. Gunawan (1992: 8) mengemukakan bahwa penyesuaian perencanaan dengan analisis kebutuhan itu meliputi empat tahapan, antara lain: (1) identifikasi tujuan umum yang mungkin dapat dicapai, (2) menyusun berdasarkan kepentingannya, (3) identifikasi perbedaan antara yang diinginkan dan apa yang sesudahnya, dan (4) menentukan skala prioritas. Sedangkan menurut Wijono (1989: 155) tahapan dalam perencanaan sarana pendidikan mencakup antara lain:

- a. Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaianya dan analisis kebutuhan peralatan lain untuk sekolah. Dari analisis ini dapatlah dibuatkan daftar kebutuhan-kebutuhan alat-alat dan media.
- b. Mengadakan perhitungan tafsiran biaya.
- c. Apabila perhitungan jumlah taksiran biaya untuk pengadaan sarana yang dibutuhkan lebih besar dari anggaran yang tersedia, maka perlu menyusun prioritas kebutuhan, atau mengurangi jumlah barang sejenis yang akan dibeli.
- d. Prioritas-prioritas kebutuhan yang ada pada urutan terbawah, dapat ditunda untuk perencanaan tahun berikutnya.
- e. Menugaskan kepada staf tata usaha (urusan perbekalan) untuk melaksanakan pengadaan alat tersebut.

Sementara menurut Piet A. Sahertian (1994: 174) mengemukakan tentang prosedur perencanaan sarana pendidikan sebagai berikut:

- a. Menyusun daftar perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan dari rencana kegiatan.
- b. Menyusun perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang.
- c. Menganalisa dan menyusun keperluan perlengkapan sesuai dengan rencana kegiatan di sekolah serta mempertimbangkan perlengkapan yang masih ada dan masih dapat dipakai.

- d. Memperkirakan biaya perlengkapan yang direncanakan dengan memperhatikan standar yang telah ditentukan.
- e. Menetapkan skala prioritas menurut dana yang tersedia mengenai kebutuhan dan menyusun rencana pengadaan tahunan.

Dari pendapat tersebut di atas dapat diambil kesimpulan bahwa dalam perencanaan sarana pendidikan mencakup analisis kebutuhan alat atau media, menyusun skala prioritas, mengadakan seleksi, mengadakan perhitungan dan perencanaan biaya pengadaan sarana pendidikan.

Dalam penelitian ini kegiatan perencanaan yang dimaksud meliputi membuat daftar tentang kondisi sarana, menyusun daftar rencana kebutuhan sarana, menetapkan skala prioritas pengadaan, dan menyusun perkiraan biaya sarana pendidikan.

3.2 Penggunaan Sarana Pendidikan

Ada dua prinsip yang perlu diperhatikan dalam penggunaan sarana pendidikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Efektivitas berarti semua pemakaian sarana pendidikan harus ditujukan memperlancar pencapaian tujuan kegiatan belajar, sedangkan prinsip efisiensi berarti pemakaian semua sarana harus hemat hati-hati sehingga semua sarana yang ada tidak cepat habis, rusak maupun hilang.

Menurut Suharsimi Arikunto (1987: 52) pengaturan penggunaan atau pemakaian sarana pendidikan dipengaruhi oleh empat faktor, yaitu: (a) banyaknya alat untuk tiap mata pelajaran (tema); (b) banyaknya kelas; (c) banyaknya siswa untuk tiap-tiap kelas; dan (d) banyaknya ruangan atau lokal yang ada di sekolah tersebut. Oleh karena itu, pengelolaan sarana pendidikan

di sekolah harus diatur penggunaannya agar tidak terjadi rebutan penggunaan oleh masing-masing kelas.

Dalam kaitannya dengan penggunaan sarana perlu diperhatikan juga ketepatan penyimpanan sarana tersebut. Menurut Suharsimi Arikunto (1987: 46) tempat penyimpanan sarana dibedakan atas: ruangan, almari tertutup dan almari terbuka, dan sekat-sekat atau rak-rak. Penyimpanan akan lebih mudah dilakukan apabila setiap rak atau almari ditempati daftar nama alat atau media yang ada di dalamnya.

Diah Harianti (1994: 198) menjelaskan beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penyimpanan sarana pendidikan, yaitu:

- a. Penentuan tempat penyimpanan sarana harus memperhatikan sifat bahan dari sarana tersebut, misalnya: alat bermain yang terbuat dari kain ditempatkan dalam almari tertutup dengan diberi kamper, alat yang terbuat dari plastik dilakukan dengan melindungi dari benda panas dan dibersihkan dengan alat pembersih yang lembut, dan seterusnya.
- b. Tempat penyimpanan alat harus cukup luas, aman dan bebas dari penyebab kerusakan.
- c. Cara penyimpanan harus memperhatikan ciri-ciri khas atau jenis sarana, misalnya: buku-buku disusun menurut jenisnya agar mudah dicari, permainan balok-balok dan mainan kayu lainnya disimpan dalam satu almari, dan seterusnya.
- d. Penyimpanan dalam kelas harus rapi dan teratur.

3.3 Pemeliharaan Sarana Pendidikan

Pemeliharaan adalah kegiatan penjagaan atau pencegahan suatu barang atau sarana sekolah dari kerusakan. Hal ini bertujuan agar barang tersebut selalu dalam kondisi baik dan siap dipakai (Basori Mukti, 1992: 100).

Menurut Husni Thamrin (2001: 9) pemeliharaan dapat dikelompokkan sebagai berikut;

a. Pemeliharaan terencana

Pemeliharaan ini diorganisasi dan dilakukan dengan pemikiran yang berorientasi ke masa depan, pengendalian dan catatan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

b. Pemeliharaan pencegahan.

Pemeliharaan ini dilakukan secara terencana pada selang waktu yang telah ditentukan sebelumnya, dimaksudkan untuk mengurangi kemungkinan kerusakan atau tingkat kerusakan.

c. Perbaikan kerusakan.

Pemeliharaan ini dilakukan untuk memungkinkan fasilitas/ sarana bisa dipakai lagi setelah dalam kondisi rusak.

d. Pemeliharaan tak terencana.

Dilakukan setelah kerusakan terjadi. Pemeliharaan tak terencana ini justru akan menimbulkan kerugian yang lebih tinggi selain itu merupakan gangguan terhadap suatu pekerjaan.

e. Perbaikan darurat.

Merupakan bagian dari pemeliharaan tak terencana yang dilakukan pada kondisi kerusakan secara tiba-tiba atau mendadak.

Menurut Basori Mukti (1992: 100) bahwa pelaksanaan pemeliharaan meliputi;

- a. Perawatan, dapat dilakukan misalnya dengan membersihkan barang-barang yang kotor dan menempatkannya sesuai dengan sifat barang itu.
- b. Pencegahan kerusakan, dilakukan untuk menghindari adanya keausan barang.
- c. Penggantian ringan, dapat dilakukan dengan menukar bagian-bagian barang (suku cadang) yang mengalami keausan karena pemakaian.

Piet A. Sahertian (1994: 196) membedakan kegiatan pemeliharaan menurut kurun waktu dibedakan menjadi dua yakni;

- a. Pemeliharaan sehari-hari yaitu pemeliharaan harian untuk menjaga kondisi kebersihan alat.
- b. Pemeliharaan berkala yakni pemeliharaan dilakukan dalam jangka waktu tertentu, misalnya dua bulan atau tiga bulan.

Dirjen Dikdasmen Depdiknas (2001: 14) dalam bukunya Manajemen Perawatan Preventif Sarana dan Prasarana Pendidikan dicantumkan tentang cara-cara mengadakan pemeliharaan atau perawatan sarana pendidikan yang dapat dilakukan antara lain dengan:

- 1) Melakukan pencegahan, misalnya dengan memberi peringatan, peraturan, dan tata tertib penggunaan fasilitas sekolah.
- 2) Menyimpan, misalnya menyimpan bahan praktek agar terhindar dari kerusakan.
- 3) Membersihkan agar sarana atau fasilitas sekolah bersih dari kotoran yang dapat merusak, misalnya debu dan uap air yang dapat menyebabkan terjadinya korosi.

- 4) Memelihara, misalnya dengan meminyaki peralatan mekanis, melapisi atau mengecat kembali.
- 5) Memeriksa atau mengecek kondisi fasilitas atau sarana untuk mengetahui kondisi dari kemungkinan adanya gejala-gejala kerusakan.
- 6) Menyetel kembali agar peralatan memiliki kinerja tetap normal mendekati standar.
- 7) Mengganti komponen-komponen yang rusak, seperti lampu, batu baterai, kabel, lensa mikroskop, dan sebagainya.
- 8) Memperbaiki kerusakan ringan yang terjadi pada sarana sekolah pada batas-batas tertentu yang dapat dilakukan perbaikan sendiri.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana pendidikan adalah kegiatan yang meliputi perawatan secara kontinyu, dan penggantian atau perbaikan ringan maupun darurat secara terencana maupun tidak terencana untuk menjaga agar kondisi barang atau sarana tersebut dalam kondisi baik dan siap pakai.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian adalah bagaimana kita meninjau, melihat, memperlakukan atau mendekati suatu masalah yang akan menentukan sifat penelitian, yaitu apakah bersifat menggali, mengungkap segala aspek yang termasuk variabel (masalah) penelitian tersebut, apakah akan menelusuri sejarah perkembangan sesuatu, apakah akan menentukan sebab akibat, apakah akan membandingkan, apakah akan menghubungkan–hubungkan, apakah mengadakan perbaikan serta penyempurnaan dan lain-lain (Tatang M. Amirin, 1990: 33-34).

Suryosubroto (2003: 96-97), membedakan jenis pendekatan penelitian berdasarkan pola dan sifat penelitian terdiri atas:

1. Penelitian histori, yaitu penelitian yang bertujuan membuat rekonstruksi masa lalu secara sistematis dan obyektif, yang diperoleh dengan cara mengumpulkan, mengevaluasi, serta mensistensiskan bukti–bukti untuk memaparkan fakta dari kesimpulan yang kuat.
2. Penelitian deskriptif, yaitu penelitian yang memaparkan secara sistematis faktual dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi atas hal tertentu.
3. Penelitian perkembangan, merupakan penelitian yang menyelidiki pola dan perurutan pertumbuhan dan atau perubahan sebagai fungsi waktu.
4. Penelitian korelasi, penelitian yang mendeteksi mengenai keterkaitan antara satu variasi atau lebih dengan variasi yang lain yang pengambilan kesimpulannya didasarkan pada koefisien korelasi.
5. Penelitian komparatif, yakni penelitian yang menyelidiki kemungkinan hubungan sebab akibat melalui pengamatan terhadap akibat yang ada dengan mencari kembali faktor yang mungkin menjadi penyebab melalui data tertentu.
6. Penelitian tindakan, merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengembangkan ketrampilan baru atau memecahkan masalah dengan penerapan dunia aktual.

Selanjutnya FX. Soedarsono (1998: 4) menjelaskan bahwa pendekatan penelitian ada 2 macam, yaitu:

1. Pendekatan kuantitatif, artinya semua informasi data diwujudkan dalam bentuk kuantitatif atau angka, analisisnya berdasarkan pada angka-angka tersebut dengan analisis statistik.
2. Pendekatan kualitatif, artinya informasi atau data yang dikumpulkan tidak berwujud angka dan analisisnya dengan prinsip logika.

Berdasarkan uraian di atas, maka penelitian ini termasuk dalam penelitian deskriptif kuantitatif yaitu penelitian yang menggambarkan tentang variabel, gejala atau keadaan dan informasi yang diperoleh dari subjek penelitian. Penelitian ini berupaya menggambarkan tentang pengelolaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal. Pengelolaan yang dimaksud yakni dalam hal perencanaan, pengaturan penggunaan an pemeliharaan sarana pendidikan. Informasi atau data dikumpulkan kemudian diwujudkan dalam bentuk angka dan dianalisis berdasarkan alasan yang telah responden berikan.

B. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan April sampai dengan bulan Mei 2011. Tempat penelitian dilaksanakan di Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara, Kabupaten Tegal.

C. Variabel Penelitian Dan Definisi Operasional

Menurut Suharsimi Arikunto (2002: 96) variabel adalah objek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian. Dalam penelitian ini, objek yang akan diteliti adalah pengelolaan sarana pendidikan yakni proses kegiatan yang dilakukan secara sengaja untuk mengatur sarana pendidikan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengaturan penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan di sekolah dasar agar siap digunakan untuk menunjang proses belajar secara efektif dan efisien.

D. Populasi Penelitian

Subyek penelitian menurut Tatang M. Amirin (1990: 30) adalah seorang atau sesuatu mengenaiya ingin diperoleh data. Subyek penelitian adalah sesuatu yang kedudukannya sangat sentral karena pada subyek penelitian terdapat data penting variabel yang dapat diamati. Subyek dalam penelitian ini adalah seluruh Kepala Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara, Kabupaten Tegal. Populasi penelitian berjumlah 34 (tiga puluh empat) Sekolah Dasar Negeri yang ada di Kecamatan Jatinegara.

Tabel 1. Populasi Penelitian

NO	NAMA DESA	NAMA SEKOLAH
1.	Argatawang	SDN Argatawang 1
2.	Capar	SDN Capar 1
3.	Cerih	SDN Cerih 1
4.		SDN Cerih 2
5.		SDN Cerih 3
6.	Dukuh bangsa	SDN Dukuh bangsa 1
7.		SDN Dukuh bangsa 2
8.	Gantungan	SDN Gantungan 1
9.		SDN Gantungan 2
10.	Jatinegara	SDN Jatinegara 1
11.		SDN Jatinegara 2
12.	Kedungwungu	SDN Kedung wungu 1
13.		SDN Kedung wungu 2
14.	Lebakwangi	SDN Lebakwangi 1
15.		SDN Lebakwangi 2
16.		SDN Lebakwangi 3
17.	Lembasari	SDN Lembasari 1
18.		SDN Lembasari 2
19.	Luwijawa	SDN Luwijawa 1
<i>bersambung</i>		

<i>sambungan</i>		
NO	NAMA DESA	NAMA SEKOLAH
20.	Luwijawa	SDN Luwijawa 2
21.	Mokaha	SDN Mokaha 1
22.	Mokaha	SDN Mokaha 2
23.	Padasari	SDN Padasari 1
24.		SDN Padasari 2
25.	Penyalahan	SDN Penyalahan 1
26.	Penyalahan	SDN Penyalahan 2
27.	Sitail	SDN Sitail 1
28.	Sumbarang	SDN Sumbarang 1
29.		SDN Sumbarang 2
30.	Tamansari	SDN Tamansari 1
31.		SDN Tamansari 2
32.	Wotgalih	SDN Wotgalih 1
33.		SDN Wotgalih 2
34.		SDN Wotgalih 3

E. Metode Pengumpulan Data

Suharsimi Arikunto (2002: 134) mengemukakan bahwa metode pengumpulan data adalah cara-cara yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Kemudian Sutrisno Hadi (1984: 3) membedakan metode pengumpulan data menjadi 3 macam yaitu: observasi, kuesioner (angket), dan

interview. Lebih lanjut, Suharsimi Arikunto (2002: 127-136) membedakan metode pengumpulan data menjadi 6 macam yaitu test, angket atau kuesioner, interview, observasi, skala bertingkat, dan studi dokumentasi.

Dalam penelitian ini metode pengumpulan data yang akan digunakan adalah sebagai berikut:

1. Metode Angket

Angket diberikan kepada kepala sekolah untuk mengumpulkan data tentang pengelolaan sarana pendidikan yang meliputi perencanaan, pengaturan penggunaan, dan pemeliharaan sarana pendidikan.

2. Metode Studi Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen, yang maksudnya catatan atau rahasia. Metode dokumentasi dalam penelitian ini digunakan sebagai metode pendukung. Dokumen dapat berupa buku harian, gambar-gambar atau foto. Dalam penelitian ini yang dimaksud metode dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan transkrip, buku, surat kabar, majalah prasasti, notulen rapat, legger, legenda dan sebagainya (Suharsimi Arikunto, 1998: 236). Metode studi dokumentasi dalam penelitian ini digunakan untuk mengungkap tentang kegiatan perencanaan dan pengaturan penggunaan sarana.

3. Metode Observasi

Metode observasi dilakukan untuk mendapatkan data pendukung tentang pengaturan penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan

F. Instrumen dan Validitas Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya untuk mengumpulkan data tersebut menjadi sistematis dan dipermudah olehnya (Suharsimi Arikunto, 2005: 102). Menurut Ridwan (2004: 98), instrumen yang diartikan sebagai alat bantu merupakan saran yang dapat diwujudkan dalam benda, contohnya: angket, daftar cocok, skala, pedoman wawancara, lembar pengamatan atau panduan pengamatan, soal ujian (soal tes) dan sebagainya.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa instrumen adalah alat yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan informasi atau data agar pekerjaannya lebih mudah diolah, lebih cermat, lengkap dan sistematis.

Instrumen yang digunakan untuk mengungkap data dalam penelitian ini adalah angket atau kuesioner. Menurut Suharsimi (1996: 137), angket merupakan daftar pertanyaan yang diberikan kepada orang lain dengan maksud agar orang yang diberikan tersebut bersedia memberikan respon sesuai dengan permintaan pengguna.

Langkah-langkah yang dilakukan peneliti dalam pembuatan instrument penelitian meliputi:

1. Memecah variabel menjadi sub-sub variabel. Variabel “pengelolaan sarana pendidikan” dibagi menjadi beberapa sub variabel yakni:
 - a. Perencanaan sarana pendidikan
 - b. Pengaturan penggunaan sarana pendidikan
 - c. Pemeliharaan sarana pendidikan

2. Dari sub variabel kemudian dipecah lagi menjadi indikator.
3. Dari indikator yang diperoleh dapat dijabarkan menjadi pertanyaan-pertanyaan untuk mengungkap data yang diperlukan dalam penelitian ini,
4. Pembuatan kisi-kisi instrumen penelitian.

Tabel 2. Kisi-kisi Instrumen Penelitian

Variabel	Sub variabel	Indikator	Nomer Item	Metode	Responden
Pengelolaan Sarana Pendidikan	Perencanaan	a. analisis kebutuhan	1 – 8	Angket	Kepala Sekolah
		b. taksiran biaya	9 – 11	Studi	
		c. skala prioritas	12 – 13	Dokumentasi	
	Pengaturan penggunaan	a. Prosedur penggunaan	14 – 17	Angket	Kepala Sekolah
		b. Penyimpanan	18 – 21	Studi Dokumentasi Observasi	
	Pemeliharaan	a. Prosedur pemeliharaan	22 – 25	Angket	Kepala Sekolah
		b. Pencegahan kerusakan dan perbaikan sarana	26 – 27	observasi	

Validitas instrumen adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat-tingkat kevalidan atau kesahihan suatu instrumen. Sebuah instrumen dikatakan valid/ sah apabila mampu mengukur apa yang diinginkan dan dapat mengungkap data dari variabel yang diteliti secara tepat. Tinggi rendahnya validitas instrumen menunjukkan sejauh mana data yang terkumpul tidak menyimpang dari gambaran tentang variabel yang dimaksud (Suharsimi Arikunto, 2000: 136).

Pada penelitian ini, Uji validitas yang peneliti gunakan yakni uji validitas isi (*content validity*), caranya dengan :

1. Membuat kisi-kisi instrumen yang didalamnya memuat variabel penelitian yang kemudian dipecah menjadi sub variabel dan indikator penelitian. Dari indikator ini kemudian dibuat sejumlah soal untuk angket penelitian. Kisi-kisi instrumen ini juga telah memuat metode penelitian dan responden penelitian.
2. Setelah menyusun angket penelitian kemudian dikonsultasikan pada para ahli dalam hal ini yaitu dosen pembimbing.

H. Teknik Analisis Data.

Penelitian ini berusaha menggambarkan atau mendeskripsikan tentang proses pengelolaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal. Analisis data dilakukan sesuai dengan tujuan dan metode penelitian yang digunakan. Dalam penelitian ini teknik yang digunakan yaitu teknik analisis kuantitatif.

Data yang bersifat kuantitatif diperoleh dari metode pengumpulan data menggunakan angket. Data angket dibuat penilaian dengan skala Guttman (Arifin, 2010:111), sesuai dengan alternatif jawaban, yaitu : Ya diberi skor 1, sedangkan

Tidak diberi skor 0. Hasil data kuantitatif tersebut selanjutnya akan dibuat persentase. Perhitungan persentase dilakukan dengan cara menjumlahkan angka-angka jawaban dari angket, kemudian diskor, skor yang telah diperoleh dibandingkan dengan skor yang seharusnya dicapai, selanjutnya hasil perbandingan tersebut dikalikan 100%. Adapun rumus yang digunakan adalah menurut Arifin (2010: 131) yaitu:

$$\% = \frac{\sum x}{N} \times 100\%$$

Keterangan:

% = persentase yang hendak dicari

$\sum x$ = jumlah nilai keseluruhan

N = sampel penelitian (*number of case*)

Sedangkan kriteria-kriteria pengelompokkan data kuantitatif menurut

Suharsimi Arikunto (2000: 57) yaitu:

81% - 100% = Sangat Baik

61% - 80% = Baik

41% - 60% = Cukup

21% - 40% = Kurang Baik

0% - 20% = Sangat Kurang

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Penelitian berjudul "Pengelolaan Sarana Pendidikan Di Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal" ini merupakan penelitian deskriptif kuantitatif yang dilaksanakan di Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara, Kabupaten Tegal. Penelitian ini merupakan penelitian populasi dengan jumlah responden 34 (tiga puluh empat) Kepala Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara. Dalam pengumpulan data peneliti menggunakan metode angket disertai dokumentasi dan observasi.

Kecamatan Jatinegara merupakan salah satu dari 18 (delapan belas) Kecamatan yang ada di wilayah Kabupaten Tegal. Secara geografis Kecamatan Jatinegara merupakan daerah pegunungan yang letaknya berada di kaki gunung Slamet. Kecamatan Jatinegara terletak 30 km dari pusat ibukota kabupaten dan dikelilingi oleh hutan. Sebagian besar mata pencaharian penduduknya adalah petani. Terdapat 17 wilayah administrasi pedesaan di Kecamatan Jatinegara, yakni; Argatawang, Luwijawa, Capar, Mokaha, Cerih, Padasari, Dukuh Bangsa, Penyalahan, Gantungan, Sitail, Jatinegara, Sumbarang, Kedungwungu, Tamansari, Lebakwangi, Wotgalih dan Lembasari.

Dari ketujuh belas desa di Kecamatan Jatinegara terdapat 34 Sekolah Dasar Negeri yang letaknya tersebar di seluruh Kecamatan Jatinegara. Walaupun letaknya jauh dari kota namun minat masyarakatnya untuk mengenyam bangku pendidikan terbilang tinggi. Tercatat ada lebih dari enam ribu anak ada di sekolah

dasar. Sedangkan untuk tenaga pendidik sekolah dasar di Kecamatan Jatinegara sebagian berasal dari kota. Jauhnya tempat tinggal guru-guru dari sekolah membuat para pendidik sekolah dasar ini sering terlambat sampai ke sekolah.

Dari 34 Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Jatinegara tidak ada satu pun sekolah yang masuk Rintisan Sekolah Berstandar Nasional. Semua Sekolah Dasar Negeri yang ada di Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal masih berstatus “Bukan Sekolah Berstandar Nasional”. Secara fisik sebagian besar sekolah-sekolah di Kecamatan Jatinegara masih mempunyai 5 lokal ruang untuk melakukan proses belajar mengajar. Sehingga banyak sekolah yang harus menerapkan giliran untuk proses belajar antara kelas satu dan kelas dua dalam penggunaannya.

B. Penyajian Data dan Pembahasan

Seperti yang telah dipaparkan dalam BAB III bahwa variabel dalam penelitian ini dibatasi pada pengelolaan sarana pendidikan di sekolah dasar yang terdiri dari 3 sub variabel, yaitu: 1) perencanaan sarana pendidikan, 2) pengaturan penggunaan sarana pendidikan, dan 3) pemeliharaan sarana pendidikan.

Hasil penelitian dan pembahasan tentang pengelolaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal disajikan sebagai berikut:

1. Perencanaan Sarana Pendidikan

Perencanaan adalah langkah awal dari proses manajemen yang mempunyai peranan penting dalam menentukan gerak dan langkah sekolah. Perencanaan merupakan salah satu fungsi manajemen dalam menyusun dan menentukan kegiatan secara rasional, sehingga harus memperhitungkan faktor-faktor tertentu dan langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapai tujuan. Perencanaan sarana pendidikan merupakan proses pemikiran dan penetapan program-program sarana pendidikan di masa yang akan datang. Kegiatan perencanaan sangat penting sekali, guna menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. Perencanaan yang baik berdasarkan analisa kebutuhan dan skala prioritas yang sesuai dengan tersedianya dana dan tingkat kepentingan.

Sub Variabel perencanaan sarana pendidikan dalam penelitian ini terdiri dari 3 indikator, yaitu:

- a) analisa kebutuhan,
- b) penghitungan tafsiran biaya dan
- c) skala prioritas.

Berikut akan disajikan hasil penelitian dan pembahasan yang lebih jelas:

a. Analisa Kebutuhan

Indikator pertama dari sub variabel perencanaan pengadaan sarana pendidikan adalah analisa kebutuhan. Indikator analisa kebutuhan dalam

penelitian ini terdiri dari 8 (delapan) butir pertanyaan. Adapun butir-butir yang dinilai berkaitan dengan analisa kebutuhan adalah membuat daftar kebutuhan sarana pendidikan, mengidentifikasi sarana yang ada, mengidentifikasi sarana yang masih bisa dimanfaatkan, menentukan sarana yang memerlukan perbaikan, mencermati kurikulum dan menentukan spesifikasi dari sarana yang dibutuhkan. Untuk lebih jelasnya hasil dari jawaban Kepala Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Jatinegara mengenai analisa kebutuhan sarana pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3 . Analisa Kebutuhan Perencanaan Sarana Pendidikan

No	Analisa Kebutuhan	Melakukan (Ya)		Tidak Melakukan		Jumlah	
		f	%	f	%	f	%
1	Membuat daftar sarana yang dibutuhkan	34	100	0	0	34	100
2	Membuat daftar kondisi sarana yang telah dimiliki sekolah	34	100	0	0	34	100
3	Mengidentifikasi sarana yang masih bisa dimanfaatkan	30	88,24	4	11,76	34	100
4	Mengidentifikasi sarana yang masih bisa diperbaiki	23	67,65	11	32,35	34	100
5	Meminta pendapat guru	31	91,18	3	8,82	34	100
<i>bersambung</i>							

<i>sambungan</i>							
6	Mencermati kurikulum	13	38,24	21	61,76	34	100
7	Mengadakan rapat	31	91,18	3	8,82	34	100
8	Menentukan spesifikasi dari sarana yang dibutuhkan	28	82,35	6	17,65	34	100
Rata-rata		28	82,35	6	17,65	34	100

Dari tabel di atas, pada butir pertama yaitu membuat daftar kebutuhan sarana pendidikan memiliki persentase 100%. Daftar kebutuhan sarana memuat tentang sarana yang belum dimiliki sekolah dan diperlukan untuk proses belajar mengajar pada tahun ajaran selanjutnya. Pembuatan daftar sarana yang dibutuhkan sekolah ini biasanya dibuat pada akhir tahun ajaran menjelang tahun ajaran yang baru. Butir kedua yaitu membuat daftar kondisi sarana yang telah dimiliki sekolah juga memiliki persentase 100%. Hal ini didukung dengan hasil studi dokumentasi yang menunjukkan bahwa 34 Sekolah Dasar Negeri yang ada di Kecamatan Jatinegara telah membuat daftar kebutuhan dan kondisi sarana yang dimilikinya. Daftar tentang kondisi sarana merupakan daftar yang memuat tentang informasi mengenai kondisi sarana yang dimiliki masing-masing sekolah sesuai dengan keadaan kondisi barang yang ada sehingga dari informasi tersebut dapat digunakan untuk merencanakan sarana yang dibutuhkan.

Butir ketiga mengidentifikasi sarana yang telah ada dan masih bisa dimanfaatkan memiliki persentase 88,24%. Dari hasil angket diketahui masih ada beberapa sekolah yang tidak melakukan pendataan terhadap kondisi sarana yang

ada dan masih bisa mereka manfaatkan. Dengan mengetahui kondisi sarana yang ada dan masih bisa dimanfaatkan maka akan semakin mudah bagi sekolah untuk mengidentifikasi sarana yang dibutuhkan tetapi sekolah masih belum mempunyai atau kekurangannya. Kemudian untuk butir ke empat yaitu mengidentifikasi sarana yang telah ada tetapi rusak dan masih bisa diperbaiki memiliki persentase 67,65%. Dengan mengidentifikasi sarana yang rusak tetapi masih bisa diperbaiki sebenarnya sekolah bisa menghemat anggaran yang ada. Karena biaya yang diperlukan untuk perbaikan umumnya lebih rendah daripada harus membeli sarana yang baru. Dengan demikian sekolah bisa berhemat dan bisa menggunakan anggaran itu untuk alokasi yang lain.

Butir kelima yaitu membuat daftar kebutuhan sarana dengan meminta pendapat guru terlebih dahulu memiliki persentase 91,18%. Dalam membuat daftar kebutuhan sarana hendaknya sekolah meminta pendapat guru kelas untuk menentukan proses perencanaan sarana di sekolah. Hal ini karena guru merupakan sosok yang berinteraksi langsung dalam proses belajar mengajar dengan peserta didik sehingga guru dianggap sosok yang paling mengerti akan kebutuhan sarana untuk menunjang proses belajar mengajar. Namun demikian pada kenyataannya di wilayah Kecamatan Jatinegara masih ada 8,82% atau sejumlah 3 (tiga) Sekolah Dasar Negeri yang tidak meminta pendapat pada guru terlebih dahulu dalam menentukan kebutuhan sarana sekolahnya. Hal ini karena di ketiga sekolah tersebut keberadaan sarana pendidikan masih jauh dari cukup sehingga mereka masih menggunakan identifikasi kebutuhan sarana tahun sebelumnya untuk diajukan kembali tahun ini.

Butir ke enam melakukan perencanaan sarana pendidikan dengan mencermati kurikulum yang berlaku di Sekolah Dasar mempunyai rasio 38,24%. Dengan mencermati kurikulum maka akan bisa diketahui sarana apa saja yang dibutuhkan dalam proses belajar mengajar di sekolah. Dengan demikian tujuan dari pembelajaran bisa tercapai secara efektif. Namun banyak kepala sekolah beralasan mereka melakukan analisa kebutuhan selama ini hanya berdasarkan pada kondisi sarana pendidikan yang dimiliki sekolah masing-masing. Masih banyak sarana yang jauh dari standar seperti keterbatasan ruang, jumlah buku dan sarana lainnya sehingga kebutuhan sarana seperti media pendidikan masih sedikit terabaikan. Selain itu pengeluaran rutin sekolah yang besar juga menjadi salah satu penyebab untuk perencanaan sarana pendidikan yang lain agak terabaikan termasuk media pendidikan.

Butir selanjutnya menentukan kebutuhan sarana di sekolah dasar dengan mengadakan rapat terlebih dahulu dilakukan oleh 31 sekolah atau sejumlah 91,18%. Untuk rincian tabel peserta rapat penentuan sarana disekolah bisa dilihat di bawah.

Tabel 4. Peserta Rapat Penentuan Kebutuhan Sarana Pendidikan

No	Cara Penentuan Kebutuhan Sarana	f	%
1	Rapat internal sekolah antara guru dan kepala sekolah	2	5,88
2	Rapat yang melibatkan pihak sekolah (kepala sekolah dan guru) dengan Komite sekolah	29	85,29
3	Tidak melakukan rapat	3	8,82%
Jumlah		31	91,18

Dari 34 Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Jatinegara, hanya 31 (tiga puluh satu) sekolah yang melakukan rapat dalam cara penentuan kebutuhan sarana disekolah. Dua sekolah diantaranya melakukan rapat intern antara kepala sekolah dengan Guru dan sisanya dengan mengadakan rapat komite sekolah. Sebelum rapat dengan komite sekolah ini sebelumnya sekolah melakukan rapat intern dengan melakukan rapat antara kepala sekolah dengan guru, kemudian hasil tersebut diajukan lagi dalam rapat komite sekolah. Komite sekolah terdiri dari perwakilan sekolah dan unsur masyarakat. Jumlah komite sekolah minimal sembilan dengan jumlah harus ganjil. Sedangkan tiga sekolah yang lainnya dalam melakukan penentuan kebutuhan sarana sekolah sama dengan kebutuhan sarana yang diajukan tahun sebelumnya.

Butir yang terakhir dalam menentukan sarana yang dibutuhkan yakni dengan membuat daftar spesifikasi dari sarana yang dibutuhkan. Sebanyak 82,35% atau 28 sekolah telah membuat daftar spesifikasi sarana yang dibutuhkan. Daftar spesifikasi yang dilakukan antara lain memuat jenis sarana yang dibutuhkan, bahan sarana, bentuk dan merk dari sarana yang dimaksud. Hal ini selain mempengaruhi pertimbangan anggaran juga dalam hal prioritas sarana apa yang akan ditentukan. Dengan mencantumkan spesifikasi dari sarana yang dibutuhkan untuk dilakukan pengadaan diharapkan sarana yang nantinya didapat akan bisa sesuai harapan dan bisa lebih efektif untuk penggunaannya.

Dari tabel 3 di atas diketahui bahwa sebagian besar Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal telah melakukan pengelolaan sarana pendidikan dalam hal analisa kebutuhan dengan "Sangat Baik". Hal ini bisa di

lihat dari hasil persentase rata-rata analisa kebutuhan sarana yang sangat tinggi, yakni sebesar 82,35%. Hanya saja untuk butir mencermati kurikulum dalam proses analisa kebutuhan masih rendah, yakni 38,24%

b. Perhitungan Tafsiran Biaya

Indikator kedua dari sub variabel perencanaan sarana pendidikan adalah perhitungan tafsiran biaya. Indikator ini terdiri dari 3 butir pertanyaan. Adapun butir-butir yang dinilai berkaitan dengan perhitungan tafsiran biaya adalah menyusun anggaran perkiraan biaya untuk pengadaan, menyusun anggaran perkiraan perbaikan/ pemeliharaan sarana pendidikan dan menentukan perkiraan harga satuan pada setiap sarana yang akan dibeli. Berikut tabel mengenai perhitungan tafsiran biaya dalam perencanaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara:

Tabel 5. Perhitungan Tafsiran Biaya

No	Perhitungan Tafsiran Biaya	Melakukan (Ya)		Tidak Melakukan		Jumlah	
		f	%	f	%	f	%
1	Menyusun anggaran perkiraan biaya untuk pengadaan sarana	34	100	0	0	34	100
2	Menyusun anggaran perkiraan biaya untuk perbaikan/ pemeliharaan sarana	25	73,53	9	26,47	34	100
3	Menentukan perkiraan harga satuan pada setiap sarana yang akan dibeli	34	100	0	0	34	100
Rata-rata		31	91,18	9	8,82	34	100

Dari tabel di atas, pada butir pertama yaitu menyusun anggaran perkiraan biaya untuk pengadaan sarana pendidikan memiliki persentase paling tinggi yakni 100%. Dari penelitian diketahui pembuatan anggaran sekolah dilakukan setahun sekali diawal tahun anggaran, namun untuk laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dilaksanakan setiap empat bulan sekali. Untuk besarnya anggaran sekolah diambil dari Dana Operasional Sekolah (BOS), termasuk anggaran untuk biaya sarana pendidikan yang jumlahnya tergantung banyaknya jumlah siswa dari tiap-tiap sekolah.

Sedangkan untuk butir penyusunan anggaran perkiraan biaya untuk perbaikan memiliki persentase 73,53%. Ini karena ada sekolah yang tidak membuat perkiraan biaya untuk perbaikan sarana yang rusak. Hal ini juga terlihat dari dokumentasi anggaran sekolah dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS). Beberapa sekolah beranggapan kualitas dari media atau alat yang diservis atau diperbaiki sering tidak sebagus aslinya seperti misal bola dan alat peraga IPA. Sehingga media atau alat pendidikan yang rusak langsung dianggap tidak bisa diperbaiki oleh sekolah untuk kemudian di usulkan untuk pengadaan yang baru. Dalam pengelolaan sarana pendidikan sebaiknya sekolah juga menyusun anggaran perbaikan atau pemeliharaan sarana yang rusak agar sarana pendidikan tetap bisa dimanfaatkan dalam proses belajar mengajar. Selain untuk berhemat dengan memperbaiki sarana yang rusak, sisa anggaran juga masih bisa dialokasikan untuk untuk sesuatu yang lain, misalnya pengadaan sarana yang baru.

Untuk butir yang ketiga yaitu menentukan perkiraan harga satuan pada setiap sarana yang akan dibeli memiliki persentase 100%, Data ini didukung oleh hasil dokumentasi dimana semua sekolah di Kecamatan Jatinegara dalam menentukan sarana yang dibutuhkan juga telah membuat perkiraan harga dari tiap-tiap sarana yang dibutuhkan. Dengan demikian bisa diketahui besarnya anggaran yang akan diperlukan dalam pengelolaan sarana pendidikan.

Dari tabel 5 di atas diketahui bahwa sebagian besar Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal telah melakukan pengelolaan sarana pendidikan dalam hal tafsiran biaya telah dilakukan dengan “Sangat Baik”. Hal ini bisa di lihat dari hasil persentase rata-rata tafsiran biaya untuk perencanaan sarana yang sangat tinggi, yakni sebesar 91,18%. Bahkan untuk butir penyusunan anggaran perkiraan biaya dan penentuan perkiraan harga satuan pada setiap sarana yang akan dibeli telah dilakukan oleh semua Sekolah Dasar Negeri yang ada di Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal

c. Skala Prioritas

Indikator ketiga dari sub variabel perencanaan sarana pendidikan yakni menyusun skala prioritas. Indikator ini terdiri dari 2 butir pertanyaan. Adapun butir-butir yang dinilai berkaitan dengan skala prioritas adalah membandingkan antara anggaran dengan perhitungan perkiraan biaya untuk pengadaan dan membuat perencanaan pengadaan sarana pendidikan berdasarkan prioritas kebutuhan. Untuk lebih jelasnya hasil dari jawaban kepala sekolah dasar mengenai skala prioritas dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 6 . Skala Prioritas Penentuan Kebutuhan Sarana Pendidikan

No	Skala Prioritas	Melakukan (Ya)		Tidak Melakukan		Jumlah	
		f	%	f	%	f	%
1	Membandingkan antara anggaran dengan perhitungan perkiraan biaya	34	100	0	0	34	100
2	Membuat perencanaan sarana berdasarkan prioritas kebutuhan	34	100	0	0	34	100
Rata-rata		34	100	0	0	34	100

Perkiraan biaya yang dimaksud disini adalah perkiraan biaya yang akan dibutuhkan untuk pengelolaan sarana pendidikan di sekolah. Sedangkan anggaran yang dimaksud adalah jumlah anggaran yang tersedia. Dari tabel di atas, pada butir pertama yaitu membandingkan antara anggaran dengan perhitungan perkiraan biaya untuk pengadaan memiliki persentase 100%. Jumlah anggaran yang disediakan oleh dinas pendidikan ini berbeda untuk tiap sekolah, tergantung banyaknya siswa dari tiap sekolah. Begitu juga dengan butir perencanaan sarana pendidikan berdasarkan prioritas kebutuhan memiliki persentase 100%. Apabila perhitungan jumlah perkiraan biaya untuk pengadaan sarana yang dibutuhkan lebih besar dari anggaran yang tersedia, maka perlu menyusun prioritas kebutuhan atau mengurangi jumlah barang sejenis yang akan dibeli. Kemudian, prioritas-prioritas kebutuhan yang ada pada urutan bawah dapat ditunda untuk periode

anggaran berikutnya atau bahkan dihilangkan. Pengambilan keputusan skala prioritas dilakukan karena terbatasnya jumlah anggaran sekolah yang ada.

Dari tabel di atas juga dapat diketahui persentase rata-rata dari skala prioritas sangat tinggi, yakni sebesar 100%. Dengan kata lain semua Sekolah Dasar Negeri yang ada di Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal telah melakukan penentuan skala prioritas dalam perencanaan sarana pendidikannya. Sehingga dapat diambil makna bahwa dalam menyusun skala prioritas telah dilakukan dengan “Sangat Baik” oleh Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal.

Dari berbagai uraian mengenai indikator-indikator sub variabel perencanaan pengadaan sarana pendidikan, secara ringkas dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 7 . Rekapitulasi Perencanaan Sarana Pendidikan

No	Indikator	Melakukan (Ya)	Hasil Analisis
1	Analisa kebutuhan	82,35%	Sangat Baik
2	Perhitungan tafsiran biaya	91,18%	Sangat Baik
3	Skala prioritas	100%	Sangat Baik
Rata-rata		91,17%	Sangat Baik

Dari tabel diatas dapat diketahui sebanyak 91,17% dari Sekolah Dasar Negeri yang ada di Kecamatan Jatinegara telah melakukan pengelolaan sarana

sesuai dengan prosedur. Pihak sekolah telah melakukan analisa kebutuhan dalam merencanakan kebutuhan sarana pendidikannya diantaranya dengan menganalisa sarana yang telah ada sehingga bisa mengidentifikasi kebutuhan sarannya. Hasil rapat intern analisa kebutuhan sarana kemudian diajukan ke komite sekolah. Dari hasil analisa kebutuhan ini pihak sekolah juga telah melakukan perhitungan tafsiran biaya yang diperlukan, dimana anggaran yang dipakai untuk pengelolaan sarana pendidikan di sekolah dasar diambil dari dana bantuan operasional sekolah. Perhitungan tafsiran biaya dalam pengelolaan sarana pendidikan di sekolah dimaksudkan agar pengeluaran tidak lebih besar dari anggaran yang disediakan. Dengan melihat analisa kebutuhan sarana dan tafsiran biaya kemudian pihak sekolah menentukan prioritas-prioritas dari sarana yang dibutuhkan.

Jadi, secara umum dari tabel di atas dapat diambil kesimpulan bahwa perencanaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal telah dilakukan dengan “Sangat Baik”, hal ini karena ditemukan persentase rata-rata sekolah yang telah melakukan sangat tinggi yakni sebesar 91,17%.

2. Pengaturan penggunaan Sarana Pendidikan

Sub variabel pengaturan penggunaan sarana pendidikan terdiri dari 2 indikator, yaitu:

- a) prosedur penggunaan sarana pendidikan dan
- b) penyimpanan sarana pendidikan.

Berikut disajikan hasil penelitian dan pembahasannya:

a) Prosedur penggunaan sarana pendidikan

Angket yang digunakan untuk mengungkap pengaturan penggunaan sarana pendidikan terdiri dari empat butir pertanyaan dengan alternatif pilihan jawaban “ya” dan “tidak” beserta alasannya. Skor untuk jawaban “ya” adalah 1 sedangkan untuk jawaban “tidak” adalah 0.

Adapun butir-butir yang dinilai berkaitan dengan prosedur penggunaan sarana pendidikan di sekolah adalah memberikan panduan penggunaan atau bimbingan kepada peserta didik dalam menggunakan sarana pendidikan, membuat jadwal penggunaan sarana pendidikan, penggunaan buku khusus distribusi atau pemakaian sarana, dan melakukan pengawasan pada saat peserta didik menggunakan sarana. Untuk lebih jelasnya hasil dari jawaban Kepala Sekolah Dasar se-Kecamatan Jatinegara mengenai prosedur penggunaan sarana pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 8. Prosedur Penggunaan Sarana Pendidikan

No	Prosedur Penggunaan Sarana Pendidikan	Melakukan (Ya)		Tidak Melakukan		Jumlah	
		f	%	f	%	f	%
1	Memberikan panduan penggunaan/bimbingan kepada peserta didik dalam menggunakan sarana	32	94,18	2	5,82	34	100
2	Membuat jadwal penggunaan sarana	1	2,94	33	97,06	34	100
3	Menyediakan buku khusus distribusi/ penggunaan sarana	3	8,82	31	91,18	34	100
4	Melakukan pengawasan pada saat peserta didik menggunakan sarana	21	61,76	13	38,24	34	100
Rata-rata		14	41,93	20	58,07	34	100

Dari tabel di atas, pada butir pertama yaitu memberikan panduan penggunaan/ bimbingan kepada anak dalam menggunakan sarana dapat diketahui ada 32 sekolah yang telah melakukan sehingga memiliki persentase rata-rata sangat tinggi sebesar 94,18%. Sedangkan 5,82% kepala sekolah berpendapat bahwa siswa sering menggunakan sarana yang ada sehingga sudah tahu kegunaan sarana pendidikan yang ada sehingga tanpa diberi panduan atau bimbingan pun

mereka sudah mengerti. Misal untuk sarana olahraga atau alat peraga seperti globe dan sebagainya. Panduan atau bimbingan penggunaan alat atau media pendidikan hendaknya selalu diberikan oleh guru agar alat atau media pendidikan senantiasa terjaga keawetannya.

Untuk butir yang kedua yaitu membuat jadwal penggunaan sarana memiliki persentase rata-rata sebesar 2,94%. Kepala sekolah beralasan bahwa sangat jarang terjadi adanya sarana yang sama digunakan pada saat yang bersamaan oleh kelas yang berbeda. Hal ini karena tidak ada satu sekolah pun di Kecamatan Jatinegara yang mempunyai kelas paralel. Selain itu kurikulum untuk tiap tingkatan kelas pun berbeda. Jika terjadi penggunaan sarana yang bersamaan, maka salah satu guru akan mengalah.

Butir yang ketiga hanya ada tiga sekolah dasar yang menyediakan buku khusus distribusi/ penggunaan sarana sehingga mempunyai rata-rata sangat rendah yakni 8,82%. Buku khusus distribusi ini untuk mengatur distribusi atau penggunaan atau pemanfaatan sarana pendidikan sekolah. Sebagian besar pihak sekolah di Kecamatan Jatinegara beranggapan bahwa setiap penggunaan sarana pasti atas sepengetahuan guru kelas sehingga tidak perlu adanya buku khusus distribusi sarana pendidikan. Jumlah peserta didik masing-masing sekolah pun tidak terlalu banyak sehingga pengawasan mudah juga menjadi salah satu alasan kenapa sekolah tidak menyediakan buku khusus penggunaan sarana.

Sedangkan butir yang terakhir yaitu melakukan pengawasan pada saat peserta didik menggunakan sarana mempunyai rasio 61,72%. Dengan adanya pengawasan dari pihak sekolah terhadap peserta didik pada saat penggunaan

sarana pendidikan diharapkan juga bisa menjadi kontrol terhadap penggunaan sarana pendidikan khususnya alat pelajaran dan media pendidikan. Dengan adanya pengawasan maka penggunaan sarana akan menjadi tepat dan efektif sesuai dengan yang diharapkan. Responden yang menjawab “tidak” beralasan bahwa jumlah siswa yang tidak begitu banyak sehingga pengawasan tidak begitu susah, selain itu sekolah menganggap bahwa cukup dengan memberitahu cara penggunaan satu atau dua kali saja para siswa dianggap sudah bisa mengerti penggunaan sarana dan media pendidikan yang ada sehingga siswa dianggap bisa menggunakan sarana yang ada tanpa terlalu ketat pengawasannya.

Dari tabel di atas juga dapat diketahui sebagian besar Sekolah Dasar Negeri yang ada di Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal belum melakukan pengelolaan sarana pendidikannya sesuai prosedur yang baik. Dari hasil penelitian di ketahui persentase rata-rata dari sekolah yang melakukan kegiatan prosedur penggunaan sarana pendidikan sebesar 41,93%. Bahkan untuk butir pembuatan jadwal untuk penggunaan sarana pendidikan yang dimilikinya baru 2,94% sekolah yang melakukan. Namun demikian dapat diambil makna bahwa dalam prosedur penggunaan sarana pendidikan telah dilakukan dengan “Cukup Baik”.

2) Penyimpanan sarana pendidikan

Indikator penyimpanan sarana pendidikan dalam penelitian ini terdiri dari empat butir pertanyaan. Adapun butir-butir yang dinilai berkaitan dengan penyimpanan sarana adalah menyarankan kepada anak agar setelah selesai menggunakan sarana segera mengembalikan ke tempat semula, menyediakan

tempat penyimpanan sarana di masing-masing kelas, menyediakan gudang sebagai tempat penyimpanan khusus sarana, dan menentukan tempat penyimpanan sarana telah memperhatikan sifat bahan dari sarana yang akan disimpan.

Untuk lebih jelasnya hasil dari jawaban Kepala Sekolah Dasar mengenai penyimpanan sarana pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 9. Penyimpanan Sarana Pendidikan

No	Penyimpanan Sarana	Melakukan (Ya)		Tidak Melakukan		Jumlah	
		f	%	f	%	f	%
1	Menyarankan kepada anak agar setelah selesai menggunakan sarana segera mengembalikan ke tempat semula	34	100	0	0	34	100
2	Menyediakan tempat penyimpanan sarana di masing-masing kelas	30	88,24	4	11,76	34	100
3	Menyediakan gudang sebagai tempat penyimpanan khusus sarana	7	20,59	27	79,41	34	100
<i>bersambung</i>							

<i>sambungan</i>							
4	Menentukan tempat penyimpanan sarana telah memperhatikan sifat bahan dari sarana yang akan disimpan	6	17,65	28	82,35	34	100
Rata-rata		19	56,62	15	43,38	34	100

Dari tabel di atas, pada butir pertama yaitu menyarankan kepada anak didik agar setelah selesai menggunakan sarana segera mengembalikan ke tempat semula memiliki persentase rata-rata sebesar 100%. Dengan mengembalikan kembali sarana pendidikan ke tempat semula setelah dipakai maka untuk penggunaan yang akan datang juga akan lebih mudah untuk mencarinya.

Kemudian untuk butir yang kedua yaitu menyediakan tempat penyimpanan sarana di masing-masing kelas memiliki persentase rata-rata sangat tinggi sebesar 88,24 %. Data angket di atas didukung oleh hasil pengamatan di lapangan, bahwa beberapa Sekolah Dasar menggunakan rak dan almari untuk menyimpan sarana pendidikan di kelas-kelas. Sebagian Sekolah Dasar melakukan hal ini karena mereka belum mempunyai gudang sebagai ruang khusus untuk menyimpan sarana. Dari hasil angket dan pengamatan diketahui dari 34 Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal baru 7 sekolah atau 20,59% yang sudah mempunyai gudang sebagai ruang khusus untuk menyimpan sarana pendidikan. Selain diruang kelas sebagian sekolah juga menyimpan sarana

alat peraga atau pembelajaran dan media pendidikannya di ruang guru dan ruang kepala sekolah.

Gudang pada prinsipnya dipergunakan untuk menyimpan sarana atau alat-alat pelajaran, alat-alat peraga, media pendidikan yang berukuran besar, selain itu juga digunakan sebagai tempat menyimpan alat olahraga. Sedangkan almari digunakan untuk menyimpan sarana yang berukuran kecil atau sarana yang memungkinkan untuk dimasukkan ke almari, sarana yang disimpan dalam almari misalnya alat-alat keterampilan siswa, alat pelajaran, alat peraga dan media pendidikan.

Karena minimnya sekolah di Kecamatan Jatinegara yang mempunyai gudang sebagai tempat penyimpanan sehingga baru 17,65% sekolah yang dalam penyimpanan sarana pendidikannya telah memperhatikan sifat dan bahan dari sarana yang dimilikinya. Sedangkan satu sekolah yang telah mempunyai gudang masih belum memperhatikan bahan dan sifat sarana yang disimpan beralasan bahwa gudang yang dimiliki masih terlalu sempit sehingga tidak bisa jika harus memperhatikan sifat dan bahan sarana dalam penyimpanannya.

Dari berbagai uraian mengenai sub variabel pengaturan penggunaan sarana pendidikan diatas, secara ringkas dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 10. Rekapitulasi Pengaturan Penggunaan Sarana Pendidikan

No	Pengaturan Penggunaan Sarana Pendidikan	Melakukan (Ya)	Hasil Analisis
1	Prosedur penggunaan	41,93%	Cukup Baik
2	Penyimpanan	56,62%	Cukup Baik
Rata-rata		49,28%	Cukup Baik

Dari tabel di atas dapat diketahui Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara yang telah melakukan prosedur penggunaan dengan benar masih cukup tinggi yakni sebesar 41,93% sehingga bisa disimpulkan pengelolaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara “Cukup Baik”. Pengelolaan prosedur penggunaan ini berisi tentang bagaimana sekolah mengatur penggunaan sarana pendidikan yang dimilikinya. Dengan pengelolaan prosedur penggunaan yang baik maka penggunaan sarana pendidikan yang ada bisa lebih efektif. Selain itu dalam hal keawetan dan pengawasan dari sarana pendidikan yang dimiliki sekolah juga lebih terjaga.

Begitu juga dalam prosedur penyimpanan sarana pendidikan yang telah dimilikinya, prosentase sekolah yang telah melakukannya sesuai prosedur juga cukup tinggi yakni sebesar 56,62%. Hanya saja untuk penyediaan gudang sebagai tempat khusus menyimpan sarana masih sangat minim dilakukan oleh Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Jatinegara. Padahal dengan penyimpanan yang baik sarana pendidikan yang dimiliki sekolah akan lebih awet dan terjaga dari kerusakan. Untuk menyasati ketiadaan gudang ini sekolah-sekolah melakukan

penyimpanan sarana pendidikan yang dimilikinya di almari-almari atau rak-rak yang disediakan dikelas-kelas dan ruang guru maupun kepala sekolah.

Dari tabel di atas dapat diambil kesimpulan secara umum bahwa pengaturan penggunaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Jatinegara yang meliputi prosedur penggunaan dan penyimpanan sarana ternyata masih cukup tinggi sehingga bisa dikatakan rata-rata sekolah di Kecamatan Jatinegara telah “Cukup Baik” dalam melakukan pengelolaan sarana pendidikan yang dimilikinya. Persentase rata-rata Sekolah Dasar Negeri yang telah melakukan pengelolaan penyimpanan sarana sesuai dengan prosedur di Sekolah Dasar Negeri Se-Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal sebesar 49,28%.

3. Pemeliharaan Sarana Pendidikan

Sub variabel pemeliharaan sarana pendidikan terdiri dari 2 indikator, yaitu:

- a) prosedur pemeliharaan sarana pendidikan dan
- b) pencegahan kerusakan dan perbaikan sarana pendidikan.

Data mengenai pemeliharaan sarana pendidikan diperoleh dari metode angket dan pengamatan di lapangan. Angket yang digunakan untuk mengungkap pemeliharaan sarana pendidikan terdiri dari 6 butir pertanyaan dengan alternatif jawaban “ya” dan “tidak” beserta alasannya. Skor untuk jawaban “ya” adalah 1, sedangkan untuk jawaban “tidak” adalah 0. Untuk lebih jelasnya hasil dari jawaban Kepala Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara mengenai pemeliharaan sarana pendidikan mereka dapat dilihat seperti berikut:

a) prosedur pemeliharaan sarana pendidikan

Indikator tentang prosedur pemeliharaan sarana pendidikan terdiri dari empat butir pertanyaan yang berhubungan dengan keterlibatan guru dan siswa dalam pemeliharaan sarana pendidikan, melakukan sarana pendidikan yang ada baik secara rutin maupun berkala, melakukan penyingkiran sarana yang telah rusak ke tempat khusus, dan menunjuk seseorang untuk diserahi tugas pemeliharaan sarana di sekolah.

Lebih jelasnya mengenai hasil penelitian dapat dilihat pada tabel berikut;

Tabel 11. Prosedur Pemeliharaan Sarana Pendidikan

No	Pemeliharaan Sarana Pendidikan	Melakukan (Ya)		Tidak Melakukan		Jumlah	
		f	%	f	%	f	%
1	Melibatkan guru dan anak untuk memelihara alat bermain	34	100	0	0	34	100
2	Melakukan perawatan sarana secara rutin maupun berkala	34	100	0	0	34	100
3	Melakukan penyingkiran sarana yang sudah rusak atau tidak terpakai di tempat khusus/ gudang	6	17,65	28	82,35	34	100
4	Menunjuk seseorang yang diserahi tugas untuk memelihara sarana pendidikan	34	100	0	0	34	100
	Rata-rata	27	79,41	7	20,59	34	100

Untuk butir pertama yakni melibatkan guru dan peserta didik untuk memelihara sarana pendidikan memiliki persentase 100%. Bentuk dari keterlibatan ini yakni dalam hal membersihkan alat dan media pendidikan, mengembalikan ketempat semula setelah pemakaian dan penggunaan sarana agar sesuai dengan semestinya. Untuk butir kedua dengan melakukan perawatan sarana pendidikan secara rutin maupun berkala memiliki persentase sebesar 100%. Dengan kata lain setiap Sekolah Dasar Negeri yang ada di Kecamatan Jatinegara telah melakukannya. Perawatan sarana pendidikan secara rutin dilakukan dengan menjaga kebersihan alat dan media pendidikan dan setelah selesai digunakan merapikan dan mengembalikannya ke tempat semula. Kemudian perawatan sarana pendidikan secara berkala yang dilakukan sekolah dengan mengganti *sparepart* alat atau media yang rusak. Lebih detail tentang cara-cara perawatan rutin maupun berkala yang dilakukan sekolah dapat dilihat di tabel dibawah

Tabel 12. Pemeliharaan Sarana Pendidikan Secara Rutin dan Berkala

No	Cara memelihara Media Pendidikan	Melakukan (Ya)		Tidak Melakukan		Jumlah	
		f	%	f	%	f	%
1	Membersihkan dari debu/ kotoran	34	100	-	-	34	100
2	Media pendidikan disimpan di tempat yang aman, bebas pencurian/ kerusakan	34	100	-	-	34	100
3	Apabila ada kerusakan diperbaiki	21	61,76	13	38,24	34	100
Rata-rata		30	87,25	4	12,75	34	100

Dari tabel di atas dapat dilihat cara memelihara sarana pendidikan yang dilakukan oleh semua sekolah dasar yakni membersihkan dari debu atau kotoran dan menyimpan alat serta media pendidikan di tempat yang aman, bebas pencurian atau kerusakan dengan persentase sebesar 100%. Hal tersebut selalu dilakukan karena banyak media pendidikan termasuk barang yang harganya mahal sehingga dalam penggunaannya harus benar-benar dijaga, baik dijaga dari kerusakan maupun dijaga dari kehilangan akibat pencurian. Sedangkan untuk pelaksanaan perbaikan jika ada yang rusak hanya ada 61,76% atau dua puluh satu sekolah yang melakukan. Hal ini karena adanya kendala dana yang terbatas.

Untuk butir ketiga dalam prosedur pemeliharaan sarana pendidikan yaitu melakukan penyingkiran sarana pendidikan yang sudah rusak atau tidak terpakai di tempat khusus atau gudang memiliki persentase rata-rata sebesar 17,65%. Hal ini karena sebagian besar sekolah dasar tidak memiliki tempat khusus untuk penyimpanan berupa gudang, sehingga apabila ada sarana yang rusak yang sekiranya sudah tidak bisa diperbaiki lagi maka alat tersebut langsung dibuang atau dijual. Tapi ada kalanya juga sarana yang rusak tersebut disimpan di ruang kelas terlebih dahulu atau letakkan dibelakang sekolah baru suatu saat kemudian dilakukan penghapusan.

Selanjutnya untuk butir yang terakhir atau keempat yaitu menunjuk seseorang yang disertai tugas untuk memelihara alat bermain memiliki persentase rata-rata sebesar 100%. Dari pemerintah sendiri belum menempatkan pegawai khusus administrasi dalam formasinya di tiap sekolah dasar. Karenanya di tiap sekolah pegawai khusus yang menangani masalah sarana ini bisa bergantian tiap

tahun dari pihak guru. Namun bagi sekolah yang mempunyai penjaga sekolah ada kalanya penjaga sekolah inilah yang kemudian menangani masalah sarana di sekolah. Sedangkan bagi sekolah yang sudah mampu, mereka mengangkat pegawai administrasi honorer untuk menangani masalah sarana pendidikan di sekolah.

Dari tabel 11 di atas juga dapat diketahui sebagian besar Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal melakukan pengelolaan sarana pendidikan dalam hal pemeliharaan dengan Baik. Hal ini bisa dilihat dari hasil persentase jumlah sekolah yang telah melakukan pemeliharaan sarana pendidikannya sesuai dengan prosedur sejumlah 79,41%. Hanya saja untuk butir prosedur pemeliharaan dengan melakukan penyingkiran sarana yang sudah rusak ke tempat khusus yang berupa gudang masih “Sangat Kurang Baik” karena baru dilakukan oleh 17,65% sekolah.

b) Pencegahan kerusakan dan perbaikan sarana pendidikan.

Indikator tentang pencegahan kerusakan dan perbaikan sarana pendidikan disekolah dalam penelitian ini terdiri dari dua butir: melakukan pengontrolan/pemeriksaan keadaan sarana secara menyeluruh pada waktu-waktu tertentu dan melakukan perbaikan sarana yang rusak secepatnya.

Lebih jelasnya mengenai hasil penelitian dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 13. Pencegahan Kerusakan dan Perbaikan Sarana Pendidikan

No	Pemeliharaan Sarana Pendidikan	Melakukan (Ya)		Tidak Melakukan		Jumlah	
		f	%	f	%	f	%
1	Melakukan pengontrolan atau pemeriksaan keadaan sarana secara menyeluruh pada waktu tertentu	27	79,41	7	20,59	34	100
2	Melakukan perbaikan terhadap sarana yang rusak secepatnya	21	61,76	13	38,24	34	100
	Rata-rata	24	70,59	8	29,41	34	100

Dari tabel di atas, untuk butir yang pertama yaitu melakukan pengontrolan/pemeriksaan keadaan alat dan media pendidikan secara menyeluruh pada waktu tertentu memiliki persentase sebesar 79,41%. Pengontrolan disini dilakukan untuk mencegah jika sarana pendidikan berupa alat atau media pendidikan dari kerusakan. Jika ada tanda-tanda akan rusak maka sekolah akan segera memperbaikinya jika memang ada anggaran yang tersedia. Dari hasil penelitian pengontrolan atau pemeriksaan menyeluruh pada sarana pendidikan ini biasanya dilakukan oleh pihak sekolah pada libur sekolah sebelum tahun anggaran baru.

Untuk butir pemeliharaan sarana pendidikan yang terakhir yaitu melakukan perbaikan terhadap sarana pendidikan yang rusak secepatnya memiliki persentase rata-rata sebesar 61,76%. Beberapa Kepala Sekolah Dasar Negeri se-

Kecamatan Jatinegara ada yang menjawab “tidak” dengan alasan terbatasnya anggaran. Jadi untuk melakukan perbaikan terhadap sarana pendidikan yang rusak harus menunggu sampai periode berikutnya baru bisa diperbaiki. Hal tersebut dilakukan terutama untuk alat atau media yang memang rusak tetapi tidak dianggarkan untuk diperbaiki atau rusak tetapi untuk perbaikan perlu biaya yang besar.

Tabel 14. Rekapitulasi Pemeliharaan Sarana Pendidikan

No	Pemeliharaan Sarana Pendidikan	Melakukan (Ya)		Hasil Analisis
		f	%	
1	Prosedur Pemeliharaan Sarana Pendidikan	27	79,41	Baik
2	Pencegahan Kerusakan dan Perbaikan Sarana Pendidikan	24	70,59	Baik
	Rata-rata	26	75	Baik

Dari hasil rekapitulasi diketahui persentase Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Jatinegara yang telah melakukan prosedur pemeliharaan sarana pendidikan ternyata tinggi sehingga disimpulkan prosedur pemeliharaan yang dilakukan Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara terhadap sarana pendidikan yang dimilikinya telah baik. Dalam pemeliharaan sarana pendidikan sekolah telah melakukan perawatan diantaranya dengan melakukan pembersihan

sarana yang ada dari debu dan kotoran secara rutin. Selain itu sekolah juga telah menyediakan petugas khusus untuk memelihara sarana pendidikan yang dimilikinya. Petugas pemelihara sarana pendidikan ini adalah petugas honorer. Namun bagi sekolah yang belum sanggup mengangkat pegawai honorer biasanya sekolah menunjuk penjaga sekolah maupun salah satu guru yang bertugas untuk memelihara sarana pendidikan disekolah.

Selain membuat prosedur pemeliharaan, dalam mengelola sarana pendidikan sekolah juga melakukan perbaikan terhadap sarana pendidikannya. Dari hasil penelitian rata-rata sekolah yang telah melakukan perbaikan terhadap sarana yang dimilikinya sebesar 70,59%. Dengan melakukan pencegahan dan perbaikan sarana yang dimiliki jika mengalami kerusakan maka kegiatan proses belajar mengajar bisa tetap berjalan lancar dengan bantuan sarana pendidikan yang ada sehingga hasilnya diharapkan bisa lebih efektif. Namun demikian untuk perbaikan sarana yang telah rusak juga tergantung pada ketersediaan anggaran.

Dari tabel 14 di atas dapat dilihat bahwa sebagian besar Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal telah melakukan pengelolaan sarana pendidikannya dengan “Baik”. Hal ini di buktikan dengan persentase sekolah yang telah melakukan pemeliharaan sarana pendidikannya sesuai prosedur yang mencapai 75%.

4. Rekapitulasi Hasil Penelitian

Dari uraian hasil penelitian tentang pengelolaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri Se-Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal yang meliputi

Perencanaan kebutuhan, Prosedur Penggunaan dan Pemeliharaan sarana pendidikan secara garis besar bisa di lihat pada tabel 15 berikut:

Tabel 15. Rekapitulasi Pengelolaan Sarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal

No	Sub Variabel	Melakukan (Ya)	Hasil Analisis
1	Perencanaan Kebutuhan	91,17%	Sangat Baik
2	Pengaturan Penggunaan	49,28%	Cukup Baik
3	Pemeliharaan	75%	Baik
Rata-rata		71,82%	Baik

Dari tabel 15 di atas bisa dilihat bahwa pengelolaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri Se-Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal pada sub variabel perencanaan pendidikan sudah dilaksanakan dengan “Cukup Baik”. Sebagian besar Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal telah melakukan analisis kebutuhan, menghitung dan merencanakan taksiran biaya dan membuat skala prioritas dalam proses perencanaan kebutuhan sarana pendidikannya . Jika di persentase sekolah yang telah melakukan perencanaan sesuai dengan prosedur sebanyak 91,17%.

Pengaturan penggunaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri Se-Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal sudah dilaksanakan dengan “Baik”. Sebagian besar Sekolah Dasar Negeri yang ada di Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal telah membuat prosedur penggunaan dan melakukan

penyimpanan dengan baik dalam proses pengelolaan sarana pendidikan yang dimilikinya. Jika di persentase Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal yang telah melakukan pengaturan penggunaan sarana pendidikannya sesuai prosedur berjumlah 49,28%.

Dari rekapitulasi pengelolaan sarana pendidikan Sekolah Dasar Negeri Se-Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal pada tabel 15 bisa disimpulkan bahwa pengelolaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal dalam hal pemeliharaan telah dilakukan dengan “Baik”. Sebagian besar Sekolah Dasar Negeri yang ada di Kecamatan Jatinegara telah melakukan prosedur pemeliharaan dan melakukan pencegahan kerusakan serta perbaikan pada sarana pendidikan yang di milikinya. Jika di persentase Sekolah Dasar Negeri yang ada di Kecamatan Jatinegara yang telah melakukan pemeliharaan sarana pendidikan sesuai dengan prosedur sebanyak 75%.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pada data hasil penelitian dan pembahasan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan kebutuhan sarana pendidikan yang ada di Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara telah dilakukan dengan “Sangat Baik”. Sebagian besar Sekolah Dasar Negeri yang ada di Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal telah melakukan perencanaan kebutuhan sarannya sesuai dengan prosedur, jika di persentase mencapai 91,17%
2. Pengaturan penggunaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara yang terdiri dari pengaturan penggunaan sarana pendidikan dan penyimpanan sarana pendidikan telah dilaksanakan dengan “Cukup Baik”. Dari hasil penelitian hampir sebagian besar Sekolah Dasar Negeri yang ada di Kecamatan Jatinegara telah melakukan pengaturan penggunaan sarana pendidikannya sesuai prosedur. Jika di persentase ada 49,28% sekolah telah melakukan pengaturan penggunaan sarana pendidikannya.
3. Pemeliharaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara telah dilaksanakan dengan “Baik”. Sebagian besar Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal telah melakukan proses pemeliharaan sarana pendidikannya sesuai dengan prosedur. Jika di persentase ada 75% sekolah yang telah melakukan pemeliharaan sarana pendidikannya.

Sekolah telah melakukan perawatan sarana pendidikan baik secara rutin maupun berkala. Sedangkan untuk perbaikan dari kerusakan ada yang segera melakukan dan ada juga yang tidak. Perbaikan sarana pendidikan pada umumnya tergantung dari dana yang tersedia.

B. Saran

Berdasarkan dari kesimpulan di atas, maka disarankan:

1. Kegiatan perencanaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal telah dilaksanakan dengan sangat baik. Harapannya hal ini bisa dipertahankan dan di tingkatkan lagi.
2. Pada kegiatan pengaturan penggunaan sarana pendidikan agar sekolah menyediakan tempat penyimpanan khusus sarana berupa gudang.
3. Dalam hal pemeliharaan sarana pendidikan hendaknya sekolah menunjuk petugas khusus di luar guru untuk mengelola sarana pendidikan di masing-masing sekolah agar pemeliharaan dan perawatan sarana pendidikan yang dimiliki sekolah bisa lebih maksimal.
4. Bagi pembuat kebijakan atau pemerintah agar membuka formasi khusus petugas administrasi dilingkungan sekolah dasar. Hal ini berguna agar pengelolaan sarana pendidikan di sekolah dasar bisa lebih maksimal dan guru kelas yang selama ini merangkap tugas menjadi pengelola sarana pendidikan bisa lebih maksimal pada tugas mengajarnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Halim. (2000). *Sistem Pengendalian Manajemen ed.rev.* Yogyakarta: STIM YKPN.
- Arifin. (2010). *Penelitian Pendidikan; Pendekatan Kuantitatif dan Kualitatif PTK.* Yogyakarta. Lilin Persada Pers.
- Ary H. Gunawan (1982). *Dasar-Dasar Administrasi Pendidikan.* Yogyakarta: Al Hikmah
- (1992). *Dasar-dasar Administrasi pendidikan.* Yogyakarta: Al Hikmah.
- (1996). *Administrasi Sekolah.* Jakarta: Rineka Cipta.
- B Suryosubroto. (2004). *Manajemen Pendidikan di Sekolah.* Jakarta: Rineka Cipta.
- Basori Mukti (1992). *Administrasi Pendidikan.* Jakarta: Depdikbud.
- Dirjen Dikdasmen Depdiknas. (2001). *Manajemen Perawatan Preventif Sarana dan Prasarana Pendidikan.* Jakarta: Depdiknas.
- Diah Harianti (1994). *Program Kegiatan Belajar Taman Kanak-Kanak.* Jakarta: Depdikbud.
- E. Mulyasa. (2004). *Manajemen Berbasis Sekolah.* Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Eka Nuryanto. (2010). *Pengelolaan Sarana Pendidikan Di Sekolah Dasar Negeri Gunungsimping 02 Kecamatan Cilacap Tengah Kabupaten Cilacap.* Skripsi: Yogyakarta
- FX Sudarsono. (1998). *Analisa Data.* Jakarta: PPLP3K.
- Hartati Sukirman, dkk. (1998). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan.* Yogyakarta : Jurusan AP FIP IKIP Yogyakarta.
- (2001). *Administrasi Pendidikan.* Yogyakarta: UNY.
- Husni Thamrin. (2001). *Manajemen Pemeliharaan Fasilitas.* Bandung: PPPG Teknologi.
- Ibrahim Bafadal. (2003). *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar.* Bandung: Bumi Aksara

- Index Human Development*. (2009). Diakses dari www.nationmaster.com tanggal 24 Februari 2011.
- Keputusan Menteri Pendidikan Tahun 1975 tentang Sarana dan Prasarana Pendidikan
- Moh. Rifai. (1984). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Jemmars.
- Nanang Fattah. (2001). *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- . (2001). *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 Tentang Wajib Belajar.
- Piet A Sahertian. (1994). *Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah* Surabaya: Usaha Nasional.
- Ratna Dwi Setiawati. (2007). *Manajemen Sarana di Sekolah Dasar Negeri Sekecamatan Gamping kabupaten Sleman Yogyakarta*. Skripsi: Yogyakarta.
- Suharjo. (2006). *Mengenal Pendidikan Sekolah Dasar: Teori dan Praktek*. Jakarta: Depdiknas.
- Suharsimi Arikunto. (1979). *Pengelolaan Materiil*. Yogyakarta: Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNY.
- . (1987). *Pengelolaan Materiil*. Jakarta: Prima Karya.
- . (1996). *Prosedur Penelitian Sebuah Pendekatan dan Praktek*. Edisi Revisi. Jakarta: Rineka Cipta.
- _____. (1997). *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Bina Aksara.
- . (2000). *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- . (2002). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*.ed.rev. Jakarta: Rineka Cipta.
- . (2005). *Manajemen Penelitian*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Surahman. (2002). *Manajemen Preventif Perawatan Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Jakarta: Depdiknas.

Sutrisno Hadi. (1984). *Metodologi Research*. Yogyakarta : Fakultas Psikologi UGM.

Tatang M Amirin. (1990). *Menyusun Rencana Penelitian*. Jakarta: Rajawali.

Undang-Undang Nomor 20 tentang Sistem Pendidikan Nasional tahun 2003. (2003). Jakarta: Sinar Grafika.

Wijono.(1989). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Depdikbud.

Yayat M. Herujito (2006). *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Grasindo.

LAMPIRAN

1. Foto gedung sebagai sarana PBM di beberapa SDN Kecamatan Jatinegara



SDN Lembasari 02



SDN Lebakwangi 03



SDN Wotgalih 01

2. kondisi ruang laboratorium komputer



SDN Jatinegara 01



SDN Argatawang

3. Kondisi ruang kelas SDN di Kecamatan Jatinegara



SDN Lebakwangi 03



SDN Lebakwangi 03

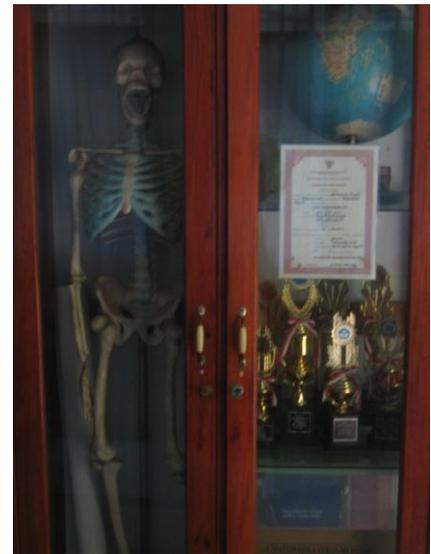


SDN Jatinegara 01

4. Foto Perpustakaan



5. Foto Alat Peraga



6. Gudang



7 Foto Ruang Pimpinan dan Guru



BERDASARKAN STATUS KEPEGAWAIAN TERAKHIR																					
PEGAWAI TETAP										TIDAK TETAP					JUMLAH						
GOL I	GOL II		GOL III		GOL IV		YAYASAN			PNS		BUKAN PNS			PT + PTT						
P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P			
BERDASARKAN KELOMPOK PENDIDIKAN TERAKHIR																					
STATUS	KELOMPOK IJAZAH																				
	S	D	S	L	T	P	S	M	U	D	S	D	K	D	S	D	K	D	S	D	
EDUKATIF																					
ADMINISTRATIF																					
JUMLAH																					



Almari sebagai tempat penyimpanan alat peraga ada di ruang pimpinan sekolah

**PETUNJUK TEKNIS
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
KABUPATEN TEGAL TAHUN ANGGARAN 2011**

I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan asas desentralisasi, mulai tahun 2011 dana BOS mengalami perubahan mekanisme penyaluran dana yang semula dari skema APBN menjadi dana perimbangan yang dilakukan melalui mekanisme transfer ke daerah dalam bentuk Dana Penyesuaian untuk Bantuan Operasional Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang APBN 2011.

Untuk itu dalam rangka pelaksanaan penyaluran dana BOS di Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2011, perlu disusun Petunjuk Teknis Dana Bantuan Operasional Sekolah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2011.

2. Pengertian BOS

BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS. Menurut Peraturan Mendiknas nomor 69 tahun 2009, standar biaya operasi nonpersonalia adalah standar yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasi nonpersonalia selama 1 (satu) tahun sebagai bagian dari keseluruhan dana pendidikan agar satuan pendidikan dapat melakukan kegiatan pendidikan secara teratur dan berkelanjutan sesuai standar nasional pendidikan.

3. Tujuan dan Sasaran BOS

Secara khusus program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu. Secara khusus bertujuan untuk:

1. Membebaskan pungutan bagi seluruh murid SD negeri dan SMP negeri terhadap biaya operasi sekolah, kecuali pada rintisan sekolah bertaraf internasional (RSBI) dan sekolah bertaraf internasional (SBI).
2. Membebaskan pungutan seluruh murid miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik disekolah negeri maupun swasta.
3. Meringankan biaya operasi sekolah bagi murid di sekolah swasta.

Sasaran program BOS adalah semua sekolah SD dan SMP termasuk SMP Terbuka dan Tempat Kegiatan Belajar Mandiri (TKBM) yang diselenggarakan oleh masyarakat, baik negeri maupun swasta. Program Kejar Paket A dan Paket B tidak termasuk sasaran dari Program BOS ini.

4. Besar Bantuan dan Waktu Penyaluran

Besar biaya satuan BOS yang diterima oleh sekolah termasuk BOS buku, dihitung berdasarkan jumlah murid dengan ketentuan:

- 1. SD/SDLB : Rp. 397.000,-/siswa/tahun
- 2. SMP/SMPLB/SMPT : Rp. 570.000,- /siswa/tahun

Dana BOS akan diberikan selama 12 bulan untuk periode Januari sampai Desember 2011. Penyaluran dana dilakukan setiap periode triwulanan, yaitu periode Januari-Maret, April-Juni, Juli-September dan Oktober-Desember.

5. Sekolah Penerima BOS

- 1. Semua sekolah SD/SDLB/SMP/SMPLB/SMPT negeri wajib menerima dana BOS. Bila sekolah tersebut menolak BOS, maka sekolah dilarang memungut biaya dari peserta didik, orang tua atau wali peserta didik.
- 2. Sekolah swasta yang telah memiliki ijin operasi dan tidak dikembangkan menjadi bertaraf internasional wajib menerima dana BOS.
- 3. Bagi sekolah yang menolak BOS harus melalui persetujuan orang tua murid melalui komite sekolah dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan murid miskin di sekolah tersebut.
- 4. Seluruh sekolah yang menerima BOS harus mengikuti pedoman BOS yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah.
- 5. Sekolah negeri kategori RSBI dan SBI diperbolehkan memungut dana dari orang tua murid yang mampu dengan persetujuan komite sekolah. Dinas Dikpora dan Inspektorat Kabupaten Tegal harus ikut mengendalikan dan mengawasi pungutan yang dilakukan oleh sekolah tersebut agar tercipta prinsip pengelolaan dana secara transparan dan akuntabel.
- 6. Sekolah negeri yang sebagian kelasnya sudah menerapkan sistem sekolah bertaraf RSBI atau SBI tetap diperbolehkan memungut dana dari orang tua murid yang mampu dengan persetujuan Komite Sekolah, kecuali terhadap murid miskin.

6. Organisasi Pelaksana

- 1. Tim Manajemen BOS Tingkat Kabupaten Tegal
 - a) Tim Manajemen BOS Tingkat Kabupaten Tegal ditetapkan oleh Bupati Tegal dengan struktur sebagai berikut:
 - (1) Penanggung jawab
 - Kepala Dinas Dikpora Kab.Tegal.
 - Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal (Dinas DPPKAD).
 - (2) Tim Pelaksana BOS
 - Manajer/Kuasa Pengguna Anggaran
 - Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Dinas Dikpora Kab.Tegal.
 - Unit Pendataan SD/SDLB.
 - Unit Pendataan SMP/SMPLB/SMPT.
 - Unit Monitoring dan Evaluasi.
 - Unit Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat.
 - b) Tugas dan tanggung jawab Tim Manajemen BOS Kab. Tegal:
 - (1) Melakukan pendataan sekolah dan peserta didik dengan menggunakan format LKIS (Format BOS-01A dan BOS-01B).

- (2) Menetapkan alokasi dana BOS untuk sekolah swasta.
 - (3) Melakukan sosialisasi kepada sekolah.
 - (4) Mempersiapkan DPA-SKPD/PPKD.
 - (5) Melakukan pencairan dan penyaluran dana BOS ke sekolah.
 - (6) Menyediakan dana untuk kegiatan manajemen dan monitoring BOS dari sumber APBD.
 - (7) Melakukan pembinaan terhadap sekolah dalam pengelolaan dan pelaporan BOS.
 - (8) Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi.
 - (9) Melaporkan realisasi penyaluran dana BOS.
 - (10) Mengirimkan laporan pelaksanaan program BOS ke Bupati dengan tembusan ke Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah dan Kementerian Pendidikan Nasional.
 - (11) Menyampaikan laporan realisasi penyaluran dana BOS kepada Menteri Keuangan Cq. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan, dan Kementerian Pendidikan Nasional.
 - (12) Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
 - (13) Bertanggung jawab terhadap kasus penyalahgunaan dana di tingkat Kabupaten Tegal.
- c) Tata tertib pengelolaan:
- (1) Menetapkan data jumlah murid tiap sekolah berdasarkan sumber langsung dari sekolah.
 - (2) Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap sekolah,
 - (3) Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS dan tidak mendorong sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS.
 - (4) Bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang.
 - (5) Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada sekolah yang bersangkutan (Permendiknas No.2 Tahun 2008 Pasal 11).

2. Tim Manajemen Tingkat Sekolah

- a) Tim Manajemen BOS tingkat sekolah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah dengan struktur sebagai berikut:
- (1) Penanggungjawab adalah kepala sekolah.
 - (2) Anggota terdiri dari Bendahara BOS sekolah dan 1 (satu) orang dari unsur orang tua murid di luar Komite Sekolah. Pemilihan unsur orang tua dipilih oleh kepala sekolah dan komite sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan.
- b) Tugas dan tanggung jawab sekolah:
- (1) Mengisi dan menyerahkan LKIS ke Dinas Dikpora Kab.Tegal (Format BOS-01A dan BOS-01B).
 - (2) Melaporkan perubahan data jumlah murid setiap triwulan kepada Dinas Dikpora Kab.Tegal.
 - (3) Memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan data murid yang ada.

- (4) Mengelola dana BOS secara bertanggung jawab dan transparan.
 - (5) Mengumumkan daftar komponen yang boleh dan yang tidak boleh dibiayai oleh dana BOS di papan pengumuman sekolah (Format BOS-02).
 - (6) Mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS (RKAS/RAPBS) di papan pengumuman sekolah yang ditandatangani oleh kepala sekolah, bendahara, dan ketua komite sekolah (Format BOS-K1).
 - (7) Membuat laporan triwulanan penggunaan dana BOS dan barang/ jasa yang dibeli oleh sekolah yang ditandatangani oleh kepala sekolah, bendahara, dan ketua komite sekolah (Format BOS-03).
 - (8) Bertanggungjawab terhadap penyimpangan penggunaan dana di sekolah.
 - (9) Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
 - (10) Menyampaikan penggunaan dana BOS kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten Tegal.
 - (11) Memasang spanduk di sekolah terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan (Format BOS-04).
- c) Tata tertib pengelolaan:
- (1) Tidak diperkenankan melakukan manipulasi data jumlah murid.
 - (2) Mengelola dan BOS secara transparan dan bertanggung jawab.
 - (3) Mengumumkan hasil pembelian barang dan harga yang dilakukan oleh sekolah di papan pengumuman sekolah yang harus ditandatangani oleh komite sekolah.
 - (4) Menginformasikan secara tertulis rekapitulasi penerimaan dan penggunaan dana BOS kepada orang tua murid setiap semester bersamaan dengan pertemuan orang tua murid dan sekolah pada saat penerimaan raport.
 - (5) Bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola oleh sekolah, baik yang berasal dari dana BOS maupun dari sumber lain.
 - (6) Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada peserta didik di sekolah yang bersangkutan (Peraturan Mendiknas No. 2 Tahun 2008 pasal 11).

II. PERSIAPAN

1. Sekolah Negeri

- a) Setelah mendapatkan alokasi dana BOS, sekolah negeri mengirimkan rencana kegiatan dan anggaran yang akan dilaksanakan selama 1 tahun anggaran sesuai kondisi dan kebutuhan masing-masing sekolah sebagai satuan pendidikan dasar ke Dinas Dikpora Kab. Tegal.
- b) Penganggaran tersebut diuraikan dalam jenis belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal. Alokasi perjenis belanja

dimaksudkan sebagai alokasi sementara dalam kaitannya penyusunan Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran. Penyesuaian realisasi pelaksanaan di tingkat sekolah atas penggunaan anggaran untuk setiap jenis belanja yang dialokasikan sementara pada dokumen RKA/DPA SKPD Dinas Dikpora Kab.Tegal dilakukan melalui mekanisme perubahan APBD.

- c) Pembuatan rencana kegiatan di sekolah harus memperhatikan ketentuan-ketentuan pada Point III.B tentang penggunaan dana.
- d) Setelah rencana kegiatan dievaluasi oleh Dinas Dikpora Kab.Tegal, sekolah membuat rencana Penggunaan dana BOS secara terinci dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) atau Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) sebagaimana Format BOS-K1 A.
- e) Apabila terdapat perbedaan data siswa baik lebih maupun kurang dari jumlah yang seharusnya, maka sekolah harus melaporkan ke Dinas Dikpora Kab.Tegal dalam format LKIS. Selain itu, laporan LKIS dikirimkan setiap bulan Januari, April, Juli, Oktober paling lambat tanggal 5 (lima) tiap bulannya.

B. Sekolah Swasta

1. Dana BOS yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada sekolah swasta dalam bentuk Hibah dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
2. Apabila terdapat perbedaan data alokasi murid, segera dilaporkan ke Dinas Dikpora Kab.Tegal dalam format LKIS. Laporan LKIS juga dikirimkan setiap bulan Januari, April, Juli, Oktober.
3. Sekolah membuat RKAS/RAPBS yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan Ketua Yayasan (Format BOS-K1 A).

C. Dinas DIKPORA Kab. Tegal

1. Alokasi dana BOS disampaikan ke sekolah penerima dana BOS.
2. Dinas Dikpora Kab.Tegal membuat Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Belanja Langsung (RKA-SKPD 2.2.1) yang merupakan rekapitulasi dari sekolah negeri, dan Belanja Tidak Langsung untuk sekolah swasta (RKA-SKPD 2.1).
3. LKIS dari sekolah di rekapitulasi sesuai dengan jenjang pendidikan dan wilayah kecamatan.

III. PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENGGUNAAN DANA BOS

A. Pencairan Dana

Dana BOS setiap triwulan disalurkan ke sekolah berdasarkan tahapan sebagai berikut:

1. Sekolah mengirimkan kuitansi penerimaan dana BOS untuk 1 (satu) triwulan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja triwulan sebelumnya dan copy rekening tabungan yang masih aktif atas nama sekolah sebanyak 4 (empat) lembar, khusus untuk sekolah swasta dilampiri dengan:
 - a) Surat permohonan pencairan dana;
 - b) Rencana penggunaan dana;
 - c) Naskah perjanjian hibah daerah;
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui Bendahara Pengeluaran Dinas Dikpora Kab.Tegal mengajukan Surat Permintaan Pembayaran

Langsung (SPP-LS) kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setiap triwulan sesuai alokasi anggaran persekolah dengan kelengkapan sebagai berikut:

- a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian SPP-LS;
 - d) Lampiran SPP-LS BOS mencakup:
 - (1) Kuitansi bermeterai secukupnya;
 - (2) Copy rekening tabungan;
 - (3) Salinan SPD;
 - (4) Daftar nominatif sekolah penerima BOS yang memuat nama sekolah, nama kepala sekolah, nomor rekening tabungan, dan jumlah dana yang diterima dalam satu triwulan;
 - (5) SK Bupati tentang Lokasi dan alokasi penerima BOS;
 - (6) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung;
 - (7) Untuk SPP-LS BOS sekolah swasta dilengkapi dengan:
 - Kuitansi bermeterai secukupnya;
 - Copy rekening tabungan;
 - Rencana penggunaan dana.
 - Naskah Perjanjian Hibah Daerah (untuk triwulan II, III, dan IV cukup dengan copy);
3. Untuk sekolah swasta, SPP-LS diajukan melalui bendahara pengeluaran SKPKD kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran SKPKD.
 4. PA/KPA menerbitkan Surat Perintah membayar (SPM) dan disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diterbitkan SP2D.
 5. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Dikpora Kab.Tegal mentransfer dana BOS yang diterima dari BUD langsung ke rekening sekolah untuk pembayaran kegiatan BOS di masing-masing sekolah.
 6. Dinas Dikpora Kab.Tegal memberitahukan kepada sekolah bahwa dana BOS sudah masuk ke rekening tabungan sekolah.
 7. Proses penyelesaian penyaluran dana BOS sebagaimana dimaksud diatas paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
 8. Pencairan triwulan II, III dan IV dilaksanakan setelah pertanggung jawaban dana triwulan sebelumnya sudah diverifikasi dan mendapat pengesahan dari Dinas Dikpora Kab.Tegal.
 9. Kekurangan/kelebihan dana pada triwulan sebelumnya akan diperhitungkan pada triwulan berikutnya.
 10. Dana BOS triwulan berikutnya akan diberikan apabila sekolah telah melaporkan penggunaan dana BOS sampai dengan triwulan berjalan.

B. Penggunaan Dana

1. Penggunaan dana BOS di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS

Sekolah, Dewan Guru, dan Komite Sekolah. Dana BOS harus didaftar sebagai salah satu sumber penerimaan dalam RKAS/RAPBS, disamping dana yang diperoleh dari Pemda atau sumber lain yang syah.

2. Sisa dana BOS triwulan berjalan dapat dipergunakan pada triwulan berikutnya, tetapi untuk triwulan IV apabila sampai dengan tanggal 25 Desember 2011 masih ada sisa baik tunai maupun sisa di bank yang tidak dipergunakan harus disetorkan ke kas daerah.
3. Dana BOS yang diterima oleh sekolah digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan operasional sekolah sebagai berikut:
 - a) Pembelian/penggandaan buku teks pelajaran. Jenis buku yang dibeli/digandakan untuk SD adalah buku Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan, sedangkan SMP adalah buku Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan, dan Seni Budaya dan Keterampilan. Jika buku dimaksud belum ada di sekolah/belum mencukupi sebanyak jumlah murid, maka sekolah wajib membeli/menggandakan sebanyak jumlah murid. Jika jumlah buku telah terpenuhi satu murid satu buku, baik yang telah dibeli dari dana BOS maupun dari Pemerintah Daerah, maka sekolah tidak harus menggunakan dana BOS untuk pembelian/ penggandaan buku tersebut. Selain dari pada itu, dana BOS juga boleh untuk membeli buku teks pelajaran lainnya yang belum mencukupi sejumlah murid;
 - b) Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan murid baru yaitu biaya pendaftaran, penggandaan formulir, administrasi pendaftaran, dan pendaftaran ulang, pembuatan spanduk sekolah bebas pungutan, serta kegiatan lain yang berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut (misalnya untuk fotocopy, konsumsi panitia, dan uang lembur dalam rangka penerimaan murid baru, dan lainnya yang relevan);
 - c) Pembiayaan kegiatan pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, pemantapan persiapan ujian, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan sejenisnya (misalnya untuk honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran, biaya transportasi dan akomodasi murid/guru dalam rangka mengikuti lomba, fotocopy, membeli alat olah raga, alat kesenian dan biaya pendaftaran mengikuti lomba);
 - d) Pembiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar peserta didik (misalnya untuk fotocopy/penggandaan soal, honor koreksi ujian dan honor guru dalam rangka penyusunan rapor peserta didik);
 - e) Pembelian bahan-bahan habis pakai seperti buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk murid, buku inventaris, langganan koran/majalah pendidikan, minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah, serta pengadaan suku cadang alat kantor;
 - f) Pembiayaan langganan daya dan jasa, yaitu listrik, air, telepon, internet, termasuk untuk pemasangan baru jika sudah ada jaringan di sekitar sekolah. Khusus di sekolah yang tidak ada jaringan listrik, dan jika sekolah tersebut memerlukan listrik untuk proses belajar mengajar di sekolah, maka diperkenankan untuk membeli genset;

- g) Pembiayaan perawatan sekolah, yaitu pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan mebel, perbaikan sanitasi sekolah, perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas sekolah lainnya;
 - h) Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer. Untuk sekolah SD diperbolehkan untuk membayar honor tenaga yang membantu administrasi BOS;
 - i) Pengembangan profesi guru seperti pelatihan, KKG/MGMP dan KKKS/MKKS. Khusus untuk sekolah yang memperoleh hibah/block grant pengembangan KKG/MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama;
 - j) Pemberian bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke sekolah. Jika dinilai lebih ekonomis, dapat juga untuk membeli alat transportasi sederhana yang akan menjadi barang inventaris sekolah (misalnya sepeda, perahu penyeberangan, dll);
 - k) Pembiayaan pengelolaan BOS seperti alat tulis kantor (ATK), penggandaan, surat-menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di bank;
 - l) Pembelian komputer (desktop/work station) dan printer untuk kegiatan belajar peserta didik, masing-masing maksimum 1 unit dalam satu tahun anggaran;
 - m) Bila seluruh komponen 1 s.d 12 di atas telah terpenuhi pendanaannya dari BOS dan masih terdapat sisa dana, maka sisa dana BOS tersebut dapat digunakan untuk membeli alat peraga, media pembelajaran, mesin ketik dan mebel sekolah dan peralatan untuk UKS.
4. Khusus untuk SMP Terbuka, dana BOS digunakan juga untuk:
- a) Kegiatan pembelajaran, yaitu kegiatan-kegiatan yang terkait dengan program belajar mengajar, meliputi kegiatan:
 - (1) Supervisi oleh Kepala SMP Terbuka, diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan;
 - (2) Supervisi oleh Wakil Kepala SMP Terbuka, diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan;
 - (3) Kegiatan-kegiatan tatap muka di sekolah induk oleh Guru Bina, diberikan rata-rata maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan, tetapi secara proporsional disesuaikan dengan beban mengajarnya;
 - (4) Kegiatan pembimbingan di TKB oleh Guru Pamong, masing-masing diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan;
 - (5) Kegiatan administrasi ketatausahaan oleh petugas tata usaha (1 orang), diberikan maksimal sebesar Rp 100.000,-/bulan;
 - (6) Pengelolaan kegiatan pembelajaran oleh Pengelola TKB Mandiri diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan.
 - b) Biaya transportasi Guru Bina dan Guru Pamong dari SMP Induk ke TKB dan sebaliknya disesuaikan dengan kondisi geografis dan sarana transportasi, yaitu:
 - (1) Transportasi Guru Bina ke TKB;
 - (2) Transportasi Guru Pamong ke sekolah induk;

- (3) Transportasi kepala sekolah dan wakil kepala SMP Terbuka dalam rangka supervisi ke TKB;
 - (4) Transportasi pengelola TKB Mandiri ke Sekolah Induk dalam rangka koordinasi, konsultasi, dan pelaporan.
- c) Sebagai penanggung jawab pengelolaan dan penggunaan dana BOS untuk SMPT/TKB Mandiri tetap kepala sekolah induk.
5. Dalam penggunaan dana BOS di sekolah, harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a) Setiap pengeluaran harus disesuaikan dengan kode rekening, uraian belanja dan jumlah anggaran sebagaimana dalam petikan DPA yang diterima dari Dinas Dikpora Kab.Tegal;
 - b) Prioritas utama penggunaan dana BOS adalah untuk kegiatan operasional sekolah;
 - c) Maksimum penggunaan dana untuk belanja pegawai bagi sekolah negeri sebesar 20%. Penggunaan dana untuk honorarium guru honorer di sekolah agar mempertimbangkan rasio jumlah siswa dan guru sesuai dengan ketentuan pemerintah yang ada dalam Permendiknas No.15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;
 - d) Bagi sekolah yang telah menerima DAK, tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukkan yang sama;
 - e) Pembelian belanja barang/jasa per belanja tidak melebihi Rp 10.000.000,-
 - f) Penggunaan dana BOS untuk transportasi dan uang lelah bagi guru PNS diperbolehkan hanya dalam rangka penyelenggaraan suatu kegiatan sekolah selain kewajiban jam mengajar. Besaran/satuan biaya untuk transportasi dan uang lelah guru PNS yang bertugas diluar jam mengajar tersebut harus mengikuti standar biaya yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Tegal;
 - g) Jika dana BOS yang diterima oleh sekolah dalam triwulan tertentu lebih besar/kurang dari jumlah yang seharusnya, maka sekolah harus segera melapor kepada Dinas Dikpora Kab.Tegal;
 - h) Jika terdapat siswa pindah/mutasi ke sekolah lain setelah pencairan dana di triwulan berjalan, maka dana BOS siswa tersebut pada triwulan berjalan menjadi hak sekolah lama. Revisi jumlah siswa pada sekolah yang ditinggalkan/menerima siswa pindahan tersebut baru diberlakukan untuk pencairan triwulan berikutnya;
 - i) Bunga bank/jasa giro akibat adanya dana direkening sekolah menjadi milik sekolah untuk digunakan bagi sekolah;

C. Larangan Penggunaan Dana BOS

1. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
3. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour (karya wisata) dan sejenisnya.
4. Membiayai kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/Kabupaten/Kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya, walaupun pihak sekolah tidak ikut serta dalam kegiatan tersebut. Sekolah hanya diperbolehkan menanggung biaya untuk siswa/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut.

5. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru.
6. Membeli pakaian/seragam bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah).
7. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat.
8. Membangun gedung/ruangan baru.
9. Membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran.
10. Menanamkan saham.
11. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar, misalnya guru kontrak/guru bantu.
12. Kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi sekolah, misalnya iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan.
13. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten, dan Kementerian Pendidikan Nasional.

D. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Sekolah

1. Belanja untuk pengadaan barang dan jasa termasuk belanja modal seperti buku teks, mebeleur, komputer, dan alat pendukung laboratorium, jadwal pengadaanya mengikuti Petunjuk teknis dari Kementerian Pendidikan Nasional. Kepala sekolah dapat mengadakan barang-barang tersebut sepanjang pengadaanya tidak memerlukan keterlibatan pejabat pengadaan atau panitia pengadaan, dengan ketentuan nilai belanjanya tidak melebihi Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) yang disertai tanda bukti berupa kuitansi sebagaimana diatur dalam pasal 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Pembelian barang/jasa dilakukan oleh Tim Sekolah yang ditetapkan oleh kepala sekolah dengan menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a) Tim sekolah harus menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya.
 - b) Tim harus memperhatikan kualitas barang/jasa, serta ketersediaan dan kewajaran harga.
 - c) Tim sekolah harus selalu membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa apabila harga penawaran lebih tinggi dari harga pasar.
 - d) Terkait dengan biaya untuk perawatan ringan/pemeliharaan bangunan sekolah, Tim sekolah harus menerapkan prinsip-prinsip berikut:
 - (1) Membuat rencana kerja,
 - (2) Memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di masyarakat.
 - (3) Membuat laporan penggunaan dana (pembelian barang dan pembayaran upah) untuk kegiatan perawatan ringan/pemeliharaan sekolah.

- e) Pembelian barang/jasa per belanja tidak melebihi Rp 10.000.000,-
 - f) Pembelian barang/jasa dengan nilai lebih dari Rp 1.000.000,- menggunakan surat pesanan dari kepala sekolah, dan pesanan tersebut diperiksa dan diterima oleh Bendahara barang sekolah.
3. Pembelian buku teks pelajaran tetap berpedoman pada Peraturan Mendiknas Nomor 37 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS Tahun Anggaran 2011 Bab VI Pedoman Pengadaan Buku Teks Pelajaran.
 4. Sekolah melaporkan barang/aset yang telah dibeli dari dana BOS kepada Kepala Dinas Dikpora Kab.Tegal untuk dicatat dalam laporan keuangan SKPD dan mencatat barang-barang yang menjadi aset masing-masing sekolah ke dalam daftar barang milik daerah.

IV. LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ)

A. Penatausahaan Keuangan (Pembukuan)

Sekolah diwajibkan menyelenggarakan pembukuan dari dana yang diperoleh sekolah. Untuk dana BOS, pembukuan yang digunakan dapat dengan tulis tangan atau menggunakan komputer, buku yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Buku Kas Umum
 1. Buku kas umum (Format BOS-K3) mempunyai fungsi untuk mencatat seluruh penerimaan dana dari BOS, pungutan pajak serta jasa giro maupun seluruh pengeluaran baik yang berbentuk tunai maupun giral.
 2. Buku kas umum ditutup setiap akhir bulan, dan diketahui oleh atasan langsung bendahara (kepala sekolah).
 3. Minimal 3 (tiga) bulan sekali, buku kas umum diperiksa oleh kepala sekolah (Format BOS-S10).
2. Buku Pembantu Kas

Buku pembantu kas (Format BOS-K4) berfungsi untuk mencatat transaksi penerimaan/pengeluaran yang dilaksanakan secara tunai.
3. Buku Pembantu Bank

Buku pembantu bank mempunyai fungsi untuk mencatat transaksi penerimaan/pengeluaran yang dilaksanakan khusus melalui bank dengan cara antara lain penerbitan cek, penarikan cek, dan penerimaan pembayaran dengan cek (format BOS-K5).
4. Buku Pembantu Pajak

Buku pembantu pajak (Format BOS-K6) berfungsi untuk mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor atas pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.
5. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara wajib mencetak BKU dan buku-buku pembantu sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan dan menatausahakan hasil cetakan BKU dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani kepala sekolah dan bendahara sekolah.
6. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam BKU dan buku pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal transaksi.
7. Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp. 10 juta.

8. Apabila bendahara meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, BKU dan buku pembantuannya serta bukti-bukti pengeluaran (SPJ) tidak boleh dibawa dan harus disimpan dikantornya.

B. Kelengkapan Berkas SPJ

Semua SPJ Pengeluaran harus disesuaikan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang dijabarkan dalam RKAS/RAPBS (Format BOS-K1A). Kelengkapan SPJ dana BOS sebagaimana tersebut dibawah ini:

1. Pembayaran Honorarium

Honorarium PNS golongan III dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 5% dan Golongan IV sebesar 15%, sedangkan untuk honorarium penerimaan insentif dan lain-lain bagi non PNS dikenakan pajak 5%;

a) Honorarium kepanitiaan dilengkapi dengan:

- (1) Bukti pengeluaran (Format BOS-S9).
- (2) Daftar Honorarium harus ditandatangani/disetujui oleh kepala sekolah dan lunas dibayar oleh bendahara;
- (3) SK atau Surat Penugasan
- (4) Pada awal daftar honorarium wajib dicantumkan nomor dan tanggal SK atau Surat Penugasan;
- (5) Pada akhir daftar honorarium disamping mencantumkan nilai nominalnya juga menyebutkan nilai terbilangannya, berdasarkan jumlah nilai bruto (Jumlah honorarium ditambah pajak);
- (6) Dalam hal honorarium dibayarkan per sidang/rapat dilengkapi undangan dan daftar hadir;
- (7) Laporan hasil pelaksanaan kegiatan.

b) Honorarium kerja lembur dilengkapi dengan:

- (1) Bukti pengeluaran (Format BOS-S9).
- (2) Daftar Honorarium lembur harus ditanda tangani/disetujui oleh kepala sekolah dan lunas dibayar oleh bendahara;
- (3) Pada awal daftar honorarium wajib dicantumkan nomor dan tanggal SK atau Surat Penugasan;
- (4) Surat Perintah Kerja Lembur oleh kepala sekolah secara bulanan atau hari-hari tertentu.
- (5) Surat Perintah Kerja Lembur sekurang-kurangnya memuat nama PNS yang diperintahkan, hari dan tanggal pelaksanaan kerja lembur, lamanya waktu kerja lembur dan pekerjaan yang harus diselesaikan.
- (6) Waktu kerja lembur pada hari kerja paling banyak 3 jam sehari atau 14 jam dalam seminggu.
- (7) Kerja lembur yang dilaksanakan pada hari kerja melebihi 3 jam sehari, pembayaran uang lembur paling banyak diberikan untuk 3 jam kerja lembur.
- (8) Dalam hal kerja lembur yang dilaksanakan pada hari libur kerja, waktu kerja lembur dalam sehari paling banyak 8 jam kerja.

c) Honorarium non PNS dilengkapi dengan:

- (1) Bukti pengeluaran (Format BOS-S9).

- (3) Daftar hadir (rekapitulasi daftar hadir) yang ditandatangani oleh kepala sekolah.
 - (4) Daftar Honorarium (Format BOS-S3) yang disetujui oleh kepala sekolah dan lunas dibayar oleh bendahara sekolah.
 - (5) Besarnya honorarium disesuaikan dengan beban kerja dan mempertimbangkan rasio jumlah siswa dan guru sesuai dengan ketentuan pemerintah yang ada dalam Permendiknas No.15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;
- d) **Belanja Transportasi dilengkapi dengan:**
- (1) Bukti pengeluaran (Format BOS-S9).
 - (2) SK/surat penugasan oleh kepala sekolah,
 - (3) Surat undangan/pemberitahuan/jadwal kegiatan,
 - (4) Daftar Honorarium bantuan transport (Format BOS-S3) yang disetujui oleh kepala sekolah dan lunas dibayar oleh bendahara sekolah.
 - (5) Laporan hasil kegiatan/perjalanan.
- e) **Belanja Akomodasi dilengkapi dengan:**
- (1) Bukti pengeluaran (Format BOS-S9)
 - (2) Kuitansi/bukti pembayaran dari Panitia Penyelenggara
 - (3) Proposal kegiatan dari penyelenggara kegiatan yang diketahui oleh kepala UPTD Kecamatan bagi SD dan Kepala Dinas bagi SMP.
 - (4) Penyelenggara kegiatan harus mempertanggungjawabkan penggunaan dana kepada Dinas Dikpora Kab.Tegal dan melaporkan kepada sekolah peserta kegiatan.
- f) **Uang Pembinaan Prestasi/Hadiah Lomba dilengkapi dengan:**
- (1) Bukti pengeluaran (Format BOS-S9)
 - (2) Daftar Penerimaan (Format BOS-S3)
 - (3) SK/surat pemberitahuan tentang pemenang lomba/kejuaraan.
- g) **Perjalanan Dinas**
- (1) Pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas terdiri dari:
 - Bukti pengeluaran (Format BOS-S9)
 - Surat penugasan/perintah perjalanan dinas oleh atasan yang bersangkutan.
 - Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani Pejabat yang memerintahkan Perjalanan Dinas.
 - Daftar Penerimaan Biaya Perjalanan Dinas (Format BOS-S2).
 - Perjalanan Dinas atas nama Perorangan harus per SPPD.
 - (2) Kolom tempat tujuan perjalanan dinas (tiba di/berangkat dari), pada blanko SPPD harus ditandatangani pejabat negara minimal eselon IV atau pimpinan yang berwenang, dilengkapi nama terang, NIP dan dibubuhi stempel lembaga pemerintah.
 - (3) Tempat tujuan pada SPPD dan perincian biaya harus sesuai dengan Surat Penugasan.
 - (4) Laporan pelaksanaan perjalanan dinas (sesuai surat tugas) perorangan atau tim.

2. Pengadaan Barang dan Jasa

- a) Pengadaan barang/jasa dengan nilai pembelian sampai dengan Rp 1.000.000,- dilengkapi dengan:
 - (1) Bukti pengeluaran (Format BOS-S9)
 - (2) Nota/bukti pembelian yang ditandatangani oleh kepala sekolah dan bendahara sekolah dengan meterai secukupnya sesuai ketentuan;
 - b) Pengadaan barang/jasa dengan nilai lebih dari Rp 1.000.000,- s/d Rp. 5.000.000,- dilengkapi dengan:
 - (1) Bukti pengeluaran (Format BOS-S9)
 - (2) Surat pesanan dari sekolah
 - (3) Surat pengiriman barang yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan bendahara barang.
 - (4) Kuitansi bermeterai secukupnya yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa, bendahara sekolah dan kepala sekolah;
 - (5) Nota/bukti pembelian;
 - c) Pengadaan barang/jasa dengan nilai lebih dari Rp 5.000.000,- s/d Rp. 10.000.000,- dilengkapi dengan ;
 - (1) Negoisasi dan Klarifikasi teknis untuk mendapatkan harga yang wajar dari kepala sekolah (bila diperlukan);
 - (2) Nota/bukti pembelian yang ditanda tangani kepala sekolah;
 - (3) Bukti pengeluaran (Format BOS-S9)
 - (4) Kuitansi bermeterai secukupnya yang ditandatangani penyedia barang/jasa, bendahara sekolah dan kepala sekolah;
 - (5) Surat pengiriman barang dari penyedia barang/jasa; yang ditandatangani oleh peyedia barang/jasa dan bendahara barang.
 - d) Pembelian konsumsi harus disertai undangan, daftar hadir peserta minimal 90 % dari jumlah yang di undang.
 - e) Pembayaran cetak dan dokumentasi dilampiri contoh hasil cetak/foto.
 - f) Tarif pengenaan Pajak (Tarif menyesuaikan aturan terbaru)
 - g) Semua pengadaan barang/jasa yang dikenakan pajak maka SSP harus disertakan pada saat penyerahan SPJ;
3. Semua berkas SPJ dibuat rangkap 3 (tiga), asli dan tembusan nomor 1 dikirim ke Dinas Dikpora Kabupaten Tegal paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja triwulan berjalan, disusun dalam snelhecter dengan urutan:
- a) Tindakan/fotocopy buku kas umum triwulan tersebut
 - b) Rekapitulasi realisasi penggunaan dana (Format: BOS-S1)
 - c) Surat Bukti Pengeluaran (Format: BOS-S9).
 - d) Tanda terima/kuitansi pembayaran
 - e) Lampiran-lampiran pengeluaran per belanja/transaksi
 - f) Pajak-pajak (Surat Setoran Pajak/SSP)
4. SPJ Asli yang telah disyahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan (PPK-SKPD) disimpan kembali di sekolah.

5. Sekolah yang telah melaporkan SPJ dan mendapatkan pengesanan dari PPK-SKPD) diperbolehkan untuk mengajukan dana BOS triwulan berikutnya.

C. Perpajakan

Ketentuan peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOS diatur sebagai berikut:

1. Penggunaan dana BOS untuk pembelian ATK/bahan/penggandaan dan lain-lain :
 - a) Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada sekolah negeri adalah:
 - (1) Tidak perlu memungut PPh pasal 22 sebesar 1,5%
 - (2) Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp. 2.000.000,- atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN jumlahnya tidak melebihi Rp. 2.000.000,- dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan bukan Pengusaha Kena Pajak.
 - b) Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada sekolah bukan negeri adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada sekolah bukan negeri yang terkait atas penggunaan dana BOS untuk belanja barang sebagaimana tersebut diatas adalah:
 - (1) Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
 - (2) Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (pengusaha kena pajak)
2. Penggunaan dana BOS untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak.
 - a) Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada sekolah negeri
 - (1) Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%.
 - (2) Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
 - (3) Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk pembelian lebih dari Rp. 2.000.000,- atas penyerahan barang kena pajak berupa buku-buku buku-buku yang bukan buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN jumlahnya tidak melebihi Rp. 2.000.000,- dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah



- b) Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada sekolah bukan negeri adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada sekolah bukan negeri yang terkait dengan pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
- (1) Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
 - (2) Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan
 - (3) Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (pengusaha kena pajak) yang bukan Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama.
3. Pemberian honor kegiatan, semua bendaharawan/pengelola dana BOS baik sekolah negeri maupun sekolah bukan negeri:
- a) Pembayaran honor kepada guru non PNS harus dipotong PPh Pasal 21 sebesar 5% (tarif Pasal 17 UU PPh) dari jumlah bruto honor.
 - b) Pembayaran honor kepada PNS Golongan III harus dipotong PPh Pasal 21 final sebesar 5% dan Golongan IV harus dipotong PPh pasal 21 final sebesar 15% dari jumlah honor.
 - c) Pembayaran honor kepada PNS golongan II dan I tidak dilakukan pemotongan PPh Pasal 21.
4. Pembayaran honorarium guru dan tenaga kependidikan honorer sekolah (GTT, PTT) yang tidak dibiayai dari pemerintah pusat dan/atau daerah yang dibayarkan bulanan tidak sampai dengan Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah) tidak terhutang PPh Pasal 21. Apabila jumlah honorinya melebihi itu, PPh Pasal 21 dihitung dengan menyetahunkan penghasilan sebulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Pembayaran honorarium tenaga lepas orang pribadi yang melaksanakan kegiatan perawatan atau pemeliharaan sekolah harus memotong PPh Pasal 21 dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Jika upah harian atau rata-rata upah harian yang diterima tidak melebihi Rp 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan belum melebihi Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah) maka tidak ada PPh Pasal 21 yang dipotong.
 - b) Jika upah harian atau rata-rata upah harian yang diterima tidak melebihi Rp 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) namun jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan melebihi Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah) maka pada saat jumlah seluruh upah telah melebihi Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah) harus dipotong PPh Pasal 21 sebesar 5% atas jumlah bruto upah setelah dikurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang sebenarnya.
 - c) Jika upah harian atau rata-rata upah harian yang diterima lebih dari Rp. 150.000,- dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan belum melebihi Rp 1.320.000,- maka

harus dipotong PPh Pasal 21 sebesar 5% dari jumlah upah harian atau rata-rata upah harian diatas Rp 150.000.

- 6. Pembayaran jasa dikenakan PPh Pasal 23 dengan tarif 2%.
- 7. Pembelian jamuan makanan dan minuman dikenakan PPh Pasal 23 dengan tarif 2%.

V. PENGAWASAN

Kegiatan pengawasan bertujuan untuk mengurangi atau menghindari masalah yang berhubungan dengan penyalahgunaan wewenang, kebocoran, dan pemborosan keuangan negara, pungutan liar dan bentuk penyelewengan lainnya. Pengawasan dilakukan oleh:

- 1. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tegal kepada sekolah dalam rangka pengawasan melekat.
- 2. Inspektorat Kabupaten Tegal selaku pengawas fungsional internal,
- 3. Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) sebagai Instansi.
- 4. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangannya.
- 5. Pengawasan Masyarakat.

Dilakukan dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOS untuk memotret pelaksanaan program BOS di sekolah, namun tidak melakukan audit. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOS, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

VI. SANKSI

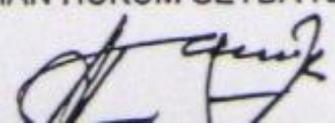
Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara dan/atau sekolah dan/atau murid akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang. Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam bentukl, misalnya:

- 1. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi.
- 3. Penerapan proses hukum
- 4. Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan.
- 5. Terkait dengan masalah buku, sanksi didiberikan sesuai dengan Permendiknas nomor 2 Tahun 2008.

BUPATI TEGAL,
ttd

AGUS RIYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB.TEGAL





RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Lampiran 3. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah

95
FORMULIR
RKA-SKPD
2.2.1

KABUPATEN TEGAL
TAHUN ANGGARAN 2011

Unsur Pemerintahan	: 1.01. Urusan Wajib Pendidikan
Organisasi	: 1.01.01. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
Program	: 1.01.01.16. Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun
Kegiatan	: 1.01.01.16.63. Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Jenjang SD/SDLB dan SMP/SMPLB
Lokasi Kegiatan	: Kabupaten Tegal
Jumlah Tahun n-1	: Rp. 49,625,000,- (Empat puluh sembilan juta enam ratus dua puluh lima rupiah)
Jumlah Tahun n	: Rp. 48,434,000,- (Empat puluh delapan juta empat ratus tiga puluh empat ribu rupiah)
Jumlah Tahun n + 1	: Rp. - ()

Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung

Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	: Pendidikan dasar sembilan tahun yang bermutu	122 anak
Masukan	: Jumlah dana	Rp 48,434,000
Keluaran	: - Terbebasnya pungutan bagi siswa-siswi di SD/SMP Negeri kecuali RSBI dan SBI - Terbebasnya pungutan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan di bentuk apapun di SD dan SMP - Keringanan biaya operasional sekolah bagi siswa-siswi di sekolah swasta	122 anak
Hasil	: Tercapainya pendidikan dasar sembilan tahun yang bermutu	100 %
Kelompok Sasaran Kegiatan	: Siswa-siswi	

RINCIAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG
MENURUT PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
	BELANJA LANGSUNG				
5 2 1	BELANJA PEGAWAI				
5 2 1 01	<i>Honorarium PNS</i>				
5 2 1 01 01	Honorarium Kegiatan				
	1. Panitia Penerimaan siswa baru				
	a. Penanggung jawab	2	rapat	50,000	100,000
	b. Ketua	2	rapat	40,000	80,000
	c. Wakil Ketua	2	rapat	35,000	70,000
	d. Sekretaris	2	rapat	30,000	60,000
	e. Anggota	2	rapat	27,500	55,000
	f. Bendahara Pengeluaran Pembantu	2	rapat	25,000	50,000
	2. Kegiatan ekstrakurikuler	48	Jam	4,000	192,000
	3. Kegiatan tambahan jam pelajaran	72	Jam	4,000	288,000
5 2 1 02	<i>Honorarium Non PNS</i>				
5 2 1 02 02	Honorarium Pegawai Honorar/tidak tetap				
	1. Guru Wiyata bhakti	12	Bulan	800,000	9,600,000
	2. Penjaga tidak tetap				
	3. Kegiatan ekstrakurikuler	48	Jam	4,000	192,000
5 2 1 03	<i>Uang Lembur</i>				
5 2 1 03 01	Uang lembur PNS				
5 2 1 03 02	Uang lembur non PNS				
5 2 1 05 03	Belanja bimbingan teknis				
	1. Kegiatan profesional guru melalui KKG/KKKS	12	Bulan	186,000	2,232,000
5 2 2	BELANJA BARANG DAN JASA				
5 2 2 01	<i>Belanja Bahan Pakal Habls</i>				
5 2 2 01 01	Belanja alat tulis kantor				
	1. Buku Kwarto	100	biji	10,000	1,000,000
	2. Ballpont	120	biji	2,000	240,000
	3. Kertas HVS	24	rm	40,000	960,000
	4. Kertas Folio				

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
	8. Tinta Printer	6	botol	35,000	210,000
	9. Snelhektek	25	biji	3,500	87,500
	10. Older	15	biji	7,500	112,500
	11. Kapur	300	dua	4,000	1,200,000
	12. spidol	36	biji	4,000	144,000
	13. Snelhektek	34	biji	3,500	119,000
5 2 2 01 02	Belanja dokumen/administrasi tender				
5 2 2 01 03	Belanja alat listrik dan elektronika				
	1. Lampu	30	biji	30,000	900,000
	2. Kabel roll	3	biji	60,000	180,000
	3. Speaker	1	unit	200,000	200,000
5 2 2 01 04	Belanja, perangkat, material dan benda pos lainnya				
	1. Material 6000	60	biji	6,000	360,000
	2. Material 3000	120	biji	3,000	360,000
5 2 2 01 05	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih				
	1. Ember	6	biji	25,000	150,000
	2. Sapu	180	biji	5,000	900,000
	3. Bak sampah	32	biji	15,000	480,000
	4. kain lap	18	biji	7,500	135,000
	5. Alat pel	12	biji	25,000	300,000
5 2 2 01 06	Belanja bahan bakar minyak/gas	12	tabung	15,000	180,000
5 2 2 01 07	Belanja pengisian tabung pemadam kebakaran				
5 2 2 01 08	Belanja pengisian tabung gas				
5 2 2 02	Belanja Bahan/Material				
5 2 2 02 01	Belanja bahan baku bangunan				
	1. Bata	2000	biji	600	1,200,000
	2. Semen	25	sak	60,000	1,500,000
	3. Pasir	2	rit	500,000	1,000,000
	4. Cat tembok 25 kg	10	kaleng	300,000	3,000,000
	5. Cat kayu 1 kg	10	kaleng	40,000	400,000
	6. Kuas	10	biji	5,000	50,000
	7. besi	10	batang	40,000	400,000
	8. Asbes	10	lembar	60,000	600,000
	9. Paku	10	kg	25,000	250,000
	10. Kayu				
5 2 2 02 02	Belanja bahan/bibit tanaman				
5 2 2 02 03	Belanja bibit temak				
5 2 2 02 04	Belanja bahan obat-obatan				
	1. Kapas	50	biji	3,000	150,000
	2. Betadine	20	botol	5,000	100,000
	3. minyak kayu putih	20	botol	7,500	150,000
	4. Perban	20	biji	2,000	40,000
5 2 2 02 05	Belanja bahan kimia				
5 2 2 03	Belanja jasa kantor				
5 2 2 03 01	Belanja telepon				
5 2 2 03 02	Belanja air				
5 2 2 03 03	Belanja listrik	12	bulan	17,000	204,000
5 2 2 03 04	Belanja jasa pengumuman lelang				
5 2 2 03 05	Belanja surat kabar/majalah ✓	12	buku	5,000	60,000 ✓
5 2 2 06	Belanja Cetak				
5 2 2 06 01	Belanja Cetak				
5 2 2 06 02	Belanja penggandaan ✓	50,000	lembar	150	7,500,000 ✓
5 2 2 08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas				
5 2 2 08 01	Belanja siswa sarana mobilitas darat				
5 2 2 10	Belanja Sewa Perlengkapan dan Perlengkapan Kantor				
5 2 2 10 01	Belanja Sewa Meja kursi				
5 2 2 10 06	Belanja sewa pakaian adat/tradisional				
5 2 2 11	Belanja Makanan dan Minuman				
5 2 2 11 01	Belanja makanan dan Minuman harian pegawai	144	orang/kali	3,000	432,000
5 2 2 11 02	Belanja makanan dan minuman rapat	144	orang/kali	15,000	2,160,000
5 2 2 11 03	Belanja makanan dan minuman tamu ✓				

KODE REKONING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGA			JUMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Hari 97 Satu	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
5 2 2 15	Belanja Perjalanan Dinas				
5 2 2 15 01	Belanja Perjalanan Dinas dalam daerah	20	orang	40,000	800,000
5 2 2 15 02	Belanja Perjalanan Dinas luar daerah				
5 2 2 18 02	Belanja Akomodasi				
	1. Kegiatan lomba-lomba siswa Forta / ...				
5 2 3	BELANJA MODAL				
5 2 3 10	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor				
	1.				
5 2 3 11	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor				
	1. Papan informasi sekolah	10	biji	212,000	2,120,000
5 2 3 12	Belanja Modal Pengadaan Komputer				
	1. Belanja LCD Komputer	1	unit	950,000	950,000
5 2 3 20	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium				
5 2 3 20 09	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat peraga/praktik sekolah				
5 2 3 27	Belanja buku perpustakaan	125	set	15,000	1,875,000

JUMLAH BELANJA LANGSUNG

48,434,000



Keterangan :
 Tanggal Pembahasan :
 Catatan Hasil Pembahasan :

Tri Wulan I Rp -
 Tri Wulan II Rp -
 Tri Wulan III Rp -
 Tri Wulan IV Rp -

Tim Anggaran Pemerintah Daerah

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1	Drs. Sriyanto HP, MM	19540404 198003 1 020	Koordinator	
2	Drs. Haron Bagas Prakosa, M.Hum	19820703 198503 1 009	Anggota	
3	Budhiharti, SH,MM	19571129 197708 1 001	Anggota	
4	Prasetyawan, SH.M.Hum	19640206 199203 1 010	Anggota	
5	Salu Pangglo, SH	19581214 199003 1 002	Anggota	

PETIKAN LAMPIRAN DPA/HASIL EVALUASI RKA SEKOLAH
KEGIATAN PELAKSANAAN BOS SD/SOLB TAHUN 2011

98

16

Kode Rekening	Uraian	Letak/wangi 03 122
5 2	BELANJA LANGSUNG	48,434,000
5 2 1	BELANJA PEGAWAI	12,919,000
5 2 1 01	Honorarium PNS	3,232,200
5 2 1 01 01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	
5 2 1 01 05	Belanja Transportasi	3,232,200
5 2 1 01 08	Belanja Akomodasi	
5 2 1 01 08	Uang Pembinaan Prestasi	
5 2 1 02	Honorarium Non PNS	9,686,800
5 2 1 02 02	Honorarium Pegawai Honororer/tidak tetap	9,686,800
5 2 1 03	Uang Lembur	
5 2 1 03 01	Uang Lembur PNS	
5 2 1 03 02	Uang Lembur Non PNS	
5 2 2	BELANJA BARANG DAN JASA	30,570,000
5 2 2 01	Belanja Bahan Pakai Habis	10,574,000
5 2 2 01 01	Belanja alat tulis kantor	6,429,000
5 2 2 01 03	Belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)	1,280,000
5 2 2 01 04	Belanja perangkat, materai dan benda pos lainnya	720,000
5 2 2 01 05	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih	1,965,000
5 2 2 01 06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas sarana mobilitas	
5 2 2 01 08	Belanja pengisian tabung gas	180,000
5 2 2 01 09	Belanja Dokumentasi	
5 2 2 01 12	Belanja bahan alat rumah tangga	
5 2 2 02	Belanja Bahan/Material	8,840,000
5 2 2 02 01	Belanja bahan baku bangunan	8,400,000
5 2 2 02 02	Belanja bahan/bibit tanaman	
5 2 2 02 04	Belanja bahan obat-obatan	440,000
5 2 2 02 21	Belanja Bahan Pendidikan dan Pelatihan	
5 2 2 03	Belanja Jasa Kantor	264,000
5 2 2 03 01	Belanja telepon	
5 2 2 03 02	Belanja air	
5 2 2 03 03	Belanja listrik	204,000
5 2 2 03 05	Belanja surat kabar/majalah	60,000
5 2 2 03 06	Belanja Jasa Internet	
5 2 2 03 13	Belanja Dekorasi	
5 2 2 03 14	Belanja Penyiaran Radio	
5 2 2 03 36	Belanja Bahan Tanda Penghargaan	
5 2 2 06	Belanja Cetak dan Penggandaan	7,500,000
5 2 2 06 01	Belanja cetak	
5 2 2 06 02	Belanja Penggandaan	7,500,000
5 2 2 08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	
5 2 2 08 01	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat	
5 2 2 10	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	
5 2 2 10 01	Belanja sewa meja kursi	
5 2 2 10 03	Belanja sewa proyektor	
5 2 2 10 04	Belanja sewa generator	
5 2 2 10 05	Belanja sewa tenda	
5 2 2 10 06	Belanja sewa pakaian adat/tradisional	
5 2 2 10 07	Belanja sewa sound system	
5 2 2 10 13	Belanja sewa komputer dan printer	
5 2 2 11	Belanja Makanan dan Minuman	2,592,000
5 2 2 11 01	Belanja makanan dan minuman harian pegawai	432,000
5 2 2 11 02	Belanja makanan dan minuman rapat	2,160,000
5 2 2 11 03	Belanja makanan dan minuman tamu	
5 2 2 11 04	Belanja makanan dan minuman peserta diklat	
5 2 2 11 05	Belanja makanan dan minuman lembur	
5 2 2 14	Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu	
5 2 2 14 02	Belanja pakaian adat daerah	
5 2 2 14 03	Belanja pakaian batik tradisional	
5 2 2 14 04	Belanja pakaian olahraga	
5 2 2 15	Belanja Perjalanan Dinas	800,000
5 2 2 15 01	Belanja perjalanan dinas dalam daerah	800,000

Kode Rekening	Uraian	Labakwangi 01 122
5 2 2 17	<i>Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS</i>	-
5 2 2 17 01	Belanja bimbingan teknis	-
5 2 2 20	<i>Belanja Pemeliharaan</i>	-
5 2 2 20 24	Belanja Jasa Pemeliharaan	-
5 2 3	BELANJA MODAL	4,945,000
5 2 3 10	<i>Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor</i>	-
5 2 3 10 01	Belanja modal Pengadaan mesin tik	-
5 2 3 10 02	Belanja modal Pengadaan mesin hitung	-
5 2 3 10 07	Mesin potong kertas,	-
5 2 3 11	<i>Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor</i>	2,120,000
5 2 3 11 02	Belanja modal Pengadaan almari	-
5 2 3 11 04	Belanja modal Pengadaan filling kabinet	-
5 2 3 11 05	Belanja modal Pengadaan white board	2,120,000
5 2 3 12	<i>Belanja Modal Pengadaan Komputer</i>	950,000
5 2 3 12 02	Belanja modal Pengadaan komputer/PC	-
5 2 3 12 03	Belanja modal Pengadaan komputer note book	-
5 2 3 12 04	Belanja modal Pengadaan printer	-
5 2 3 12 06	Belanja modal Pengadaan monitor/display	950,000
5 2 3 12 07	Belanja modal Pengadaan CPU	-
5 2 3 12 08	Belanja modal Pengadaan UPS/stabilizer	-
5 2 3 12 09	Belanja modal Pengadaan kelengkapan komputer (flash disk, mouse, keyboard, hardisk, speaker)	-
5 2 3 13	<i>Belanja Modal Pengadaan mebeulair</i>	-
5 2 3 13 01	Belanja modal Pengadaan meja kerja	-
5 2 3 13 02	Belanja modal Pengadaan meja rapat	-
5 2 3 14	<i>Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur</i>	-
5 2 3 14 01	Belanja modal Pengadaan tabung gas	-
5 2 3 14 02	Belanja modal Pengadaan kompor gas	-
5 2 3 14 07	Belanja modal Pengadaan piring/gelas/mangkok/cangkir/sendok/garpu	-
5 2 3 15	<i>Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangan Rumah Tangga</i>	-
5 2 3 15 02	Belanja modal Pengadaan jam dinding/meja	-
5 2 3 17	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi</i>	-
5 2 3 17 01	Belanja modal Pengadaan telepon	-
5 2 3 20	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium</i>	-
5 2 3 20 09	Belanja modal Pengadaan alat-alat peraga / praktik sekolah	-
5 2 3 25	<i>Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon</i>	-
5 2 3 25 02	Belanja modal Pengadaan instalasi telepon	-
5 2 3 27	<i>Belanja Modal Pengadaan Buku/Kepustakaan</i>	1,875,000
5 2 3 27 01	Belanja modal Pengadaan buku matematika	-
5 2 3 27 02	Belanja modal Pengadaan buku fisika	-
5 2 3 27 09	Belanja modal Pengadaan buku bahasa dan sastra	-
5 2 3 27 10	Belanja modal Pengadaan buku keagamaan	-
5 2 3 27 11	Belanja modal Pengadaan buku sejarah	-
5 2 3 27 12	Belanja modal Pengadaan buku seni dan budaya	-
5 2 3 27 13	Belanja modal Pengadaan buku ilmu pengetahuan umum	1,875,000
5 2 3 27 14	Belanja modal Pengadaan buku ilmu pengetahuan sosial	-
5 2 3 27 15	Belanja modal Pengadaan buku ilmu politik dan ketatanegaraan	-
5 2 3 27 16	Belanja modal Pengadaan buku ilmu pengetahuan dan teknologi	-
5 2 3 27 18	Belanja modal Pengadaan buku kamus bahasa	-
5 2 3 27 21	Belanja modal Pengadaan buku peraturan perundang-undangan	-
5 2 3 27 25	Belanja modal Pengadaan peta/atlas/globe	-
5 2 3 28	<i>Belanja Modal Pengadaan Barang bercorak Kesenian, Kebudayaan</i>	-
5 2 3 28 09	Belanja modal Pengadaan Alat Kesenian	-

Slawi, 1 Pebruari 2011

An. Kepala Dinas Dikpora Kab.Tegal
 PIt. Sekretaris
 Selaku Manajer BOS

ttd

Drs. DANANG SETIO

Pembina Tingkat I

NIP. 19600410 199103 1 006

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH/RENCANA ANGGARAN DAN PENDAPATAN SEKOLAH(RKAS/RAPBS) TAHUN ANGGARAN 2011

Nama Sekolah : SD Negeri Lebakwangi 03
 Desa/Kecamatan : Lebakwangi/Jatinegara
 Kabupaten : Tegal
 Provinsi : Jawa Tengah
 Tahun : 2011
 Sumber Dana : BOS

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Triwulan			
				I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8
1	5.2	BELANJA LANGSUNG	48,434,000	12,006,435	12,105,065	12,102,200	12,204,000
2	5.2.1	BELANJA PEGAWAI	12,919,000	3,132,000	3,132,000	3,436,200	3,218,800
3	5.2.1.01	<i>Honorarium PNS</i>	3,232,200	732,000	732,000	1,036,200	732,000
4	5.2.1.01.05	Belanja Transportasi	3,232,200	732,000	732,000	1,036,200	732,000
5	5.2.1.02	<i>Honorarium Non PNS</i>	9,686,800	2,400,000	2,400,000	2,400,000	2,486,800
6	5.2.1.02.02	Honorarium Pegawai Honorer/tidak tetap	9,686,800	2,400,000	2,400,000	2,400,000	2,486,800
7	5.2.2	BELANJA BARANG DAN JASA	30,570,000	7,288,435	6,462,065	8,030,000	8,789,500
8	5.2.2.01	<i>Belanja Balian Pakai Habis</i>	10,574,000	2,654,000	1,676,500	3,055,000	3,188,500
9	5.2.2.01.01	Belanja alat tulis kantor	6,429,000	1,621,500	829,000	2,012,500	1,966,000
10	5.2.2.01.03	Belanja alat listrik dan elektronika	1,280,000	300,000	180,000	300,000	500,000
11	5.2.2.01.04	Belanja, perangko, materai dan benda pos lainnya	720,000	180,000	180,000	180,000	180,000
12	5.2.2.01.05	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih	1,965,000	507,500	442,500	517,500	497,500
13	5.2.2.01.08	Belanja pengisian tabung gas	180,000	45,000	45,000	45,000	45,000
14	5.2.2.02	<i>Belanja Bahan/Material</i>	8,840,000	1,887,500	2,037,500	2,227,500	2,687,500
15	5.2.2.02.01	Belanja bahan baku bangunan	8,400,000	1,770,000	1,950,000	2,110,000	2,570,000
16	5.2.2.02.04	Belanja bahan obat-obatan	440,000	117,500	87,500	117,500	117,500
17	5.2.2.03	<i>Belanja jasa kantor</i>	264,000	69,435	70,565	70,000	54,000
18	5.2.2.03.03	Belanja listrik	204,000	54,435	55,565	55,000	39,000
19	5.2.2.02.05	Belanja surat kabar/majalah	60,000	15,000	15,000	15,000	15,000
20	5.2.2.06	<i>Belanja Cetak dan Penggandaan</i>	7,500,000	1,875,000	1,875,000	1,875,000	1,875,000
21	5.2.2.06.02	Belanja penggandaan	7,500,000	1,875,000	1,875,000	1,875,000	1,875,000
22	5.2.2.11	<i>Belanja Makanan dan Minuman</i>	2,592,000	652,500	652,500	652,500	634,500
23	5.2.2.11.01	Belanja makanan dan minuman harian pegawai	432,000	108,000	108,000	108,000	108,000
24	5.2.2.11.02	Belanja makanan dan minuman rapat	2,160,000	544,500	544,500	544,500	526,500
25	5.2.2.15	<i>Belanja Perjalanan Dinas</i>	800,000	150,000	150,000	150,000	350,000
26	5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas dalam daerah	800,000	150,000	150,000	150,000	350,000
27	5.2.3	BELANJA MODAL	4,945,000	1,586,000	2,511,000	636,000	212,000
28	5.2.3.11	<i>Belanja Modal Pengadaan Peralengkapan Kantor</i>	2,120,000	636,000	636,000	636,000	212,000
29	5.2.3.11.05	Belanja modal Pengadaan white board	2,120,000	636,000	636,000	636,000	212,000
30	5.2.3.12	<i>Belanja Modal Pengadaan Komputer</i>	950,000	950,000	-	-	-
31	5.2.3.12.06	Belanja modal Pengadaan monitor/display	950,000	950,000	-	-	-
32	5.2.3.27	<i>Belanja Modal Pengadaan Buku/Perpustakaan</i>	1,875,000	-	1,875,000	-	-
33	5.2.3.27.13	Belanja modal Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Umum	1,875,000	-	1,875,000	-	-
		JUMLAH BELANJA LANGSUNG	48,434,000	12,006,435	12,105,065	12,102,200	12,204,000

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH/RENCANA
ANGGARAN DAN PENDAPATAN SEKOLAH(RKAS/RAPBS)
TAHUN ANGGARAN 2011

Nama Sekolah : SD Negeri Lebakwangi 03
Desa/Kecamatan : Lebakwangi/Jatinegara
Kabupaten : Tegal
Provinsi : Jawa Tengah
Tahun : 2011
Sumber Dana : BOS

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Triwulan			
				I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8
1	5.2	BELANJA LANGSUNG	48,434,000	12,006,435	12,105,065	12,102,200	12,204,000
2	5.2.1	BELANJA PEGAWAI	12,919,000	3,132,000	3,132,000	3,436,200	3,218,800
3	5.2.1.01	<i>Honorarium PNS</i>	3,232,200	732,000	732,000	1,036,200	732,000
4	5.2.1.01.05	Belanja Transportasi	3,232,200	732,000	732,000	1,036,200	732,000
5	5.2.1.02	<i>Honorarium Non PNS</i>	9,686,800	2,400,000	2,400,000	2,400,000	2,486,800
6	5.2.1.02.02	Honorarium Pegawai Honorrer/tidak tetap	9,686,800	2,400,000	2,400,000	2,400,000	2,486,800
7	5.2.2	BELANJA BARANG DAN JASA	30,570,000	7,288,435	6,462,065	8,030,000	8,789,500
8	5.2.2.01	<i>Belanja Bahan Pakai Habis</i>	10,574,000	2,654,000	1,676,500	3,055,000	3,188,500
9	5.2.2.01.01	Belanja alat tulis kantor	6,429,000	1,621,500	829,000	2,012,500	1,966,000
10	5.2.2.01.03	Belanja alat listrik dan elektronika	1,280,000	300,000	180,000	300,000	500,000
11	5.2.2.01.04	Belanja, peranko, materai dan benda pos lainnya	720,000	180,000	180,000	180,000	180,000
12	5.2.2.01.05	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih	1,965,000	507,500	442,500	517,500	497,500
13	5.2.2.01.08	Belanja pengisian tabung gas	180,000	45,000	45,000	45,000	45,000
14	5.2.2.02	<i>Belanja Bahan/Material</i>	8,840,000	1,887,500	2,037,500	2,227,500	2,687,500
15	5.2.2.02.01	Belanja bahan baku bangunan	8,400,000	1,770,000	1,950,000	2,110,000	2,570,000
16	5.2.2.02.04	Belanja bahan obat-obatan	440,000	117,500	87,500	117,500	117,500
17	5.2.2.03	<i>Belanja jasa kantor</i>	264,000	69,435	70,565	70,000	54,000
18	5.2.2.03.03	Belanja listrik	204,000	54,435	55,565	55,000	39000
19	5.2.2.02.05	Belanja surat kabar/majalah	60,000	15,000	15,000	15,000	15,000
20	5.2.2.06	<i>Belanja Cetak dan Penggandaan</i>	7,500,000	1,875,000	1,875,000	1,875,000	1,875,000
21	5.2.2.06.02	Belanja penggandaan	7,500,000	1,875,000	1,875,000	1,875,000	1,875,000
22	5.2.2.11	<i>Belanja Makanan dan Minuman</i>	2,592,000	652,500	652,500	652,500	634,500
23	5.2.2.11.01	Belanja makanan dan Minuman harian pegawai	432,000	108,000	108,000	108,000	108,000
24	5.2.2.11.02	Belanja makanan dan minuman rapat	2,160,000	544,500	544,500	544,500	526,500
25	5.2.2.15	<i>Belanja Perjalanan Dinas</i>	800,000	150,000	150,000	150,000	350,000
26	5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas dalam daerah	800,000	150,000	150,000	150,000	350,000
27	5.2.3	BELANJA MODAL	4,945,000	1,586,000	2,511,000	636,000	212,000
28	5.2.3.11	<i>Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor</i>	2,120,000	636,000	636,000	636,000	212,000
29	5.2.3.11.05	Belanja modal Pengadaan white board	2,120,000	636,000	636,000	636,000	212,000
30	5.2.3.12	<i>Belanja Modal Pengadaan Komputer</i>	950,000	950,000	-	-	-
31	5.2.3.12.06	Belanja modal Pengadaan monitor/display	950,000	950,000	-	-	-
32	5.2.3.27	<i>Belanja Modal Pengadaan Buku/ Perpustakaan</i>	1,875,000	-	1,875,000	-	-
33	5.2.3.27.13	Belanja modal Pengadaan Buku ilmu Pengetahuan Umum	1,875,000	-	1,875,000	-	-
		JUMLAH BELANJA LANGSUNG	48,434,000	12,006,435	12,105,065	12,102,200	12,204,000

Lampiran 4 Contoh Rekapitulasi penggunaan Dana BOS JANAAN DANA

BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) TRIWULAN I TAHUN 2011

SD NEGERI LEBAKWANGI 03

BULAN : JANUARI 2011

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Pertanggungjawaban (SPJ)			Sisa Pagu Anggaran
				s.d bulan lalu	bulan ini	s.d bulan ini	
1	2	3	4	5	6	7 (5+6)	8 (4-7)
1	5.2	BELANJA LANGSUNG	48434000	0	0	0	48434000
2	5.2.1	BELANJA PEGAWAI	12919000	0	0	0	12919000
3	5.2.1.01	<i>Honorarium PNS</i>	3232200	0	0	0	3232200
4	5.2.1.01.05	Belanja Transportasi	3232200	0	0	0	3232200
5	5.2.1.02	<i>Honorarium Non PNS</i>	9686800	0	0	0	9686800
6	5.2.1.02.02	Honorarium Pegawai Honorer/tidak tetap	9686800	0	0	0	9686800
7	5.2.2	BELANJA BARANG DAN JASA	30570000	0	0	0	30570000
8	5.2.2.01	<i>Belanja Bahan Pakai Habis</i>	10574000	0	0	0	10574000
9	5.2.2.01.01	Belanja alat tulis kantor	6429000	0	0	0	6429000
10	5.2.2.01.03	Belanja alat listrik dan elektronika	1280000	0	0	0	1280000
11	5.2.2.01.04	Belanja, peranko, materai dan benda pos lainnya	720000	0	0	0	720000
12	5.2.2.01.05	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih	1965000	0	0	0	1965000
13	5.2.2.01.08	Belanja pengisian tabung gas	180000	0	0	0	180000
14	5.2.2.02	<i>Belanja Bahan/Material</i>	8840000	0	0	0	8840000
15	5.2.2.02.01	Belanja bahan baku bangunan	8400000	0	0	0	8400000
16	5.2.2.02.04	Belanja bahan obat-obatan	440000	0	0	0	440000
17	5.2.2.03	<i>Belanja jasa kantor</i>	264000	0	0	0	264000
18	5.2.2.03.03	Belanja listrik	204000	0	0	0	204000
19	5.2.2.02.05	Belanja surat kabar/majalah	60000	0	0	0	60000
20	5.2.2.06	<i>Belanja Cetak dan Penggandaan</i>	7500000	0	0	0	7500000
21	5.2.2.06.02	Belanja penggandaan	7500000	0	0	0	7500000
22	5.2.2.11	<i>Belanja Makanan dan Minuman</i>	2592000	0	0	0	2592000
23	5.2.2.11.01	Belanja makanan dan Minuman harian pegawai	432000	0	0	0	432000
24	5.2.2.11.02	Belanja makanan dan minuman rapat	2160000	0	0	0	2160000
25	5.2.2.15	<i>Belanja Perjalanan Dinas</i>	800000	0	0	0	800000
26	5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas dalam daerah	800000	0	0	0	800000
27	5.2.3	BELANJA MODAL	4945000	0	0	0	4945000
28	5.2.3.11	<i>Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor</i>	2120000	0	0	0	2120000
29	5.2.3.11.05	Belanja modal Pengadaan white board	2120000	0	0	0	2120000
30	5.2.3.12	<i>Belanja Modal Pengadaan Komputer</i>	950000	0	0	0	950000
31	5.2.3.12..06	Belanja modal Pengadaan monitor/display	950000	0	0	0	950000
32	5.2.3.27	<i>Belanja Modal Pengadaan Buku/ Perpustakaan</i>	1875000	0	0	0	1875000
33	5.2.3.27.13	Belanja modal Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Umum	1875000	0	0	0	1875000
		JUMLAH BELANJA LANGSUNG	48434000	0	0	0	48434000
		Penerimaan:					
		-Triwulan I			0		
		-Potongan pajak					
		a. PPn			0		
		b. PPh Ps1.21			0		

	c. PPh Ps1.22			
	d. PPh Ps1.23		0	
	-Lain-lain		0	
	Jumlah Penerimaan		0	
	Pengeluaran:			
	-SPJ Triwulan I			
	-Penyetoran pajak			
	a. PPn		0	
	b. PPh Ps1.21		0	
	c. PPh Ps1.22		0	
	d. PPh Ps1.23		0	
	-Lain-lain		0	
	Jumlah Pengeluaran		0	
	Saldo		0	

Mengetahui
Kepala Sekolah



[Signature]

IRI WIHARTANTI
NIP. 19530501197512 2 005

Lebakwangi, 31 Januari 2011
Bendahara

[Signature]

DWI ARDIANTO WIBOWO, S.Pd.
NIP. 19820913 200604 1 009

**REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) TRIWULAN I TAHUN 2011
SD NEGERI LEBAKWANGI 03**

BULAN : FEBRUARI 2011

No	Kode Rekening	Uralan	Jumlah Anggaran	Pertanggungjawaban (SPJ)			Sisa Pagu Anggaran
				s.d bulan lalu	bulan ini	s.d bulan ini	
1	2	3	4	5	6	7 (5+6)	8 (4-7)
1	5.2	BELANJA LANGSUNG	48434000	0	0	0	48434000
2	5.2.1	BELANJA PEGAWAI	12919000	0	0	0	12919000
3	5.2.1.01	<i>Honorarium PNS</i>	3232200	0	0	0	3232200
4	5.2.1.01.05	Belanja Transportasi	3232200	0	0	0	3232200
5	5.2.1.02	<i>Honorarium Non PNS</i>	9686800	0	0	0	9686800
6	5.2.1.02.02	Honorarium Pegawai Honorers/tidak tetap	9686800	0	0	0	9686800
7	5.2.2	BELANJA BARANG DAN JASA	30570000	0	0	0	30570000
8	5.2.2.01	<i>Belanja Bahan Pakai Habis</i>	10574000	0	0	0	10574000
9	5.2.2.01.01	Belanja alat tulis kantor	6429000	0	0	0	6429000
10	5.2.2.01.03	Belanja alat listrik dan elektronika	1280000	0	0	0	1280000
11	5.2.2.01.04	Belanja, peranko, materai dan benda pos lainnya	720000	0	0	0	720000
12	5.2.2.01.05	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih	1965000	0	0	0	1965000
13	5.2.2.01.08	Belanja pengisian tabung gas	180000	0	0	0	180000
14	5.2.2.02	<i>Belanja Bahan/Material</i>	8840000	0	0	0	8840000
15	5.2.2.02.01	Belanja bahan baku bangunan	8400000	0	0	0	8400000
16	5.2.2.02.04	Belanja bahan obat-obatan	440000	0	0	0	440000
17	5.2.2.03	<i>Belanja jasa kantor</i>	264000	0	0	0	264000
18	5.2.2.03.03	Belanja listrik	204000	0	0	0	204000
19	5.2.2.02.05	Belanja surat kabar/majalah	60000	0	0	0	60000
20	5.2.2.06	<i>Belanja Cetak dan Penggandaan</i>	7500000	0	0	0	7500000
21	5.2.2.06.02	Belanja penggandaan	7500000	0	0	0	7500000
22	5.2.2.11	<i>Belanja Makanan dan Minuman</i>	2592000	0	0	0	2592000
23	5.2.2.11.01	Belanja makanan dan Minuman harian pegawai	432000	0	0	0	432000
24	5.2.2.11.02	Belanja makanan dan minuman rapat	2160000	0	0	0	2160000
25	5.2.2.15	<i>Belanja Perjalanan Dinas</i>	800000	0	0	0	800000
26	5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas dalam daerah	800000	0	0	0	800000
27	5.2.3	BELANJA MODAL	4945000	0	0	0	4945000
28	5.2.3.11	<i>Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor</i>	2120000	0	0	0	2120000
29	5.2.3.11.05	Belanja modal Pengadaan white board	2120000	0	0	0	2120000
30	5.2.3.12	<i>Belanja Modal Pengadaan Komputer</i>	950000	0	0	0	950000
31	5.2.3.12..06	Belanja modal Pengadaan monitor/display	950000	0	0	0	950000
32	5.2.3.27	<i>Belanja Modal Pengadaan Buku/Perpustakaan</i>	1875000	0	0	0	1875000
33	5.2.3.27.13	Belanja modal Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Umum	1875000	0	0	0	1875000
		JUMLAH BELANJA LANGSUNG	48434000	0	0	0	48434000
		Penerimaan:					
		-Triwulan I			12108500		
		-Potongan pajak					
		a. PPh			0		
		b. PPh Psl.21			0		

	c. PPh Ps1.22				
	d. PPh Ps1.23				
	-Lain-lain			0	
	Jumlah Penerimaan			0	
				12108500	
	Pengeluaran:				
	-SPJ Triwulan I				
	-Penyetoran pajak				
	a. PPh				
	b. PPh Ps1.21			0	
	c. PPh Ps1.22			0	
	d. PPh Ps1.23			0	
	-Lain-lain			0	
	Jumlah Pengeluaran			0	
	Saldo			0	
				12108500	



Mengetahui
Kepala Sekolah

TRI WIHARTANTI

NIP. 19530501 197512 2 005

Lebakwangi, 28 Pebruari 2011
Bendahara

DWI ARDIANTO WIBOWO, S.Pd.
NIP. 19820913 200604 1 009

HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK/ KEKAYAAN DAERAH (ASET TETAP)
 ASET TETAP LAINNYA (BARANG BERCORAK KESENIAN/ KEBUDAYAAN)

Unit : UPTD DIKPORA Kec. Jatinegara
 Sub Unit : SDN. Lebakwangi 03
 No. Kode Lokasi : 12.11.08.00.00.00.18

No.	Jenis barang Nama barang	Nomor		Brg Ber corak Kesenian/ Kebudayaan	Tahun Perolehan	Asal Usul Cara Perolehan	Jumlah/ Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga	Kondisi			Ket
		kode barang	register							asal Cera: pencipta bahan	B	RR	
1	Kaset tape	15-02-10-05	0001-0002	Plastik		Beli	2 buah			√			
2	peta	15-02-07-01	0003	K kanvas kayu	1987-1988	Dropping	1 buah			√			
3	Garuda	17-01-02-04	0004	kain	1992	Dropping	1 buah			√			
4	Bendera Merah Putih	15-02-12-02	0005	kertas	1988	beli	1 buah			√			
5	Gambar Presiden	17-01-03	0004	kertas		beli	6 buah			√			
6	Gambar Wakil Presiden	17-02-04	0004	kertas		beli	6 buah			√			
7	Alat Olah raga	15-01-08-08	0001-0010	kayu	1988	Dropping	10 buah			√			Hilang
8	Alat Kerajinan Tangan		0001-0005	besi	1987	beli	2 buah						
9	Tiang Bendera		0001	besi	1989	beli	1 buah			√			

Mengetahui
 Kepala SDN Lebakwangi 03

Pengurus Barang Inventaris

TRI WIHARTANTI
 NIP. 19530501 197512 2 005

SAKRI
 NIP. 19670929 200604 1 007

BUKU INVENTARIS

: JAWA TENGAH
 : TEGAL
 : SDN LEBAKWANGI 03
 : DIKPORA JATINEGARA

Propinsi
 kab/kota
 unit
 nama UPTD

No Urut	Kode Barang	Nomor Sepsifikasi Barang				Bahannya	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun beli/ Perolehan	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		Ket
		Register	Nama/ Jenis Barang	No. Sertifikat	No. Fabrik						Barang	Harga (Rp)	
1	Bhs.Indonesia 5						BOS BUKU	2009		B	176120		
2	Bhs.Indonesia 6						BOS BUKU	2009		B	226720		
3	IPA 4						BOS BUKU	2009		B	319661		
4	IPA Salingtemas 5						BOS BUKU	2009		B	231260		
5	IPA 6						BOS BUKU	2009		B	194300		
6	Gemar matematika 5						BOS BUKU	2009		B	230680		
7	Gemar matematika 6						BOS BUKU	2009		B	193700		
JUMLAH													

Pengurus Barang Inventaris

Mengetahui
 Kepala SDN Lebakwangi 03

SAKRI
 NIP.19670929 200604 1 007

TRI WIHARTANTI
 NIP. 19530501 197512 2 005

HASIL INVENTARIS BARANG MILIK KEKAYAAN DAERAH (ASET TETAP)

Unit : UPTD DKIPORA Kec. Jatinegara
 Sub Unit : SDN. Lebakwangi 03
 No. kode lokasi : 12.11.08.00.00.00.18

No	Jenis barang/ Nama barang	Nomor		Luas M2	Tahun Pegasaan	letak/ Alamat	Hak	Status Tanah		Penggua- naan	Asal Usul	Penguasaan			Ket.	
		Kode Barang	Register					Tanggal	Sertifikat Nomor			Sendiri	Phk III	Seng keta		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Tanah	01-11-04-02	1	880	1986	Ds. Lebakwangi	√	-	-	Gedung SD	66	8.8	√	-	-	-

.....
 Pengurus Barang Inventaris
 SAKRI
 NIP.19670929 200604 1 007

Mengetahui
 Kepala SDN Lebakwangi 03
 TRI WIHARTANTI
 NIP. 19530501 197512 2 005

HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK/ KEKAYAAN DAERAH (ASET TETAP)
 ASET TETAP LAINNYA (BUKU/ PERPUSTAKAAN)

Unit : UPTD DIKPORA Kec. Jatiregaya
 Sub Unit : SDN. Lebakwangi 03
 No. Kode Lokasi : 12.11.08.00.00.00.18

No	Jenis Barang Nama barang	Nomor Kode barang	Register	Buku: perpusstakaan		Tahun Perolehan	Asal usul Cara Perolehan	Jumlah/ Volume	Harga Satuan	Jumlah harga	Kondisi		Ket
				Judul	Penerbit						B	RR RB	
1	Buku bacaan perpust			Omp: P. E. S. T. U		2005	beli	1 buah			✓		
2	Buku bacaan perpust			Kita Cinta Pus		2005	beli	1 buah			✓		
3	Buku bacaan perpust			S. anak M. s. kin		2005	beli	1 buah			✓		
4	Buku bacaan perpust			Pengenaln		2005	beli	1 buah			✓		
5	Buku bacaan perpust			Sanggar h		2005	beli	1 buah			✓		
6	Buku bacaan perpust			Telat Pulit - g		2005	beli	1 buah			✓		
7	Buku bacaan perpust			Hurarah		2005	beli	1 buah			✓		
8	Buku bacaan perpust			Umar: W-		2005	beli	1 buah			✓		
9	Buku bacaan perpust			Pesar Kartek		2005	beli	1 buah			✓		
10	Buku bacaan perpust			Karat Beres		2005	beli	1 buah			✓		
11	Buku bacaan perpust			Mengena Satwa		2005	beli	1 buah			✓		
12	Buku bacaan perpust			Kisah Kucing		2006	beli	2 buah			✓		
13	Buku bacaan perpust			Ki Gele Sebayu		2007	beli	2 buah		64000	✓		
14	Buku bacaan perpust			Sejuts Pohon		2006	beli	10 buah		120000	✓		
15	Buku bacaan perpust			Permainan T.		2007	beli	10 buah		174000	✓		
16	Buku bacaan perpust			Tanaman		2005	beli	1 buah			✓		
17	Buku bacaan perpust			Ummu S.		2005	beli	1 buah			✓		
18	Buku bacaan perpust			Riwayat N.S		2005	beli	1 buah			✓		
19	Buku bacaan perpust			Indonesi...		2005	beli	1 buah			✓		
20	Buku bacaan perpust			Dua Mutiara		2005	beli	1 buah			✓		
21	B. Indo/bk pelajaran			B. Ind: 1 s. 3 6		2007	beli dari BOS	35 buah		770000	✓		
22	IPA			IPA 1 s/d 6		2007	beli dari BOS	35 buah		770000	✓		
23	Matematika			Matematika 1 s/d 6		2007	beli dari BOS	35 buah		770000	✓		
24	B. Indonesia			B. Ind: 1 s. 3 6		2006	beli dari BOS	35 buah		770000	✓		
25	Matematika			Matematika 1 s/d 6		2006	beli dari BOS	35 buah		770000	✓		

HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK/ KEKAYAAN DAERAH (ASET TETAP)
K. B. D. PERALATAN DAN MESIN (SELAIN KENDARAAN)

Unit : UPTD DIKPORA Kec. Jatinegara
Sub Unit : SDN. Lebakwangi 03
No. Kode Lokasi : 12.11.08.00.00.00.18

No.	Kode barang	Jenis barang/ Nama barang	Nomor register	Merk/ type	Uraian cc	Bahan	Tahun Pembelian	Asal usul Cara Pembelian	Jumlah/ Volume	Harga Satuan	Harga RibuanRp	Kondisi			Ket
												B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	12-02-01-01-	almari	0001-0006			kayu	1987	dropping	6 buah		2.500.000		✓		
2	12-02-01-26	meja guru	0001-0006			kayu	1987	dropping	6 buah		1.800.000		✓		
3	12-02-01-17	kursi guru	0001-0006			kayu	1987	dropping	6 buah				✓		
4	12/2/2001	meja panjang	0001-0005			kayu	1987	dropping	5 buah				✓		
5	12-02-01-31	kursi biasa	0001-0007			kayu	1987	dropping	7 buah				✓		
6	12-02-01-08	kursi tamu	1			kayu	1987	dropping	1 set		*100.000			✓	
7	12-02-05-08	papan tulis	0001-0005			triplek	1987	dropping	5buah		500.000		✓		
8	12-02-05-01	papan statistik	1			triplek	1992	membeli	1 buah			✓			
9	12/2/2003	jam elektro	1			plastik		membeli	1 buah			✓			
10	12-2-06-04	tape recorder	1			besi	1987	membeli	1 buah		425.000		✓		
11	15-02-09-05	alat pertanian	0001-0002			besi	1989	membeli	2 buah				✓		
12		perlengkapan	1					membeli	1 buah				✓		
13		pramuka						membeli	1 buah				✓		
14		papan nama				kayu	1998	membeli	1 buah					✓	ganti
15		alat kebersihan					1999	membeli						✓	hilang
16		timbangan badan				plastik	2002	membeli	1 buah		85.000	✓			
17		stop watch				plastik	2002	membeli	1 buah		37.000		✓		
18		alat senam				stainless	2001	membeli	1 buah		70.000		✓		
19		kompas					2002	membeli	1 buah		50.000		✓		
20	12/2/2028	meja tamu				kayu	2002	membeli	1 set		650.000	✓			
21		timbangan badan				plastik	2002	dropping	1 buah		85.000	✓			
22		pengukur tinggi				kayu	2002	dropping	1 buah			✓			
23		badan							1 buah			✓			
24		papan statistik				triplek	2001	membeli	2 buah		80.000	✓			
25		piala 1					2001	hadiah lomba	1 buah				✓		gerak jin
26		piala 2					2002	hadiah lomba	1 buah				✓		gerak jin
27		piala 3					2002	hadiah lomba	1 buah				✓		U.S. Lulus
28		piala 4					2003	hadiah lomba	1 buah				✓		Unggul IPA
29	12-02-01-01	almari				kayu	2004	membeli	1 buah				✓		
30	12-02-01-01	dispenser				kayu	2004	membeli	1 buah		160.000		✓		

HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK/ KEKAYAAN DAERAH (ASET TETAP)
 ASET TETAP LAINNYA (BARANG BERCORAK KESENIAN/ KEBUDAYAAN)

: UPTD DIKPORA Kec. Jatinegara
 : SDN. Lebakwangi 03
 : 12.11.08.00.00.00.18

Unit
 Sub Unit
 No. Kode Lokasi

No.	Jenis barang Nama barang	Nomor		Brg Bercorak Kesenian/ Kebudayaan asal daerah:	pencipta		Tahun Perolehan	Asal Usul Cara Perolehan	Jumlah/ Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga	Kondisi			Ket
		kode barang	register		asal daerah:	baian						B	RR	RB	
1	Kaset tape	15-02-10-05	0001-0002			Plastik		Beli	2 buah			√			
2	peta	15-02-07-01	0003			Kanvas	1987-1988	Dropping	1 buah			√			
3	Garuda	17-01-02-04	0004			kayu	1992	Dropping	1 buah			√			
4	Bendera Merah Putih	15-02-12-02	0005			kain	1988	beli	1 buah			√			
5	Gambar Presiden	17-01-03	0004			kertas		beli	6 buah			√			
6	Gambar Wakil Presiden	17-02-04	0004			kertas		beli	6 buah			√			
7	Alat Olah raga	15-01-08-08	0001-0010			kayu	1988	Dropping	10 buah				√		Hilang
8	Alat Kerajinan Tangan		0001-0005			besi	1987	beli	2 buah						
9	Tiang Bendera		0001			besi	1989	beli	1 buah			√			

Mengetahui
 Kepala SDN Lebakwangi 03

TRI WIHARTANTI
 NIP. 19530501 197512 2 005

Pengurus Barang Inventaris

S A K R I
 NIP. 19670929 200604 1 007

**RECAPITULASI JUMLAH BARANG
HASIL SENSUS**

Propinsi : JAWA TENGAH
 Kab/ kota : TEGAL
 Unit : UPTD DIKPORA KEC. JATINEGARAH
 satuan kerja : SDN LEBAKWANGI 03

NO	Kode Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Jumlah Harga Barang (Rp)	Ket
1	2	3	4	5	6
1		TANAH			
2		BANGUN GEDUNG			
3		ALAT-ALAT ANGKUTAN			
5		ALAT-ALAT BENGKEL			
6		ALAT-ALAT PERTANIAN			
7		ALAT-ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA			
8		ALAT-ALAT STUDIO			
9		ALAT-ALAT KEDIKTERAN			
10		ALAT-ALAT LABORATORIUM			
11		BUKU/ PERPUSTAKAAN			
JUMLAH					

Mengetahui
 Kepala SDN Lebakwangi 03

.....
 Pengurus Barang Inventaris

TRI WIHARTANTI
 NIP.19530501 197512 2 005

SAKRI
 NIP.19670929 200604 1 007

CARTU INVENTARIS RUANGAN

PROVINSI : JAWA TENGAH
 KAB/KOTA : TEGAL
 SATUAN KERJA : SDN LEBAKWANGI 03
 RUANGAN : I

NO Urut	Nama Barang Jenis Barang	Merk/ Type	No. seri	Ukuran	Sasar	Th. Pembelian	No. kode Barang	Jum. Brg/ Registet	Mhg. Bah. perolehan	Kedaaan Barang			Ket. dan tast. di
										Bak	Kin	Ask Berat	
1		3	4	5	5	7	8	9	10	11	12	13	14
1	meja murid			120 X 45	CUYU	1987	12-02-01-25	16-01-60	dropping				
2	kursi murid			120 X 30	CUYU	1987	12-02-01-21	18-01-07	dropping				
3	meja guru			120 X 55	CUYU	1987	12-02-01-19	1-01-05	dropping				
4	papan tulis			120 X 240	CUYU	1954	12-02-05-28	1-01-05	bell				
5	almari			120 X 180	CUYU	1987	12-02-01-01	2-02-01-01	dropping				
6	bank data				CUYU				bell				
7	papan absen				T-plet				bell				
8	papan informasi				CUYU				bell				

Pengurus Barang Inventaris

Mengetahui
 Kepala SDN Lebakwangi 03

SAKR
 NIP. 19570929 200604 1 037

TRI WIHARTANTI
 NIP. 19530501 197512 2 005

**INVENTARISASI BARANG MILIK / KEKAYAAN DAERAH (ASET TETAP)
DAFTAR ISIAN**

Nama UPB : SDN LEBAKWANGI
 Alamat & Telp : Desa Lebakwangi Kec. Jatinegara
 Kode UPB :

A. Data Pengenal UPB :

1. Kepala Unit Kerja

Nama : TRI WIHARTANTI
 NIP : 19530501 197512 2 005
 Jabatan : Kepala Sekolah

2. Penanggung jawab / pengelolah barang

No.	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Sakri	19670929 200604 1 007	Guru Kelas
2.			
3.			

3. Tim inventaris barang

No.	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Wahjatno	19680423 199903 1 003	Guru Kelas
2.	Warjono	19650611 200701 1 012	Penjaga
3.			
4.			

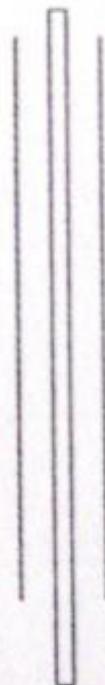
B. Informasi / Permasalahan yang perlu disampaikan :

No.	Uraian	Jumlah Barang	Total Harga Barang (Jika Diketahui)	Ref. No. KKI
1.	Barang yg Hilang	-	-	-
2.	Barang yg Dipinjam	-	-	-
3.	Barang yg dikuasai Pihak Ketiga	-	-	-
4.	Barang yg dalam Sengketa	-	-	-

Catatan Tambahan

PROPOSAL

PEMBANGUNAN RUANG KELAS BARU
(RKB) SD NEGERI LEBAKWANGI 03
KECAMATAN JATINEGARA



ALAMAT:
JLN. LEBAKWANGI – JATINEGARA
DESA LEBAKWANGI KECAMATAN JATINEGARA
KABUPATEN TEGAL

121

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
UPT DINAS DIKPOR KEK. JATINEGARA
SD NEGERI LEBAKWANGI 03

Nomor : 54/ PRK/ VIII/ 2010
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Pengajuan Dana Stimulan
Untuk Pembangunan Ruang Kelas Baru**

Kepada:
Yth. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga
Kabupaten Tegal
di -
Slawi

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini kami Kepala Sekolah dan Komite Sekolah SDN Lebakwangi 03 Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal.

Dengan ini mengajukan proposal Rencana Pembangunan Ruang Kelas Baru dengan dasar keadaan yang sangat mendesak.

Sebagai bahan pertimbangan kami ajukan data sekolah berupa:

1. Jumlah murid dan jumlah kelas rombongan
2. Jumlah ruang kelas (denah)
3. Jumlah pendukung lainnya.

Dengan keadaan tersebut, kami sepakat agar kegiatan tersebut berjalan, sumber dananya berupa swadaya dan bantuan dari pemerintah. Besar harapan kami Bapak sudi untuk memperhatikan. Kemudian perhatian atas proposal ini kami haturkan terima kasih.

Lebakwangi, 9 Agustus 2010

Komite
SDN Lebakwangi 03
Kec jatinegara

Kepala
SDN Lebakwangi 03
Kec. Jatinegara

D A I N
Ketua

TRI WIHARTANTI
NIP. 195305011975122005

Tembusan:

1. Bupati Kabupaten Tegal
2. Ketua DPRD Kabupaten Tegal
3. Kepala DPU Kabupaten Tegal
4. Kepala Cabang Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kec. Jatinegara
5. Peninggal

I. PENDAHULUAN

Kebutuhan pendidikan sudah merupakan hal yang sangat disadari oleh masyarakat, sehingga masyarakat sangat antusias untuk menyekolahkan anaknya sesuai dengan program Wajib Belajar. Disisi lain pemerintah dituntut untuk menyediakan prasarana yang memadai demi terselenggaranya kegiatan Belajar Mengajar yang efisien, disamping itu penyelenggara pendidikan juga diharapkan memberikan pembelajaran yang bermutu sesuai dengan tuntutan zaman.

SDN Lebakwangi 03 merupakan SD yang terletak disebuah Pedukuhan di Desa Lebakwangi yang jumlah muridnya dari tahun ke tahun relatip meningkat. Adapun jumlah ruang belajar semenjak berdirinya masih tetap tidak sesuai dengan jumlah kelas rombongan.

Dengan melihat kebutuhan tersebut diatas, maka diperlukan pembangunan lokal kelas haru guna terpenuhinya sarana belajar siswa.

II. DATA SEKOLAH

1. Nama Sekolah : *SDN Lebakwangi 03 Kec. Jatinegara Kab. Tegal*
2. Jumlah Siswa : *119 siswa*
3. Jumlah Ruang :
 - 3.1 Unit I :
 - : *Bangunan Tahun 1980*
 - : *Nomor Statistik Bangunan (NSB)*
 - : *Jumlah Lokal 4 terdiri dari RK 3 dan RG 1*
 - : *Status Tanah Hak milik*
 - 3.2 Unit li :
 - : *Bangunan Tahun 1990*
 - : *Nomor Statistik Bangunan (NSB)*
 - : *Jumlah Lokal 1 terdiri dari RK 1 dan RG -*
 - : *Status Tanah Hak milik*
 - 3.3 Unit III :
 - : *Bangunan Tahun*
 - : *Nomor Statistik Bangunan (NSB)*
 - : *Jumlah Lokal ... terdiri dari RK ... dan RG*
 - : *Status Tanah*
4. Kondisi Bangunan
 - 4.1 Unit I :
 - : *Atap Asbes gelombang*
 - : *Kerangka atap Baja*
 - : *Struktur rangka Beton Bertulang*
 - : *Kosen jendela Kayu Jati*
 - : *Kosen pintu Kayu Jati*
 - : *Daun pintu Panil Kayu Jati .*
 - : *Dinding Pas. Batu Bata sps 1:3:10*
 - : *Plesteran dinding Plesteran sps 1:3:10*
 - : *Plafond Bambu penutup Pyan*
 - : *Lantai ruangan Tegel*
 - : *Lantai teras Tegel*
 - : *Pondasi Pas. Batu Kali Belah sps 1:3:10*

- 4.2 Unit II
- : Atap *Genteng*
 - : Kerangka atap *Kayu Kalimantan*
 - : Struktur rangka *Beton Bertulang*
 - : Kosen jendela *Kayu Jati*
 - : Kosen pintu *Kayu Jati*
 - : Daun pintu *Rangka kayu Kruing lapis Triplek*
 - : Dinding *Pas. Batu Bata sps 1:3:10*
 - : Plesteran dinding *Plesteran sps 1:3:10*
 - : Plafond *Rangka kayu Kruing penutup Eternit*
 - : Lantai ruangan *Tegel*
 - : Lantai teras *Tegel*
 - : Pondasi *Pas. Batu Kali Belah sps 1:3:10*
- 4.3 Unit III
- : Atap
 - : Kerangka atap
 - : Struktur rangka
 - : Kosen jendela
 - : Kosen pintu
 - : Daun pintu
 - : Dinding
 - : Plesteran dinding
 - : Plafond
 - : Lantai ruangan
 - : Lantai teras
 - : Pondasi

III. LAIN - LAIN

1. Bahwa SD Lebakwangi 03 Kecamatan Jatinegara pada Tahun pernah menerima bantuan Dana Hibah dari Belanda / Block Grant dari Pusat / Block Grant dari Propinsi / APBD II untuk membangun / merehabilitasi ruang kelas pada bangunan Unit

2. TUJUAN

Pembuatan Proposal ini bertujuan untuk *Pengajuan Bantuan Dana Stimulan Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB)* guna melengkapi Sarana belajar siswa SDN Lebakwangi 03 di desa Lebakwangi Kec. Jatinegara Kab. Tegal.

3. LOKASI DAN RENCANA GAMBAR

- 3.1 LOKASI

Lokasi di tanah kosong, menyambung Unit I yang telah ada, tanah tersebut milik SDN Lebakwangi 03.

- 3.2 RENCANA GAMBAR

- 3.2.1 Gambar Denah Lokasi
- 3.2.2 Gambar Denah Lantai
- 3.2.3 Tampak Depan
- 3.2.4 Tampak Samping
- 3.2.5 Foto Dokumentasi

4. RENCANA ANGGARAN BIAYA

Rencana Anggaran Biaya untuk pembangunan 1 (satu) Ruang Kelas Baru (RKB) tersebut adalah sebesar Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) sebagaimana terlampir

5. SUMBER DANA

a.	Iuran Wali murid Rp. 20.000,00 x 115 Murid	Rp	2,300,000.00
b.	Partisipasi Masyarakat Rp. 20.000,00 x 200 KK	Rp	4,000,000.00
c.	Bantuan Pemerintah	Rp	43,700,000.00
	Jumlah	Rp	50,000,000.00

Terbilang : *Lima puluh juta rupiah*

6. PELAKSANA PEMBANGUNAN

Pelaksana Fembangunan pekerjaan tersebut adalah Komite Sekolah SDN Lebakwangi 03 Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal.

Adapun susunan Komite Sekolah SDN Lebakwangi Kec. Jatinegara adalah sebagai berikut :

K e t u a	: D A I N
Sekretaris	: T A R I P I N
Bendahara	: T U M I L A H
Anggota	: A L I S A M S U D I N
	W A R J O N O
	B A N D I A H
	K A R T O N O
	S O C H I B I
	P O N U D I N

7. P E N U T U P

Demikian Proposal ini kami buat dengan sebenarnya, dengan harapan Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) bisa segera diselesaikan dan atas perhatian serta bantuannya kami haturkan terima kasih.

Lebakwangi, 9 Agustus 2010

Komite
SDN Lebakwangi 03
Kec jatinegara

Kepala
SDN Lebakwangi 03
Kec. Jatinegara

D A I N
Ketua

T R I W I H A R T A N T I
NIP. 19530501 197512 2 005

Mengetahui :

Kepala UPT DIKPORA
Kec. Jatinegara Kab. Tegal

Kepala Desa Lebakwangi
Kec. Jatinegara

H. AKHMAD WAS'ARI, S.Pd
NIP. 19640310 198606 1 001

ABD. GHOFUR

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
UPT DINAS DIKORA KEC. JATINEGARA
SD NEGERI LEBAKWANGI 03

PEKERJAAN : PEMBANGUNAN 1 RUANG KELAS BARU SDN LEBAK WANGI 03
LOKASI : SDN LEBAKWANGI 03 KEC. JATI NEGARA

NO	URAIAN	VOL	SAT	HARGA SATUAN Rp	JUMLAH HARGA Rp
1	2	3	4	5	6
I.	PEKERJAAN PERSIAPAN				
1	Bouwplank, patok, profil dll	-	Ls	245,500.00	245,500.00
2	Administrasi / Dokumentasi	-	Ls	475,000.00	475,000.00
3	Pengadaan Air Kerja	-	Ls	125,000.00	125,000.00
					845,500.00
II.	PEKERJAAN TANAH				
1	Galian Tanah Pondasi	19.440	m3	11,950.00	232,308.00
2	Urugan Kembali	19.440	m3	2,987.50	58,077.00
3	Urugan Pasir	15.200	m3	58,780.00	893,456.00
					1,183,841.00
III.	PEKERJAAN PASANGAN & BETON				
1	Pas. Batu Kosong / Aanstamping	6.480	m3	108,600.00	703,728.00
2	Pas. Pondasi Batu Belah 1 : 3 : 10	16.200	m3	266,785.50	4,321,925.10
3	Pas. Batu Bata 1 Pc : 3 Ps	0.696	m3	368,702.40	256,616.87
4	Pas. Batu Bata 1 Pc : 3 Kp : 10 Ps	13.008	m3	312,528.80	4,065,374.63
5	Kolom 15 x 25	1.875	m3	2,401,696.25	4,503,180.47
6	Sloof 15 x 20	1.215	m3	2,533,517.50	3,078,223.76
7	Ring Balk 12 x 20	0.696	m3	2,980,277.50	2,074,273.14
					19,003,321.97
IV.	PEKERJAAN PLESTERAN & LANTAI				
1	Plesteran 1 : 3	14.500	m2	14,924.30	216,402.35
2	Plesteran 1 : 3 : 10	158.000	m2	13,045.90	2,061,252.20
3	Plin Jeglok	34.500	m'	4,000.00	138,000.00
4	Pas. Lantai Tegel abu-abu	67.500	m2	33,897.50	2,288,081.25
5	Duk / Neut Beton	6.000	bh	3,000.00	18,000.00
					4,721,735.80
V.	PEKERJAAN KAYU DAN PLAFOND				
1	Kosen Kayu Kruing	0.683	m3	3,441,500.00	2,350,544.50
2	Daun Pintu Bengkirai Panil Mult. 9 mm	2.400	m2	177,751.00	426,602.40
3	Daun Jendela Kaca Kayu Kruing	5.600	m2	142,377.00	797,311.20
4	Jalusi Kayu Kruing	6.850	m2	45,000.00	308,250.00
5	Kuda - kuda Kayu Kruing	0.442	m3	3,312,200.00	1,463,992.40
6	Gcrding, Nok, Murplat Kayu Kruing	0.691	m3	3,312,200.00	2,288,730.20
7	Tiang emperan kayu Kruing	0.144	m3	3,118,900.00	449,121.60
8	Konsol Kayu Kruing	0.268	m3	3,118,900.00	835,865.20
9	Usuk / Reng Kayu Kruing	109.250	m2	37,450.00	4,091,412.50
10	Listplank Kayu Kruing	8.400	m2	71,792.00	603,052.80
11	Papan Reuter	9.500	m2	66,932.00	635,854.00
12	Plafond Eternit	98.000	m2	45,512.00	4,460,176.00
13	List Tepi Plafond	29.000	m'	2,500.00	72,500.00
					18,783,412.80

1	2	3	4	5	6	
VI.	PEKERJAAN PENUTUP ATAP					
1	Pasang Genteng Press	109,250	m ²	25,955.00	2,835,583.75	
2	Bubungan	9.500	m'	33,914.60	322,188.70	
					3,157,772.45	
VII.	PEK. PENGGANTUNG, BESI DAN KACA					
1	Kunci Pintu 2 x Putar	1.000	Bh	60,000.00	60,000.00	
2	Engsel Pintu	6.000	Bh	4,500.00	27,000.00	
3	Engsel Jendela	10.000	Bh	3,500.00	35,000.00	
5	Kait Angin Jendela	12.000	Bh	3,000.00	36,000.00	
6	Handel Penarik Jendela	5.000	Bh	2,500.00	12,500.00	
7	Gravel Pintu & Jendela	8.000	Bh	2,500.00	20,000.00	
8	Kaca Bening 5 mm	2.800	m ²	65,805.00	184,254.00	
					374,754.00	
VIII.	PEKERJAAN CAT - CATAN					
1	Cat Kayu	7.220	m ²	11,733.75	84,717.68	
2	Cat Plafond	52.500	m ²	7,601.25	399,065.63	
3	Cat Tembok	172.500	m ²	7,601.25	1,311,215.63	
4	Ter - teran	-	Ls	135,000.00	135,000.00	
					1,929,998.93	
REKAPITULASI :						
I.	PEKERJAAN PERSIAPAN				845,500.00	
II.	PEKERJAAN TANAH				1,183,841.00	
III.	PEKERJAAN PASANGAN & BETON				19,003,321.97	
IV.	PEKERJAAN PLESTERAN & LANTAI				4,721,735.80	
V.	PEKERJAAN KAYU DAN PLAFOND				18,783,412.80	
VI.	PEKERJAAN PENUTUP ATAP				3,157,772.45	
VII.	PEK. PENGGANTUNG, BESI DAN KACA				374,754.00	
VIII.	PEKERJAAN CAT - CATAN				1,929,998.93	
					JUMLAH	50,000,336.95
					DIBULATKAN	50,000,000.00
TERBILANG : LIMA PULUH JUTA RUPIAH						

Lebakwangi, 9 Agustus 2010

Komite
SDN Lebakwangi 03
Kec. Jatinegara

Kepala
SDN Lebakwangi 03
Kec. Jatinegara

D A I N
Ketua

TRI WIHARTANTI
NIP. 19530501 197512 2 005

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
UPT DINAS DIKORA KEC. JATINEGARA
SD NEGERI LEBAKWANGI 03

DAFTAR HARGA SATUAN BAHAN

NO	JENIS BAHAN	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)
1	Pasir Beton	/ m3	90,000.00
2	Pasir Pasang	/ m3	75,000.00
3	Pasir Urug	/ m3	45,000.00
4	Kapur Pasang	/ m3	110,000.00
5	Batu Belah	/ m3	70,000.00
6	Batu Bata	/ bh	250.00
7	Batu Split	/ m3	95,000.00
8	Besi Beton Polos	/ kg	5,000.00
9	Kawat Bendrat	/ kg	7,500.00
10	Paku	/ kg	8,000.00
11	Semen (PC) 50 kg	/ Zak	31,500.00
12	Semen Putih	/ Zak	60,000.00
13	Cat Dinding / Tembok	/ kg	8,000.00
14	Cat Kayu / Besi	/ kg	24,000.00
15	Dempul	/ kg	8,000.00
16	Cat menie	/ kg	10,000.00
17	Batu kambang	/ kg	7,500.00
18	Minyak Cat	/ kg	2,500.00
19	Plamur Tembok	/ kg	10,000.00
20	Amplas	/ lbr	2,500.00
21	Kayu Bangkirai	/ m3	2,900,000.00
22	Kayu Kruing	/ m3	2,250,000.00
23	Multiplek 9 mm	/ lbr	75,000.00
24	Kayu Papan Begesting	/ m3	750,000.00
25	Genteng Pres Jatiwangi	/ bh	800.00
26	Bubungan	/ bh	2,500.00
27	Eternit	/ m2	8,500.00
28	Kaca Bening 5 mm	/ m2	45,000.00
29	Tegel abu- abu uk. 20 x 20cm	Bh	600.00

DAFTAR HARGA UPAH

NO	JENIS TENAGA	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)
1	Pekerja	hari	15,000.00
2	Mandor	hari	28,000.00
3	Tukang Batu	hari	24,000.00
4	Kepala Tukang Batu	hari	27,500.00
5	Tukang Kayu	hari	24,000.00
6	Kepala Tukang Kayu	hari	27,500.00
7	Tukang Besi	hari	24,000.00
8	Kepala Tukang Besi	hari	27,500.00
9	Tukang Cat	hari	24,000.00
10	Kepala Tukang Cat	hari	27,500.00

Lebakwangi, 9 Agustus 2010

Komite
SDN Lebakwangi 03
Kec. Jatinegara

Kepala
SDN Lebakwangi 03
Kec. Jatinegara

D A I N
Ketua

TRI WIHARTANTI
NIP. 19530501 197512 2 005

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
UPT DINAS DIKPOR KEK. JATINEGARA
SD NEGERI LEBAK WANGI 03

DAFTAR ANALISA PEKERJAAN

CODE ANL	URAIAN PEKERJAAN	KOEF	SAT.	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
1	2	3	4	5	6
A.1	1 M3 GALIAN TANAH BIASA				
	Pekerja	0.7500	Org	15,000.00	11,250.00
	Mandor	0.0250	Org	28,000.00	700.00
					11,950.00
A.18	1 M3 URUGAN PASIR				
	Pasir Urug	1.2000	m3	45,000.00	54,000.00
	Pekerja	0.3000	Org	15,000.00	4,500.00
	Mandor	0.0100	Org	28,000.00	280.00
					58,780.00
G.2	1 M3 PASANGAN BATU KOSONG (AANSTAMPENG)				
	Batu belah	1.2000	m3	70,000.00	84,000.00
	Pekerja	1.5000	Org	15,000.00	22,500.00
	Mandor	0.0750	Org	28,000.00	2,100.00
					108,600.00
G.32	1 M3 PASANGAN BATU BELAH Sps 1Pc : 3 Kpr : 10 Ps				
	Batu Belah	1.2000	m3	70,000.00	84,000.00
	Semen (Pc) 50 Kg	1.2270	Zak	31,500.00	38,650.50
	Kapur Pasang	0.1470	m3	110,000.00	16,170.00
	Pasir Pasang	0.4910	m3	75,000.00	36,825.00
	Tukang Batu	1.2000	Org	24,000.00	28,800.00
	Kepala Tukang Batu	0.1200	Org	27,500.00	3,300.00
	Pekerja	3.6000	Org	15,000.00	54,000.00
	Mandor	0.1800	Org	28,000.00	5,040.00
					266,785.50
G.33i	1 M3 PASANGAN BATU BATA 1/2 BATU (1 Pc : 3 Ps)				
	Batu Bata	#####	bh	250.00	150,000.00
	Semen (Pc) 50 Kg	3.1496	Zak	31,500.00	99,212.40
	Pasir Pasang	0.3780	m3	75,000.00	28,350.00
	Tukang Batu	1.2000	Org	24,000.00	28,800.00
	Kepala Tukang Batu	0.1200	Org	27,500.00	3,300.00
	Pekerja	3.6000	Org	15,000.00	54,000.00
	Mandor	0.1800	Org	28,000.00	5,040.00
					368,702.40
G.33	1 M3 PASANGAN BATU BATA 1/2 BATU (1 Pc : 3 Kpr : 10 Ps)				
	Batu Bata	#####	bh	250.00	150,000.00
	Semen (Pc) 50 Kg	0.9552	Zak	31,500.00	30,088.80
	Kapur Pasang	0.1150	m3	110,000.00	12,650.00
	Pasir Pasang	0.3820	m3	75,000.00	28,650.00
	Tukang Batu	1.2000	Org	24,000.00	28,800.00
	Kepala Tukang Batu	0.1200	Org	27,500.00	3,300.00
	Pekerja	3.6000	Org	15,000.00	54,000.00
	Mandor	0.1800	Org	28,000.00	5,040.00
					312,528.80

Analisa Hal 02

1	2	3	4	5	6
G.44	1 M3 PEKERJAAN COR BETON 1 Pc : 2 Psr : 3 Kr				
	Semen (Pc) 50 Kg	4.2400	Zak	31,500.00	133,560.00
	Split	1.0000	m3	95,000.00	95,000.00
	Pasir Beton	0.5000	m3	90,000.00	45,000.00
	Tukang Batu	0.5000	Org	24,000.00	12,000.00
	Kepala Tukang Batu	0.0500	Org	27,500.00	1,375.00
	Pekerja	6.0000	Org	15,000.00	90,000.00
	Mandor	0.3000	Org	28,000.00	8,400.00
					<u>385,335.00</u>
I.2	100 Kg PAS. BESI BETON				
	Besi Beton	#####	Kg	5,000.00	550,000.00
	Kawat Bendrat	2.0000	Kg	7,500.00	15,000.00
	Tukang Besi	6.7500	Org	24,000.00	162,000.00
	Kepala Tukang Besi	2.2500	Org	27,500.00	61,875.00
	Pekerja	6.7500	Org	15,000.00	101,250.00
					<u>890,125.00</u>
	Untuk 1 Kg = 1 / 100 =	0.0100	x	890,125.00	8,901.25
F.8	1 M2 PAS. PAPAN CETAK KAYU PINUS & BONGKAR SIRAM				
	Papan ky pinus	0.0300	m3	750,000.00	22,500.00
	Paku	0.4000	Kg	8,000.00	3,200.00
	Tukang Kayu	0.5000	Org	24,000.00	12,000.00
	Kepala Tukang Kayu	0.0500	Org	27,500.00	1,375.00
	Pekerja	0.4000	Org	15,000.00	6,000.00
	Mandor	0.0100	Org	28,000.00	280.00
					<u>45,355.00</u>
a.	KOLOM PRAKTIS UK. 12 CM X 12 CM (230 KG 21 M2)				
	Spesi Beton	1.0000	m3	385,335.00	385,335.00
	Besi Beton	#####	Kg	8,901.25	2,047,287.50
	Papan Cetak	21.0000	m2	45,355.00	952,455.00
					<u>3,385,077.50</u>
b.	SLOOF UK. 15 CM X 20 CM (170 KG 14 M2)				
	Spesi Beton	1.0000	m3	385,335.00	385,335.00
	Besi Beton	#####	Kg	8,901.25	1,513,212.50
	Papan Cetak	14.0000	m2	45,355.00	634,970.00
					<u>2,533,517.50</u>
c.	RING BALK UK. 12 CM X 20 CM (210 KG 16 M2)				
	Spesi Beton	1.0000	m3	385,335.00	385,335.00
	Besi Beton	#####	Kg	8,501.25	1,869,262.50
	Papan Cetak	16.0000	m2	45,355.00	725,680.00
					<u>2,980,277.50</u>
d.	KOLOM UK. 15 CM X 25 CM (145 KG / M3)				
	Spesi Beton	1.0000	m3	385,335.00	385,335.00
	Besi Beton	#####	Kg	8,901.25	1,290,681.25
	Papan Cetak	16.0000	m2	45,355.00	725,680.00
					<u>2,401,696.25</u>
G.50k	1 M2 FLESTERAN 1 Pc : 3 Psr				
	Semen (Pc) 50 Kg	0.1072	Zak	31,500.00	3,376.80
	Pasir Pasang	0.0130	m3	75,000.00	975.00
	Tukang Batu	0.1500	Org	24,000.00	3,600.00
	Kepala Tukang Baiu	0.0150	Org	27,500.00	412.50
	Pekerja	0.4000	Org	15,000.00	6,000.00
	Mandor	0.0200	Org	28,000.00	560.00
					<u>14,924.30</u>

Analisa Hsl. 03

1	2	3	4	5	6
G.50m	1 M2 PLESTERAN 1 Pc : 3 Kpr : 10 Psr				
	Semen (Pc) 50 Kg	0.0336	Zak	31,500.00	1,058.40
	Kapur Pasang	0.0040	m3	110,000.00	440.00
	Pasir Pasang	0.0130	m3	75,000.00	975.00
	Tukang Batu	0.1500	Org	24,000.00	3,600.00
	Kepala Tukang Batu	0.0150	Org	27,500.00	412.50
	Pekerja	0.4000	Org	15,000.00	6,000.00
	Mandor	0.0200	Org	28,000.00	560.00
					<u>13,045.90</u>
F.22	1 M3 RANGKA ATAP / KUDA - KUDA KY. KRUIING				
	Kayu Kruing	1.1000	m3	2,250,000.00	2,475,000.00
	Paku	8.0000	Kg	8,000.00	64,000.00
	Tukang Kayu	24.0000	Org	24,000.00	576,000.00
	Kepala Tukang Kayu	2.4000	Org	27,500.00	66,000.00
	Pekerja	8.0000	Org	15,000.00	120,000.00
	Mandor	0.4000	Org	28,000.00	11,200.00
					<u>3,312,200.00</u>
F.26.b	1 M3 PEKERJAAN KOSEN PINTU / JENDELA KY. KRUIING				
	Kayu Kruing	1.1000	m3	2,250,000.00	2,475,000.00
	Tukang Kayu	30.0000	Org	24,000.00	720,000.00
	Kepala Tukang Kayu	3.0000	Org	27,500.00	82,500.00
	Pekerja	10.0000	Org	15,000.00	150,000.00
	Mandor	0.5000	Org	28,000.00	14,000.00
					<u>3,441,500.00</u>
F.33	1 M2 PEK. DAUN PINTU PANIL MULTIPLEK 9 mm KY. KRUIING				
	Kayu Kruing	0.0160	m3	2,250,000.00	36,000.00
	Multiplek 9 mm	0.6400	Lbr	75,000.00	48,000.00
	Lem Kayu	0.1000	Kg	8,000.00	800.00
	Tukang Kayu	2.7000	Org	24,000.00	64,800.00
	Kepala Tukang Kayu	0.2700	Org	27,500.00	7,425.00
	Pekerja	1.3500	Org	15,000.00	20,250.00
	Mandor	0.0170	Org	28,000.00	476.00
					<u>177,751.00</u>
F.36	1 M2 PEKERJAAN DAUN JENDELA KACA KY. KRUIING				
	Kayu Kruing	0.0096	m3	2,250,000.00	21,600.00
	Kaca 5 mm	0.7056	m2	45,000.00	31,752.00
	Paku	0.0500	Kg	8,000.00	400.00
	Tukang Kayu	2.7000	Org	24,000.00	64,800.00
	Kepala Tukang Kayu	0.2700	Org	27,500.00	7,425.00
	Pekerja	1.0000	Org	15,000.00	15,000.00
	Mandor	0.0500	Org	28,000.00	1,400.00
					<u>142,377.00</u>
F.22	1 M3 PASANG GORDING, MURPLAT KY. KRUIING				
	Kayu Kruing	1.1000	m3	2,250,000.00	2,475,000.00
	Paku	8.0000	Kg	8,000.00	64,000.00
	Tukang Kayu	24.0000	Org	24,000.00	576,000.00
	Kepala Tukang Kayu	2.4000	Org	27,500.00	66,000.00
	Pekerja	8.0000	Org	15,000.00	120,000.00
	Mandor	0.4000	Org	28,000.00	11,200.00
					<u>3,312,200.00</u>
F.16	1 M2 PEKERJAAN USUK 5/7 BARU DAN RENG 2/3 KY. KRUIING				
	Kayu Kruing	0.0105	m3	2,250,000.00	23,625.00
	Reng 2/3 kayu Kruing	5.0000	m'	1,250.00	6,250.00
	Paku	0.2500	Kg	8,000.00	2,000.00
	Tukang Kayu	0.1000	Org	24,000.00	2,400.00
	Kepala Tukang Kayu	0.0100	Org	27,500.00	275.00
	Pekerja	0.1000	Org	15,000.00	1,500.00
	Mandor	0.0500	Org	28,000.00	1,400.00
					<u>37,450.00</u>

Analisa Hal 04

1	2	3	4	5	6
F.21c	1 M2 PEKERJAAN LISTPLANG KY. KRUIING				
	Kayu Kruing	0.0200	m3	2,250,000.00	45,000.00
	Paku	0.1000	Kg	8,000.00	800.00
	Tukang Kayu	0.8000	Org	24,000.00	19,200.00
	Kepala Tukang Kayu	0.0800	Org	27,500.00	2,200.00
	Pekerja	0.2800	Org	15,000.00	4,200.00
	Mandor	0.0140	Org	28,000.00	392.00
					<u>71,792.00</u>
L.9	1 M2 PEKERJAAN PAPAN REUTER KY. KRUIING				
	Kayu Kruing	0.0220	m3	2,250,000.00	49,500.00
	Tukang Kayu	0.4800	Org	24,000.00	11,520.00
	Kepala Tukang Kayu	0.0480	Org	27,500.00	1,320.00
	Pekerja	0.2800	Org	15,000.00	4,200.00
	Mandor	0.0140	Org	28,000.00	392.00
					<u>66,932.00</u>
F.24	1 M3 KONSOL KAYU KRUIING				
	Kayu Kruing	1.1000	m3	2,250,000.00	2,475,000.00
	Baut	8.0000	Kg	8,000.00	64,000.00
	Tukang Kayu	18.0000	Org	24,000.00	432,000.00
	Kepala Tukang Kayu	1.8000	Org	27,500.00	49,500.00
	Pekerja	6.0000	Org	15,000.00	90,000.00
	Mandor	0.3000	Org	28,000.00	8,400.00
					<u>3,118,900.00</u>
D.12+F.17	1 M2 PEKERJAAN PLAFOND ETERNIT RK. KY. KRUIING				
	Eternit 3 mm	1.0000	m2	8,500.00	8,500.00
	Kayu Kruing	0.0100	m3	2,250,000.00	22,500.00
	Paku	0.3000	Kg	8,000.00	2,400.00
	Tukang Kayu	0.1000	Org	24,000.00	2,400.00
	Kepala Tukang Kayu	0.0100	Org	27,500.00	275.00
	Pekerja	0.5750	Org	15,000.00	8,625.00
	Mandor	0.0290	Org	28,000.00	812.00
					<u>45,512.00</u>
H.2	1 M2 PASANG GENTENG PRESS				
	Genteng Press Jatiwangi	25.0000	Bh	800.00	20,000.00
	Tukang Batu	0.1000	Org	24,000.00	2,400.00
	Kepala Tukang Batu	0.0100	Org	27,500.00	275.00
	Pekerja	0.2000	Org	15,000.00	3,000.00
	Mandor	0.0100	Org	28,000.00	280.00
					<u>25,955.00</u>
H.6	1 M' PASANG BUBUNGAN				
	Bubungan Genteng Press	5.0000	Bh	2,500.00	12,500.00
	Semen (PC) 50 Kg	0.2184	Zak	31,500.00	6,879.60
	Pasir Pasang	0.0350	m3	75,000.00	2,625.00
	Tukang Batu	0.2000	Org	24,000.00	4,800.00
	Kepala Tukang Batu	0.0200	Org	27,500.00	550.00
	Pekerja	0.4000	Org	15,000.00	6,000.00
	Mandor	0.0200	Org	28,000.00	560.00
					<u>33,914.60</u>
L.17	1 M2 PASANG KACA MATI BENING 5 mm				
	Kaca Bening 5 mm	1.0400	m2	45,000.00	46,800.00
	Paku	0.0100	Kg	8,000.00	80.00
	List kayu	4.0000	m'	2,000.00	8,000.00
	Tukang Kayu	0.3000	Org	24,000.00	7,200.00
	Kepala Tukang Kayu	0.0300	Org	27,500.00	825.00
	Pekerja	0.1000	Org	15,000.00	1,500.00
	Mandor	0.0500	Org	28,000.00	1,400.00
					<u>65,805.00</u>

Analisa Hal. 05

1	2	3	4	5	6
K.9+23	10 M2 MENGECAT KAYU 3 X CAT				
	Cat Kayu	3.0000	Kg	24.000.00	72.000.00
	Cat merie	1.2500	Ltr	10.000.00	12.500.00
	Dempul	0.4000	Kg	8.000.00	3.200.00
	Batu kambang	0.1000	Kg	7.500.00	750.00
	Amplas	0.2500	Lbr	2.500.00	625.00
	Tukang Cat	0.7500	Org	24.000.00	18.000.00
	Kepala Tukang Cat	0.0750	Org	27.500.00	2.062.50
	Pekerja	0.5000	Org	15.000.00	7.500.00
	Mandor	0.0250	Org	28.000.00	700.00
					117.337.50
	Untuk 1 m2 = 1 / 10 =	0.1000	x	117.337.50	11.733.75
K.6+23	1 M2 PEKERJAAN CAT DINDING / TEMBOK BARU				
	Cat Tembok	0.3000	Kg	8.000.00	2.400.00
	Plamur Tembok	0.2250	Kg	10.000.00	2.250.00
	Amplas	0.0500	Lbr	2.500.00	125.00
	Tukang Cat	0.0750	Org	24.000.00	1.800.00
	Kepala Tukang Cat	0.0075	Org	27.500.00	206.25
	Pekerja	0.0500	Org	15.000.00	750.00
	Mandor	0.0025	Org	28.000.00	70.00
					7.601.25
Spl.III	1 M2 PAS. TEGEL ABU - ABU uk. 20 x 20 cm POLOS / GARIS Sps 1 kpr : 2 psr				
	Tegel abu-abu 20x20	25.0000	Bh	600.00	15.000.00
	Kapur pasang	0.0130	m3	110.000.00	1.430.00
	Pasir pasang	0.0260	m3	75.000.00	1.950.00
	Semen (PC) 50 kg	0.0200	Zak	31.500.00	630.00
	Tukang batu	0.2500	Org	24.000.00	6.000.00
	Kepala tukang	0.0250	Org	27.500.00	687.50
	Pekerja	0.5000	Org	15.000.00	7.500.00
	Mandor	0.0250	Org	28.000.00	700.00
					33.897.50

Lebakwangi, 9 Agustus 2010

Komite
SDN Lebakwangi 03
Kec jatinegara

Kepala
SDN Lebakwangi 03
Kec. Jatinegara

D A I N
Ketua

TRI WIHARTANTI
NIP. 19530501 197512 2 005

DAFTAR HARGA SATUAN PEKERJAAN

NO	URAIAN PEKERJAAN	HARGA SATUAN (Rp.)
PEKERJAAN TANAH DAN PERSIAPAN		
A.1	1 M3 GALIAN TANAH BIASA	11,950.00
A.18	1 M3 URUGAN PASIR	58,780.00
PEKERJAAN PASANGAN		
G.2	1 M3 PASANGAN AANSTAMPING	108,600.00
G.32	1 M3 PASANGAN BATU BELAH 1 Pc : 3 Kp : 10 Ps	266,785.50
G.33i	1 M3 PASANGAN BATU BATA 1/2 BATU (1 Pc : 3 Ps)	368,702.40
G.33i	1 M3 PASANGAN BATU BATA 1/2 BATU (1 Pc : 3 Kpr : 10 Ps)	312,528.80
Spl.III	1 M2 PASANG TEGEL ABU - ABU UK. 20 x 20 Cm	33,897.50
PEKERJAAN BETON BERTULANG		
G.41	1 M3 PEKERJAAN COR BETON 1 Pc : 2 Psr : 3 Kr	385,335.00
I.2	100 Kg PAS. BESI BETON	890,125.00
F.8	1 M2 CETAKAN BETON / BEKISTING	45,355.00
	KOLOM PRAKTIS UK. 12 CM X 12 CM (230 KG 21 M2)	3,385,077.50
	SLOOF UK. 15 CM X 20 CM (170 KG 14 M2)	2,533,517.50
	RING BALK UK. 12 CM X 20 CM (210 KG 16 M2)	2,980,277.50
	KOLOM UK. 15 CM X 25 CM (145 KG / M3)	2,401,696.25
PEKERJAAN PLESTERAN		
G.50k	1 M2 PLESTERAN 1 Pc : 3 Psr Tebal 15 mm	14,924.30
G.50m	1 M2 PLESTERAN 1 Pc : 3 Kpr : 10 Psr Tebal 15 mm	13,045.90
PEKERJAAN KAYU		
F.22	1 M3 RANGKA ATAP / KUDA - KUDA KAYU KRUING	3,312,200.00
F.26	1 M3 PEKERJAAN KOSEN PINTU / JENDELA KY. KRUING	3,441,500.00
F.33	1 M2 PEK. DAUN PINTU PANIL MULTIPLEK 9 mm KY. KRUING	177,751.00
F.36	1 M2 PEKERJAAN DAUN JENDELA KACA RK. KRUING	142,377.00
F.22	1 M3 PASANG GOPDING, MURPLAT KAYU KRUING	3,312,200.00
F.16	1 M2 PEKERJAAN USUK DAN RENG KAYU KRUING	37,450.00
F.21c	1 M ² PEKERJAAN LISTPLANK KRUING	71,792.00
L.9	1 M ² PEKERJAAN PAPAN REUTER	66,932.00
F.24	1 M3 KONSOL KAYU KRUING	3,118,900.00
D.12+F.17	1 M2 PEKERJAAN PLAFOND ETERNIT	45,512.00
H.2	1 M2 PASANG GENTENG PRESS	25,955.00
H.6	1 M ² PASANG BUBUNGAN	33,914.60
L.17	1 M2 PASANG KACA MATI BENING 5 mm	65,805.00
PEKERJAAN CAT - CATAN		
K.9+23	1 M2 PEKERJAAN CAT KAYU BARU	11,733.75
K.6+23	1 M2 PEKERJAAN CAT DINDING / TEMBOK BARU	7,601.25

Lebakwangi, 9 Agustus 2010

Komite
SDN Lebakwangi 03
Kec jatinegara

Kepala
SDN Lebakwangi 03
Kec. Jatinegara

D A I N
Ketua

TRI WIHARTANTI
NIP. 19530501 197512 2 005

ANGKET PENELITIAN
PENGELOLAAN SARANA PENDIDIKAN
DI SEKOLAH DASAR NEGERI SE KECAMATAN JATINEGARA
KABUPATEN TEGAL

A. Identitas Responden

1. Nama :.....(boleh tidak diisi)
2. Jabatan :.....
3. Nama Sekolah :.....
4. Alamat Sekolah :.....

B. Daftar Pertanyaan

Petunjuk pengisian angket:

1. Berilah tanda centang (✓) pada kolom “**Ya**” atau “**Tidak**” yang tersedia sesuai dengan apa yang dilaksanakan Bapak/Ibu di sekolah, dan mohon berikan alasan atas jawaban Bapak/Ibu sebagai tambahan keterangan yang diperlukan.
2. Pertanyaan nomer 7 pada kolom keterangan silahkan dicentang (✓) jika pilihan jawaban menjadi peserta rapat atau silahkan ditambahkan jawaban anda pada titik-titik jika pilihan jawaban tidak tersedia
3. Pertanyaan nomer 23 pada kolom keterangan silahkan dicentang kegiatan yang dilakukan atau silahkan ditambahkan jawaban anda pada titik-titik jika pilihan jawaban tidak tersedia.
4. pertanyaan nomer 25 pada kolom keterangan silahkan di centang pilihan petugasnya

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Apakah Bapak/Ibu membuat daftar kebutuhan sarana dalam proses perencanaan sarana di sekolah?			

2.	Apakah Bapak/ Ibu membuat daftar kondisi sarana yang dimiliki sekolah?			
3.	Apakah Bapak/Ibu mengidentifikasi sarana yang masih bisa dimanfaatkan?			
4.	Apakah Bapak/Ibu mengidentifikasi sarana yang masih bisa diperbaiki?			
5.	Dalam membuat daftar kebutuhan sarana sekolah apakah Bapak/ Ibu meminta pendapat guru?			
6.	Apakah Bapak/Ibu mencermati kurikulum untuk mengetahui sarana apa yang dibutuhkan?			
7.	Apakah dalam menentukan kebutuhan sarana dengan mengadakan rapat? Jika iya, siapa saja pesertanya?			<input type="radio"/> Kepala sekolah <input type="radio"/> Guru <input type="radio"/> Komite sekolah <input type="radio"/> Wali murid <input type="radio"/>
8.	Dalam proses perencanaan sarana di sekolah, apakah Bapak/Ibu juga menentukan spesifikasi dari sarana yang dibutuhkan?			
9.	Apakah Bapak/Ibu menyusun anggaran perkiraan biaya untuk pengadaan sarana?			
10.	Apakah Bapak/Ibu menyusun anggaran perkiraan biaya untuk perbaikan/ pemeliharaan sarana?			

11.	Apakah Bapak/Ibu menentukan perkiraan harga satuan pada setiap sarana yang akan dibeli?			
12.	Apakah Bapak/ Ibu mencocokkan antara anggaran dengan perhitungan perkiraan biaya?			
13.	Apakah Bapak/Ibu dalam membuat perencanaan sarana berdasarkan prioritas kebutuhan?			
14.	Apakah Bapak/Ibu memberikan panduan penggunaan/bimbingan kepada peserta didik dalam menggunakan sarana?			
15.	Apakah Bapak/ Ibu membuat jadwal penggunaan sarana?			
16.	Apakah Bapak/ Ibu menyediakan buku khusus distribusi/ penggunaan sarana?			
17.	Apakah Sekolah selalu melakukan pengawasan pada saat peserta didik menggunakan sarana?			
18.	Apakah Bapak/Ibu menyarankan kepada anak agar setelah selesai menggunakan sarana segera mengembalikan ke tempat semula?			
19.	Apakah sekolah menyediakan tempat penyimpanan sarana di masing-masing kelas?			

20.	Apakah sekolah menyediakan gudang sebagai tempat penyimpanan khusus sarana?			
21.	Apakah Bapak/Ibu dalam menentukan tempat penyimpanan sarana telah memperhatikan sifat bahan dari sarana yang akan disimpan?			
22.	Apakah Bapak/Ibu melibatkan guru dan peserta didik untuk memelihara sarana?			
23.	Apakah Bapak/Ibu melakukan perawatan sarana secara rutin maupun berkala? Bagaimana caranya?			<input type="radio"/> Membersihkan dari debu <input type="radio"/> Menyimpan sarana ditempat aman <input type="radio"/> Memperbaiki kerusakan <input type="radio"/>
24.	Apakah bapak/ ibu menaruh sarana yang rusak ditempat khusus (gudang)?.			
25.	Adakah petugas khusus yang diserahi tugas untuk memelihara sarana? Siapa?			<input type="radio"/> Kepala sekolah <input type="radio"/> Guru <input type="radio"/> Pegawai administrasi <input type="radio"/> Penjaga sekolah <input type="radio"/>
26.	Apakah Bapak/Ibu melakukan pengontrolan/ pemeriksaan keadaan sarana secara menyeluruh pada waktu-waktu tertentu? Kapan?			
27.	Apakah Bapak/Ibu melakukan perbaikan terhadap sarana yang rusak secepatnya?			



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281
Telp.(0274) 586168 Hunting, Fax.(0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094
Telp.(0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295,344, 345, 366, 368,369, 401, 402, 403, 417)
E-mail: humas_fip@uny.ac.id Home Page: http://fip.uny.ac.id



Certificate No. QSC 00687

No. : ⁶³⁴/H34.11/PL/2011
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth.:
Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Kesbanglinmas Prov.DIY
Jl. Jendral Sudirman 5
Yogyakarta

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

Nama : Yanuar Tryas Susanto
NIM : 031524028
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan/ Administrasi Pendidikan
Alamat : Jl. Affandi Gg. Argulo 01 B Yogyakarta

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

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : Sekolah Dasar Negeri se Kecamatan Jatinegara Kab. Tegal
Subyek : Kepala Sekolah
Obyek : Sarana dan prasarana pendidikan
Waktu : April - Juni 2011
Judul : Pengelolaan sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri se Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 26 April 2011
Dekan

Prof. Dr. Achmad Dardiri M.Hum.
NIP. 502051981031004

Tembusan Yth:
1. Rektor UNY (sebagai laporan)
2. Pembantu Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan AP FIP
4. Kasubbag Pendidikan FIP
5. Mahasiswa yang bersangkutan



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
 Kepatihan - Danurejan, Yogyakarta - 55213

Nomor : 070/3380/V/2011
 Hal : Ijin Penelitian

Yogyakarta, 27 April 2011

Kepada Yth.
 Gubernur Provinsi Jawa Tengah
 Cq. Ka. Bakesbangpollinmas
 Di-

SEMARANG

Menunjuk surat

Dari : Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY
 Nomor : 6364/H.34.11/PL/2011
 Tanggal : 26 April 2011.
 Perihal : Ijin Penelitian.

Setelah mempelajari proposal/desain riset/usulan penelitian yang diajukan, maka dapat diberikan surat keterangan untuk melaksanakan penelitian kepada

Nama : **YANUAR TRYAS SUSANTO**
 NIM/NIP. : **031524028**
 Alamat : Karangmalang, Yogyakarta.
 Judul Penelitian : **PENGELOLAAN SARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH DASAR NEGERI SE
 KECAMATAN JATINEGARA KABUPATEN TEGAL**
 Lokasi : Tegal, Jawa Tengah
 Waktu : 3 (bulan) Bulan Mulai Tanggal 27 April 2011 s/d 27 Juli 2011.

Peneliti berkewajiban menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah penelitian.

Kemudian harap menjadikan maklum

An. Sekretaris Daerah
 Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub. Kepala Biro Administrasi Pembangunan

Tembusan disampaikan Kepada :

1. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai Laporan);
2. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY;
3. Yang Bersangkutan.





PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

JL. A. YANI NO. 160 TELP. (024) 8454990 FAX. (024) 8414205, 8313122

SEMARANG - 50136

SURAT REKOMENDASI SURVEY / RISET

Nomor : 070 / 0960 2011

- I. **DASAR** : Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah.
 Nomor 070 / 265 / 2004. Tanggal 7 Pebruari 2004.
- II. **MEMBACA** : Surat dari Gubernur DIY Nomor. 070/ 3380/ V/
 2011 Tanggal 27 April 2011
- III. Pada Prinsipnya kami **TIDAK KEBERATAN** / Dapat Menerima atas Pelaksanaan Penelitian / Survey di Kabupaten Tegal.
- IV. Yang dilaksanakan oleh :
1. Nama : YANUAR TRYAS SUSANTO
 2. Kebangsaan : Indonesia.
 3. Alamat : Karangmalang, Yogyakarta.
 4. Pekerjaan : Mahasiswa.
 5. Penanggung Jawab : Dra, MM. Wahyuningrum, MM
 6. Judul Penelitian : PENGELOLAAN SARANA PENDIDIKAN
 DI SEKOLAH DASAR NEGERI SE
 KECAMATAN JATINEGARA
 KABUPATEN TEGAL
 7. Lokasi : Kabupaten Tegal

V. KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :

1. Sebelum melakukan kegiatan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat Setempat / Lembaga Swasta yang akan dijadikan obyek lokasi untuk mendapatkan petunjuk seperlunya dengan menunjukkan Surat Pemberitahuan ini.
2. Pelaksanaan survey / riset tidak disalah gunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan pemerintahan. Untuk penelitian yang mendapat dukungan dana dari sponsor baik dari dalam negeri maupun luar negeri, agar dijelaskan pada saat mengajukan perijinan. Tidak membahas masalah Politik dan / atau agama yang dapat menimbulkan terganggunya stabilitas keamanan dan ketertiban.

3. Surat Rekomendasi dapat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila pemegang Surat Rekomendasi ini tidak mentaati / mengindahkan peraturan yang berlaku atau obyek penelitian menolak untuk menerima Peneliti.
4. Setelah survey / riset selesai, supaya menyerahkan hasilnya kepada Badan Kesbangpol Dan Linmas Provinsi Jawa Tengah.

VI. Surat Rekomendasi Penelitian / Riset ini berlaku dari:

April s.d Juli 2011.

VII. Demikian harap menjadikan perhatian dan maklum.

Semarang, 29 April 2011

an. GUBERNUR JAWA TENGAH
KEPALA BADAN KESBANGPOL DAN LINMAS
PROVINSI JAWA TENGAH



JALIS C. AGUS TUSONO, MSi
Pemimpin Utama Muda
NIP. 195508141983031010

