

LAMPIRAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
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. : 1952 /UN34.11/PL/2012
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

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

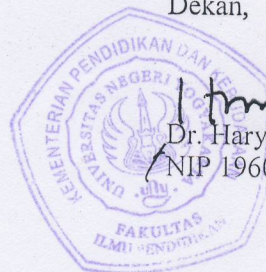
Nama : Mei Hidayati
NIM : 08101244013
Prodi/Jurusan : MP /AP
Alamat : Kenaruhan , Donokerto, Turi, Sleman, Yogyakarta.

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 : SMP Negeri I Turi
Subyek : Tim Manajemen Bos Sekolah
Obyek : Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah
Waktu : Maret-Mei 2012
Judul : Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMP Negeri 1 Turi Kabupaten Sleman Tahun 2011

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, Maret 2012
Dekan,



Dr. Haryanto, M.Pd.
NIP 19600902 198702 1 001

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



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

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

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/2148/V/3/2012

Membaca Surat : DEKAN FIP UNY

Nomor : 1952/UN34.11/PL/2012

Tanggal : 08 Maret 2012

Perihal : Ijin Penelitian

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

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

Nama : MEI HIDAYATI

NIP/NIM : 08101244013

Alamat : KARANGMALANG YK

Judul : PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASI SEKOLAH (BOS) DI SMP N 1 TURI KAB SLEMAN TAHUN 2011

Lokasi : SMP N 1 TURI Kota/Kab. SLEMAN

Waktu : 09 Maret 2012 s/d 09 Juni 2012

Dengan Ketentuan

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

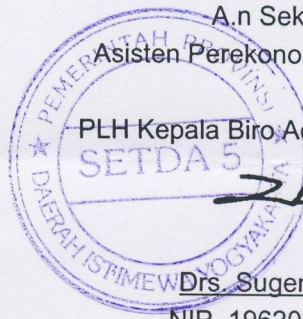
Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal 09 Maret 2012

A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.

PLH Kepala Biro Administrasi Pembangunan



[Signature]

Drs. Sugeng Irianto, M.Kes.

NIP. 19620226 198803 1 008

Tembusan :

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



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(**BAPPEDA**)

Alamat : Jl. Parasmya No. 1 Beran, Tridadi, Sleman 55511
Telp. & Fax. (0274) 868800. E-mail : bappeda@slemankab.go.id

SURAT IZIN

Nomor : 07.0 / Bappeda/ 0712 / 2012

**TENTANG
PENELITIAN**

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Dasar : Keputusan Bupati Sleman Nomor: 55 /Kep.KDH/A/2003 tentang Izin Kuliah Kerja Nyata, Praktek Kerja Lapangan dan Penelitian.
Menunjuk : Surat dari Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor: 070/2148/V/32012. Tanggal: 09 Maret 2012. Hal: Ijin Penelitian

MENGIZINKAN :

Kepada :
Nama : **MEI HIDAYATI**
No. Mhs/NIM/NIP/NIK : 08101244013
Program/ Tingkat : S1
Instansi/ Perguruan Tinggi : UNY
Alamat Instansi/ Perguruan Tinggi : Karangmalang, Yogyakarta
Alamat Rumah : Kenaruhan, Donokerto, Turi, Sleman, Yogyakarta
No. Telp/ Hp : 089671437750
Untuk : Mengadakan penelitian dengan judul:
"PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DI SMP N 1 TURI KAB. SLEMAN TAHUN 2011"
Lokasi : SMP N 1 Turi, Kab. Sleman
Waktu : Selama 3 (tiga) bulan mulai tanggal: 09 Maret 2012 s/d 09 Juni 2012

Dengan ketentuan sebagai berikut :

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

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

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

Tembusan Kepada Yth :

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Ka. Kantor Kesatuan Bangsa Kab. Sleman
3. Ka. Dinas Pendidikan, Pemuda & OR Kab. Sleman
4. Ka. Bid. Sosbud Bappeda Kab. Sleman
5. Camat Kec. Turi
6. Ka. SMP N 1 Turi
7. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan – UNY
8. Peringgal

124

Dikeluarkan di : Sleman
Pada Tanggal : 12 Maret 2012

A.n. Kepala BAPPEDA Kab. Sleman
Ka. Bidang Pengendalian & Evaluasi
u.b.
Ka. Sub Bid. Litbang

SRI NURHIDAYAH, S.Si, MT
Penata Tk. I, III/d
NIP. 19670703 199603 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 TURI

Alamat : Turi, Donokerto, Turi, Sleman, Yogyakarta; ☎ 55551 ☒ (0274) 896673

S U R A T - I J I N

NO: 421/131 / 2012

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : WORO HARTANI, S.Pd.
NIP : 19600604 198112 2 008
Pangkat Gol .Ruang : Pembina, IV / a
Jabatan : Kepala Sekolah
Alamat : SMP Negeri 1 Turi, Turi Donokerto,
Turi Sleman

Berdasarkan Surat Rekomendasi Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sleman, No:07.0/Bappeda0712/2012, Tanggal : 12 Maret 2012, tentang : Penelitian Data dengan Judul “ PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DI SMP NEGERI 1 TURI SLEMAN“.

Kami tidak keberatan menerima Sdr :

Nama : MEI HIDAYATI
NIM : 08101244013
Program / Tingkat : S.1
Instansi /Perguruan Tinggi : U N Y
Alamat Instansi/ P.T : Karangmalang, Yogyakarta
Alamat Rumah : Kenaruhan, Donokerto, Turi, Sleman, Yogyakarta
No HP : 089671437750
Untuk : Mengadakan Penelitian dengan judul :
“PENGELOLAAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DI SMP
NEGERI 1 TURI SLEMAN“.

Kami tidak keberatan menerima Sdri : MEI WIDAYATI

Untuk mengadakan kegiatan Penelitian tentang Hal tsb, di SMP Negeri 1 Turi selama 3 bulan mulai tanggal: 09 Maret 2012 s.d 09Juni 2012, dengan catatan :

- 1 Tidak mengganggu proses belajar mengajar
2. Mematuhi peraturan di SMP Negeri 1 Turi
3. Hasil observasi hanya untuk kepentingan penelitian
4. Selama di SMP Negeri 1 Turi berpakaian rapi dan sopan (tidak boleh memakai kaos/Jean)

Demikian surat ijin ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Sleman, 02 Mei 2012

Kepala Sekolah

WORO HARTANI, S.Pd.

NIP 19600604 198112 2 008

Tabel 7.
Kisi-Kisi Instrumen Penelitian

Komponen	Aspek	Indikator	Teknik Pengumpulan Data	Responden
Perencanaan	a. Perencanaan anggaran dana BOS	1. Penyusunan RAPBS	Wawancara	Ka Sekolah, Bendahara BOS, Tim BOS Kab.
		2. Inventarisasi sumber dana	Wawancara,	Ka Sekolah, Bendahara BOS
		3. Inventarisasi kebutuhan prioritas	Wawancara,	Ka Sekolah, Bendahara BOS
		4. Ketersediaan data siswa	Wawancara, Dokumentasi	Ka Sekolah, Bendahara BOS
		5. Pembentukan tim belanja barang dan tim penerima barang	Wawancara, Dokumentasi	Ka Sekolah, Bendahara BOS
		6. Keterlibatan guru dan karyawan	Wawancara	Ka Sekolah, Bendahara BOS
		7. Keterlibatan komite sekolah	Wawancara	Ka Sekolah, Bendahara BOS
	b. Perencanaan SDM pengelola BOS	1. Kualifikasi bendahara	Wawancara	Ka Sekolah, Bendahara BOS
		2. Upaya meningkatkan SDM	Wawancara	Ka Sekolah, Bendahara BOS
		3. Tenaga pendukung	Wawancara, Dokumentasi	Ka Sekolah, Bendahara BOS, Tim BOS Kab.
		4. Sarana pengelolaan keuangan	Wawancara	Ka Sekolah, Bend BOS, Tim BOS Kab.
Pelaksanaan	a. Penyaluran	1. Waktu penyaluran dana BOS.	Wawancara	Ka Sekolah, Bendahara BOS
		2. Mekanisme penyaluran	Wawancara	Ka Sekolah, Bendahara BOS, Tim BOS Kab.
		3. Yang bertugas mengambil dana BOS	Wawancara, Dokumentasi	Ka Sekolah, Bendahara BOS

	b. Penggunaan	1. Penggunaan dana BOS	Wawancara, Dokumentasi	Ka Sekolah, Bendahara BOS
		2. Ketersediaan dana BOS untuk kebutuhan sekolah	Wawancara, Dokumentasi	Ka Sekolah, Bendahara BOS
		3. Kesesuaian penggunaan dengan RAPBS	Wawancara, Dokumentasi	Ka Sekolah, Bendahara BOS
		4. Menyusun RAPBS perubahan	Wawancara	Ka Sekolah, Bendahara BOS
	c. Proses Pembelanjaan	1. Kualitas dan kewajaran harga barang	Wawancara	Ka Sekolah, Bendahara BOS
		2. Bukti fisik pengeluaran	Wawancara, Dokumentasi	Ka Sekolah, Bendahara BOS
		3. Penyetoran pajak	Wawancara, Dokumentasi	Ka Sekolah, Bendahara BOS
		4. Mekanisme pembelian	Wawancara	Ka Sekolah, Bendahara BOS
	d. Pembukuan	1. Rutinitas pembukuan	Wawancara	Ka Sekolah, Bendahara BOS
		2. Transparansi pembukuan	Wawancara, Dokumentasi	Ka Sekolah, Bendahara BOS
	e. Pelaporan	1. Bentuk laporan	Wawancara, Dokumentasi	Ka Sekolah, Bendahara BOS
		2. Waktu pelaporan	Wawancara	Ka Sekolah, Bendahara BOS
		3. Yang membuat laporan	Wawancara	Ka Sekolah, Bendahara BOS
		4. Pihak yang diberi laporan	Wawancara	Ka Sekolah, Bendahara BOS
	f. Akuntabilitas	1. Sistem pertanggungjawaban	Wawancara	Ka Sekolah, Bendahara BOS
		2. Keberadaan wadah informasi keuangan BOS	Wawancara, Dokumentasi	Ka Sekolah, Bendahara BOS
		3. Keberadaan wadah pengaduan	Wawancara, Dokumentasi	Ka Sekolah, Bendahara BOS
		4. Tindak lanjut pengaduan	Wawancara	Ka Sekolah, Bendahara BOS

Evaluasi	Pengawasan dan Monitoring	1. Pengawasan oleh kepala sekolah	Wawancara	Ka Sekolah, Bendahara BOS
		2. Rutinitas pengawasan oleh kepala sekolah	Wawancara	Ka Sekolah, Bendahara BOS
		3. Monitoring oleh Dinas Pendidikan Kab/Kota	Wawancara	Ka Sekolah, Bendahara BOS, Tim BOS Kab.
		4. Verifikasi besar dana BOS	Wawancara	Ka Sekolah, Bendahara BOS, Tim BOS Kab.
		5. Melaporkan pengaduan ke Dinas Pendidikan Kab/Kota	Wawancara	Ka Sekolah, Bendahara BOS, Tim BOS Kab.
Hambatan		Hambatan-hambatan yang dialami	Wawancara	Ka Sekolah, Bendahara BOS
Solusi		Solusi dalam mengatasi hambatan	Wawancara	Ka Sekolah, Bendahara BOS

CATATAN LAPANGAN

1. Tanggal 9 Maret 2012

Membuat pengantar surat ijin penelitian di Setda Yogyakarta dan memberikan surat tembusan ke Kantor Gubernur Yogyakarta dan Dinas Pendidikan Provinsi Yogyakarta ke Bappeda Sleman.

2. Tanggal 12 Maret 2012

Ke Bappeda Sleman membuat surat ijin penelitian, kemudian dilanjutkan dengan memberikan tembusan surat ijin penelitian dari Bappeda Sleman ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Sleman, Kantor Kesejahteraan Sosial, Kantor Bupati Sleman, Kantor Kecamatan Turi dan Dekan FIP UNY.

3. Tanggal 13 Maret 2012

Memberikan surat ijin penelitian ke SMP N 1 Turi sekaligus meminta ijin untuk melakukan wawancara dengan responden di SMP N 1 Turi tersebut. Peneliti memberikan instrumen penelitian kepada kepala sekolah dan bendahara BOS, guna persiapan kegiatan wawancara. Kemudian dalam kesempatan tersebut peneliti membuat janji/kesepakatan dengan kepala sekolah untuk menentukan tanggal pelaksanaan wawancara. Sesuai kesepakatan, wawancara akan dilakukan pada hari senin, tanggal 15 maret 2012.

4. Tanggal 15 Maret 2012

Tiba di SMP Negeri 1 Turi pada pukul 09.00 WIB, peneliti langsung menuju ruang kepala sekolah melakukan wawancara dengan bendahara BOS. Pada pukul 09.20 WIB peneliti melakukan kegiatan wawancara dengan bendahara

BOS dilakukan dengan semi terstruktur. Wawancara semi terstruktur ini dilakukan yaitu dengan berpedoman pada panduan wawancara, namun tidak menutup kemungkinan peneliti untuk mengembangkan panduan wawancara tersebut.

5. Tanggal 19 Maret 2012

Sampai di SMP N 1 Turi pukul 08.45 WIB, langsung menemui Kepala sekolah untuk melakukan wawancara dengan pembantu pelaksana bendahara BOS 2011. Pukul 09.15 wib sampai pukul 11.45 WIB peneliti melakukan kegiatan penelitian dengan mewawancarai pembantu pelaksana bendahara BOS tahun 2011. Dalam kegiatan wawancara tersebut bendahara BOS dan pembantu bendahara berada dalam satu ruangan yang sama. Sehingga kegiatan wawancara dengan bendahara BOS sekaligus dilakukan dengan pembantu bendahara. Selain kegiatan wawancara tersebut, penelitian juga dilakukan dengan pengumpulan data/dokumentasi. Peneliti mengajukan panduan dokumentasi pendukung data penelitian. Dari daftar panduan dokumentasi yang diajukan kepada kepala sekolah, sekolah baru dapat memberikan data tentang jumlah siswa, jumlah guru, dan karyawan, serta data struktur organisasi sekolah yang terpampang di ruang kepala sekolah. Sedangkan data terkait dengan BOS yaitu RAPBS, APBS, dan SPJ BOS belum dapat diberikan pada tanggal 26 maret 2012 dikarenakan data tersebut masih belum selesai secara keseluruhan.

6. Tanggal 26 Maret 2012

Sampai ke SMP Negeri 1 Turi pukul 08.30 WIB dan langsung menemui kepala sekolah. Sesuai kesepakatan, tanggal 26 maret peneliti akan mewawancarai

kepala sekolah terkait dengan pengelolaan BOS. Namun kepala sekolah belum dapat meluangkan waktu melayani peneliti untuk wawancara dikarenakan sekolah sedang melaksanakan ujian sekolah sehingga volume pekerjaan kepala sekolah yang sangat banyak. Untuk itu, kepala sekolah menawarkan waktu pada lain hari untuk melakukan wawancara tersebut pada hari jumat tanggal 30 maret 2012 pukul 13.00 wib. Sehingga kesimpulan untuk tanggal 26 maret 2012 yaitu wawancara dengan kepala sekolah diundur sampai tanggal 30 maret 2012.

7. Tanggal 30 Maret 2012

Tiba di SMP N 1 Turi pada pukul 12.25 WIB dan istirahat sebentar kurang lebih 10 menit dan menunggu kepala sekolah sedang melakukan ibadah. Pada pukul 12.30 WIB peneliti masuk ruang kepala sekolah dan bersiap untuk melakukan wawancara sesuai kesepakatan sebelumnya. Kegiatan pengumpulan data melalui wawancara dengan kepala sekolah tersebut berjalan mulai pukul 12.35 WIB sampai dengan 13.30 WIB. Dalam hari tersebut peneliti meminta ijin untuk mengcopy dokumentasi SPJ BOS tahun 2011, namun kepala sekolah meminta waktu untuk mengkonfirmasi dan meminta ijin kepada pihak komite sekolah.

8. Tanggal 31 Maret

Peneliti kembali ke SMP Negeri 1 Turi untuk pengumpulan dokumentasi yang mendukung penelitian ini. Dokumen yang dapat dikumpulkan diantaranya SPJ BOS, foto papan pengumuman, kotak saran/pengaduan, buku profil sekolah, dan data lain yang mendukung penelitian.

9. Tanggal 1 Mei 2012

Peneliti tiba di SMP Negeri 1 Turi pada pukul 08.00 WIB untuk melakukan verifikasi data. Peneliti bertemu dengan pembantu pelaksana bendahara BOS dan tim penerima barang. Pada pukul 10.30 WIB, peneliti menuju Dinas Dikpora Kabupaten Sleman untuk meminta izin melakukan wawancara dengan tim BOS Kabupaten Sleman. Setelah melalui beberapa prosedur izin penelitian, didapatkan kesepakatan melakukan wawancara dengan pelaksana teknis manajemen BOS Kabupaten Sleman pada tanggal 2 Mei 2012.

10. Tanggal 2 Mei 2012

Peneliti tiba di Dinas Dikpora Kabupaten Sleman pada pukul 10.00 WIB. Peneliti bertemu dengan pelaksana teknis manajemen BOS Kabupaten Sleman dan melakukan wawancara pada pukul 10.15 WIB sampai dengan pukul 11.15 WIB. Setelah selesai wawancara dengan pelaksana teknis manajemen BOS Kab. Sleman, peneliti menemui bendahara BOS Kabupaten untuk melakukan pengumpulan data dokumentasi.

PEDOMAN WAWANCARA KEPALA SEKOLAH DAN BENDAHARA BOS

Penyusunan RAPBS

1. Bagaimana proses penyusunan RAPBS di sekolah ini?
2. Siapa saja yang dilibatkan dalam penyusunan RAPBS?
3. Apakah dalam menyusun RAPBS mengacu dengan program sekolah?
4. Dalam RAPBS, dana digunakan untuk membiayai komponen apa saja?
5. Biasanya sumber dana sekolah dihitung sebelum atau sesudah menghitung kebutuhan sekolah?
6. Apakah ditengah tahun pelajaran sekolah menyusun RAPBS perubahan? Mengapa demikian?
7. Apakah sekolah membentuk tim belanja barang dan dapat difungsikan dengan baik?
8. Apakah pembentukan tim belanja barang terpisah dengan tim penerima barang?
9. Jumlah komite sekolah ada berapa? Alasan /pertimbangan pemilihan salah satu komite sekolah sebagai tim manajemen BOS?

Perencanaan SDM Pengelola Dana BOS

10. Bagaimana latar belakang pendidikan dan kualitas kinerja bendahara BOS?
11. Menurut saudara apa bendahara BOS bisa mengelola keuangan dengan baik dilihat dari kemampuannya? Jika dikategorikan apakah kurang, cukup, baik, sangat baik?
12. Bagaimana upaya kepala sekolah dalam membimbing dan mendorong bendahara untuk meningkatkan kemampuannya?
13. Apakah terdapat tenaga pendukung yang membantu bendahara BOS dalam mengelola dana BOS?
14. Apakah sarana untuk mengelola keuangan sekolah sudah memadai?
15. Masih adakah sarana pengelolaan keuangan sekolah yang perlu dibenahi atau ditambah?

Penyaluran Dana BOS

16. Apakah penyaluran dana BOS tahun 2011 tepat waktu dan sesuai ketentuan?
17. Bagaimana mekanisme penyaluran dana BOS untuk tahun 2011?
18. Siapa yang bertugas mengambil dana BOS di Bank dan apakah ada pungutan atau pengurangan dana dari pihak manapun?
19. Untuk tahun 2011, apakah ada siswa yang mutasi atau keluar dari sekolah ini? Bagaimana ibu menyikapinya terkait dana BOS?

Penggunaan Dana BOS

20. Bagaimana proses penggunaan dana BOS?
21. Menurut saudara apakah semua kebutuhan operasional sekolah sudah terpenuhi?
22. Bagaimana ketersediaan dana BOS untuk komponen-komponen dalam juklak?
 - a. Pembelian/penggandaan buku teks pelajaran
 - b. Pembiayaan dalam rangka penerimaan siswa baru
 - c. Pembiayaan kegiatan pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, pemantapan persiapan ujian, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja, usaha kesehatan sekolah, dan sejenisnya
 - d. Pembiayaan ulangan Pembelian bahan-bahan habis pakai.
 - e. Pembiayaan langganan daya dan jasa.
 - f. Pembiayaan perawatan sekolah
 - g. Pembiayaan honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer
 - h. Pengembangan profesi guru
 - i. Pemberian bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin
 - j. Pembiayaan pengelolaan BOS
 - k. Pembelian komputer dan printer
 - l. Pembelian alat peraga, media pembelajaran, mesin ketik peralatan UKS dan mebel sekolah
23. Bagaimana upaya untuk mengatasi kekurangannya?

24. Apakah pengeluaran uang sekolah sesuai dengan RAPBS?
25. Apakah sekolah masih bisa menggali dana dari orang tua/sumber lain selain dari dana BOS?
26. Dengan adanya panduan penggunaan dana BOS, apakah tidak mempersulit sekolah untuk mengalokasikan dana sesuai dengan kebutuhan?

Pembukuan Dana BOS

27. Apakah bendahara BOS bisa melaksanakan pembukuan secara rutin?
Mengapa?
28. Menurut saudara, bagaimana kualitas hasil kerja bendahara keuangan?
29. Bagaimana mekanisme pembelian menggunakan dana BOS?
30. Siapa saja yang terlibat dalam pembelian barang/jasa?
31. Apakah bendahara selalu menyampaikan pertanggungjawaban dengan baik dan jujur?
32. Menurut ibu, seberapa penting keterbukaan dalam pengelolaan dana BOS?
33. Pernahkan ada keluhan dan pengaduan dari guru, komite, maupun orang tua siswa terkait pengelolaan dana BOS?
34. Bagaimana upaya sekolah menindaklanjuti keluhan dan pengaduan tersebut?
35. Apakah sekolah spanduk di sekolah terkait kebijakan pendidikan gratis?

Pelaporan Pengelolaan Dana BOS

36. Apakah bendahara menyusun laporan sesuai ketentuan?
37. Melalui media/forum apa laporan disampaikan?
38. Siapa saja pihak yang diberi laporan?

Pengawasan dana BOS

39. Apakah kepala sekolah bisa mengawasi setiap pengeluaran yang dilakukan bendahara BOS?
40. Apakah komite sekolah melakukan pengawasan? Bagaimana bentuknya?
41. Forum apa saja yang digunakan untuk melakukan evaluasi?
42. Apakah evaluasi dilakukan tepat waktu? mengapa?

Hambatan dan solusi dalam pengelolaan dana BOS

43. Apakah terdapat hambatan dalam menyusun RAPBS?
44. Apakah terdapat hambatan dalam penggunaan dana BOS?
45. Apakah terdapat hambatan dalam pengawasan dana BOS?
46. Apakah terdapat hambatan dalam pelaporan penggunaan dana BOS?
47. Bagaimana upaya mengatasi hambatan dalam pengelolaan dana BOS tersebut?

PEDOMAN WAWANCARA
TIM MANAJEMEN BOS KABUPATEN SLEMAN

1. Bagaimana ketentuan dalam membentuk tim manajemen BOS sekolah?
2. Apakah komite sekolah diperbolehkan sebagai anggota tim manajemen BOS sekolah?
3. Bagaimana peran komite sekolah dalam pengelolaan dana BOS?
4. Apakah ada ketentuan pembentukan tim belanja barang dan tim penerima barang?
5. Bagaimana ketentuan adanya pembantu pelaksana bendahara sekolah atau tenaga pendukung lain?
6. Sosialisasi BOS tahun 2011 dilakukan berapa kali?
7. Adakah pelatihan atau workshop untuk BOS tahun 2011?
8. Bagaimana mekanisme penyaluran dana BOS ke Sekolah?
9. Data apa saja yang harus dilaporkan oleh sekolah kepada Dinas sebelum penyaluran dana BOS apa saja?
10. Format rencana anggaran seperti apa yang dibutuhkan dalam menyalurkan dana BOS?
11. Apakah penyaluran dana BOS tahun 2011 tepat waktu? jika terlambat, mengapa?
12. Siapa saja yang boleh mengambil dana BOS di sekolah?
13. Apakah APBS perubahan di laporkan oleh sekolah kepada dinas?
14. Bagaimana ketentuan persentase alokasi penggunaan dana BOS untuk ketiga sumber belanja?
15. BOS tahun 2011 di SMP Negeri 1 Turi terdapat mutasi siswa, bagaimana menyikapinya? kapan waktu pengembalian kelebihan dana?
16. Apakah laporan yang disampaikan oleh sekolah tepat waktu?
17. Berapa kali pelaksanaan monitoring BOS tahun 2011 ke sekolah, khususnya ke SMP Negeri 1 Turi?
18. Apakah spanduk pendidikan gratis wajib dipasang di halaman sekolah?

Transkrip Hasil Wawancara

Responden : Woro Hartani, S.Pd

Jabatan : Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Turi

Tanggal : 30 maret 2012

Keterangan : Sy = Saya (Peneliti)

KS = Kepala Sekolah

-
- Sy : Bagaimana proses penyusunan RAPBS di sekolah ini bu?
- KS : Dalam penyusunan RAPBS ada tim, kemudian tim itu membuat proposal, Tim itu juga membuat skedule. mengundang bapak ibu karyawan.
- Sy : Kalau karyawan dan guru-gurunya semuanya bu?
- KS : Ya tim penyusun mengundangnya semuanya, kalau guru-gurunya tidak semuanya datang, ada yang berhalangan hadir karena ada kepentingan.
- Sy : Sampai ke pesuruh juga tidak bu?
- KS : Iya, semuanya stake holder termasuk komite sekolah.
- Sy : Untuk revisi itu di pertengahan semester atau bagaimana bu?
- KS : Ya revisi sambil jalan terus, pertengahan semester karena belum mlaku, belum sesuai dengan ketentuan ya di ulang lagi. Sampai benar-benar mendapat pengesahan dari Dinas Pendidikan dan komite sekolah.
- Sy : Dalam penyusunan RAPBS, bagaimana langkah penyusunannya bu?
- KS : Ya, jadi sumber dana itu dari mana saja kita deteksi sumberdana itu. Dari pemerintah tentunya. Kemudian kami menawarkan kepada bapak ibu guru semua, kebutuhan apa yang selama satu tahun ke depan. meskipun demikian tapi tetap ada yang belum lengkap, contohnya misalkan tidak terdeteksi kebutuhan sebelumnya tiba-tiba muncul.
- Sy : Kalau dalam menyusun RAPBS mengacu program 8 standar itu ya bu?
- KS : Iya, jelas 8 standar karena dengan itu merupakan acuannya, BSNP nya Badan standar nasional pendidikannya. Apalagi juga nanti juga kalau ada monitoring, ada hubungannya dengan penggunaan dana dengan 8 standar itu.
- Sy : Berarti dalam penyusunan RAPBS itu menginventarisir sumber dana dahulu atau menginventarisir kebutuhan bu?
- KS : Ya dua-duanya diklopkan mbak, jadi sumber dayanya sekian, kemudian ditampung. Nah kalau sudah ditampung dari kebutuhan-kebutuhan setiap masing-masing guru dan 8 standar tadi. kebutuhan tersebut di intenvarisir dijadikan skala prioritas yang terpenting. Kemarin kan masih ada persennanya. dihitung belanja pegawai, belanja modal itu ada persennanya.

- Sy : dengan skala prioritas tersebut, Kemudian ditentukan berapa alokasinya seperti itu bu?
- KS : iya, ditentukan dari skala prioritas tadi, melebihi tidak dari presentase alokasi dananya. Kalau masih melebihi ya di edit lagi kemudian mana yang masih bisa ditangguhkan tahun depan. Program apa yang belum tercapai di tahun yang akan datang
- Sy : Untuk RAPBS 2011 ada perubahan RAPBS tidak bu?
- KS : Ada, untuk tahun 2011. karena saya hanya mengalaminya diakhir, Jadi diakhir kami melakukan perubahan RAPBS. Yang jelas, sebelum memenuhi kuota persennya tadi ya tadi jadi geser antara alokasi dana, kemudian juga programnya tadi. Otomatis bergeser-bergeser.
- Sy : Terkait dengan BOS, ada tim belanja barang dan tim penerima barang ya bu?
- KS : Ada, iya jelas ada tim belanja barang dan tim penerima barang. Ada SK Bupatinya juga.
- Sy : Kalau dari komite sekolah sendiri ada termasuk anggota tim pengelola BOS ya bu?
- KS : Ya sesuai dengan kebiasaan itu ya tidak semua. Kami memilih ketuanya biasanya.
- Sy : Ibu memilih ketua komite sebagai anggota pengelola dana BOS, atas dasar pertimbangan apa bu?
- KS : Kemarin ya karena berdasarkan rapat pengurus lama untuk didatangkan calon pengurus baru. Kemudian mereka memilih, Jadi berdasarkan kesepakatan atau pilihan mereka.
- Sy : Kalau terkait dengan bendahara BOS 2011 kemarin, latar belakang pendidikan BOS kemarin bu?
- KS : Untuk secara formal karena harus tertib, memfungsikan pegawai negeri yang ada. Contohnya KPA itu kan dekat juga dengan SMA, Tapi ada juga yang S1 akuntansi. Jadi saling melengkapi. Tidak karena latar belakang, tidak, tapi karena faktor lain.
- Sy : Tapi berdasarkan pengalaman dan kemampuannya sudah mencukupi untuk bisa melaksanakan tugas sebagai bendahara dana BOS bu?
- KS : Karena saya juga pertengahan tahun, dan tidak utuh itu ya ada sedikit revisi, kan ada pembantu bendahara BOS tadi jadi ya cross check juga.
- Sy : Kalau dari ibu sendiri dengan mengetahui kemampuan bendahara tersebut, ada tidak upaya untuk melakukan meningkatkan kemampuannya?
- KS : Iya, disamping satu, berbenturan dengan aturan karena bendahara BOS itu minimalnya 2 tahun sebelum pensiun, padahal yang bersangkutan tinggal 1,5 tahun. kemudian ketersediaan bendahara, sehingga untuk tahun 2011

- kemarin berakhir sampai dengan desember 2011. Untuk tahun ini (2012) sudah ganti, kita lihat dari SDM nya.
- Sy : berarti pertimbangan utamanya itu karena untuk mengoptimalkan pegawai negeri sipil tadi ya bu?
- KS : iya, mengoptimalkan pegawai negeri selain guru karena guru kan fokusnya ke pembelajaran. sehingga kami libatkan KTU (kepala tata usaha) tetapi ternyata SDMnya kemudian karena permintaan, dan berbenturan dengan aturan, kami ganti dengan persetujuan beberapa pihak
- Sy : kalau terkait dengan sarana pengelola keuangan bu, sarana pengelola keuangan sudah mencukupi belum bu?
- KS : ya, belum sehingga kami harus seefektif mungkin.
- Sy : kemudian sarana pengelolaan keuangan sekolah seperti komputer, gudang, brangkas seperti itu masih perlu perbaikan atau penambahan bu?
- KS : kalau komputer itu ada, tetapi masih pentium satu dua, kalau gudang itu ruangnya masih sempit ya mbak, kemudian untuk sarana prasarana lain kami fungsikan apa yang ada seoptimal mungkin
- Sy : kalau dari ibu sendiri upaya untuk meningkatkan fasilitas seperti itu, bagaimana bu?
- KS : ya tadi dengan prosentase belanja tadi yang terpenting kan operasional ke siswa, jadi kegiatannya. Nah untuk mendukung kegiatan berjalan lancar, ya tadi fasilitas tersebut kita perlukan dengan catatan tidak melebihi kuota persenan yang ditentukan.
- Sy : bu untuk terkait dengan penyaluran dana BOS untuk tahun 2011 sudah tepat waktu belum bu?
- KS : kalau yang 2011 itu dibulan terakhir setiap triwulannya. Jadi misalkan januari febuari maret di bulan maret. April mei juni di bulan juni.
- Sy : kemudian bagaimana kebijakan ibu untuk menanggapi hal tersebut?
- KS : ya kami usaha pinjam
- Sy : kalau tahun 2011 pinjamnya dimana Bu?
- KS : ya pinjamnya kan ada sumbangan dari orang tua sukarela. Jadi kan kita menawarkan kepada orang tua. Kalau menawarkan kan nah, ini lho..Kemudian orangtua memberikan sumbangan sukarela yang sifatnya tidak mengikat.
- Sy : kalau yang kemarin contohnya dibulan desember ya bu itu berarti ada kebutuhan di triwulan tersebut bagaimana bu?
- KS : begini, kan tahun anggaran anggaran dan tahun pelajaran berbeda kadang dalam bahasa jawanya *nyomot*, pinjam dulu di semester yang akan datang. Kadang begitu. misalkan tahun 2011 kemarin ya..untuk ujian. dana untuk apa gitu itu pinjamnya atau nyarutang tahun berikutnya. karena perbedaan

- tahun anggaran dan tahun pelajaran. Kalau tahun anggaran kan januari sampai desember, sedangkan tahun pelajaran kan juli sampai juni.
- Sy : kalau dari komite sendiri pasti kan peran apalagi jika ada masalah kan bu, ada tidak peran komite sekolah dalam keterlambatan dana BOS ini bu?
- KS : iya ada, kan dari program yang ditawarkan ke orang tua tadi, orang tua memberikan dukungan berupa sumbangan yang sifatnya tidak mengikat, dan ada juga komite akan membuat laporan
- Sy : Komite sendiri pernah tidak bu meminjamkan dana untuk membayar biaya operasional?
- KS : meminjamkan bagaimana maksudnya?
- Sy : maksudnya dana BOS kan belum cair, sedangkan kegiatan sudah berjalan dan harus tercukupi.
- KS : oh, ditalangi dulu? Iya ditalangi dulu, supaya kegiatan berjalan.
- Sy : bu, untuk yang mengambil uang dana BOS sendiri siapa bu?
- KS : bendahara, kemudian legalnya kan ditandatangani kepala sekolah.
- Sy : kalau komite sekolah mengetahui tidak bu kapan pengambilannya?
- KS : kalau pengambilannya tidak, tapi laporannya iya disampaikan kepada komite. Komite kan wakil dari orang tua.
- Sy : kalau untuk tahun 2011 ada siswa yang mutasi atau keluar bu?
- KS : ada, di semester pertama bulan agustus. Di semester pertama.
- Sy : kemudian bagaimana ibu menyikapinya bu? Kan hal tersebut mempengaruhi besar kecilnya dana BOS untuk triwulan berikutnya bu?
- KS : kan tadi dikatakan tahun anggaran, dianggap masih utuh siswa itu.
- Sy : berarti masih haknya sekolah sini *nggeh* bu?
- KS : iya, karena tahun anggaran tadi.
- Sy : bu kalau dalam proses penggunaan dana BOS itu kan guru-guru yang menggunakan dana BOS, kemudian melalui bendahara BOS. Dari pencairan dana sampai penggunaan dana tersebut bagaimana prosedurnya bu?
- KS : guru kan tadi mengajukan kebutuhan-kebutuhannya, kemudian sudah ditampung. Kadang kan pekerjaan dan kegiatannya banyak, sehingga guru mengusulkan lagi. Melalui prosedur ke tim belanja, tim belanja mengajukan ke kepala sekolah. Kemudian kepala sekolah melihat ke APBS, Kalau sesuai dan mencukupi, kemudian di acc dan dikembalikan ke tim belanja.
- Sy : untuk menentukan alokasi dana untuk program yang menentukan siapa bu?
- KS : tim RAPBS tadi yang paling atas ditanyakan tadi.
- Sy : berarti menentukannya waktu penyusunan RAPBS ya bu?
- KS : ya iya, jadi satu kegiatan dapat dibiayai 3 sumber. BOS, bisa BOS prop dan BOS Kab. Kalau hanya satu saja padahal yang misal satu saja BOS

Nas kan standar isi harus ikut, BOS Kab juga kan standar isi harus ikut, tidak selalu sama, karena dana yang di peroleh tidak sama. jadi ketiga-tiganya ikut andil

- Sy : berarti misalnya untuk membiayai biaya operasional tidak semua menggunakan dana BOS Nas ya bu?
- KS : iya, tapi ada kalanya satu kegiatan itu BOS, kurangnya atau variasinya dengan BOS Kab, ada yang BOS dengan BOS prop. Ada yang kadang BOS Kab saja.
- Sy : Kalau siswa miskin itu bu, pembiayaan transport bagi siswa miskin bagaimana bu?
- KS : Kalau dari dari propinsi kan ada biaya siswa miskin itu ada retribut juga.
- Sy : Diluar dana BOS Nas berarti ya bu?
- KS : iya
- Sy : Kalau tahun 2011 itu pengeluarannya sudah sesuai dengan RAPBS belum bu?
- KS : RAPBS..namanya juga Rencana, jadi kalau rencana masih bisa berubah. Kadang tidak ada rencana membeli kebutuhan, tapi kebutuhan itu penting, misalnya untuk mengetahui seberapa jauh siswa itu menguasai materi. Lha dana ini kok belum digunakan sepenuhnya, jadi bisa dimanfaatkan dulu..
- Sy : berarti fleksibel ya bu?
- KS : Sebatas itu masih dalam satu standar (dari 8 standar), kemudian dananya juga belum dipakai ya dapat dimanfaatkan dulu.
- Sy : Kalau dalam perubahan RAPBS tersebut komite sekolah mengetahui atau tidak bu?
- KS : Perubahan ya mengetahui. Secara global kami laporkan kepada komite.
- Sy : Terkait dengan pembukuan, bendahara BOS melakukan pembukuan secara rutin tidak bu?
- KS : Iya, setiap bulan bendahara membukukan.
- Sy : Tiap bulan ibu juga mengawasi bu? Dan berapa kali pengawasan tersebut?
- KS : Kalau pengawasan secara insidental. Yang jelas, tiap dari bendahara BOS bikin laporan. Terkadang saya menanyakan, kalau untuk kegiatan ini masih berapa. Jadi, pengawasannya secara insidental.
- Sy : Sekolah masih bisa menggali sumberdana dari orang tua?
- KS : ya tidak, kan melalui sumbangan sukarela.
- Sy : maksudnya diluar sumbangan sukarela bu?
- KS : ya tidak ada.
- Sy : Dalam pengelolaan BOS ada buku panduan BOS dan panduan harga barang, sekolah sendiri merasa kesulitan tidak bu?
- KS : Tidak merasa kesulitan, karena apa malah ada itu malah dimudahkan. Jadi misalkan membeli barang peraturan dari Kabupaten tidak. Peraturan BOS

berbenturan tidak...kalau berbenturan ya, satu yang harus tetap mengacu pada peraturan. Jadi klop antara peraturan dengan misalkan tadi yang ditanyakan tadi harga barang seperti itu..

Sy : Untuk HR guru itu ditentukan 20% seperti itu, sedangkan kebutuhan disekolah banyak sekali, itu kan terbatas 20% itu, bagaimana ibu menyikapinya bu?

KS : Begini, untuk belanja GTT PTT kan maksimal 20%, kemudian kalau kita lihat rupiahnya kan kecil. Maka, saya sebagai kepala sekolah menyikapinya mereka yang GTT PTT itu kami libatkan pada kegiatan-kegiatan secara bergilir. Sehingga ada mereka sedikit banyak ada keterlibatan-keterlibatan yang nantinya ada tambahan.

Sy : Kalau untuk honor guru sendiri dari dana BOS masih kurang ya bu?

KS : Ya kalau lihat dari itu kan dibawah UMR to, UMP jauh, tapi kan kemampuan kami seperti itu dan setiap tahun kami membuat perjanjian jadi, mereka bersedia kemudian dengan dana yang ada itu hanya saja. kalau disesuaikan dengan UMP kami tidak mampu..

Sy : Menurut ibu seberapa penting keterbukaan dalam pengelolaan dana BOS, baik ke pihak internal sekolah maupun ke orang tua siswa?

KS : Ya penting, sebab dengan keterbukaan kan ada masukkan, ada saran yang bisa kami laksanakan ya..kami lakukan di tahun yang akan datang

Sy : Orang tua sendiri ada tidak bu, pengaduan ataupun keluhan dari orang tua siswa bu?

KS : tidak ada

Sy : Kalaupun ada, sekolah pasti menindaklanjuti bu?

KS : Ya jelas, karena itu sekolah kan sebagai kalau istilahnya itu pedagang kan produsennya, orang tua konsumennya.

Sy : Tapi disekolah sendiri menyediakan kotak pengaduan tidak bu?

KS : Ada, di pojok depan ruang BK

Sy : Kalau disekolah sendiri spanduk pendidikan gratis itu dipasang tidak bu?

KS : Spanduk itu menyesatkan pendidikan gratis... kan itu bantuan nasional sekolah. Kalau anggapan kita kan gratis kan tidak mbayar betul. istilahnya kan sumbangan dari orang tua kan menyesuaikan dana yang ada. Lha orang tua bagaimana?

Sy : Tapi itu dari dinas sendiri ada himbauan harus memasang tidak bu?

KS : Iya, ada. Besok tahun ajaran baru ada interuksi..dan kami laksanakan.

Sy : Kalau komite sekolah sendiri melakukan pengawasan seperti apa bu?

KS : Kami undang, jadi kami laksanakan...karena komite sekolah sendiri juga bukan orang nganggur, ada yang ya ada yang jadi sekdes, ada yang jadi guru, ada yang dari segala lini pekerjaan ya mereka mempercayai sekolah lah sudah baik

- Sy : Komite sekolah melakukan pengawasan ke sekolah berapa kali bu?
- KS : ya itu sesuai undangan kami tadi, atau inisiatif dari komite sekolah juga..kalau *njenengan* mau tanya nanti ke komite sendiri kesana..
- Sy : Dalam mengevaluasi semua proses pengelolaan dana BOS tersebut, ibu mengevaluasi dana BOS itu?
- KS : Iya, misalnya untuk kegiatan ujian, kita lihat dananya berapa, kan kumulatif to mbak. Misalnya dari ini sekian. Kemudian pembelanjannya bagaimana, efektifitas kegiatannya bagaimana. Kemudian biasanya sebelum kegiatan berakhir, konfirmasi ke kepala sekolah.
- Sy : Kalau laporan penggunaan dana BOS itu disampaikan ke semua pihak sekolah bu?
- KS : Di pasang disitu, kalau karna kapasitas pekerjaan jadi ya dipasang saja di papan pengumuman.
- Sy : Kalau secara langsung misalnya melalui rapat bagaimana bu?.
- KS : ya dilakukan juga.
- Sy : Kalau terkait pelaksanaan penyusunan RAPBS ada hambatan tidak bu?
- KS : hambatannya ya ada, tapi kita bisa mengatasinya dengan musyawarah. Misalnya standar satu itu membuat reng-rengan sekian rupiah. Tapi ternyata nggajlok pada persennanya tadi. Nah, kita musyawarahkan dengan stakeholder sekolah.
- Sy : untuk menanggapi hambatan tersebut dirapatkan lagi atau bagaimana?
- KS : Kita tetap sesuaikan persenan tadi, untuk belanja modal 15% sekian, belanja pegawai 20% sekian, operasional sekolah 65% sekian harus 8 standar terpenuhi. yang terpenting untuk operasional kegiatan siswa

Refleksi hasil wawancara dengan Kepala Sekolah:

Dari hasil wawancara yang telah dilakukan pada kepala sekolah selaku ketua tim manajemen BOS di SMP N 1 Turi. Maka dapat direfleksikan bahwa pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah di SMP Negeri 1 Turi dalam hal perencanaan pengelolaan dana BOS dilakukan dengan penyusunan RAPBS. Proses penyusunan RAPBS tersebut diawali dengan membuat tim RAPBS. Kemudian tim tersebut membuat proposal dan jadwal rapat penyusunan RAPBS dan mengundang stakeholder sekolah termasuk komite sekolah. RAPBS sekolah tahun 2011 ada perubahan RAPBS sampai benar-benar mendapat pengesahan dari dinas. Penyusunan RAPBS di SMP Negeri 1 Turi mengacu pada program 8 standar nasional pendidikan, karena SMP Negeri 1 Turi merupakan sekolah berstatus SSN (sekolah standar nasional). Kegiatan mengalokasikan dana BOS, dengan mengklopkan antar kebutuhan pembelajaran dengan sumberdana yang ada. Kemudian di tentukan skala prioritasnya dan disesuaikan dengan prosentase yang telah ditentukan. Prosentase pengalokasian dana BOS yaitu : 20% untuk belanja pegawai; 15% untuk belanja modal; 65% untuk biaya operasional sekolah.

Untuk proses pembelanjaannya, sekolah membentuk tim belanja barang 2 orang dan tim penerima barang 1 orang dengan dibantu 1 orang. Sarana pengelolaan keuangan sekolah pada dasarnya sudah mencukupi untuk mendukung pengelolaan dana BOS, seperti komputer, brankas, gudang dapat dimanfaatkan secara efisien. Terkait dengan penyaluran dana BOS, untuk tahun 2011 peyaluran dana BOS terjadi keterlambatan. Dana BOS cair pada bulan terakhir setiap bulannya. Sehingga untuk mengatasi keterlambatan tersebut sekolah mengupayakan dengan meminjam dana dari pihak lain (komite sekolah), sumbangan sukarela dari orang tua siswa maupun meminjam dana dari pos lain. Sedangkan terkait dengan pengambilan dana BOS, pengambilan dana BOS dilakukan oleh bendahara BOS, komite sekolah sendiri tidak mengetahui secara tepat waktu pengambilannya, namun sekolah tetap melaporkan waktu pengambilan dana BOS.

Pengawasan dilakukan setiap bulan secara insidental, bendahar BOS juga melakukan pembukuan secara rutin setiap bulan. Terkait dengan keterbukaan dana BOS. Sekolah menyediakan kotak saran dan pengaduan yang dipasang di depan ruang BK. Sedangkan laporan penggunaan dana BOS dipasang di papan pengumuman. Sedangkan hal yang menjadi hambatan dalam pengelolaan dana BOS, yaitu dalam hal pengalokasian dana. Dengan adanya prosesntase pengalokasian dana harus ditentukan setepat mungkin dan disesuaikan dengan sumber dana yang lain dan program 8 standar yang harus dicapai sekolah.

Transkrip Hasil Wawancara

Nama responden : Suratin
Jabatan : Bendahara BOS 2011
Tanggal : 15 maret 2012
Keterangan : Sy = Saya (Peneliti)
B.1 = Bendahara BOS 2011

- Sy : Apakah RAPBS disusun dengan mengacu program sekolah pak?
- B.1 : Iya, itu dari tim belanja mengusulkan kebutuhan-kebutuhan, khususnya bagian sarpras dan guru-guru.
- Sy : Sekolah menyusun RAPBS di setiap awal tahun pelajaran pak?
- B.1 : ya iya, sudah sesuai dengan petunjuk.
- Sy : Semua komponen dalam juklak BOS dianggarkan tidak pak dalam RAPBS?
- B.1 : Sudah dianggarkan secara keseluruhan, kecuali transportasi untuk siswa miskin, karena ada beasiswa tersendiri.
- Sy : Ditengah tahun pelajaran disusun RAPBS perubahan tidak pak?
- B.1 : iya, disusun apabila ada mutasi. Untuk tahun 2011 ada mutasi, jadi disusun RAPBS perubahan.
- Sy : Dalam penyusunan RAPBS, sekolah menginventarisir sumber dananya tidak pak?
- B.1 : Ya diinventarisir, misalnya bantuan sukarela dari komite sekolah dan orang tua siswa.
- Sy : Kebutuhan-kebutuhan diinventarisir dan dibuat skala kebutuhan tidak pak?
- B.1 : Iya, misalnya dari sarpras untuk memenuhi kebutuhan utamanya.
- Sy : Guru-guru dilibatkan semua pak?
- B.1 : Iya, semua guru ikut terlibat.
- Sy : Kalau keterlibatan komite sekolah sejauh mana pak?
- B.1 : Komite sekolah ikut memberikan ide/ pendapat dalam penggunaan dana untuk program sekolah, memberikan dukungan dana juga.
- Sy : Dibentuk tim belanja barang dan tim penerima barang tidak pak?
- B.1 : Ada, tim belanja barang 3 orang, tim penerima barang 1 orang.
- Sy : Pembentukannya terpisah pak?
- B.1 : iya, terpisah.
- Sy : Kalau data siswa lengkap tidak pak?
- B.1 : Lengkap, diperbaharui perbulannya.
- Sy : Kepala sekolah memberikan pembinaan tidak pak kepada bendahara BOS?

- B.1 : Ya ada, dalam bentuk pengarahan-pengarahan dan pelatihan dari Tim Kabupaten. Suatu saat pernah 3 hari Tim Kabupaten melakukan pelatihan disini (SMP Negeri 1 Turi).
- Sy : Selain bapak, ada tidak pak tenaga pembantu bendahara?
- B.1 : ada, 1 orang.
- Sy : Kalau sarana pengelolaa keuangan sudah tercukupi belum pak?
- B.1 : ya, sudah cukup.
- Sy : Kepala sekolah berusaha melengkapi ataupun menambah sarana tersebut tidak pak?
- B.1 : Ya ada perkembangan, apabila ada kerusakan-kerusakan ya dilakukan perbaikan.
- Sy : Tahun 2011, dana BOS disalurkan tepat waktu tidak pak?
- B.1 : Tidak, untuk triwulan ke empat cair diakhir tahun. Untuk triwulan 1 dan 2 turun secara bersamaan di bulan mei. Triwulan ketiga turun diakhir triwulan.
- Sy : Penggunaan dana BOS didasarkan keputusan bersama antara komite, kepala sekolah dan bendahara BOS tidak pak?
- B.1 : iya
- Sy : Bapak melakukan pembukuan secara rutin tidak pak?
- B.1 : iya, setiap bulan dibukukan, dan setiap triwulan dilaporkan ke Dinas.
- Sy : Pembukuan tersebut disampaikan secara transparan tidak pak?
- B.1 : iya, SPJ dilaporkan sewaktu pertemuan dengan komite sekolah.
- Sy : ini pak, terkait kualitas dan kewajaran harga barang pak?sekolah lebih mementingkan kualitas atau harganya pak?
- B.1 : Kalau bisa kedua-duanya. Tapi kita mengacu kepada standar harga yang dikeluarkan dari Kabupaten.
- Sy : Semua pengeluaran disertai bukti-bukti yang syah?
- B.1 : iya, ada nota atau kuitansinya.
- Sy : Kalau pajak pembelian barang dan jasa disetorkan pak? Seperti pembelian makanan dipungut pajak tidak pak?
- B.1 : iya, tapi kalau belanja ditoko kecil ya tidak. Sebab, kalau toko kecil kabarnya tidak dipungut pajak. Kalau beli konsumsi di toko kecil tidak dipungut biaya. Kalau belanja-belanja barang kena pajak.
- Sy : Sekolah memajang informasi RAPBS tidak pak?
- B.1 : iya, di pajang depan halaman sekolah.
- Sy : Untuk pengaduan, sekolah menyediakan wadah pengaduan pengelolaan dana BOS pak?
- B.1 : iya, di kotak saran. Kebetulan di SMP lain ada pengaduan dari LSM. Tapi disekolah sini tidak ada pengaduan.
- Sy : kalau ada pengaduan ditindak lanjuti tidak pak?

- B.1 : Ya ditindak lanjuti
- Sy : Terkait dengan pengawasan pak, apa pengawasan dilakukan secara rutin pak?
- B.1 : Iya, setiap 3 bulan sekali mengadakan pemeriksaan kas secara rutin dan tertulis
- Sy : Komite sekolah sendiri melakukan pengawasan tidak pak?
- B.1 : Iya, laporan-laporan kan diketahui dan ditandatangani komite sekolah.
- Sy : Sekolah menyediakan kotak saran dan pengaduan secara terbuka ya pak?
- B.1 : Iya, kalau saran seperti itu kan biasanya pas pertemuan komite secara terbuka ada usul seperti itu mbak.
- Sy : Pernah tidak ada pengaduan pak?
- B.1 : Kebetulan belum ada mbak.
- Sy : Terkait dengan pelaporan pak, Tim manajemen BOS Kab melakukan monitoring berapa kali pak?
- B.1 : Tiga kali. Dua kali untuk monitoring dan satu kali menyerahkan instrumen evaluasi.
- Sy : Format laporan BOS, sekolah membuat sendiri atau sesuai contohnya pak?
- B.1 : Sesuai contohnya mbak.
- Sy : Kalau laporannya di sampaikan ke semua pihak seperti itu pak?
- B.1 : Iya, contohnya kan pas briefing-briefing
- Sy : Kalau untuk orang tua bagaimana pak?
- B.1 : Ya kalau pas penerimaan rapot, menjelang UNAS
- Sy : Laporan tertulis disampaikan kepada TIM BOS Kab ya pak?
- B.1 : Iya
- Sy : Kalau laporan di sampaikan tepat waktu tidak pak?
- B.1 : kami mencoba tepat waktu, kalau triwulan pertama pada bulan April, Triwulan ke empat diakhir Desember.
- Sy : Kalau dalam pengelolaan BOS ada hambatan tidak pak?
- B.1 : Ya sebenarnya banyak, tapi mau yang dikatakan gimana. Ya dalam menentukan jumlah riil uang. Itu kan dikatakan sambil dibagi lagi kemana-mana kan harus sesuai persentase yang sudah ditentukan.

Tanggal : 19 maret 2012

- Sy : Kemarin sudah sedikit wawancara nggeh pak?
- B.1 : iya.
- Sy : Proses penggunaan dana BOS disekolah ini seperti apa ya pak?

- B.1 : Misalnya kan BOS itu dalam RAPBS nanti kita menggunakan buku yang di tim belanja sesuai dengan standar harga
- Sy : Prosesnya itu bagaimana pak?
- B.1 : Dari tim belanja dari usulan-usulan dari bapak ibu guru apa saja yang dibutuhkan, nanti dicopy tim belanja..trus saya tidak mau menanggung resiko menyimpan uang banyak. Misalnya kebutuhan uang berapa, saya mengambil uang berapa. Lalu saya mengambil secukupnya. Karna ada aturan bahwa menyimpan uang tidak boleh lebih dari 10 juta. Ya, daripada menanggung resiko mending diambil secukupnya.
- Sy : Kalau dilihat dari kecukupan kebutuhan. Dana BOS sudah cukup belum pak untuk membiayai biaya operasional sekolah?
- B.1 : Ya boleh dikatakan cukup. dicukup-cukupkan. Karena kita tidak berani melebihi itu (ketentuan)
- Sy : Apakah sekolah tetap memperhatikan kualitas barang dalam pembelian?
- B.1 : Kita sementara menyesuaikan dengan harga. Ya seperti yang saya utarakan yang kemarin. Kita menyesuaikan dengan buku panduan harga dari kabupaten. Nanti kalau lebih kan jadi temuan mbak
- Sy : Kalau bapak dihadapkan dengan dua pilihan. Yang pertama barang dengan kualitas bagus dengan harga yang mahal, dan satu lagi pada barang dengan kualitas yang rendah dengan harga yang rendah bagaimana pak? Sedangkan barang tersebut harus tercukupi secara kuantitas?
- B.1 : Kita tidak berangkat dari itu mbak, karena beresiko. Kalau kita berpedoman pada standar harga barang. Misalnya suatu saat guru meminta barang yang baik, lha kalau minta yang baik, kita nggak bisa..kalau harganya diatas standar harga, nanti jadi temuan mbak.
- Sy : Kalau komponen-komponen ke 13 nya sudah tercukupi semua pak?
- B.1 : Iya
- Sy : Ada tidak pak harga di pasar kurang sesuai dengan standar harga yang telah ditentukan pak?
- B.1 : Wah banyak mbak, kita menyesuaikan dengan harga sini. pokoknya mbak kalau tidak sesuai dengan standar ini harga lebih, jadi temuan mbak. Ya kita misalnya anggaran datang lagi ya beli lagi.
- Sy : Dari semua biaya operasional sekolah, ada yang kurang tidak pak?
- B.1 : Tidak, kita sesuaikan dengan RAPBS, jangan sampai kurang mbak.
- Sy : Kalau kurang bagaimana pak?
- B.1 : Ya kan ada BOSDA, BOS propinsi, dana SSN.
- Sy : kalau sekolah mengambil sumber dana dari orangtua siswa tidak pak?
- B.1 : Sukarela mbak, kalau memberi ya diterima. Kalau tidak ya tidak mbak. Tahun 2011 ada satu dua orang tua siswa. Tapi kan aturan gak boleh narik, ya sudah..kalau kalau narik kena aturan

- Sy : Tapi waktu 2011 itu dari orang tua sendiri cukup banyak yang memberi sumbanagan sukarela pak?
- B.1 : Ya hanya satu dua
- Sy : Kan ada beberapa panduan ya pak?buku panduan BOS, panduan harga seperti itu, itu mempersulit tidak pak?
- B.1 : Ya tidak, itu nanti kan sekolah yang menyesuaikan dengan buku panduannya?
- Sy : Nah, buku panduan itu mempersulit dalam mengelola BOS tidak pak?
- B.1 : Kalau secara pribadi ya memang menyulitkan, misalnya kan kalau suatu saat kan guru-guru terhadap guru-guru dan tenaga-tenaga honorer masalahnya dibatasi 20% itu
- Sy : Kalau untuk tenaga honorer itu 20% itu tadi ya pak?
- B.1 : Ya 20% itu, kan repot sekali. Terus terang yang itu ya. Misalnya kalau bebas misalnya uangnya satu juta diserahkan kepada sekolah terserah dalam penggunaannya apa..itu mudah..Yang menjadi ganjalan ya itu aturan prosentase (20%) itu
- Sy : Tetapi harus tetap sesuai aturan ya pak?
- B.1 : Manut pada pedoman, karena yang memberi uang yang membuat pedoman itu
- Sy : Pak ada pengaduan tidak pak?
- B.1 : Sementara di sekolah ini tidak ada mbak alhamdulillah.
- Sy : Tapi tetap ada kotak saran dan kotak pengaduan pak?
- B.1 : Ada
- Sy : Pak kalau disekolah ini dipasang spanduk terkait dengan pendidikan gratis tidak pak?
- B.1 : Ada itu, kabur mungkin. Tapi ada, Cuma belum dipasang. Karena dulu Kena angin kencang itu apa..kabur
- Sy : Kalau dari tim manajemen BOS Kab itu sendiri memonitor berapa kali pak?
- B.1 : Ini sementara 3 kali. Tapi yang mendadak itu banyak seperti kuesioner-kuesioner, laporan-laporan. Untuk yang 2011 ini masih di monitor terus. Tapi yang datang kesini 3 kali itu
- Sy : Dari kepala sekolah rutin pak?
- B.1 : Itu ada aturannya, dan kita sudah menjalani sekurang-kurangnya kepala sekolah memeriksa keadaan kas 3 kali
- Sy : Kalau dari komite sekolah sendiri ada kegiatan mengawasi pak?atau hanya tanda tangan saja?
- B.1 : Kalau misalnya komite suatu saat datang ke sekolah ya diberi tahu laporan kas. Selain pertemuan komite juga komite datang istilahnya tak terduga ke sekolah.

- Sy : Kalau yang diberi laporan pertanggungjawaban BOS siapa pak?
- B.1 : Ya Dinas, bagian keuangan
- Sy : Kalau dari pihak internal sendiri
- B.1 : Ya itu sifatnya kalau suatu saat melihat, ada...masalahnya banyak sekali SPJ nya mbak
- Sy : Berarti dalam rapat dilaporkan SPJ ke orang tua siswa
- B.1 : Ya itu dilaporkan secara global. Misalnya ada bantuan sekian, sudah habis sekian, operasional sekian seperti itu..
- Sy : Kalau evaluasi dari kepala sekolah sendiri, pak?
- B.1 : Itu kan misalnya SPJ, ibu kepala sekolah menanyakan pengeluaran berapa..
- Sy : Jadi Cuma memonitor seperti itu ya pak?
- B.1 : Ya otomatis kan mengetahui dana nya sudah habis atau belum, untuk belanja apa saja, harus tahu.
- Sy : Berarti kalau evaluasi dari kepala sekolah itu datang langsung ke sini atau ada forum lain pak?
- B.1 : Kepala sekolah ke ruang tata usaha saja.

Transkrip Hasil Wawancara

Nama informan : Arif Kurniawan, S.Pd
Jabatan : Pembantu Bendahara BOS dan Pembantu
Tim Penerima Barang
Tanggal : 19 maret 2012
Keterangan : Sy = Saya (Peneliti)
B.2 = Pembantu Bendahara BOS dan
Pembantu Penerima Barang

- Sy : Selamat pagi pak, langsung dimulai saja ya pak?
- B.2 : iya
- Sy : Mulai dari penyusunan RAPBS ya pak, Boleh saya diberitahu bagaimana proses penyusunan RAPBS di sekolah ini pak?
- B.2 : Oh iya, yang jelas kalau RAPBS ya kepala sekolah, staff karyawan, komite, dan beberapa guru juga dilibatkan,.
- Sy : Komite sekolah berapa yang diikuti sertakan siapa pak?
- B.2 : Komite sekolah itu ya semua, terdiri dari ketua komite sekolah, sekertaris, bendahara komite. Tapi terutama ketuanya, ketuanya pak Agus Slamet.
- Sy : Jumlah komite sekolah ada berapa pak?
- B.1 : Ketua, wakil, bendahara dan sekertaris. Ketuanya pak Agus Slamet, dan sekertaris pak Murdiono
- Sy : Itu yang dari komite, dalam satu sekolah guru semua juga terlibat? Staff karyawan kemudian staff karyawan juga dilibatkan? Kemudian pesuruh juga dilibatkan?
- B.2 : Namun tidak hanya yang berkaitan langsung. Misalnya kalau TU ya bagian bendaharanya misalnya bendahara barang terlibat, guru juga iya. Namun tidak sampai semua ke pesuruh sekolah. Hanya yang terkait saja.
- Sy : kalau tata usaha sendiri, semua dilibatkan?
- B.2 : Semua tata usaha dilibatkan, karena kebetulan pak Ratin pegang Pos-pos semuanya.
- Sy : Jadi bapak merangkap pembantu bendahara BOS dan bendahara barang?
- B.2 : Iya, saya sebenarnya pembantu bendahara barang. Saya hanya membantu administrasi bendahara barang. Pejabat bendahara barang adalah Bapak Nur Rokhmad, saya hanya membantu administrasinya. Namun dalam prakteknya juga saya yang mengerjakan, karena beliau kan guru mata pelajaran matematika

- Sy : Dalam RAPBS yang tahun 2011 itu digunakan untuk pembiayaan komponen apa saja pak?
- B.2 : Ya, kebutuhan-kebutuhan dalam penyusunan RAPBS diinventarisir. Yang jelas ATK, kalau untuk APBS saya hanya bisa menjelaskan butir-butir yang digunakan saja. Untuk apa dan berapa itu harus atasan.
- Sy : Dalam merencanakan RAPBS misalnya untuk bangunan, dan lain sebagainya.
- B.2 : Untuk membuat rencana, kita lihat apa saja kebutuhan sekolah, misalnya untuk tes, try out, untuk eksta kurikuler sekian. Nanti namanya juga rancangan, ada kalanya malah kurang, ada kalanya yang lebih. Nanti anggaran itu dirubah, kemudian RAPBS dirubah dan harus ada berita acaranya.
- Sy : Dalam pelaksanaannya, ada kalanya kurang dan lebih seperti itu, itu dirapatkan lagi atau bagaimana?
- B.2 : Iya, dirapatkan lagi. Tapi hanya beberapa yang hadir, beberapa staff, bendahara, kepala sekolah. Nah nanti kemudian berita acaranya. Seperti kemarin membeli alat pembersih yang harganya lebih besar dari alat pembersih yang lain. Anggaran sudah nggak ada. Nanti disusun berita acaranya kemudian anggarannya dirubah.
- Sy : Berarti ada RAPBS perubahan ya pak?
- B.2 : iya, nanti disusun RAPBS perubahan. Nanti ada berita acaranya.
- Sy : Berarti dua kali dirancang dalam setahun?
- B.2 : Ya menurut kebutuhan. Kebetulan untuk tahun 2011 ada dua kali perubahan. Nah seperti alat pembersih tadi, dari rancangan yang dikomputer sana sepertinya ada yang lebih ada yang kurang. Nah untuk yang kurang nanti tahun berikutnya untuk pertimbangan lagi. Sepertinya untuk tahun kemarin pembelian alat kebersihan ternyata untuk pertimbangan RAPBS tahun berikutnya. Nah ini tadi, RAPBS yang dilihat tadi (dikomputer). Nah kan ini yang penggunaannya disini (RAPBS 2011) yang ada dalam sana (komputer) pelaksanaannya disini (APBS)
- Sy : Tahun anggaran BOS dengan tahun anggaran sekolah sama ya pak?
- B.2 : Sama, tahun anggaran BOS tahun anggarannya januari sampai desember. Jadi laporan SPJ BOS, itu pelaksanaannya. ini rencananya (RAPBS BOS). Makanya acuannya sama delapan standar
- Sy : kalau menghitung sumber dana, diinventarisir dulu pak?
- B.2 : iya, diinventarisir dulu. Yang BOS berapa, yang BOSDA berapa dan lain sebagainya.
- Sy : Kemudian kebutuhan sekolah juga diinventarisir dahulu pak?
- B.2 : iya, kebutuhan guru juga diinventarisir. Kalau ada kebutuhan misalnya ATK, ini diambil dari aspirasi kebutuhan guru. Guru-guru membutuhkan

honor guru atau kebutuhan lain. Nanti guru nulis di buku kebutuhan. Dari tulisan itu saya ajukan ke kepala sekolah. Dalam mengajukan itu kolom sumberdana masih kosong. Nah nanti kepala sekolah yang mengisikan dari mana sumber dana yang akan digunakan. Kalau misalnya pakai dana BOS nanti beliau lihat dulu. Di BOS itu di APBSnya itu berapa yang harus dibelanjakan dan masih berapa. Tidak boleh menghitungnya melebihi dari sing duite yang iseh ono. nanti nek iseh ono hanya satu juta tapi blanjanya lebih kan tidak bisa.

B.2 : Meskipun saya *ngajokke* banyak, itu kan aspirasi *dijokke* banyak lha nanti beliau yang mensortir sesuai kebutuhan. Disortir, karena apa, karena berhubungan dengan anggaran itu, masih apa tidak.

Sy : Kalau misalnya biaya operasional sekolah banyak sekali kebutuhannya. Itu menggunakan dana BOS tapi terbatas. Untuk kebutuhan lain yang belum terpenuhi bagaimana pak?

B.2 : Nah itu kan tadi ada pendukungnya misalnya pakai BOSDA dan BOSPROP dan juga dana SSN. Jadikan nanti sendiri, tidak dicampur. Misalnya pembelian almari kecil, kalau ditopang menggunakan ini (BOS) kan tidak cukup.

Sy : Menurut Bapak tim penerima barang keterlibatannya bagaimana pak?

B.2 : Karena penerima barang kerjanya sifatnya pasif ya mbak ya. Hanya apa yang didapat ya diterima, diinventarisir dan dicatat jadi sejauh ini ya lancar tidak ada masalah. Dan walaupun mengajukan hanya dari aspirasi itu yang sudah dicatat itu, nanti tak ajukan. Perkara yang ini mau dicoret kan ini ngga kan bukan wewenang bendahara barang. Jadi nanti alurnya dari yang aspirasi masuknya saya ke bu kepala sekolah pake buku aspirasi kebutuhan. Nanti beliau yang menentukan menggunakan sumber dana mana. Dan ada acc tadi dan kemudian ke tim belanja barang. Lha nanti ke Tim belanja barang disalin, kalau sudah disalin terus nanti belanja. Bukunya kembali ke saya, nah nanti kan ada kuitansinya, kuitansi satu ke tim belanja, dan saya pegang salinannya untuk diinventarisir.

Sy : Bapak disini sebagai pembantu bendahara BOS atau pembantu bendahara barang?

B.2 : Ya saya mencatatnya sebagai penerima barang mba. Jadi saya kalau masih belum melihat kuitansinya ya saya belum saya catat. Lha nek udah ndelok kuitansine ya baru saya catat. Kan kadang saya pas lagi ngga di sini barang masuk. Nanti di cek, cocok ngga dengan kuitansine. Kalau cocok saya baru saya salin buku inventaris barang. Nek tidak cocok saya konfirmasi lagi ke tim belanja.

Sy : Kalau terkait dengan latar belakang pendidikan bendahara BOS 2011 pak?

B.2 : Latar belakang pendidikan bendahara BOS 2011 SLTA

- Sy : Dari kepala sekolah sendiri ada usaha untuk meningkatkan kinerja bendahara BOS tidak pak?
- B.2 : Ada, tapi sifatnya memfasilitasi. Ini juga ada undangan sosialisasi dari dinas. Pernah ada work shop 3 hari di sekolah ini
- Sy : Sarana untuk mengelola keuangan sekolah sudah cukup belum pak?
- B.2 : Sarana, itu komputer khusus untuk keuangan. Sarananya itu. Cuma gudangnya kurang longgar karena sudah beberapa barang masuk kesana.
- Sy : Ada sarana yang harus ada namun belum tercukupi pak?
- B.2 : Saya kira sudah mencukupi, karena kita kan butuhnya itu yang paling utama komputer itu.
- B.1 : Karena standarnya kan ada brangkas. Brangkas sudah ada, kalau komputer sudah ada,
- B.2 : Tapi sejauh ini sudah cukup, Cuma itu (brangkas) peninggalan jaman lawas namun masih bisa difungsikan
- Sy : Kalau terkait dengan penyaluran pak, BOS 2011 itu pencairannya sudah tepat waktu belum pak?
- B.2 : Kalau tepat waktunya gimana ya, 2011 itu dulu karakteristiknya masuknya di belakang triwulan. Contohnya ini oktober november desember masuknya di desember. Yang sebelumnya itu juli agustus september masuknya di september. Dibelakangan, sebelumnya gimana ya sebelumnya kita mengusahakan dari pinjam dulu
- Sy : Kalau 2011 kemarin pinjamnya dimana pak?
- B.1 : 2001 kemarin pinjamnya di komite sekolah.
- Sy : Pak kalau proses penyalurannya itu bagaimana pak?
- B.2 : Nah itu masalahnya, yang kemarin tertunda sampai akhir triwulan itu katanya mekanismenya dititipkan ke APBD dulu baru ke sekolah. Untuk yang 2012 kan kembali dari pemerintah langsung ke sekolah masing-masing
- Sy : Apakah dengan mekanisme 2011 menghambat dalam mengelola BOS atau sekolah merasa sedikit kesulitan dalam mengelola BOS?
- B.2 : Penundaan waktu pasti, namun di jumlah tidak ada pengaruhnya. Tapi kan kalau terlalu lama kita yang repot
- Sy : Kalau yang mengambil dana BOS sendiri siapa pak?
- B.2 : mengambil dari bank nya? Itu yang pasti tanda tangan kepala sekolah sama bendahara BOSnya.
- Sy : Yang mengambil bapak ratin sendiri ya pak?
- B.1 : Ya manakala saya, manakala pak AK
- Sy : Oh kadang kadang bapak, kadang kadang pak AK ya pak.
- B.2 : Yang pasti harus ada kepala sekolah, beliau (bendahara) dan saya (AK) *ming melu dolan* gitu lho mbak.

- Sy : Nah kalau komite sekolah mengetahui tidak pak?
- B.2 : Kalau mengetahui dalam artian duit sudah masuk, trus untuk ini ini ya mengetahui. Tetapi tidak harus sampai mengetahui pas kita mengambil uang itu tidak. Tidak harus mengetahui juga tidak masalah. Tapi kan dilihat dari sini kan ketok, mengambil tanggal sekian. Yang jelas dalam hal pengambilan tugasnya saja.
- Sy : Pak kalau untuk 2011 ada siswa yang keluar atau mutasi tidak pak?
- B.2 : 2011? ada, pindah ke sekolah lain.
- Sy : Berarti dana BOSnya disesuaikan?
- B.2 : Ya disesuaikan. Tadinya 321 jadi 320. Kemarin saya ke Dinas Dikpora Sleman melaporkan ke bagian perencanaan.
- Sy : Berarti itu kan keluar bulan agustus pak, berarti kebijakannya bagaimana pak?
- B.1 : Kalau pindah itu kan dana diberikan untuk sekolah yang lama.
- Sy : oh, berarti dana tersebut menjadi haknya sekolah lama?
- B.2 : iya.
- Sy : Terkait dengan pembukuan BOS itu bapak sendiri yang melakukan?
- B.2 : Kalau pembukuannya ya Pak Rtn itu, kalau saya Cuma membantukan saja.
- Sy : Itu yang dilakukan setiap bulan itu ya pak Rtn?
- B.1 : iya,
- Sy : Menurut Bapak sendiri, kinerja bendahara keuangan terkait dengan pembukuan dana BOS itu bagaimana kualitasnya?
- B.2 : Kalau kemarin kendala terbesar kemarin pendistribusiannya itu terlambat diakhir triwulan itu. Jadi lebih repot dalam pengelolaannya.
- Sy : Terkait dengan pengawasan kepala sekolah melakukan pengawasan berapa kali?
- B.2 : Kalau berapa kalinya, pengawasan bentuknya pengawasan melekat mbak. Setiap ada permasalahan beliau kesini untuk meninjau, kalau tidak beliau ngecek apa bagaimana perkembangannya. Laporan BKU sekarang atau laporan triwulannya.

Refleksi hasil wawancara dengan bendahara BOS dan pembantu bendahara BOS:

Dari hasil wawancara yang dilakukan dengan bendahara BOS dan pembantu bendahara terkait dengan pengelolaan dana BOS tahun 2011 dapat disimpulkan bahwa dalam hal penyusunan RAPBS dilakukan setiap awal tahun pelajaran. Dengan melibatkan kepala sekolah, guru-guru, staff tata usaha dan komite sekolah. Namun tidak semua yang berkaitan langsung ikut terlibat, tidak sampai melibatkan pesuruh sekolah. Komite sekolah juga tidak semuanya hadir, namun yang pasti ketua komite ikut terlibat. Dalam penyusunan RAPBS dilakukan perubahan dengan dibuatkan berita acaranya. Untuk tahun 2011, terdapat dua kali perubahan RAPBS yang dibuatkan berita acaranya. Dalam penyusunan RAPBS perubahan yang terlibat hanya beberapa pihak yang terkait, yaitu kepala sekolah, bendahara, dan beberapa staff saja. Di SMP Negeri 1 Turi juga membentuk tim belanja barang yang terdiri dari 3 orang dan tim penerima barang yang terdiri dari 1 orang. Namun, salah satu tim belanja barang sudah pensiun sehingga tim belanja barang hanya 2 orang saja. Sedangkan tim penerima barang dibantu oleh salah satu guru. Dalam penyusunan RAPBS tersebut mengacu kepada program 8 standar nasional pendidikan. Mengingat SMP Negeri 1 Turi merupakan sekolah yang berstatus sebagai sekolah standar nasional (SSN).

Dalam pengelolaan BOS, bendahara dibantu oleh salah satu guru yang ditunjuk untuk membantu bendahara. Selain membantu bendahara, guru tersebut juga ditunjuk untuk membantu tim penerima barang. Upaya kepala sekolah dalam meningkatkan kemampuan bendahar BOS sifatnya memfasilitasi apabila ada undangan pelatihan ataupun sosialisasi BOS, maka kepala sekolah memberitahukan kepada bendahara BOS. Sarana untuk pengelolaan keuangan BOS dirasa sudah cukup.

Penyaluran dana BOS tahun 2011 cair dibelakang triwulan, sehingga sekolah berusaha mengatasi keterlambatan pencairan dana BOS dengan meminjam dari pos lain, termasuk komite sekolah. Yang bertugas mengambil dana BOS yaitu bendahara dan pembantu bendahara. Proses penggunaan dana BOS yaitu, diawali dengan mengumpulkan kebutuhan-kebutuhan guru yang diambil dari aspirasi guru-guru. Kemudian aspirasi tersebut diajukan oleh bendahara kepada kepala sekolah. Kemudian nanti ditentukan alokasi sumber dana untuk membiayai barang ataupun kegiatan tersebut. Dalam pembiayaan suatu kebutuhan, tidak serta merta menggunakan sumber dana dari dana BOSNas saja. Namun kadang kala juga menggabungkan dengan sumber dana lain seperti BOSDA, SSN ataupun BOS Prop.

Setiap bulan, bendahara BOS melakukan pembukuan secara rutin. Pembukuan dana BOS dilaporkan kepada Tim manajemen BOS kabupaten per

triwulan. Pada triwulan pertama (periode januari-maret) dilaporkan pada bulan april. Laporan SPJ BOS kepada komite dilakukan pada saat kunjungan komite sekolah/ pertemuan komite sekolah. Namun ada kalanya komite sekolah secara mendadak datang ke sekolah tanpa pemberitahuan sebelumnya. Sedangkan laporan kepada orang tua siswa dilakukan secara global dengan mengumumkan besar sumber dana, besar pengeluaran, sisa dana, dan sebagainya.

Pengawasan oleh kepala dilakukan secara rutin dan sesuai ketentuan, yaitu 3 kali dalam satu tahun anggaran. Pengawasan tersebut dilakukan dalam bentuk pemeriksaan kas. Pelaksanaan pengawasan tersebut kepala sekolah mendatangi langsung kepada bendahara BOS. Namun, diluar ketentuan adanya pemeriksaan kas tersebut, kepala sekolah melakukan pengawasan yang sifatnya pengawasan melekat. Sewaktu-waktu kepala sekolah mendatangi langsung ke bendahara untuk meninjau dan mengecek keadaan kas. Sekolah menyediakan kotak saran dan kotak pengaduan, namun dalam pelaksanaannya, belum pernah ada pengaduan dari pihak manapun.

Transkrip Hasil Wawancara

Nama informan : Rira Meuthia, SE
Jabatan : Pelaksana Teknis Tim Manajemen BOS
Kabupaten Sleman.
Tanggal : 2 Mei 2012
Keterangan : Sy = Saya (Peneliti)
Pt = Pelaksana Teknis Tim BOS Kab.
Sleman

- Sy : Selamat siang bu, saya ingin melakukan wawancara terkait dengan pengelolaan dana BOS bu.
- Pt : Iya, silahkan dek.
- Sy : Bu, mohon dijelaskan tentang ketentuan pembentukan tim manajemen BOS Sekolah bu.
- Pt : Ini lho dek, saya ambilkan buku petunjuk penggunaan dana BOSnya. dalam petunjuk penggunaan BOS kan sudah dijelaskan. Yang menjadi penanggungjawab itu kepala sekolah. Nanti kepala sekolah menunjuk salah satu karyawan atau guru bendahara BOS. Lha kalau bendahara BOS sekolah yang mengangkat kepala sekolah
- Sy : Kalau anggota tim BOS satunya lagi bu?
- Pt : Nanti kan sekolah ada mengangkat satu orang dari orang tua siswa, diluar komite sekolah. Khusus untuk manajemen BOS harus mengangkat orangtua siswa diluar komite sekolah. Untuk netralitas.
- Sy : Kalau diambil dari komite sekolah tidak boleh ya bu?
- Pt : Ya kan ada peraturannya, jadi tidak boleh. Karna mungkin dalam rangka netralitas, ya pengendalian. Yang ngangkat ya kepala sekolah. Jadi kepala sekolah sekaligus sebagai pembantu bendahara pengeluaran pembantu BOS.
- Sy : Jadi kepala sekolah sebagai penanggungjawab sekaligus sebagai pembantu bendahara pembantu bu?
- Pt : Untuk pengelolaan BOS kan, kepala Dinas mengangkat bendahara pengeluaran pembantu (BPP) dan KPA (kuasa pengguna anggaran. Ada SK Bupati. Kepala sekolah sebagai pembantu bendahara pengeluaran pembantu. Kalau SK kepala Dinas ya untuk pengangkatan kepala sekolah itu.
- Sy : Kalau peran komite sekolah bagaimana bu?

- Sy : kalau peran komite sendiri bagaimana Bu?
- Pt : ya dalam rangka memberikan arahan, pengendalian dan memberikan peran serta. Tapi kan untuk manajemen BOS kan peran komite sekolah lebih pada pengesahan RKAS maupun laporan-laporan yang harus diketahui oleh komite sekolah.
- Sy : kalau tenaga pembantu bendahara BOS bagaimana bu?
- Pt : kalau untuk manajemen BOS SMP kan ada tenaga administrasinya. Tapi kan untuk mengelola dana BOS dibutuhkan orang yang mempunyai kemampuan administrasi. Makanya boleh mengangkat pembantu pelaksana bendahara BOS, ada ketentuannya juga. Sekolah boleh mengangkat pembantu bendahara untuk membantu mengelola dana BOS.
- Sy : kalau proses penyaluran dana BOS bagaimana bu?
- Pt : kalau sekolah negeri dari pusat, nanti ke Kabupaten. Di Dinas kan ada bendahara pembantu dan kuasa pengguna anggaran tadi. Nanti dari Bendahara pengeluaran pembantu ditransfer langsung ke rekening sekolah.
- Sy : apa saja yang harus dilaporkan untuk penyaluran dana BOS bu?
- Pt : sekolah harus menyerahkan LKIS. Lembar kerja individu sekolah dimana BOS kan berdasarkan jumlah siswa.
- Sy : kemudian terkait dengan RKAS bagaimana bu? Pengesahan RKAS tersebut bagaimana?
- Pt : Sekolah harus membuat RKAS, dan nanti disahkan oleh Dinas. Kalau masih perlu adanya perbaikan ya diperbaiki dulu, nanti baru disahkan. Berdasarkan RKAS itu nanti disusun rencana penggunaan dana BOS. Lha nanti kan setelah pendataan peserta didik baru, nanti sekolah melaporkan LKIS untuk laporan data siswa.
- Sy : Bagaimana jika terdapat mutasi siswa pada triwulan ketiga bu?
- Pt : Lha nanti dana triwulan satu sampai tiga disalurkan berdasarkan jumlah siswanya, kalau mutasi pada triwulan ketiga, berarti menjadi hak sekolah.
- Sy : sosialisasi
- Pt : Untuk sosialisai BOS tahun 2011, kami mengadakan sosialisasi pada awal tahun dan akhir tahun anggaran. Jadi dua kali dilaksanakan.
- Sy : Selain sosialisai, ada kegiatan lain tidak bu untuk pembinaan pengelola BOS?
- Pt : Selain sosialisasi BOS, ada workshop juga.
- Sy : Kalau kegiatan monitoring BOS ke sekolah dilaksanakan berapa kali bu?
- Pt : Kegiatan monitoring juga dilaksanakan dua kali dek, kita langsung mendatangi sekolah. Selain memantau juga memberikan arahan-arahan kepada sekolah. Memberikan bimbingan jika sekolah mengalami kesulitan.

- Sy : Untuk tahun 2011, penyaluran dana BOS mengalami keterlambatan bu?
- Pt : Iya, keterlambatan penyaluran kemarin karna mekanisme APBD dek. Jadi, untuk mencairkan dana BOS, Dinas harus melaporkan SPJ ke tim BOS propinsi. Sedangkan sekolah saja terlambat melaporkan ke Dinas, jadi ya dana BOS yang disalurkan juga terlambat.
- Sy : Siapa saja yang boleh mengambil dana BOS di sekolah?
- Pt : Yang mengambil dana BOS ya kepala sekolah atau bendahara BOS. Yang menandatangani kan kuasa nya kepala sekolah atau bendahara. Diluar itu tidak diperbolehkan.
- Sy : Terkait dengan ketentuan persentase penggunaan dana BOS sendiri kebijakan dari siapa bu?
- Pt : Dalam buku petunjuk penggunaan dana BOS sudah ditentukan penggunaan dana BOS untuk belanja pegawai maksimal 20% kan, nah, untuk persentase penggunaan dana BOS untuk belanja modal 15% dan belanja barang 65% itu kebijakan Dinas pendidikan Sleman dek.
- Sy : Kalau spanduk pendidikan gratis wajib dipasang di halaman sekolah tidak bu?
- Pt : Ya wajib, ada peraturannya tentang tugas sekolah memasang spanduk itu. Kalau sekolah tidak memasang, nanti ketika monitoring, kita menegur sekolah.

REKAP HASIL DOKUMENTASI

PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DI SMP NEGERI 1 TURI KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2011

NO	DOKUMEN	KETERSEDIAAN DI SEKOLAH	
		ADA	TIDAK ADA
1	Profil sekolah	✓	-
2	RAPBS	✓	-
3	Laporan BOS	✓	-
4	Pembukuan BOS		
	a) Buku kas umum	✓	-
	b) Buku pembantu kas tunai	✓	-
	c) Buku pembantu bank	✓	-
	d) Buku pembantu pajak	✓	-
	e) Bukti pembelian dan pengeluaran dana BOS	✓	-
5	Keterbukaan pengelolaan dana BOS		
	a) Pengumuman penerimaan dana BOS (tersebar)	-	✓
	b) Pengumuman RAPBS (terpajang)	✓	-
	c) Pengumuman rencana penggunaan dana BOS (terpajang)	✓	-
	d) Pengumuman penggunaan dana BOS dan barang-barang yang dibeli oleh sekolah (terpajang)	✓	-
	e) Kotak saran/pengaduan (terpasang)	✓	-
	f) Spanduk BOS (terpasang)	-	✓

teri

DATA SISWA

NAMA SEKOLAH : SMP 1 TURI
 ALAMAT : TURI, DONOKERTO, TURI
 TAHUN AJARAN : 2011/2012
 BULAN : Oktober

No	Kelas	Jumlah Siswa		Jumlah	A g a m a					Jumlah Siswa
		L	P		Islam	Kristen	Katholik	Hindu	Budha	Dari Keluarga Tdk Mampu
1	VII	45	63	108	101	2	5	--	--	32
2	VIII	45	63	108	104	1	3	--	--	6
3	IX	52	53	105	92	1	12	--	--	13



LAPORAN BULANAN BULAN Juli 2011

Model L.S

1. Nama Sekola : SMP 1 Turi
2. Alamat Sekola : Turi, Donokerto, Turi, Slm
3. Waktu Sekola : Pagi Jam: 07.00-13.00
4. Ststus Sekolah : Negeri
5. No. Pengesahan : 087/SKJB/III
6. Gedung Sekolah : Milik Sendiri

Kelas dan Jurusan	Jumlah Siswa				Jumlah Siswa			REKAPITULASI										MUTASI SISWA					
	L	P	Jumlah	Kelas dan Jurusan	L	P	Jumlah	kelas	jumlah	PRI		WNI		WNA			Masuk						
								jurusan		L	P	L	P	L	P	Jumlah	No	N a m a	L	P	Klas		
VIIa	15	21	36	VIIa	17	19	36	VII	3	45	63	-	-	-	-	108							
VIIb	15	21	36	VIIb	14	22	36																
VIIc	15	21	36	VIIc	14	22	36	VIII	3	45	63	-	-	-	-	108							
Jumlah	45	63	108	Jumlah	45	63	108	IX	3	52	53	-	-	-	-	105							
								Jumlah	9	142	179					321							
								Jumlah siswa yang mengulang										Keluar					
				IX a	18	17	35			Kls VII		Kls VIII		Kls III									
				IX b	16	18	34			Jurusan	L	P	L	P	L	P	Jumlah	No	N a m a	L	P	Klas	
				IX c	18	18	36																
				Jumlah	52	53	105																
								Bahasa															
								IPS															
								IPA															
								Jumlah															

Turi, 12 Juli 2011

Kepala Sekolah



Drs. PURWADI, M.Pd

NIP. 19580618 197903 1 002

DAFTAR SISWA MISKIN YANG DIBEBAHKAN DARI SEGALA JENIS PUNGUTAN/IURAN

NAMA SEKOLAH : SMP Negeri 1 Turi
 ALAMAT SEKOLAH : Turi, Donokerto, Turi, Sleman
 STATUS SEKOLAH : Negeri
 KECAMATAN : Turi
 KABUPATEN : Sleman
 PROVINSI : D I Yogyakarta

NO	NAMA SISWA	KELAS	NAMA ORANG TUA	PEKERJAAN ORANG TUA	ALAMAT ORANG TUA
1	Amalia Vivi Ramadhani	7A	Hardani	Buruh tani kecil	Tlatar, Wnokerto
2	Bayu Yudha Adhi Dharma Pradana	7A	Siam Eka Setyawati	Buruh tani kecil	Tlatar, Wnokerto
3	Beri Setyawan	7A	Mustijo	Buruh tani kecil	Daren Lor, Donokerto
4	Deni Andrianto	7A	Suratna	Buruh tani kecil	Kembangarum, Donokerto
5	Dwi Indah Yuniana	7A	Tarmana	Buruh tani kecil	Donomulyo, Donokerto
6	Dwi Lisstyowati	7A	Mulyono	Buruh tani kecil	Sukorejo, Girikerto
7	Eis Prihatiningrum	7A	Kari Syamsiyah	Buruh tani kecil	Kenaruhan, Donokerto
8	Suci Wulan Ariningsih	7A	Ahmad Sarju	Buruh tani kecil	Sangurejo, Wonokerto
9	Thalitha Rahma Lailani	7A	Yatino	Buruh tani kecil	Gading Kulon, Donkerto
10	Yuli Krisanti	7A	Supartini	Buruh tani kecil	Daren Lor, Donokerto
11	Yulia Restu Prihatin	7A	Pujiyantara	Buruh tani kecil	Selowangsan, Wonokerto
12	Ari Sudaryanto	7B	Sujiyono	Buruh tani kecil	Daren Lor, Donokerto
	Arisman	7B	Parmiyati	Buruh tani kecil	Imorejo, Wonokerto
	Desi Wulansari	7B	Budi Ngadiyono	Buruh tani kecil	Dadapan, Wonokerto
15	Dian Alminatun Ni'ma	7B	Sugiono	Buruh tani kecil	Karanggeneng, Purwobinangun
16	Elfan Findy Ferdinand	7B	Yuwantoro	Buruh tani kecil	Kembangarum, Donokerto
17	Isya Khoiru Sidiq	7B	Bambang Sutopo	Buruh tani kecil	Sangurejo, Wonokerto
18	Lastri Fuji Astuti	7B	Sudiyarsono	Buruh tani kecil	Randusongo, Donokerto
19	Prihatin	7B	Marsudi	Buruh tani kecil	Kembangarum, Donokerto
20	Salma Agustiningtyas	7B	Siswadi	Buruh tani kecil	Randusongo, Donokerto
21	Yusuf Ramadhan	7B	Enwin Ihsanudin	Buruh tani kecil	Jamblangan, Purwobinangun
22	Deta Tri Nugroho	7C	Sajiyo	Buruh tani kecil	Gatep, Purwobinangun
23	Hesti Anggraeni	7C	Suwardi	Buruh tani kecil	Kembang, Wonokerto
24	Junianto Tri Bakti	7C	Ismadi	Buruh tani kecil	Dadapan, Wonokerto
25	Miftakhul Janah	7C	Sihana	Buruh tani kecil	Pojok, Wonokerto
26	Mila Budi Ardiyanti	7C	Slamet Isyati	Buruh tani kecil	Ngemplak, Donokerto
27	Norma Aulia	7C	Fatkhul Yasin	Buruh tani kecil	Kadisobo, Trimulyo
28	Ridwan Ega Wilyandra	7C	Sarjono	Buruh tani kecil	Garongan, Wonokerto
29	Sabda Sajid Muchlasin	7C	Murwanto	Buruh tani kecil	Soprayan, Girikerto
30	Sri Astuti	7C	Madi Raharjo	Buruh tani kecil	Imorejo, Wonokerto
31	Yessi Nur Al'fifah	7C	Hartono	Buruh tani kecil	Daren kidul, Donokerto
	Fatimatuz Zahro	8A	Slamet Sumarji	Tani	Gabugan, Donokerto
	Silvia Anggraini	8A	Suwardi	Buruh	Imorejo
34	Evita Meylati	8A	Budi Purwono	Buruh	Klegung, Donokerto
35	Nur Asy Syam	8B	Marjiman	Buruh kecil	Nangsri Lor
36	Yustifa Adnandi	8A	Heru Purwanto	Buruh kecil	Kenaruhan
37	Ririn Nur Widayati	8B	Dasimin	Buruh kecil	Ngeiosari
38	Thomas Dian Y	9A	M G Dwi Siti Madilah	Buruh kecil	Manggangsari
39	Ifah Linda Yuliana	9B	Sugiyono	Buruh kecil	Purwobinangun
40	Elisa Melia F	9C	Slamet	Buruh tani kecil	Kalangan
41	Elis Achadiyah	9C	Riyanto	Buruh kecil	Sukodono
42	Baryadi Roni W	9C	Siswo Sumarto	Buruh tani kecil	Garongan
43	Septi Handayani	9C	Kamijo	Buruh kecil	Pules kidul
44	Leny Dwi Anggraini	9C	Subari	Buruh kecil	Lungguhrejo
45	Vivin Hermawati	9C	Suharmaji	Jual dawet keliling	Keringan
46	Melinda Puspitasari	9B	Budi Rahmat	Kondisi sakit	Kembang Wonokerto
47	Maria Rina Surati	9A	Irminda Suyati	Buruh tani kecil	Kembang Wonokerto
48	Noviana Muslihatun	9A	Sulaiman	Buruh tani kecil	Sangurejo
49	Achdiyat Pratama	9C	Sukartinah	PRT	Karanggeneng
50	Rina Agustina	9B	Mugiyoto	Kondisi depresi	Glondong

LAPORAN KEADAAN GURU / KEPALA SEKOLAH

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS PENDIDIKAN

SEKOLAH MENENGAH PERTAMA 1 TURI

Alamat : Turi, Donokerto, Turi, Sleman, Yogyakarta

TRIWULAN : II (Dua)

Tahun Pel. :2011/2012

No	Nama/NIP	L/P	Tempat dan tanggal lahir	agama	K/Tk jml. Kel	jabatan	Pangkat		Masa kerja		ijazah tertinggi		Mengajar Bid.Study/ Mapel.	Jml Jam Mengajar				Mengajar tgs samp. penem	Jam ke mengajar penem	Pernah mengikuti penataran		
							Gol. Ruang	TMT Sejak	Seluruh Th. Bl.	Golongan Th. Bl.	D1,D2,D3, S1,PGSLP	Jurusan		7	8	9	jml					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				16	17	18		
1	Woro Hartani, S.Pd. NIP 19600604 198112.2.008	P	Solo 04/06/1960	Islam	TK -/1	Kepala Sekolah	IV/A	1-04-2008	30	1	26	1	Sarjana	Bhs Indo	BHs Indo	5	-	-	7	-	-	cakep
2	Dra. Tatik Haryati NIP 19580618 197903 1 002	P	Sleman 25/09/1958	Islam	K 3/5	Guru Pembina	IV/A	1-10-2000	26	10	26	10	Sarjana	BP/BK	BP	-	-	-	27	-	-	-
3	Slamet, A. Md. Pd. NIP 19580618 197903 1 002	L	Sleman 21/02/1952	Islam	K -/1	Guru Pembina	IV/A	1-10-2002	35	10	31	10	D.III	Bhs. Inggris	Bhs. Inggris	12	20	-	34	i s c	2 Jam	-
4	Sumini, S.Pd. NIP 19580618 197503 1 002	P	Sleman 25/12/1953	Islam	K 0	Guru Pembina	IV/A	1-10-2002	31	7	29	7	Sarjana	Olah raga Penjas.	Penjaskes	8	8	8	24	Volly	8 jam	-
5	Maryanti, S. Pd. NIP 19560926 197803 2 002	P	Kulon progo 26/09/1956	Islam	K -/2	Guru Pembina	IV/A	1-04-2004	33	7	28	7	Sarjana		Bhs. Indonesia	Bhs. Indonesia	-	7	15	26	Mading	2 jam
6	Marina Budi Rahayu, S. Pd. NIP 19640321 198601 2 001	P	Klaten 21/03/1964	Islam	K 2/4	Guru Pembina	IV/A	1-10-2005	26	10	23	10	Sarjana	IPS Geografi	IPS Geo Sejarah	12	0	15	31	Olimp	2 JAM	-
7	Natalia Tutik Suhasri, S. Pd. NIP 19560405 197903 2 006	P	Sleman 05/04/1956	Katolik	K 1/3	Guru Pembina	IV/A	1-04-2005	32	7	27	7	Sarjana	Bhs. Indonesia		Bhs. Indonesia	12	10	-	2	Mading	2 jam
8	Rokhani Yuliani, S.Pd. NIP 19590731 198111 2 003	P	Medan 31/07/1959	Islam	TK -/1	Guru Pembina	IV/A	1-10-2005	29	11	24	11	Sarjana	PPKN	PPKN	11	8	6	33	Pamuka	2 jam	-
9	Budiyati, S. Ag/M. Pd. NIP 19631016 198403 2 005	P	Sleman 16/10/1963	Islam	K 2/4	Guru Pembina	IV/A	1-10-2006	27	7	22	7	S.2	Tarbiah	PAI	11	11	11	35	Qiroah	2 jam	-
10	M.M. Listiyani D., S.Pd. NIP 19640511 198412 2 005	P	Surakarta 11/05/1964	Katolik	K 2/4	Guru Pembina	IV/A	1-04-2006	26	10	24	10	Sarjana	Bhs. Inggris	Bhs. Inggris	8	2	18	32	i.S.C	4 jam	-
11	Sugiyono, B.A. NIP 19550208 198203 1 007	L	Sleman 08/02/1955	Islam	TK -/1	Guru Pembina	IV/A	1-04-2008	29	7	27	7	Sarmud	Bhs. Jawa	Bhs. Jawa	8	8	8	30	Pidato	6 Jam	-
12	Rusmadi, A. Md. Pd. NIP 19570324 197803 1 001	L	Gunung Kidul 24/03/1957	Islam	K 2/4	Guru Pembina	IV/A	1-04-2008	33	7	28	7	D.III	Ket. Jasa	IPS Ekonomi Koperasi	-	17	-	19	Basa Jw Olimp	2 Jam	-
13	Siti Widayati NIP 19571014 198102 2 001	P	Surakarta 14/10/1957	Islam	TK -/1	Guru Pembina	IV/A	1-10-2008	31	8	24	8	D.I	Seni/Tari	Tari	6	6	6	24	ips Tari	46jam	-
14	Sumarti, S.Pd. NIP 19640717 198412 2 003	P	Sleman 17/07/1964	Islam	TK -/1	Guru Pembina	IV/A	1-10-2008	25	7	20	7	Sarjana	PKK	PROD Teknik Pengolahan.	8	8	8	24	Tata	8 jam	-
15	Nur Rokhmad, S. Pd. NIP 19620629 198502 1 003	L	Sleman 29/06/1962	Islam	K 2/4	Guru Pembina	IV/A	1-10-2008	26	8	21	8	Sarjana	Matematika	Matematika	0	6	20	30	Boga Pramuka	2 jam	-
16	SUPIWIYANI, S.Pd. NIP.19590217 198003 2 006	p	Bantul 17/02/1959	Islam	K -/1	Guru Pembina	IV /a	1-04-2006	31	7	26	7	Sarjana	IPA	Biologi	20	2	2	26	Olimp	6 Jam	-
																				Biologi		

Anik Marwati, S. Pd.	P	Sleman	Islam	TK	Guru	IV /a	1-10-2010	15	10	15	10	Sarjana	Biologi	IPA BIOLOGI	-	20	0	20	KIR	2 Jam	-
NIP 19690706 199512 2 003		06/07/1969		-/1	Pembina																
Winarto, S. Pd.	L	Sleman	Islam	K	Guru	IV /a	1-10-2011	21	10	11	10	Sarjana	IPA	IPA Fisika	2	2	20	26	Olimp	6 jam	-
NIP 19660318 199001 1 XXX		18/03/1966		2/4	Pembina														Fisika		
Darwanto, A. Ma. Pd.	L	Sleman	Islam	K	Gr. dewa	III/D	1-04-2003	27	10	24	10	D.II	Matematika	Matematika	20	2	2	26	Olimpiad	2 jam	-
NIP 19571113 198412 1 001		13/11/1957		2/4	sa Tk.I														matemat		
Riyanto, S. Pd.	L	Sleman	Islam	K	Gr. dewa	III/D	1-10-2010	22	8	17	8	Sarjana	Seni Rupa	Seni Rupa	10	8	8	20	Batik	8 jam	-
NIP 19620208 198903 1 007		08/02/1962		2/4	sa Tk.I																
Dra. Endang Sri Surani	P	Yogyakarta	Islam	K	Gr. dewa	III/c	1-10-2010	10	11	10	11	Sarjana	BP/BK	BK	-	-	-	26	Pramuka	2 jam	-
NIP 19680414 200501 2 010		14/04/1968		2/4	sa																
Dyah Astrianita, S. Pd.	P	Sleman	Islam	K	Gr Madya	III/b	1-10-2010	8	7	8	7	Sarjana	Seni Musik	Seni Musik	8	8	8	24	Bend	8 jam	-
NIP 19721225 200604 2 010		25/12/1972		2/4	Tk I									Sejarah							
Daryati, S. Pd.	P	Sleman	Islam	K	Gr Madya	III/b	1-10-2011	5	6	5	6	Sarjana	1PA	fisika	2	18	4	24	Kir	6 jam	-
NIP 19690212 200701 2 019		12/02/1969		2/4	Tk I										-	-	-				
Dwi Suminar H, A. Md. Pd.	P	Sleman	Islam	-	GTT	-	-	6	0	0	0	D.III	Kes. Hewan	IPA	6	-	2	8	Pramuka	2 jam	-
NIP:		11/02/1979		-																	
Wasito Paulus, S. Ag.	L	Ambarawa	Katolik	-	GTT	-	-	10	5	0	0	Sarjana	Kateketik	PAK	3	3	3	15	-	-	-
NIP:		04/10/1963		-																	
Arif Kurniawan, S. Pd	L	Magelang	Islam	-	GTT	-	-	4	7	0	0	Sarjana	Akutansi	TIK	6	6	8	20	Olimp	2 Jam	-
NIP:		15/01/1979		-															IPS		
Hesti Sapta Lestari	P	Sleman	Islam	-	GTT	-	-	1	0	0	0	Sarjana	Bhs Jerman	Bhs Inggris							-
NIP:		23/08/1982		-																	



1. NAMA SEKOLAH : SMP NEGERI 1 TURI
 2. ALAMAT SEKOLAH : TURI, DONOKERTO, TURI
 3. NDS : 201040209017 P

4. NO PENGESAHAN : 087/SK/B/III
 5. WAKTU SEKOLAH : PAGI
 6. J. AKREDITASI / STATUS : NEGERI

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	PANGKAT/ GOLONGAN	GURU		PEGAWAI		PEKERJA		JUMLAH		JUMLAH SEMUA	KETERANGAN
			L	P	L	P	L	P	L	P		
1	PGPS-1968	IV / A	5	12					5	12	17	
		III / D	3						3		3	
		III / C		1						1	1	
		III / B		2	2				2	2	4	
		III / A										
		II / D			1				1		1	
		II / C										
		II / B										
		II / A										
		I / D										
		I / C										
		I / B										
		I / A										
2	Guru Tetap Yayasan											
3	Peg. TU tetap yayasan											
4	Pesuruh tidak tetap											
5	Guru Tidak tetap		2	2					2	2	4	
6	TU / uruh Tidak tetap						6		6		6	
7	D P K											
	Jumlah		10	17	3		6		19	17	36	

B. Rekapitulasi banyaknya guru

NO	STATUS GURU	L	P	JUMLAH	KETERANGAN
1	Guru Negeri	8	15	23	
2	Guru D P K				
3	Guru Tetap Yayasan				
4	Guru Tugas Yayasan				
5	Guru Agama Islam.				
6	Guru Agama Kristen				
7	Guru Agama Katolik				
8	Guru Tidak Tetap	2	2	4	
9	Guru Olah Raga				
	JUMLAH	10	17	27	



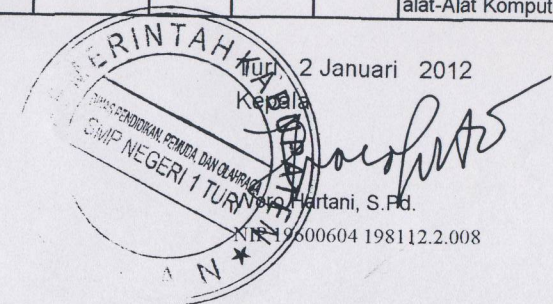
LAPORAN TRIWULAN KE II Th. Pelajaran :2011/2012

Model : 3a

1. Nama Sekolah : SMP Negeri 1 Turi, Sleman
2. Alamat Sekolah : Turi, Donokerto, Turi, Sleman
3. NDS : 201040209017

4. Nomor Pengesahan : 087/Sk/B/III
5. Waktu Sekolah : Pagi
6. J. Akreditasi/Status : Negeri

No	Nama NIP	L/P	Tempat dan tanggal lahir	Agama	K/TK Jml. Kel.	Jabatan	Pangkat		Masa kerja				Ijazah Tertinggi				Tugas Pekerjaan	
							Gol. Ruang Gaji	Sejak	Seluruh		Golongan		Tingkat	Inst/Uni v	Jurusa n Fak.	Th.	Tugas Pekerjaan Tata Usaha	Pengangkata n/sejak
									Th	Bln.	Th.	Bln.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	NGADIMAN NIP 19560715 197903 1 006	L	Sleman 15-07-1956	Islam	K 2/4	Ka. TU	III/b	01-10-2002	32	10	21	10	SMA	-	-	1981	Kepala.Tata Usaha Ur. Kepegawaian	01-03-1979
2	SURATIN NIP 19570725 198003 1 008	L	Sleman 25-07-1957	Islam	K 2/4	TU	III/b	01-03-2007	31	10	20	10	SMA	-	-	1986	Ur. Kesiswaan Bendahara Bos Da	01-03-1980
3	SURADI NIP 19590520 198103 1 010	L	Sleman 20-05-1959	Islam	K 1/3	TU	II/D	01-04-2009	30	10	24	10	SMA	-	-	2003	Bendahara Gaji Bendahara .BOS	01-03-1981
4	MUJIYANTO NIP -	L	Sleman 11-06-1970	Islam	-	Pes	-	-	19	8	-	-	SMA	-	-	1987	Pesuruh/Pengjaga	11-06-1992
5	ANIS HARYANTO NIP -	L	Sleman 19-09-1975	Islam	-	Pes	-	-	12	5	-	-	STM	-	-	1993	Persuratan/Penggan	01-08-1999
6	M.E. Kris Paso NIP:	L	Ende NTT 21/05/1963	Katoli	-	T U	-	-	5	2	-	-	SPBMA	-	-	1979	Operatus Komputer menunjang KBM	01/01 2007
7	PARYOTO NIP -	L	Sleman 16-05-1966	Islam	-	Pes	-	-	8	10	-	-	SD	-	-	1979	Pesuruh	01-03-2003
8	WIJATMA TUSTA SUBADA NIP -	L	Sleman 20-07-1964	Islam	-	TU	-	-	6	6	-	-	SMA	-	-	1983	Operator Komputer menunjang KBM	17-07-2005
9	F.A. SUYAKA, SIP NIP -	L	Sleman 05-10-1973	Katolik	-	TU	-	-	4	11	-	-	SARJANA	-	-	2003	Merawat Bahan Dan alat-Alat Komputer	01-02-2007





PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 TURI
Alamat : Turi, Donokerto, Turi, Sleman, Yogyakarta. ✉ 55551, ☎ (0274) 896673

SURAT TUGAS

Nomor : 800/66.a/2011

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : Drs. Purwadi, M.Pd.
NIP : 19580618 197903 1 002
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SMP Negeri 1 Turi
Alamat : Turi, Donokerto, Turi, Sleman

berdasarkan Keputusan Bupati Sleman nomor 1/Kep.KDH/A/2011 tanggal 3 Januari 2011 tentang Bendahara Tahun anggaran 2011, dengan ini memberi tugas kepada:

N a m a : Suratin
NIP : 195707251980031008
Jabatan : Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Turi
Alamat : Karanggeneng RT 04 RW 32, Purwobinangun, Pakem, Sleman.

sebagai Bendahara SMP Negeri 1 Turi, terhitung sejak tanggal 3 Januari 2011.

Demikian surat tugas ini disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sleman, 4 April 2011



Drs. Purwadi, M.Pd.
NIP 19580618 197903 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLARHAGA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 TURI
(SEKOLAH STANDAR NASIONAL)

Alamat : Turi, Donokerto, Turi, Sleman. ☎ 55551 ☎ 896673. E-mail:

SURAT TUGAS

Nomor : 800/ 3262011

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : WORO HARTANI, S.Pd
NIP : 19600604 198112 2 008
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SMP Negeri 1 Turi
Alamat : Turi, Donokerto, Turi, Sleman, Yogyakarta

Dengan ini memberi tugas kepada ::

Nama : Suratin
NIP : 19570725 198003 1 008
Jabatan : Bendahara
Alamat : Turi, Donokerto, Turi, Sleman, Yogyakarta

Untuk mengambil uang di Bank

Pada hari Selasa, Tgl 13 Desember 2011

Demikian surat tugas ini disampaikan untuk dilaksanakan dan jika telah selesai harap memberi laporan

Sleman, 13 Desember 2011

Kepala Sekolah



WORO HARTANI, S.Pd

NIP 19600604 198112 2 008



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 TURI
(SEKOLAH STANDAR NASIONAL)

Alamat : Turi, Donokerto, Turi, Sleman. ☎ 55551 ☎ 896673. E-mail: smpn1_turi@yahoo.co.id

SURAT TUGAS
Nomor : 800/ 329 /2011

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : WORO HARTANI, S.Pd
NIP : 19600604 198112 2 008
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SMP Negeri 1 Turi
Alamat : Turi, Donokerto, Turi, Sleman, Yogyakarta

Dengan ini memberi tugas kepada :

Nama : Arif Kurniawan, S.Pd
NIP :
Jabatan : Pembantu Pelaksana
Alamat : Turi, Donokerto, Turi Sleman., Yogyakarta

Keperluan

Mengantar laporan data Guru SMP 1 Turi ke Dikpora Kab Sleman pk 14.00 WIB

Demikian surat tugas ini disampaikan untuk dilaksanakan dan jika telah selesai harap memberi laporan.

Sleman, 14 Desember 2011

Kepala Sekolah



WORO HARTANI, S.Pd
NIP 19600604 198112 2 008

**RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS)
TAHUN AJARAN 2010/2011**

**SMP NEGERI 1 TURI
TURI, DONOKERTO, TURI,
SLEMAN**

**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA
KABUPATEN SLEMAN
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

2010

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)
SMP NEGERI 1 TURI
TAHUN PELAJARAN 2010/2011

No	PROGRAM	KEGIATAN	SASARAN	RINCIAN PERHITUNGAN				SUMBER PEMBIAYAAN (dalam ribuan)					
				Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Pemerintah Kabupaten	Pemerintah Provinsi	Pemerintah	SSN	Masyarakat	Lain-lain
A								1.161.438					
	Gaji Pegawai	Gaji Pokok	guru+kary.				880.897.000	880.897					
		Tunjangan keluarga					82.082.000	82.082					
		Tunjangan Jabatan											
		Tunjangan fungsional					112.086.000	112.086					
		Tunjangan fungsional umum					9.555.000	9.555					
		Tunjangan Beras					52.124.000	52.124					
		Tunjangan PPh /khusus					24.678.000	24.678					
		Pembulatan gaji					16.000	16					
I. STANDAR ISI											11.715		
1.	Peningkatan kompetensi tentang kerangka dasar kurikulum	Workshop Peningkatan kompetensi tentang kerangka dasar kurikulum bagi semua guru	guru								2.100		
		1. ATK		1	keg	100.000	100.000				100		
		2. Transport nara sumber		1x2	org/hr	25.000	50.000				50		
		3. HR nara sumber		1	org/keg	150.000	150.000				150		
		4. Konsumsi		25x2	org/hr	15.000	750.000				750		
		5. HR Panitia		5	org/keg	60.000	300.000				300		
		6. HR peserta		25	Org/keg	30.000	750.000				750		
2.	Peningkatan kompetensi pendidikan karakter dan budaya bangsa dalam penyusunan silabus, RPP dan bahan ajar	Workshop Peningkatan kompetensi pendidikan karakter dan budaya bangsa dalam penyusunan silabus, RPP dan bahan ajar	guru								2.100		
		1. ATK		1	keg	100.000	100.000				100		
		2. Transport nara sumber		1x2	org/hr	25.000	50.000				50		
		3. HR nara sumber		1	org/keg	150.000	150.000				150		
		4. Konsumsi		25x2	org/hr	15.000	750.000				750		
		5. HR Panitia		5	org/keg	60.000	300.000				300		
		6. HR peserta		25	Org/keg	30.000	750.000				750		
3.	Peningkatan kompetensi guru tentang beban belajar, tugas terstruktur dan tidak terstruktur	Workshop Peningkatan kompetensi guru tentang beban belajar, tugas terstruktur dan tidak terstruktur	guru								2.815		
		1. ATK		1	keg	110.000	110.000				210		
		2. Transport nara sumber		2x5	org/hr	20.000	200.000				100		
		3. HR nara sumber		2	org/keg	200.000	400.000				400		
		4. Konsumsi		11x5	org/hr	15.000	825.000				825		
		5. HR Panitia		5	org/keg	80.000	400.000				400		
		6. HR peserta		11	Org/keg	80.000	880.000				880		

No	PROGRAM	KEGIATAN	SASARAN	RINCIAN PERHITUNGAN				SUMBER PEMBIAYAAN (dalam ribuan)							
				Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Pemerintah Kabupaten	Pemerintah Provinsi	Pemerintah	SSN	Masyarakat at	Lain-lain		
4	Pengembangan KTSP	Workshop penyempurnaan KTSP	guru												
		1. ATK		1	keg	100.000	100.000				2.100				
		2. Transport nara sumber		1x2	org/hr	25.000	50.000				100				
		3. HR nara sumber		1	org/keg	150.000	150.000				50				
		4. Konsumsi		25x2	org/hr	15.000	750.000				150				
		5. HR Panitia		5	org/keg	60.000	300.000				750				
				6. HR peserta	25	Org/keg	30.000	750.000				300			
				Workshop peningkatan kompetensi semua guru mapel tentang penentuan KKM	guru								2.100		
				1. ATK		1	keg	100.000	100.000				100		
				2. Transport nara sumber		1x2	org/hr	25.000	50.000				50		
				3. HR nara sumber		1	org/keg	150.000	150.000				150		
				4. Konsumsi		25x2	org/hr	15.000	750.000				750		
		5. HR Panitia	5	org/keg		60.000	300.000				300				
1	Pemenuhan silabus oleh setiap guru mapel	Pengadaan dokumentasi silabus semua guru mapel	Silabus	2000	lbr	125	250.000				250				
		Pemenuhan RPP oleh setiap guru mapel	Pengadaan dokumentasi RPF semua guru mapel	RPP	2000	lbr	125	250.000				250			
II. STANDAR PROSES															
	Pemenuhan bahan ajar oleh setiap guru mapel	Pengadaan dokumentasi bahan ajar semua guru mapel	Bahan ajar	2280	lbr	125	285.000	2.160	7.900	28.840	14.385	0	0		
2	Optimalisasi pelaksanaan pembelajaran	Pengadaan bahan/alat praktik pembelajarn	siswa	1	paket	1.000.000	1.000.000				285				
											1.000				
3	Peningkatan frekuensi latihan	Ulangan Mingguan bersama	Siswa					2.160							
		- Penggandaan soal = (320x4x2x2x125)	Siswa	5120	lbr	125	640.000								
		- HR pengawas = 4x9x2x2x5,000	Guru	18x4x2	org/keg	5.000	720.000								
		- HR panitia = 4x5x2x20,000	Guru	5x4x2	org/keg	20.000	800.000								
		Ulangan Mid Semester													
		- Penggandaan soal = 310x2x4x12x125	Siswa	30720	lbr	125	3.840.000				10.400				
		- HR penyusun soal = 12x2x20,000	Guru	12x2	mp/smt	20.000	480.000				3.840				
		- HR pengawas = 2x9x12x10,000	Guru	9x12x2	org/keg	10.000	2.160.000				480				
		- HR panitia = 2x10x100,000	Guru	10x2	org/keg	100.000	2.000.000				2.160				
		- Konsumsi = 2x6x40x4,000	Guru	2x6x40	org/hr	4.000	1.920.000				2.000				
		Ulangan Akhir semester									1.920				
		- Penggandaan soal dan koreksi = 520x12x1750	Siswa	520x12	org/mp	1.750	10.920.000				18.440				
		- HR pengawas = 2x15x12x10,000	Guru	2x15x12	org/hr	10.000	3.600.000				10.920				
		- HR panitia = 2x10x100,000	Guru	10x2	org/keg	100.000	2.000.000				3.600				
		- Konsumsi = 2x6x40x4,000	Guru	40x6x2	org/hr	4.000	1.920.000				2.000				
									1.920						

No	PROGRAM	KEGIATAN	SASARAN	RINCIAN PERHITUNGAN				SUMBER PEMBIAYAAN (dalam ribuan)					
				Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Pemerintah Kabupaten	Pemerintah Provinsi	Pemerintah	SSN	Masyarakat at	Lain-lai
	Pembinaan prestasi non akademik	Pengembangan diri					9.000.000			9.000			
	Pembinaan sastra dan budaya	PORSENI											
		MTQ	siswa	300	org/keg	7.500	2.250.000						
		Mengadakan/Mengikuti berbagai lomba	siswa	300	org/keg	7.500	2.250.000						
		Meningkatkan apresiasi budaya	siswa	1	th	4.365.000	4.365.000			2.250			
		Penerbitan majalah sekolah "MEKOSIS"	Siswa	1	keg	3.000.000	3.000.000	365		2.250			
		Class meeting:	sekolah	400x2	eks	17.500	14.000.000			4.000			
	Pembinaan kepribadian unggul, wawasan kebangsaan, dan bela negara	- Hadiah kejuaraan	siswa									3.000	
		- Konsumsi		10x3	bh	50.000	1.500.000	2.500				14.000	
		Melaksanakan upacara bendera pada hari senin dan hari - hari besar nasional	guru, kar	50x5	org/hr	4.000	1.000.000						
		- Transport											
		- Konsumsi		40x4	org/hr	10.000	1.600.000					2.000	
		Melaksanakan kegiatan kepramukaan	siswa	40x4	org/hr	2.500	400.000						
		- Pengadaan alat dan bahan											
		Mengunjungi dan mempelajari tempat-tempat bernilai sejarah		1	paket	2.000.000	2.000.000	2.000					
		- Transport dan akomodasi	siswa										
		Membentuk dan membina klub sains, seni dan olahraga		108	org/hr	80.000	8.640.000					8.640	
	Pembinaan prestasi seni, dan/atau olahraga sesuai bakat dan minat	- Perlengkapan	siswa					1.200					
				4	keg	300.000	1.200.000						
		Menyelenggarakan festival dan lomba seni	siswa	1	keg	1.500.000	1.500.000	1.500					
		Menyelenggarakan lomba dan pertandingan olahraga						1.830					
		- Honor wasit	siswa										
		- Transport wasit		8x3	org/keg	25.000	600.000						
		- Honor panitia		3x6	org/hr	15.000	270.000						
		- Konsumsi (minum)		4x3	org/keg	30.000	360.000						
				25x6	org/hr	4.000	600.000						
	menumbuhkan dan mengembangkan sikap percaya diri dan bertanggung jawab	Pelatihan ESQ	siswa	1	keg	700.000	700.000		700				
		Penyuluhan psikologi kelas IX, VIII, VII											
		- Transport nara sumber	siswa										
		- Konsumsi		4	org/hr	20.000	80.000		1.700				
		Melaksanakan latihan kepemimpinan siswa	siswa	120x3	org/hr	4.500	1.620.000						
	Pembinaan demokrasi, hak asasi manusia, pendidikan politik, kepekaan dan toleransi sosial dalam konteks masyarakat plural	- Konsumsi 50x3x5.000	siswa										
		- Honor penyaji	siswa	50x3	org/hr	5.000	750.000		1.500				
		- Honor panitia	guru	5	org/keg	60.000	300.000						
		- ATK	guru	8	org/keg	50.000	400.000						
				1	keg	50.000	50.000						

No	PROGRAM	KEGIATAN	SASARAN	RINCIAN PERHITUNGAN				SUMBER PEMBIAYAAN (dalam ribuan)					
				Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Pemerintah Kabupaten	Pemerintah Provinsi	Pemerintah	SSN	Masyarakat	Lain-l
	Pembinaan kualitas jasmani, kesehatan dan gizi berbasis sumber gizi yang terdiversifikasi	Melaksanakan usaha kesehatan sekolah (UKS)	siswa										
		- Obat-obatan dan peralatan											
		Mendatangkan tenaga medis (HR+transport)	siswa	1	paket	580.000	580.000	80	500				
		- Transport nara sumber	Petugas	4	org/hr	20.000	80.000		400				
		- Honor	Petugas	4	org/keg	70.000	280.000						
		- Kosumsi	Panitia	8	org/hr	5.000	40.000						
		ATK administrasi kesehatan	siswa	1	keg	50.000	50.000						
	Pembinaan karakter menumbuhkan kebersihan lingkungan	Cek golongan darah (transport)	siswa	120	org	5.000	600.000					50	
		Melaksanakan kegiatan orientasi siswa baru yang bersifat akademik dan pengenalan lingkungan tanpa kekerasan	siswa				3.000.000	600	3.000				
		Melaksanakan kegiatan 7 K (Keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kedamaian dan kerindangan)	lingkungan sekolah	1	paket	500.000	500.000		500				
	Pembinaan keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa	Pesantren kilat	siswa	100	org/keg	42.000	4.200.000		1.200				
		Kegiatan keagamaan	siswa				2.300.000		2.300				
		Mengadakan kegiatan lomba yang bernuansa keagamaan	siswa	1	keg	400.000	400.000		400				
	Pembinaan budi pekerti luhur atau ahlak mulia	Melaksanakan gotong royong dan kerja bakti (bakti sosial)	siswa	1	keg	1.500.000	1.500.000		1.500				
	Pembinaan kecakapan hidup	melaksanakan kegiatan life skill	siswa	1	keg	2.000.000	2.000.000		2.000				
V. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN													
1	Peningkatan kompetensi bidang studi sesuai dengan tugas guru	Diklat guru Seni Tari	guru	2	org/keg	350.000	700.000	6.000	0	0	6.950	500	
	Penanaman karakter guru aspek kepribadian	Pembinaan penanaman karakter kepribadian guru (Penaatan rutin setiap 3 bulan)	guru, kary.								700		
	Pembinaan guru dalam bidang peningkatan kompetensi profesional	- Honor penceramah									1.350		
		- konsumsi		1x3	org/keg	150.000	450.000						
		Pelatihan bahasa Inggris bagi guru dan karyawan	guru, kary.	40x3	org/keg	7.500	900.000						
		Workshop peningkatan kompetensi bidang TIK (Power Point)		40x1	org/keg	150.000	6.000.000	6.000					
		1. ATK	guru								2.200		
		2. Transport nara sumber		1	keg	100.000	100.000				100		
		3. HR nara sumber		1x2	org/hr	25.000	50.000				50		
		4. Konsumsi		1	org/keg	150.000	150.000				150		
		5. HR Panitia		25x2	org/hr	15.000	750.000				750		
		6. HR peserta		5	org/keg	80.000	400.000				400		
				25	Org/keg	30.000	750.000				750		
		Workshop pemanfaatan perpustakaan digital	guru										
		1. ATK									2.200		
		2. Transport nara sumber		1	keg	100.000	100.000				100		
		3. HR nara sumber		1x2	org/hr	25.000	50.000				50		
		4. Konsumsi		1	org/keg	150.000	150.000				150		
		5. HR Panitia		25x2	org/hr	15.000	750.000				750		
		6. HR peserta		5	org/keg	80.000	400.000				400		
				25	Org/keg	30.000	750.000				750		

No	PROGRAM	KEGIATAN	SASARAN	RINCIAN PERHITUNGAN				SUMBER PEMBIAYAAN (dalam ribuan)					
				Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Pemerintah Kabupaten	Pemerintah Provinsi	Pemerintah	SSN	Masyarakat	Lain-lain
2	Peningkatan kompetensi pemanfaatan TIK bagi Kepala Sekolah	Workshop peningkatan kompetensi pemanfaatan TIK dalam manajemen sekolah.	Kepala Sekolah	1	org/keg	300.000	300.000				300		
3	Peningkatan kompetensi pemanfaatan TIK bagi petugas perpustakaan	Workshop peningkatan kompetensi pemanfaatan TIK dalam manajemen sekolah Konsumsi = 5 org x 2 x Rp. 15.000,- ATK	Petugas Perpustakaan	5x2 1	org/hr keg	15.000 50.000	150.000 50.000				200		
4	Pemenuhan tenaga keamanan	Rekrutmen SATPAM - Pakaian seragam dan perlengkapan	SATPAM	1	org	500.000	500.000					500	
I. STANDAR SARPRAS													
1	Pengembangan luas lahan	Pembuatan Dag untuk lantai II	Gedung	1	keg	175.000.000	175.000.000	17.376	6.100	344.664	21.000	233.310	3.000
	Pemenuhan Standar Keamanan	Pemasangan penangkal petir 2 unit	gedung	2	unit	4.000.000	8.000.000					175.000	
		Pemasangan pintu besi tangga kelas IX	gedung	1	keg	2.000.000	2.000.000			8.000			
		Perbaikan pagar sekolah	pagar								2.000		
		- semen		3	sak	50.000	150.000					890	
		- upah kepala tukang		1x4	org/hr	40.000	160.000						
		- upah tukang		1x4	org/hr	35.000	140.000						
		- konsumsi		2x4	org/hr	15.000	120.000						
		- cat		10	kg	32.000	320.000						
		Perbaikan pagar lapangan volley	lap. Volley	10	bh	150.000	1.500.000						
		Pengurusan IMB	gedung	1	keg	500.000	500.000					1.500	
2		Pengadaan alat pemadam kebakaran	lab. IPA	1	bh	1.000.000	1.000.000					500	
3	Pemenuhan sarana dan prasarana minimal	Pembuatan gapura	pintu gerbang	1	keg	25.000.000	25.000.000					1.000	
		Pembuatan papan nama ruang dll	ruang	20	set	15.000	300.000					25.000	
		Pembuatan tempat duduk didepan kelas	kls 7	3	bh	500.000	1.500.000					300	
	Pemenuhan sarana dan prasarana lainnya	Pengadaan rak dokumen	dokumen	3	bh	2.250.000	6.750.000					1.500	
		Etalase piala	piala	1	bh	1.750.000	1.750.000			4.500		2.250	
		Pengadaan sarana informasi (mic nada)	informasi	1	set	1.000.000	1.000.000					1.750	
		Pengadaan sarana perlengkapan upacara (Seragam Paduan Suara)	siwa	60	bh	50.000	3.000.000			1.500	1.000		
		Pengadaan komputer PC perkantoran	Kantor	3	unit	3.500.000	10.500.000					1.500	
		Pengembangan Laboratorium Bahasa	Lab. Bahasa	1	paket	150.000.000	150.000.000	7.000				3.500	
		Operasional DAK	DAK	1	keg	6.614.000	6.614.000				150.000		
		Pengadaan sarana pembelajaran Matematika	Matematika	1	keg	5.000.000	5.000.000				6.614		
		Pengadaan sarana pembelajaran Olahraga	Olahraga	1	keg	20.000.000	20.000.000				5.000		
		Pengadaan sarana pembelajaran Kesenian	Kesenian	1	keg	20.000.000	20.000.000				20.000		
		Pengadaan sarana pembelajaran IPA	IPA	1	keg	50.000.000	50.000.000				20.000		
		Pengadaan sarana pembelajaran IPS	IPS	1	keg	10.000.000	10.000.000				50.000		
3	Pemenuhan sarana dan prasarana lainnya	Pengadaan alat kebersihan	sekolah								10.000		
		- Serbet		6	bh	5.000	30.000				860		
		- Sapu ijuk		15	bh	7.500	112.500						
		- Refisol		10	bh	8.000	80.000						
		- Kesenit		15	bh	17.500	262.500						
		- tempat sampah		15	bh	16.000	240.000						
		- sulak		15	bh	9.000	135.000						

No	PROGRAM	KEGIATAN	SASARAN	RINCIAN PERHITUNGAN				SUMBER PEMBIAYAAN (dalam ribuan)							
				Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Pemerintah Kabupaten	Pemerintah Provinsi	Pemerintah	SSN	Masyarakat at	Lain-lain		
3	Pemenuhan sarana dan prasarana lainnya	Pengadaan alat listrik	penerangan								950				
		- lampu SL		15	bh	35.000	525.000								
		- Kabel listrik		2	bh	150.000	300.000								
		- stop kontak		5	bh	8.000	40.000								
		- rol kabel		3	bh	25.000	75.000								
		- bolam		2	bh	5.000	10.000								
		Pengadaan ring basket untuk pembelajaran	lap oasket	1	bn	2.000.000	2.000.000						2.000		
		Sarana komunikasi antar ruang	ruang	1	unit	11.500.000	11.500.000				11.500				
		Pengadaan papan pengumuman	informasi	1	bh	500.000	500.000								
		Pengadaan kartu pelajar/ perpustakaan	siwa	321x2	org	5.000	3.210.000				500				
	Pemenuhan fasilitas pembelajaran berbasis ICT	Pengadaan laptop/LCD Proyektor	kantor	2	bh	6.500.000	13.000.000				6.500	6.500	8.000		
		- LCD		1	bh	8.000.000	8.000.000								
	Perawatan/pemeliharaan sarpras	Pemeliharaan gedung					9.738.000	6.638	3.400						
		Pemeliharaan sarana pendidikan					6.410.000	2.250	1.500	1.250		1.410			
		Pemeliharaan sarana sekolah					1.488.000	1.488							
		Pemeliharaan/rehab Mushola	mushola	1	keg	3.000.000	3.000.000							3.000	
		Pemeliharaan mesin foto kopi	mesin fc								500		2.000		
		- service dan spare part		5	bagi	500.000	2.500.000								
	Pemenuhan buku sumber belajar	Pengadaan buku pelajaran 2 mapel	siwa	322 x 2	eks	22.500	14.490.000				14.490				
		Pengadaan buku referensi (ensiklopedi agama dll)	perpustakaan	1	paket	47.500.000	47.500.000				45.500		2.000		
VI. STANDAR PENGELOLAAN															
1.	Pemenuhan perangkat dokumen RKS							2.200	900		940	10.600	1.740		
		Pengembangan dokumen RKS dan RKAS	RKS/RKAS												
2.	Pengembangan dokumen	- foto copy		1000	lbr	100	100.000					150			
		- jilid		10	eks	5.000	50.000								
	Pengembangan dokumen	Foto copy pedoman pengelolaan	dokumen	4x25	lbr	100	10.000				40				
		- jilid		4x3	eks	2.500	30.000								
	Pengembangan dokumen	Pembuatan Media Struktur Organisasi sekolah	struktur org	8	buah	100.000	800.000					800			
	Pengembangan dokumen	Penggandaan dokumen/fc arsip keg	arsip keg	10	keg	20.000	200.000					200			
	Peningkatan kerjasama	Rapat koordinasi dengan Orang tua	orang tua	3	keg	1.300.000	3.900.000					3.900			
		Rapat koordinasi dengan pengurus komite													
		a. Konsumsi = 4 x 12 x Rp. 15.000,-	komite	4x12	org/keg	15.000	720.000					720			
		b. Transport = 4 x 12 x Rp. 20.000,-		4x12	org/keg	20.000	960.000					960			
		Pengelolaan kegiatan bidang keuangan dan pembiayaan pendidikan	Honorarium pengelola dana Bosda	bendahara	12	org/bln	75.000	900.000		900					
			Honorarium pengelola dana Bos	bendahara	12	org/bln	75.000	900.000				900			
Honorarium pengelola dana SSN															
- penanggungjawab			kep. Sek.	12	org/bln	85.000	1.020.000								
- pengelola			pengelola	12 x 3	org/bln	75.000	2.700.000					3.720			
Honorarium pengelola dana masyarakat															
- penanggungjawab			kep. Sek.	12	org/bln	40.000	480.000								
- pengelola			bendahara	12	org/bln	35.000	1.260.000						1.740		

No	PROGRAM	KEGIATAN	SASARAN	RINCIAN PERHITUNGAN				SUMBER PEMBIAYAAN (dalam ribuan)					
				Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Pemerintah Kabupaten	Pemerintah Provinsi	Pemerintah	SSN	Masyarakat	Lain-lain
	Penciptaan suasana, iklim, dan lingkungan pembelajaran yang kondusif	Pengembangan taman											
		1. Pembelian pupuk organik dan lain-lain	taman sek.	1	keg/thn	350.000	350.000	350					
		2. Pembuatan tulisan pada tiap jenis tanaman	taman sek.	1	keg/thn	300.000	300.000	300					
		3. Pembelian tanaman hias	taman sek.	1	keg/thn	650.000	650.000	650					
		Peningkatan budaya bersih											
		- Pengadaan tempat sampah	lingkungan	30	bh	30.000	900.000	900					
3.	Pengembangan SIM	Update entry data	karyawan	2	org/keg	75.000	150.000				150		
VII. STANDAR PEMBIAYAAN													
1.		Workshop penyusunan RAPBS 2011/2010						32.198	19.250	76.415		10.660	0
		1. ATK		1	keg	100.000	100.000		2.100				
		2. Transport nara sumber		1x2	org/hr	25.000	50.000						
		3. HR nara sumber		1	org/keg	150.000	150.000						
		4. Konsumsi		25x2	org/hr	15.000	750.000						
		5. HR Panitia		5	org/keg	60.000	300.000						
		6. HR peserta		25	org/keg	30.000	750.000						
2.		Pembayaran gaji pendidik	GTT	3x13	org/bln	450.000	17.550.000						
		Pembayaran gaji tenaga kependidikan (6 org)	PTT	13	org/bln	2.375.000	30.875.000			11.700		5.850	
		Pengadaan alat tulis sekolah	sekolah							30.875			
		a. Dana BOSDAKAB						27.658	10.000	15.000			
		- Kertas duplikator		100	rim	40.500	4.050.000						
		- kertas buram		100	pak	27.500	2.750.000						
		- kertas HVS 60 gr		40	rim	35.000	1.400.000						
		- kertas HVS 70 gr		160	rim	37.500	6.000.000						
		- kertas folio garis		40	pak	29.000	1.160.000						
		- buku tulis isi 36		400	eks	2.500	1.000.000						
		- sheet stensil		40	dos	105.000	4.200.000						
		- tinta stensil		40	tb	48.000	1.920.000						
		- stop map plastik		80	lb	21.300	1.704.000						
		- snelhektek plastik		200	bh	5.400	1.080.000						
		- plagban		13	bh	13.000	169.000						
		- tinta spidol		8	lt	250.000	2.000.000						
		- kertas sampul		225	lb	1.000	225.000						
		b. BOSDAPROP											
		- buku folio		50	ex	12.500	625.000						
		- buku kwarto		50	ex	6.000	300.000						
		- buku kas folio		50	ex	17.500	875.000						
		- kertas HVS 80 gr		40	rim	45.000	1.800.000						
		- HVS warna 70 gr		50	rim	49.000	2.450.000						
		- kertas manila		400	lb	2.000	800.000						
		- kertas baflo		10	pak	30.000	300.000						
		- stop map plastik		600	lb	500	300.000						
		- amplop besar		20	dos	15.000	300.000						
		- amplop kecil		20	dos	7.500	150.000						
		- spidol whiteborad		300	bh	5.000	1.500.000						
		- spidol permanen besar		100	bh	6.000	600.000						

No	PROGRAM	KEGIATAN	SASARAN	RINCIAN PERHITUNGAN				SUMBER PEMBIAYAAN (dalam ribuan)					
				Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Pemerintah Kabupaten	Pemerintah Provinsi	Pemerintah	SSN	Masyarakat	Lain-lain
		c. Dana BOS											
		- tinta stempel		20	bh	6.000	120.000						
		- bantalan stempel		12	bh	10.000	120.000						
		- spidol overhead (CHP)		23	bh	9.000	207.000						
		- paper clip		30	dos	2.500	75.000						
		- binder clip		20	dos	8.000	160.000						
		- lem kertas		50	htl	2.000	120.000						
		- pensil 2 B		400	bh	3.000	1.200.000						
		- bolpoin standart		100	bh	2.000	200.000						
		- rapido		4	bh	125.000	500.000						
		- drawing pen		36	bh	8.000	288.000						
		- headmachin		20	bh	13.000	260.000						
		- isi headmachin		60	dos	2.000	120.000						
		- selotip besar		20	bh	20.000	400.000						
		- penghapus		60	bh	7.000	420.000						
		- stipl		400	bh	4.000	1.600.000						
		- plastik transparan		20	dos	24.000	480.000						
		- kertas duplikator		75	rim	40.500	3.037.500						
		- kertas buram		50	pak	27.500	1.375.000						
		- kertas HVS 60 gr		20	rim	35.000	700.000						
		- kertas HVS 70 gr		65	rim	37.500	2.437.500						
		- kertas HVS warna 70 gr		20	rim	49.000	980.000						
		- kertas sampul		200	lb	1.000	200.000						
		Pengadaan bahan habis pakai											
		- CD blank		60	bh	3.000	180.000		3.000				
		- DVD blank		50	bh	5.000	250.000						
		- tinta foto copy		10	kt	75.000	750.000						
		- tinta printer		15	btl	30.000	450.000						
		- tinta spidol		3	lt	275.000	825.000						
		- tanah liat		80	kg	2.000	160.000						
		- aluminium		90	bj	4.000	360.000						
		- sukade		1	kg	25.000	25.000						
		Pengadaan alat kantor											
		- printer laser	kantor	1	bh	2.000.000	2.000.000		2.000				
	Kegiatan rapat	Konsumsi		1	bh	2.000.000	2.000.000						
	Perjalanan dinas	transport	guru/karywn	40x5	org/hr	10.000	2.000.000						
	Daya dan jasa	Pembayaran biaya daya dan jasa	guru/karywn	220	kali	20.000	4.400.000			2.000			
		- rekening listrik	listrik	1	tahun	5.400.000	5.400.000	4.540		5.990		960	
		- rekening telepon	telepon	1	tahun	2.030.000	2.030.000						
		- rekening internet/speede	intgernet	1	tahun	3.100.000	3.100.000						
		- gas LPG	dapur sek	12	bln	80.000	960.000						

No	PROGRAM	KEGIATAN	SASARAN	RINCIAN PERHITUNGAN				SUMBER PEMBIAYAAN (dalam ribuan)					
				Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Pemerintah Kabupaten	Pemerintah Provinsi	Pemerintah	SSN	Masyarakat	Lain-lain
	PPDB	pembayaran biaya operasional PPDB											
		- ATK											
		- konsumsi		1	keg	80.000	80.000			4.250		850	
		- Honorarium panitia	guru	30x7	org/hr	5.000	1.050.000						
		- honorarium petugas komputer	guru	20	org/keg	100.000	2.000.000						
		- honorarium pembantu umum	guru	4	org/keg	125.000	500.000						
		- transport lembur	karyawan	6	org/keg	75.000	450.000						
		- konsumsi lembur	guru	10x4	org/hr	15.000	600.000						
		- pelaporan	guru	10x4	org/hr	10.000	400.000						
	Kerumahtanggaan	makan/minum harian		1	keg	20.000	20.000						
3.	LPJ keuangan	Pengembangan Dokumen	guru/karywn	40x2x36	org/minggu	2.500	7.200.000						
			keuangan	5x300	keg/lbr	100	150.000			4.200		3.000	
VIII. STANDAR PENILAIAN													
1.	Pengembangan dokumen hasil belajar	Penggandaan/foto copy	siswa	151x10	org/lbr	100	151.000	821	150	1.855	20.225	5.350	2.120
2	Pengembagnan dokumen pelaporan hasil belajar	Penggandaan/foto copy= 330 x 8 x Rp. 125,-	siswa	330x10		100	330.000	21				130	
		Rapat pelaporan hasil belajar= 40 x 2 x Rp. 5.000,-										330	
		Rapat Koordinasi (ulangan mid, UUB, TPM)		40x2	org/hr	5.000	400.000					400	
			guru	40x2	org/keg	10.000	800.000	800				1.100	
		Ujian Sekolah	guru	11x10	org/keg	10.000	1.100.000						
		Ujian Praktik	siswa	106	oer/keg	110.000	11.660.000						
		- bahan ujian praktik	siswa	106	org/keg	79.245	7.950.000				11.660		
		Ujian Nasional		1	keg	290.000	290.000				8.240		
		Honorarium pengolahan nilai oleh Wali Kelas	siswa	106	oer/keg	37.500	3.975.000						
			wali kelas	9x12	org/bln	25.000	2.700.000			1.855		2.120	
3	Optimalisasi penilaian hasil belajar	Penggandaan dokumen (foto copy Dakolnun)	hasil belajar	110x2x2	org/lbr	100	44.000				2.700		
4	Pelaporan hasil belajar kpd orang tua	- jilid		2	eks	2.000	4.000			48			
5	Pengembangan dokumen hasil belajar	Penggandaan/foto copy ijazah dan SKHUN untuk arsip sekolah	hasil belajar	110x3x2	org/lbr	100	33.000						
		- jilid								37			
		Rapat (transport dan konsumsi)		2	eks	2.000	4.000						
		Penerbitan SKHUN	guru	12	org/hr	20.000	240.000						
		Penerbitan Ijazah	guru	110	lbr	2.000	220.000			240			
3.	Pengembangan dokumen	foto copy peringkat siswa	guru	110x2	hal	2.000	440.000				220		
		- jilid	NUN	110x2	hal	100	22.000				440		
				4	eks	2.000	8.000				30		
								1.161.438	1.855	307.114		253.525	
								73.830	48.150	182.970		76.000	6.000
							2.180.882.000	1.235.268	50.005	490.084	70.000	329.525	6.000

Mengetahui
Ketua Komite

Mardiyana, B.A.
NIP

183

Sleman, 28 Agustus 2010
Kepala Sekolah

Drs. Purwadi, M.Pd.
NIP 19580613 197903 1 002

RENCANA PENGGUNAAN DANA BOS
TAHUN ANGGARAN 2011

KODE SEKOLAH : 03/010

NAMA SEKOLAH : SMP NEGERI 1 TURI

NO.	NO. KODE	URAIAN	TRIWULAN I	TRIWULAN II	JUMLAH
		BELANJA PEGAWAI			
		1 Standar Isi			
		1.1 Pengembangan KTSP, Silabus dan RPP (HR Narasumber)			
		1.2 Pelaksanaan uji publik KTSP			
		2 Standar Proses			
		2.1 Pemantapan persiapan ujian (Les, Try Out, Pelatihan Motivasi)			
		2.2 Pembelajaran di luar Kelas			
		2.3 Laporan Kelas oleh Wali Kelas			
		2.4 Ekstra Kurikuler			
		2.5 Masa Orientasi Siswa Baru (MOS)			
		2.6 Pembinaan Karakter, wawasan Kebangsaan dan Latihan Kepemimpinan OSIS			
		2.7 Pelaksanaan UKS			
		2.8 Kegiatan Keagamaan (Sanlat, Retreat)			
		2.9 Kegiatan Lomba Kesiswaan (Olahraga, Kesenian, KIR, Pramuka, PMR, MTQ, Olimpiade)			
		3 Standar Kompetensi Lulusan			
		3.1 Penyusunan KKM (HR Narasumber)			
		4 Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
		4.1 KKKS/MKKS, KKG/MGMP (HR Narasumber)			
		Pelatihan/Workshop: Penggunaan Media Pembelajaran,			
		4.2 PTK, Bahasa Asing, TIK, Pengembangan Sistem Penilaian dan sejenisnya)			
		5 Standar Sarana dan Prasarana			
		Perawatan Sekolah (Pengecatan, Perbaikan atap bocor,			
		5.1 perbaikan pintu dan jendela, perbaikan mebelair, sanitasi, perbaikan lantai ubin/keramik, dan perawatan fasilitas sekolah lainnya)			
		6 Standar Pengelolaan			
		6.1 Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)			
		6.2 Pengelolaan BOS			
		6.3 Penyusunan RPS, RKS, RKAS, RAPBS			
		6.4 Home visit			
		6.5 Penyelenggaraan Rapat-rapat Dinas/Transport	60.000	80.000	140.000
		7 Standar Pembiayaan Pendidikan			
		7.1 Honorarium GTT/PTT	9.075.000	9.075.000	18.150.000

NO.	NO. KODE	URAIAN	TRIWULAN I	TRIWULAN II	JUMLAH
		8 Standar Penilaian Pendidikan			
		8.1 Ulangan:			
		- Harian			
		- Tengah Semester (UTS)			
		- Akhir Semester (UAS/TKM)			
		- Kenaikan Kelas (UKK/iKM)			
		8.2 Ujian:			
		- Latihan Ujian Nasional (Try Out)			
		- Ujian Sekolah			
		- Ujian Nasional			
		8.3 Penulisan dan Penggandaan Bank Soal			
		8.4 Penulisan Laporan Hasil Belajar/Raport/Ijazah			
		JUMLAH BELANJA PEGAWAI	9.135.000	9.155.000	18.290.000
		BELANJA BARANG DAN JASA			
		1 Standar Isi			
		1.1 Telaah/analisis standar isi			
		1.2 Pengembangan KTSP, Silabus dan RPP			
		1.3 Penyusunan Kurikulum Muatan Lokal			
		1.4 Pelaksanaan uji publik KTSP			
		2 Standar Proses			
		2.1 Penyusunan Perangkat Administrasi Pembelajaran			
		2.2 Penyusunan Bahan ajar			
		2.3 Pemantapan persiapan ujian (Les, Try Out, Pelatihan Motivasi)	330.000	660.000	990.000
		2.4 Pelaksanaan Penelitian Tindakan Kelas			
		2.5 Pembelajaran di luar Kelas			
		2.6 Pembelajaran Remedial/Pengayaan			
		2.7 Laporan Kelas oleh Wali Kelas			
		2.8 Pelaksanaan Pengawasan PBM (Supervisi)			
		2.9 Ekstra Kurikuler/Pengembangan Diri			
		2.10 Masa Orientasi Siswa Baru (MOS)			
		2.11 Pembinaan Karakter, wawasan Kebangsaan dan Latihan Kepemimpinan OSIS			
		2.12 Pelaksanaan UKS	50.300		50.300
		2.13 Kegiatan Keagamaan (Sanlat, Retreat)			
		2.14 Kegiatan Lomba Kesiswaan (Olahraga, Kesenian, KIR, Pramuka, PMR, MTQ, Olimpiade)		8.000.000	8.000.000
		3 Standar Kompetensi Lulusan			
		3.1 Telaah/Bedah SKL			
		3.2 Penyusunan KKM			
		3.3 Sosialisasi Ujian	700.000		700.000

NO.	NO. KODE	URAIAN	TRIWULAN I	TRIWULAN II	JUMLAH
		4 Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
		4.1 KKKS/MKKS, KKG/MGMP			
		Pelatihan/Workshop: Penggunaan Media Pembelajaran,			
		4.2 PTK, Bahasa Asing, TIK, Pengembangan Sistem Penilaian dan sejenisnya)			
		5 Standar Sarana dan Prasarana			
		5.1 Perawatan Sekolah (Pengecatan, Perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan mebelair, sanitasi, perbaikan lantai ubin/keramik, dan perawatan fasilitas sekolah lainnya)	3.000.000	9.000.000	12.000.000
		5.2 Pengadaan:			
		- ATK	9.900.000		9.900.000
		- Alat Listrik	1.000.000		1.000.000
		- Alat Kebersihan	1.000.000		1.000.000
		- Bahan Praktikum	1.000.000		1.000.000
		- Alat-alat Pendidikan			
		5.3 Pemeliharaan			
		- Peralatan Kantor	400.000		400.000
		- Alat-alat Pendidikan	2.000.000		2.000.000
		- Buku			
		- Alat-alat Laboratorium			
		6 Standar Pengelolaan			
		6.1 Home Visit			
		6.2 Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)			
		6.3 Penyusunan RPS, RKS, RKAS, RAPBS			
		6.4 Akreditasi Sekolah			
		6.5 Penyelenggaraan Rapat-rapat Dinas/konsumsi	1.500.000	1.000.000	2.500.000
		6.6 Pengelolaan Kerumahtanggaan			
		6.7 Makan/minum	2.520.000	2.520.000	5.040.000
		6.8 Lomba Gugus			
		6.9 Pengelolaan BOS	300.000	300.000	600.000
		7 Standar Pembiayaan Pendidikan			
		7.1 Cetak, jilid, Penggandaan			
		7.2 Langganan Jasa : (listrik/tambah daya, air, telepon, koran, internet/termasuk pemasangan)	1.619.500	1.619.500	3.239.000
		7.3 Restribusi Sampah	300.000	300.000	600.000
		7.4 Gas LPG	234.000	234.000	468.000
		8 Standar Penilaian Pendidikan			
		8.1 Ulangan:			
		- Harian			
		- Tengah Semester (UTS)		2.284.000	2.284.000
		- Akhir Semester (UAS/TKM)		5.494.000	5.494.000
		- Kenaikan Kelas (UKK/TKM)			

NO.	NO. KODE	URAIAN	TRIWULAN I	TRIWULAN II	JUMLAH
		8.2 Ujian:			
		- Latihan Ujian Nasional (Try Out)			
		- Ujian Sekolah/konsumsi	1.540.000		1.540.000
		- Ujian Nasional/konsumsi		670.000	670.000
		8.3 Penulisan dan Penggandaan Bank Soal			
		8.4 Penulisan Laporan Hasil Belajar/Raport/Ijazah			
		8.5 Penggandaan Dakolnun, SKHUN, Ijazah			
		JUMLAH BELANJA BARANG DAN JASA	27.393.800	32.081.500	59.475.300
		BELANJA MODAL			
		1 Standar Proses			
		1.1 Ekstra Kurikuler			
		1.2 Pelaksanaan UKS			
		2 Standar Sarana dan Prasarana			
		- Mebelair		600.000	600.000
		- Komputer, printer			
		- Buku Teks	4.540.968	5.333.310	9.874.278
		- Alat Peraga/Media Pembelajaran			
		- Alat-alat Pendidikan			
		- LCD Screen 70" 2 unit	1.820.000		1.820.000
		- Alat pemadam kebakaran		950.000	950.000
		- Buku Referensi (Power Poin+Kamus Inggris-Indonesia)	475.000		475.000
		JUMLAH BELANJA MODAL	6.835.968	6.883.310	13.719.278
		JUMLAH TOTAL	43.364.768	48.119.810	91.484.578

Mengetahui
Ketua Komite Sekolah

Mardiana, B.A.



Sleman, 18 Maret 2011
Kepala SMP Negeri 1 Turi

Drs. Putwadi, M.Pd.
NIP. 19580618 197903 1 002



REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS
SMP NEGERI 1 TURI
PERIODE JULI s.d. SEPTEMBER 2011
(TRIWULAN 3 TAHUN 2011)

KODE SEKOLAH : 03/010

NAMA SEKOLAH : SMP NEGERI 1 TURI

NO	KODE REKENING		BELANJA PEGAWAI	B BRANG & JASA	BELANJA MODAL	JUMLAH
			Rp.	Rp.	Rp.	
			BELANJA LANGSUNG			
			BELANJA PEGAWAI			
			1 Standar Isi			
1			1.1 Narasumber)			0
2			1.2 Pelaksanaan uji publik KTSP			
			2 Standar Proses			
3			2.1 Pelatihan Motivasi)			
4			2.2 Pembelajaran di luar Kelas			
5			2.3 Laporan Kelas oleh Wali Kelas			
6			2.4 Ekstra Kurikuler			
7			2.5 Masa Orientasi Siswa Baru (MOS)			0
8			2.6 Pembinaan Karakter, wawasan Kebangsaan dan Lati	440.000		440.000
9			2.7 Pelaksanaan UKS			
10			2.8 Kegiatan Keagamaan (Saniat, Retreat)			
11			2.9 KIR, Pramuka, PMR, MTQ, Olimpiade)			0
			3 Standar Kompetensi Lulusan			
12			3.1 Penyusunan KKM (HR Narasumber)			
			4 Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
13			4.1 KKKS/MKKS, KKG/MGMP (HR Narasumber)			
14			4.2 Pembelajaran, PTK, Bahasa Asing, TIK,			
			5 Standar Sarana dan Prasarana			
15			5.1 bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan (Perawatan fasilitas sekolah)			0
			6 Standar Pengelolaan			
16			6.1 Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	2.750.000		2.750.000
17	5	2 1 01 04	6.2 Pengelolaan BOS	450.000		450.000
18			6.3 Penyusunan RPS, RKS, RKAS, RAPBS			
19			6.4 Home visit			
20			6.5 Penyelenggaraan Rapat-rapat Dinas/Transport			0
			7 Standar Pembiayaan Pendidikan			
21	5	2 1 02 02	7.1 Honorarium GTT/PTT	8.550.000		8.550.000
			8 Standar Penilaian Pendidikan			
			8.1 Ulangan:			
22			- Harian			
23			- Tengah Semester (UTS)			
24			- Akhir Semester (UAS/TKM)			
25			- Kenaikan Kelas (UKK/TKM)			
			8.2 Ujian:			
26			- Latihan Ujian Nasional (Tipe C)			

29						8.3	Penulisan dan Penggandaan Bank Soal				
30						8.4	Penulisan Laporan Hasil Belajar/Raport/Ijazah				
						BELANJA BARANG DAN JASA					
						1	Standar Isi				
31						1.1	Telaah/analisis standar isi				
32						1.2	Pengembangan KTSP, Silabus dan RPP				
33						1.3	Penyusunan Kurikulum Muatan Lokal				
34						1.4	Pelaksanaan uji publik KTSP				
						2	Standar Proses				
35						2.1	Penyusunan Perangkat Administrasi Pembelajaran				
36						2.2	Penyusunan Bahan ajar				
37						2.3	Pelatihan Motivasi)				
38						2.4	Pelaksanaan Penelitian Tindakan Kelas				
39						2.5	Pembelajaran di luar Kelas				
40						2.6	Pembelajaran Remedial/Pengayaan				
41						2.7	Laporan Kelas oleh Wali Kelas				
42						2.8	Pelaksanaan Pengawasan PBM (Supervisi)				
43						2.9	Ekstra Kurikuler/Pengembangan Diri				0
44						2.10	Masa Orientasi Siswa Baru (MOS)	2.163.000			2.163.000
45						2.11	Pembinaan Karakter, wawasan Kebangsaan dan Latihan Kepemim	1.458.000			1.458.000
46						2.12	Pelaksanaan UKS				0
47						2.13	Kegiatan Keagamaan (Sanlat, Retreat)				0
48						2.14	Kegiatan Lomba Kesiswaan (Olahraga, Kesenian KIR,Pramuka,PMR,MTQ ,Olimpiade)	150.000			150.000
						3	Standar Kompetensi Lulusan				
49						3.1	Telaah/Bedah SKL				
50						3.2	Penyusunan KKM				
51						3.3	Sosialisasi Ujian				
						4	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan				
52						4.1	KKKS/MKKS, KKG/MGMP	300.000			300.000
53						4.2	Pembelajaran, PTK, Bahasa Asing, TIK,				
						5	Standar Sarana dan Prasarana				
54						5.1	bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan mebelair, sanitasi, perbaikan lantai ubin/keramik,	10.000.000			10.000.000
						5.2	Pengadaan:				
55	5	2	2	01	01		- ATK	6.359.200			6.359.200
56							- Alat Listrik				0
57							- Alat Kebersihan				0
58							- Bahan Praktikum				0
59							- Alat-alat Pendidikan	1.050.000			1.050.000
											0
						5.3	Pemeliharaan				
60	5	2	2	20	08		- Peralatan Kantor				0
61							- Alat-alat Pendidikan				0
62							- Buku				0
63							- Alat-alat Laboratorium				0
						6	Standar Pengelolaan				
64						6.1	Home Visit				
65						6.2	Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	1.330.000			1.330.000
66						6.3	Penyusunan RPS, RKS, RKAS, RAPBS				0
67						6.4	Akreditasi Sekolah				0
68	5	2	2	11	02	6.5	Penyelenggaraan Rapat-rapat Dinas/konsumsi	210.000			210.000

72		6.9	Pengelolaan BOS		220.000		220.000
73		6.10	Pengembangan SIM				0
							0
		7	Standar Pembiayaan Pendidikan				0
74		7.1	Cetak, jilid, Penggandaan		402.400		402.400
75		7.2	Langganan Jasa : (listrik/tambah daya, air, telepon, koran, internet/termasuk pemasangan)		3.521.059		3.521.059
76		7.3	Restribusi Sampah		300.000		300.000
77		7.4	Gas LPG				0
							0
		8	Standar Penilaian Pendidikan				0
		8.1	Ulangan:				0
78			- Harian				0
79			- Tengah Semester (UTS)				0
80			- Akhir Semester (UAS/TKM)				0
81			- Kenaikan Kelas (UKK/TKM)				0
82			- Tes Gradasi				0
		8.2	Ujian:				0
83			- Latihan Ujian Nasional (Try Out)				0
84			- Ujian Sekolah/konsumsi				0
85			- Ujian Nasional/konsumsi				0
86		8.3	Penulisan dan Penggandaan Bank Soal				0
87		8.4	Penulisan Laporan Hasil Belajar/Raport/ljazah				0
88		8.5	Penggandaan Dakolnun, SKHUN, Ijazah				0
			BELANJA MODAL				
		1	Standar Proses				0
89		1.1	Ekstra Kurikuler				0
90		1.2	Pelaksanaan UKS				0
							0
		2	Standar Sarana dan Prasarana				0
91			- Mebelair		1.400.000		1.400.000
92			- Komputer, printer		6.100.000		6.100.000
93			- Buku Teks				0
94			- Alat Peraga/Media Pembelajaran				0
			- Alat-alat Pendidikan				0
95			- AlatKebersihan		1.350.000		1.350.000
96			- LCD Screen 70" 3 unit				0
97			- Alat pemadam kebakaran				0
98			- Buku Referensi				
			JUMLAH		12.190.000	27.463.659	8.850.000
							48.503.659



Mengetahui
Ketua Komite Sekolah
Mardiyono, B.A

Sleman, 30 September 2011

Bendahara

[Signature]

Suratin

NIP 19570725 198003 1 008

REKAPITULASI REALISASI BELANJA BOS
SMP NEGERI 1 TURI
PERIODE JANUARI s.d MARET 2011

No Rek	Uraian	Realisasi		
		Triwulan Ini	Triwulan Lalu	Jumlah
	A. BELANJA PEGAWAI	Rp 9.120.000		Rp 9.120.000
	B. BELANJA BARANG DAN JASA	Rp 25.540.269		Rp 25.540.269
	C. BELANJA MODAL	Rp 6.840.968		Rp 6.840.968
	JUMLAH	Rp 41.501.237		Rp 41.501.237



Des. PURWADI, M.Pd
NIP. 19580618 197903 1 002

Sleman, 31 Maret 2011
Bendahara

SURATIN
NIP 19570725 198003 1 008


Mengetahui
Ketua Komite Sekolah



Mardiyono, S.A

REKAPITULASI REALISASI BELANJA BOS
SMP NEGERI 1 TURI
PERIODE APRIL s.d JUNI 2011

No Rek	Uraian	Realisasi		
		Triwulan Ini	Triwulan Lalu	Jumlah
	A. BELANJA PEGAWAI	Rp 11.960.000	Rp 9.120.000	Rp 21.080.000
	B. BELANJA BARANG DAN JASA	Rp 21.792.991	Rp 25.540.269	Rp 47.333.260
	C. BELANJA MODAL	Rp 7.405.110	Rp 6.840.968	Rp 14.246.078
	JUMLAH	Rp 41.158.101	Rp 41.501.237	Rp 82.659.338

Mengetahui
Kepala Sekolah

Drs. PURWADI, M.Pd
NIP 19580618 197903 1 002

Sleman, 30 Juni 2011
Bendahara



SURATIN
NIP 19570725 198003 1 008

Mengetahui
Ketua Komite Sekolah


Marchyono, B.A


REKAPITULASI REALISASI BELANJA BOS
SMP NEGERI 1 TURI
PERIODE Juli - September 2011

No Rek	Uraian	Realisasi		
		Triwulan Ini	Triwulan Lalu	Jumlah
	A. BELANJA PEGAWAI	Rp 12.190.000	Rp 21.080.000	Rp 33.270.000
	B. BELANJA BARANG DAN JASA	Rp 27.463.659	Rp 47.333.260	Rp 74.796.919
	C. BELANJA MODAL	Rp 8.850.000	Rp 14.246.078	Rp 23.096.078
	JUMLAH	Rp 48.503.659	Rp 82.659.338	Rp 131.162.997


 Mengetahui
 Kepala Sekolah

 WORO HARTANI, S.Pd
 NIP 19600604 198112 2 008

Sleman, 30 September 2011
 Bendahara


 SURATIN
 NIP 19570725 198003 1 008

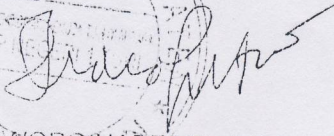
Mengetahui
 Ketua Komite Sekolah


 Mardiyono, B.A

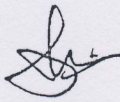
REKAPITULASI REALISASI BELANJA BOS
SMP NEGERI 1 TURI

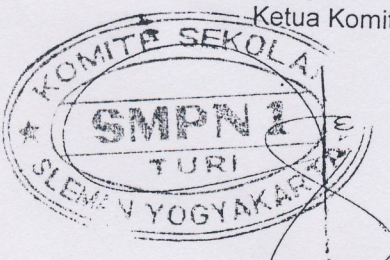
PERIODE Oktober - Desember 2011

No. Rek	Uraian	Realisasi		
		Triwulan Ini	Triwulan Lalu	Jumlah
	A. BELANJA PEGAWAI	Rp 3.324.000	Rp 33.270.000	Rp 36.594.000
	B. BELANJA BARANG DAN JASA	Rp 44.133.581	Rp 74.796.919	Rp 118.930.500
	C. BELANJA MODAL	Rp 4.349.422	Rp 23.096.078	Rp 27.445.500
	JUMLAH	Rp 51.807.003	Rp 131.162.997	Rp 182.970.000

Mengetahui
Kepala Sekolah

WORO HARTANI, S.Pd
NIP. 19600604 198112 2 008

Sleman, 31 Desember 2011
Bendahara


SURATIN
NIP 19570725 198003 1 008

Mengetahui
Ketua Komite Sekolah

Agus Slamet



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAH RAGA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 TURI
(SEKOLAH STANDAR NASIONAL)

Alamat : Turi, Donokerto, Turi, Sleman. ☎ 55551 ☎ 896673. E-mail: smpn1_turi@yahoo.co.id

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
Nomor : 900 / 102 / 2011

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Turi dengan alokasi dana BOS TA 2011 yang ditetapkan untuk triwulan I (satu) sebagai berikut :

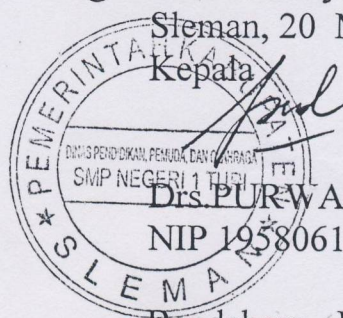
NO	URAIAN BELANJA	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	JUMLAH Realisasi (Rp)	SELISIHKURANG (Rp)
1	Belanja Pegawai	36.594.000	9.120.000	27..474.000
2	Belanja Barang / Jasa	118.930.500	25.540.269	93.390.231
3	Belanja Modal	27.445.500	6.840.968	20.604.532
TOTAL		182.970.000	41.501.237	141.468.763

dengan ini menyatakan bahwa dana BOS untuk triwulan I (satu) telah direalisasikan sesuai dengan penggunaan yang ditetapkan dan telah didukung oleh kelengkapan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku dan bertanggung jawab atas kebenarannya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sleman, 20 Mei 2011

Kepala



Drs. PURWADI, M.Pd

NIP 19580618 197903 1 002

Bendahara Pengeluaran

Kuasa Pengguna Anggaran
Bendahapengeluaran Pembantu

Dra. Sri Wantini
NIP 19640213 199007 2 001

Sumardiyah, S.E
NIP. 19660311 198602 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 TURI
(SEKOLAH STANDAR NASIONAL)

Alamat : Turi, Donokerto, Turi, Sleman. ☎ 55551 ☎ 896673. E-mail: smpn1_turi@yahoo.co.id

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
Nomor : 900 / 201 / 2011

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Turi dengan alokasi dana BOS TA 2011 yang ditetapkan untuk triwulan II (dua) sebagai berikut :

NO	URAIAN BELANJA	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	JUMLAH Realisasi (Rp)	SELISIHKURANG (Rp)
1	Belanja Pegawai	36.594.000	21.080.000	15.514.000
2	Belanja Barang / Jasa	118.930.500	47.333.260	71.597.240
3	Belanja Modal	27.445.500	14.246.078	13.199.422
TOTAL		182.970.000	82.659.338	100.310.662.

dengan ini menyatakan bahwa dana BOS untuk triwulan II (dua) telah direalisasikan sesuai dengan penggunaan yang ditetapkan dan telah didukung oleh kelengkapan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku dan bertanggung jawab atas kebenarannya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sleman, 29 Juli 2011

Kepala



Drs. PURWADI, M.Pd
NIP 19580618 197903 1 002

Kuasa Pengguna Anggaran
Pembantu

Bendahara Pengeluaran

Dra. Sri Wantini
NIP 19640213 199007 2 001

Sumardiyah, S.E
NIP. 19660311 198602 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 TURI
(SEKOLAH STANDAR NASIONAL)

Alamat : Turi, Donokerto, Turi, Sleman. ☎ 55551 ☎ 896673. E-mail: smpn1_turi@yahoo.co.id

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
Nomor : 900 / 259 / 2011

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Turi dengan alokasi dana BOS TA 2011 yang ditetapkan untuk triwulan III (Tiga) sebagai berikut :

NO	URAIAN BELANJA	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	JUMLAH Realisasi (Rp)	SELISIH KURANG (Rp)
1	Belanja Pegawai	36.594.000	33.270.000	3.324.000
2	Belanja Barang / Jasa	118.930.500	74.796.919	44.133581
3	Belanja Modal	27.445.500	23.096.078	4.349.422
TOTAL		182.970.000	131.162.997	51.807.003

dengan ini menyatakan bahwa dana BOS untuk triwulan III (Tiga) telah direalisasikan sesuai dengan penggunaan yang ditetapkan dan telah didukung oleh kelengkapan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku dan bertanggung jawab atas kebenarannya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sleman, 7 Oktober 2011

Kepala



Woro Hartani, S.Pd.

NIP 19600604 198112 2 008

Kuasa Pengguna Anggaran
Pembantu

Bendahara Pengeluaran

Dra. Sri Wantini
NIP 19640213 199007 2 001

Sumardiyah, S.E
NIP. 19660311 198602 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 TURI
(SEKOLAH STANDAR NASIONAL)

Alamat : Turi, Donokerto, Turi, Sleman. Telp 55551 896673. E-mail: smpn1_turi@yahoo.co.id

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

Nomor : 900 / 377 / 2011

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Turi dengan alokasi dana BOS TA 2011 yang ditetapkan sampai triwulan IV (Empat) sebagai berikut :

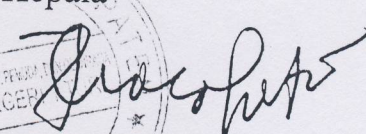
NO	URAIAN BELANJA	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	JUMLAH Realisasi (Rp)	SELISIH KURANG (Rp)
1	Belanja Pegawai	36.594.000	36.594.000	
2	Belanja Barang / Jasa	118.930.500	118.930.500	
3	Belanja Modal	27.445.500	27.445.500	
	TOTAL	182.970.000	182.970.000	

dengan ini menyatakan bahwa dana BOS sampai triwulan IV (Empat) telah direalisasikan sesuai dengan penggunaan yang ditetapkan dan telah didukung oleh kelengkapan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku dan bertanggung jawab atas kebenarannya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sleman, 31 Desember 2011

Kepala


Woro Hartani, S.Pd.
NIP. 19600604 198112 2 008

Kuasa Pengguna Anggaran
Pembantu

Bendahara Pengeluaran

Dra. Sri Wantini
NIP 19640213 199007 2 001

Sumardiyah, S.E
NIP. 19660311 198602 2 002

BUKU KAS UMUM DANA BOS
BULAN : Desember 2011

Nama Sekolah : SMP Negeri 1 Turi
Desa/Kecamatan : Donokerto/Turi
Kabupaten : Sleman
Provinsi : D.I. Yogyakarta

Format BOS K3

Diisi oleh
Bendaharawan/Guru
Disimpan di sekolah

Tanggal	Nomor Kode	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
01/12/11			saldo awal			488.355
13/12/11		1	terima transfer	488.355		488.355
13/12/11		2	bayar konsumsi halal bil halal	45.742.500		46.230.855
13/12/11		3	pembelian perlengkapan dekorasi Halal bil halal		2.485.000	43.745.855
13/12/11		4	bayar rekening listrik Bln desember		98.000	43.647.855
13/12/11		5	bayar rekening Tlp bln Desember		768.050	42.879.805
13/12/11		6	bayar mebelair		700.642	42.179.163
13/12/11		7	terima PPN		3.237.022	38.942.141
13/12/11		8	Setor PPN	491.000		39.433.141
13/12/11		9	bayar GTT/PTT bln oktober	0	491.000	38.942.141
13/12/11		10	bayar alat tulis kantor		2.850.000	36.092.141
13/12/11		11	terima PPN		5.300.000	30.792.141
13/12/11		12	Setor PPN	481.820		31.273.961
13/12/11		13	bayar bola basket dan bola voly		481.820	30.792.141
13/12/11		14	belanja make up tari	0	649.000	30.143.141
13/12/11		15	bayar rekening KR bln desember	0	500.000	29.643.141
13/12/11		16	bayar konsumsi motivasi kelas IX	0	65.000	29.578.141
13/12/11		17	bayar ATK untuk motivasi siswa		916.500	28.661.641
13/12/11		18	bayar bahan makan minum harian bln september s.d desember		53.500	28.608.141
13/12/11		19	Hr Pengelola BOS	0	4.000.000	24.608.141
13/12/11		20	terima PPH 21	0	474.000	24.134.141
13/12/11		21	terima PPH 21	22.500		24.156.641
13/12/11		22	setor PPH 21	1.200		24.157.841
13/12/11		23	bayar peralatan listrik		22.500	24.135.341
13/12/11		24	bayar peralatan listrik	0	618.000	23.517.341
13/12/11		25	Retret (pembekalan kelas IX ag katolik)		382.000	23.135.341
13/12/11		26	Foto copy soal LJK dan administrasi kegiatan UTS		1.200.000	21.935.341
13/12/11		27	terima PPN	0	2.692.500	19.242.841
13/12/11		28	Terima PPH 23	244.800	0	19.487.641
13/12/11		29	setor PPN	107.700	0	19.595.341
13/12/11		30	setor PPH 23	0	244.800	19.350.541
13/12/11		31	konsumsi koordinasi persiapan pelaksanaan UTS		107.700	19.242.841
13/12/11		32	konsumsi koordinasi persiapan laporan UTS		84.000	19.158.841
13/12/11		33	konsumsi koordinasi pembuatan laporan UTS		84.000	19.074.841
13/12/11		34	pembelian ATK kegiatan UTS		84.000	18.990.841
13/12/11		35	Penggandaan naskah UAS	0	565.500	18.425.341
13/12/11		36	Terima PPN	261.818		15.807.159
13/12/11		37	terima PPH 23	115.200	0	15.922.359
13/12/11		38	setor PPN		261.818	15.660.541
13/12/11		39	setor PPH 23		115.200	15.545.341
30/12/11		40	Scanning LJK ,analisa butir soal&penggandaan LJK UAS		2.160.000	13.385.341
30/12/11		41	Terima PPN	196.400		13.581.741
30/12/11		42	terima PPH 23	43.200		13.624.941
30/12/11		43	setor PPN		196.400	13.428.541
30/12/11		44	setor PPH 23		43.200	13.385.341
30/12/11		45	Pembelian ATK UAS		800.000	12.585.341
30/12/11		46	Pembelian ATK UAS		610.000	11.975.341
30/12/11		47	Fotocopy soal kegiatan penyelenggaraan UAS		1.200.000	10.775.341
30/12/11		48	Terima PPN	109.100		10.884.441
30/12/11		49	terima PPH 23	48.000		10.932.441
30/12/11		50	setor PPN		109.100	10.823.341
30/12/11		51	setor PPH 23		48.000	10.775.341
30/12/11		52	Pembelian obat-obatan		498.000	10.277.341
30/12/11		53	Pembelian minyak tanah		56.000	10.221.341
30/12/11		54	Rapat koordinasi Pembagian tugas tim classmeeting		110.000	10.111.341
30/12/11		55	Konsumsi pelaksanaan Classmeeting		800.000	9.311.341
30/12/11		56	Pembelian ATK Classmeeting			

30/12/11	61	Kontribusi Kegiatan MGMP Matematika		20.000	6.801.341
30/12/11	62	Pelatihan pembuatan media kartun Matematika		25.000	6.776.341
30/12/11	63	Kontribusi Kegiatan MGMP PKn	0	20.000	6.756.341
30/12/11	64	bunga Bank	17.658		6.773.999
30/12/11	65	pajak Bank	0	3.532	6.770.467
30/12/11	66	biaya administrasi Bank		10.000	6.760.467
30/12/11	67	setor pajak PPH 21	0	1.200	6.759.267
30/12/11	68	Belanja alat tulis kantor	0	6.163.186	596.081
30/12/11	69	terima PPN	560.290		1.156.371
30/12/11	70	Setor PPN		560.290	596.081
30/12/11	71	Foto Copy laporan, Nota, kuitansi dll		272.510	323.571
30/12/11	72	terima PPh 23	11.000		334.571
30/12/11	73	setor PPh 23		11.000	323.571
31/12/2011		Jumlah	48.942.541	48.618.970	

Pada hari ini sabtu tanggal tiga satu bulan Desember tahun dua ribu sebelas
Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan sebagai berikut:

Saldo Buku Kas Umum = RP.

Terdiri Dari:

Saldo Bank

Saldo Kas Tunai

Jumlah

Rp 323.571

Rp.

Rp..

Mengetahui
Kepala Sekolah


Woro Hartani, S.Pd.
NIP. 19600604 198112 2 008

Sleman, 31 Desember 2011
Bendahara



Suratin
NIP 19570725 198003 1 008

BUKU PEMBANTU BANK
BULAN: Desember 2011

Nama Sekolah : SMP Negeri 1 Turi
Desa/Kecamatan : Donokerto/Turi
Kabupaten : Sleman
Provinsi : D.I. Yogyakarta

Format BOS K5
Diisi oleh Bendaharawan/Guru Disimpan di sekolah

Tanggal	Nomor Kode	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
01/12/11			Saldo Bulan lalu	319.445		319.445
07/12/11		1	Terima transfer	45.742.500		46.061.945
07/12/11	6	2	Terima transfer	2.475.000		48.536.945
13/12/11	2	3	ambil dari Bank	0	40.000.000	8.536.945
19/12/11		4	Terima transfer	720.000		9.256.945
20/12/11	6	5	Bunga	17.658		9.274.603
20/12/11	P	6	Pajak		3.532	9.271.071
20/10/11	4	7	biaya administrasi	0	10.000	9.261.071
30/12/2011		8	ambil dari Bank		6.000.000	3.261.071
30/12/2011		9	ambil dari Bank		2.937.500	323.571
31/12/2011			Jumlah	49.274.603	48.951.032	

Mengetahui
Kepala Sekolah

Woro Hartani, S.Pd.
NIP. 19600604 198112 2 008

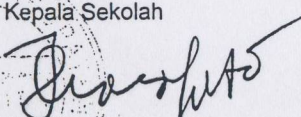
Sleman, 31 Desember 2011
Bendahara


Suratin
NIP. 19570725 198003 1 008


Buku Pembantu Pajak
Bulan : Desember

Nama Sekolah : SMP Negeri 1 Turi
Desa/Kecamatan : Donokerto, Turi
Kabupaten : Sleman
Propinsi : Daerah Istimewa Yogyakarta

Tgl	No Kode	No Bukti	Uraian	Penerimaan (Debet)				Pengeluaran (Kredit)	Saldo
				PPN	PPH 21	PPH 22	PPH 23		
20/12/11			bayar pajak mebeler	491.000				491.000	
20/12/11			bayar pajak ATK	481.820				481.820	
20/12/11			pengelola Bos		22.500			22.500	
20/12/11			Foto Copy soal UAS	244.800			107.700	352.500	
20/12/11			penggandaan naskah soal	261.818			115.200	377.018	
20/12/11			scaning LJK	196.400			43.200	239.600	
20/12/11			Foto Copy soal UAS	109.100			48.000	157.100	
20/12/11			pengelola Bos		1.200			1.200	
30/12/11			PPN Alat tulis kantor	560.290				560.290	
30/12/1			ppH 23 Foto copi Laporan,dll				11.000	11.000	
31/12/11			JUMLAH	2.345.228	23.700		325.100	2.694.028	

Mengetahui
Kepala Sekolah

Woro Hartani, S.Pd.
NIP 19600604 198112 2 008

Sleman, 31 Desember 2011


Suratin
NIP 19570725 198003 1 008



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT SETOR PAJAK

(SSP)

LEMBAR

5

Untuk Arsip Wajib Pungut
atau Pihak Lain

NPWP : 00 054 153 2 542 000

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : SMP N 1 Turi

ALAMAT WP : Turi Donokerto Turi Sleman Yogyakarta

NOP :

Diisi sesuai dengan Nomor Objek pajak

ALAMAT OP :

MAP/Kode Jenis Pajak

4 1 1 1 2 1

Kode Jenis Setoran

1 0 0

Uraian Pembayaran : PPh 21

Honor Piket, Pembimbing dan Tim Pengembangan Diri
Semester 2 Tahun 2010/2011

MASA PAJAK

Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
					v						

Beri tanda silang (X) pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan

Tahun

2 0 1 1

Diisi tahun terutangnya pajak

Nomor Ketetapan : / / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran : Rp. 210.400,00

Diisi dengan rupiah penuh

Terbilang : Dua ratus sepuluh ribu empat ratus r enam ratus rupiah

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal 09-06-2011

Nama Jelas : ISWAINI, SE

Wajib Pajak / Penyetor

Sleman, Juni 2011

Nama Jelas : Marina Budi Rahayu

" Terima Kasih Telah Membayar Pajak-Pajak Untuk Pembangunan Bangsa "
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran