

**STRATEGI PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
DALAM MENGOPTIMALKAN MEDIA PEMBELAJARAN
DI SMPN 1 PAJANGAN BANTUL
TAHUN AJARAN 2015/2016**



SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I)

Disusun Oleh:

Ibnu Rochman
NIM. 12490001

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2016**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ibnu Rochman
NIM : 12490001
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi saya ini adalah asli hasil penelitian peneliti sendiri dan bukan plagiasi karya orang lain kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Yogyakarta, 20 Juni 2016

Yang Menyatakan



IBNU ROCHMAN

NIM : 12490001



SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal :
Lamp :

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Di Yogyakarta

Assalamua'alaikum Wr. Wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan pembimbingan seperlunya, maka kami selaku Pembimbing berpendapat bahwa Skripsi Saudara :

Nama : Ibnu Rochman
NIM : 12490001
Judul Skripsi : Strategi Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah dalam Mengoptimalkan Media Pembelajaran di SMPN 1 Pajangan Bantul Tahun Ajaran 2015/2016

sudah dapat diajukan kepada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan Islam.

Dengan ini kami mengharap agar Skripsi Saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Yogyakarta, 20 Juni 2016
Pembimbing Skripsi

Muhammad Qowim, M.Ag
NIP. 19790819 200604 1 002



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
FM-UINSK-BM-05-03/R0

SURAT PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Di Yogyakarta

Assalamua'alaikum Wr. Wb.

Setelah dilaksanakan munaqasyah pada hari Selasa tanggal 28 Juni 2016, dan skripsi mahasiswa tersebut di bawah ini dinyatakan lulus dengan perbaikan, maka setelah membaca, meneliti, dan mengoreksi perbaikan seperlunya, kami selaku Konsultan berependapat bahwa Skripsi Saudara :

Nama : Ibnu Rochman
NIM : 12490001
Judul Skripsi : Strategi Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah dalam Mengoptimalkan Media Pembelajaran di SMPN 1 Pajangan Bantul Tahun Ajaran 2015/2016

sudah dapat diajukan kembali kepada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan Islam.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Yogyakarta, 19 Juli 2016
Konsultan

Muhammad Qowim, M.Ag

NIP. 19790819 200604 1 002



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
FM-UINSK-BM-05-03/R0

PENGESAHAN SKRIPSI
Nomor : UIN.02/DT/PP.01.1/79/2016

Skripsi/ Tugas Akhir dengan judul : STRATEGI PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DALAM MENGOPTIMALKAN MEDIA PEMBELAJARAN DI SMPN 1 PAJANGAN BANTUL TAHUN AJARAN 2015/2016

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ibnu Rochman
NIM : 12490001
Telah dimunaqasyahkan pada : Selasa, 28 Juni 2016
Nilai Munaqasya : A/B

dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga.

TIM MUNAQASYAH :

Ketua Sidang

Muhammad Qowim, M.Ag
NIP. 19790819 200604 1 002

Penguji I

Drs. H. Mangun Budiyan, M.S.I
NIP. 1955129 198503 1 001

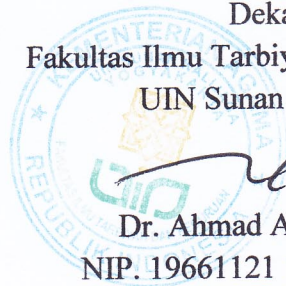
Penguji II

Drs. Misbah Ulmunir, M.Si
NIP. 19550106 199303 1 001

Yogyakarta, 08 AUG 2016

Dekan

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga



Dr. Ahmad Arifi, M.Ag
NIP. 19661121 199203 1 002

MOTTO

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ
الْعَمَلَ أَنْ يُتَّقِنَهُ

“*Sesungguhnya Allah sangat mencintai orang yang jika melakukan pekerjaan, dilakukan secara Itqan (tepat, terarah, jelas dan tuntas)*”
(H.R. Imam Thabrani)
”

¹Masyarakat Belajar, “*Manajemen Pembelajaran dalam Prespektif Islam*”, dalam <https://masyarakatbelajar.wordpress.com/2009/12/31/manajemen-pembelajaran-dalam-perspektif-islam/> diakses pada tanggal 11 Juli 2016 pukul 10.09 WIB

HALAMAN PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk almamater tercinta,

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam,

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan,

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga



KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ، أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَ أَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا رَسُولُ
اللَّهِ، وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ
وَأَصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ، أَمَا بَعْدُ.

Syukur Alhamdulillah peneliti panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini. Peneliti menyadari dengan sepenuh hati bahwa diselesaikannya skripsi ini benar-benar merupakan pertolongan Allah SWT. Shalawat dan salam semoga dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW, sebagai figur teladan dalam dunia pendidikan yang patut dicontoh.

Skripsi ini merupakan kajian singkat tentang strategi pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah dalam mengoptimalkan media pembelajaran di SMPN 1 Pajangan Bantul. Peneliti sepenuhnya menyadari bahwa skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk ini, dengan segala kerendahan hati peneliti mengucapkan banyak terimakasih kepada Bapak/Ibu/Sdr :

1. Dr. Ahmad Arifi, M.Ag selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan pengarahan yang berguna selama saya menjadi mahasiswa.
2. Dr. Subiyantoro, M.Ag, selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah banyak memberi motivasi selama saya menempuh studi.

3. Zainal Arifin, M.S.I, selaku Sekertaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan motivasi dan arahan dalam menempuh kuliah di program studi MPI.
4. Dr. Naimah, M.Hum, selaku Penasehat Akademik yang telah memberikan bimbingan dan dukungan yang sangat berguna dalam keberhasilan saya.
5. Muhammad Qowim, M.Ag, selaku pembimbing skripsi yang telah mencurahkan ketekunan dan kesabarannya dalam meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan bimbingan dalam penyusunan dan penyelesaian skripsi ini.
6. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga yang dengan sabar membimbing saya.
7. Murjio, S.Pd, selaku Kepala Sekolah dan segenap Guru dan Karyawan SMPN 1 Pajangan yang telah meluangkan waktu dan membantu selama peneliti melakukan penelitian skripsi ini.
8. Bapak dan Ibu tercinta, Drs. Ali Rubiyanto dan Pri Hartanti, S.Pd dan saudara-saudaraku yang telah memberikan motivasi dalam mewujudkan cita-cita.

Peneliti Berdoa semoga semua bantuan, bimbingan, dukungan tersebut dapat diterima sebagai amal baik oleh Allah SWT. Amin

Yogyakarta, 15 Juni 2016

Peneliti



Ibnu Rochman

NIM. 12490001

DAFTAR ISI

	hal
Halaman Judul	i
Pernyataan Keaslian Skripsi	ii
Persetujuan Skripsi dari Pembimbing	iii
Persetujuan Skripsi dari Konsultan	iv
Halaman Pengesahan	v
Halaman Motto	vi
Halaman Persembahan	vii
Kata Pengantar	viii
Daftar Isi	x
Daftar Tabel	xii
Daftar Gambar	xiii
Daftar Lampiran	xiv
Abstrak	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	6
D. Kajian Penelitian Terdahulu	7
E. Sistematika Pembahasan	11
BAB II LANDASAN TEORI & METODE PENELITIAN	
A. Landasan Teori.....	13
1. Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah	13
2. Proses Pengelolaan Keuangan Sekolah	16
3. Media Pembelajaran	22
4. Pengelolaan Media Pembelajaran	28
5. Penggunaan BOS untuk Mengoptimalkan Media Pembelajaran	31
B. Metode Penelitian.....	33
1. Jenis Penelitian	33
2. Tempat dan Waktu Penelitian	33
3. Subjek Penelitian	34
4. Metode Pengumpulan Data	35
5. Keabsahan Data	36
6. Teknik Analisis Data	39

BAB III GAMBARAN UMUM SMPN 1 PAJANGAN BANTUL	
A. Letak Geografis	42
B. Sejarah Berdiri dan Perkembangannya.....	42
C. Visi Misi Sekolah	44
D. Struktur Organisasi.....	45
E. Guru, Personalia dan Siswa	46
F. Sarana dan Prasarana	50
G.Implementasi Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah Untuk Mengoptimalkan Media Pembelajaran di SMPN 1 Pajangan	52
BAB IV STRATEGI PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DALAM MENGOPTIMALKAN MEDIA PEMBELAJARAN DI SMPN 1 PAJANGAN	
A. Strategi Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah dalam Mengoptimalkan Media Pembelajaran di SMPN 1 Pajangan	54
1. Perencanaan Anggaran Bantuan Operasional Sekolah.....	54
2. Pengadaan Bantuan Operasional Sekolah	57
3. Pendistribusian Bantuan Operasional Sekolah.....	60
4. Pelaksanaan Penggunaan Bantuan Operasional Sekolah	61
a. Pengadaan Media Pembelajaran	61
b. Pemanfaatan Media Pembelajaran.....	66
c. Pemeliharaan Media Pembelajaran.....	68
5. Pembukuan Anggaran Bantuan Operasional Sekolah.....	70
6. Pengawasan dan Laporan Pertanggungjawaban BOS	71
B. Problematika Strategi Pengelolaan BOS dalam Mengoptimalkan Media Pembelajaran di SMPN 1 Pajangan.....	73
C. Upaya Mengatasi Problematika Strategi Pengelolaan BOS dalam Mengoptimalkan Media Pembelajaran di SMPN 1 Pajangan.....	78
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan.....	83
B. Saran	87
DAFTAR PUSTAKA	88
LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Tabel Penerimaan Bantuan Operasional Sekolah	16
Tabel 2 : Daftar Guru PNS dan Guru tidak Tetap di SMPN 1 Pajangan	46
Tabel 3 : Daftar Nama Guru di SMPN 1 Pajangan	47
Tabel 4 : Daftar Nama Tenaga Personalia di SMPN 1 Pajangan.....	49
Tabel 5 : Data Jumlah Siswa SMPN 1 Pajangan Tahun Pelajaran 2015/2016	50
Tabel 6 : Sarana dan Prasarana SMPN 1 Pajangan	51
Tabel 7 : Media Pembelajaran di SMPN 1 Pajangan	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 01 : Kerangka Analisis Data Miles dan Huberman	39
Gambar 02 : Struktur Organisasi SMPN 1 Pajangan	45
Gambar 03 : RKAS SMPN 1 Pajangan Tahun 2015	56
Gambar 04 : RKAS SMPN 1 Pajangan Tahun 2015	64
Gambar 05 : Buku Kas Umum SMPN 1 Pajangan bulan April 2015	71

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	: Surat Penunjukan Pembimbing
Lampiran II	: Bukti Seminar Proposal
Lampiran III	: Berita Acara Seminar
Lampiran IV	: Surat Persetujuan Perubahan Judul Skripsi
Lampiran V	: Surat Ijin Penelitian
Lampiran VI	: Pedoman Wawancara
Lampiran VII	: Integratif Transkrip Wawancara
Lampiran VIII	: Catatan Observasi
Lampiran IX	: RKAS SMPN 1 Pajangan Tahun 2015
Lampiran X	: Buku Kas Umum SMPN 1 Pajangan Tahun 2015
Lampiran XI	: Dokumen Kurikulum SMPN 1 Pajangan Tahun Pelajaran 2014/2015
Lampiran XII	: Dokumen SK Pembagian Tugas SMPN 1 Pajangan Tahun Pelajaran 2013/2014
Lampiran XIII	: Daftar Peserta Kegiatan Qurban SMPN 1 Pajangan Tahun Pelajaran 2015/2016
Lampiran XIV	: Dokumen Undangan Rapat Penyusunan RKAS SMPN 1 Pajangan tahun 2016
Lampiran XV	: Daftar Singkatan
Lampiran XVI	: Kartu Bimbingan
Lampiran XVII	: Surat Keterangan Bebas nilai C
Lampiran XVIII	: Sertifikat PLP-1
Lampiran XIX	: Sertifikat PLP-KKN
Lampiran XX	: Sertifikat ICT
Lampiran XXI	: Sertifikat IKLA
Lampiran XXII	: Sertifikat TOEFL
Lampiran XXIII	: Curriculum Vitae
Lampiran XXIV	: Peta Menuju SMPN 1 Pajangan Bantul
Lampiran XXV	: Foto Lokasi (Papan Nama SMPN 1 Pajangan)
Lampiran XXVI	: Foto Bagan Struktur Organisasi SMPN 1 Pajangan

ABSTRAK

Ibnu Rochman, Strategi Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah dalam Mengoptimalkan Media Pembelajaran di SMPN 1 Pajangan Bantul Tahun Ajaran 2015/2016. Skripsi. Yogyakarta : Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2016.

Latar belakang penelitian ini bermula dari ketertarikan peneliti terhadap pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah di SMPN 1 Pajangan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis strategi pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah dalam mengoptimalkan media pembelajaran di SMPN 1 Pajangan Bantul.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan mengambil latar di SMPN 1 Pajangan. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, dokumentasi dan wawancara yang mendalam. Teknik analisis data dengan cara mereduksi data, display data, dan menarik kesimpulan. Pemeriksaan keabsahan data dengan cara triangulasi sumber dan teknik serta dikombinasikan dengan teori.

Hasil penelitian menunjukkan : (1) strategi pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah dalam mengoptimalkan media pembelajaran dapat dilihat dari beberapa tahapan (a) perencanaan anggaran (budgeting) (b) pengadaan anggaran (c) pengalokasian anggaran (Allocating) (d) penggunaan/pembelajaan anggaran yang digunakan untuk pengadaan, pemanfaatan dan perawatan media pembelajaran (e) pembukuan (accounting) (f) pengawasan dan pertanggungjawaban (accountability report) (2) Problematika Strategi Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah adalah: (a) guru tidak mau aktif berpartisipasi dalam proses pembuatan RKAS (b) media pembelajaran yang rusak pada saat tahun anggaran sudah berjalan (c) kurangnya pemahaman guru tentang Juknis penggunaan dana BOS (d) beberapa guru tidak dapat mengoperasikan media pembelajaran (e) kurangnya pegawai yang dapat memperbaiki media pembelajaran yang rusak. (3) Upaya Mengatasi Problematika Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah adalah : (a) adanya komunikasi antara guru dengan bendahara BOS (b) mengatur keuangan, mendahulukan media pembelajaran yang lebih penting dan akan segera dipakai (c) perpustakaan menambah bahan bacaan (d) memberikan bimbingan kepada guru tentang cara penggunaan media pembelajaran

Kata Kunci : Pengelolaan BOS, Media Pembelajaran

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Hak untuk mendapatkan pendidikan adalah salah satu hak asasi manusia. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dalam Pasal 31 ayat (1) yang berbunyi bahwa “setiap warga Negara berhak mendapat pendidikan”.¹ Pasal ini mengamanatkan bahwa setiap warga negara berhak untuk mendapatkan pendidikan untuk mengembangkan potensi yang dimiliki secara optimal. Pasal 31 ayat (1) diatas segera diikuti oleh pasal 31 ayat (2) yang menyatakan “Setiap warga negara wajib mengikuti pendidikan dasar dan pemerintah wajib membiayainya”.² Selanjutnya Pasal 31 ayat (3) menyatakan

Pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional, yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang diatur dengan undang-undang³

Dalam semangat UUD 1945 pendidikan diarahkan bagi rakyat keseluruhan dengan perhatian utama pada rakyat yang tidak mampu agar setiap warga dapat mengembangkan dirinya sebaik-baiknya yang pada gilirannya merupakan pilar bagi perwujudan masyarakat yang adil dan sejahtera. Sejalan dengan UUD 1945, Undang-undang No 20 Tahun 2003 pasal 34 ayat 2 menyatakan bahwa Pemerintah dan Pemerintah Daerah

¹Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dalam Pasal 31 ayat 1

²Ibid, Pasal 31 ayat 2

³Ibid, Pasal 31 ayat 3

menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya.⁴ Dalam pasal ini yang dimaksud dengan biaya adalah biaya SPP dan uang gedung. Pendidikan Dasar menurut UU No 20 Tahun 2003 pasal 17 ayat 2 adalah berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI) atau dalam bentuk lain yang sederajat serta Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs).⁵ Pasal 34 ayat 3 menyatakan bahwa wajib belajar merupakan tanggungjawab Negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Masyarakat.⁶ Konsekuensi dari amanat tersebut adalah Pemerintah berkewajiban memberikan layanan pendidikan dan membiayai pelaksanaan program pendidikan, bagi peserta didik pada tingkat Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) serta satuan pendidikan lain yang sederajat. Dalam rangka melaksanakan amanat tersebut serta mendukung pencapaian program penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun (Wajar 9 Tahun) maka pemerintah menyediakan biaya operasional nonpersonalia sekolah atau yang biasa disebut dengan BOS.

Program BOS di latar belakang dengan adanya peningkatan harga bahan bakar minyak (BBM) diakibatkan oleh ditariknya sebagian subsidi pemerintah untuk BBM. Sebagai akibat dari naiknya harga BBM tersebut, diperkirakan akan menambah beban masyarakat, terutama masyarakat miskin. Dalam bidang pendidikan, para orang tua akan mengalami kesulitan dalam membiayai pendidikan anaknya. Atas dasar pertimbangan tersebut,

⁴ Undang-undang No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 34 ayat 2

⁵ Ibid, Pasal 17 ayat 2

⁶ Ibid, Pasal 34 ayat 3

pemerintah sejak tahun 2006 mengalihkan sebagian dari subsidi BBM tersebut untuk membantu murid dari keluarga kurang mampu melalui Program Kompensasi Pengurangan Subsidi (PKPS) BBM bidang pendidikan, dalam bentuk Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Bantuan untuk murid di bawah Departemen Pendidikan Nasional diintegrasikan melalui BOS (Bantuan Operasional Sekolah).⁷

Program Bantuan Operasional Sekolah dikomandani oleh Departemen Pendidikan Nasional, yang mana dalam pelaksanaannya, penyaluran dan pengelolaan dana BOS wajib berpedoman pada Buku Petunjuk Teknis Penggunaan dana BOS yang diterbitkan oleh Departemen Pendidikan Nasional dan Departemen Agama sebagai departemen teknis yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan dan pengelolaan program BOS.⁸

Dana BOS hendaknya benar-benar diarahkan untuk operasional sekolah yang menunjang kelancaran proses belajar, karena apabila Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tidak dikelola dengan baik akan mengakibatkan tidak tercapainya pendidikan wajib belajar 9 tahun sebagai salah satu Renstra Departemen Pendidikan Nasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan, maka suatu organisasi atau sekolah harus mempunyai peranan yang tinggi dalam pemanfaatan dana BOS. Salah satu alokasi penggunaan dana BOS adalah untuk pembiayaan operasi non personalia bagi satuan pendidikan untuk memperlancar pelaksanaan proses belajar mengajar.

⁷Departemen Pendidikan Nasional, *Petunjuk Pelaksanaan Program Kompensasi Pengurangan Subsidi Bahan Bakar Minyak (PKPS) Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah Bantuan Khusus Murid (BKM)*, (Jakarta : Direktorat Pendidikan Dasar dan Menengah, 2003), hal.1.

⁸ Mulyono, *Konsep Pembiayaan Pendidikan*, (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2010), hal. 189.

Dalam suatu proses belajar mengajar, dua unsur yang sangat penting adalah metode mengajar dan media pembelajaran. Kedua aspek ini saling berkaitan. Arsyad mengatakan bahwa media adalah bagian yang tidak terpisahkan dari proses belajar mengajar demi tercapainya tujuan pendidikan.⁹ Salah satu faktor yang menyebabkan siswa sering merasa bosan dan tidak memahami materi pelajaran adalah penyampain materi pelajaran yang kurang menarik dan kurangnya komunikasi antara guru dan siswa dalam pembelajaran. Untuk itu perlu dicari solusi yang tepat untuk mengatasi masalah tersebut. Menurut Djamrah dan Zain Penggunaan media yang tepat diharapkan dapat meningkatkan perhatian pebelajar terhadap relevansi proses belajar, meningkatkan motivasi dan membentuk sikap positif terhadap guru dan sekolah serta memberi kemungkinan pilihan dan fasilitas belajar individual serta mendorong individu untuk belajar.¹⁰

Berdasarkan studi awal, pengelolaan Dana BOS SMP N I Pajangan salah satunya dialokasikan untuk pembiayaan operasional dalam proses pembelajaran. Permasalahan yang dihadapi SMP N 1 Pajangan dalam proses pembelajaran yaitu sumber belajar yang kurang seperti buku, alat peraga, dan media, pemeliharaan media pembelajaran yang kurang maksimal dan pemanfaatan media pembelajaran juga kurang baik. Ada beberapa guru yang tidak memanfaatkan media pembelajaran untuk menunjang proses pembelajaran karena guru tidak dapat mengoperasikan media tersebut

⁹AzharArsyad, *Media Pembelajaran*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2011), hal. 2.

¹⁰ Djamarah B, S dan Zain Aswan, *Strategi Belajar Mengajar*, (Jakarta : PT Rineka Cipta, 2006), hal. 136.

tersebut. Sehingga kurang tertariknya siswa dalam mengikuti proses pembelajaran.¹¹

Media pembelajaran yang memadai akan memberikan pengaruh yang besar terhadap keberhasilan proses pendidikan. Namun yang lebih penting adalah tidak sekedar tersedia secara lengkap media pembelajaran tersebut, jika tidak dilakukan manajemen yang baik, maka apalah artinya semua ketersediaan media pembelajaran tersebut. Hal ini membuktikan bahwa pengelolaan media pembelajaran memberikan pengaruh yang besar bagi tercapainya proses pembelajaran yang efektif dan efisien sehingga tujuan pendidikan pun tercapai.

Berdasarkan pemikiran-pemikiran tersebut di atas, penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul **“Strategi pengelolaan bantuan operasional sekolah (BOS) dalam mengoptimalkan media pembelajaran di SMP N 1 Pajangan Bantul tahun ajaran 2015/2016”**.

¹¹Hasil observasi awal di SMP N I Pajangan pada hari Senin tanggal 18 April 2016.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana Strategi pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah dalam mengoptimalkan media pembelajaran di SMPN 1 Pajangan Bantul?
2. Apa problematika pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah dalam mengoptimalkan media pembelajaran di SMPN 1 Pajangan Bantul?
3. Bagaimana upaya sekolah mengatasi problematika pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah dalam mengoptimalkan media pembelajaran di SMPN 1 Pajangan Bantul?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Strategi pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah dalam mengoptimalkan media pembelajaran di SMPN 1 Pajangan Bantul.
2. Problematika pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah dalam mengoptimalkan media pembelajaran di SMPN 1 Pajangan Bantul.
3. Upaya sekolah mengatasi problematika pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah dalam mengoptimalkan media pembelajaran di SMPN 1 Pajangan Bantul.

Penelitian tentang strategi pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah dalam mengoptimalkan media pembelajaran ini diharapkan dapat bermanfaat secara teoritis maupun praktis. Manfaat teoritis dari penelitian ini adalah sebagai salah satu informasi tentang strategi pengelolaan anggaran Bantuan

Operasional Sekolah yang dapat digunakan sebagai pijakan dalam mengoptimalkan media pembelajaran, sehingga proses pembelajaran disekolah akan berjalan dengan efektif dan efisien jika didukung dengan media pembelajaran yang memadai yang nantinya akan mempengaruhi prestasi belajar peserta didik. Adapun manfaat praktis dari penelitian ini antara lain:

1. Bagi pengelola pendidikan, sebagai salah satu informasi tentang strategi pengelolaan anggaran Bantuan Operasional Sekolah yang dapat digunakan sebagai pijakan dalam mengoptimalkan media pembelajaran, sehingga proses pembelajaran disekolah akan berjalan dengan efektif dan efisien jika didukung dengan media pembelajaran yang memadai yang nantinya akan mempengaruhi prestasi belajar peserta didik.
2. Bagi masyarakat, berguna untuk memberikan pengetahuan dan wawasan mengenai pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah yang bertujuan untuk mengoptimalkan media pembelajaran, sehingga diharapkan nantinya masyarakat memiliki kesadaran untuk ikut serta dalam proses penyelenggaraan pendidikan.

D. Kajian Penelitian Terdahulu

Sejauh pengamatan penulis, banyak penelitian yang sebelumnya dilakukan mengenai pengelolaan bantuan operasional sekolah dan penelitian lain yang berkaitan. Namun, belum ada penelitian yang secara eksplisit dan rinci mengkaji tentang pengelolaan bantuan operasional sekolah dalam

mengoptimalkan media pembelajaran. Adapun penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini yakni sebagai berikut:

1. Hasil penelitian Karisun.¹² Analisis Pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di Mts Negeri Wonosari Gunung Kidul Yogyakarta. Temuan hasil penelitiannya adalah: (1) Pengambilan kebijakan yang dilakukan oleh pihak Madrasah yang diputuskan bersama orang tua siswa dan komite madrasah terdapat kesepakatan bahwa penggunaan dana BOS digunakan untuk menggratiskan SPP siswa, membayar gaji guru honorer, kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana yang dibutuhkan oleh pihak madrasah. (2) Penggunaan dana BOS yang ada di MTs Negeri Wonosari Gunung kidul Yogyakarta sudah sesuai dengan buku panduan BOS yang di berikan oleh pemerintah pusat. (3) Yang menjadi target pencapaian dengan adanya dana BOS di MTs Negeri Wonosari yaitu untuk mengoptimalkan kegiatan-kegiatan operasional Madrasah, tercapainya peningkatan kuantitas dan kualitas fasilitas dilingkungan madrasah, meningkatnya partisipasi masyarakat terhadap lembaga pendidikan madrasah. (4) Hasil yang dirasakan oleh madrasah dengan adanya dana BOS sangat positif bagi Siswa, Guru dan Orang tua siswa diantaranya adalah sebelum dana BOS ada siswa dikenakan iuran sebesar seratus lima puluh ribu rupiah (Rp. 150.000,-) perbulan namun setelah ada dana BOS siswa digratiskan atau tidak dikenakan biaya. (5) Faktor pendukung dari pelaksanaan program BOS antara lain adanya kerja sama yang baik antara

¹² Karisun, "Analisis Pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah (bos) di MTS Negeri Wonosari Gunung Kidul Yogyakarta", *Skripsi*. (Yogyakarta : UIN Sunan Kalijaga, 2011)

pemerintah, dinas pendidikan, sekolah dan masyarakat. sehingga penggunaan dana BOS menjadi transparan dan terarah sesuai dengan aturan yang ditetapkan, peningkatan kualitas mutu pendidikan, seperti penambahan koleksi buku di perpustakaan dan pengembangan sarana prasarana semakin meningkat. (6) Faktor penghambat pelaksanaan program BOS antara lain minimnya dana BOS serta tidak mencukupi untuk melaksanakan semua kegiatan yang ada di madrasah, pencairan dana BOS yang terkadang kurang tepat waktu sehingga dapat menghambat proses pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan oleh madrasah.

2. Hasil penelitian dari Sugeng Riyadi.¹³ yang berjudul pengaruh dana bantuan operasional sekolah (BOS) terhadap peningkatan manajemen sekolah (Studi Kasus di MTs Nurul Falah Krowe Lembeyan Magetan). Penelitian ini ingin mengetahui bagaimana program penggunaan dana BOS, bagaimana manajemen sekolah aspek kedisiplinan, serta adakah pengaruh dana BOS terhadap peningkatan manajemen sekolah pada aspek kedisiplinan di MTs Nurul Falah Krowe Lembeyan Magetan. Persamaan dengan penelitian yang akan dilakukan adalah sama-sama ingin mengetahui penggunaan BOS sedangkan penelitian ini ingin mengetahui dana BOS terhadap sarana prasarana.

¹³Sugeng Riyadi, "Pengaruh dana bantuan operasional sekolah (BOS) terhadap peningkatan manajemen sekolah (Studi Kasus di MTs Nurul Falah Krowe Lembeyan Magetan)", *Skripsi*. (Ponorogo: Sekolah Tinggi Islam Negeri, 2007)

3. Ahmad Farhan.¹⁴ Dalam penelitiannya yang berjudul Pengaruh Pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Terhadap Prestasi Belajar Siswa SMP Negeri 241 Jakarta menyatakan bahwa terdapat pengaruh yang rendah atau rendah antara pelaksanaan bantuan operasional sekolah terhadap prestasi belajar siswa SMP Negeri 241 Jakarta. Bantuan operasional sekolah (BOS) memberikan kontribusi kecil sekali dalam meningkatkan prestasi belajar siswa di SMP Negeri 241 Jakarta.
4. Jurnal yang ditulis oleh Afrilliana Fitri¹⁵ tentang pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) sekolah dasar negeri kecamatan mandiingin koto selayan kota bukit tinggi bahwa pengelolaan dana BOS dalam hal perencanaan sudah terlaksana dengan baik. Sedangkan pemanfaatan penggunaan dana BOS terlaksana dengan baik. Dan yang terakhir pelaporan dan pertanggungjawaban dana BOS sudah terlaksana dengan cukup baik. Secara umum dapat disimpulkan bahwa Pengelolaan dana BOS Sekolah Dasar di Kecamatan Mandiaingin Koto Selayan Kota Bukittinggi dapat dikategorikan terlaksana dengan cukup baik.
5. Jurnal Yudha Aria Duta dan Ikhsan Budi Riharjo.¹⁶ Dalam jurnal yang berjudul Tinjauan Terhadap Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah : Studi Pada Smp Pawiyatan Surabaya menyatakan bahwa

¹⁴Ahmad Farhan, "Pengaruh Pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Terhadap Prestasi Belajar Siswa SMP Negeri 241 Jakarta", *Skripsi*. (Jakarta : UIN Syarif Hidayatullah, 2014)

¹⁵Afrilliana Fitri, "Bahana Manajemen Pendidikan", *Jurnal Administrasi Pendidikan, Universitas Negeri Padang 2*, No 1 (2014) : 33-39

¹⁶Yudha Aria Duta dan Ikhsan Budi Riharjo, "Tinjauan Terhadap Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah : Studi Pada Smp Pawiyatan Surabaya", *Jurnal Ilmu & Riset Akuntansi 2*, No 12 (2013) : 1-12

pengelolaan dana BOS di SMP Pawiyatan Surabaya belum sepenuhnya efektif karena beberapa faktor yang mengarah pada tercapainya tujuan pengelolaan dana banyak yang belum tercapai antara lain : pertama aspek perencanaan, anggaran dana BOS yang diberikan kepada sekolah dirasa masih terlalu sedikit dibandingkan dengan besaran biaya operasional yang harus ditanggung oleh sekolah dan masalah pencairan dana yang per triwulan dirasa terlalu lama sedangkan biaya operasional harus dikeluarkan sekolah tiap bulan. Kedua aspek pelaksanaan, pada dasarnya seluruh penggunaan anggaran sudah sesuai dengan juklak/juknis akan tetapi minimnya sosialisasi kepada orang tua menyebabkan banyak pihak yang salah paham masalah dana BOS padahal sosialisasi adalah tahapan yang sangat penting dalam menentukan keberhasilan dan kelancaran pelaksanaan program. Ketiga aspek pertanggungjawaban, tidak sedikit sekolah yang kesulitan dalam menyusun laporan keuangan karena tidak semua sekolah memiliki tenaga yang kompeten dibidangnya.

E. Sistematika Pembahasan

Laporan hasil penelitian ini akan disusun menjadi tiga bagian utama, yaitu bagian awal, bagian inti dan bagian akhir. Untuk memudahkan dalam penulisan, maka pembahasan dalam laporan penelitian ini peneliti kelompokkan menjadi 5 bab, yang masing-masing bab terdiri dari sub bab yang berkaitan. Sistematika pembahasan ini adalah :

Bab pertama, merupakan gambaran awal penelitian yang meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kajian penelitian terdahulu dan sistematika pembahasan.

Bab kedua, berisi landasan teori tentang pengelolaan bantuan operasional sekolah, pengelolaan keuangan sekolah, pengelolaan media pembelajaran, penggunaan bantuan operasional sekolah untuk mengoptimalkan media pembelajaran dan metode penelitian. Bab ini dimaksudkan sebagai kerangka acuan teori yang dipergunakan untuk melakukan penelitian dan langkah-langkah dalam melakukan penelitian.

Bab ketiga, berisi tentang gambaran umum SMPN 1 Pajangan Bantul, yang meliputi letak geografis, sejarah berdiri dan berkembangnya, visi, misi, , guru, karyawan, siswa, sarana prasarana dan implementasi strategi pengelolaan bantuan operasional sekolah.

Bab keempat, adalah temuan dan hasil penelitian tentang strategi pengelolaan bantuan operasional sekolah untuk mengoptimalkan media pembelajaran di SMPN 1 Pajangan Bantul, problematika pengelolaan bantuan operasional sekolah dan juga upaya untuk mengatasi masalah tersebut di SMPN 1 Pajangan.

Bab kelima, merupakan penutup dari laporan penelitian yang berisi kesimpulan dan saran.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian dari hasil penelitian yang telah dilakukan maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Strategi pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah dalam mengoptimalkan media pembelajaran

a. Perencanaan Anggaran (Budgetting) Bantuan Operasional Sekolah.

Perencanaan anggaran Bantuan Operasional Sekolah di SMPN 1 Pajangan dilaksanakan pada bulan Desember tahun 2015 sebagai syarat untuk mengajukan dana BOS. Proses pembuatan RKAS tersebut melibatkan Dewan Sekolah, Kepala Sekolah, Guru dan Karyawan.

b. Pengadaan Bantuan Operasional Sekolah.

Pendanaan SMPN 1 Pajangan berasal dari Dana BOS Nasional, BOS Provinsi dan BOS dari pemerintah Kabupaten. Syarat untuk mencairkan dana BOS yaitu harus menyerahkan RKAS dan LPJ secara rutin, lalu BOS akan ditransfer ke rekening sekolah. Pencairan dana BOS dilakukan oleh Kepala Sekolah dan Bendahara BOS.

c. Pengalokasian (Allocating) Bantuan Operasional Sekolah.

Dana BOS di SMPN 1 Pajangan dialokasikan untuk membiayai operasional sekolah dan delapan standar nasional pendidikan.

Pegalokasian dana BOS yang berkaitan dengan media pembelajaran digunakan untuk pembelian dan perawatan perpustakaan, perangkat komputer, peralatan pendukung pembelajaran dan pemasangan jaringan internet.

d. Penggunaan/Pembelajaan Bantuan Operasional Sekolah.

Dana Bantuan Operasional Sekolah di SMPN 1 Pajangan digunakan untuk pengadaan media pembelajaran. Pengadaan media pembelajaran dilakukan oleh Wakil Kepala Sekolah urusan sarana dan prasarana, guru, dan karyawan dengan cara membuat daftar barang yang diperlukan kemudian diusulkan pada saat pembuatan RKAS. Beberapa media pembelajaran di SMPN 1 Pajangan yang dibiayai oleh BOS antara lain, bahan pustaka, televisi, komputer, LCD, printer, alat dan praktikum IPA habis pakai, baju ihram, Al-Qur'an digital, Roket Air, peralatan memasak VCD player, Globe serta jaringan internet.

Media pembelajaran di SMPN 1 Pajangan dimanfaatkan oleh siswa dan guru untuk menunjang proses pembelajaran. Dengan menggunakan media pembelajaran proses pembelajaran dapat berjalan dengan maksimal sehingga prestasi siswa semakin meningkat. Selain itu dana Bantuan Operasional Sekolah juga digunakan untuk pembiayaan pemeliharaan media pembelajaran di SMPN 1 Pajangan. Perawatan media pembelajaran dilakukan setiap setahun sekali.

e. Pembukuan (Accounting) Bantuan Operasional Sekolah

Pengeluaran dan pemasukan keuangan sekolah dicatat dalam beberapa buku yaitu Buku Pembantu Kas Tahunan, buku kas umum, buku bank dan buku pajak. Pencatatan itu dilakukan sebagai bukti pertanggungjawaban.

f. Pengawasan dan laporan pertanggungjawaban (Accountability Report)

Bantuan Operasional Sekolah

Pengawasan pengelolaan keuangan sekolah di SMPN 1 Pajangan dilakukan oleh Kepala Sekolah, Dewan Sekolah, guru, BPK dan Bawasda.

2. Problematika Strategi Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah

Ada beberapa permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah di SMPN 1 Pajangan antara lain adalah :

- a. Masih ada guru yang tidak mau aktif berpartisipasi dalam proses pembuatan RKAS.
- b. Media pembelajaran yang rusak pada saat tahun anggaran sudah berjalan, padahal media tersebut selalu digunakan. Sehingga hal ini jika dibiarkan akan mengganggu proses pembelajaran.
- c. Masih kurang jelasnya pemahaman guru dan pengelola BOS tentang Juknis penggunaan dana BOS. Sehingga terkadang pengelola kebingungan dalam menentukan besarnya anggaran suatu barang atau kegiatan.

- d. Pengadaan sarana prasarana perpustakaan dan lab komputer belum maksimal karena terkendala biaya.
- e. Guru tidak dapat mengoperasikan media pembelajaran sehingga pemanfaatan media pembelajaran tidak maksimal.
- f. Kurangnya pegawai yang dapat memperbaiki media pembelajaran yang rusak.

3. Upaya Mengatasi Problematika Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah

Permasalahan dalam proses perencanaan anggaran di SMPN 1 Pajangan apabila ada barang yang belum dianggarkan diatasi dengan cara menganggarkan kedalam RKAS perubahan yang dibuat setiap setengah tahun. Mengantisipasi agar tidak adanya barang yang lupa tidak dianggarkan adalah dengan adanya komunikasi antara guru dengan bendahara BOS. Permasalahan dalam pengalokasian dapat diatasi dengan cara diskusi dan komunikasi antara kepala sekolah, bendahara, guru dan karyawan sehingga bisa menentukan keputusan terkait pendistribusian dana BOS. Kurangnya anggaran dana BOS untuk pengelolaan media pembelajaran diatasi dengan cara mengatur keuangan, mendahulukan media pembelajaran yang lebih penting dan akan segera dipakai.

Kurangnya minat siswa terhadap media pembelajaran diatasi dengan cara mengenalkan kepada siswa sejak awal bahwa praktikum IPA itu menyenangkan. Perpustakaan menambah bahan bacaan untuk menarik

minat baca siswa. Permasalahan minimnya pemahaman guru tentang penggunaan media pembelajaran dapat diatasi dengan cara memberikan bimbingan dan pengarahan kepada guru tentang cara penggunaan media pembelajaran. Problem dalam perawatan media pembelajaran dapat diatasi dengan mengundang teknisi yang dibiayai oleh dana BOS. Selain itu perawatan dilakukan secara berkala agar diakhir tahun tidak terlalu berat dalam proses evaluasi.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian terdapat beberapa saran yang peneliti ajukan, yaitu sebagai berikut :

1. Agar implementasi pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah dapat diterapkan dengan baik sehingga dapat mengoptimalkan media pembelajaran yang nantinya akan mendukung proses pembelajaran sehingga prestasi siswa lebih meningkat.
2. Guru dan karyawan lebih aktif ikut serta dalam pembuatan RKAS sehingga semua kebutuhan sekolah dapat terakomodasi dengan baik.
3. Sekolah harus lebih meningkatkan kompetensi guru dalam penggunaan media pembelajaran sehingga media pembelajaran dapat digunakan dengan maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Aria Duta, Yudha dan Ikhsan Budi Riharjo, *Tinjauan Terhadap Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah : Studi Pada Smp Pawiyatan Surabaya*, Jurnal Ilmu & Riset Akuntansi 2, No 12, 2013.
- Arsyad, Azhar, *Media Pembelajaran*, Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, 2011.
- Asnawar dan M. Basyiruddin Usman, *Media Pembelajaran*, Jakarta : Ciputat Pers, 2002.
- Bafadal, Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, Jakarta : Bumi Aksara, 2003.
- Bafadal, Ibrahim, *Dasar-dasar manajemen dan supervisi taman kanak-kanak*, Jakarta : Bumi Aksara, 2012.
- Bastian, Indra, *Akuntansi Pendidikan*, Yogyakarta: Penerbit Erlangga, 2006.
- Daryanto, *Media Pembelajaran*, Bandung : PT Sarana Tutorial Nurani Sejahtera, 2011.
- Djamarah B, S dan Zain Aswan, *Strategi Belajar Mengajar*, Jakarta : PT Rineka Cipta, 2006.
- Departemen Pendidikan Nasional, *Petunjuk Pelaksanaan Program Kompensasi Pengurangan Subsidi Bahan Bakar Minyak (PKPS) Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah Bantuan Khusus Murid (BKM)*, Jakarta : Direktorat Pendidikan Dasar dan Menengah, 2003.
- Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1999.
- Depdiknas, *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan*, Jakarta: Pusat Kurikulum, Balitbang Depdiknas, 2009.
- Farhan, Ahmad, *Pengaruh Pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Terhadap Prestasi Belajar Siswa SMP Negeri 241 Jakarta*, Skripsi, Jakarta : UIN Syarif Hidayatullah, 2014.
- Fattah, Nanang, *Ekonomi dan pembiayaan pendidikan*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2006.

- Fitri, Afrilliana, *Bahana Manajemen Pendidikan*, Jurnal Administrasi Pendidikan, Universitas Negeri Padang 2, No 1, 2014.
- Hasil observasi awal di SMP N I Pajangan pada hari Senin tanggal 18 April 2016.
- H. Gunawan, Ary, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Micro*, Jakarta: PT.Rineka Cipta, 1996.
- Hadi, Sutrisno, *Metodologi Reserch*, Yogyakarta: Andi Offset, 2000.
- Hamalik, Oemar, *Metode Belajar dan Kesulitan-kesulitan Belajar*, Bandung : Penerbit Tristo, 1990.
- Harsono, *Konsep Dasar Mikro, Meso, dan Mikro Pembiayaan Pendidikan*, Yogyakarta: Surajaya Press, 2007.
- Ibrahim dan Nana Syaodih, *Perencanaan Pengajaran*, Jakarta : PT Asdi Mahasatya, 2003.
- J. Moleong, Lexy, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2014.
- J. R. Raco, *Metode Penelitian Kualitatif, Jenis Karakteristik dan Keunggulannya*, Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia, 2010.
- Karisun, *Analisis Pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah (bos) di MTS Negeri Wonosari Gunung Kidul Yogyakarta*, Skripsi, Yogyakarta : UIN Sunan Kalijaga, 2011.
- M. Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, Yogyakarta : Gadjah Mada University Press, 2006.
- Milles, M.B. and Huberman, M.A, *Qualitative Data Analysis*, London: Sage Publication, 1984.
- Mulyono, *Konsep Pembiayaan Pendidikan*, Yogjakarta : Ar-Ruzz Media, 2010.
- Mulyana, Dedi, *Metodologi Penelitian Kualitatif Paradigma Baru Ilmu Komunikasi dan Ilmu Sosial Lainnya*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004.
- Mukhtar, *Sekolah Berprestasi*, Jakarta: Nimas Multimedia, 2003.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 69 Tahun 2009 Tentang Standar Biaya Operasi Nonpersonalia Tahun 2009

- Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan RI No 161 Tahun 2014 Tentang
Petunjuk Teknis Penggunaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daba
Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2015
- Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Daerah Pendidikan Dasar (BOSDA DIKDAS)
Tahun 2016
- Purwanto, Ngalim, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan, Edisi Revisi*, Bandung:
Remaja Rosda Karya, 2005.
- Rohani, Ahmad, *Media Intruksional Edukatif*, Jakarta : Rineka Cipta, 1997.
- Riyadi, Sugeng, *Pengaruh dana bantuan operasional sekolah (BOS) terhadap
peningkatan manajemen sekolah (Studi Kasus di MTs Nurul Falah Krowe
Lembayan Magetan)*, Skripsi, Ponorogo: Sekolah Tinggi Islam Negeri,
2007.
- Sadiman, Arief, *Media Pembelajaran, Pengertian, Pengembangan, Penempatan*,
Jakarta : Rajawali, 2011.
- Sanjaya, Wina, *Strategi Pembelajaran Berorientasi Standar Proses Pendidikan*,
Jakarta : Kencana Prenada Media 2008.
- Sudjana, Nana dan Ahmad Rivai, *Media Pengajaran*, Bandung : Sinar Baru
Algesindo, 2002.
- Suryani, Nunuk dan Leo Agung, *Strategi Belajar Mengajar*, Yogyakarta : Ombak,
2012.
- Susilana, Rudi dan Cepi Riyana, *Media Pembelajaran*, Bandung : Jurusan
Kurikulum dan Teknologi Pendidikan, UPI, 2008.
- Sulistyo (dkk.), *Metode Penelitian*, Jakarta: Penaku, 2010.
- Suharsaputra, Uhar, *Administrasi Pendidikan*, Bandung: PT. Refika Aditama, 2013.
- S. Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Jakarta: PT. Reneka Cipta, 2004.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan, Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan
R&k*, Bandung: Alfabeta.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, *Kamus Besar
Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1993.
- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- Undang-Undang No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

Usman, Husaini, *Manajemen: teori, praktik, dan riset pendidikan*, Jakarta : PT Bumi Aksara, 2009.

Wirawan, *Evaluasi (Teori, Model, Standar, Aplikasi, dan Profesi)*, Jakarta: Rajawali Pers, 2011.

Zuriah, Nurul, *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan Teori Aplikasi*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2006.





LAMPI RAN - LAMPI RAN

Nomor : UIN.2/KJ.MPI/PP.00.9/54/2016
Lampiran : 1 (Satu) jilid proposal
Perihal : **Penunjukan Pembimbing Skripsi**

Yogyakarta, 10 Maret 2016

Kepada Yth. :
Bapak Muhammad Qowim, M. Ag
Dosen Jurusan MPI Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Berdasarkan hasil rapat pimpinan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta pada tanggal 10 Maret 2016 perihal pengajuan Proposal Skripsi Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Tahun Akademik 2015/2016 setelah proposal tersebut dapat disetujui Fakultas, maka Bapak/Ibu telah ditetapkan sebagai pembimbing Skripsi Saudara:

Nama : Ibnu Rochman
NIM : 12490001
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : STRATEGI PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH(BOS) UNTUK MENINGKATKAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DI SMPN I PAJANGAN BANTUL TAHUN AJARAN 2015/2016

Demikian agar menjadi maklum dan dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

an. Dekan

Getta Program Studi MPI



Dr. Subiyantoro, M.Ag

NIP. 195904101985031005

Tembusan dikirim kepada yth :

1. Dosen pembimbing.
2. Mahasiswa ybs.

BUKTI SEMINAR PROPOSAL

Nama Mahasiswa : Ibnu Rochman
Nomor Induk : 12490001
Jurusan : MPI
Semester : VIII
Tahun Akademik : 2015/2016
Judul Skripsi : STRATEGI PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH(BOS) UNTUK MENINGKATKAN SARANA
PRASARANA PENDIDIKAN DI SMPN I PAJANGAN BANTUL
TAHUN AJARAN 2015/2016

Telah mengikuti seminar riset tanggal : 5 April 2016

Selanjutnya, kepada Mahasiswa tersebut supaya berkonsultasi kepada pembimbing berdasarkan hasil-hasil seminar untuk penyempurnaan proposal lebih lanjut.

Yogyakarta, 5 April 2016


Ketua Program Studi MPI



Dr. Subiyantoro, M.Ag.
NIP. 19590410 198503 1 005

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL

Pada Hari : Selasa
Tanggal : 5 April 2016
Waktu : 10.00
Materi : Seminar Proposal Skripsi

NO.	PELAKSANA	TANDA TANGAN
1.	Pembimbing Muhammad Qowim, M. Ag	

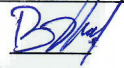
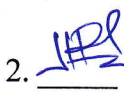

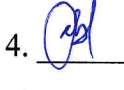


Mahasiswa Pembuat Proposal Skripsi

Nama Mahasiswa : Ibnu Rochman
Nomor Induk : 12490001
Jurusan : MPI
Tahun Akademik : 2015/2016
Judul Skripsi : STRATEGI PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH(BOS) UNTUK MENINGKATKAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DI SMPN I PAJANGAN BANTUL TAHUN AJARAN 2015/2016

Tanda Tangan



Pembahas

NO.	NIM	NAMA	TANDA TANGAN
1.	14490095	BADRI	1. 
2.	14490073	Riyani	2. 
3.	12490085	Akmal Sugionoro	3. 
4.	14490049	Adha Wahyu tpendi	4. 
5.	1249003A	khairi Masum	5. 
6.	13490023	Sentani Dwi Clarawati	6. 

7. 12490022 Andri Kurniadi

7. 

Yogyakarta, 5 April 2016

Moderator



Muhammad Qowim, M. Ag
NIP. 19790819 200604 1 002



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto Telp. 513056, 7103871, Fax. (0274) 519734 E-mail : ftk@uin-suka.ac.id.
YOGYAKARTA 55281

Nomor : UIN.02/Kj/PP.00.9/0145/2016

Yogyakarta, 17 Juni 2016

Lamp. : Proposal

Hal : Persetujuan Perubahan

Judul Skripsi

Kepada
Sdr. Ibnu Rochman
NIM : 12490001

Assalamu'alaikum, Wr. Wb.

Dengan ini Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dapat menyetujui permohonan saudara perihal perubahan judul skripsi dengan memperhatikan alasan saudara, Adapun judul semula adalah :

Judul semula :

STRATEGI PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH(BOS) UNTUK MENINGKATKAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DI SMPN I PAJANGAN BANTUL TAHUN AJARAN 2015/2016

Dirubah menjadi :

STRATEGI PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DALAM MENGOPTIMALKAN MEDIA PEMBELAJARAN DI SMPN I PAJANGAN BANTUL TAHUN AJARAN 2015/2016

Demikian semoga dapat menjadikan maklum bagi semua pihak yang terkait.

Wassalamu'alaikum, Wr. Wb.

Ketua Program Studi MPI

Dr. Subiyantoro, M. Ag
NIP. 19590410 198503 1 005

Tembusan :

1. Dosen Pembimbing
2. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(B A P P E D A)

Jln. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711, Telp. 367533, Fax. (0274) 367796
Website: bappeda.bantulkab.go.id Webmail: bappeda@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN/IZIN

Nomor : 070 / Reg / 2348 / S1 / 2016

Menunjuk Surat : Dari : Sekretariat Daerah DIY Nomor : 070/REG/V/366/5/2016
Tanggal : 16 Mei 2016 Perihal : IJIN PENELITIAN/RISET

Mengingat : a. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
c. Peraturan Bupati Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktek Lapangan (PL) Perguruan Tinggi di Kabupaten Bantul.

Diizinkan kepada

Nama : **IBNU ROCHMAN**
P. T / Alamat : **Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta**
NIP/NIM/No. KTP : **3402011808940001**
Nomor Telp./HP : **083838033319**
Tema/Judul Kegiatan : **STRATEGI PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DALAM MENGOPTIMALKAN MEDIA PEMBELAJARAN DI SMPN 1 PAJANGAN BANTUL TAHUN AJARAN 2015/2016**
Lokasi : **SMPN 1 PAJANGAN BANTUL YOGYAKARTA**
Waktu : **18 Mei 2016 s/d 16 Agustus 2016**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut harus selalu berkoordinasi (menyampaikan maksud dan tujuan) dengan institusi Pemerintah Desa setempat serta dinas atau instansi terkait untuk mendapatkan petunjuk seperlunya;
2. Wajib menjaga ketertiban dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku;
3. Izin hanya digunakan untuk kegiatan sesuai izin yang diberikan;
4. Pemegang izin wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan bentuk *softcopy* (CD) dan *hardcopy* kepada Pemerintah Kabupaten Bantul c.q Bappeda Kabupaten Bantul setelah selesai melaksanakan kegiatan;
5. Izin dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas;
6. Memenuhi ketentuan, etika dan norma yang berlaku di lokasi kegiatan; dan
7. Izin ini tidak boleh disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketertiban umum dan kestabilan pemerintah.

Dikeluarkan di : Bantul
Pada tanggal : 18 Mei 2016

A.n. Kepala,
Kepala Bidang Data Penelitian dan
Pengembangan, U.b. Kasubbid. DSP

Ir. Edi Purwanto, M.Eng
NIP: 196407101997031004

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Bupati Kab. Bantul (sebagai laporan)
2. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bantul
3. Ka. Dinas Pendidikan Dasar Kab. Bantul
4. Ka. UPT Pengelola Pendidikan Dasar Kecamatan Pajangan
5. Ka. SMP N 1 Pajangan
6. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga, Yogyakarta
7. Yang Berkepentingan (D)

Nomor : UIN.02/DT.I/PN.01.1/ 1941/2016
Lamp. : 1 Bendel Proposal
Perihal : Permohonan Izin Penelitian.

Yogyakarta, 16 Mei 2016

Kepada Yth:

**Kepala Sekolah SMP N 1 Pajangan
Yogyakarta**

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, kami beritahukan bahwa untuk kelengkapan penyusunan skripsi dengan judul: **“STRATEGI PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DALAM MENGOPTIMALKAN MEDIA PEMBELAJARAN DI SMPN 1 PAJANGAN BANTUL TAHUN AJARAN 2015/2016”**, diperlukan penelitian.


Oleh karena itu kami mengharap dapatlah kiranya Bapak/Ibu memberi izin kepada mahasiswa kami:

Nama : Ibnu Rochman
No. Induk : 12490001
Semester : VIII (Delapan)
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Kukap RT 03, Poncosari, Srandakan, Bantul, Yogyakarta

Untuk mengadakan penelitian di SMP N 1 Pajangan dengan metode pengumpulan data observasi, wawancara dan dokumentasi. Adapun waktunya mulai tanggal: **18 Mei 2016 s.d. 11 Juni 2016**.

Demikian atas perhatian Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.


a.n Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik
Dr. Muqowim, M.Ag
NIP. 19730310 199803 1 002

Tembusan :

1. Dekan (sebagai laporan)
2. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
3. Mahasiswa yang bersangkutan (untuk dilaksanakan)
4. Arsip



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

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

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/REG/VI/366/5/2016

Membaca Surat : **WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK** Nomor : **UIN.02/DT.1/PN.01.1/1941/2016**
FAK. ILMU TARBIYAH DAN
KEGURUAN

Tanggal : **16 MEI 2016** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

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 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

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

Nama : **IBNU ROCHMAN** NIP/NIM : **12490001**
Alamat : **FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN, MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM , UIN
SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**
Judul : **STRATEGI PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DALAM
MENGOPTIMALKAN MEDIA PEMBELAJARAN DI SMPN 1 PAJANGAN BANTUL TAHUN
AJARAN 2015/2016**
Lokasi : **DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY**
Waktu : **16 MEI 2016 s/d 16 AGUSTUS 2016**

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprovo.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.jogjaprovo.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal **16 MEI 2016**

A.n Sekretaris Daerah
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Tembusan :

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. BUPATI BANTUL C.Q BAPPEDA BANTUL
3. DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY
4. WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAK. ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN, UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
5. YANG BERSANGKUTAN

**Pedoman Wawancara Strategi Pengelolaan
Bantuan Operasional Sekolah
dalam Mengoptimalkan Media Pembelajaran**

A. Perencanaan Anggaran (Budgeting)

- a. apakah sekolah melakukan perencanaan anggaran tahunan dana BOS?
- b. siapa sajakah yang ikut serta dalam proses perencanaan?
- c. contoh perencanaan anggararan tahunan dana BOS
- d. apa problematika dalam perencanaan anggaran dan BOS?

B. Pengadaan Anggaran

- a. darimana saja pendapatan dana/ sumber keuangan sekolah?
- b. bagaimana syarat dan proses pencairan dana BOS?
- c. siapa saja yang berhak mencairkan dana BOS?
- d. apa problematika dalam pengadaan keuangan sekolah?
- e. upaya mengatasi problematika tersebut?

C. Pengalokasian Anggaran / Allocating

- a. untuk apa saja anggaran dana BOS digunakan?
- b. digunakan untuk apa saja dana bos yang berkaitan dengan pengelolaan media pembelajaran?
- c. problematika dalam pendistribusian dan BOS?
- d. upaya mengatasi problematika tersebut?

D. Penggunaan Anggaran/Pembelanjaan

1. Pengadaan Media Pembelajaran

- a. bagaimana cara pengadaan media pembelajaran?
- b. apa problematika dalam pengadaan media pembelajaran?
- c. upaya mengatasi problematika tersebut?

2. Pemanfaatan Media Pembelajaran

- a. bagaimana penggunaan media pembelajaran disekolah?
- b. mata pelajaran apa saja yng menggunakan? Materi apa?
- c. apa problematika penggunaan media pembelajaran disekolah?
- d. upaya mengatasi problematika tersebut?

3. Pemeliharaan Media Pembelajaran

- a. bagaiman cara pemeliharaan media pembelajaran?
- b. apa probematika dalam pemeliharaan media pembelajaran?
- c. upaya mengatasi problematika tersebut?

E. Pembukuan (Accounting)

apakah setiap pengeluaran dan pemasukan sekolah dicatat scara rinci dalam pembukuan.?

F. Pengawasan dan Laporan Pertanggungjawaban (Accountability Report)

- a. siapa saja yang melakukan pengawasan penggunaan dana BOS?
- b. setiap berapa tahun sekali dilakukan pemeriksaan keuangan sekolah?
- c. apakah penggunaan dana BOS sudah sesuai dengan anggaran yang sudah direncanakan sebelumnya?

Wawancara Kamis, 19 Mei 2016 pukul 08.20 WIB

Kepala Sekolah SMPN 1 Pajangan

Bapak Murjito, S.Pd

Saya : pak apakah disini melakukan perencanaan anggaran tahunan terkait penggunaan dan BOS.?

Murjito : iya mas, kita membuat RKAS setiap tahunnya, kita membuat rencana anggaran setiap akhir tahun yaitu dibulan Desember, untuk anggaran tahun ini sudah dibuat sejak bulan Desember tahun 2015.

Saya : untuk penyusunan RKAS ini apakah ada panduannya pak?

Murjito : ada mas, kita landasannya pakai Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan Pusat dan Daerah, Keputusan Mendiknas Nomor 161 tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun 2014.

Saya : lantas siapa saja pak yang ikut serta dalam proses perencanaan anggaran ini.?

Murjito : yang terlibat hampir semua mas, ada saya, dewan sekolah, staf, bapak ibu guru juga ikut terlibat

Saya : dalam proses perencanaan anggaran ini apakah ada problem yang dialami? Misal ada Guru yang tidak ikut dalam rapat perencanaan sehingga aspirasinya tidak tertampung.? Dan bagaimana solusinya?

Murjito: selama ini menurut saya tidak ada masalah dalam proses perencanaan, semua berjalan lancar, karena kita selalu ketemu dengan guru-guru setiap hari dan mereka isa mengusulkan apa yang dibutuhkan kapan saja dan nanti saya catat.

Saya : untuk sumber keuangan sekolah itu darimana saja pak, apakah siswa juga dipungut biaya?

Murjito : disini siswa tidak bayar SPP mas, untuk pendanaan sekolah itu dari dana BOS Nasional, BOSDA atau dari Provinsi dan BOP dari Pemerintah Kabupaten.

Saya : terus untuk pencairan dana BOS itu apakah ada syarat nya pak dan bagaimana prosesnya?

Murjito: tidak ada syarat khusus mas, yang terpenting sekolah tiap tahun menyerahkan RKAS dan LPJ nanti uangnya sudah ditransfer ke rekening sekolah kita tinggal mengambil dibank.

Saya : yang berhak mencairkan dana BOS itu siapa saja ya pak.?

Murjito : untuk BOS Nasional itu nanti yang ngambil saya dengan bu Umi selaku bendahara BOS Nasional, sedangkan BOSDA dan BOP saya dan pak Anton, beliau sebagai bendahara BOS Daerah dan Kabupaten.

Saya : apakah ada permasalahan terkait dengan pencairan dana BOS? Misalnya terlambat dalam pengiriman

Murjito : tidak ada mas, selama ini pencairan selalu lancar, dan BOS juga selalu dikirim tepat waktu, BOS Nasional itu dikirim tiap 3 bulan sekali, BOSDA dikirim setahun 2 kali dan BOP juga dikiri 3 bulan sekali.

Saya : Untuk apa saa ya pak Anggaran dana BOS itu digunakan?

Murjito : ya kita alokasikan sesuai dengan indikator yang sudah ditentukan dalam buku petunjuk teknis dari pemerintah, yang terpenting kan 8 standar sudah terpenuhi dengan dana BOS

Saya : kalau yang terkait dengan pengelolaan media pembelajaran apa saja pak yang dibiayai dana BOS?

Murjito : banyak mas, contohnya saja untuk pengembangan perpustakaan, untuk pembelian bahan habis pakai, langganan internet, pembelian dan perawatan perangkat komputer dan juga untuk pembelian dan perawatan peralatan pendidikan yang mendukung kurikulum.

Saya : dalam proses pendistribusian ini apakah ada permasalahan yang dihadapi.?

Murjito : saya rasa tidak ada mas.

Saya : untu pengeluaran dan pemasukan sekolah apakah juga dicatat secara rinci dalam pembukuan?

Murjito : jelas mas kalau itu, soalnya kalau ada pemeriksaan kita punya bukti, kita juga membuat LPJ tiap kegiatan, lalu nanti disusun dalam laporan selama satu tahun.

Saya : siapa saja pak yang melakukan pengawasan terkait penggunaan dan BOS

Murjito : semua, mulai dari dewan sekolah, guru, serta kantor-kantor dinas yang berkaitan misal BPK, Bawasda juga melakukan pengawasan.

Saya : setiap berapa bulan sekali pak ada pemeriksaan?

Murjito : kalau BPK itu tiap tahun sekali melakukan pemeriksaan kesekolah tapi ini sudah dua tahun tidak ada pemeriksaan lagi dari BPK.

Saya : menurut bapak, apakah penggunaan dana BOS ditahun ini sudah sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya?

Murjito : kalau menurut saya sudah mas, sejauh ini penyerapannya sudah bagus, tinggal melanjutkan kegiatan lain yang belum dilaksanakan.

Wawancara Kamis, 19 Mei 2016 pukul 10.00 WIB

Kepala TU SMPN 1 Pajangan

Sri Suharyati

Saya : SMPN 1 Pajangan ini beralamat dimana ya bu?

Suharyati : SMPN 1 Pajangan berlokasi di dusun Kamijoro kelurahannya masuk Sendangsari, Pajangan, Bantul, Yogyakarta.

Saya : Untuk batas-batas sekolah itu sendiri apa saja ya bu?

Suharyati : di sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Sedayu, kalau sebelah barat itu sudah Sungai Progo, Jl. Raya Pajangan-Sedayu, disebelah selatan SMP itu ada SDN 1 Sendangsari, sebelah timur berbatasan dengan Perbukitan Pajangan

Saya : untuk personalia disini itu siapa saja?

Suharyati : ada saya sebagai koordinator, dibantu pak Sardjiman dan pak Kasida, penjaga perpustakaan itu bu Sugiwanti, Koordinator lab IPA itu pak Budi Antara, S.Pd, mas Riswanto, S.Kom sebagai koordinator lab komputer selain itu juga jadi teknisi, penjaga sekolah pak ramlan, dan yang terakhir itu bu watini sebagai cleaning service

Wawancara Sabtu, 21 Mei 2016 pukul 09.00 WIB

Bendahara BOS Nasional

Umi Astuti, S.Pd

Saya : apakah SMPN 1 Pajangan melakukan perencanaan anggaran dana BOS?

Umi Astuti: kita membuat rencana kegiatan dan anggaran sekolah atau RKAS mas setiap tahunnya, itu kan wajib karena menjadi salah satu lampiran pengajuan dana BOS

Saya : itu yang terlibat dalam perencanaan siapa saja ya bu?

Umi Astuti : itu yang ikut biasanya ada dewan sekolah, kepala sekolah, para guru, karyawan juga terlibat diperencanaan ini, tujuannya nanti biar bisa saling melengkapi informasi terkait apa saja yang dibutuhkan sekolah yang kemudian diusulkan dalam rencana anggaran.

Saya : apakah ada problematika dalam proses perencanaan ini?

Umi Astuti: kalo masalah besar tidak ada mas mungkin hanya masalah kecil misalnya terkadang guru ada yang tidak hadir saat pembuatan RKAS jadi nanti tiba-tiba dipertengahan ternyata ada barang yang belum dianggarkan.

Saya : lantas bagaimana bu cara mengatasinya?

Umi Astuti: ya nanti kalau ada barang yang belum dianggarkan dapat diusulkan lagi nanti ada RKAS Perubahan dipertengahan tahun, selain itu guru bisa mengusulkan apa yang dibutuhkan tidak hanya saat rapat namun kapan saja bisa trus nanti kita tulis biar nanti ketika rapat tidak hadirpun kita sudah punya catatan apa saja yang dibutuhkan

Saya : kalau masalah pendanaan sekolah itu darimana ya bu?

Umi Astuti: kalo sekolah negeri seperti disini itu tidak boleh meminta pungutan kepada siswa jadi semua dari pemerintah mas, kita dapat bantuan dana BOS pusat, Daerah dan Kabupaten.

Saya : terus bagaimana bu prsoses pencairannya?

Umi Astuti: ya kita setiap tahun menyerahkan RKAS lha nanti itu dana BOS akan dikirim kerekening sekolah setahun 4 kali, biasanya dibulan januari, april, juli, oktober.

Saya : siapa saja bu yang bisa mencairkan dana BOS?

Umi Astuti: saya mas selaku bendahara BOS Pusat bersama Pak Kepala

Saya :apakah ada problem dalam pencairan dana BOS?

Umi Astuti: tidak ada masalah mas kalau dalam pencairan, selalu lancar

Saya :untuk apa saja dana BOS itu digunakan

Umi Astuti: kita gunakan untuk operasional sekolah, misalnya untuk honor guru tidap tetap, perawatan sekolah, kegiatan ekstrakurikuler dan masih banyak lagi mas

Saya : yang berkaitan dengan media pembelajaran apa saja ya bu yang dibiayai dana BOS?

Umi Astuti: ada untuk beli peralatan yang berkaitan dengan pembelajaran misal untuk LCD, alat peraga, baju ihram, Al-Qur'an Digital, untuk pemasangan wifi, beli buku perpustakaan dan perawatannya, komputer disini juga dibiayai BOS, alat dan bahan praktikum habis pakai di lab IPA dan lab keterampilan.

Saya : ada problem tidak bu selama ini dalam proses pendistribusian?

Umi Astuti: mungkin masalahnya hanya kurang detail penjelasan dalam buku pedoman juknis, misal untuk perawatan sekolah atau rehab ringan, lha yang dimaksud kategori rusak ringan itu seperti apa kadang bingung

Saya : untuk mengatasi hal itu biasanya dengan upaya apa bu?

Umi Astuti: kadang kita diskusi dengan guru dan staf disekolah untuk membuat kesepakatan terkait penggunaan anggaran ini, karena BOS itu sangat riskan jadi perlu hati-hati

Saya : untuk pengeluaran dan pemasukan apakah juga dicatat dalam pembukuan?

Umi Astuti: kalau itu pasti mas selain dibuat LPJ tiap kegiatan semua pemasukan dan pengeluaran sekolah juga dicatat dalam beberapa buku misalnya dicatat di buku pembantu kas tahunan, di buku kas umum, buku bank dan juga di buku pajak.

Saya : siapa saja yang melakukan pengawasan penggunaan dana BOS?

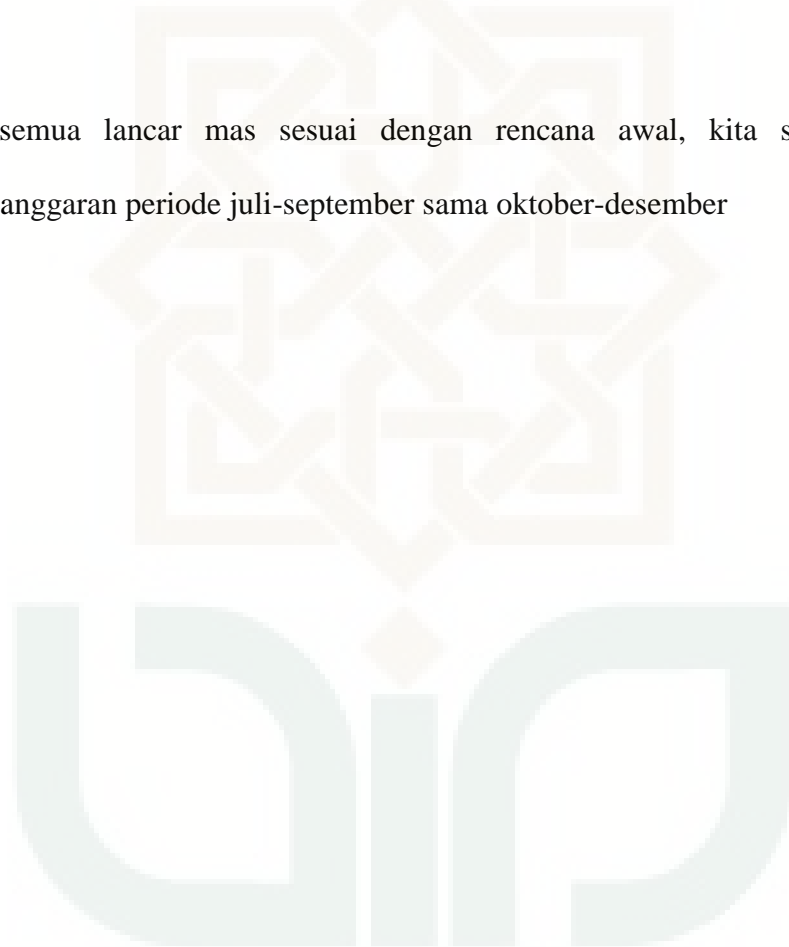
Umi Astuti: yang mengawasi dari sekolah itu pak kepala, kalau dari luar ada dari BPK sama Bawasda juga ikut mengawasi

Saya : berapa kali dilakukan pemeriksaan?

Umi Astuti: pak kepala setiap hari mengawasi mas karena setiap kegiatan harus sepengetahuan kepala sekolah, kalo dari BPK atau bawasda itu setiap setahun sekali ada pemeriksaan

Saya : apakah penggunaan dana BOS sudah sesuai dengan anggaran yang sudah direncanakan sebelumnya?

Umi Astuti: semua lancar mas sesuai dengan rencana awal, kita sekarang tinggal menyelesaikan anggaran periode juli-september sama oktober-desember



Wawancara Sabtu, 21 Mei 2016 pukul 09.35 WIB

Bendahara BOS Provinsi dan Kabupaten

Anton Suwaryadi, S.Pd

Saya : apakah sekolah melakukan perencanaan anggaran dana BOSDA?

Anton : iya mas kita selalu membuat RKAS diakhir tahun, itu sudah menjadi kewajiban karena RKAS merupakan panduan untuk kegiatan kedepan, tanpa RKAS kegiatan sekolah selama setahun kedepan tidak bisa berjalan.

Saya : siapa saja yang ikut serta dalam prosese perencanaan ini?

Anton: bapak kepala sekolah, pengelola barang atau waka sarpras, guru mata pelajaran dan guru ekstrakurikuler, staf semua warga sekolah harus terlibat

Saya : ada permasalahan tidak pak dalam perencanaan anggaran dana BOSDA?

Anton: paling hanya ada kegiatan atau barang yang lupa belum dimasukkan kedalam anggaran, kadang ada juga barang yang tidak dianggarkan namun tiba-tiba dipertengahan rusak.

Saya : upaya apa pak yang dilakukan untuk mengatasi hal tersebut?

Anton: gampang, itu nanti bisa dusulkan diRKAS perubahan, biasanya dilakukan dipertengahan semester

Saya : darimana saja pak sumber pendapatan sekolah?

Anton: dari dana BOS semua, kan ada tiga, dari BOS Nasional, BOS daerah, BOP dari kabupaten

Saya : bagaimana syarat dan proses pencairan dana BOSDA?

Anton: syarat nya itu sekolah tidak mempunyai tunggakan laporan pertanggungjawaban pnggunaan bantuan operasional sekolah periode sebelumnya, sekolah juga tidak boleh memiliki sisa lebih besar daripada alokasi dana yang akan dicairkan, untuk proses pencairannya

nanti dan BOS akan ditransfer ke rekening sekolah, untuk BOSDA dicairkan setahun dua kali sedangkan untuk BOP dicairkan setahun empat kali

Saya : yang berhak mencairkan itu siapa saja pak?

Anton: untuk BOSDA dan BOP yang berhak mencairkan ya saya selaku Bendahara BOSDA dan pak kepala sekolah

Saya : apakah ada problem dalam pencairan dana BOSDA?

Anton: tidak ada mas, Dana BOSDA selalu ditransfer tepat waktu

Saya : untuk apa saja dana BOSDA digunakan?

Anton: untuk pembiayaan kegiatan belajar dan ekstrakurikuler, untuk pengembangan kreativitas unggulan mutu pendidikan, kegiatan ujian, dan masih banyak lagi, ada sekitar 13 item yang dibiayai dana BOSDA

Saya : yang berkaitan dengan media pembelajaran apa saja yang dibiayai dana BOSDA.?

Anton: untuk pembelian buku, majalah ilmiah, majalah pendidikan, koran dan juga untuk perawatan perpustakaan, membeli alat praktik, bahan praktik, untuk langganan internet wifi, untuk perawatan komputer, laptop dan LCD,

Saya : apakah ada permasalahan dalam proses pendistribusian dana BOSDA?

Anton: tidak ada permasalahan

Saya : apakah setiap pengeluaran dan pemasukan sekolah selalu dicatat kedalam pembukuan?

Anton: setiap kegiatan kita membuat LPJ untuk pertanggungjawaban ke pemerintah daerah, selain itu sekolah juga memiliki buku kas untuk mencatat setiap pengeluaran dan pemasukan keuangan sekolah.

Saya : yang melakukan pengawasan penggunaan dana BOSDA itu siapa saja pak?

Anton: bapak kepala sekolah, dan dari dinas dinas terkait, dewan sekolah juga mengawasi

Saya : setiap berapa tahun sekali diadakan pemeriksaan?

Anton: untuk pemeriksaan dari kepala sekolah dan dewan sekolah itu setiap saat bisa, sedangkan dari dinas setiap setahun sekali

Saya : apakah penggunaan dana BOSDA sudah sesuai dengan anggaran yang sudah direncanakan sebelumnya :

Anton : sudah sesuai RKAS kegiatan yang kita lakukan selama 5 bulan ini, tidak ada permasalahan terkait penyerapan anggaran.



Wawancara Senin, 23 Mei 2016 pukul 09.00 WIB

Waka Sarpras

Siswahyudi, S.Pd

Saya : bagaimana sejarah dan perkembangan SMPN 1 Pajangan ini?

Siswahyudi : Awalnya sekolah ini bernama Sekolah Menengah Pertama Pajangan Filial Sanden yang berbantuan sebagai sekolah swasta yang beralamat di Kamijoro sekolah ini berdiri kalau tidak salah tahun 1967. Kemudian pada tanggal 13 April 1978, SMP Pajangan Filial Sanden berganti nama dan statusnya menjadi SMP Negeri 1 Pajangan. Dulu saat Kepala Sekolahnya pak Harjono SMP ini menempati gedung baru, dulukan SMP Pajangan satu gedung dengan SD Manukan

Saya : kalau kepala sekolah di SMP ini sejak awal sampai sekarang sudah berapa orang ya pak?

Siswahyudi : Tahun 1967 dipimpin bapak Sudiyo kemudian 1970 diganti oleh bapak Sumiran, pada tahun 1973 dipimpin bapak Hadi Wardoyo sampai 1976 kemudian diganti bapak T. Harjono. Tahun 1978 sampai 1984 kepala sekolahnya bapak Drs.Ely Musiran kemudian diganti bapak Drs. Sunarto sampai tahun 1988 dilanjut bapak Sardjono, BA sampai tahun 1993 kemudian diganti bapak Pardjono, BA. Pada tahun 1998 kepala sekolahnya Bapak Sungkono, BA kemudian diganti lagi oleh bapak Indra Dwi Yatni, S.Pd pada tahun 2003 sampai 2007. Pada tahun 2007 sampai 2013 dipimpin oleh ibu Hj. Sugyanti, S.Pd kemudian diganti bapak Murjito, S.Pd sampai sekarang ini.

Tahun 2013 – Sampai sekarang dipimpin oleh Bapak Murjito, SPd

Saya : Untuk luas sekolah ini berapa ya pak?

Siswahyudi : SMPN 1 Pajangan memiliki luas 2992 m².

Saya : terkait dengan media pembelajaran di sekolah ini, bagaimana cara pengadaan media pembelajarannya?

Siswahyudi : pengadaan media pembelajaran disini didasari pada hasil analisa kebutuhan dari penggunaan dan juga mempertimbangkan kemampuan SMP N 1 Pajangan

Saya : media pembelajaran apa saja pak yang dibiayai dengan dana BOS?

Siswahyudi : ada Baju Ihram, Al-Qur'an digital, perangkat komputer, Mikroskop, Roket air, Patung Rangka Manusia, Radio, Televisi, VCD player, peralatan memasak, Globe, Peta Dunia, jaringan internet, disini kita menggunakan Wifi

Saya : bagaimana cara pengadaan media pembelajran tersebut ?

Siswahyudi : itu nanti para guru membuat daftar media apa saja yang mereka butuhkan untuk pembelajaran, setelah itu diusulkan dalam rapat penyusunan RKAS, ya nanti kalau disetujui kita masukkan kedalam anggaran

Saya : apa ada permasalahan dalam proses pengadaan ini ?

Siswahyudi : menurut saya tidak ada mas

Saya : untuk pemanfaatan media pembelajaran itu seperti apa ya pak?

Siswahyudi : misalnya Baju Ihram dan Al-Qur'an digital digunakan dalam Mapel PAI, mikroskop, Roket air, patung rangka digunakan saat mata pelajaran IPA, Radio Televisi, VCD dapat digunakan untuk mempermudah penyampaian materi, alat memasak digunakan saat mata pelajaran keterampilan, LCD Proyektor untuk penyampaian materi dikelas, siswa dan guru juga dapat menggunakan jaringan internet saat proses pembelajaran

Saya : Apakah ada problematika dalam proses pemanfaatan media pembelajaran?

Siswahyudi : ada mas, permasalahannya itu ada diguru, disini bnyak guru yang sudah sepuh jadi sudah tidak bisa mengoperasikan media pembelajaran yang sudah modern"

Saya : untuk mengatasi hal tersebut bagaimana pak?

Siswahyudi: biasanya ada mas pelatihan pelatihan guru, yang mengadakan MGMP, kalau tidak ya guru biasanya hanya menggunakan media pembelajaran yang sederhana misal radio, televisi, globe dan lain-lain

Saya : untuk perawatan media pembelajaran itu sendiri bagaimana caranya?

Siswahyudi: ya selalu kita cek mas kondisi media pembelajarannya, jika sudah rusak kita mengundang teknisi untuk memperbaiki, itu nanti sudah ada jatahnya dari dana BOS, kalau terpaksa ganti ya nanti nunggu ada pembuatan RKAS atau RKAS perubahan

Saya : permasalahan apa pak yang dihadapi dalam proses perawatan

Siswahyudi : Tidak ada permasalahan mas



Wawancara Kamis, 26 Mei 2016 pukul 08.45 WIB

Guru IPA

Sri Nanik Pudjiati, S.Pd

Saya : bagaimana cara pengadaan bahan praktikum habis pakai?

Sri Nanik : kita selalu mengevaluasi bahan apa saja yang sudah habis dan perlu beli lagi, nanti langsung kita ajukan kepada kepala sekolah saat pembuatan RKAS, soalnya bahan habis pakai ini dibiayai dengan dana BOS jadi harus masuk dalam RKAS

Saya : bahan praktikum habis pakai apa saja yang dibeli?

Sri Nanik: ada kertas lakmos, lugol, kapur tohor, spritus, kalau alat-alatnya ya ada mikroskop, gelas ukur, patung dan mas banyak lagi

Saya : apakah ada problematika dalam pengadaan bahan praktikum ini?

Sri Nanik: kadang ada bahan praktik yang habis sebelum waktunya, kalau tidak ya kadang ada bahan praktik yang lupa belum dianggarkan?

Saya : bagaimana upaya untuk mengatasi masalah tersebut.?

Sri Nanik: kita menyisakan dana BOS, jadi jatah untuk membeli bahan praktikum tidak kita habiskan semua, agar nanti kalau sewaktu-waktu habis kita bisa membeli, selain itu kita juga bisa mengusulkan barang yang belum dibeli dalam RKAS perubahan

Saya : bagaimana cara memanfaatkan bahan praktikum habis pakai dalam pembelajaran ipa, dan dalam materi apa?

Sri Nanik: untuk pelajaran IPA selain ada teori dikelas kita ada praktik di laboratorium, tujuannya agar anak lebih paham dalam memahami materi karena kalau praktik itu memberi pengalaman langsung jadi mudah diingat dan dipahami, misal untuk mengetes asam basah bisa menggunakan kertas lakmos, lugol digunakan untuk mengecek amilum.

Saya : apakah ada problem dalam hal pemanfaatan bahan praktikum ini.?

Sri Nanik: kadang ada anak yang takut untuk memegang bahan praktikum, ada jug anak yang pasif biasanya hanya memperhatikan temannya yang sedang praktik dan tidak mau mencoba sendiri.

Saya : untuk mengatasi hal itu bagaimana ya bu?

Sri Nanik: ya kita kenalkan dulu sejak awal kalau pelajaran IPA itu menyenangkan, sebelum praktik juga kita kenalkan dengan bahan bahan praktikum agar terbiasa jadi anak tidak takut lagi

Saya : bagaimana cara pemeliharaan bahan dan alat praktikum ini?

Sri Nanik: tiap bulan sekali saya mengecek bahan apa yang sudah habis, soalnya kalau tidak sering dicek takutnya pas mau praktik ternyata bahan nya habis.

Saya : apakah ada problem dalam perawatan alat-alat praktikum?

Sri Nanik: karena yang mengurus laboratorium hanya saya dan pak budi, jadi kalo ada kerusakakan yang berat saya dan pak budi tidak bisa memperbaikinya.

Saya : apakah ada upaya untuk mengatasinya?

Sri Nanik: kita biasanya mengundang teknisi dari luar untuk memperbaikinya mas

Saya : untuk biaya membayar teknisi itu darimana bu?

Sri Nanik: dari sekolah mas, karena perawatan alat praktikum ini juga dibiayai dengan dana BOS

Wawancara Senin, 30 Mei 2016 pukul 10.20 WIB

Teknisi Lab Komputer

Riswanto, S.Kom

Saya : bagaimana cara pengadaan perangkat komputer disekolah ini?

Riswanto : kita mengusulkan ke waka sarpras apa saja yang perlu dibeli, untuk dana nya kita dari dana BOS dan dari dewan sekolah

Saya : perangkat komputer apa saja yang diadakan?

Riswanto : komputer itu keseluruhan satu sekolah kita punya 32, untuk di lab hanya ada 28, dikantor TU ada 3 unit dan diperpustakaan ada 1 unit, LCD proyektor, print kita punya 6 unit, ada laptop juga

Saya : apakah ada problem dalam pengadaan perangkat komputer ?

Riswanto : mungkin untuk pengadaan masih kurang maksimal dikarenakan kurangnya dana, dari dana BOS itu untuk perangkat komputer hanya dijatah 5 unit.

Saya : bagaimana cara mengatasinya?

Riswanto : kita gunakan seadanya mas, sesuai dengan yang sudah ada dalam pedoman juknis, kadang juga kita gunakan uang dari dewan sekolah

Saya : bagaimana penggunaan perangkat komputer dalam pembelajaran?

Riswanto : kalau dulu ada mata pelajaran TIK, namun sekarang sudah dihapus, sekarang yang menggunakan malah mata pelajaran lain, misalnya mata pelajaran bahasa indonesia pas materi membuat surat yang baik dan benar, anak-anak diajak ke lab komputer nanti mereka langsung praktik mengetik, kalau tidak ya guru memanfaatkan untuk searching materi pembelajaran, LCD juga digunakan untuk media pembelajaran dikelas.

Saya : apa permasalahan dalam pemanfaatan perangkat komputer.?

Riswanto : masih kurangnya perangkat komputer, LCD juga hanya ada beberapa unit saja jadi belum terlalu maksimal

Saya : untuk mengatasi hal tersebut bagaimana caranya?

Riswanto : kalau pas praktik di lab ya terpaksa 1 komputer untuk 2 orang jadi gantian yang satu praktik yang satu memperhatikan, untuk LCD sendiri guru-guru gantian dalam memakainya, sehari sebelum menggunakan ijin dahulu jadi nanti gampang mengatur jadwalnya.

Saya : bagaimana proses perawatan perangkat komputer?

Riswanto : pemeliharaan dilakukan secara berkala tiap minggu soalnya alat elektronik itu mudah rusak.

Saya : Apa problematika yang dihadapi dalam proses pemeliharaan?

Riswanto : tidak ada masalah serius mas, hanya kerusakan-kerusakan ringan kalau tidak ya kena virus, itu hal wajar soalnya yang makai orang banayak

Saya : lantas upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi problem tersebut?

Riswanto : kalau bisa ditangani sendiri ya saya perbaiki tapi kalau sudah parah kita mengundang teknisi

Saya : untuk biaya perawatan, misalnya biaya teknisi terus untuk membeli onderdil perangkat komputer yang rusak itu darimana?

Riswanto : untuk pemeliharaan perangkat komputer itu sudah dijatah dana BOS jadi tidak perlu khawatir soal dana

Wawancara Kamis, 2 Juni 2016 pukul 08.00 WIB

Pustakawan

Sugiwanti

Saya : bagaimana pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan

Sugiwanti : ya kita membuat list anggaran apa saja yang perlu dibeli atau diperbaiki, nanti diakhir tahun diajukan saat membuat RKAS, setelah itu nanti untuk pembelian dibiayai dengan dana BOS

Saya : di perpustakaan ini barang apa saja yang dibiayai oleh dana BOS?

Sugiwanti : hampir semua barang disini dibiayai dana BOS, seperti bahan pustaka, langganan majalah, langganan koran, televisi, rak buku dan almari itu juga dari dana BOS

Saya : ada problem apa bu dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan?

Sugiwanti : semua lancar mas, ya mungkin belum maksimal saja karena hanya 5% yang digunakan untuk pembiayaan perpustakaan

Saya : bagaiman upaya untuk mengatasi hal tersebut?

Sugiwanti : ya kita gunakan seadanya kalo memang tidak begitu diperlukan tidak kita beli, harus pintar-pintar mengatur

Saya : bagaimana pemanfaatan perpustakaan sebagai media pembelajaran?

Sugiwanti : biasanya siswa diberi tugas oleh guru mata pelajaran, nanti siswa pinjam buku untuk mngerjakan tugas, kadang pembelajaran dilakukan diperpustakaan jadi siswa bisa leluasa memilih buku,

Saya : apakah ada problem dalam pemanfaatan perpustakaan?

Sugiwanti : ada mas, tempatnya kurang luas jadi kadang kalu pembelajaran dilakukan diperpustakaan agak berdesakan, selain itu masih kurang nya minat baca siswa jadi kalu pas waktu istirahat hanya sedikit yang datang keperpustakaan

Saya : upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut?

Sugiwanti : perpustakaan harus mnambah koleksi bacaan yang menarik seperti nvel, buku karya ilmiah dan sastra.

Saya : bagaimana cara pemeliharaan perpustakaan?

Sugiwanti : setiap tahun sekali dilakukan pengecekan koleksi perpustakaan dan sarana prasarana lain yang ada di perpustakaan, kalau sudah tidak layak kita buang ganti baru namun kalau masih bisa diperbaiki ya kita perbaiki, untuk biaya perawatan kita dibiayai dengan BOS

Saya : apakah ada permasalahan dalam perawatan perpustakaan?

Sugiwanti : pustakawan hanya satu, jadi agak kewalahan saat melakukan perawatan perpustakaan jadi pengecekan dan perawatan kurang maksimal

Saya : adakah upaya untuk mengatasi masalah tersebut?

Sugiwanti : ya setiap hari kalau ada waktu luang kadang saya gunakan untuk mengecek barang-barang, jadi pengecekanya sedikit-sedikit tapi setiap hari tidak dadakan diakhir tahun.

Catatan Observasi

Hari Kamis, 19 Mei 2016

Peneliti datang ke SMPN 1 Pajangan pukul 08.00 WIB. Selanjutnya peneliti mengamati gedung dan sarana prasarana di sekolah tersebut. Pada pukul 08.20 peneliti menghadap bapak kepala sekolah untuk meminta izin melakukan penelitian. Setelah diterima dilanjutkan dengan mewawancarai Bapak Murjito selaku kepala sekolah di SMPN 1 Pajangan. Sekitar pukul 10.00 peneliti melanjutkan mewawancarai koordinator TU di SMPN 1 Pajangan. Kemudian meminta beberapa dokumen untuk melengkapi penelitian seperti, visi misi sekolah, daftar guru, jumlah murid, personalia, dan sejarah berdirinya sekolah.

Hari Sabtu, 21 Mei 2016

Peneliti melakukan wawancara dengan ibu Umi Astuti selaku bendahara BOS Nasional di SMPN 1 Pajangan pada pukul 09.00 WIB. Kemudian peneliti mewawancarai bapak Anton selaku Bendahara BOSDA dan BOS Kabupaten pada pukul 09.35 WIB

Hari Senin, 23 Mei 2016

Pada pukul 09.00 WIB peneliti datang ke SMPN 1 Pajangan dan bertemu dengan bapak siswahyudi selaku waka sarpras untuk melakukan wawancara dan meminta dokumen terkait sarana dan prasarana yang ada di SMPN 1 Pajangan

Hari Kamis, 26 Mei 2016

Peneliti datang ke SMPN 1 Pajangan pada pukul 08.45 WIB untuk mewawancarai ibu Sri Nanik selaku guru mapel IPA. Setelah melakukan wawancara peneliti mengamati proses pembelajaran yang dilakukan oleh ibu Sri Nanik. Pembelajaran IPA dilakukan dengan memanfaatkan laboratorium IPA sebagai tempat pembelajaran. Di dalam laboratorium tersebut siswa menggunakan mikroskop untuk mengamati lapisan kulit bawang dan terlihat beberapa anak yang

antusias mencoba menggunakan mikroskop tersebut. Selanjutnya pada pukul 11.00WIB penulis mengamati proses pembelajaran PAI yang dilakukan oleh ibu Printa Kusumastuti . Dalam proses pembelajaran tersebut terlihat ibu Printa Kusumastuti sedang menjelaskan materi tentang Sholat. Dalam menyampaikan materi guru tersebut menggunakan media LCD Proyektor untuk menayangkan gambar-gambar mengenai tata cara dan gerakan sholat. Terlihat hampir semua siswa memperhatikan ke layar LCD Proyektor.

Senin, 30 Mei 2016

Peneliti melakukan wawancara dengan bapak Riswanto selaku koordinator lab komputer dan teknisi di SMPN 1 Pajangan pada pukul 10.20WIB selain itu penulis juga mengamati keadaan di lab komputer. Pada saat peneliti melakukan wawancara terhadap Riswanto terlihat Riswanto sedang memperbaiki salah satu perangkat komputer yang ada di laboratorium komputer. Perangkat komputer tersebut mengalami kerusakan pada software yang disebabkan oleh virus komputer.

Kamis, 2 Juni 2016

Pada pukul 08.00WIB peneliti datang ke SMPN 1 Pajangan untuk melakukan wawancara dengan pengelola perpustakaan yang bernama ibu Sugiwanti selain itu peneliti juga mengamati koleksi pustaka di perpustakaan tersebut.

NO. KODE	URAIAN KEGIATAN / PENGGUNAAN		JUMLAH	Penggunaan dana per sumber dana						
				RUTIN	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)			BANTUAN UJIAN NASIONAL	BANTUAN LAINNYA	SUMBER PENDAPATAN LAINNYA SUKARELA
					PUSAT (Rp)	PROVINSI	KABUPATEN			
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10
	1	Pendalaman Materi UN	1.875.000		3.400.000					
	2	Klinik Mapel UN	87.500		350.000					
	3	Kegiatan AMT	4.105.000		5.210.000					
	4	Kegiatan Doa Bersama	2.437.500		2.783.000					
	5	Peningkatan Mutu								
	6	Pembelian Buku Llatihan UN								
	5	Program UKS			2.840.000					
	6	Program Perpustakaan	16.417.500		8.848.425					
	7	Bridging Course	1.215.000		2.170.000					
	8	MOPD	4.442.500		10.329.800					
	9	Home Visit	300.000							
	10	Sarasehan Wawasan Kebangsaan			250.000					
		Total Anggaran	59.352.500	-	64.808.425	2.685.000			-	-
	4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan								
	1	Kegiatan Lesson Study Home Base	3.520.000		3.200.000					
	2	Kegiatan Lesson Study	4.095.000		567.000					
	3	Kegiatan Pelatihan								
	1	Guru Mata Pelajaran/BK	9.600.000		3.500.000					
	2	Keuangan/Kepegawaian/dll	900.000		900.000					
	3	Pelatihan Penggunaan Lab. Bahasa			430.000					
	4	Kegiatan Pembinaan								
	1	Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan	600.000		714.000					
	2	Tenaga Ketatausahaan/Perpustakaan/Laborat	175.000		240.000					
	5	Bedah SKL UN	960.000		839.000					
	7	MGMP			2.366.000					
		Total Anggaran	19.850.000	-	12.756.000	-			-	-
	5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah								
	1	Pemeliharaan dan Perbaikan Gedung	14.113.350		9.025.000	5.088.350				
		Pemeliharaan Kamar Mandi			-					
	2	Pengadaan, Pemeliharaan dan Perawatan Alat Kantor/ Inventaris Sekolah	8.847.700		5.347.700	3.500.000				
	3	Pengadaan Sarana Gedung	13.500.000		17.586.500					
	4	Pengadaan Sarana Olahraga	3.520.000		50.000					
	5	Pengadaan Sarana Laboratorium	7.450.000		9.550.000					
	6	Pengadaan sarana keterampilan	500.000		962.000					
	7	Pengadaan sarana Agama			3.930.000					
	9	Pengadaan Papan kode etik			840.000					
	10	Pengadaan Sarana Pramuka			3.500.000					
	11	Kegiatan RKB			1.400.000					
	12	Pengadaan sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi			2.715.500					
	13	Pengadaan atribut Tonti			2.480.000					
	14	Sewa Tanah parkir sepeda			3.000.000					
		Total Anggaran	47.931.050	-	60.386.700	5.088.350			-	-
	6	Pengembangan Standar Pengelolaan								
	1	Kegiatan Pengembangan Manajemen Sekolah	-							
	1	Penyusunan RencanaKeg. & Anggaran Sekolah	1.645.000							
	2	Penyusunan Program Peningkatan Mutu	140.000		360.000					
	3	Penyusunan Administrasi Laporan/Administrasi Kegiatan Sekolah	350.000		900.000					
	4	Evaluasi Program Kerja Sekolah	787.500		1.050.000					
	2	Rapat Dinas	2.362.500		2.700.000					
	3	Kegiatan Hubungan Masyarakat	7.635.000		-					
	4	Kegiatan Anggaran Pengelolaan								
	1	Anggaran Pengelolaan Dana BOS			2.700.000					
	2	Insentif Pengelola Anggaran	7.380.000			7.380.000				
	3	Insentif Tugas Tambahan	2.100.000			2.100.000				
	4	Insentif Wali Kelas	5.400.000			5.400.000				
	5	Kegiatan Lembur	2.750.000		930.000	2.750.000				
	6	Transport Pengambilan Dana BOS			1.600.000					
	5	Persiapan Akreditasi Sekolah	6.175.000							
		Total Anggaran	36.725.000	-	10.240.000	7.500.000	13.630.000		-	-
	7	Pengembangan Standar Pembiayaan								
	1	Konsumsi Rumah Tangga Sekolah								
	1	Konsumsi Guru/Pegawai	4.800.000		8.515.000					
	2	Konsumsi Lembur			540.000					
	3	Konsumsi Tamu	2.400.000		2.400.000					
	4	Pembelian Aqua			345.000					
	2	Belanja Pegawai Sekolah								
	1	Gaji PNS	1.624.955.423	1.624.955.423						
	2	Tunjangan Sertifikasi	653.980.680	653.980.680						
	3	Tambahan Penghasilan	8.280.000	8.280.000						
	4	Honorarium GTT	14.400.000		21.385.000					
	5	Honorarium PTT	26.400.000		31.680.000					
	6	Tenaga Kebersihan			2.400.000					
		Operator dapodik	1.470.000		1.132.720					
	3	Transport Dinas	4.620.000		100.000					
	4	Langganan Daya dan Jasa								
	1	Langganan Listrik	9.000.000		11.200.000					
	2	Langganan Telepon dan Speedy	2.160.000		4.612.897					
	3	Langganan Surat Kabar dan Majalah	804.000		828.000					
	5	Pengadaan bahan/barang habis pakai								
	1	Bahan Praktik	2.175.000							

NO. KODE	URAIAN KEGIATAN / PENGGUNAAN		JUMLAH	Penggunaan dana per sumber dana						
				RUTIN	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)			BANTUAN UJIAN NASIONAL	BANTUAN LAINNYA	SUMBER PENDAPATAN LAINNYA SUKARELA
					PUSAT (Rp)	PROVINSI	KABUPATEN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	2	IPA			76.400	15.656.900				
	3	Ketrampilan			2.449.000					
	4	Alat listrik&Elektronik habis pakai	6.460.000		460.000		6.000.000			
	5	Alat komputer dan printer			10.200.000					
	6	Alat/bahan kebersihan	5.000.000		1.301.500		5.000.000			
	7	Materai	2.163.000		1.170.000	573000	420.000			
	8	ATK	Rp 64.073.748,00		2.546.098	34.063.650	27.464.000			
	6	Fotocopy	1.663.801		1.856.010					
	7	Belanja Alat-alat kebersihan			990.000					
	8	Pengembalian jasa bank Dana Rehab	3.765.144							
		Total Anggaran	2.438.570.796	2.287.216.103	106.187.625	50.293.550	38.884.000	-	-	-
8	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian									
	1	Penyusunan Kisi-Kisi dan Soal Standar								
	2	Pelaksanaan Penilaian								
	1	UTS 2 Tahun Pelajaran 2014/2015	4.724.000		5.865.500					
	2	UKK Tahun Pelajaran 2014/2015	6.026.500		7.818.000					
	3	UTS 1 Tahun Pelajaran 2015/2016	8.104.000		12.982.900					
	4	UAS Tahun Pelajaran 2014/2015	5.394.000		13.716.100					
	5	Ujian Praktik	2.515.000		715.000		1.800.000			
	6	Ujian Sekolah	9.218.400		5.101.400		4.117.000			
	7	Ujian Nasional	6.735.000		1.702.000		5.033.000			
	8	USBN PAI	150.000		170.000					
	3	Pelaksanaan Remedial/Pengayaan								
	4	Penulisan Ijazah dan cap 3 jari			1.154.000					
	5	Pengadaan Raport			2.198.000					
		Total Anggaran	42.866.900	-	51.422.900	-	-	10.950.000	-	-
	SUB TOTAL PENGGUNAAN DANA		2.719.069.096	2.287.216.103	422.115.000	65.566.900	52.514.000	10.950.000	0	0
II	PENGGUNAAN DANA LAINNYA									
	Total Anggaran		-	-	-	-	-	-	-	-
	SUB TOTAL PENGGUNAAN DANA LAINNYA		0	0						
	TOTAL PENGGUNAAN DANA (B = I + II)		2.719.069.096	2.287.216.103	422.115.000	65.566.900	52.514.000	10.950.000	0	0
III	SISA DANA = A - B		24.050.802	0	(79.585.205)	(15.656.900)	0	0	0	0

Mengesahkan,
Kepala Dinas Pendidikan Dasar
Kabupaten Bantul

Mengetahui
Pengawas Pembina

Menyetujui,
Ketua Dewan Sekolah

Pajangan, 2 Januari 2015

Dibuat oleh
Kepala SMPN 1 Pajangan

Drs. TOTOK SUDARTO, M.Pd
NIP. 19590515 197803 1 003

WARSIDI, S.Pd. MA
NIP.19590429 198103 1 012

Drs. SUKAMTRI

MURJITO, S.Pd
NIP. 19580716 198103 1 014

BUKU KAS UMUM

Nama Sekolah : SMP N 1 PAJANGAN
 Desa/Kecamatan : SENDANGSARI, PAJANGAN
 Kabupaten : BANTUL
 Provinsi : DI YOGYAKARTA

BULAN : April 2015

TANGGAL	NO KODE	NO BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN (DEBIT)	PENGELUARAN (KREDIT)	SALDO
1	2	3	4	5	6	7
			Saldo Bulan Maret 2015	Rp 2.065.717		Rp 2.065.717
02/04/2015			Penarikan uang dari bank	Rp 35.000.000		Rp 37.065.717
08/04/2015			Penarikan uang dari bank	Rp 41.610.000		Rp 78.675.717
27/04/2015			Penarikan uang dari bank	Rp 20.000.000		Rp 98.675.717
08/04/2015		1	Setor ke bendahara BOSProv		Rp 41.610.000	Rp 57.065.717
04/04/2015		2	Minum Guru dan Karyawan		Rp 795.000	Rp 56.270.717
04/04/2015		3	Kerja Lembur Penyusunan Laporan BOS TW 1 :			
		3a	Honorarium kerja lembur penyusunan Laporan TW 1		Rp 180.000	Rp 56.090.717
		3b	Konsumsi kerja lembur penyusunan Laporan TW 1		Rp 240.000	Rp 55.850.717
06/04/2015		4	Kegiatan Ujian Sekolah :			
		4a	ATK, Fotocopy dan Jilid Ujian sekolah		Rp 999.400	Rp 54.851.317
		4b	Konsumsi Kegiatan Ujian Sekolah		Rp 4.102.000	Rp 50.749.317
13/04/2015		5	Kegiatan PPU Diknas Dikdas Bantul :			
		5a	ATK, Fotocopy dan Jilid PPU Diknas		Rp 245.900	Rp 50.503.417
		5b	Konsumsi Kegiatan PPU Diknas		Rp 1.234.000	Rp 49.269.417
16/04/2015		6	Kegiatan PPU MKKS DIY :			
		6a	Penyusunan Naskah Soal PPU MKKS		Rp 82.800	Rp 49.186.617
		6b	Penggandaan Naskah Soal PPU MKKS		Rp 883.200	Rp 48.303.417
		6c	Biaya Scanning LJK PPU MKKS		Rp 607.200	Rp 47.696.217
		6d	ATK, Fotocopy dan Jilid PPU MKKS DIY		Rp 244.700	Rp 47.451.517
		6e	Konsumsi Kegiatan PPU MKKS DIY		Rp 1.234.000	Rp 46.217.517
17/04/2015		7	Rekening telpon dan Speedy bulan April		Rp 396.172	Rp 45.821.345
		8	Rekening majalah bulan Maret dan April		Rp 138.000	Rp 45.683.345
30/04/2015		9	Honorarium GTT bulan April		Rp 1.530.000	Rp 44.153.345
		10	Honorarium PTT bulan April		Rp 2.640.000	Rp 41.513.345
		11	Jasa Tenaga Kebersihan		Rp 200.000	Rp 41.313.345
		12	Perjalanan Dinas Guru		Rp 50.000	Rp 41.263.345
27/04/2015		13	Transport pengambilan dana BOS		Rp 240.000	Rp 41.023.345
21/04/2015		14	Kegiatan Kesiswaan(Kegiatan Hari Kartini):			
		14a	Sewa tenda		Rp 300.000	Rp 40.723.345
		14b	Pembelian Piala/hadiah kejuaraan		Rp 720.000	Rp 40.003.345
		14c	Konsumsi Kegiatan		Rp 4.080.000	Rp 35.923.345
20/04/2015		15	Pembelian bahan habis pakai komputer(Cutrid,dll)		Rp 500.000	Rp 35.423.345
		16	Pulsa listrik		Rp 1.000.000	Rp 34.423.345
		17	Pembelian materi		Rp 240.000	Rp 34.183.345
22/04/2015		18	Kegiatan PPU III MKKS Kab.Bantul:			
		18a	Penyusunan Naskah Soal UTS Sem.2		Rp 427.800	Rp 33.755.545
		18b	Penggandaan Naskah Soal UTS Sem.2		Rp 1.159.200	Rp 32.596.345
		18c	Biaya Scanning LJK UTS Sem 2		Rp 607.200	Rp 31.989.145
		18d	ATK,Fotocopy dan Jilid		Rp 243.500	Rp 31.745.645
		18e	Konsumsi Kegiatan		Rp 877.000	Rp 30.868.645
23/04/2015		19	Kegiatan Lomba English Competition :			
		19a	Pendaftaran Lomba		Rp 100.000	Rp 30.768.645
		19b	Konsumsi kegiatan		Rp 560.000	Rp 30.208.645
		19c	Sewa mobil		Rp 250.000	Rp 29.958.645
		19d	ATK Lomba		Rp 18.000	Rp 29.940.645
25/04/2015		20	Perbaikan meja :			
		20a	Belanja bahan perbaikan meja		Rp 520.000	Rp 29.420.645
		20b	Upah tukang perbaikan meja		Rp 880.000	Rp 28.540.645
		21	Pembelian buku induk		Rp 165.000	Rp 28.375.645
18/04/2015		22	Kegiatan Lomba Tangkas terampil perkoperasian			
		22a	Konsumsi kegiatan Lomba tangkas		Rp 320.000	Rp 28.055.645
		22b	Sewa mobil		Rp 300.000	Rp 27.755.645
		22c	Transport pendamping		Rp 25.000	Rp 27.730.645
18/04/2015		23	Kegiatan Klasifikasi Barang :			
		23a	ATK		Rp 162.700	Rp 27.567.945
		23b	Honorarium Lembur Klasifikasi barang		Rp 180.000	Rp 27.387.945
		23c	Konsumsi lembur klasifikasi barang		Rp 240.000	Rp 27.147.945
		24	Belanja alat/bahan pemeliharaan gedung		Rp 934.000	Rp 26.213.945
		25	Pembelian tenda		Rp 3.500.000	Rp 22.713.945

		26	Perjalanan Dinas Guru		Rp 25.000	Rp 22.688.945
		27	Pembelian buku cetak		Rp 84.000	Rp 22.604.945
26/04/2015		28	Kegiatan Pengembangan karakter:			
		28a	Pendaftaran		Rp 150.000	Rp 22.454.945
		28b	Konsumsi kegiatan Pengembangan Karakter		Rp 1.120.000	Rp 21.334.945
		28c	Tanda pengenalan siswa		Rp 416.000	Rp 20.918.945
		28d	Dokumentasi/cetak foto		Rp 100.000	Rp 20.818.945
		28e	ATK		Rp 50.000	Rp 20.768.945
		28f	Transport pendamping		Rp 100.000	Rp 20.668.945
		28g	Sewa bus		Rp 1.400.000	Rp 19.268.945
25/04/2015		29	Kegiatan Kesiswaan(Lomba Kebersihan Kelas):			
		29a	Hadiah lomba kebersihan kelas		Rp 948.000	Rp 18.320.945
		29b	Hadiah lomba kebersihan kelas		Rp 998.900	Rp 17.322.045
27/04/2015		30	Kegiatan Ujian Nasional :			
		30a	Konsumsi Kegiatan Ujian Nasional		Rp 1.702.000	Rp 15.620.045
		31	Pembelian bahan habis pakai komputer		Rp 1.850.000	Rp 13.770.045
		32	Belanja bahan pemeliharaan gedung		Rp 2.076.500	Rp 11.693.545
22/04/2015		33	Kegiatan Sarpras :			
		33a	Belanja material keg.rehab kamar mandi siswa		Rp 937.500	Rp 10.756.045
		33b	Belanja material keg.rehab kamar mandi siswa		Rp 8.771.500	Rp 1.984.545
		33c	Pembelian pasir		Rp 900.000	Rp 1.084.545
		34	Pembelian Aqua galon dan aqua gelas		Rp 80.000	Rp 1.004.545
		35	Fotocopy dan jilid		Rp 201.460	Rp 803.085
			JUMLAH		Rp 98.675.717	Rp 97.872.632

Mengetahui
Kepala Sekolah

Bantul, 30 April 2015
Bendahara

MURJITO, S.Pd
NIP. 19580716 198103 1 014

UMI ASTUTI, S.Pd
NIP. 19720420 200604 2 011



BUKU KAS UMUM

Nama Sekolah : SMP N 1 PAJANGAN
 Desa/Kecamatan : SENDANGSARI, PAJANGAN
 Kabupaten : BANTUL
 Provinsi : D I YOGYAKARTA

BULAN : Februari 2015

TANGGAL	NO KODE	NO BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN (DEBIT)	PENGELUARAN (KREDIT)	SALDO
1	2	3	4	5	6	7
			Saldo Bulan Januari 2015	Rp 81.862		Rp 81.862
02/02/2015			Penarikan uang dari bank	Rp 25.000.000		Rp 25.081.862
23/02/2015			Penarikan uang dari bank	Rp 25.000.000		Rp 50.081.862
03/02/2015		1	Minum guru dan karyawan		Rp 400.000	Rp 49.681.862
04/02/2015		2	Kegiatan kurikulum			
		2a	ATK Kegiatan kurikulum		Rp 666.500	Rp 49.015.362
		2b	Honorarium Lembur Kegiatan kurikulum		Rp 180.000	Rp 48.835.362
		2c	Kons.lembur Keg.kurikulum		Rp 945.000	Rp 47.890.362
05/02/2015		3	Kontribusi LS B.Ingggris		Rp 22.000	Rp 47.868.362
07/02/2015		4	Pembelian papan kode etik		Rp 840.000	Rp 47.028.362
		5	Pembelian wastafel		Rp 750.000	Rp 46.278.362
09/02/2015		6	Kegiatan Lomba Bina Umat :			
		6a	Pendaftaran		Rp 335.000	Rp 45.943.362
		6b	Konsumsi Latihan		Rp 1.440.000	Rp 44.503.362
		6c	Honor pelatih		Rp 150.000	Rp 44.353.362
		6d	Transport Pendamping Lomba		Rp 125.000	Rp 44.228.362
		6e	Transport Siswa		Rp 325.000	Rp 43.903.362
		6f	Peralatan Lomba Kaligrafi		Rp 100.000	Rp 43.803.362
		6g	Peralatan Lomba Mading		Rp 500.000	Rp 43.303.362
12/02/2015		7	Kegiatan RKB:			
		7a	Kons.Rapat Pembentukan TIM P2S		Rp 210.000	Rp 43.093.362
		7b	Konsumsi Piket RKB		Rp 1.050.000	Rp 42.043.362
		7c	Foto copy dan jilid Laporan RKB		Rp 140.000	Rp 41.903.362
13/02/2015		8	Pembelian materai		Rp 240.000	Rp 41.663.362
		9	Pembelian tralis		Rp 6.212.500	Rp 35.450.862
		10	Pembelian TP Link Wireless		Rp 250.000	Rp 35.200.862
		11	Pembelian buku-buku perpustakaan		Rp 4.671.325	Rp 30.529.537
		12	Pembelian Aqua		Rp 115.000	Rp 30.414.537
		13	Pembelian Pigura Kaligrafi		Rp 160.000	Rp 30.254.537
02/02/2015		14	Transport pengambilan dana BOS		Rp 150.000	Rp 30.104.537
16/02/2015		15	Kegiatan TPM 2 :			
		15a	Penyusunan Naskah Soal TPM 2		Rp 469.200	Rp 29.635.337
		15b	Penggandaan Soal TPM 2		Rp 1.462.800	Rp 28.172.537
		15c	Biaya Scanning LJK, Analisa Butir Soal & Penggandaan LJK		Rp 607.200	Rp 27.565.337
		15d	ATK		Rp 188.000	Rp 27.377.337
		15e	Konsumsi Kegiatan TPM 2		Rp 1.752.000	Rp 25.625.337
17/02/2015		16	Rekening majalah bulan Januari dan februari		Rp 138.000	Rp 25.487.337
		17	Kontribusi Bedah SKL IPA		Rp 170.000	Rp 25.317.337
		18	Kontribusi Bedah SKL B.Indonesia		Rp 85.000	Rp 25.232.337

	19	Kontribusi Bedah SKL B.Inggris	Rp 110.000	Rp 25.122.337
	20	Kontribusi Lesson study SKL B.Inggris	Rp 44.000	Rp 25.078.337
18/02/2015	21	Kegiatan Lomba di MAN Gandekan :		
	21a	Konsumsi lomba	Rp 800.000	Rp 24.278.337
	21b	Transport Technical meeting	Rp 25.000	Rp 24.253.337
	21c	Transport lomba	Rp 250.000	Rp 24.003.337
	21d	Peralatan mading	Rp 300.000	Rp 23.703.337
	22	Rekening telpon dan Speedy bulan Februari	Rp 325.634	Rp 23.377.703
27/02/2015	23	Honorarium GTT bulan Februari	Rp 1.530.000	Rp 21.847.703
	24	Honorarium PTT bulan Februari	Rp 2.640.000	Rp 19.207.703
	25	Jasa Tenaga Kebersihan	Rp 200.000	Rp 19.007.703
17/02/2015	26	Kontribusi Bedah SKL Matematika	Rp 70.000	Rp 18.937.703
	27	Pulsa Listrik	Rp 1.000.000	Rp 17.937.703
	28	Pembelian Cliner WB 200 ml	Rp 330.000	Rp 17.607.703
	29	Pembelian Catrid Toner 13A	Rp 150.000	Rp 17.457.703
	30	Pembelian 1 Unit Al'quran Digital	Rp 1.080.000	Rp 16.377.703
	31	Pembelian bahan praktik keterampilan	Rp 910.000	Rp 15.467.703
	32	Pembelian baju ihrom	Rp 945.000	Rp 14.522.703
	33	Pembelian printer canon MP 237	Rp 850.000	Rp 13.672.703
19/02/2015	34	Kegiatan Peningkatan Mutu Semester 2:		
	34a	ATK dan Fotocopy	Rp 614.300	Rp 13.058.403
	34b	Konsumsi Kegiatan Peningkatan Mutu	Rp 4.200.000	Rp 8.858.403
	34c	Transport dinas guru	Rp 25.000	Rp 8.833.403
20/02/2015	35	Perbaikan bola volly	Rp 50.000	Rp 8.783.403
21/02/2015	36	Kegiatan Lomba Basket :		
	36a	Konsumsi Kegiatan Lomba Basket	Rp 3.356.000	Rp 5.427.403
	36b	Sewa truk	Rp 300.000	Rp 5.127.403
	36c	Transpor pendamping lomba	Rp 50.000	Rp 5.077.403
	36d	Transpor pendamping lomba	Rp 300.000	Rp 4.777.403
	36e	Sewa mobil	Rp 1.200.000	Rp 3.577.403
26/02/2015	37	Pembelian 1 unit antena TV	Rp 985.500	Rp 2.591.903
	38	Belanja alat-alat pemeliharaan	Rp 736.000	Rp 1.855.903
27/02/2015	39	Foto copy dan jilid	Rp 362.750	Rp 1.493.153
			Rp 50.081.862	Rp 48.588.709

Mengetahui
Kepala Sekolah

Bantul, 30 Februari 2015
Bendahara

MURJITO, S.Pd
NIP. 19580716 198103 1 014

UMI ASTUTI, S.Pd
NIP. 19720420 200604 2 011

BUKU KAS UMUM

Nama Sekolah : SMP N 1 PAJANGAN
 Desa/Kecamatan : SENDANGSARI, PAJANGAN
 Kabupaten : BANTUL
 Provinsi : D I YOGYAKARTA

BULAN : April 2015

TANGGAL	NO KODE	NO BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN (DEBIT)	PENGELUARAN (KREDIT)	SALDO
1	2	3	4	5	6	7
			Saldo Bulan Desember 2014	Rp 551.287		Rp 551.287
01/01/2015			Penarikan uang dari bank	Rp 15.000.000		Rp 15.551.287
03/01/2015		1	Minum guru dan karyawan		Rp 400.000	Rp 15.151.287
05/01/2015		2	Entry data Dapodik :			
		2a	Konsumsi Lembur		Rp 120.000	Rp 15.031.287
		2b	Honorarium Lembur		Rp 90.000	Rp 14.941.287
06/01/2015		3	Pembelian Bahan Praktik Keterampilan		Rp 900.000	Rp 14.041.287
		4	Belanja alat-alat kebersihan		Rp 990.000	Rp 13.051.287
08/01/2015		5	Lesson Study Bahasa Inggris		Rp 22.000	Rp 13.029.287
01/01/2015		6	Transport pengambilan dana BOS		Rp 80.000	Rp 12.949.287
09/01/2015		7	Rekening telpon dan Speedy bulan Januari		Rp 351.625	Rp 12.597.662
31/01/2015		8	Honorarium GTT bulan Januari		Rp 1.930.000	Rp 10.667.662
		9	Honorarium PTT bulan Januari		Rp 2.640.000	Rp 8.027.662
		10	Jasa Tenaga Kebersihan		Rp 200.000	Rp 7.827.662
09/01/2015		11	Pulsa Listrik		Rp 1.000.000	Rp 6.827.662
		12	Pembelian Catrid Canon 810 B		Rp 195.000	Rp 6.632.662
		13	Window Install dan Pembelian PCL Wireles		Rp 250.000	Rp 6.382.662
13/01/2015		14	Pembelian baju ihrom		Rp 810.000	Rp 5.572.662
15/01/2015		15	Pembelian Cutrid Toner		Rp 400.000	Rp 5.172.662
19/01/2015		16	Kegiatan TPM I :			
		16a	Penyusunan Naskah Soal TPM I		Rp 469.200	Rp 4.703.462
		16b	Penggandaan Soal TPM I		Rp 1.462.800	Rp 3.240.662
		16c	Biaya Scanning LJK, Analisa Butir Soal & Penggandaan LJK		Rp 552.000	Rp 2.688.662
		16d	ATK Kegiatan TPM I		Rp 395.100	Rp 2.293.562
		16e	Konsumsi Kegiatan		Rp 2.032.000	Rp 261.562
23/01/2015		17	Fotocopy		Rp 179.700	Rp 81.862
				Rp 15.551.287	Rp 15.469.425	

Mengetahui
Kepala Sekolah

Bantul, 31 Januari 2015
Bendahara

MURJITO, S.Pd
NIP. 19580716 198103 1 014

UMI ASTUTI, S.Pd
NIP. 19720420 200604 2 011

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

Nama Sekolah : SMP N 1 PAJANGAN
 Desa/Kecamatan : SENDANGSARI, PAJANGAN
 Kabupaten : BANTUL
 Provinsi : D I YOGYAKARTA

BULAN : Juni 2015

TANGGAL	NO KODE	NO BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN (DEBIT)	PENGELUARAN (KREDIT)	SALDO
1	2	3	4	5	6	7
			Saldo Bulan Mei	Rp 2.515.057		Rp 2.515.057
01/06/15			Penarikan uang dari bank	Rp 25.000.000		Rp 27.515.057
26/06/15			Penarikan uang dari bank	Rp 13.000.000		Rp 40.515.057
		1	Kegiatan Perkemahan :			
		1a	Transport Survei dan Ijin		Rp 320.000	Rp 40.195.057
		1b	Cetak Buku Panduan Kegiatan		Rp 775.000	Rp 39.420.057
		1c	Konsumsi Kegiatan Kepramukaan		Rp 5.082.500	Rp 34.337.557
		1d	Sewa tempat		Rp 2.400.000	Rp 31.937.557
		1e	Sewa angkutan barang		Rp 1.950.000	Rp 29.987.557
		1f	Sewa bus siswa		Rp 4.250.000	Rp 25.737.557
		1g	P3K		Rp 217.600	Rp 25.519.957
		1h	ATK,Fotocopy dan jilid		Rp 451.200	Rp 25.068.757
		2	Minum Guru dan Karyawan		Rp 795.000	Rp 24.273.757
		3	Bahan habis pakai komputer		Rp 780.000	Rp 23.493.757
		4	Kegiatan Out Class :			
		4a	Sewa bus kegiatan out class		Rp 750.000	Rp 22.743.757
		4b	Konsumsi Kegiatan Out Class		Rp 460.000	Rp 22.283.757
		4c	Tanda Pengenal Siswa		Rp 160.000	Rp 22.123.757
		4d	Karcis masuk obyek Candi Prambanan		Rp 300.000	Rp 21.823.757
		4e	Karcis masuk obyek Kraton Yogyakarta		Rp 100.000	Rp 21.723.757
		4f	Dokumentasi		Rp 100.000	Rp 21.623.757
		4g	Transport Pendamping Out Class		Rp 75.000	Rp 21.548.757
		4h	Atk Kegiatan Out Class		Rp 55.000	Rp 21.493.757
		5	Transpor Pengambilan Dana BOS		Rp 80.000	Rp 21.413.757
		5a	Penyusunan Naskah Soal UKK		Rp 360.000	Rp 21.053.757
		5b	Penggandaan Naskah Soal UKK		Rp 2.160.000	Rp 18.893.757
		5c	ATK,Fotocopy dan jilid		Rp 997.000	Rp 17.896.757
		5d	Pembelian soal PAI		Rp 40.000	Rp 17.856.757
		5e	Konsumsi Kegiatan UKK		Rp 4.261.000	Rp 13.595.757
		6	Kegiatan Rapat dan Pengumuman Kelulusan :			
		6a	ATK		Rp 193.500	Rp 13.402.257
		6b	Konsumsi Rapat Kelulusan		Rp 260.000	Rp 13.142.257
		6c	Konsumsi Pengumuman Kelulusan		Rp 1.190.000	Rp 11.952.257
		6d	Reward Siswa		Rp 600.000	Rp 11.352.257
		7	Kegiatan Perpustakaan :			
		7a	Honorarium Petugas Perpustakaan		Rp 270.000	Rp 11.082.257
		7b	Konsumsi Kegiatan Perpustakaan		Rp 360.000	Rp 10.722.257
		8	Rekening Speedy dan telepon bulan Juni		Rp 365.971	Rp 10.356.286
		9	Rekening Majalah/Koran bulan Mei dan Juni		Rp 138.000	Rp 10.218.286
		10	Pulsa Listrik Bulan Juni		Rp 1.000.000	Rp 9.218.286
		11	Honorarium GTT bulan Juni		Rp 1.530.000	Rp 7.688.286
		12	Honorarium PTT bulan Juni		Rp 2.640.000	Rp 5.048.286
		13	Jasa Teknisi komputer		Rp 200.000	Rp 4.848.286
		14	Transport Pengambilan dana BOS		Rp 160.000	Rp 4.688.286
		15	Rapat Kenaikan Kelas		Rp 680.000	Rp 4.008.286
		16	Pembelian Catrid Toner Hp 13A		Rp 150.000	Rp 3.858.286
		17	Fotocopy		Rp 220.545	Rp 3.637.741

Mengetahui
Kepala Sekolah

Bantul, Juni 2015
Bendahara

MURJITO, S.Pd
NIP. 19580716 198103 1 014

UMI ASTUTI, S.Pd
NIP. 19720420 200604 2 011

BUKU KAS UMUM

Nama Sekolah : SMP N 1 PAJANGAN
 Desa/Kecamatan : SENDANGSARI, PAJANGAN
 Kabupaten : BANTUL
 Provinsi : D I YOGYAKARTA

BULAN : Maret 2015

TANGGAL	NO KODE	NO BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN (DEBIT)	PENGELUARAN (KREDIT)	SALDO
1	2	3	4	5	6	7
			Saldo Bulan Februari 2015	1.493.153		Rp 1.493.153
02/03/2015			Penarikan uang dari bank	Rp 30.000.000		Rp 31.493.153
03/03/2015		1	Minum Guru dan karyawan bulan Maret 2015		Rp 400.000	Rp 31.093.153
		2	Belanja bahan kebersihan		Rp 312.000	Rp 30.781.153
05/03/2015		3	Kontrak servis mesin print dan komputer		Rp 1.115.000	Rp 29.666.153
02/03/2015		4	Kegiatan Try Out Pendidikan Agama :			
		4a	Pembelian soal Try Out Agama		Rp 312.800	Rp 29.353.353
		4b	Konsumsi Kegiatan try out Pend.Agama		Rp 298.500	Rp 29.054.853
07/03/2015		5	Kegiatan AMT :			
		5a	Jasa Motivator		Rp 1.750.000	Rp 27.304.853
		5b	Konsumsi Pelaksanaan Kegiatan AMT		Rp 3.460.000	Rp 23.844.853
		6	Pembelian rak TV dinding		Rp 490.000	Rp 23.354.853
		7	Pembelian alat-alat mengajar matematika		Rp 570.000	Rp 22.784.853
02/03/2015		8	Transport pengambilan dana BOS		Rp 80.000	Rp 22.704.853
09/03/2015		9	Kegiatan TPM/PPU DIKPORA :			
		9a	Penyusunan Naskah TPPU		Rp 82.800	Rp 22.622.053
		9b	Biaya Cetak Soal TPPU		Rp 883.200	Rp 21.738.853
		9c	Biaya Scanning LJK, Analisa butir soal dan		Rp 607.200	Rp 21.131.653
		9d	penggandaan LJK PPU			
		9e	ATK kegiatan TPM/PPU Dikpora		Rp 213.000	Rp 20.918.653
		9f	Konsumsi Kegiatan PPU Dikpora		Rp 756.000	Rp 20.162.653
12/03/2015		10	Kegiatan PASIAD :			
		10a	Konsumsi Kegiatan		Rp 187.000	Rp 19.975.653
13/03/2015		11	Kegiatan Lomba O2SN :			
		11a	Transport Pendamping		Rp 175.000	Rp 19.800.653
		11b	Konsumsi Lomba O2SN		Rp 960.000	Rp 18.840.653
		11c	Sewa mobil Kegiatan Lomba O2SN		Rp 250.000	Rp 18.590.653
		11d	ATK Lomba O2SN		Rp 236.000	Rp 18.354.653
		11e	Konsumsi Ujian Praktik kelas IX		Rp 715.000	Rp 17.639.653
14/03/2015		12	Kegiatan Doa Bersama kelas IX :			
		12a	Honorarium Ustadz		Rp 250.000	Rp 17.389.653
		12b	Konsumsi pelaksanaan Kegiatan doa bersama		Rp 2.533.000	Rp 14.856.653
16/03/2015		13	Kegiatan Ulangan Umum tengah Semester 2 :			
		13a	Penyusunan Naskah Soal UTS Sem.2		Rp 360.000	Rp 14.496.653
		13b	Penggandaan Naskah Soal UTS Sem.2		Rp 2.160.000	Rp 12.336.653
		13c	Atk , Fotocopy dan jilid kegiatan UTS		Rp 583.000	Rp 11.753.653
		13d	Konsumsi kegiatan UTS		Rp 2.762.500	Rp 8.991.153
		3e	Pembelian materai		Rp 240.000	Rp 8.751.153
30/03/2015		1	Kegiatan Try Out Peningkatan Mutu kelas IX :			
		14a	ATK,Fotocopy dan Jilid		Rp 208.600	Rp 8.542.553
		14b	Konsumsi Kegiatan Try out Peningkatan Mutu		Rp 580.000	Rp 7.962.553
31/03/2015		15	Rekening telpon dan Speedy bulan Maret		Rp 321.636	Rp 7.640.917
		16	Honorarium GTT bulan Maret		Rp 1.530.000	Rp 6.110.917
		17	Honorarium PTT bulan Maret		Rp 2.640.000	Rp 3.470.917
		18	Jasa Tenaga Kebersihan		Rp 200.000	Rp 3.270.917
		19	Pembelian Catrid Toner 13A		Rp 150.000	Rp 3.120.917
		20	Pembelian Baju Ihrom		Rp 945.000	Rp 2.175.917
		21	Fotocopy		Rp 110.200	Rp 2.065.717

			Rp 31.493.153	Rp 29.427.436
--	--	--	---------------	---------------

Mengetahui
Kepala Sekolah

Bantul, 31 Maret 2015
Bendahara

MURJITO, S.Pd
NIP. 19580716 198103 1 014

UMI ASTUTI, S.Pd
NIP. 19720420 200604 2 011

DESEMBER	SPJ BOS	P.SARJIMAN	
Pembelian alat-alat olahraga	Rp 4.987.500	Rp 3.000.000	
Pembelian Komputer dan printer	Rp 6.700.000	Rp 6.700.000	
Pembelian Tralis	Rp 6.000.000	Rp 6.000.000	
Belanja bahan bangunan untuk pemeliharaan gedung	Rp 14.222.000	Rp 14.222.000	
Belanja Alat Tulis Kantor	Rp 3.767.800	Rp 3.700.000	
Beli gordyn untuk ruang kelas	Rp 3.500.000	Rp 500.000	P.AGUS
		Rp 2.700.000	
P.MARTANA	JANUARI	Rp 872.000	
B.YATMI	JANUARI	Rp 950.000	
	Rp 39.177.300		
B.UMI	40000000		
TOTAL DANA	80000000	Rp 79.177.300	
SALDO	Rp 822.700		
BAYAR P.SARJIMAN	Rp 1.822.000		

Pembelian etalase dan troli		Rp 7.275.000
Pembelian alat-alat keterampilan		Rp 3.530.230
Belanja Alat-alat Keterampilan		Rp 426.000
Belanja buku-buku perpustakaan		Rp 1.763.000
Belanja buku-buku perpustakaan		Rp 1.351.250
		Rp 14.345.480

BUKU KAS UMUM

Nama Sekolah : SMP N 1 PAJANGAN
 Desa/Kecamatan : SENDANGSARI, PAJANGAN
 Kabupaten : BANTUL
 Provinsi : D I YOGYAKARTA

BULAN : Mei 2015

TANGGAL	NO KODE	NO BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN (DEBIT)	PENGELUARAN (KREDIT)	SALDO
1	2	3	4	5	6	7
			Saldo Bulan April	Rp 803.085		Rp 803.085
04/05/2015			Penarikan uang dari bank	Rp 30.000.000		Rp 30.803.085
09/05/2015		1	Kegiatan Sarpras :			
		1a	Upah tukang rehab kamar mandi		Rp 15.240.000	Rp 15.563.085
		2	Minum Guru dan karyawan Bulan Mei		Rp 795.000	Rp 14.768.085
		3	Pembelian catrid Toner		Rp 320.000	Rp 14.448.085
		4	Rekening telpon dan speedy bulan Mei 2015		Rp 382.028	Rp 14.066.057
04/05/2015		5	Transport pengambilan dana BOS		Rp 80.000	Rp 13.986.057
13/05/2015		6	Bahan praktik habis pakai		Rp 639.000	Rp 13.347.057
16/05/2015		7	Kegiatan Lomba Futsal :			
		7a	Pendaftaran		Rp 120.000	Rp 13.227.057
		7b	Konsumsi Kegiatan		Rp 1.020.000	Rp 12.207.057
		7c	Sewa mobil		Rp 300.000	Rp 11.907.057
		7d	Transport Pendamping		Rp 75.000	Rp 11.832.057
20/05/2015		8	Pulsa listrik		Rp 1.200.000	Rp 10.632.057
30/05/2015		9	Honorarium GTT bulan Mei		Rp 1.530.000	Rp 9.102.057
		10	Honorarium PTT bulan Mei		Rp 2.640.000	Rp 6.462.057
		11	Jasa Tenaga Kebersihan		Rp 200.000	Rp 6.262.057
		12	Honor pembimbing ekstrakurikuler Iqro'		Rp 350.000	Rp 5.912.057
28/05/2015		13	Pembelian bahan habis pakai komputer		Rp 300.000	Rp 5.612.057
		14	Pembelian bahan habis pakai komputer		Rp 405.000	Rp 5.207.057
		15	Pembelian raport dan buku cerita bahasa Jawa		Rp 2.692.000	Rp 2.515.057
				Rp 30.803.085	Rp 28.288.028	

Mengetahui
Kepala Sekolah

MURJITO, S.Pd
NIP. 19580716 198103 1 014

Bantul, Mei 2015
Bendahara

UMI ASTUTI, S.Pd
NIP. 19720420 200604 2 011

**SEKOLAH MENENGAH PERTAMA 1 PAJANGAN
SENDANGSARI, PAJANGAN, BANTUL
PROVINSI D.I. YOGYAKARTA**

DOKUMEN KURIKULUM



BANTUL 2015

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kurikulum sangat diperlukan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di suatu lembaga pendidikan, pada masa penyelenggaraan pendidikan nasional dilakukan secara birokratik, sentralistik, kurikulum disusun oleh pemerintah pusat dan sekolah tinggal melaksanakan. Namun seiring dengan berlakunya undang – undang otonomi daerah, pemerintah telah mengubah reorientasi penyelenggaraan pendidikan dari manajemen peningkatan mutu berbasis pusat menuju manajemen berbasis sekolah (MBS).

Implementasi MBS ini diperkuat dengan lahirnya Permendiknas nomor 22, 23 dan 24 tahun 2006 yang mengamanatkan sekolah untuk menyusun dan melaksanakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Penyusunan kurikulum ini dengan memperhatikan rambu-rambu dari pemerintah berupa delapan pilar standar nasional pendidikan yang disesuaikan dengan potensi peserta didik, kepentingan lokal, nasional, maupun tuntutan global, serta dijiwai dengan semangat MBS.

Karena itu SMP N 1 Pajangan sebagai salah satu satuan pendidikan tingkat dasar perlu menyusun kurikulum yang akan digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan ditingkat satuan pendidikan.

B. Dasar hukum

Dasar hukum penyusunan dan pelaksanaan kurikulum SMP N 1 Pajangan adalah :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, khususnya Bab III *Pembagian Urusan Pemerintahan* Pasal 14 Ayat 1 yang menegaskan bahwa bidang pemerintahan yang wajib dilaksanakan oleh Daerah Kabupaten dan Daerah/Kota antara lain *pendidikan dan penyelenggaraan pendidikan*
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional* dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang *Standar Nasional Pendidikan* mengamanatkan bahwa Kurikulum pada jenjang pendidikan dasar dan menengah disusun oleh satuan pendidikan dengan mengacu kepada SI dan SKL serta berpedoman pada panduan yang disusun oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP).
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 22 tahun 2006 tentang *Standar Isi (SI)* pasal 1 menyatakan bahwa “Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah” yang selanjutnya disebut “Standar Isi” mencakup *lingkup materi minimal dan tingkat kompetensi minimal untuk mencapai kompetensi lulusan minimal pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu*.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 23 tahun 2006 tentang *Standar Kompetensi Lulusan (SKL)* pasal 1 ayat (1) menyatakan bahwa SKL untuk satuan pendidikan dasar dan menengah digunakan sebagai *pedoman penilaian dalam menentukan kelulusan peserta didik*; ayat (2) menyatakan SKL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi SKL minimal *satuan pendidikan dasar dan menengah*, SKL minimal *kelompok mata pelajaran*, dan SKL *mata pelajaran*.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 24 tahun 2006 tentang *Pelaksanaan Standar Isi dan Standar Kompetensi Lulusan* pasal 1 ayat (4) menyatakan bahwa *satuan pendidikan dasar dan menengah dapat mengadopsi atau mengadaptasi model kurikulum tingkat satuan pendidikan*

dasar dan menengah yang disusun oleh BSNP; ayat (5) menyatakan bahwa kurikulum satuan pendidikan dasar dan menengah ditetapkan oleh kepala satuan pendidikan dasar dan menengah setelah memperhatikan pertimbangan dari Komite Sekolah atau Komite Madrasah; pasal 2 ayat (1) menyatakan bahwa satuan pendidikan dasar dan menengah dapat menerapkan KTSP mulai tahun ajaran 2006/2007; ayat (2) menyatakan bahwa satuan pendidikan dasar dan menengah harus sudah mulai menerapkan KTSP paling lambat tahun ajaran 2009/2010; ayat (3) satuan pendidikan dasar dan menengah pada jenjang pendidikan dasar dan menengah yang telah melaksanakan uji coba kurikulum 2004 secara menyeluruh dapat menerapkan secara menyeluruh SI dan SKL semua tingkatan kelasnya mulai tahun ajaran 2006/2007; pasal (4) satuan pendidikan dasar dan menengah yang belum melaksanakan uji coba kurikulum 2004, melaksanakan SI, SKL, dan KTSP secara bertahap dalam waktu paling lama 3 tahun.

C. Tujuan Pengembangan Kurikulum SMP N 1 Pajangan

Kurikulum SMP N 1 Pajangan disusun sebagai pedoman bagi penyelenggaraan proses pembelajaran di SMP N 1 Pajangan guna mencapai tujuan sekolah/satuan pendidikan, yang berorientasi pada tujuan pendidikan dasar, visi dan misi sekolah.

D. Prinsip Pengembangan Kurikulum SMP N 1 Pajangan

Kurikulum SMP N 1 Pajangan disusun dan dikembangkan dengan menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Berpusat pada potensi, perkembangan, kebutuhan dan kepentingan peserta didik dan lingkungannya.
2. Beragam dan terpadu.
3. Tanggap terhadap perkembangan ilmu pengetahuan teknologi dan seni.
4. Relevan dengan kebutuhan kehidupan.

5. Menyeluruh dan berkesinambungan.
6. Belajar sepanjang hayat.
7. Seimbang antara kepentingan nasional dan kepentingan daerah.

E. Prinsip Pelaksanaan Kurikulum SMP N 1 Pajangan

Kurikulum SMP N 1 Pajangan dilaksanakan dengan prinsip :

1. Didasarkan pada potensi, perkembangan dan kondisi peserta didik untuk menguasai kompetensi yang berguna bagi dirinya.
2. Menegakkan kelima pilar belajar, yaitu :
 - a. Belajar untuk beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME.
 - b. Belajar untuk memahami dan menghayati.
 - c. Belajar untuk mampu melaksanakan dan berbuat efektif.
 - d. Belajar untuk hidup bersama dan berguna bagi orang lain.
 - e. Belajar untuk membangun dan menemukan jati diri, melalui proses pembelajaran yang aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan.
3. Memungkinkan peserta didik mendapat pelayanan yang bersifat perbaikan, pengayaan, sesuai dengan potensi, tahap perkembangan dan kondisi peserta didik.
4. Dilaksanakan dalam suasana hubungan peserta didik dengan pendidik saling menerima, menghargai, akrab, terbuka, hangat, dengan prinsip *tut wuri handayani, ing madya mangun karso, ing ngarso sun tuladha*.
5. Menggunakan pendekatan multistrategi dan multi media, sumber belajar dan teknologi yang memadai dan memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar dengan prinsip *alam takambang jadi guru*.
6. Mendayagunakan kondisi alam, sosial, budaya serta kekayaan daerah.

7. Struktur kurikulum yang meliputi 10 mata pelajaran, muatan lokal dan pengembangan diri diselenggarakan dalam keseimbangan, keterkaitan, dan kesinambungan yang cocok dan memadai antar kelas dan jenis, serta antar jenjang.

F. Analisis dan Profil Sekolah

Analisis Konteks

1. Situasi internal/Kondisi Sekolah

a. Peserta didik

Kekuatan :

Rata – rata nilai input peserta didik tahun pelajaran 2014/2015 relatif tinggi di lingkungan Pokja Pajangan, hal ini merupakan kekuatan yang perlu dibina, sedangkan hasil rata – rata nilai UAN di SMP 1 Pajangan dari tahun ketahun menunjukkan peningkatan dan Tahun 2011/2012 adalah 7,48 , Tahun 2012/2013 adalah 7,00 Dan Tahun 2013/2014 adalah 7,15

Kelemahan :

Kelemahan yang ada adalah motivasi belajar siswa yang masih rendah. Umumnya siswa berasal dari keluarga dengan ekonomi menengah ke bawah dengan pekerjaan orang tua buruh atau petani.

b. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Kekuatan yang ada adalah :

Jumlah pendidik dan tenaga kependidikan di SMP 1 Pajangan sangat mencukupi yaitu guru 28 dan jumlah staf TU 4 orang. Guru berpendidikan S1 25 orang , 2 orang D3 dan 1 orang setara SMA.

Dua orang guru sedang menempuh S1. Dari 28 guru yang ada 21 guru sudah memegang sertifikat Profesional.

Kelemahan :

Kelemahan yang ada adalah rendahnya minat untuk mengadakan penelitian serta menyusun karya tulis baik ilmiah maupun non ilmiah dan belum semua guru dan staf TU yang mampu mengoperasikan komputer dengan terampil.

c. Sarana dan Prasarana

Kekuatan : fasilitas ruangan dan perabot yang berupa meja, kursi, papan tulis sangat memadai. Peralatan laboratorium IPA ,buku pelajaran, alat praktik ketrampilan dan olah raga dan musik cukup memadai. Hal ini didukung adanya bantuan peralatan dari Dinas Pendidikan Kab. Bantul.

Kelemahan : belum memiliki laboratorium bahasa sehingga pendukung pembelajaran bahasa belum optimal. Pada kegiatan ekstrakurikuler kerawitan, gamelan yang digunakan masih meminjam, sehingga menghambat proses kegiatan latihan dan pentas.

d. Biaya

Sumber pembiayaan pendidikan di SMP N 1 Pajangan berasal dari dana BOS dan APBD dengan jumlah dana yang sangat terbatas. Pada tahun pelajaran 2013/2014 mendapat bantuan dana Block Grant untuk Pengadaan Ruang Kelas Baru (RKB) .

e. Prestasi sekolah

Prestasi yang diraih siswa SMP N 1 Pajangan di bidang Non Akademik terutama adalah kegiatan yang berkaitan dengan program Sekolah Bebas Narkoba. Ada beberapa prestasi yang telah diraih antara lain tentang sekolah bebas narkoba, lomba Kader kesehatan Remaja, dll. Prestasi yang lain diraih di tingkat kabupaten maupun propinsi berhubungan dengan prestasi anak di bidang ketrampilan yang diperoleh baik itu ekstra maupun intra kurikuler.

2. Peluang dan tantangan yang ada di masyarakat

a. Dewan Sekolah

Dewan sekolah SMP N 1 Pajangan mempunyai peranan yang besar dalam hal ikut memikirkan perkembangan sekolah, sehingga musyawarah dengan wali murid dalam rangka mendukung kelancaran proses pendidikan tidak begitu mengalami hambatan.

b. Dinas Pendidikan

Dinas pendidikan tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat sangat mendukung semua kegiatan yang terkait dengan proses pendidikan, baik berupa sumbangan dana, fasilitas, kesejahteraan maupun bimbingan dan perhatian.

c. Dunia Industri dan Dunia Kerja

Di lingkungan sekolah industri yang ada adalah industri rumah tangga seperti membuat makanan, membatik, menjahit, menyulam dan hiasan dinding. Lingkungan seperti ini sangat mendukung ketika sekolah mengadakan kegiatan yang berkaitan dengan ketrampilan membatik, membuat makanan ringan, dsb.

Pekerjaan penduduk sekitar mayoritas petani, buruh bangunan, pekerja pabrik dan pedagang.

d. Sumber daya alam dan sosial Budaya

Sumber daya alam yang ada di lingkungan sekitar adalah tanah pertanian.

Kondisi sosial cukup baik, seni budaya yang masih menjadi kegemaran adalah karawitan, menari, musik, dan melukis.

Bahasa yang banyak digunakan adalah bahasa Jawa.



PROFIL SMP N 1 PAJANGAN

A.	Nama sekolah:	SMP N 1 PAJANGAN
B.	Tahun Pendirian	1 April 1978
C.	Alamat Sekolah:	KAMIJORO, SENDANGSARI, PAJANGAN, BANTUL DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA. TELP. (0274) 6461785 KODE POS : 55751
D.	Nama Kepala Sekolah	MURJITO, S.Pd
	Pendidikan tertinggi:	S-1
	Program:	PENDIDIKAN IPS
	Tahun mulai menjadi kepala sekolah:	2013
E.	Nama Ketua Dewan Sekolah	Drs. SUKAMTRI
	Pendidikan tertinggi	S-1
	Program	Psikologi Pendidikan & Bimbingan
	Lama masa jabatan sebagai Ketua Dewan Sekolah	5 tahun
F.	Type sekolah (SMP)	Tipe : B; AKREDITASI : A (AMAT BAIK)
G.	Ranking sekolah di tingkat Kabupaten tahun ini:	24
H.	Alamat e-mail	smp1_pajangan@yahoo.co.id

J. PERKEMBANGAN JUMLAH MURID DALAM 4 TAHUN TERAKHIR

TAHUN	KELAS			TOTAL
	VII	VIII	IX	
2011/2012	144	147	132	423
2012/2013	141	147	138	426
2013/2014	149	139	146	434
2014/2015	150	150	139	439

J. ROMBONGAN BELAJAR DAN RUANG KELAS TAHUN TERAKHIR (2014 – 2015)

Rombongan Belajar dan Ruang Kelas	KELAS			TOTAL
	VII	VIII	IX	
Rombongan Belajar	5	5	5	15
Ruang kelas	5	5	5	15

K. JUMLAH MURID TINGGAL KELAS 3 TAHUN TERAKHIR

TAHUN	KELAS			TOTAL
	VII	VIII	IX	
2011/2012	-	-	-	-
2012/2013	-	-	-	-
2013/2014	-	-	-	-

L. JUMLAH MURID DROP OUT SELAMA 3 TAHUN TERAKHIR

TAHUN	KELAS			TOTAL
	VII	VIII	IX	
2011/2012	-	-	-	-
2012/2013	-	-	-	-
2013/2014	-	-	-	-

M. JUMLAH MURID NAIK KELAS DAN LULUS SELAMA 3 TAHUN TERAKHIR

TAHUN	KELAS			TOTAL
	Dari kelasVII ke kelas VIII	Dari kelas VIII ke kelas IX	Lulus dari kelas IX (persentase lulus)	
2011/2012	143	132	141 (100 %)	416
2012/2013	141	147	138(100%)	426
2013/2014	149	139	146(100%)	434

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

STATUS	Dalam Rupiah			TOTAL Rupiah
	2010/2011	2011/2012	2013/2014	
Pegawai negeri sipil	-	-	-	-
Petani	-	-	-	-
Tentara	-	-	-	-
Pedagang	-	-	-	-
Lainnya	-	-	-	-

**O. TENAGA KEPENDIDIKAN,
Tingkat pendidikan dan statusnya (Tenaga tetap dan tidak tetap)**

1. Jumlah Tenaga Pengajar (Guru)

Tingkat Pendidikan	STATUS				TOTAL
	Pegawai Negeri Sipil	Guru Kontrak	Guru Yayasan	Guru Honorer	
S3	-	-	-	-	-
S2	-	-	-	-	-
S1	21	-	-	4	25
D4	-	-	-	-	-
D3	2	-	-	1	2
D2	-	-	-	-	-
D1	-	-	-	-	-
SMA	1	-	-	-	1
TOTAL	23	-	-	5	28

2. Data Sertifikasi guru

Guru Bersertifikasi		Portofolio		PLPG		Guru Belum Bersertifikasi		KET
L	P	L	P	L	P	L	P	
PNS :11 GTT :-	PNS : 10 GTT :-	5	1	6	9	PNS : 1 GTT :-	PNS : 1 GTT : 4	

3. Jumlah Tenaga Administrasi.

Tingkat Pendidikan	STATUS			TOTAL
	Pegawai Negeri Sipil	Yayasan	Honoror	
S3	-	-	-	-
S2	-	-	-	-
S1	-	-	1	1
D4	-	-	-	-
D3	-	-	2	2
D2	-	-	-	-
D1	-	-	-	-
SMA	4	-	3	7
SMP	-	-	-	-
SD	-	-	-	-
TOTAL	4	-	6	10

O. KEADAAN FASILITAS SEKOLAH

No.	Fasilitas Sekolah	Jumlah (unit)	Luas (M2) per Unit	Pemilik	Kondisi
1.	TANAH				
a.	Tanah ditempati	1	2992		
b.	Tanah tidak ditempati	-	-		
c.	Tanah untuk kegiatan praktek	-	-		
d.	Tanah untuk pengembangan	-	-		
2.	RUANGAN				
a.	Ruang akademik				
1)	Ruang kelas	15	56		Baik
2)	Laboratorium sains	1	288		Rusak Ringan

3)	Lab Computer	1	56		Baik
4)	Lab Bahasa	-	-		-
5)	Ruang Olah Raga	-	-		-
6)	Perpustakaan	1	176		Baik
7)	Ruang seni	-	-		-
8)	Ruang keterampilan	-	-		-
b.	Ruang Non Akademik				
1)	Ruang Kepala Sekolah	1	20		Baik
2)	Ruang Wakil Kepala Sekolah	-	-		-
3)	Ruang Guru	1	112		Rusak Ringan
4)	Ruang reproduksi	-	-		-
5)	Ruang Tata Usaha	1	56		Baik
c.	Ruang Pelengkap				
1)	Ruang ibadah	1	32,5		Baik
2)	Ruang koperasi sekolah	1	21		Baik
3)	Ruang pramuka dan PMI	-	-		-
4)	Ruang konseling	1	28		Baik
5)	Ruang serbaguna	-	-		-
6)	Toilet	8	14		Rusak Ringan
7)	Ruang kesehatan murid	1	22		Baik
3.	FURNITURE				
a.	Furniture akademik	864	-		Rusak Ringan
b.	Furniture non akademik	1	-		Baik
c.	Furniture pelengkap	1	-		Baik
4.	AUDIO VISUAL AID UNTUK PENDIDIKAN				

	(AVA FOR EDUCATION)				
a.	AVA untuk sains	-	-		-
b.	AVA untuk ilmu sosial	-	-		-
c.	AVA untuk matematika	-	-		-
d.	AVA untuk keterampilan	-	-		-

5.	BUKU-BUKU	JUMLAH			
a.	Buku untuk materi pokok (untuk guru dan murid)				
1)	Bahasa Indonesia	462	-		Baik
2)	Matematika	462	-		Baik
3)	Bahasa Inggris	462	-		Baik
4)	IPA	462	-		Baik
5)	IPS	462	-		Baik
6)	PKn	462	-		Baik
7)	TIK	515	-		Baik
8)	PAI	462	-		Baik
9)	SBD	462	-		Baik
10)	Penjasorkes	462	-		Baik
11)	Mulok	52	-		Baik
12)	Prakarya	462	-		Baik
b.	Buku pelengkap	167	-		Baik
c.	Buku Bacaan	952	-		Baik
d.	Buku referensi	113	-		Baik
e.	Ensiklopedi	44	-		Baik

6.	SARANA PRASARANA IT				
a.	Komputer untuk siswa	20	-		Baik
b.	Komputer untuk guru dan TU	6	-		Kurang Baik
c.	LCD	2	-		Kurang Baik
d.	Jaringan internet	1	-		Baik

P. PRESTASI SEKOLAH DAN MURID

No.	Kejuaraan	Jenis Kejuaraan	Tingkat Kabupaten/ Provinsi/ Nasional/ Internasional	Tahun
A.	AKADEMIK			
1.	Juara II OSN Fisika	Olimpiade Sains	Kabupaten	2010
B.	NON AKADEMIK			
1.	Juara I Lari 5000 m Putra	Olahraga	POPDA	2005
2.	Juara I Lompat Jauh Putri	Olahraga	POPDA	2005
3.	Juara II Lompat Jauh Putra	Olahraga	POPDA	2005
4.	Juara III Khotbah Jum'at	Keagamaan	Kabupaten	2008
5.	Juara II Bola Basket	Olahraga	Kabupaten	2008
6.	Juara II Senam Artistik All Round	Olahraga	Kabupaten	2009
7.	Juara II Senam Artistik Meja Lompat	Olahraga	Kabupaten	2009
8.	Juara II Senam Lantai	Olahraga	Kabupaten	2009
9.	Juara II Senam Artistik Putra	Olahraga	Provinsi	2009
10.	Juara I Sekolah Bebas Narkoba	Kesehatan	Kabupaten	2013
11.	Juara Harapan I Sekolah Bebas Narkoba	Kesehatan	Provinsi	2013
12.	Juara III MTQ	Keagamaan	Kecamatan	2013
13.	Juara Harapan II	Penulisan cerita jawa berhuruf jawa	Provinsi	2013

14.	Juara I Putra	Tarung Drajat (Bela diri)	Provinsi	2013
15.	Juara III Putri	Kader Kesehatan Remaja	Kabupaten	2013
16.	Juara Harapan I Putri	Kader Kesehatan Remaja	Kabupaten	2013
17.	Juara II	Kaligrafi	Kabupaten	2014

BAB II

TUJUAN PENDIDIKAN SMP N 1 PAJANGAN

1. TUJUAN PENDIDIKAN DASAR

Tujuan pendidikan dasar adalah untuk meletakkan dasar kecerdasan, pengetahuan kepribadian, akhlak mulia serta ketrampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.

2. VISI SEKOLAH

Visi sekolah adalah gambaran sekolah yang dicita-citakan di masa depan atau rumusan umum yang merupakan keinginan yang akan dicapai sekolah di masa depan. Keinginan atau tujuan tersebut berorientasi pada tujuan pendidikan dasar nasional. Adapun visi yang ingin dicapai di SMP N 1 Pajangan adalah :

“Unggul dalam prestasi akademik, keterampilan, olahraga, seni dan berakhlak mulia”

Sebagai indikator visi adalah :

Terciptanya kedisiplinan sekolah

1. Iklim sekolah bersifat agamis
2. Perolehan nilai UAS dan UAN di atas rata – rata
3. Semua warga sekolah menguasai teknologi komputer
4. Berprestasi dalam berbagai lomba akademik maupun non akademik terutama olahraga, seni dan budaya
5. Siswa mempunyai modal ketrampilan hidup sesuai kondisi daerah
6. Terwujudnya sopan santun dan kepedulian sosial
7. Terwujudnya lingkungan sekolah yang bersih dan sehat

3. MISI SEKOLAH

Sebagai upaya pencapaian visi tersebut, perlu dilakukan suatu misi berupa kegiatan jangka panjang dengan arah yang jelas. Adapun misi yang di tempuh SMP N 1 Pajangan adalah :

1. Menciptakan tata tertib sekolah untuk mencapai kedisiplinan yang tinggi
2. Melaksanakan pendidikan agama dan mengamalkannya sesuai dengan agama yang dipeluk siswa
3. Menciptakan pembelajaran yang efektif dan efisien dan menyenangkan serta memberikan pelajaran tambahan
4. Melaksanakan berbagai kegiatan pengembangan diri untuk mengembangkan minat dan bakat siswa di bidang akademik maupun non akademik
5. Mengikuti berbagai kompetisi
6. Melaksanakan sistem komputerisasi sekolah
7. Memberikan pembelajaran ketrampilan sesuai kondisi daerah
8. Mengembangkan budaya 5S (senyum, sapa, salam, sopan, santun)
9. Melaksanakan 7K dan mengadakan lomba kebersihan dan keindahan kelas secara rutin

10. TUJUAN SEKOLAH

Tujuan sekolah merupakan penjabaran dari visi dan misi sekolah.

Adapun tujuan yang ingin dicapai pada tahun ajaran 2009-2013 adalah :

1. Tercipta budaya yang tertib dan agamis
2. Rata – rata nilai UNAS minimal 7.50
3. Melaksanakan pelatihan pengoperasian komputer dalam life skill

4. Semua warga sekolah dapat menggunakan komputer dan internet
5. Melaksanakan pelatihan olahraga dan seni secara intensif
6. Menghasilkan lulusan yang mempunyai ketrampilan untuk hidup mandiri dibidang komputer, menjahit, memasak dan seni kriya
7. Terciptanya budaya 5S (senyum, sapa, salam, sopan, santun) dan iklim kerja yang kondusif
8. Terciptanya lingkungan yang bersih, sehat dan hijau
9. Menggiatkan pelaksanaan sholat berjamaah
10. Memacu pelaksanaan praktik keagamaan dan seni membaca Al-Qur'an

11. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Pendidikan Agama Islam

- a. Menerapkan tata cara membaca Al-Qur'an menurut tadjwid. Mulai dari cara membaca "Al"-Syamsiyah dan "Al"-Qomariyah sampai kepada menerapkan hukum bacaan mad dan waqaf.
- b. Meningkatkan pengenalan dan keyakinan terhadap aspek-aspek rukun iman mulai dari iman kepada Allah sampai iman pada Qodha dan Qadar serta Asma'ul Husna.
- c. Menjelaskan dan membiasakan perilaku terpuji seperti qanaah dan tasawuh serta menjauhkan diri dari perilaku tercela seperti ananiah, hasad, ghadab dan namimah.
- d. Menjelaskan tata cara mandi wajib dan shalat – shalat munfarit serta jamaah, baik shalat wajib maupun shalat sunah.
- e. Memahami dan meneladani sejarah Nabi Muhammad dan para sahabat serta menceritakan sejarah masuk dan berkembangnya Islam di Nusantara.

2. Pendidikan Agama Kristen

- a. Menjelaskan karya Allah dan penyelamatan bagi manusia dan seluruh ciptaan
- b. Menginternalisasi nilai – nilai kristiani dengan menanggapi secara nyata
- c. Bertanggung jawab terhadap diri dan sesamanya, masyarakat, dan gereja sebagai orang yang sudah diselamatkan

3. Pendidikan Agama Katholik

- a. Peserta didik dapat menguraikan pemahaman tentang pribadinya sebagai pria dan wanita yang memiliki rupa – rupa kemampuan dan keterbatasan untuk berelasi dengan sesama dan lingkungannya.
- b. Peserta didik dapat menguraikan pemahamannya tentang Yesus Kristus dan bagaimana meneladani Yesus yang mewartakan Bapa dan Kerajaan Allah
- c. Peserta didik dapat menguraikan makna gereja sebagai sakramen keselamatan dan bagaimana mewujudkannya dalam kehidupan nyata
- d. Peserta didik dapat menguraikan tentang hidup bermasyarakat dan bagaimana melaksanakan kehidupan bermasyarakat sesuai ajaran Firman Allah dan pengajaran Yesus Kristus

4. Pendidikan Kewarganegaraan

- a. Memahami dan menunjukkan sikap positif terhadap norma-norma kebiasaan, adat istiadat, dan peraturan, dalam kehidupan berbangsa dan bernegara

- b. Menjelaskan makna proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia sesuai dengan suasana kebatinan konstitusi pertama
- c. Menghargai perbedaan dan kemerdekaan dalam mengemukakan pendapat dengan bertanggung jawab
- d. Menampilkan perilaku yang baik sesuai dengan nilai-nilai Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945
- e. Menunjukkan sikap positif terhadap pelaksanaan kehidupan demokrasi dan kedaulatan rakyat
- f. Menjelaskan makna otonomi daerah, dan hubungan antara pemerintah pusat dan daerah
- g. Menunjukkan sikap kritis dan apresiasif terhadap dampak globalisasi
- h. Memahami prestasi diri untuk berprestasi sesuai dengan keindividuannya

5. Bahasa Indonesia

- a. Mendengarkan

Memahami wacana lisan dalam kegiatan wawancara, pelaporan, penyampaian berita radio/TV, dialog interaktif, pidato, khotbah/ceramah, dan pembacaan berbagai karya sastra berbentuk dongeng, puisi, drama, novel remaja, syair, kutipan dan sinopsis novel

- b. Berbicara

Menggunakan wacana lisan untuk mengungkapkan pikiran, perasaan, informasi, pengalaman, pendapat dan komentar dalam kegiatan wawancara, presentasi laporan, diskusi, protokoler dan pidato, serta dalam berbagai karya sastra berbentuk cerita pendek, novel remaja, puisi dan drama.

c. Membaca

Menggunakan berbagai jenis membaca untuk memahami berbagai bentuk wacana tulis dan berbagai karya sastra berbentuk puisi, cerita pendek, drama, novel remaja, antologi, puisi dan novel dari berbagai angkatan

d. Menulis

Melakukan berbagai kegiatan menulis untuk mengungkapkan pikiran, perasaan dan informasi dalam bentuk buku harian, surat pribadi, pesan singkat, laporan, surat dinas, petunjuk, rangkuman, teks berita, slogan, poster, iklan baris, resensi, karangan, karya ilmiah sederhana, pidato, surat pembaca dan berbagai karya sastra berbentuk pantun, dongeng, puisi, drama dan cerpen

6. Bahasa Inggris

a. Mendengarkan

Memahami makna dalam wacana lisan interpersonal dan transaksional sederhana, secara formal maupun informal, dalam bentuk *recount*, *narrative*, *procedure*, *descriptive*, dan *report*, dalam konteks kehidupan sehari – hari

b. Berbicara

Memahami makna secara lisan interpersonal dan transaksional sederhana, secara formal maupun informal, dalam bentuk *recount*, *narrative*, *procedure*, *descriptive*, dan *report*, dalam konteks kehidupan sehari-hari

- c. Memahami makna dalam wacana tertulis interpersonal dan transaksional sederhana, secara formal maupun informal, dalam bentuk *recount*, *narrative*, *procedure*, *descriptive*, dan *report*, dalam konteks kehidupan sehari-hari
- d. Memahami makna secara tertulis dalam wacana interpersonal dan transaksional sederhana, secara formal maupun informal, dalam bentuk *recount*, *narrative*, *procedure*, *descriptive*, dan *report*, dalam konteks kehidupan sehari-hari

7. Matematika

- a. Memahami konsep bilangan real, operasi hitung dan sifat-sifatnya (komutatif, asosiatif, distributif) barisan bilangan sederhana (barisan aritmatika dan sifat-sifatnya), serta pnggunaannya dalam pemecahan masalah.
- b. Memahami konsep aljabar meliputi : bentuk aljabar dan unsur-unsurnya, persamaan dan pertidaksamaan linier serta penyelesaiannya, himpunan dan operasi, relasi, fungsi dan grafiknya, sistem persamaan linier dan penyelesaiannya, serta menggunakannya dalam pemecahan masalah.
- c. Memahami bangun-bangun geomtri, unsur-unsur dan sifat-sifatnya. Ukuran dan pengukurannya, meliputi : hubungan antar garis sudut (melukis sudut dan membagi sudut). Segitiga (termasuk melukis segitiga) dan segi empat, teorema Pythagoras, lingkaran (garis, singgung sekutu, lingkaran luar dan lingkaran dalam segitiga dan melukisnya). Kubus, balok, prisma, limas dan jaring-jaringnya,

kesebangunan dan kongruensi, tabung, kerucut, bola, serta menggunakannya dalam pemecahan masalah

- d. Memahami konsep data, pengumpulan dan penyajian data (dengan tabl, gambar, diagram, grafik), rentangan data, rerata hitung, modus, dan median, serta menerapkannya dalam pemecahan masalah
- e. Memahami konsep ruang sampel dan peluang kejadian serta memanfaatkan dalam pemecahan masalah
- f. Memiliki sikap menghargai matematika dan kegunaannya dalam kehidupan
- g. Memiliki kemampuan berpikir logis, analitis, sistmatis, kritis, dan keratif, serta mmpunyai kemampuan bekerja sama

8. Ilmu Pengetahuan Alam

- a. Melakukan pengamatan dengan peralatan yang sesuai, melaksanakan percobaan sesuai prosedur, mencatat hasil pengamatan dan pengukuran dalam tabel dan grafik yang sesuai, membuat kesimpulan dan mengkomunikasikannya secara lisan dan tertulis sesuai dengan bukti yang diperoleh
- b. memahami keanekaragaman hayati, klasifikasi keragamannya berdasarkan ciri, cara-cara pelestariannya, serta saling ketergantungan antar makhluk hidup dalam ekosistem
- c. Memahami sistem organ pada manusia dan kelangsungan makhluk hidup
- d. Memahami konsep partikel materi, berbagai bentuk, sifat dan wujud zat, perubahan dan kegunaannya

- e. Memahami konsep gaya, usaha energi, getaran, gelombang, optik, listrik, magnet dan penerapannya dalam kehidupan sehari-hari
- f. Memahami sistem tata surya dan proses yang terjadi di dalamnya

9. Ilmu Pengetahuan Sosial

- a. Mendiskripsikan keanekaragaman bentuk muka bumi, proses pembentukan, dan dampaknya terhadap kehidupan
- b. Memahami proses interaksi dan sosialisasi dalam pembentukan kepribadian manusia
- c. Membuat sketsa dan peta wilayah serta menggunakan peta, atlas, dan globe untuk mendapatkan informasi keruangan
- d. Mendiskripsikan gejala-gejala yang terjadi di geosfer dan dampaknya terhadap kehidupan
- e. Mendeskripsikan perkembangan masyarakat, kebudayaan dan pemerintahan sejak pra-aksara, Hindu Budha, sampai masa kolonial Eropa
- f. Mengidentifikasi upaya penanggulangan permasalahan kependudukan dan lingkungan hidup dalam pembangunan berkelanjutan
- g. Memahami proses kebangkitan nasional, usaha persiapan kemerdekaan, mempertahankan kemerdekaan, dan mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia
- h. Mendeskripsikan perubahan sosial-budaya dan tipe-tipe perilaku masyarakat dalam menyikapi perubahan, serta mengidentifikasi berbagai penyakit sosial sebagai akibat penyimpangan sosial dalam masyarakat dan upaya pencegahannya

- i. Mengidentifikasi region-region di permukaan bumi berkenaan dengan pembagian permukaan bumi atas benua dan samudra, keterkaitan unsur-unsur geografi dan penduduk, serta ciri-ciri negara maju dan berkembang
- j. Mendeskripsikan perkembangan lembaga internasional, kerja sama internasional dan peran Indonesia dalam kerja sama dan perdagangan internasional dan dampaknya terhadap perekonomian Indonesia
- k. Mendeskripsikan manusia sebagai makhluk sosial dan ekonomi serta mengidentifikasi tindakan ekonomi berdasarkan motif dan prinsip ekonomi dalam memenuhi kebutuhannya
- l. Mengungkapkan gagasan kreatif dalam tindakan ekonomi berupa kegiatan konsumsi, produksi, dan distribusi barang/jasa untuk mencapai kemandirian dan kesejahteraan

10. Seni Budaya

Seni Rupa

- a. Mengapresiasi dan mengekspresikan karya seni rupa terapan melalui gambar bentuk obyek tiga dimensi yang ada di daerah setempat
- b. Mengapresiasi dan mengekspresikan karya seni rupa terapan melalui gambar/lukis, karya seni grafis dan kriya tekstil batik daerah Nusantara
- c. Mengapresiasi dan mengekspresikan karya seni rupa murni yang dikembangkan dari beragam seni rupa Nusantara dan mancanegara

Seni Musik

- a. Mengapresiasi dan mengekspresikan karya seni musik lagu daerah setempat secara perseorangan dan berkelompok
- b. Mengapresiasi dan mengekspresikan karya seni musik lagu tradisional secara perseorangan dan berkelompok
- c. Mengapresiasi dan mengekspresikan karya seni musik lagu mancanegara secara perseorangan dan berkelompok

11. Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan

- a. Mempraktikkan variasi dan kombinasi teknik dasar permainan, olahraga serta atletik dan nilai-nilai yang terkandung di dalamnya
- b. Mempraktekkan senam lantai dan irama dengan alat dan tanpa alat
- c. Mempraktikkan teknik renang dengan gaya dada, gaya bebas dan gaya punggung
- d. Mempraktikkan teknik kebugaran dengan jenis latihan beban menggunakan alat sederhana
- e. Mempraktikkan kegiatan-kegiatan di luar kelas seperti melakukan perkemahan, penjelajahan alam sekitar dan piknik
- f. Memahami budaya hidup sehat dalam kehidupan sehari-hari seperti perawatan tubuh serta lingkungan, mengenai berbagai penyakit dan cara pencegahannya esrta menjauhi narkoba.

12. Teknologi Informasi dan Komunikasi

- a. Memahami penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, dan prospeknya di masa datang
- b. Menguasai dasar-dasar ketrampilan komputer

- c. Menggunakan perangkat pengolah kata dan pengolah angka untuk menghasilkan dokumen sederhana
- d. Memahami prinsip-prinsip dasar internet dan menggunakannya untuk memperoleh informasi

13. Bahasa Jawa

- a. Memahami unggah ungguh bahasa jawa
- b. Dapat membaca dan menulis tulisan jawa
- c. Dapat melestarikan budaya jawa

14. PKK

- a. Mengapresiasi dan menerapkan teknologi pengolahan dari bahan nabati dan hewani
- b. Mengapresiasi dan menerapkan teknologi pengolahan produk pengawetan bahan nabati dan hewani dengan cara dikeringkan
- c. Mengapresiasi dan membuat benda kerajinan jahit dan sulam dengan ragam hiasan tradisional, mancanegara, maupun modifikasinya
- d. Mengapresiasi dan membuat benda kerajinan dengan teknik potong sambung dan teknik potong kontruksi dengan ragam hias tradisional, mancanegara, maupun modifikasinya

15. Seni Kriya/Ketrampilan/Batik

- a. Mengapresiasi dan mengekspresikan karya seni kriya daerah setempat
- b. Mengapresiasi dan membuat benda pakai karya seni kriya dengan menggunakan bahan bekas

BAB III

STRUKTUR DAN MUATAN KURIKULUM

A. RUANG LINGKUP PELAJARAN DI SMP

Mata pelajaran di SMP di kelompokkan menjadi lima kelompok mata pelajaran yaitu :

1. Kelompok mata pelajaran Agama dan akhlak Mulia

Kelompok mata pelajaran ini dimaksudkan untuk membentuk peserta didik menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta berakhlak mulia baik etika, budi pekerti dan moral sebagai perwujudan dari pendidikan agama.

2. Kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian

Kelompok mata pelajaran ini dimaksudkan untuk peningkatan kesadaran dan wawasan peserta didik akan status, hak dan kewajibannya dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara serta peningkatan kualitas diri sendiri manusia.

3. Kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi

Kelompok mata pelajaran ini dimaksud untuk memperoleh kompetensi dasar ilmu pengetahuan dan teknologi serta berpikir ilmiah secara kritis, kreatif dan mandiri

4. Kelompok mata pelajaran estetika

Kelompok mata pelajaran ini untuk meningkatkan sensitivitas, dan kemampuan mengekspresikan keindahan dan harmoni.

5. Kelompok mata pelajaran jasmani, olah raga dan kesehatan

Kelompok mata pelajaran ini dimaksud untuk meningkatkan potensi fisik serta membudayakan sportifitas dan kesadaran hidup sehat

B. STRUKTUR DAN MUATAN KURIKULUM SMP N 1 PAJANGAN

1. Mata Pelajaran

Struktur kurikulum adalah pola dan susunan mata pelajaran yang harus ditempuh oleh peserta didik dalam kegiatan pembelajaran. Kedalaman muatan kurikulum pada setiap mata pelajaran pada SMP N 1 Pajangan dituangkan dalam kompetensi yang harus dikuasai peserta didik sesuai dengan beban belajar yang tercantum dalam struktur kurikulum.

Struktur kurikulum disusun berdasarkan standar kompetensi lulusan dan standar kompetensi mata pelajaran.

- a. Kurikulum SMP N 1 Pajangan Tahun Pelajaran 2013/2014 memuat 11 mata pelajaran, yang terdiri dari 8 mata pelajaran umum, 1 mata pelajaran Keterampilan dan 1 mata Pelajaran muatan lokal. Jumlah jam untuk setiap minggu adalah 36 jam
- b. Alokasi waktu untuk 1 pelajaran adalah 40 menit
- c. Jumlah minggu efektif untuk 1 tahun pelajaran (2 semester) adalah 34 – 38 minggu

Komponen	Kelas dan alokasi waktu
	IX
A. Mata Pelajaran	
1. Pendidikan Agama	2
2. Pendidikan Kewarganegaraan	2
3. Bahasa Indonesia	5
4. Bahasa Inggris	6
5. Matematika	6
6. Ilmu Pengetahuan Alam	6
7. Ilmu Pengetahuan Sosial	4
8. Seni Budaya	2
9. Pendidikan Jasmani Olah raga dan Kesehatan	2
B. Muatan Lokal	
1. Bahasa jawa	2
2. Keterampilan PKK/Tata Boga	2
C. Pengembangan Diri	2*)
Jumlah	36

2. Muatan Lokal

Muatan lokal adalah merupakan kegiatan kurikuler untuk mengembangkan kompetensi yang disesuaikan dengan lokal khas dan potensi daerah, termasuk keunggulan daerah, tetapi tidak dapat dikelompokkan ke dalam mata pelajaran yang ada.

Mengingat batasan tentang muatan lokal diatas, maka di SMP N 1 Pajangan yang masuk wilayah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan keadaan lingkungan lokal ekonomi dari masyarakat dibawah rata-rata karena secara umum wali murid bekerja sebagai buruh, menetapkan muatan lokal, untuk diikuti kelas VII sampai kelas IX

Muatan lokal wajib Bahasa Jawa

Muatan wajib ini untuk mengembangkan kompetensi berbahasa jawa dan melestraikan bahasa dan budaya jawa. SK dan KD dari muatan lokal wajib ini ditentukan oleh Dinas pendidikan provinsi, sehingga sekolah tinggal mengembangkan silabus dan RPP.

3. Pengembangan Diri

Kegiatan pengembangan diri merupakan kegiatan di luar mata pelajaran sebagai bagian dari kurikulum sekolah yang dilakukan melalui kegiatan pelayanan konseling dan ekstrakurikuler.

Tujuan umum pengembangan diri ini adalah untuk memberikan kesempatan peserta didik mengembangkan dan mengekspresikan diri sesuai dengan kebutuhan, potensi, bakat, minat, kondisi dan perkembangan peserta didik yang disesuaikan dengan kondisi sekolah.

Tujuan khususnya adalah untuk menunjang pendidikan peserta didik di dalam mengembangkan bakat, minat, kreativitas, kompetensi dan kebiasaan dalam kehidupan, kemampuan kehidupan beragama, kemampuan lokal, kemampuan pemecahan masalah dan kemandirian

Teknik pemilihan kegiatan pengembangan diri dalam bentuk kegiatan ekstrakurikuler dilakukan dengan memberi angket pada siswa untuk memilih maksimal dua kegiatan pengembangan diri. Kemudian berdasar angket yang telah diisi siswa dan disetujui wali murid ditetapkan berbagai kegiatan pengembangan diri sebagaimana dapat dilihat pada tabel berikut :

**PROGRAM KEGIATAN PENGEMBANGAN DIRI
DI SMP N 1 PAJANGAN**

NO	JENIS KEGIATAN	KELAS
		IX
A. Spontan		X
B. Rutin		
1	Upacara Bendera	X
2	Piket Kelas Harian	X
3	Baca Tulis (kunjungan Pustaka)	X
4	Pembinaan Akhlak	X
C. Keteladanan / Pembinaan		
1	Budaya jabat tangan	X
2	Budaya Bersih Lingkungan	X
3	Kamtib tempat	X
4	5S (senyum, sapa, salam, sopan, santun)	X
5	Budaya Antri	X
6	Ibadah Berjamaah	X
D. Terprogram		

1	Bimbingan Siswa Berprestasi	X
2	Layanan Bimbingan Konseling	
	a. Bidang Pribadi	X
	b. Bidang Sosial	X
	c. Bidang Belajar	X
	d. Bidang Karier	X
E. Insidental (Penunjang)		
1	PHBA	X
2	Penyuluhan Miras dan Narkoba	X
3	Pesantren Kilat	X
4	Karya Wisata	X
5	Pemeriksaan Kesehatan	X
6	Pelatihan Osis	X
7	Porsenitas	X
8	Kemah	X

Kegiatan pengembangan diri dinilai dan dilaporkan secara berkala kepada sekolah dan orang tua siswa dalam bentuk nilai kualitatif sebagai berikut :

Kategori	Keterangan
A	Sangat baik, Skor 86 – 100
B	Baik , skor 76 - 85
C	Cukup , skor 66 – 70
D	Kurang baik, skor < 65

4. Beban Belajar

SMP N 1 Pajangan menyelenggarakan program pendidikan dengan menggunakan sistem paket yang telah disesuaikan dengan situasi dan kondisi sekolah serta lingkungan masyarakat sekolah. Sistem paket adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang peserta

didiknya diwajibkan mengikuti seluruh pembelajaran dan beban belajar yang sudah ditetapkan.

Beban Belajar dirumuskan dalam bentuk satuan waktu yang dibutuhkan oleh peserta didik untuk mengikuti program tersebut program pembelajaran melalui sistem tatap muka, penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri tidak terstruktur.

1. Kegiatan tatap Muka adalah kegiatan pembelajaran yang berupa proses interaksi antara peserta didik dengan pendidik.
2. Penugasan Terstruktur adalah kegiatan pembelajaran berupa pendalaman materi pembelajaran yang dilakukan oleh peserta didik dan dirancang oleh pendidik untuk mencapai standar kompetensi. Waktu penyelesaian penugasan terstruktur ditentukan oleh pendidik.
3. Kegiatan mandiri tidak terstruktur adalah kegiatan pembelajaran berupa pendalaman materi pembelajaran yang dilakukan oleh Peserta didik untuk mencapai standar kompetensi. Waktu penyelesaiannya diatur oleh peserta didik
4. Tugas terstruktur dan kegiatan mandiri tidak terstruktur harus dapat diselesaikan dengan waktu maksimal 50% dari jumlah waktu kegiatan tatap muka dari mata pelajaran yang harus dikuasai

Beban belajar tatap muka keseluruhan SMP N 1 Pajangan adalah sebagai berikut :

Satu jam pembelajaran tatap muka 40 menit

1. Jumlah jam pembelajaran per minggu 36 jam pembelajaran
2. Jumlah minggu efektif setiap tahun 36 – 38 minggu

5. Ketuntasan Belajar

Ketuntasan belajar adalah tingkat ketercapaian kompetensi setelah peserta didik mengikuti kegiatan pembelajaran. Sedangkan kriteria ketuntasan minimal merupakan batas minimal pencapaian kompetensi pada setiap aspek penilaian mata pelajaran yang harus dikuasai oleh peserta didik, yang idealnya adalah 75 %

Didasarkan atas kemampuan rata-rata peserta didik, kerumitan (kompleksitas) serta kemampuan sumber daya pendukung sekolah maka guru-guru mata pelajaran di SMP N 1 Pajangan menetapkan Kriteria ketuntasan Minimum pada masing-masing mata pelajaran dengan komitmen akan meningkat setiap tahun.

Adapun Kriteria Ketuntasan Minimum (KKM) di SMP 1 Pajangan adalah sebagai berikut :

NO	MATA PELAJARAN	KLS IX
1	Agama	80
2	Pendidikan Kewarganegaraan	78
3	Bahasa Indonesia	80
4	Bahasa Inggris	76
5	Matematika	80
6	Ilmu Pengetahuan Alam	78
7	Ilmu Pengetahuan Sosial	77
8	Seni Budaya	80
9	Pendidikan Jasmani	80
10	Bahasa Jawa	80
11	Ketrampilan PKK/Tata Boga	80

Pada siswa yang belum tuntas diberikan program remedial sedangkan bagi siswa yang sudah tuntas diberikan program pengayaan. Dan semua itu dapat dilihat pada Rencana Penilaian, perbaikan dan pengayaan yang dibuat oleh setiap guru bidang studi pada awal tahun pelajaran.

6. PENILAIAN, KENAIKAN KELAS DAN KELULUSAN

a. Pedoman Penilaian

Penilaian pencapaian kompetensi dasar peserta didik dilakukan berdasarkan indikator. Penilaian dilakukan menggunakan tes dan non tes dalam bentuk tertulis ataupun lisan, pengamatan kinerja, pengukuran sikap, penilaian hasil karya berupa tugas, proyek dan/atau produk, penggunaan portofolio dan penilaian diri.

Penilaian merupakan serangkaian kegiatan untuk memperoleh, menganalisis dan menafsirkan data tentang proses dan hasil belajar peserta didik yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan sehingga menjadi informasi yang bermakna dalam pengambilan keputusan. Hal – hal yang perlu diperhatikan dalam penilaian :

Penilaian diarahkan untuk pencapaian kompetensi

- a. Penilaian menggunakan acuan kriteria yaitu berdasarkan apa yang biasa dilakukan peserta didik setelah mengikuti proses pembelajaran dan bukan untuk menentukan posisi seseorang terhadap kelompoknya.
- b. Sistem yang direncanakan adalah sistem penilaian yang berkelanjutan. Berkelanjutan dalam semua indikator ditagih, kemudian hasilnya dianalisis untuk menentukan kompetensi dasar yang telah dimiliki dan yang belum, serta untuk mengetahui kesulitan peserta didik
- c. Hasil penilaian dianalisis untuk menentukan tindak lanjut. Tindak lanjut berupa perbaikan proses pembelajaran berikutnya, program remedi bagi peserta didik yang pencapaian kompetensinya dibawah kriteria ketuntasan, dan program pengayaan bagi peserta didik yang telah memenuhi kriteria ketuntasan

- d. Sistem penilaian harus disesuaikan dengan pengalaman belajar yang ditempuh dalam proses pembelajaran. Misalnya, jika pembelajaran menggunakan pendekatan tugas observasi maka evaluasi harus diberikan baik pada proses (ketrampilan proses) misalnya teknik wawancara, ataupun produk/hasil melakukan observasi maka lapangan yang berupa informasi yang dibutuhkan.

b. Kriteria Kenaikan Kelas :

1. **Tuntas pada setiap SK dan KD** sesuai dengan kurikulum SMP N 1 Pajangan
2. Peserta didik harus mengulang dikelas yang sama jika tidak menuntaskan SK dan KD lebih dari **tiga mata pelajaran pada akhir tahun.**
3. Ketika mengulang dikelas yang sama, nilai peserta didik untuk semua standar kompetensi dan kompetensi dasar yang ketuntasan belajar minimumnya sudah dicapai, minimal sama dengan yang dicapai pada tahun sebelumnya.
4. Jika karena alasan yang kuat, misalnya karena gangguan kesehatan fisik, emosi atau mental sehingga tidak mungkin berhasil, peserta didik yang bersangkutan dibantu mencapai kompetensi yang ditargetkan.
5. Kepribadian **minimum baik**
6. Ketidakhadiran kurang dari 10% (hari efektif semester yang bersangkutan)

c. Kriteria Kelulusan

Peserta didik dapat dinyatakan lulus jika :

1. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran
2. Memperoleh nilai minimal baik pada penilaian akhir untuk seluruh mata pelajaran agama dan akhlak mulia, kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian, kelompok mata pelajaran estetika, dan kelompok mata pelajaran jasmani, olahraga dan kesehatan.

3. Lulus ujian sekolah untuk kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi
4. Lulus Ujian Nasional sesuai dengan Standar Kriteria Kelulusan Ujian Nasional
5. Memiliki nilai rata-rata NA semua mata pelajaran minimal 7,0 (tujuh koma nol);
6. Memiliki nilai sikap/perilaku budi pekerti minimal baik. Dengan ketentuan penilaian skor= 4,1 - 5, kriteria A = Amat baik; skor = 3,1 - 4, kriteria B=Baik; skor = 2,1 - 3, kriteria C=Cukup; skor = 1,1 - 2, kriteria D=Kurang Baik; skor < 1, kriteria E=Sangat Kurang Baik.

7. PENDIDIKAN KECAKAPAN HIDUP

Kecakapan hidup adalah kecakapan yang dimiliki seseorang untuk berani menghadapi problema hidup dan kehidupan dengan wajar tanpa merasa tertekan, kemudian secara produktif dan kreatif mencari serta menemukan solusi sehingga mampu mengatasinya.

Secara umum tujuan pendidikan kecakapan hidup adalah mengembangkan potensi peserta didik dalam menghadapi perannya di masa mendatang secara menyeluruh.

Adapun tujuan secara khusus pendidikan kecakapan hidup ini adalah sebagai berikut :

- a. Mengaktualisasikan potensi peserta didik sehingga dapat digunakan untuk memecahkan berbagai masalah.
- b. Memberi wawasan yang luas mengenai pengembangan karir peserta didik
- c. Memberi bekal dengan latihan dasar tentang nilai- nilai berkaitan dengan kehidupan sehari-hari.
- d. Mengembangkan pembelajaran fleksibel sesuai dengan prinsip pendidikan berbasis sekolah (broad based school)
- e. Mengoptimalkan sumber daya di lingkungan sekolah dan di masyarakat sesuai dengan prinsip manajemen berbasis sekolah

Kecakapan hidup yang dikembangkan di sekolah adalah sebagai berikut :

a. Kecakapan personal

Kecakapan ini meliputi, beriman kepada tuhan YME, berakhlak mulia, berpikir rasional, memahami diri sendiri, percaya diri, bertanggung jawab, menghargai dan menilai diri.

b. Kecakapan sosial

Kecakapan ini meliputi kecakapan bekerja sama, menunjukkan tanggung jawab sosial, mengendalikan emosi, berinteraksi dalam masyarakat, meningkatkan potensi fisik, membudayakan sikap sportif, membudayakan sikap disiplin, membudayakan sikap hidup sehat.

c. Kecakapan akademik

Kecakapan ini meliputi : kecakapan menguasai pengetahuan, mengutamakan metode dan penelitian ilmiah, mengembangkan fasilitas sesuai dengan prinsip pendidikan seumur hidup, mengembangkan berpikir strategis, berkomunikasi secara ilmiah, memperoleh kompetensi lanjut akan ilmu pengetahuan dan teknologi. Serta membudayakan perilaku dan berfikir ilmiah, berpikir kreatif, berfikir dan berperilaku ilmiah secara mandiri, menggunakan teknologi, menggunakan pengetahuan dan nilai-nilai untuk mengambil keputusan yang tepat.

d. Kecakapan vokasional

Kecakapan ini meliputi : ketrampilan yang berkaitan dengan kejuruan seperti menjahit, memasak, ketrampilan berwirausaha, ketrampilan menguasai teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

Implementasi pendidikan kecakapan hidup ini diintegrasikan kepada seluruh mata pelajaran.

8. PENDIDIKAN BERBASIS KEUNGGULAN LOKAL DAN GLOBAL

Pendidikan berbasis keunggulan lokal dan global di SMP N 1 Pajangan dikembangkan pula secara terintegrasi pada mulok dan ketrampilan.

Program ini dikembangkan dengan memanfaatkan keunggulan lokal dan kebutuhan daya saing global, yang substansinya mencakup aspek budaya, bahasa, TIK, ekonomi, dll. Guna mengembangkan kompetensi peserta didik.

Keunggulan lokal yang dikembangkan terutama mencakup aspek bahasa dan budaya yaitu dengan mengintensifkan pembelajaran Bahasa Indonesia dan bahasa jawa dalam aspek mendengarkan, berbicara, membaca dan menulis. Dan dikembangkan lebih lanjut untuk siswa supaya mampu berkomunikasi, menghasilkan karya tulis atau karya sastra yang bersumber pada budaya jawa maupun budaya bangsa Indonesia.

Untuk membekali peserta didik dalam daya saing global kemajuan IPTEK SMP N 1 Pajangan menerapkan jam tambahan mata pelajaran bahasa inggris, matematika, dan ilmu pengetahuan alam dengan tujuan mengoptimalkan penguasaan siswa terhadap materi pelajaran baik dalam pemahaman konsep, penalaran dan penerapannya.

Di berbagai kesempatan sekolah berupaya mengikutsertakan peserta didik dalam lomba, olimpiade maupun kegiatan-kegiatan sejenis baik dalam lingkup kabupaten maupun provinsi

Kemajuan teknologi dan komunikasi begitu pesat terjadi, berbagai peristiwa dan perkembangan dunia dapat diikuti apabila kita mampu mengimbangnya, sehubungan dengan hal tersebut pada Kurikulum SMP N 1 Pajangan mengintegrasikan mata pelajaran Teknologi dan Komunikasi pada setiap mata pelajaran, sehingga mata pelajaran TIK tidak berdiri sendiri.

BAB IV

KALENDER AKADEMIK

Permulaan tahun pelajaran adalah waktu mulainya kegiatan pembelajaran pada awal tahun pelajaran pada setiap tahun pendidikan.

Minggu efektif belajar adalah jumlah minggu kegiatan pembelajaran untuk setiap tahun pelajaran pada setiap satuan pendidikan.

Waktu pembelajaran efektif adalah jumlah jam pembelajaran setiap minggu, meliputi jumlah jam untuk kegiatan pengembangan diri. Waktu libur adalah waktu yang ditetapkan untuk tidak diadakan kegiatan pembelajaran terjadwal pada satuan pendidikan yang dimaksud. Waktu libur dapat berbentuk jeda antar semester, libur akhir tahun pelajaran, hari libur keagamaan dan hari libur umum termasuk hari – hari besar nasional, dan hari libur khusus.

A. ALOKASI WAKTU

Alokasi waktu minggu efektif belajar, waktu libur, dan kegiatan lainnya tertera pada tabel :

No	Kegiatan	Alokasi waktu	Keterangan
1	Minggu Belajar efektif	Minimal 34 minggu dan maksimal 38	Digunakan untuk kegiatan pembelajaran efektif
2	Jeda semester	Maksimal 2 minggu	Satu minggu setiap semester (mid semester)
3	Jeda antar semester	Maksimal 2 minggu	Antara semester 1 dan 2
4	Libur Akhir Tahun Pelajaran	Maksimal 2 minggu	PPDB, Pembagian Tugas, penyiapan perangkat administrasi pembelajaran
5	Hari libur Agama	Antara 2 – 4 minggu	Sekolah yang bernaung dibawah lembaga agama diijinkan libur lebih panjang tanpa menyita

			minggu/hari efektif belajar
6	Hari Libur Umum Nasional	Maksimal 2 minggu	Disesuaikan dengan peraturan pemerintah
7	Libur Khusus	Maksimal 1 minggu	Sesuai spesifikasi satuan pendidikan yang bersangkutan
8	Kegiatan Khusus Sekolah	Maksimal 3 minggu	Kegiatan khusus sekolah (pesantren kilat, lustrum, hari ulang tahun, dsb) tanpa mengurangi minggu hari efektif belajar.

Pada program pendidikan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan yang setara, jumlah jam mata pelajaran skurang-kurangnya 32 jam pelajaran setiap minggu. Setiap jam pelajaran lamanya 40 menit. Jenis program pendidikan di SMP dan yang setara, terdiri dari program umum meliputi sejumlah mata pelajaran yang wajib diikuti oleh seluruh peserta didik, dan program pilihan meliputi mata pelajaran yang menjadi ciri keunggulan daerah berupa mata pelajaran muatan lokal.

Pengembangan struktur dilakukan dengan cara :

- a. Kurikulum SMP 1 Pajangan memuat 9 mata pelajaran dan 1 muatan lokal dan pengembangan diri. Muatan lokal adalah Bahasa Jawa . Jumlah jam pelajaran setiap minggu adalah 36 jam
- b. Alokasi waktu untuk 1 jam pelajaran 40 menit.
- c. Jumlah minggu efektif untuk 1 tahun (2 semester) adalah 37 dengan perincian sebagai berikut :
 - a). Tahun ajaran dimulai pada minggu ke 3 (tiga) bulan Juli
 - b). Jumlah minggu efektif 36 minggu terdiri dari :

Semester 1	: 20 minggu efektif
Ulangan tengah semester	: 1

Ulangan akhir semester	: 2
MOS	: 1
	<hr/>
	4
Sisa minggu efektif	: 16
Semester 2	: 24 minggu efektif
Ulangan tengah semester	: 1
Ulangan akhir semester	: 2
Pesantren Kilat	: 1
	<hr/>
	4
Sisa minggu efektif	: 20

Jadi minggu efektif selama satu tahun 36 minggu

Dari alokasi waktu tersebut, kemudian dijabarkan ke dalam Kalender Pendidikan Tahun Ajaran. Contoh Kalender pendidikan tahunan terlampir.

B. PENETAPAN KALENDER PENDIDIKAN

1. Permulaan tahun ajaran adalah bulan Juli setiap tahun dan berakhir pada bulan Juni tahun berikutnya.
2. Hari libur sekolah ditetapkan berdasarkan keputusan menteri pendidikan Nasional, dan atau Menteri Agama dalam hal yang terkait dengan hari Raya Keagamaan, Kepala Daerah Tingkat II Bantul, dan atau organisasi penyelenggaraan pendidikan dapat menetapkan hari libur khusus.
3. Pemerintah pusat/Provinsi/daerah dapat menentukan hari libur serentak untuk satuan pendidikan.
4. Kalender pendidikan untuk setiap satuan pendidikan disusun oleh masing – masing satuan pendidikan dengan memperhatikan ketentuan dari pemerintah, pemerintah daerah.
5. Hasil belajar efektif adalah hari belajar yang betul – betul digunakan untuk kegiatan pembelajaran, sesuai dengan tuntutan kurikulum.
6. Jumlah hari efektif dalam 1 tahun Ajaran 245 (duaratus empat puluh lima)hari belajar efektif yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran, sesuai dengan kurikulum pembelajaran yang berlaku.
7. Jam belajar efektif adalah jam belajar yang betul – betul digunakan untuk proses pembelajaran sesuai tuntutan kurikulum. Jumlah jam belajar efektif

setiap minggu 40 menit/perjam pelajaran. Jumlah jam belajar efektif selama satu tahun untuk kelas VII, VIII dan IX masing – masing 1720 jam pelajaran.

Penetapan Alokasi Waktu minggu fiktif belajar, waktu libur dan kegiatan lainnya untuk SMP 1 Pajangan tertera pada tabel berikut :

NO	KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	KETERANGAN
1	Permulaan Tahun Ajaran	Awal Tahun Ajaran 2014/2015	Dimulai minggu ke -3 bulan Juli 2014
2	Minggu efektif Belajar	34 – 38 minggu	Digunakan untuk kegiatan pembelajaran efektif pada setiap satuan pendidikan
3	Ujian/Ulangan	6 minggu (setiap semester 3 minggu)	Ulangan semester 1 dilaksanakan pada bulan Desember 2013 Ulangan semester 2 dilaksanakan bulan Juni 2015
4	Hari Libur Keagamaan	3 minggu	Digunakan untuk : 1. Libur awal Ramadhan 2. Libur akhir Ramadhan 3. Libur Hari Raya Idul Fitri 4. Libur Hari Raya Idul Adha
5	Pembagian Raport	Akhir semester 1 Akhir semester 2	Akhir Desember 2014 Akhir Juni 2015
6	Ujian Sekolah	2 minggu	Sesuai dengan POS tahun ajaran

			2014/2015
7	Ujian Nasional	1 minggu	Sesuai dengan POS tahun ajaran 2014/2015
8	Libur akhir Tahun Pelajaran	2 minggu	Juli 2015 minggu 1 dan 2
9	Program Remedial	Sepanjang hari efektif belajar	1. Untuk remidi 2. Untuk remidi tes dilaksanakan setelah ujian
10	Hari Libur Umum / Nasional	2 minggu	Disesuakain dengan peraturan pemerintah daerah dan pusat

BAB V

PENUTUP

Kurikulum SMP N 1 Pajangan Bantul ini disusun dengan mempertimbangkan rambu – rambu dari pemerintah, potensi yang ada di SMP N 1 Pajangan, kebutuhan lokal, Nasional dan tuntutan global. Dan disusun dengan melibatkan semua warga yang terlibat dalam proses pendidikan di SMP N 1 Pajangan.

Dengan tersusunnya kurikulum ini diharapkan dapat digunakan sebagai pedoman bagi guru dalam melaksanakan proses pembelajaran pendidikan di SMP N 1 Pajangan.

Agar kurikulum yang telah disusun ini dapat dilaksanakan dengan baik diharapkan dukungan dan kerja sama yang baik dari semua pihak yang terkait dengan proses pendidikan di SMP N 1 Pajangan.

Pajangan, 15 Juli 2014
Kepala Sekolah,

MURJITO, S.Pd
NIP. 19580716 198103 1 014

**SK PEMBAGIAN TUGAS
SMP N 1 PAJANGAN SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2013/2014**





**DINAS PENDIDIKAN DASAR KABUPATEN BANTUL
SMP 1 PAJANGAN**

Alamat : Kamijoro Sendangsari Pajangan Bantul No Telp. 6461785
Kode Pos : 55751

KEPUTUSAN

**KEPALA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 PAJANGAN
SENDANGSARI PAJANGAN BANTUL DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

NOMOR : 132 /421.3/KP/2013

**Tentang
Beban Kerja Guru Tahun Pelajaran 2013/2014
Semester Gasal**

**KEPALA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 PAJANGAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANTUL/KOTA BANTUL
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

- Menimbang : a. Bahwa proses belajar mengajar merupakan inti proses penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan.
b. Bahwa untuk menjamin kelancaran proses belajar perlu ditetapkan pembagian tugas mengajar dan tugas tambahan bagi guru.
- Mengingat : a. Undang-undang No 20 Tahun 2003
b. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005
c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No 22 Tahun 2006 tentang Standar isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 19 Tahun 2007
e. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No 39 Tahun 2009
f. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Provinsi DIY tentang Kalender Pendidikan Tahun Pelajaran 2013/2014

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Beban Kerja Guru Tahun Pelajaran 2013/2014 Semester Genap
- Pertama : Beban kerja guru pada tahun pelajaran 2013/2014 meliputi kewajiban tatap muka/ mengajar dan tugas tambahan lainnya.
- Kedua : Beban kerja guru tersebut tertuang dalam daftar lampiran.
- Ketiga : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada saat ditetapkan.

Ditetapkan di : Pajangan
Pada tanggal : 15 Juli 2013
Kepala Sekolah



Murjito, S.Pd
NIP. 19580716 198103 1 014

Lampiran : 1
 SK Nomor : 132 /421.3/KP/2013
 Tanggal : 15 Juli 2013

A. PEMBAGIAN TUGAS GURU DALAM PROSES BELAJAR MENGAJAR DAN BIMBINGAN KONSELING
SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2013/2014

Nomor	Nama/NIP	Mata Pelajaran	Tugas Tambahan	Beban Kerja	Jam Mengajar Tatap Muka Kelas			Jml Jam /Mg	Beban Kerja Total
					VII	VIII	IX		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Murjito, S.Pd NIP. 19580716 198103 1 014	IPS	Kepala Sekolah	18	8	-	-	8	26
2	Sumaryaningsih, S.Pd NIP. 19571014 198111 2 001	PKn	Wakil Kepala Sekolah	12	-	6	10	16	28
3	Siti Martijah, S.Pd NIP. 19550804 197703 2 002	Matematika	Pendamp. Bend.BOS		-	-	25	25	25
4	H. Ismanto.PS, S.Pd NIP. 19561004 197703 1 003	Bhs Inggris	Wali Kelas VIII D Ketua PGRI		-	25	-	25	25
5	Muh Nuryahya, S.Pd NIP. 19560809 198003 1 012	IPA	Wali Kelas IX B		20	-	10	30	30
6	Suyadi, S.Pd NIP. 19590503 198703 1 005	Pend Jasmani	Koord. Upacara UKS, 7K		8	-	10	18	18
7	Sri Nanik Pudjati, S.Pd NIP. 19610324 198103 2 004	IPA	Wali Kelas IX E Pendamping Kurikulum		-	10	15	25	25
8	Susilaningsih, S.Pd NIP. 19601021 198302 2 002	Bhs Indonesia	Wali Kelas IX D		-	-	25	25	25
9	Suparji, S.Pd NIP. 19670415 199103 1 013	Bhs Inggris	Wali Kelas VII C		25	-	-	25	25
10	Sumartana, S.Pd NIP. 19620423 198403 1 006	PKN	Pendamp. Sarpras Kepala Lab Komputer Operator Dapodik	12	10	4	-	14	26
11	Agus Priyana, A.Md NIP. 19630822 198601 1 001	IPS	Kaur Sarpras Wali Kelas VII A		8	20	-	28	28
12	Elizabeth Kurniati, S.Pd NIP. 19610922 198412 2 001	IPS	Wali KI IX A Kaur Kesiswaan		4	-	20	24	24
13	Dra Budiyati NIP. 19590205 199512 2 001	B K	Koord. Koperasi Siswa UKS		150 siswa	60 siswa	- siswa	210 siswa	210 siswa
14	Mujiyanto NIP. 19531030 198003 1 005	Seni Budaya	-		10	-	-	10	10
15	Budi Raharja NIP. 19640406 198603 1 023	Seni Musik	Pembina Pramuka, WI Kis VIII B, Pendamp. Kesisw Kepala Perpustakaan	12	-	10	10	20	32
16	Sri Djuwariah, SE. NIP. 19601211 198503 2 010	Bahasa Jawa	Wali KI VII D, Kaur HUMAS		10	10	10	30	30

1	2	4	6	7	8	9	10	11
17	Ant. Suwaryadi, S.Pd NIP. 19730614 200501 1 011	Matematika	Wali KI VIII A, Bend Tabungan siswa	-	25	-	25	25
18	Sri Marwati, S.Pd NIP. 19770806 200501 2 007	IPA	-	5	-	-	5	5
19	Sumaryanti, S.Pd NIP. 19700217 199702 2 002	Matematika	Kurikulum	25	-	-	25	25
20	Umi Astuti, S.Pd NIP. 19720420 200604 2 011	Ketrampilan PKK/Tata Boga	Bendahara BOS Pembina Pramuka	10	4	10	24	24
21	Drs Judi Wahano NIP. 19650508 200701 1 013	Penjasorkes	7K, WI KI VII E Sie Upacara	2	10	-	12	12
22	Astuti Kurnianingsih, A.Md NIP. 19710707 200604 2 027	B. Inggris	Wali KI IX C, UKS	-	-	25	25	25
23	Drs. Suharno NIP. 19561222 198103 1 013	BK	Pendamp. HUMAS Bend Tab Siswa, Kopsis	- siswa	81 siswa	147 siswa	228 siswa	228 siswa
24	Mas'udi, S.Ag NIP. 19560115 198509 1 001	PAI	-	10	4	-	14	14
25	Siswahyudi, S.Pd. NIP. 19780312 200601 1 001	Bhs Indonesia	Wali Kelas VIII E	15	5	-	20	20
26	Sujirah, S.Pd. NIP. 19630613 198601 2 002	Bhs. Indonesia	Wali Kelas VIII B	-	20	-	20	20
26	Dra.Jf. Kadarini -	P. A. Katholik	-	2	2	2	6	6
27	Printa Kusumastuti, S.Pd.I -	P.A. Islam	Wali kelas VIII C	-	6	10	16	16
28	Miyati Murih Rahayu, S.Pd. -	Bhs. Indonesia	Wali Kelas VII B	10	-	-	10	10
29	Atmi Prihatin, S.Pd. NIP. 19670526 198901 2 001	IPA	-	-	15	-	15	15
30	Sumarsih, S.Pd. -	Ketramp. Tata Boga	-	-	6	-	6	6

1 Suripto

Zainudin

Sunaryo

Kristen

Penjaskes

Matematika

Honorer

PNS

PNS

Pajangan, 15 Juli 2013

Kepala Sekolah



Murjito, S.Pd.

NIP. 19580716 198103 1 014

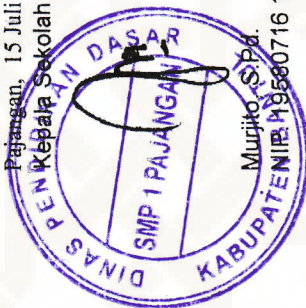
an : 2
:132 /421.3/KP/2013
al : 15 Juli 2013

**PEMBAGIAN JAM MENGAJAR SEMESTER 1
TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

NAMA	NIP	Gol. Ruang	Pangkat	Jenis Guru	Pendi- dikan	Tugas Mengajar	Kelas VII					Kelas VIII					Kelas IX					Jml, jm mengajar				Jml Jam seluruh	Tugas Tambahan
							A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	VII	VIII	IX			
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
19580716 198103 1 014		IV/a	Pembina	Gr Ma Pel	S1	IPS	-	-	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	8	Kepala Sekolah	
19571014 198111 2 001		IV/a	Pembina	Gr Ma Pel	S1	PKn	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2	16	-	-	16	Wakil Kepala Sekolah	
19550804 197703 2 002		IV/a	Pembina	Gr Ma Pel	S1	Matematika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	5	5	5	5	25	-	25	25	Pendamp. Bend.BOS	
19561004 197703 1 003		IV/a	Pembina	Gr Ma Pel	S1	Bhs. Inggris	-	-	-	-	-	-	5	5	5	5	-	-	-	-	-	25	-	25	25	Wali Kelas VIII D	
19560809 198003 1 012		IV/a	Pembina	Gr Ma Pel	S1	IPA	5	5	5	5	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2	2	30	-	10	30	Wali Kelas IX B	
19590503 198703 1 005		IV/a	Pembina	Gr Ma Pel	S1	Penjasorkes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2	2	12	-	8	12	Koord Upacara ,7K	
19610324 198103 2 004		IV/a	Pembina	Gr Ma Pel	S1	IPA	-	-	-	-	-	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	25	-	15	25	Pendamping Kurikulum, Wali KI IX E	
19601021 198302 2 002		IV/a	Pembina	Gr Ma Pel	S1	Bhs. Indonesia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	5	5	5	5	25	-	25	25	Wali KI IX D	
19670415 199103 1 013		IV/a	Pembina	Gr Ma Pel	S1	Bhs. Inggris	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25	-	-	25	Wali Kelas VII C	
19620423 198403 1 006		IV/a	Pembina	Gr Ma Pel	S1	PKn	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	14	-	-	14	Kep. Lab. Komp, Pendamp. Sarpras, Operator Dapodik	
19630822 198601 1 001		IV/a	Pembina	Gr Ma Pel	D3	IPS	-	-	-	-	-	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	24	-	24	24	Kaur Sarpras, WL Kis VII A	
19531030 198003 1 005		III/d	DwsTk I	Gr Ma Pel	SRI	Senibud/Rupa	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	-	-	10	-	
19590205 199512 2 001		IV/a	Pembina	Gr BP	S1	BK	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	-	-	-	-	-	210	-	60	210	Koordinator UKS, Kopsis	
19610922 198412 2 001		IV/a	Pembina	Gr Ma Pel	S1	IPS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4	4	4	4	24	-	20	24	Kaur Kesiswaan, Wali Kis IX A	
19640406 198603 1 023		IV/a	Pembina	Gr Ma Pel	SMM/ SKKN	Seni Bud/Musik	-	-	-	-	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	-	10	20	Pendamp. Kesisw.	
19601211 198503 2 010		IV a	Pembina	Gr Ma Pel	S1	Bhs Jawa	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	30	-	10	30	Pembina Pramuka, Kep. Perpust Kaur Humas, WI Kis VII D	
19730614 200501 1 011		III/c	Dewasa	Gr Ma Pel	S1	Matematika	-	-	-	-	-	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-	25	-	25	25	Wali Kelas VIII A, Tab Siswa	
19770806 200501 2 007		III/c	Dewasa	Gr Ma Pel	S1	IPA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	5	-	
19700217 199702 2 002		IV a	Pembina	Gr Ma Pel	S1	Matematika	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25	-	-	25	Kurikulum	
19720420 200604 2 011		III/b	Penata Muda Tk I	Gr Ma Pel	S1	Ketramp. PKK/Tata Boga	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	-	10	24	Bendahara BOS	
19710707 200604 2 027		III/d	Muda	Gr Ma Pel	D3	Bhs. Inggris	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	5	5	5	5	25	-	25	25	Koord UKS, Wali KI IX B	
19650508 200701 1 013		III/b	Penata Muda Tk I	Gr Ma Pel	S1	Penjasorkes	-	-	-	-	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12	-	-	12	Sie upacara , UKS, Wali KI VII E ,7K	
19561222 198103 1 013		IV/a	Pembina	Gr BP	S1	BK	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	V	V	V	V	V	228	-	147	228	Bend Tab Siswa.	
19560115 198509 1 001		IV/a	Pembina	Gr Ma Pel	S1	PA Islam	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	14	-	-	14	-	
19780312 200601 1 001		III/b	Penata Muda Tk I	Gr Ma Pel	S1	Bhs Indonesia	-	-	5	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	-	5	20	Wali Kelas VIII E	

AMA	NIP	Gol. Ruang	Pangkat	Jenis Guru	Pendidikan	Tugas Mengajar	Kelas VII			Kelas VIII					Kelas IX					Jml jm mengajar				Jml Jam seluruh	Tugas Tambahan	
							A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	VII	VIII			IX
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
	19630613 198601 2 002	IV/a	Pembina	Gr Ma Pel	S1	Bhs Indonesia	-	-	-	-	-	5	5	5	5	-	-	-	-	-	-	-	20	-	20	Wali Kelas VIII B
	-	-	-	Gr Ma Pel	S1	PA Katolik	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	2	2	2	6	-
	-	-	-	Gr Ma Pel	S1	PA Islam	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	10	16	Wali Kelas VIII C
	-	-	-	Gr Ma Pel	S1	Bhs Indonesia	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	Wali Kelas VII B
	19670526 198901 2 001	IV/a	Pembina	Gr Ma Pel	S1	IPA	-	-	-	-	-	5	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	15	-	15	-
	-	-	-	Gr Ma Pel	S1	Ketramp. PKK/Tata Boga	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	6	-	6	-

Pajangan, 15 Juli 2013
Kepala Sekolah



Murjito, S.Pd.

NIP. 19580716 198103 1 014

Lampiran : 3
Nomor : 132 /421.3/KP/2013
Tanggal : 15 Juli 2013

**PEMBAGIAN TUGAS GURU SEBAGAI WAKIL KEPALA SEKOLAH URUSAN
TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

NO	NAMA	NIP	Tugas Khusus
1	Sumaryaningsih, S.Pd.	19571014 198111 2 001	Wakil Kepala Sekolah
2	Sumaryanti, S.Pd	19700217 199701 2 002	Kurikulum
3	Sri Nanik Pudjiati, S.Pd	19610324 198303 2 004	Pendamping Kurikulum
4	Elizabeth Kurniati, S.Pd.	19610922 198412 2 001	Kaur Kesiswaan
5	Budi Raharja	19640406 198603 1 023	Pendamping Kesiswaan
6	Agus Priyana, A.Md	19630822 198601 1 001	Kaur Sarana Prasarana
7	Sumartana, S.Pd.	19620423 198403 1 006	Pendamping Sarpras
8	Sri Djuwariah, SE.	19601211 198503 2 010	Kaur Humas
9	Drs. Suharno	19561222 198103 1 013	Pendamping Humas
10	Umi Astuti, S.Pd	19720420 200604 2 011	Bendahara BOS
11	Siti Martijah, S.Pd	19550804 197703 2 002	Pendamping Bendahara BOS



Pajangan, 15 Juli 2013
Kepala Sekolah

Murjito, S.Pd.
NIP. 19580716 198103 1 014

Lampiran : 4
Nomor : 132 /421.3/KP/2013
Tanggal : 15 Juli 2013

**PEMBAGIAN TUGAS SEBAGAI KOORDINATOR UNIT
TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

No	Nama	NIP	Keterangan
1	Sumaryaningsih, S.Pd	19571014 198111 2 001	Koord. Tim Peningkatan Mutu
2	Sri Nanik Pudjiati, S.Pd	19610324 198303 2 004	Koord. Lab. IPA, KTSP
3	Sumartana, S.Pd	19620423 198403 1 006	Koord. Lab Komputer Operator Dapodik
4	Elizabeth Kurniati, SPd	19610922 198412 2 001	Koord Ekstrakurikuler
5	Budi Raharja	19640406 198603 1 023	Koord. Perpustakaan Koord. Ekstra Pramuka
6	H. Ismanto Purwosaputro, S.Pd.	19561004 197703 1 003	Koord. LSBS
7	Susilaningsih, S.Pd	19601021 198302 2 002	Koord. Ekstra Mading
8	Suyadi, S.Pd	19590503 198703 1 005	Koord. Ekstra Olah Raga
9	Umi Astuti, S.Pd	19720420 200604 2 011	Koord. Ekstra Ketrampilan
10	Sri Marwati, S.Pd	19770806 200501 2 007	Koord. Pembinaan Olimpiade
11	Ichsanudin	-	Koord. Ekstra Drum Band

Pajangan, 15 Juli 2013
Kepala Sekolah



Murjito, S. Pd.
NIP. 19580716 198103 1 014

Lampiran : 5
 Nomor : 132 /421.3/KP/2013
 Tanggal : 15 Juli 2013

**PEMBAGIAN TUGAS GURU DALAM PROSES BIMBINGAN DAN KONSELING
 SEMESTER 1
 TAHUN PELAJARAN : 2013/2014**

NO	NAMA	NIP	Sarana Kelas	Jumlah Siswa	Keterangan
1	Dra. Budiyati	19590205 199512 2 001	VII A	30	210 Siswa
			VII B	30	
			VII C	30	
			VII D	30	
			VII E	30	
			VIII A	30	
			VIII B	30	
3	Drs. Suharno	19561222 198103 1 013	VIII C	30	228 Siswa
			VIII D	26	
			VIII E	25	
			IX A	30	
			IX B	30	
			IX C	30	
			IX D	30	
IX E	27				

Pajangan, 15 Juli 2013

Kepala Sekolah



Murjito, S.Pd.

NIP. 19580716 198103 1 014

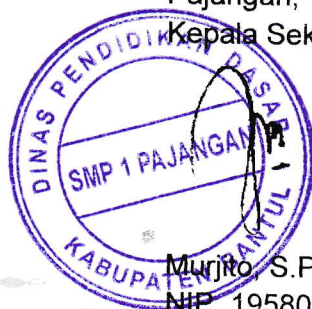
Lampiran : 6
Nomor : 132 /421.3/KP/2013
Tanggal : 15 Juli 2013

**PEMBAGIAN TUGAS GURU SEBAGAI WALI KELAS
TAHUN PELAJARAN : 2013/2014**

NO	NAMA	NIP	Wali Kelas
1	Agus Priyana, A.Md	19630822 198601 1 001	VII A
2	Miyati Murih Rahayu, S.Pd.	-	VII B
3	Suparji, S.Pd	19670415 199103 1 013	VII C
4	Sri Djuwariah, SE	19601211 198503 2 010	VII D
5	Drs. Judi Wahano	19650508 200701 1 013	VII E
6	Antonius Suwaryadi, S.Pd	19730614 200501 1 011	VIII A
7	Sujirah, S.Pd.	19630613 198601 2 002	VIII B
8	Printa Kusumastuti, S.Pd.I	-	VIII C
9	H. Ismanto Purwasaputro, S.Pd	19561004 197703 1 003	VIII D
10	Siswahyudi, S.Pd	19780312 200601 1 001	VIII E
11	Elizabeth Kurniati, S.Pd	19610922 198412 2 001	IX A
12	M. Nuryahya, S.Pd.	19560809 198003 1 012	IX B
13	Astuti Kurnianingsih, A.Md	19710707 200604 2 027	IX C
14	Susilaningsih, S.Pd	19601021 198302 2 002	IX D
15	Sri Nanik Pudjiati, S.Pd	19610324 198303 2 004	IX E

Pajangan, 15 Juli 2013

Kepala Sekolah



Murjito, S.Pd.

NIP. 19580716 198103 1 014

Lampiran : 7
Nomor : 132/421.3/KP/2013
Tanggal : 15 Juli 2013

**DAFTAR PETUGAS PIKET GURU SEMESTER 1
TAHUN PELAJARAN : 2013/2014**

NO	HARI	NAMA	Keterangan
1	Senin	1 Suyadi, S.Pd 2 Sri Nanik Pudjiati, S.Pd 3 Budi Raharjo 4 Printa Kusumastuti, S.Pd.I	Koordinator
2	Selasa	1 Suparji, S.Pd 2 Mujiyanto 3 Astuti Kurnianingsih, A.Md 4 Miyati Murih Rahayu, S.Pd	Koordinator
3	R a b u	1 M. Nuryahya, S.Pd 2 Susilaningsih, S.Pd 3 Drs. Judi Wahano 4 Sujirah, S.Pd.	Koordinator
4	Kamis	1 H. Ismanto PS, S.Pd. 2 Agus Priyana, A.Md. 3 Elizabeth Kurniati, S.Pd. 4 Drs. Suharno	Koordinator
5	Jum'at	1 Dra. Budiyati 2 Mas'udi, S.Ag. 3 Siswahyudi, S.Pd. 4 Dra. JF Kadarini	Koordinator
6	Sabtu	1 Antonius Suwaryadi, S.Pd. 2 Sumartana, S.Pd. 3 Sri Djuwariah, SE 4 Sumarsih, S.Pd.	Koordinator



Pajangan, 15 Juli 2013
Kepala Sekoiah

Murjito, S.Pd.

NIP. 19580716 198103 1

**DAFTAR PESERTA KEGIATAN QURBAN KELAS IX
SMP 1 PAJANGAN TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

NO	NAMA SISWA	TANDA TANGAN
1	ABDUL RORIQ ASNGAD	
2	ABIMANYU PRASTYA	
3	ADHITYA WAHYU NUGROHO	
4	ADITYA GUSTIANTORO	
5	ADITYA NOVIT SAPUTRA	
6	ADITYA NUR ROHMAN	
7	AFIL MA'RUF	
8	AGATA JEFRY ARDIANSYAH	
9	AGNES INDAH PUTRI VENNITA DEVI	
10	AGUNG KRISTIAWAN SAPUTRA	
11	AHMAD ARSYADANY ROBBY	
12	AHMAD ULINNUHA	
13	AINIYA IKKASARI	
14	AJI SANTOSO	
15	AL FAJARI FITRI ARDHANING TYAS	
16	AL-BARRA' ABDULLAH	
17	ALFARI CATUR HANINDYA	
18	ALI USMAN	
19	ANDRIANA GALUH PRADITA	
20	ANGGI TRIASTUTI	
21	ANISA ALJANATI	
22	ASRI TRISNAWATI	
23	ASTI AMRINI	
24	ASTUTI	
25	BOBI PURNOMO	
26	BUDI PRASTYO	
27	CHALWANI AHMAD	
28	CHOIRUL AJI PAMUNGKAS	
29	DAMAS YUSUF FATHONI	
30	DANANG WICAKSANA	
31	DANI FEBRIYANTO	
32	DESI ASTUTI	
33	DEWI RESTUTI	
34	DHIMAS GALIH UTOMO	

35	DIAH INTAN PRAMAISTI	
36	DIAN DWI NOVITA SARI	
37	DIMAS ARYA ADHI SAPUTRA	
38	ERIN KUSUMAWATI	
39	ERLANGGA BAGASKARA	
40	ERWIN SETIAWAN	
41	FAHMY AZIZ	
42	FAHRUL HIDAYAT	
43	FAJAR FERDIANSYAH	
44	FAJAR NUR ALFIAN	
45	FAJAR YULI SANTOSO	
46	FANI CAHYA RAMADHAN	
47	FANNY AURA SALSABILA	
48	FEBRI INDRA VALENTINO	
49	FEBRIANA NITA SARI	
50	FERDIAN ANDRIANSYAH	
51	FERY ALFIANI	
52	FERY OCTAVIAN	
53	FIRMANNUR AJI	
54	FITRI CANDRA	
55	HANANG ARI WICAKSONO NUGROHO	
56	HARITS NUR ROBBANI	
57	HELMALIYA ZUANDA	
58	HENTHY FEBRI SANTYA HARTONO	
59	HERI PRADANA	
60	IGA KHOIROTIN NURMAGUPITA	
61	INDAH LARASATI	
62	INDAH SAFITRI	
63	INDRA SARIYANTO	
64	IRMA NUR SETIAWATI	
65	JEFRI KRISTANTA	
66	KAREL JUNI SAPUTRO	
67	KARIMATUL KHUSNA	
68	KARTIKA LESTARI	
69	KARTIKA RAMADHANI	
70	KHUSNUL KHOTIMAH	
71	LAELA RIRIN NUROHMAH	

72	LAILA AGUSTINA	
73	LALA ANJARSARI	
74	LESTARI	
75	LINA ANITASARI	
76	LINA FITRIANA	
77	LITA KUSUMA NINGSIH	
78	LIYAYUNITA WIBOWO	
79	LYNTANG DHEWI NURYANY	
80	MARIA LENNY ROSA CHRISTINA	
81	MARIYANTO	
82	MAULANA IHSAN ASHARI	
83	MEIDELA PURI WULANDARI	
84	MISYKAT HAYYU MA'RIFA	
85	MUH. ULILALBAB	
86	MUHAMAD ARIF	
87	MUHAMMAD ALVIAN USTADDIANTORO	
88	MUHAMMAD ARIF NUR RIDWAN	
89	MUHAMMAD INDRA KURNIAWAN	
90	MUHAMMAD NUR KHALIM	
91	MUHAMMAD NURUL HAKIKI	
92	MUHAMMAD RIZAL	
93	MUHAMMAD TAUFIQ RIZA	
94	MUWAFIQUDDIN	
95	NADYA AYU ANGGRAINI	
96	NANANG SURYANTO	
97	NISA NUR ISTI QOMAH	
98	NITA INDRIYANI	
99	NUGROHO ARIF SUBEKTI	
100	NUR AINI AZIZAH	
101	NUR AZIZ	
102	NURRISTANTO	
103	NURUL LATIFFAH	
104	OCTA FEBRIYANTI	
105	PUJI ASTUTI	
106	QUTRUN NGAZIS	
107	RAGIL LESTARI	
108	RAHMAT ARDIANTO	

109	RAHMAT FAUZAN	
110	RAHMAT RIYANTA	
111	RAMA DHANI	
112	RESI MANDALA PUTRA	
113	RIAN FATHONI	
114	RIDWAN MAULANA FIRMAN	
115	RIKI CANDRA MURVIDAYANTO	
116	RISKA ALFINA YULIANTI	
117	RISMA LEANANDA	
118	RIZAL EKA RAMADHAN	
119	RIZAL IRFANDI	
120	RIZKA KURNIA	
121	RIZKI INDRA HERIYANTO	
122	RIZKI KUSUMA WIDIYANTI	
123	RIZKY PUTRI SADITA	
124	ROFANDY RAHMAD HIDAYAT	
125	SEPRIYANI LESTARI	
126	SEPTI RAHAYU	
127	SEPTIANI KARTIKASARI	
128	SETYA MUKARTI APRILIA	
129	SINGGIH PURNOMO	
130	SITI AMINAH	
131	SITI MELINIA	
132	SITI MUNAWAROH	
133	SRIYANTI	
134	SURANTI	
135	SYAFRUDIN MAULANA REFNAS	
136	TAUFIQURROHIM	
137	TRI MARDIANTO	
138	TRIANA NOVITA SARI	
139	TRISNI SUSANTI	
140	TRİYANTI	
141	VALEN PUTRA TAMA	
142	VEGA KRISNANTO	
143	WAHYU ADI PRATAMA	
144	WINDA PANGESTU	
145	WISNU ADI PAMUNGKAS	

146	WISTI NURIYANI	
147	WIWIT HERMANSYAH	
148	YUNI HERMAWAN	
149	YUNI RESA PRATIWI	
150	ZARAH SAROSA	



**DAFTAR PESERTA KEGIATAN QURBAN KELAS VIII
SMP 1 PAJANGAN TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

NO	NAMA SISWA	TANDA TANGAN
1	ABBI SETYAWAN RAHARJA	
2	ADINDA WAHYU AMALIA	
3	AGISTA RIFKANOF	
4	AGUS ALDI RIYANTO	
5	AHMAD ALI SIDQI ABDURROHMAN	
6	AHMAD ZAHID	
7	ALFIAN IBNU LUTFI	
8	ALVINA RIJAYANTI	
9	ANANDA TASYA FATIMAH	
10	ANDRIYANTO	
11	ANGGI SETIAWAN	
12	ANIK SELFIANA	
13	ANISA NUR AZIZAH	
14	ANNISA NUR RAHMAWATI	
15	ANNISA WIDAYANI	
16	APRI PRASTOWO	
17	AQSHAL WINANTO	
18	ARVIAN PUTRA PANGESTI AJI	
19	ASEP SAEFULLOH	
20	ASTUTI DWI LAKSHITANINGRUM	
21	AYU ARIANI	
22	AYU YUDIYANTI LESTARI	
23	BAGUS PRIHATIN	
24	BAYU ARDIYANSAH	
25	BIDAYATUN NAFIAH	
26	DELIA PUSPITASARI CARLITA NOVATIARA	
27	DENNY ARIFianto	
28	DESITA FITRIANI	
29	DESY NURLAILA	
30	DEWI GETA PUTRI	
31	DEWI GITA SARI	
32	DHIMAS DIASMARA	
33	DICKY PRASETYO	
34	DIDIK HERMANTO	

35	DIKA SETIAWAN	
36	DIMAS GUNAWAN	
37	DIMAS SETYAWAN	
38	DITA PRAMUNINGTYAS	
39	DUWIK NURCAHYO	
40	DWI ISKANDAR MIZAN	
41	DWI NUGROHO	
42	DWI SUKAWATI	
43	DWI YULIYANTI	
44	EKA DIAH FITRIANI	
45	ELSHA RISNANDA	
46	ERLIN DAMAYANTI	
47	FAHMI LESTARI SETYANINGSIH	
48	FAHRUL ISLAM	
49	FANI INDRIYANI	
50	FEBRINA PANGESTI ARMAN PUTRI	
51	FENDI NURDIYANTO	
52	FERY ANDRIYAWAN	
53	FITRIA PUTRI ROSMAWATI	
54	GUS AGENG JAYA SANTOSA	
55	HELMAVITO SATYA ARDHANA	
56	HENDRASTIYO WINDIASTOMO	
57	HENDRI SETIAWAN	
58	HENI WIDYA NINGRUM	
59	HIERONYMUS BAYU CARITAS	
60	IHSAN ANINDITO	
61	IHSAN PAMUNGKAS	
62	IKA FATMA INDRIAWATI	
63	IMAS WINDA UTAMI	
64	IRVAN MUZAKHUDIN	
65	ISTRIYANI	
66	KEVIN DENNY ERI SETIAWAN	
67	KHOIRUN NI'AM	
68	KHRISNA PARMA WARDANA	
69	KIRANA VALENSIA	
70	KRISFAHRUDIN TRYA NUR ADITAMA	
71	LANI OKTA HANDAYANI	

72	LISA NURMANITA	
73	MAHENDRA DWI SAPUTRA	
74	MARSUDI	
75	MITA ANDINI	
76	MOHAMAD SYAIFUL ULUM	
77	MUHAMAD ARIFFUDIN	
78	MUHAMMAD ALDI MUNANDAR	
79	MUHAMMAD FATKHUROHMAN	
80	MUHAMMAD HABIB RIYAL	
81	MUHAMMAD IQBAL RAMADHAN	
82	MUHAMMAD NUR ADJIE MUKTI KUSUMA	
83	MUHAMMAD NUR FUAD	
84	MUHAMMAD NURUL HUDA	
85	MUHAMMAD RIZQI NAUFAL	
86	MUHAMMAD ROFIK FAUZAN	
87	NANDA AYU YOGYANITA	
88	NENSI KUSUMANDARI	
89	NIDA DINANA MUSANNADAH	
90	NINDA SETYANINGSIH	
91	NOR OKTAVIANI	
92	NOVIAN RAMADHANI	
93	NUR ANANG MAHENDRA	
94	NUR FANIA KUSMASARI	
95	NUR FITRIANI ADESTI	
96	NUR LU'LU'IL MUSYAROFAH	
97	NUR MUHAMMAD SIDIQ	
98	NURHANA	
99	NURIKA KHOIRUNNISA TUADAH YUMNA	
100	NURUL ALFIRIN	
101	NURUL ASRIANI	
102	NURUL SAPUTRI KHASANAH	
103	NURYANTO	
104	OKTA WINARTI	
105	OKTAFI EKA MARKHABAN	
106	PRIHATIN	
107	PURWANINGSIH	
108	PUTRI AYU WULANDARI	

109	PUTRI KHUSNULITA NURUL HUDA	
110	RAHMAWANTI SUPREHANTO	
111	RASHIFA PUTRI	
112	RATNA ANJELITA	
113	RIMA MAWARNI	
114	RIRIN DWI RAHAYU	
115	RISA INDAH LESTARI	
116	RISA WIDIANTI	
117	RISKY ANUGRAH SAPUTRA	
118	RIZKY SETIAWAN	
119	ROSYIDA MEILATIEF	
120	RUFAIDA ANIS	
121	SAHADEWI NURUL HIDAYAH	
122	SAHRUL DWI NUGROHO	
123	SANTI UTAMI	
124	SANY MUNAWAROH	
125	SEPTIA BUDI ANGGRAINI	
126	SETIA RINI NUSHROTHUL JANNAH	
127	SIGIT ALVARIS TRI SETYA	
128	SITI NURWULAN SYAHITA	
129	SIWI NUSANDARI YUNANDA	
130	SOVI SEPTYANI	
131	SUGESTI ERYANTI	
132	SULIS ACHSANI	
133	SUNU SUBEKTI	
134	SURYA IHSANNUDIN	
135	SYAHRUR ADHI NUGROHO	
136	TAUFIQ NUR RAHMAD	
137	TEGAR KURNIAWAN	
138	TRI KHOIRUDIN	
139	TRI MULYANI	
140	TRI YUNINGSIH	
141	TURIBUS SUGIHARTO	
142	TYAS AGUSTINA	
143	UMI RICHANAH	
144	UMY WULANDARI	
145	VEGA NOVITA SARI	

146	VIRA INDARTI	
147	WAHYU KUNCORO JATI	
148	WULAN ELY KHASANAH	
149	WULAN NDARI	
150	YONA HASTA FAHRIZKA	



**DAFTAR PESERTA KEGIATAN QURBAN KELAS VII
SMP 1 PAJANGAN TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

NO	NAMA	TANDA TANGAN
1	Achmad Ichsanuddin	
2	Achmad Ma'ruf Ain	
3	Adha Aryya Dharmawan	
4	Adhitya Rosyid Riansyah	
5	Aditya Putra Difangga Febriansah	
6	Ageng Tria Pramadani	
7	Agil Fiantaka	
8	Agung Budiyanto	
9	Agus Miftakhul Huda	
10	Agus Wahyu Lestari	
11	Ahmad Tahrir	
12	Akas Setiawan	
13	Aldistra Margaranto	
14	Alfian Yuni Astuti	
15	Alhanz Sofian David Alvarobin	
16	Amara Fitri Wulansari	
17	Ameza Frendy Saputra	
18	Amin Radika	
19	Andika Nur Anggriawan	
20	Andri Hermawan	
21	Angger Rizki Pratama	
22	Anggita cindy yuliarnanda	
23	Anis Fatimah	
24	Anisa Aprilia	
25	Annisa Rahayu	
26	Anton Widodo	
27	Antonius Karuniawan	
28	Ardai Muslim	
29	Arvira Tania Armanitri	
30	Ariska Nur Oktaviana	
31	Ariyadi Kiki Ariesta	
32	Aryawan Adhe Surya	
33	Azzahra Riswana Saputri	
34	Bagus Lifianto	

35	Bayu Pratama	
36	Bintang Nugroho Adi	
37	Brian Nur Cahyo	
38	Cahaya Nugraha	
39	Cindy Pudjiastuti	
40	Danang Aditya	
41	Davin Putra Darmawan	
42	Deswita Fitriani	
43	Devi Lativia	
44	Dewi Qurniawati	
45	Dhanang Ardhiansyah	
46	Dita Herawati	
47	Eka Achmad Rosadi	
48	Elistia Febriani	
49	Elvin Dwi Ardyansah	
50	Erwin Ardiyanta	
51	Eva Suci Rahmayanti	
52	Eyrin Choirunisa	
53	Fais Muhammad Dani	
54	Faizah Khusna Daroji	
55	Faizal Rifai Yantoro	
56	Fajri Wisnu Juliyanto	
57	Faldi Khoirul	
58	Fauzan El Mufid	
59	Feri Setiawan	
60	Fika Sabina Maharani	
61	Firdian Nur Ananda	
62	Firman Fridiyanto	
63	Firna Fernanda	
64	Fortuna Maulina Mahendra	
65	Frisca Permaisena	
66	Fuad Akbar Wahyudinata	
67	Gabriela Fidelis Listia S	
68	Gandung Saputro	
69	Guna Prasetya	
70	Harids Nuryaafi	
71	Ika Widia Astuti	

72	Ilham Fatoni Noor F	
73	Ilham Trama Ardiansyah	
74	Indah Dwi Karuniawati	
75	Ikbal Lutfi Rahman	
76	Ira Nur Laila	
77	Irawan Trisna Kusuma	
78	Iwang Herdiyanto	
79	Laila Nur Aziza	
80	Lilik Ashari	
81	Lintang Rahmadanti	
82	Lia Aggrawati	
83	Luluk Fatmawati	
84	Lutfi Oktavianto	
85	Melia Ervi Lestari	
86	Meta Devi Apriliani	
87	Mis Bakhul Mangarif	
88	Mohamad Yunus Abdurohim	
89	Muflikhul Fajar	
90	Muhammad Ali Sodik	
91	Muhammad Fais Arnanda	
92	Muhammad Ibnu Fajar	
93	Nadin Aniza Aprilia	
94	Nesti Maya Rifanti	
95	Niki Muhammad Hanifa	
96	Nofri Andi Ansyah	
97	Nurul Khasanal	
98	Prista Sabrina	
99	Putri Nurhidayati	
100	Rahmalia Pangestika	
101	Rais Anggara	
102	Ratnawati	
103	Rendi Ananda Kholik	
104	Resa Andrea	
105	Resal Agung Setiawan	
106	Restu Wahyu Saputro	
107	Reza Artemevia	
108	Rif'at Mar'ah Khasanah	

109	Riska Dwi Musyarofah	
110	Riza Ferdian	
111	Rizki Tri Nur Huda	
112	Rizki Nur Cahyo	
113	Riana Dwi Hastuti	
114	Salsa Nur Sandi Putri	
115	Santi Sudarsih	
116	Satriawan Dika Samudra	
117	Selvia Ardian Heru S	
118	Siti Noer Isnaini	
119	Soni Erlangga	
120	Sufian Atstsauri	
121	Suryaningrum	
122	Syahru Aji Pangestu	
123	Tri Agustin Wulandari	
124	Umi Sri Wahyuni	
125	Vania Belinda Ines Nabila	
126	Veby Setyawan	
127	Wahyu Nur Fajriati	
128	Wanda Nurdhiyanto	
129	Yuda Pradipto Hardiyanto	
130	Yulyana	
131	Yuniarni Gusmiarsiati	
132	Yusuf Aditya	
133	Zulfa 'afifah	



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN DASAR
SMP NEGERI 1 PAJANGAN

Kamijoro, Sendangsari, Pajangan, Bantul, Kode Pos : 55752
Telp. (0274) 6461875

Nomor : 86/421.3/PP/2015

Lamp : -

Hal : Undangan

Kepada :

Yth : Bapak/Ibu Guru/Karyawan SMP 1 Pajangan
Di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya tahun anggaran baru tahun 2016, kami mengundang Bapak/Ibu pada:

hari, tanggal : Sabtu, 12 Desember 2015
waktu : 13.00 s.d. selesai
tempat : SMP 1 Pajangan
acara : Rapat Penyusunan RKAS Tahun 2016

Demikian undangan ini kami sampaikan agar menjadi perhatian. Atas kehadiran Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Pajangan, 8 Desember 2015

Kepala Sekolah



Murjito, S.Pd.

NIP. 19580716 198103 1 014

DAFTAR SINGKATAN

BOS	= Bantuan Operasioal Sekolah
BOP	= Bantuan Operasional Pendidikan
BOSDA	= Bantuan Operasional Sekolah Daerah
DIKDA	= Pendidikan Dasar
Juknis	= Petunjuk Teknis
Permendiknas	= Peraturan Menteri Pendidikan Nasional
PKPS	= Program Kompensasi Pengurangan Subsidi
RKAS	= Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah
TU	= Tata Usaha

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

1. Nama Mahasiswa : Ibnu Rochman
2. NIM : 12490001
3. Pembimbing : Muhammad Qowim, M.Ag
4. Mulai Bimbingan : 11 Maret 2016
5. Judul Skripsi : **Strategi Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah dalam Mengoptimalkan Media Pembelajaran di SMPN 1 Pajangan Bantul Tahun Ajaran 2015/2016**
6. Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
7. Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

No	Tanggal	Bimbingan Ke	Materi Bimbingan	Tanda Tangan
1.	11/03/2016	I	Proposal Skripsi	
2.	05/04/2016	II	Seminar Proposal	
3.	28/04/2016	III	Acc Perubahan Judul Skripsi	
4.	07/06/2016	IV	Bimbingan Teknik Penulisan	
5.	09/06/2016	V	Revisi Bab 4 dan 5	
6.	15/06/2016	VI	Revisi Bab 4 dan 5	
7.	16/06/2016	VII	Acc Munaqosyah	

Yogyakarta, 20 Juni 2016

Pembimbing,



Muhammad Qowim, M.Ag

NIP. 19790819 200604 1 002

SURAT KETERANGAN

NOMOR : UIN.02/TT/TU.00.9/2363/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : **Ibnu Rochman**
NIM : 12490001
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VIII(Delapan)

Telah menyelesaikan semua beban SKS dengan :

Nilai C- sebanyak : - (NIHIL) tanpa nilai E dan telah menyelesaikan tugas
Praktek PPL I, PPL-KKN Integratif.

Jumlah Mata Kuliah Wajib : 133 SKS
Jumlah Mata Kuliah Eleksi : 8 SKS
Jumlah : 141 SKS

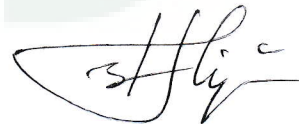
IP Kumulatif : 3,26 (Tiga Koma Dua Enam)

Dan memenuhi persyaratan untuk mengikuti sidang munaqasyah.

Demikian agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

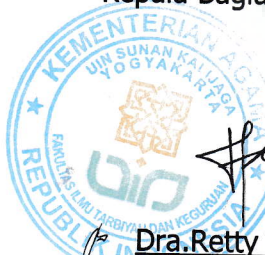
Yogyakarta, 20 Juni 2016

Petugas Pengecek Nilai
Jurusan MPI



Supriyono
NIP. : 19600218 199203 1 001

Kepala Bagian Tata Usaha



Dra. Retty Trihadiati
NIP. : 19650320 199203 2 003



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
YOGYAKARTA

Sertifikat

Nomor: UIN.02/DT.1/PP.00.9/2488/2015

diberikan kepada:

Nama : **IBNU ROCHMAN**
NIM : **12490001**
Jurusan/Program Studi : **Manajemen Pendidikan Islam**
Nama DPL : **Drs. H. M. Jamroh, M.Si.**

yang telah melaksanakan kegiatan Program Latihan Profesi I (PLP I) pada tanggal 14 Februari s.d. 30 April 2015 dengan nilai 93 (A-). Sertifikat ini diberikan sebagai bukti lulus PLP I sekaligus sebagai syarat untuk mengikuti PLP 2 - KKN Integratif.

Yogyakarta, 8 Juni 2015

Wakil Dekan Bidang Akademik
Ketua Panitia,





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
YOGYAKARTA

sertifikat

Nomor : UIN.02/DI/PP.00.9/4313.b/2015

Diberikan kepada **IBNU ROCHMAN** Nomor Induk Mahasiswa **12490001** yang telah melaksanakan kegiatan PLP-KKN Integratif tanggal **15 Juni** sampai dengan **5 September 2015** di Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) **Drs. H. M. Jamroh, M.Si.** dan dinyatakan **lulus** dengan nilai **90.05 (A-)**.

Yogyakarta, 16 September 2015

a.n. Dekan
Ketua Panitia PLP-KKN Integratif



Dr. Sigit Purnama, M.Pd.
NIP. 19800131 200801 1 005



UJIAN SERTIFIKASI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

diberikan kepada

Nama : Ibnu Rochman
 NIM : 12490001
 Fakultas : Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan
 Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Dengan Nilai :

No.	Materi	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Microsoft Word	85	B
2.	Microsoft Excel	65	C
3.	Microsoft Power Point	100	A
4.	Internet	100	A
5.	Total Nilai	87.5	A
Predikat Kelulusan		Sangat Memuaskan	

Standar Nilai:

Angka	Huruf	Predikat
86 - 100	A	Sangat Memuaskan
71 - 85	B	Memuaskan
56 - 70	C	Cukup
41 - 55	D	Kurang
0 - 40	E	Sangat Kurang



Agus Fatwanto, Ph.D.
 Kepala PTIPD
 19770103 200501 1 003



شهادة اختبار كفاءة اللغة العربية

الرقم: C/N.02/L4/PM.03.2/6.49.19.23892/2016

تشهد إدارة مركز التنمية اللغوية بأن

الاسم : Ibnu Rochman :

تاريخ الميلاد : ١٨ أغسطس ١٩٩٤

قد شارك في اختبار كفاءة اللغة العربية في ٧ يونيو ٢٠١٦, وحصل على
درجة :

٤٣	فهم المسموع
٣٦	التركيب النحوية و التعبيرات الكتابية
١٧	فهم المقروء
٣٢٠	مجموع الدرجات

هذه الشهادة صالحة لمدة سنتين من تاريخ الإصدار

جوكجاكرتا, ٧ يونيو ٢٠١٦
المدير



Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ag.

رقم التوظيف : ١٩٦٨٠٩١٥١٩٩٨٠٣١٠٠٥





TEST OF ENGLISH COMPETENCE CERTIFICATE

No: UIN.02/L4/PM.03.2/2.49.13.6415/2016

Herewith the undersigned certifies that:

Name : **IBNU ROCHMAN**
Date of Birth : **August 18, 1994**
Sex : **Male**

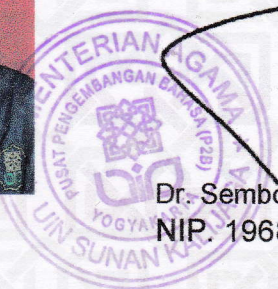
took Test of English Competence (TOEC) held on **March 02, 2016** by Center for Language Development of State Islamic University Sunan Kalijaga and got the following result:

CONVERTED SCORE	
Listening Comprehension	46
Structure & Written Expression	37
Reading Comprehension	46
Total Score	430

Validity: 2 years since the certificate's issued



Yogyakarta, March 02, 2016
Director,



Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ag.
NIP. 19680915 199803 1 005

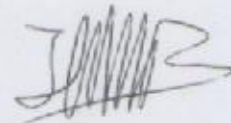


Curriculum Vitae

1. Nama : Ibnu Rochman
 2. No HP : 083838033319
 3. Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 4. Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
 5. Agama : Islam
 6. Alamat di Yogyakarta : Kukap, Poncosari, Srandakan, Bantul, Yogyakarta
 7. Orangtua a) Ayah : Drs. Ali Rubiyanto Umur : 55 Tahun
Pekerjaan : Kepala Dusun
b) Ibu : Pri Hartanti, S.Pd Umur : 56 Tahun
Pekerjaan : Guru
- Alamat Orangtua : Kukap, Poncosari, Srandakan, Bantul, Yogyakarta
- No HP : 081804102550

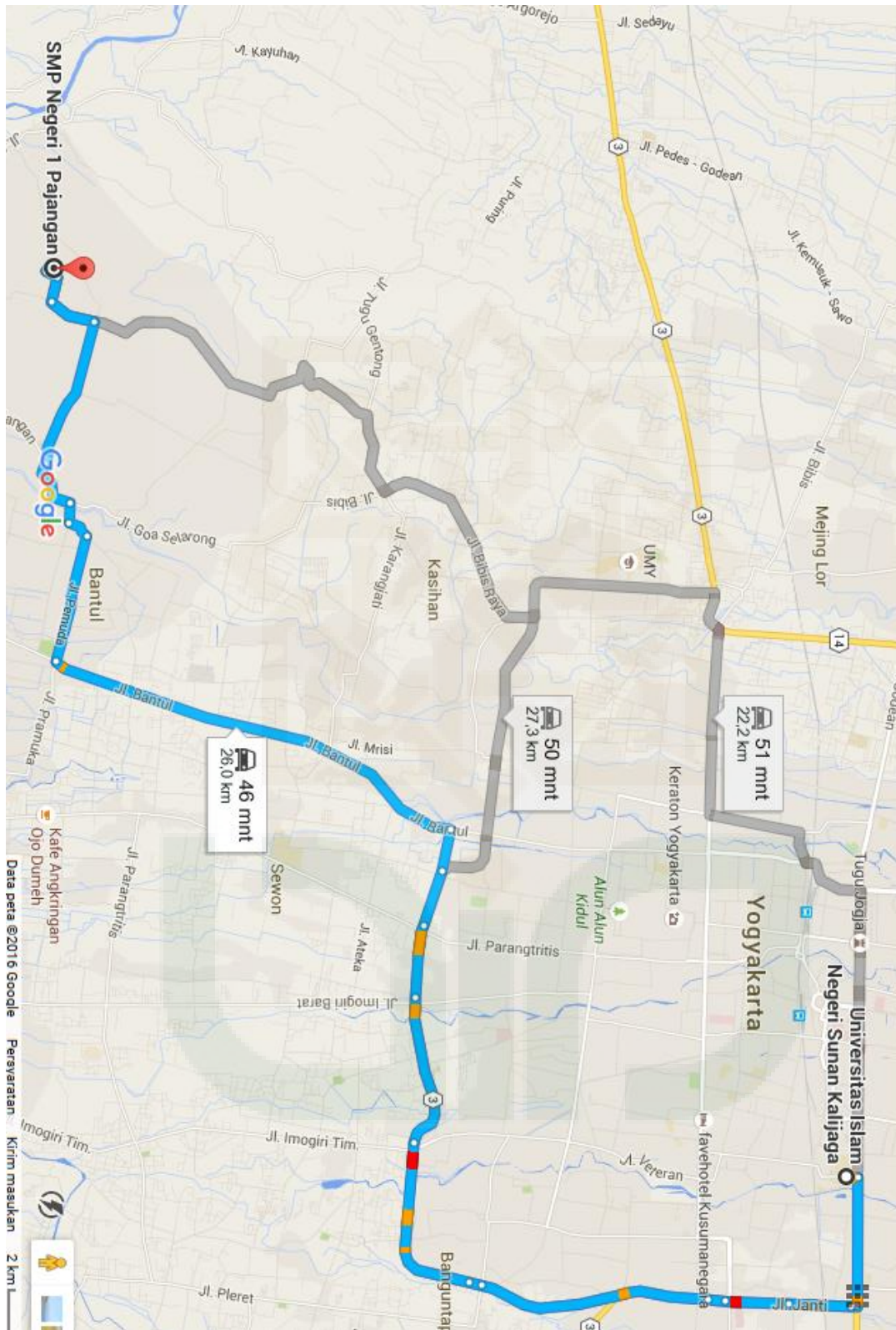
Yogyakarta, 15 Juli 2016

Yang membuat



Ibnu Rochman

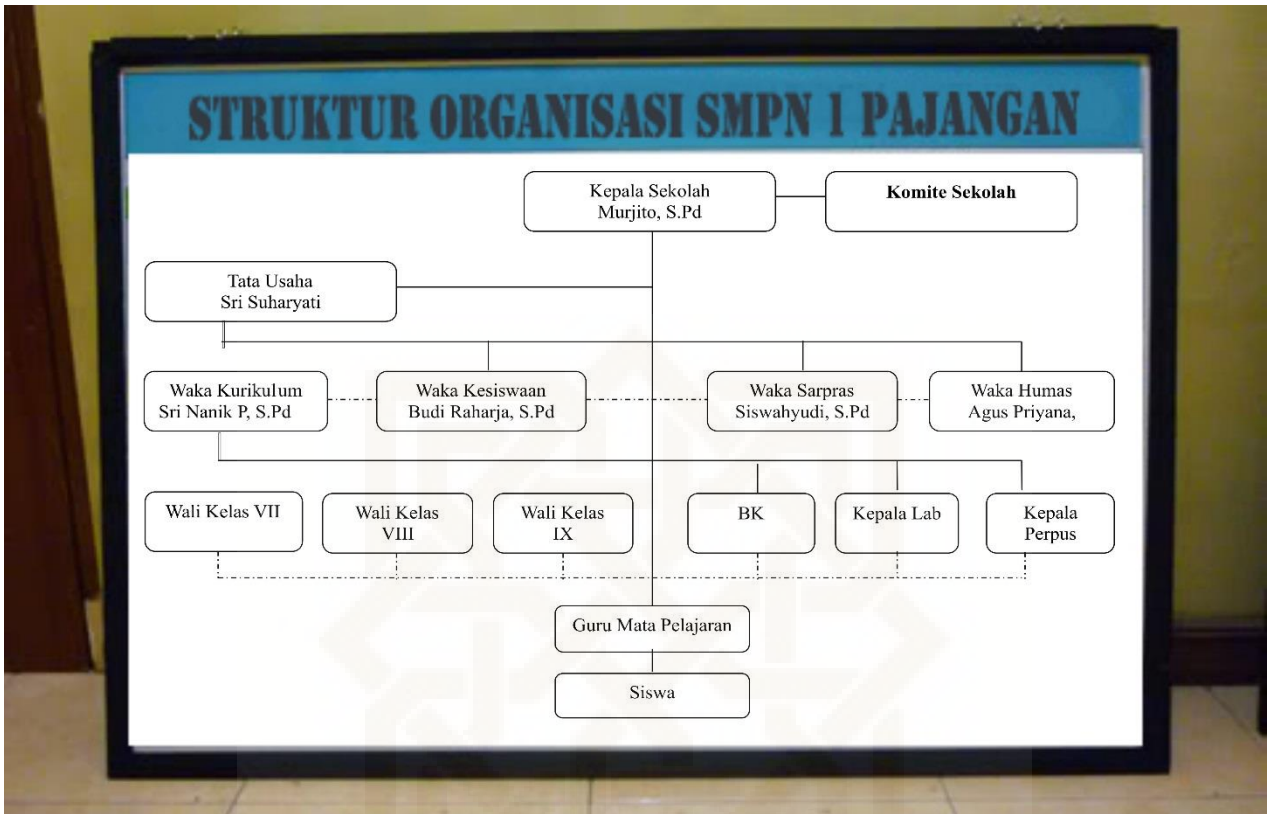
NIM. 12490001



Peta menuju SMPN 1 Pajangan Bantul



Papan Nama SMPN 1 Pajangan



Papan Struktur Organisasi SMPN 1 Pajangan