

BAB IV

PENGELOLAAN KOMPONEN-KOMPONEN SEKOLAH LUAR BIASA

A. Pengelolaan Kurikulum dan Program Pengajaran/silabi

LINGKUP ADMINISTRASI PENGAJARAN DI SEKOLAH LUAR BIASA.

Administrasi pengajaran adalah keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan di bidang pengajaran yang bertujuan agar seluruh kegiatan pengajaran yang bertujuan agar seluruh kegiatan pengajaran terlaksana secara berhasil guna dan berdayaguna. Administrasi pengajaran berfungsi sebagai pedoman dalam pengelolaan pengajaran agar terencana, terorganisir, terlaksana, dan terawasi dengan baik. Administrasi pengajaran berkaitan erat dengan proses belajar mengajar. Berdasarkan pedoman penyusunan kalender pendidikan yang diterbitkan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, maka kegiatan belajar-mengajar terdiri dari

1. Persiapan mengajar.

Persiapan mengajar mencakup semua kegiatan yang dilakukan dalam mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan sebelum melaksanakan proses belajar mengajar yang bertujuan

- a. Menjabarkan kegiatan dan bahan yang akan disajikan guru dalam tahap pelaksanaan pengajaran.
- b. Memberikan arah tugas yang ditempuh guru dalam proses belajar mengajar.
- c. Mempermudah guru dalam melaksanakan tugasnya.
- d. Sebagai dasar untuk pengawasan dan penilaian pelaksanaan pengajaran.

Persiapan mengajar terdiri dari :

- a. Persiapan mengajar tahunan atau semesteran

Persiapan mengajar tahunan atau catur wulanan adalah rencana kegiatan belajar mengajar yang akan dilaksanakan selama satu tahun ajaran atau satu catur wulan, dari tahun ajaran tersebut. Pembuatan persiapan mengajar tahunan atau catur wulanan bertujuan dan berfungsi

- 1) Menjabarkan bahan pengajaran yang akan disajikan dalam proses belajar mengajar.
- 2) Mengarahkan tugas yang harus diterpuh oleh guru agar pengajaran dapat terlaksana secara bertahap dengan tepat.

Program pengajaran tahunan atau catur wulanan berfungsi

- a) Sebagai pedoman penyelenggaraan pengajaran selama satu tahun ajaran atau satu catur wulan.
- b) Sebagai bahan supervisi bagi kepala sekolah dan penilik sekolah.

Langkah-langkah penyusunan rencana program pengajaran tahunan atau catur wulanan.

- 1) Pengelompokan bahan-bahan pengajaran yang tercantum dalam Buku Kurikulum 1977 menjadi beberapa satuan bahasan. Setiap satuan bahasan sebaiknya terdiri dari bahan pengarah yang relevan. Setiap satuan bahasan diberi nomor urut dan selanjutnya akan dikembangkan menjadi Program satuan Pelajaran.
- 2) Pengalokasian waktu yang dibutuhkan untuk setiap satuan bahasan.
- 3) Pengaturan pelaksanaan belajar mengajar sesuai dengan banyaknya minggu efektif yang tersedia berdasarkan kalender pendidikan pada setiap tahun ajaran.

Format rencana program pengajaran tahunan atau semesteran yang digunakan ialah PK - 1 untuk sekolah dan PG - 1 yang digunakan oleh guru.

b. Program Satuan Pelajaran.

Pengajaran merupakan suatu sistem yang perlu dikembangkan melalui prosedur tertentu. Hasil dari prosedur pengembangan sistem pengajaran tersebut tercakup dalam Program Satuan Pelajaran (PSP) yang bertujuan dan berfungsi:

- 1) Agar kegiatan belajar mengajar terlaksana dengan lancar, karena PSP merupakan salah satu persiapan guru sebelum melaksanakan tugas mengajar.
- 2) Sebagai umpan balik bagi guru untuk mengukur hash belajar mengajar.
- c) Bahan supervisi bagi kepala sekolah dan Pengawas sekolah.

Dalam menyusun Program Satuan Pelajaran perlu diperhatikan

- 1) Bidang/sub bidang studi yang akan diajarkan.
- 2) Satuan bahasan yang akan diajarkan (dikutip dari program mengajar semester atau tahunan).
- 3) Kelas yang akan diajar.
- 4) Semester ke berapa, dan tahun ajaran.
- 5) Jumlah waktu yang diperlukan, berapa jam pelajaran dan berapa menit.
- 6) Hari, tanggal, dan pelaksanaan.
- 7) Membuat petunjuk umum (bila perlu).
- 8) Menulis Tujuan Instruksional Umum (TIU).
- 9) Menulis Tujuan Instruksional Khusus (TIK).
- 10) Menulis materi pelajaran yang akan disajikan.
- 11) Merumuskan kegiatan belajar mengajar.
- 12) Menetapkan alat dan sumber pengajaran, serta metode mengajar yang akan digunakan.
- 13) Merumuskan evaluasi hasil belajar.
- 14) Menulis tanggal dan tahun pembuatan PSP.
- 15) Menulis tanda tangan dan nama guru yang bersangkutan.
- 16) Menyediakan tempat tanda tangan dan nama kepala sekolah yang akan memeriksa PSP tersebut. Format PSP yang digunakan adalah format PG-3, sedangkan yang digunakan untuk pemeriksaan oleh Kepala Sekolah ialah format PK-4.

2. Penyajian pelajaran.

Penyajian pelajaran ialah interkasi guru dan murid dalam usaha mencapai tujuan pengajaran, yaitu :

- 1) Memperoleh pengetahuan.
- 2) Menumbuhkan dan mengembangkan keterampilan.
- 3) Membentuk sikap murid.

Penyajian bahan pengajaran dengan menggunakan metode mengajar hendaknya didukung oleh alat dan sumber seperti yang tercantum dalam PSP, dan selalu diusahakan atau diarahkan untuk mencapai tujuan instruksional khusus

seperti yang telah dirumuskan dalam PSP. Untuk mengatur penyajian pengajaran perlu disusun jadwal pelajaran, baik jadwal pelajaran untuk pegangan guru/murid maupun jadwal pelajaran pegangan kepala sekolah. Dalam menyusun jadwal pelajaran ini perlu diperhatikan :

- a. Waktu pelajaran berlangsung jangan terlalu lama, sehingga tidak sampai melelahkan.
- b. Jika memungkinkan, berikanlah prioritas pada bidang studi tertentu, misalnya matematika lebih baik dijadwalkan pada awal pelajaran dari pada jam jam pelajaran terakhir.
- c. Harus diusahakan waktu istirahat yang cukup.

Format yang digunakan untuk menyusun jadwal pelajaran di sekolah ialah format PK - 2, PK - 3, dan format yang digunakan untuk jadwal pelajaran di kelas ialah PG - 2.

3. Evaluasi Hasil Belajar.

Evaluasi hasil belajar ialah kegiatan menilai kemampuan siswa sesudah mengikuti proses belajar mengajar yang bertujuan dan berfungsi :

- a. Menilai tingkat pengetahuan, keterampilan dan sikap murid.
- b. Menilai efektivitas dan efisiensi penggunaan metode alat, dan sarana pengajaran.
- c. Mendorong peningkatan pengetahuan keterampilan, dan sikap murid dalam proses belajar mengajar.
- d. Menjadi dasar pertimbangan bagi penentuan pengelompokan kenaikan tingkat dan tamat belajar murid.
- e. Mengetahui tingkat kemajuan belajar murid, baik secara perorangan maupun dalam hubungannya dengan kelompok.
- f. Menjadi sumber data masukan bagi kegiatan belajar mengajar selanjutnya.
- g. Menjadi dasar pertimbangan untuk melakukan kegiatan bimbingan murid.

Evaluasi belajar terdiri dari :

- a. Tes formatif satu satuan pelajaran dengan tujuan untuk memperbaiki proses belajar mengajar dan umpan balik bagi guru/murid. Yaitu kegiatan penilaian yang dilakukan berkaitan dengan satuan pelajaran, atau dengan kata lain setelah selesai menyajikan satu satuan pelajaran.

- b. Tes sumatif, ialah kegiatan penilaian yang dilakukan pada setiap akhir semester, dengan tujuan untuk mengetahui kemajuan/prestasi belajar murid, laporan pendidikan.
- c. Ebta, yaitu kegiatan penilaian yang dilaksanakan pada akhir tahun ajaran pada tingkat tertinggi.

Biasanya untuk melaksanakan evaluasi terutama sumatif test dan Ebta, ditempuh langkah-langkah sebagai berikut :

- a) Menetapkan bentuk dan jenis test yang akan digunakan, jumlah waktu, bobot dan aspek yang akan diukur.
- b) Membuat kisi-kisi.
- c) Menyusun soal atas dasar ad. a).
- d) Menyusun lembar dan kunci jawaban.
- e) Memperbanyak lembar soal dan lembar jawaban.
- f) Melaksanakan tes.
- g) Mengumpulkan dan menilai lembar jawaban.
- h) Mengisi daftar nilai dan membuat nilai rata-rata.

Format rencana, evaluasi yang digunakan oleh guru ialah format PG-II dan yang digunakan oleh kepala sekolah ialah format PK-5 dan PK-6.

4. Kenaikan Tingkat

Kenaikan tingkat ialah perpindahan murid dari satu tingkat ke tingkat/kelas yang lebih tinggi yang bertujuan dan berfungsi :

- a. Agar murid dapat mengikuti pendidikan lebih lanjut.
- b. Merangsang murid agar belajar lebih giat.
- c. Sebagai pernyataan bahwa murid yang bersangkutan sudah berhasil menyelesaikan pada suatu tingkat/kelas, dan berhak mengikuti program pendidikan dan tingkat berikutnya. Pelaksanaan kenaikan tingkat berpedoman kepada norma kenaikan tingkat yang dihadiri oleh semua guru yang dipimpin oleh kepala sekolah. Keputusan kenaikan tingkat dinyatakan pada ruang yang tersedia dalam rapor dan ditandatangani oleh kepala sekolah dan dibubuhi cap sekolah.

Format yang berhubungan dengan data kenaikan tingkat yang digunakan adalah format PK-8.

5. Tamat Belajar.

Seorang murid dikatakan tamat belajar pada suatu sekolah, apabila murid tersebut telah berhasil menyelesaikan program pendidikan pada sekolah tersebut yang ditentukan berdasarkan nilai evaluasi belajar tahap akhir dari semua bidang studi yang diajarkan, dengan mempertimbangkan pula nilai semester satu dan dua tahun ajaran pada tingkat terakhir/tertinggi. Dalam hal ini disediakan pedoman khusus oleh pejabat yang berwenang. Pelaksanaan penentuan tamat belajar dilakukan bersama dalam rapat penentuan tamat belajar, yang dihadiri oleh semua guru dengan pimpinan kepala sekolah. Keputusan tamat belajar diumumkan secara tertulis di papan pengumuman, kepada setiap murid yang dinyatakan tamat belajar diberikan surat tanda tamat belajar (STTB) yang merupakan surat pernyataan resmi yang sah. Formulir surat tanda tamat belajar ditentukan oleh instansi yang berwenang.

Format penyerahan surat tanda tamat belajar yang digunakan adalah format PK-7.

6. Bimbingan dan Penyuluhan.

Bimbingan dan penyuluhan ialah bantuan khusus kepada murid yang diberikan oleh guru atau petugas dalam rangka meningkatkan secara optimal hasil belajarnya yang bertujuan untuk mendorong pertumbuhan dan perkembangan sikap sosial, pengetahuan dan keterampilan murid dalam mempersiapkan diri untuk ikut serta dalam pembangunan. Format bimbingan dan penyuluhan yang digunakan adalah format PG-8 dan format yang dicontohkan pada Buku Pedoman Bimbingan dan Penyuluhan Kurikulum Sekolah Luar Biasa 1977.

7. Supervisi.

Kepala sekolah secara berprogram melakukan supervisi kepada guru kelas, dan kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar. Rencana program supervisi untuk satu tahun ajaran disusun berdasarkan kebutuhan terutama ditujukan untuk memperbaiki proses belajar mengajar bidang studi tertentu di tingkat/kelas tertentu yang masih lemah. Kelemahan dapat ditunjukkan dengan tingkat pencapaian tujuan kurikulum bidang studi tersebut pada tahun ajaran yang lalu.

Format yang digunakan ialah PK-9.

KEGIATAN SEKOLAH DALAM PENYUSUNAN PROGRAM PENGAJARAN

Kepala Sekolah.

Kegiatan kepala sekolah secara menyeluruh tercantum dalam program tahunan. Untuk mencapai sasaran secara optimal diperlukan kerja kepala sekolah yang meliputi kegiatan-kegiatan tahunan, semesteran, bulanan, mingguan, harian, serta kegiatan-kegiatan khusus menjelang akhir tahun ajaran dan awal tahun ajaran baru.

Kegiatan-kegiatan dalam jadwal itu adalah :

1. Kegiatan awal tahun ajaran baru.

Menetapkan rencana pendidikan/pengajaran untuk tahun ajaran yang akan berjalan yang meliputi :

- a. Kebutuhan akan tenaga guru sehubungan dengan kepindahan dan lain-lain.
- b. Pembagian tugas mengajar.
- c. Rencana kerja tahunan.
- d. Kebutuhan akan buku-buku pelajaran dan buku pegangan guru.
- e. Kelengkapan alat-alat pelajaran baik alat peraga maupun alat bantu pendidikan lainnya.
- f. Rapat tahun ajaran.
- g. Menyelenggarakan perbaikan alat-alat sekolah (alat kantor, alat alat peraga, gedung, pagar sekolah dan lain-lainnya sejauh diperlukan).
- h. Menyelenggarakan pengisian buku induk murid dengan nilai laporan pendidikan semester terakhir.

2. Kegiatan bulanan.

a. Awal bulan.

- 1) Melakukan penyelesaian kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan : gaji pegawai, laporan bulanan, rencana keperluan kantor dan belanja bulanan.
- 2) Kegiatan-kegiatan yang bersifat pemeriksaan secara umum antara lain terhadap : daftar keadaan murid per kelas, daftar hadir guru dan penjaga sekolah, model satuan pelajaran, kumpulan bahan evaluasi, program daya serap murid, analisa latihan evaluasi dan buku catatan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan.

- 3) Memberi petunjuk dan bimbingan kepada guru-guru tentang murid-murid yang mendapat perhatian dan kasus-kasus kejadian yang perlu diatasi untuk pembinaan kegiatan murid.

b. Akhir bulan.

- 1) Penutupan buku kas termasuk pemeriksaan kas (opname).
- 2) Pertanggungjawaban keuangan dan belanja lainnya.
- 3) Mengadakan evaluasi terhadap persediaan dan penggunaan alat pengadaaan alat bantu pendidikan termasuk efektifitas pemakaian.
- 4) Menutup buku mutasi murid.
- 5) Membuat laporan bulanan.
- 6) Membuat presensi guru dan murid untuk bulan berikutnya.

3. Kegiatan Mingguan.

a. Kegiatan pada hari Senin antara lain meliputi :

- 1) Upacara Bendera.
- 2) Senam pagi Indonesia.
- 3) Menyelesaikan kasus kejadian minggu yang lalu, termasuk murid-murid yang tidak hadir, guru/penjaga sekolah.
- 4) Memeriksa agenda dan arsip sekolah.

b. Kegiatan pada hari Sabtu :

- 1) Bersama guru-guru membahas jalannya pelajaran dan kasus-kasus pada minggu yang telah berjalan.
- 2) Mengecek dan menyelesaikan surat-surat.
- 3) Memeriksa keuangan (kas dan pembukaannya).
- 4) Mengecek alat-alat peraga dan alat bantu pendidikan.

4. Kegiatan Harian.

- a. Memeriksa daftar hadir guru dan penjaga sekolah.
- b. Memeriksa kebersihan sekolah dalam rangka 5 K (Keamanan, Ketertiban, Ke'cersihan, Keindahan dan Kekeluargaan) pada ruang kelas belajar, ruang praktek, halaman, peturasan dan jamban.
- c. Memeriksa kehadiran guru Dan murid, memeriksa persiapan mengajar guru Jan persiapan lainnya menjelang pelajaran dimulai.

- d. Menyelesaikan surat-surat, menerima tamu dan menyelenggarakan pekerjaan lainnya.
- e. Mengadakan pengawasan umum terhadap berlangsungnya pelajaran.
- f. Mengatasi masalah yang terjadi di sekolah selama satu hari.
- g. Mengawasi dan mengadakan pengecekan terhadap segala sesuatu menjelang sekolah usai.
- h. Mengerjakan buku induk dan buku klaper bila ada murid yang keluar atau masuk.

5. Kegiatan menjelang akhir tahun ajaran.

- a. Menutup buku inventarisasi perbekalan dan perlengkapan dan membuat neraca tahunan.
- b. Menyelenggarakan Ebta yang meliputi kegiatan-kegiatan : persiapan, pelaksanaan, penilaian penentuan hasil, dan pendaftaran untuk tingkat pendidikan berikutnya serta menyusun laporan hasil Ebta/Ebtanas ke Kandep Dikbud Kecamatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan Ebta/Ebtanas.
- c. Melaksanakan evaluasi belajar (tes hasil belajar dalam rangka kenaikan kelas).
 - 1) Pelaksanaan Tes Hasil Belajar (THB).
 - 2) Meneliti daftar nilai.
 - 3) Mencatat penyimpangan-penyimpangan dan bahan-bahan untuk rapat guru.
 - 4) Mencatat murid-murid yang nilainya kurang, untuk bahan pem binaan (yang perlu mendapat perhatian khusus).
- d. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar pada tahun ajaran yang bersangkutan.
- e. Menyusun rencana perbaikan sekolah.
- f. Menyusun rencana perbaikan dan pemeliharaan alat praktek.
- g. Membuat laporan akhir tahun ajaran tentang :
 - 1) Penyelenggaraan rapat kenaikan tingkat.
 - 2) Pengisian buku laporan pendidikan dan buku induk oleh guru.
 - 3) Pengisian STTB dan registrasi lulusan/tamatan.
 - 4) Upacara tutup tahun ajaran dan kenaikan tingkat.
 - 5) Penyerahan buku laporan pendidikan dan pelepasan.

- 6) Melaporkan hasil kenaikan tingkat.
- h. Melaksanakan kegiatan penerimaan murid baru.

Selain dari tugas di bidang pengajaran kepala sekolah perlu melakukan kegiatan :

1. Melengkapi ketata-usahaan sekolah yang meliputi :
 - a. Buku tamu umum.
 - b. Buku notulen rapat.
 - c. Buku piket.
 - d. Buku cuti (guru dan karyawan).
 - e. Daftar hadir guru.
 - f. Buku bacaan perpustakaan.
 - g. Buku tamu khusus kunjungan penilik dan pembina lainnya.
 - h. Buku berobat murid dan guru.
 - i. Buku penghubung antara sekolah dan orang tua.
 - j. Buku Komite Sekolah
2. Buku kemuridan (lihat pedoman Buku Petunjuk Administrasi kemuridan).
3. Mengatur ketenagaan, antara lain : Memberi bimbingan dan petunjuk pemutasian pegawai/guru.
4. Mengusahakan peningkatan kesejahteraan guru/penjaga.

Guru.

Guru berfungsi sebagai guru kelas yakni mengelola proses belajar mengajar dan berfungsi membantu kepala sekolah. Secara garis besar fungsi guru meliputi dua hal yakni :

1. **Fungsi mengelola proses belajar mengajar, meliputi :**
 - a. Merencanakan dan mengembangkan program satuan pelajaran berdasarkan prosedur pengembangan sistem instruksional.
 - b. Melaksanakan/menyajikan pendidikan dan pengajaran.
 - c. Mengadakan penilaian terhadap proses dan hasil pelajaran anak didik.

2. Fungsi membantu kepala sekolah, yang meliputi :

- a. Urusan administrasi.
- b. Urusan pendidikan dan pengajaran.
- c. Urusan kemuridan.
- d. Urusan bimbingan dan penyuluhan.
- e. Urusan kemasyarakatan.

Sesuai dengan fungsi tersebut, kegiatan guru secara keseluruhan meliputi :

- 1) Melaksanakan jenis-jenis pengelolaan proses mengajar (PBM), yaitu merencanakan dan mengembangkan program satuan pelajaran berdasarkan prosedur pengembangan sistim instruksional (PPSI) dengan uraian sebagai berikut :
 - a) Menentukan tujuan instruksional umum (TIU) sesuai Pokok/Sub Pokok bahasan yang akan diajarkan.
 - b) Merumuskan tujuan instruksional khusus (TIK).
 - c) Mengembangkan alat evaluasi yang akan digunakan mencakup jenis-jenis dan cara pelaksanaan.
 - d) Menentukan strategi, metode dan jenis dalam proses belajar mengajar.
- 2) Melaksanakan/menyajikan pendidikan dan pengajaran. Pelaksanaan penyajian pendidikan pengajaran mencakup dua aspek :
 - a) Teknik-teknik penyajian. Teknik-teknik penyajian antara lain :
 - 1) Ceramah
 - 2) diskusi/tanya jawab,
 - 3) kerja kelompok,
 - 4) sosio-drama,
 - 5) pemecahan soal,
 - 6) demonstrasi,
 - 7) widyawisata/karyawisata,
 - 8) studi perpustakaan.
 - b) Pelaksanaan/penyajian pelajaran meliputi :
 - 1) Menyediakan alat-alat pelajaran yang diperlukan,
 - 2) Memberikan penjelasan seperlunya,
 - 3) Memilih cara penyajian yang cocok,

- 4) Melayani murid menurut keperluan,
- 5) mengadakan pengamatan terhadap murid,
- 6) Mengadakan pencatatan seperlunya terutama mengenai hal-hal yang khusus dan
- 7) Mengusahakan agar murid senantiasa atas dasar prestasi sendiri dapat menguasai bahan pelajaran dan dapat melaksanakan tugas sebaik-baiknya.

Format yang digunakan untuk menyusun satuan pelajaran ialah PK-3. Sedangkan untuk bidang pengajaran PSPB perlu disusun format tersendiri.

3) Mengadakan penilaian terhadap proses dan hasil belajar anak didik.

Kegiatan penilaian proses dan hasil belajar anak didik mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap. Dalam melaksanakan penilaian tersebut digunakan jenis jenis evaluasi sebagai berikut :

- a) Evaluasi formatif ialah kegiatan penilaian yang dilakukan pada akhir setiap satuan pelajaran untuk mengetahui tingkat perkembangan kemampuan anak dalam bidang studi tertentu. Hasil evaluasi formatif ini dicatat dalam format PG-S.
- b) Evaluasi sumatif ialah kegiatan penilaian yang dilakukan pada setiap akhir satuan program yang cukup panjang yang dapat dibedakan dalam :
 - 1) Evaluasi akhir semester yang berfungsi mengukur tingkat kemajuan anak didik selama satu semester, termasuk penentuan kenaikan kelas/tingkat. Untuk mencatat penilaian formatif dan sumatif tersebut di atas digunakan format daftar nilai evaluasi formatif dan sumatif (format PG-5). Untuk mencatat hasil penilaian seluruh bidang studi setiap akhir semester digunakan format kumpulan nilai semua bidang studi (format PG-6) yang berfungsi untuk memperoleh gambaran kemajuan anak didik secara menyeluruh dalam waktu satu semester. Nilai tersebut dimasukkan ke dalam buku laporan pendidikan.
 - 2) Evaluasi belajar tahap akhir (Ebta) yang dilaksanakan pada setiap akhir seluruh program sekolah yaitu bagi murid kelas tertinggi menentukan anak lulus/tidaknya. Pelaksanaan Ebta didasarkan pada peraturan/ketentuan yang

berlaku yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah yang secara operasional ditetapkan dengan keputusan Direktur Pendidikan Dasar.

3. Guru sebagai pembantu kepala sekolah melaksanakan kegiatan sebagai berikut

a. Urusan administrasi, meliputi :

- 1) Menyusun program pembinaan administrasi sekolah
- 2) Mengelola keuangan rutin, Subsidi/Bantuan/Pembiayaan Penyelenggaraan Sekolah Luar Biasa dan lain-lain;
- 3) Membina dan mengembangkan kemampuan dan kemauan pegawai tata usaha sekolah, dan pesuruh/penjaga sekolah;
- 4) Membuat dan menyajikan data statistik tentang keadaan dan perkembangan sekolah;
- 5) Mengelola perlengkapan sekolah;
- 6) Mengelola perlengkapan sekolah
- 7) Mengurus urusan kepegawaian (Lihat Dimensi Kepegawaian):
- 8) Membuat laporan administrasi sekolah secara periodik.

b. Urusan pendidikan dan pengajaran, meliputi :

- 1) Penyusunan program pengajaran yang berfungsi untuk menyusun rencana kegiatan pendidikan dan pengajaran yang akan dilaksanakan pada tahun ajaran yang bersangkutan. Untuk melaksanakan kegiatan tersebut digunakan format program pengajaran (format PG-1).
- 2) Penyusunan jadwal pelajaran yang berfungsi untuk merencanakan kegiatan belajar mengajar, sehingga waktu, tempat, sarana/prasarana dan tenaga dapat digunakan secara berhasil guna dan berdayaguna. Untuk melaksanakan kegiatan tersebut digunakan format PG-2.

c. Urusan kemuridan, meliputi :

- 1) Mengadakan pendataan tentang keadaan pribadi murid pada kartu pribadi.
- 2) Membuat album kelas.
- 3) Mengatur pembagian dan koordinasi kerja kelompok.
- 4) Mengadakan komunikasi dengan orang tua murid.

- 5) Melaksanakan administrasi kelas :
 - a) Absensi murid;
 - b) Pengisian buku murid per tingkat/kelas;
 - c) Pengisian nilai murid ke buku kumpulan nilai/rapor (laporan pendidikan);
 - d) Membuat catatan khusus tentang keadaan dan perkembangan murid;
 - e) Menyerahkan laporan pendidikan (rapor) kepada orang tua murid. Untuk melaksanakan kegiatan ini digunakan format daftar penyerahan rapor (format PG-7).
- 6) Merencanakan rekreasi bagi kelasnya, paling kurang pada akhir semester.
- 7) Mengajukan usul atau saran kepada kepala sekolah untuk pembinaan dan pengembangan guna memupuk bakat dan minat murid baik secara individual maupun secara kelompok

d. Urusan Bimbingan dan Penyuluhan.

Pelaksanaan kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan meliputi :

- 1) Menyusun dan melaksanakan program bimbingan dan penyuluhan yang meliputi :
 - a) Waktu kegiatan,
 - b) Metoda bimbingan dan penyuluhan,
 - c) Peralatan dan biaya,
 - d) Tehnik pengolahan data dan hasil bimbingan dan penyuluhan,
 - e) Petugas yang akan memberikan bimbingan dan penyuluhan.
- 2) Menyusun dan melaksanakan koordinasi dengan :
 - a) Wali kelas,
 - b) Urusan pengajaran,
 - c) Urusan kemuridan,
 - d) Komite sekolah/orang tua dan/wali murid.

- 3) Menyusun dan melaksanakan koordinasi kerjasama dengan :
 - a) Klinik Psikologi, Puskesmas,
 - b) Sie Binapta pada Kodak/Kanwil,
 - c) Instansi lain yang ada hubungannya dengan masalah kejiwaan dan ketenagaan.
- 4) Mengadakan evaluasi pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan
- 5) Menyusun statistik hasil evaluasi bimbingan dan penyuluhan,
- 6) Membuat laporan secara periodik.

Untuk melaksanakan ini digunakan format program bimbingan dan penyuluhan (format PG-8),

e. Urusan Kemasyarakatan.

Kegiatan kemasyarakatan meliputi hubungan dalam bentuk kerjasama dalam rangka pembinaan sekolah.

Kegiatan-kegiatan tersebut antara lain :

- 1) Hubungan dengan komite sekolah
- 2) Hubungan dengan media massa.
- 3) Hubungan dengan lembaga sosial lain yang berhubungan dengan pembinaan anak luar biasa.

Untuk melaksanakan kegiatan ini dapat digunakan format hubungan kemasyarakatan (format PK-10).

B. Pengelolaan Tenaga Kependidikan

1. Perencanaan Kebutuhan Pegawai/guru

Berdasarkan rencana kebutuhan guru, kepala sekolah mengajukan usul permintaan kepada kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan Nasional dan diusulkan ke Biro Pegawai Departemen Pendidikan Nasional. Tembusan disampaikan kepada kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/kodya. Dalam usul tersebut disertakan rencana terurai yang didukung data/informasi tentang

- a) Jumlah murid yang ada
- b) Berapa jumlah murid yang akan diterima
- c) Nama guru yang mengajar dikelas/kelompok I, II, III, IV dan seterusnya.
- d) Susunan kelas.
- e) Nama guru yang diberi tugas mengurus kepramukaan, kesehatan sekolah, koperasi dan lain-lain.
- f) Nama guru bidang Studi (apabila diperlukan)

Bila rencana di atas telah disetujui oleh atasan dan seandainya diperlukan penambahan tenaga maka dimulailah proses pengangkatannya. Biasanya proses pengangkatan tersebut ditempuh secara bertahap dimulai dari pengangkatan sebagai calon pegawai negeri sipil. Perencanaan kebutuhan pegawai/guru dituangkan dalam bentuk format PEG.I.

Dari data format PEG.I, kepala sekolah membuat usul pengadaan pegawai/guru yang diperlukan.

Usul dengan menggunakan format PEG. 2 disampaikan oleh kepala sekolah melalui kantor Departemen Pendidikan Nasional Kabupaten/kotamadya untuk diproses dan dilanjutkan ke instansi yang lebih tinggi tingkatnya dan berwenang mengolahnya melalui hirarki yang berlaku

Ketentuan yang berhubungan dengan pengangkatan seseorang menjadi pegawai negeri sipil ialah:

- a. Pelamar yang diterima dengan persetujuan Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil sesuai PP. No. 6 Tahun 1976 dan Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara No. 05/SE/1976.
- b. Sesuai Peraturan No. 6 tahun 1976 jo Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara No. 05/SE/1976 tanggal 8 Maret 1976 jo Keputusan Menteri Diknas tanggal 16 Mei 1976 No. 0118/P/1976, Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut berstatus dalam masa percobaannya.
Masa kerja yang telah dimiliki dapat diperhitungkan untuk penetapan gaji pokoknya sesuai dengan pasal 15 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 1976.

- c. Hak gajinya mulai berlaku pada bulan sejak ia mulai bekerja, yang dinyatakan dengan surat pernyataan atasan langsung.
- d. Seorang calon pegawai negeri sipil sudah dianggap nyata melaksanakan tugasnya, terhitung mulai tanggal diperintah oleh atasan yang berwenang, berangkat menuju tempat tugasnya yang tertera dalam surat perintah menjalankan tugas. Pernyataan telah melaksanakan tugasnya tersebut dapat pula dibuktikan dengan adanya surat perintah perjalanan tersebut dianggap sebagai pengganti surat perintah menjalankan tugas.
- e. Surat perintah menjalankan tugas rangkap 3 (tiga)
- f. Masa percobaan berlaku sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun, selama-lamanya 2 (dua) tahun (undang-undang No. 8 tahun 1974 pasal 16 jo peraturan Pemerintah No. 6 tahun 1976 pasal 13)
Masa percobaan dihitung mulai tanggal berlakunya surat keputusan pengangkatan.

2. Pemberhentian Calon Pegawai Negeri Sipil

Setelah menjalankan masa percobaan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun, seorang calon pegawai negeri tidak memenuhi syarat dapat diberhentikan.

- a. Calon pegawai negeri sipil diberhentikan dengan hormat apabila :
 - 1) Tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugasnya
 - 2) Sering melakukan pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan yang berlaku, umpamanya ; sering terlambat masuk, sering tidak hadir dengan sah.
 - 3) Menunjukkan sikap dan budi pekerti yang tidak baik yang dapat mengganggu lingkungan pekerjaan atau pergaulan sesama karyawan.
 - 4) Tidak memenuhi syarat-syarat kesehatan.
 - 5) Meminta berhenti.
- b. Calon pegawai negeri sipil diberhentikan tidak dengan hormat apabila :
 - 1) Dihukum penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena dengan sengaja melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan yang diancam dengan hukum penjara setinggi-tingginya 4 (empat) tahun atau lebih

- 2) Dihukum penjara atau kurang berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan.
- 3) Melakukan penyelewengan terhadap ideologi negara Pancasila, Undang-undang Dasar 1945 atau terlibat dalam kegiatan yang menentang negara atau pemerintah
- 4) Pada waktu melamar ternyata dengan sengaja memberi keterangan-keterangan yang tidak benar.
- 5) Usul pemberhentian sebagai pegawai negeri sipil dengan dilampiri daftar riwayat hidup, salinan sah daftar penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), surat keterangan kesehatan dan surat keputusan pengangkatan sebagai calon pegawai negeri sipil disampaikan kepala sekolah kepada instansi seperti halnya dalam usul pengadaan pegawai di atas.

3. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil

- a. Calon Pegawai Negeri Sipil diangkat menjadi pegawai negeri sipil setelah memenuhi syarat-syarat sebagai ditentukan dalam undang-undang No. 8 tahun 1974 pasal 16 ayat 4 jo peraturan pemerintah no 6 tahun 1976 pasal 13
- b. Calon pegawai negeri sipil yang telah menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun dan telah memenuhi syarat-syarat untuk diangkat menjadi pegawai negeri sipil, tetapi karena sesuatu sebab diangkat di luar kesalahan calon pegawai negeri sipil yang bersangkutan maka pengangkatannya hanya dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.
- c. Usul pengangkatan disampaikan melalui prosedur yang sama dengan usul pengangkatan menjadi pegawai negeri sipil.

Disiplin Pegawai

Berdasarkan peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1990, ditetapkan :

Kewajiban pegawai negeri sipil

- a. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah
- b. Mengutamakan kepentingan Negara diatas kepentingan golongan diri sendiri, serta menghindarkan segala sesuatu yang dapat mendesak kepentingan Negara oleh kepentingan golongan, diri sendiri atau pihak lain.
- c. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Negara, Pemerintah, dan Pegawai Negeri Sipil.

C. Pengelolaan Kesiswaan

Administrasi bidang kemuridan/kesiswaan mencakup ruang lingkup pencatatan data pelaporan. Ditinjau dari segi pembinaan maupun segi penertiban administrasi, masalah pencatatan data dan pelaporan ini sangat penting. Keduanya sama penting dan saling berkaitan, dan urrutuk itu perlu disediakan format yang seragam. Oleh karena itu Kepala Sekolah atau Guru perlu menguasai masing-masing format yang dipakai, termasuk cara mengerjakannya.

Pencatatan Data.

Pencatatan data berasal dari beberapa sumber yang diambil dari kegiatan pencatatan pada:

Awal Tahun Ajaran.

Penerimaan Murid Baru.

Seperti sudah diketahui bahwa kegiatan yang penting pada awal tahun ajaran adalah penerimaan murid baru. Dalam melaksanakan kegiatan ini telah disiapkan format-format yang harus diisi antara lain:

- 1) M-1 (format surat pendaftaran murid baru).

Format ini disediakan oleh sekolah. Setiap orang tua/wali yang ingin mendaftarkan anaknya harus mengisi format tersebut mengenai data, informasi dan latar belakang anak tersebut. Jika keadaan tidak memungkinkan karena

sesuatu hal, pengisian dilakukan oleh Kepala Sekolah atau petugas yang ditunjuk. Di samping itu orang tua/wali murid harus mengisi surat pernyataan sehubungan dengan tanggung jawabnya sebagai orang tua/wali. "

2) M-2 (daftar calon murid baru).

Format ini merupakan rekapitulasi dari format M-1. Data yang dikumpulkan dalam format M-2 ini digunakan untuk mengambil keputusan diterima atau tidaknya seseorang murid. Keputusan tersebut diambil berdasarkan ketentuan atau kriteria yang berlaku, baik dari pusat maupun dari daerah seperti: umur anak, jenis dan tingkat kelainan anak,

Rangkuman M-2 dilaporkan oleh Kepala Sekolah kepada Kantor Departemen Pendidikan Nasional/Kab/Kodya, kemudian kepada Kantor Wilayah Departemen dan Kebudayaan Propinsi dan;an tembusan ke Sub Direktorat Pembinaan Sekolah Luar Biasa melalui Direktorat Pendidikan Dasar, sehingga dapat diketahui perkiraan murid baru di wilayahnya. Berdasarkan data jumlah calon murid baru dan daya tampung Sekolah Luar Biasa di wilayahnya, Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya yang bersangkutan dapat mempertimbangkan apakah perlu dilakukan pengaturan jadwal ganda (pagi-siang) pada sekolah-sekolah tertentu atau pembukaan sekolah baru.

3) M-3 Daftar Murid Baru.

Murid yang dinyatakan diterima sesuai dengan format M-2, dimasukkan ke dalam format M-3. Format M-3 ini dilaporkan ke Kantor Departemen Pendidikan Nasional Kabupaten/Kotamadya yang bersangkutan sebagai bahan dalam menganalisa daya tampung Sekolah Luar Biasa di wilayahnya, dan juga untuk menghitung jumlah format Buku Laporan Pendidikan (Rapor) baru yang diperlukan.

Selama Tahun Ajaran.

Selama tahun ajaran perlu disiapkan dan dikerjakan:

a. Penyusunan Data Pribadi Murid.

M-4. Buku Induk Murid.

Data pribadi dituangkan dalam Buku Induk (format M-4). Buku ini berisi data mengenai identitas murid, latar belakang orangtua murid dan perkembangan murid selama di sekolah. Buku Induk Murid diisi dengan data dari format M-1 oleh Kepala Sekolah atau petugas yang ditunjuk. Adapun data berikutnya diperoleh dengan mempelajari surat keterangan dari pihak-pihak yang berkompeten seperti dokter, psikolog dan lain -lainnya.

b. Keadaan Murid Awal Tahun.

Keadaan murid awal tahun diperlukan untuk penyusunan laporan statistik Sekolah Luar Biasa. Data yang sudah tidak mengalami banyak perubahan dituangkan dalam dua format, yaitu format:

1) M-5

Format ini berisi rangkaian jumlah murid menurut kelas/kelompok dan jenis kelamin. Data bersumber dari isian M-3, M-10 (Data murid yang naik kelas dan mengulang) diperoleh dari hasil kenaikan kelas (M-20) tahun sebelumnya, dan M-1 4 (data murid pindahan).

2) M-G.

Format ini berisi rangkaian jumlah murid menurut kelas/kelompok, jenis kelamin dan usia. Data tentang usia murid, terutama kelompok umur 7-12 tahun, diperlukan dalam rangka pelaksanaan wajib belajar.

c. Absensi, Prcsensi Murid.

Ketidakhadiran murid dicatat setiap hari untuk menilai tingkat kerajinan murid. Ada 4 jenis format untuk mencatat ketidakhadiran murid secara perorangan yaitu:

1) M-7. Papan Absensi Harian Murid Kelas/Kelompok.

Papan ini ditempelkan pada dinding ruang belajar. Papan diisi nama murid yang tidak masuk hari itu. Ukuran 30 x 50 cm.

2) M-8. Papan Absensi Harian Murid Sekolah.

Papan ini ditempelkan pada dinding di ruang kantor Kepala Sekolah. Papan absensi tersebut merupakan rekapitulasi papan absensi murid tiap kelas. Ukuran 80 x 130 cm.

3) M-9. Buku Absensi Harian Murid.

Setiap guru memiliki buku absensi harian untuk mencatat ketidakhadiran tiap harinya. Data absensi murid diperlukan sebagai bahan yang akan dimuat dalam laporan pendidikan.

4) M-10. Rekapitulasi Absensi Murid Bulanan.

Data ini diperlukan Kepala Sekolah dan Kantor Departemen Pendidikan Nasional Kabupaten/Kotamadya setempat, terutama untuk meningkatkan pembinaan selanjutnya.

d. Penilaian Murid.

Setiap guru wajib melakukan penilaian perkembangan secara terus menerus yang kemudian dinyatakan sebagai nilai/prestasi murid maupun nilai rata-rata kelas. Ada 2 (dua) format yang tersedia, yaitu:

1) M-11 Buku Nilai Murid.

Buku nilai murid berisi hasil ulangan/test/evaluasi belajar Tiap bidang studi. Hasil ulangan yang terkumpul dari suatu periode tertentu (semester) diambil rata-ratanya sebagai dasar untuk pengisian buku laporan pendidikan. Nilai prestasi murid kemudian diperbandingkan dengan rata-rata kelas untuk setiap bidang studi.

2) M-12. Buku Laporan Pendidikan.

Setiap SLB mempunyai bentuk Buku Laporan masing-masing. Buku ini berisi nilai rata-rata setiap bidang studi selama satu semester, kerajinan murid dan kolom saran-saran kepada orang tua/wali murid. Dalam buku tersebut dapat dilihat kemajuan. murid untuk tiap bidang studi, serta dapat diketahui rengking murid di dalam kelas. Kumpulan nilai selama 3 caturwular dapat dipergunakan sebagai bahan penentu naik atau tidaknya seorang murid.

e. Mutasi Murid.

Mutasi atau perpindahan murid antar sekolah harus dicatat secara tertib. Untuk keperluan ini disediakan 3 jenis format, yaitu:

1) M-13. Surat permohonan pindah sekolah.

Orang tua/wali murid mengajukan surat permohonan pindah sekolah bagi murid yang menjadi tanggung jawabnya. Format surat permohonan ini disediakan oleh sekolah yaitu format M-13 yang harus diisi oleh orang tua/wali murid atau kalau tidak memungkinkan dapat juga diisi oleh Kepala Sekolah.

2) M-14. Surat Keterangan Pindah Sekolah.

Setelah Kepala Sekolah mempelajari alasan permohonan pindah sekolah (M-13) dan menyetujuinya, kemudian dikeluarkan surat keterangan pindah sekolah dari murid yang bersangkutan, dengan mengisi M-14. Untuk mengetahui apakah murid yang pindah sekolah telah diterima di sekolah yang dituju, Kepala Sekolah yang menerima murid pindahan, harus mengirimkan kembali format M-14 setelah diisi dan ditandatangani.

3) M-15. Mutasi Murid Selama Semester.

Format ini dipergunakan sebagai laporan mengenai jumlah murid pindah, keluar, masuk, putus sekolah dan yang meninggalkan sekolah selama satu semester.

Akhir Tahun Ajaran.

Beberapa kegiatan yang penting dikerjakan pada akhir tahun ajaran ialah:

a. Pelaksanaan EBTA.

Pelaksanaan EBTA diatur secara Nasional oleh Menteri Pendidikan Nasional. Untuk keperluan EBTA disediakan 3 jenis format, yaitu:

1) M-16. Daftar Calon Peserta EBTA.

Format ini merupakan bahan masukan kepada penyelenggara EBTA, dan sebagai bahan laporan Kepala Sekolah ke pada atasannya. Laporan tersebut untuk memperoleh blangko STTB.

2) M-17 Tanda Peserta EBTA.

Tanda peserta EBTA berisi keterangan/identitas peserta sebagai tanda pengenalan kepada pengawas sebelum memasuki ruangan.

3) M-1 8 Daftar Peserta dan Prestasi EBTA.

Dari daftar ini dapat diketahui nama dan prestasi peserta EBTA sekaligus berfungsi sebagai bahan laporan penggunaan blangko STTB. Sisa yang tidak terpakai dapat dikembalikan.

4) M-19. Pendaftaran Masuk SMTP.

Format ini merupakan bentuk pelayanan terhadap anak didik yang bisa diintegrasikan ke SMTP seperti anak tuna netra dan anak tuna rungu, sesuai dengan kemampuannya. Kepala Sekolah akan mendaftarkan anak-anak yang akan melanjutkan ke SMTP di wilayah/rayonnya, lengkap dengan nama, umur, alamat dan nilai STTB yang diperoleh di Sekolah Luar Biasa yang bersangkutan.

b. Kenaikan Kelas.

Penilaian akhir seluruh aspek perkembangan seorang murid dari tahun ke tahun merupakan bahan penentu naik/tidaknya/lulus/tidaknya seorang murid. Data mengenai hal tersebut dicantumkan dalam format:

1) M-20. Daftar Naik Kelas.

Daftar ini berisi nama murid yang naik/tidak naik kelas.

2) M-21. Rekapitulasi berhasil/tidaknya murid.

Format M-21 memberi gambaran menyeluruh mengenai pelaporan.

Administrasi bidang kemuridan selain berfungsi sebagai pencatatan data di sekolah, juga mempunyai fungsi lain yang amat penting artinya yaitu pelaporan.

Disetiap unit kerja pengelola pendidikan, data/informasi murid diperlukan untuk perencanaan pendidikan, mulai dari unit kerja yang paling rendah sampai dengan Nasional. Laporan Data /informasi murid Sekolah Luar Biasa dilaporkan ke Kantor Departemen Pendidikan Kabupaten/ kotamadya setempat, kemudian ke Kantor Wilayah Departemen pendidikan di wilayahnya, dan tembusannya melalui sub Direktorat pembinaan Sekolah Luar Biasa melalui Direktorat Pendidikan Dasar Departemen Pendidikan Nasional.

D. Pengelolaan Keuangan dan Pembiayaan

Pelaksanaan Administrasi Keuangan Sekolah Luar Biasa

Dalam mengelola administrasi keuangan terdapat asas pemisahan tugas antara fungsi otorisator, ordonator, dan bendaharawan. Otorisator, adalah pejabat yang diberi wewenang untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan/pengeluaran anggaran. Ordinator adalah pejabat yang berwenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan. Ordinator di bidang pengeluaran adalah pejabat yang diberi wewenang oleh otorisator untuk memeriksa/menguji tagihan kepada Negara, kemudian memerintahkan pembayaran dan membebaskan tagihan tersebut pada mata anggaran

Bendaharawan adalah pejabat yang berwenang melakukan Penerimaan, Penyimpanan, dan Pengeluaran Uang atau surat-surat berharga lainnya yang dapat dinilai dengan uang, dan diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggungjawaban

Sebagaimana diketahui kepala sekolah luar biasa sebagai pimpinan satu keaja berfungsi sebagai otorisator. Disamping itu dilimpahi fungsi ordonator yang memerintahkan pembayaran. Sedang bendaharawan sekolah Luar Biasa dilimpahi fungsi ordonator untuk menguji hak atas pembayaran.

Kepala Sekolah Luar Biasa selaku pimpinan satuan kerja wajib melakukan pengawasan kedalam. Oleh karena itu kepala sekolah Luar Biasa tidak dibenarkan melaksanakan fungsi bendaharawan.

Penunjuk bendaharawan sekolah Luar Biasa adalah wewenang kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan atas nama Menteri Pendidikan Nasional.

Perencanaan Anggaran Tahunan Sekolah

Setiap tahun kepala sekolah bersama-sama guru menyusun rencana kegiatan tahunan sekolah sekaligus jumlah biaya yang diperlukan guna menunjang pelaksanaan program untuk mencapai sasaran telah ditetapkan.

Penyusunan rencana kegiatan sekolah beserta biaya yang diperlukan tahun anggaran yang dimulai 1 April sampai dengan tanggal 31 Maret tahun berikutnya. Perencanaan itu ditekankan kepada program-program untuk mencapai sasaran/komponen yang telah ditetapkan dalam Subsidi/bantuan Pembiayaan Penyelenggaraan Sekolah Luar Biasa Negeri seperti pelaksanaan pelajaran sekolah, tata usaha, pemeliharaan, porseni, pengadaan buku laporan pendidikan, penyelenggaraan EBTA/EBTANAS dan pengadaan STTB, kesejahteraan pegawai Sekolah Luar Biasa supervisi, pembinaan pengelola, dan pendataan, serta perencanaan gaji dan honorarium guru.

Anggaran yang diperlukan untuk membiayai kegiatan tahunan tersebut berasal dari pemerintah dan masyarakat. Bagian terbesar dari biaya itu berasal dari pemerintah. Agar sasaran dan program-program yang telah direncanakan/ditetapkan dapat didukung oleh biaya, maka data yang diperlukan untuk penyusunan rencana anggaran tahunan sudah disampaikan di pusat selambat-lambatnya tanggal 30 september.

Setiap awal tahun anggaran, kepala sekolah luar biasa negeri bersama-sama guru wajib menyusun rencana penerimaan dan penggunaan subsidi/bantuan untuk 1 (satu) tahun anggaran.

Ketatausahaan keuangan sekolah

1. Dasar Hukum

Ketatausahaan keuangan sekolah luar biasa diselenggarakan dengan berpedoman pada Keputusan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Keuangan tentang Pedoman Pelaksanaan Pembiayaan Sekolah Luar Biasa Negeri.

a. Keputusan Presiden RI No. 180 tahun 1953

Tentang : Pemeriksaan Kas pada Bendaharawan yang masih menerima uang untuk dipertanggungjawabkan dari Kantor Pusat Perbendaharaan oleh para Inspektur pada jawaban Perbendaharaan Kas-kas Negeri dan Kepala Kantor Pusat Pembendaharaan.

b. Instruksi Peresiden RI no. 3 Tahun 1968

Tentang : Penerbitan Tata Usaha Keuangan Negara

- c. Keputusan Presiden RI No. 26 Tahun 1968
Tentang : Pengawasan Keuangan Negara.
 - d. Instruksi Presiden RI No. 4 Tahun 1969
Tentang : Pedoman hubungan kerja antara aparatur Pemerintahan yang bersangkutan baik ditingkat pusat maupun Daerah dalam melaksanakan pembangunan Nasional.
 - e. Keputusan Presiden RI No. 70 Tahun 1971
Tentang : Tata Kerja Pengawasan Keuangan Negara.
 - f. Surat Keputusan Menteri Keuangan RI No. KEP. 330/M/V/9/1968 tanggal 26 September 1968
Tentang : Pedoman tentang penatausahaan Kas Milik Negara, Cara Pengawasan dan Pemeriksaannya.
 - g. Surat Keputusan Menteri Keuangan RI No. KEP 331/m/V/9/1968 tanggal 26 September 1968
Tentang : Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum Kas pada Para Bendaharawan/Pemegang Kas.
 - h. Surat Keputusan Menteri Keuangan RI No. KEP. 332/M/V/10/ 1968 tanggal 26 September 1968.
Tentang : Buku Kas dan Cara Mengerjakannya.
 - i. Surat Keputusan Menteri Keuangan RI No. KEP 741/MK/V/10/1969 tanggal 30 Oktober 1969
Tentang : Penyimpanan uang negara pada Bank-Bank Pemerintah.
2. Pembukuan Setiap Transaksi

Setiap transaksi keuangan yang berakibat penerimaan maupun pengeluaran/pembayaran uang wajib dicatat oleh bendaharawan dalam buku yang sudah ditentukan.

Buku tersebut ialah : Buku Kas Umum (BKU), Buku Kas Pembantu (BKP), Register, daftar surat Perintah Membayar Uang (SPMU), dan cek register, daftar surat pertanggungjawaban (SPJ) dan Uang Untuk Dipertanggungjawabkan (UUDP), Format Rangkuman Keuangan Sekolah (RKS) dan Format Laporan Keuangan Sekolah (LKS).

Buku kas umum merupakan buku harian yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran uang atau yang disamakan dengan uang.

Buku kas pembantu merupakan buku harian yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran uang menurut jenis. Buku Kas Pembantu dapat berupa BKP gaji, BKP SBPP (subsidi/bantuan/pembiayaan Penyelenggaraan), BKP BPJ, dan sebagainya.

Format Rangkuman Keuangan Sekolah merupakan daftar semua jenis penerimaan dan pengeluaran uang atau yang semua jenis penerimaan dan pengeluaran uang atau disamakan dengan uang dan disusun setiap bulan.

Format Laporan Keuangan Sekolah merupakan daftar semua jenis penerimaan dan pengeluaran uang, atau yang disamakan dengan uang disampaikan kepada atasan yang ditentukan.

Berdasarkan undang-undang Pembendaharaan Indonesia (*indische comptabiliteit wet*) sebagaimana telah diubah dan ditambah terakhir dengan Undang-undang No. 9 Tahun 1968, pasal 77 jo. PP No. 5 Tahun 1975 pasal 12 dan 40 bendaharawan wajib mempertanggungjawabkan kebenaran semua penerimaan dan pengeluaran Kepala Sekolah Luar Biasa sebagai atasan langsung ikut berlangsung jawab terhadap semua penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh Bendaharawan.

Agar pertanggungjawaban dapat dilakukan dengan dengan tertib dan baik maka Bendaharawan harus mencatat semua penerimaan dan pengeluaran dengan rapi dan teratur.

Kegiatan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu dilaksanakan dengan pedoman pada :

- a. Tahun anggaran yang berlaku dari tanggal 1 April sampai dengan tanggal 31 Maret tahun berikutnya
- b. Triwulan yaitu jangka waktu 3 (tiga) bulan anggaran, dengan perincian:
 - a) Triwulan I meliputi bulan April, Mei dan Juni;
 - b) Triwulan II meliputi bulan Juli, Agustus dan September;
 - c) Triwulan III meliputi bulan Oktober, November dan Desember;
 - d) Triwulan IV meliputi bulan Januari, Pebruari dan Maret tahun berikutnya.

Pencatatan keuangan pada Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu dilakukan sepanjang waktu setiap ada transaksi penerimaan dan pengeluaran uang, yang lebih dahulu dibukukan pada Buku Kas Umum, segera setelah itu dibukukan pada Buku Kas Pembantu.

Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu ditutup setiap akhir bulan, atau sewaktu-waktu jika dianggap perlu misalnya pada waktu ada pemeriksaan oleh yang berwenang atau pada waktu timbang terima pejabat baru, baik kepala sekolah maupun bendahara.

3. Pertanggungjawaban / Akuntabilitas

Penerimaan dan pengeluaran keuangan sekolah luar biasa dipertanggungjawabkan menurut sumbernya; yang bersumber dari pemerintah dipertanggungjawabkan kepada pemerintah dan yang bersumber dari sumbangan masyarakat dipertanggungjawabkan kepada BP3/POMG, dan dilaporkan kepada pemerintah.

Khusus penerimaan dan pengeluaran keuangan yang bersumber dari pemerintah dipertanggungjawabkan menurut tata cara yang sudah ditentukan, yaitu bendaharawan menyusun surat pertanggungjawaban (SPJ) dengan cara mengutip buku kas serta dilampiri bukti-bukti pembayaran yang sah dan harus disetujui oleh atasan langsung.

Surat pertanggungjawaban keuangan sekolah tersebut dibuat rangkap 7 (tujuh) yaitu:

- a. Lembar ke1, 2 dan 3 untuk Kepala Kantor Pembendaharaan Negara setempat.
- b. Lembar ke 4 untuk Kepala Kantor Depdiknas Kabupaten/Kotamadya.
- c. Lembar ke 5 untuk Depdiknas;
- d. Lembar ke 6 untuk Ditjen Dikdasmen Depdiknas.
- e. Lembar ke 7 untuk Arsip Sekolah.

Pertanggungjawaban keuangan dilakukan tiap bulan, dan disampaikan bersamaan dengan waktu pengambilan gaji atau selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya. Keterlambatan penyampaian SPJ dapat berakibat terhadap perhitungan jumlah alokasi keuangan triwulan/tahunan berikutnya.

Agar bukti-bukti pembayaran yang merupakan lampiran SPJ dapat diterima (sah) harus dipenuhi syarat-syarat di bawah ini:

- a) Pembayaran harus diketahui /disetujui oleh atasan langsung/kepada SLB, lunas dibayar oleh bendaharawan.
- b) Jumlah uang yang dibayarkan harus ditulis dalam bukti pembayaran, baik dengan angka maupun dengan huruf; tidak boleh ada coretan, hapusan, kikisan pengelakan atau yang sejenisnya.
- c) Bukti pembayaran harus berisi uraian untuk apa pembayaran itu dilakukan dan harus ditanda tangani dengan tinta warna hitam oleh orang yang berhak menerima pembayaran tersebut serta dibubuhi nama terangnya. Bila yang menerima uang tidak dapat membubuhkan tanda tangannya, dapat dilakukan dengan membubuhkan salah satu sidik jari ibu jari tangan.
- d) Kwitansi sebesar Rp. 5.000,00 ke atas harus dibubuhi materai Rp. 1000.
- e) Bukti pembayaran yang dilampirkan pada SPJ harus asli dan disusun sesuai dengan urutan waktu pembayaran.

4. Laporan

Semua kegiatan yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan di sekolah luar biasa harus dilaporkan dengan menggunakan tata cara sebagai berikut:

a. Format Laporan Keuangan Sekolah

1) Format Rangkuman Keuangan Sekolah (RKS).

Pengisian rangkuman penerimaan dan pengeluaran keuangan SLB/Format Rangkuman Keuangan Sekolah (format RKS) menjadi tanggung jawab Kepala sekolah dan dilakukan setiap akhir bulan. Pengisian lajur penerimaan (3) format RKS adalah pindahan penerimaan dari lajur (5) Buku Kas Umum dan pengisian pengeluaran pada lajur (4) format RKS adalah pindahan pengeluaran dari lajur (6) Buku Kas Umum.

Pengisian jumlah sisa adalah selisih antara jumlah penerimaan pada lajur (3) dan jumlah pengeluaran pada lajur (4) format RKS dan harus sama dengan sisa akhir pada lajur (7) Buku Kas Umum. Pengisian Format Rangkuman

Keuangan Sekolah dibuat setiap bulan. Bentuk Format Rangkuman Keuangan Sekolah. Lihat lampiran 8 (format RKS).

2) Format Laporan Keuangan Sekolah

Pengisian Format Laporan Keuangan Sekolah luar biasa dilakukan sebagai berikut:

- a) Format Laporan Keuangan Sekolah luar biasa (LKS) pada lajur (3) dan (4) diisi dengan pindahan dari jumlah format RKS pada lajur (3) dan (4) untuk 1 (satu) triwulan.
- b) Pengisian dan penyampaian laporan penerimaan dan pengeluaran keuangan SLB secara berjenjang menjadi tanggung jawab kepala sekolah, Kepala KantorDepdiknas Kabupaten/Kotamadya dan Kepala Depdiknas.

Sebagai tambahan informasi bagi kepala sekolah, maka di tingkat kabupaten/kotamadya dibuat laporan keuangan kabupaten (LKK) dengan cara mengisi lajur (3) dan (4) LKK dengan pindahan jumlah dari semua format LKS lajur (3) dan (4).

Di Tingkat Propinsi di buat Laporan Keuangan Propinsi (KLP) dengan cara mengisi lajur (3) dan (4) dengan pindahan jumlah dari semua format LKK lajur (3) dan (4).

b. Tata Cara dan Mekanisme Laporan Keuangan Sekolah

Tata cara mekanisme penyampaian laporan dilakukan sebagai berikut:

1) Kepala Sekolah

Kepala Sekolah Luar Biasa Negeri wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala dalam bentuk format LKS rangkap 3 (tiga) untuk disampaikan kepada:

- a) Kepala KantorDepdiknas Kabupaten/Kotamadya (2 lembar) dan
- b) Arsip di Sekolah Luar Biasa (1 lembar)

Laporan keuangan tersebut berupa tabel yang memuat semua jenis penerimaan dan pengeluaran keuangan sekolah luar biasa selama satu triwulan. Bentuk format Laporan Keuangan Triwulan. Bentuk format Laporan Keuangan Triwulanan, lihat lampiran 9 (format LKS).

2) Kepala KantorDepdiknas Kabupaten/Kotamadya

Kepala KantorDepdiknas Kabupaten/Kotamadya wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan setiap akhir triwulan rangkap 6 (enam) untuk disampaikan kepada:

Kepala Depdiknas (5 lembar) yang asli dilampiri 1 lembar (LKS) dan untuk Arsip di Kepala KantorDepdiknas Kabupaten/Kotamadya (1 lembar dilampiri 1 lembar LKS). Laporan keuangan tersebut berupa rangkuman format LKS dalam wilayah kabupaten/ kotamadya yang bersangkutan. Bentuk format Laporan Keuangan Kabupaten/ Kotamadya, lihat lampiran 11 (format LKK).

3) Kepala Depdiknas.

Kepala Depdiknas wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan setiap akhir triwulan rangkap 4 (empat) untuk disampaikan kepada:

- a) Menteri Pendidikan Nasional u.p. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah (1 lembar dilampiri 1 lembar LKK).
- b) Menteri Keuangan u.p. Direktur Jenderal /Anggaran (1 lembar dilampiri 1 lembar LKK).
- c) Sekretariat tim Pembina Subsidi/ Bantuan/ Pembiayaan Penyelenggaraan Sekolah Luar Biasa Negeri Tingkat Pusat (1 lembar dilampiri 1 lembar LKK), dan
- d) Arsip di Depdiknas (1 lembar dilampiri 1 lembar LKK).

Laporan keuangan tersebut berupa rangkuman format LKK dalam wilayah propinsi bentuk format Laporan Keuangan lihat lampiran 11 (format LKP).

Pengawasan

Pencatatan sebagaimana dijelaskan di atas, dapat mempermudah tugas pengawasan baik dalam mencegah terjadinya penyimpangan terhadap kebijaksanaan keuangan maupun penindakan terhadap penyimpangan/ penyelewengan. Pengawasan dapat dilakukan internal oleh kepala sekolah luar biasa dan eksternal oleh badan lainnya yang ditentukan oleh peraturan per undang-undangan yang berlaku. Dalam rangka pengawasan internal kepala sekolah luar biasa paling sedikit sekali dalam tiga bulan wajib melakukan pemeriksaan, dan untuk ini dibuat berita acara.

Berita acara pemeriksaan dibuat rangkap 6 (enam) dan disampaikan kepada kepala Depdiknas dengan tindakan kepada Kepala KantorDepdiknas, dan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.

Buku petunjuk administrasi keuangan sekolah luar biasa ini dipergunakan sebagai pedoman dalam melakukan pengawasan oleh yang berwenang.

E. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

PERENCANAAN, PENGADAAN, PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG

Dalam merencanakan dan menentukan kebutuhan barang di Sekolah Luar Biasa perlu diketahui beberapa hal, di antaranya adalah :

1. Penyusunan rencana dalam menentukan kebutuhan barang di sekolah luar biasa negeri, didasarkan pada hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pengisian kebutuhan barang sesuai dengan perkembangan sekolah.
 - b. Adanya barang-barang yang rusak, dihapuskan, hilang atau sebab lain yang dipertanggung jawabkan sehingga memerlukan penggantian.
 - c. Adanya penyediaan barang yang didasarkan pada jatah perorangan jika terjadi mutasi guru/pegawai sehingga turut mempengaruhi kebutuhan barang.
 - d. Untuk menjaga tingkat persediaan barang setiap tahun anggaran mendatang.
2. Perencanaan kebutuhan barang untuk sekolah luar biasa negeri dilaksanakan sebagai

Pengelolaan Pendidikan ABK

berikut :

- a. Kepala Sekolah merencanakan kebutuhan barang untuk 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan dana yang tersedia dari Subsidi Bantuan Pembiayaan Penyelenggaraan Sekolah Luar Biasa Negeri yang akan diterima pada tahun anggaran yang akan datang. Dalam memilih judul buku dan nama alat peraga/praktek yang akan diusulkan untuk dibeli, kepala sekolah harus menyesuaikan dengan daftar buku/ alat peraga/praktek yang telah disahkan penggunaannya oleh Direktur Jenderal pendidikan Dasar dan Menengah, Departemen Pendidikan Nasional.
- b. Dalam hal perencanaan kebutuhan barang yang tak dapat dipenuhi melalui sumber biaya yang ada, Kepala Sekolah Luar Biasa Negeri yang bersangkutan menyusun suatu daftar kebutuhan barang dalam bentuk format PERL 5 yang disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan Nasional melalui Kepala Kantor Departemen Pendidikan Nasional Kabupaten/Kota madya.

Beberapa pengertian yang berhubungan dengan administrasi perlengkapan dalam petunjuk ini adalah :

1. Yang dimaksud dengan barang adalah semua barang yang bergerak maupun yang tidak bergerak, berwujud kesatuan atau bagian-bagian yang dapat dinilai, dihitung, diukur, ditimbang, yang berupa milik negara/ daerah, yang berada di Sekolah Luar Biasa dan dikuasai serta menjadi tanggung jawab Sekolah Luar Biasa tersebut.
2. Yang dimaksud dengan tanah adalah tempat didirikannya bangunan gedung Sekolah Luar Biasa dan tanah yang digunakan oleh sekolah tersebut untuk kegiatan pendidikan.
3. Yang dimaksud dengan bangunan gedung adalah bangunan yang berada di lingkungan Sekolah Luar Biasa yang direncanakan baik untuk tempat tinggal maupun bukan tempat tinggal.

Maksud dan tujuan Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Pengelolaan Barang di Sekolah Luar Biasa adalah untuk mempergunakan tata cara pengadministrasian /pengelolaan barang di Sekolah Luar Biasa sesuai dengan peraturan yang berlaku. Petunjuk ini bertujuan memberikan pedoman kepada Kepala Sekolah Luar Biasa dan aparat pengelolaan lainnya dalam mengelola barang-barang yang ada di Sekolah Luar Biasa yang menjadi tanggung jawabnya.

Dengan demikian diharapkan diwujudkannya kesatuan penafsiran atas ketentuan peraturan yang berlaku, sehingga terdapat langkah yang seragam dalam pengelolaan barang di Sekolah Luar Biasa serta terlaksananya peraturan pengadministrasian /pengelolaan barang di Sekolah Luar Biasa.

PENGADAAN

Pengadaan barang dapat dilaksanakan dengan cara :

1. Pembelian, dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Membuat sendiri, yaitu barang yang dihasilkan oleh Sekolah Luar Biasa.
3. Penerimaan hibah atau bantuan, yaitu penerimaan dari pihak lain yang harus dilakukan dengan berita acara serah terima.
4. Penyewaan adalah barang yang disewa dari pihak lain untuk kepentingan pendidikan berdasarkan perjanjian sewa-menyewa.
5. Pinjaman adalah barang yang dipinjam dari pihak lain untuk kepentingan pendidikan berdasarkan perjanjian pinjam-meminjam.
6. Guna susun (Kanibalisme), adalah suatu usaha pengadaan barang dengan cara memanfaatkan beberapa barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna/bermanfaat.

Pengadaan barang untuk keperluan Sekolah Luar Biasa Negeri dapat dilakukan sebagai berikut :

- a. Berdasarkan perencanaan dan penentuan kebutuhan Kepala Sekolah secara bertahap atau sekaligus dapat mengadakan barang untuk keperluan sekolah dengan sumber dana dari Pusat dan Masyarakat.

- b. Kepala Sekolah Luar Biasa Negeri karena jabatannya, adalah membuat penyelenggaraan barang; berwenang dan bertanggungjawab atas penyelenggaraan administrasi penggunaan dan perawatan barang di lingkungan sekolah masing-masing.
- c. Kantor Wilayah Departemen Pendidikan Nasional Kabupaten/ Kotamadya sebagai pengawas dan pemeriksa umur barang.

PENYIMPANAN

Penyimpanan adalah kegiatan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan barang persediaan di dalam ruang penyimpanan/gudang, Penyimpanan barang di Sekolah Luar Biasa Negeri dilaksanakan sebagai berikut :

1. Menerima, mencatat, menyimpan, mengatur dan menjaga secara tertib, rapi dan aman.
2. Menyelenggarakan administrasi penyimpanan dan penyaluran atas nama semua barang yang ada dalam ruang penyimpanan/gudang.
3. Melakukan pengontrolan dan perhitungan barang-barang secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yang ada agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan.
4. Membuat laporan tentang keadaan penyimpanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PEMELIHARAAN

1. Pemeliharaan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan dan pengaturan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk dipakai, secara berdayaguna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan khusus terhadap barang inventaris yang sedang dalam pemakaian tanpa mengubur atau mengurangi bentuk konstruksi asli. Pelaksanaan pemeliharaan/perawatan barang inventaris dilakukan oleh Kepala Sekolah atau pemakai meliputi :
 - a. Pemeliharaan/perawatan dan pencegahan, seperti pencegahan/perawatan yang mengakibatkan kerusakan barang.

- b. Pemeliharaan/perawatan ringan, seperti perbaikan genting yang bocor, perbaikan meja/bangku dan papan tulis yang rusak dan lain-lain.

2. Tanggung Jawab Pemeliharaan.

Setiap pemakai barang inventaris Sekolah Luar Biasa bertanggung jawab atas pemeliharaan dan keselamatan barang tersebut.

INVENTARIS

Yang dimaksud dengan inventaris adalah kegiatan melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan, dan pendaftaran barang inventaris. Daftar barang inventaris adalah suatu dokumen yang menunjukkan sejumlah barang milik negara dan dikuasai Negara atau Daerah; yang berada di sekolah, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.

Adanya daftar inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan di sekolah mempunyai fungsi dan peranan yang sangat penting dalam rangka :

1. Tertib administrasi dan tertib barang
2. Pendaftaran, pengendalian, dan pengawasan setiap barang.
3. Usaha untuk memanfaatkan penggunaan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing.
4. Menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Sekolah Luar Biasa Negeri.

PELAKSANAAN INVENTARISASI

Dalam usaha tertib administrasi pengelolaan barang di Sekolah Luar Biasa Negeri, Kepala sekolah melaksanakan pencatatan dengan menggunakan kartu dan buku sebagai berikut :

1. Kartu Inventaris Ruangan (Format PERL 2).
2. Kartu Inventaris Barang (Format PERL 3-1 sampai 3-4).
3. Buku Inventaris (Format PERL 4).

Pengertian masing-masing majelis kartu dan buku adalah sebagai berikut:

- a. Kartu Inventaris Ruangan dibuat dan ditempatkan dalam setiap ruangan/kelas yang membuat segala jenis barang yang ada dalam ruangan itu.
- b. Kartu Inventaris Barang adalah kartu yang berisi catatan barang inventaris yang terpisah atau kumpulan lengkap.
- c. Buku Inventaris merupakan buku yang berisi catatan semua barang yang berasal dari PERL 2 dan PERL 3 secara lengkap dan terperinci.

MUTASI BARANG

Mutasi barang terjadi karena :

1. Bertambah

Keadaan barang bertambah disebabkan :

- a. Pengadaan baru karena pembelian,
- b. Sumbangan/hibah
- c. Penyewaan
- d. Perubahan peningkatan kuantitas.

2. Berkurang

Keadaan barang berkurang disebabkan :

- a. Dijual
- b. Rusak/hilang
- c. Dihilangkan/disumbangkan.

APARAT PELAKSANA

Sebagaimana halnya dengan pengelolaan keuangan, maka pengelolaan barang menganut sistem pengurusan umum (pengurusan administratif) dan pengurusan khusus (pengurusan Bendaharawan)

Pengurusan umum tersebut mengandung unsur penguasaan, sedangkan pengurusan khusus mengandung kewajiban yaitu menerima, mencatat, menyimpan, menggunakan, memelihara dan mempertanggung jawabkan barang. Kepala Sekolah berwenang dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan administrasi penggunaan dan perawatan barang dalam lingkungan sekolah masing-masing.

PELAPORAN

Mekanisme penyampaian laporan Inventarisasi Barang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah Luar Biasa Negeri setiap akhir tahun anggaran melaporkan barang-barang inventaris yang berada dalam wewenangnya kepada Kepala Kantor Departemen Pendidikan Nasional Kabupaten/Kotamadya.
Laporan Daftar Inventaris Barang dapat dikutip dari buku inventaris sesuai dengan yang ada di sekolah.
2. Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan Nasional Kabupaten/Kotamadya melaporkan kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan Nasional Propinsi.
3. Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan Nasional Propinsi melaporkan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan ditembuskan kepada Biro Perlengkapan, Biro Keuangan dan Inspektorat Jenderal Dep Diknas.

KODE LOKASI DAN KODE BARANG

Semua barang inventaris daerah yang dikuasai dan menjadi tanggung jawab Sekolah Luar Biasa Negeri harus diberi kode lokasi dan kode barang, sesuai dengan Manual Administrasi Barang.

1. Kode Lokasi

Setiap Sekolah Luar Biasa mempergunakan nomor kode masing-masing bila ada, (biasanya ditetapkan dengan keputusan Menteri Pendidikan Nasional).

Contoh :

Sekolah Luar Biasa Bagian A Negeri Bandung, Jalan Padjajaran, Bandung.

Nomor Kode Lokasi :

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

2. Kode Barang

Setiap Sekolah Luar Biasa wajib memberikan nomor kode pada barang-barang yang ada di sekolah dengan mempergunakan nomor kode yang terdapat dalam Daftar Lampiran II Buku Petunjuk II. Nomor kode barang yang lebih lengkap terdapat dalam Manual Administrasi barang.

Misalnya : Nomor kode barang bagi sepeda milik SLB adalah 09.02.02.01, atau radio milik SLB mempunyai nomor kode barang : 12.02.06.06.

Pada dasarnya barang yang dimiliki atau dikuasai negara atau daerah yang ada di Sekolah Luar Biasa Negeri dibagi dalam 18 bidang.

Bidang-bidang tersebut adalah :

- a. Tanah
- b. Jalan dan Jembatan
- c. Bendungan air
- d. Instalasi
- e. Jaringan
- f. Bangunan gedung
- g. Monumen
- h. Alat-alat angkutan
- i. Alat-alat bengkel
- j. Alat-alat pertanian
- k. Alat-alat kantor dan rumah tangga
- l. Alat-alat kedokteran
- m. Alat-alat Studio
- n. Alat-alat laboratorium
- o. Buku Perpustakaan
- p. Alat-alat kesenian dan kebudayaan
- q. Hewan dan ternak.

Bidang-bidang tersebut dibagi dalam kelompok, kelompok dibagi dalam sub kelompok, sub kelompok dibagi dalam sub-sub kelompok. Kode barang dan pengelompokannya tercantum dalam lampiran II Buku Petunjuk ini.

PENGHAPUSAN

yang dimaksud dengan penghapusan ialah kegiatan meniadakan barang-barang dinas, sehubungan dengan tidak berfungsinya barang-barang tersebut. Pada prinsipnya barang dihapuskan disebabkan karena :

1. Rusak berat atau setidaknya sudah tidak efisien lagi untuk kepentingan dinas, misalnya :
 - a. Karena hilang
 - b. Karena mati (hewan)
 - c. Karena berlebih tidak diperlukan lagi
 - d. Karena susut, atau sudah waktunya untuk dihapuskan.
2. Ketentuan peraturan

Dalam hal barang rusak, mati atau hilang akibat kelalaian pegawai harus diproses berdasarkan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kepala Sekolah Luar Biasa Negeri sebagai pemakai barang berkewajiban melaporkan setiap barang yang rusak, hilang, susut dan berlebih, agar selanjutnya barang-barang yang tidak efisien lagi dapat diproses untuk dihapuskan. Laporan tentang barang rusak dan lain-lain yang diusulkan untuk dihapus, harus dicantumkan nomor kode harga beli dari lain-lain yang diperlukan.

PERUBAHAN STATUS HUKUM

1. Pengertian perubahan status hukum barang. Yang dimaksud dengan perubahan status hukum barang adalah setiap tindakan hukum dari pemerintah yang mengakibatkan terjadinya perubahan status hukum. Pemilikan atas barang, perubahan status hukum barang disebabkan dalam 3 (tiga) hal yaitu :
 - a. Penghapusan barang
 - b. Penjualan barang
 - c. Tukar-menukar (ruil slag).
2. Landasan hukum sebagai dasar penghapusan, penjualan barang dan tukaranenukar. Perubahan status hukum terhadap barang milik negara/pelaksanaannya dilakukan berdasarkan peraturan yang berlaku.
3. Pada prinsipnya barang dijual berdasarkan atas :
 - a. Peraturan No. 46 Tahun 1971.
 - b. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 1974.
4. Pada prinsipnya barang daerah yang dapat dilaksanakan dalam tukar-menukar didasarkan pada peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 1979.

PENGHAPUSAN DAN PENGGUNAN

Untuk menjamin ketertiban pengelolaan barang milik Sekolah Luar Biasa dan kelancaran penyelenggaraan Sekolah Luar Biasa Negeri, dilakukan pengendalian dan pengawasan.

Pengawasan umum terhadap ketertiban penyelenggaraan pengelolaan barang milik yang dikuasai sekolah dilaksanakan oleh aparat pengawasan setempat maupun oleh aparat pengawasan umum lainnya yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pelaksanaan pengawasan umum yang mencakup segi administrasi dan pelaksanaan teknis pelaksanaan meliputi seluruh kegiatan pengurusan barang mulai dari perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, inventaris, perubahan status barang, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.

- a. Untuk keperluan pemeriksaan, maka setiap Sekolah Luar Biasa Negeri atau pejabat yang diperiksa wajib memberikan keterangan dan bukti yang diminta oleh pemeriksa, serta menyediakan buku pemeriksaan untuk diisi oleh pemeriksa. Buku pemeriksa terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut:

Format : PERL 1	Nomor	Statistik	Sekolah

- Nama Sekolah :
Status Sekolah :
Alamat :
Desa/Kelurahan*) :
Kecamatan :
Kab/Kodya Dati II*) :
Propinsi Dati I :

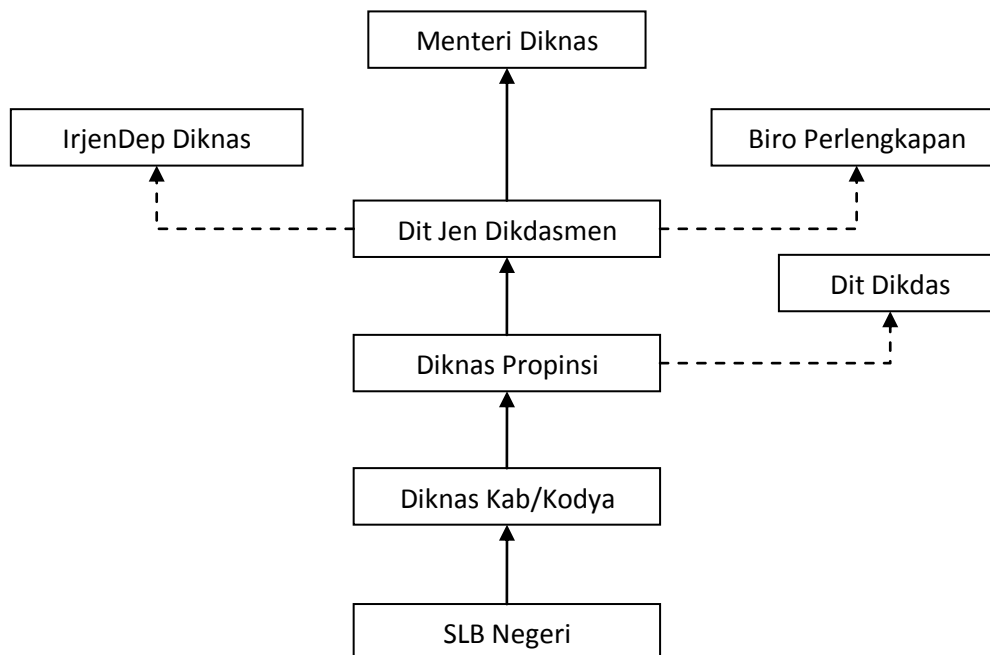
BUKU PEMERIKSAAN PERLENGKAPAN/BARANG

Nomor Urut	Nama pemeriksa	Instansi Pemeriksa	Tanggal pemeriksa	Saran	Tanda tangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

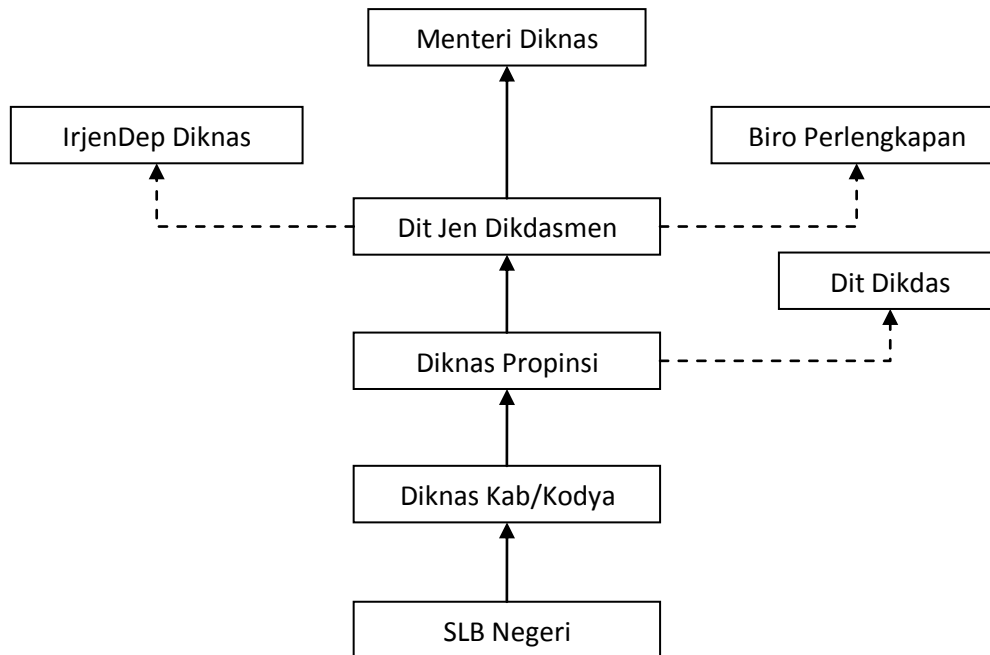
*) Coret yang tidak perlu.

Berdasarkan hasil pemeriksaan, maka Kepala Sekolah yang bersangkutan wajib melakukan tindakan-tindakan ke arah usaha perbaikan dan penyelesaian semua perusahaan sebagaimana mestinya. Dalam hal yang bersifat khusus dan menyangkut wewenang instansi lain supaya segera melaporkan kepada atasannya dan meneruskannya kepada instansi yang berwenang.

ARUS USUL PENGADAAN BARANG



ARUS PELAPORAN INVENTARIS BARANG



Keterangan;

—————> : Arus Laporan

- - - - -> : Tembusan

F. Pengelolaan Hubungan Sekolah dan Masyarakat

1. Konsep Dasar Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

Secara etimologis ‘‘hubungan masyarakat‘ diterjemahkan dari perkataan bahasa Inggris ‘*public relation*’, yang berarti hubungan timbal balik antara suatu organisasi dengan masyarakat.

Pengertian hubungan sekolah dengan masyarakat dapat dilihat dari beberapa definisi berikut. Menurut Kindred Leslei, dalam bukunya ‘‘*school public relation*’’, hubungan sekolah dengan masyarakat adalah suatu proses komunikasi antara sekolah dengan masyarakat untuk berusaha menanamkan pengertian warga masyarakat tentang kebutuhan dari karya pendidikan serta mendorong minat dan tanggung jawab masyarakat dalam usaha memajukan sekolah,

Onong U. Efendi dalam bukunya “*Human Relation and Public Relation dalam Management*” (1973:55) mengemukakan bahwa *public relation* adalah kegiatan berencana untuk menciptakan, membina, dan memelihara sikap budi yang menyenangkan bagi organisasi di satu pihak dan publik dilain pihak. Untuk mencapainya adalah dengan jalan komunikasi yang baik dan luas secara timbal balik.

Pada dasarnya pengertian-pengertian di atas, mengandung makna pokok yang sama, bahwa hubungan masyarakat adalah kegiatan manajemen dalam menciptakan hubungan harmonis antara suatu lembaga dengan masyarakat.

2. Prinsip-Prinsip dan Metode dalam Membina Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

Dalam hubungan sekolah dengan masyarakat hendaklah selalu berpegang kepada prinsip-prinsip yang dijadikan landasan yang akan diambil. Adapun prinsip-prinsip hubungan dengan masyarakat dapat dirangkum sebagai berikut :

- a. Kerjasama harus dimodali dengan itikad baik untuk menciptakan citra baik tentang pendidikan
- b. masyarakat sekitar hendaknya menghormati dan mentaati ketentuan yang diberlakukan di sekolah dalam berperan serta membantu dan merealisasikan program sekolah
- c. Berkaitan dengan teknis dan edukatif, sekolahlah yang lebih berkewajiban dan lebih berhak menanganinya
- d. Segala saran yang berkaitan dengan kepentingan sekolah harus disalurkan melalui lembaga resmi yang bertanggung jawab dalam melaksanakannya.
- e. Peran serta masyarakat tidak hanya dalam bentuk gagasan/ usul/ saran tetapi juga termasuk organisasi dan kepengurusanya yang dirasakan benar-benar bermangfaat bagi kemajuan sekolah.
- f. Peran serta masyarakat tidak dibatasi oleh jenjang sekolah tertentu, sepanjang tidak mencampuri urusan teknis edukatif / akademis.
- g. Peran serta masyarakat akan bersifat konstruktif apabila mereka sebagai awam diberi kesempatan mempelajari dan memahami permasalahan serta cara pemecahannya bagi kepentingan dan kemajuan sekolah.

- h. Supaya sukses dalam saling berperan serta haruslah dipahami betul nilai cara kerja, dan pola hidup yang ada dalam masyarakat.
- i. Kerjasama harus berkembang secara wajar
- j. Efektifitas keikutsertaan para awam perlu dibina hingga layak dalam mengembangkan gagasan/ penemuan, saran, kritik, sampai pada usaha pemecahan dan pencapaian keberhasilan bagi kemajuan sekolah.

3. Tujuan, Fungsi, dan Manfaat Lembaga Sekolah dan Masyarakat.

- a. Tujuan hubungan sekolah dengan masyarakat.

Tujuan yang dimaksud adalah menciptakan hubungan sekolah dengan masyarakat secara harmoni dan meningkatkan kemajuan pendidikan di sekolah. Elsbree telah mengemukakan tujuan hubungan sekolah dengan masyarakat sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan kualitas belajar dan pertumbuhan anak
- 2) Meningkatkan pemahaman masyarakat akan pentingnya pendidikan dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat
- 3) Mengembangkan semangat saling membantu antara sekolah dengan masyarakat.

- b. Fungsi Hubungan sekolah dengan masyarakat.

Fungsi Sekolah Dalam Masyarakat

- 1) Sekolah sebagai lembaga pembaharuan. Yang mengintrodaksi perubahan pengetahuan, cara berfikir, pola hidup, kebiasaan dan tata cara pergaulan dan sebagainya.
- 2) Sekolah sebagai lembaga seleksi yang memilih, membeda-bedakan anggota masyarakat menurut kemampuan dan potensinya agar anggota masyarakat dapat dikembangkan potensinya semaksimal mungkin.
- 3) Sekolah sebagai lembaga peningkat yang membantu meningkatkan taraf social warga Negara dan dengan demikian menghilangkan “kelas” dalam masyarakat.
- 4) Sekolah sebagai lembaga asimilasi yang berusaha mengurangi atau menghilangkan perbedaan-perbedaan atas tradisi, adat, kebudayaan,

sehingga terdapat usaha penyesuaian diri yang lebih besar dalam persatuan dan kesatuan bangsa.

5) Sekolah sebagai lembaga pemeliharaan kelestarian yang memelihara dan meneruskan sifat-sifat budaya yang patut dipelihara dan diteruskan

c. Fungsi Masyarakat dalam Pendidikan di Sekolah

Fungsi masyarakat dalam pendidikan di sekolah, antara lain:

- 1) Sumber yang menyediakan peserta didik, guru, sarana, dan prasarana penyelenggaraan sekolah
- 2) Konsumen hasil pendidikan sekolah
- 3) Peserta dalam proses pendidikan di sekolah

Fungsi hubungan sekolah dengan masyarakat dapat dirumuskan sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan pengertian masyarakat tentang semua aspek pelaksanaan program pendidikan di sekolah
- 2) Menetapkan bagaimana harapan masyarakat terhadap sekolah dan harapan-harapannya terhadap tujuan pendidikan di sekolah
- 3) Memperoleh bantuan secukupnya dari masyarakat untuk sekolah baik financial, material, maupun moril
- 4) Menimbulkan rasa tanggung jawab yang lebih besar pada masyarakat terhadap kualitas pendidikan yang dapat diberikan oleh sekolah
- 5) Merealisasikan perubahan-perubahan yang diperlukan dan memperoleh fasilitas dalam merealisasikan perubahan-perubahan itu
- 6) Mengikutsertakan masyarakat secara kooperatif dalam usaha-usaha memecahkan persoalan pendidikan
- 7) Meningkatkan semangat kerjasama antara sekolah dan masyarakat dan meningkatkan partisipasi dalam meningkatkan kehidupan masyarakat

Manfaat Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat

- 1) Penentuan sumber dan kebutuhan belajar. Kualitas murid dalam arti bahwa sekolah yang bersangkutan tidak akan kekurangan murid yang meminatinya sehingga dapat memperoleh murid yang baik dan mempertahankannya untuk tetap mengikuti pendidikan di sekolah tersebut.
- 2) Tersedianya tempat-tempat penelitian. Untuk mengimbangi teori yang diperoleh di sekolah diperlukan praktek lapangan karena banyak dijumpai kesulitan-kesulitan bila ternyata sekolah tersebut kurang mendapat tempat di hati masyarakat oleh sebab itu hubungan yang baik dengan masyarakat sangat diperlukan
- 3) Pemenuhan sarana dan prasarana. Banyak di antara sekolah-sekolah terbentur pada sarana dan prasarana dalam usaha melayani pendidikan untuk masyarakat. Melalui hubungan baik dengan masyarakat memungkinkan dapat memecahkan masalah tersebut
- 4) Pemenuhan sumberdana dan daya manusia yang terungkap dalam cita, rasa, karsa dan karyanya.

Unsur-Unsur Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat

a. Sekolah

Sekolah merupakan pusat pendidikan formal

b. Orangtua murid

Orangtua murid hendaknya di bawa ke dalam hubungan yang konstruktif dengan program di sekolah dan di bimbing agar lebih simpatik terhadap sekolah

Teknik-Teknik Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat

- a. Laporan kepada orangtua murid dilakukan setiap semester atau tahunan. Di dalam laporan tersebut dicantumkan kelemahan dan kelebihan peserta didik
- b. Bulletin sekolah berisi kegiatan sekolah, artikel guru dan murid, informasi-informasi mengenai sekolah dll
- c. Surat kabar, berisi segala aspek yang menunjang kesuksesan program pendidikan

- d. Pameran sekolah, merupakan metode untuk memberikan gambaran tentang keadaan sekolah dengan berbagai aktifitasnya
- e. Open house, memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk mengetahui sekolah dan mengobservasi kegiatan sesuai dengan jadwal yang ditentukan
- f. Kunjungan ke sekolah, memberikan kesempatan kepada orangtua murid untuk melihat kegiatan murid
- g. Kunjungan ke rumah murid untuk mempererat silaturahmi
- h. Penjelasan staf sekolah kepada masyarakat diusahakan setiap personil turut aktif mengambil bagian dalam mensukseskan hubungan sekolah dengan masyarakat
- i. Gambaran keadaan sekolah melalui murid, murid di dorong untuk memberikan informasi tentang sekolah
- j. Melalui radio dan televisi
- k. Laporan tahunan kepada pengawas sekolah atau kepala kantor departemen atau kepada atasannya

Pemberdayaan Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat

Sumber-sumber yang dapat di gali dari pihak masyarakat antara lain:

- a. Sumber manusiawi, orang-orang yang terkemuka atau berpengaruh dapat memberikan bantuan dalam proses pendidikan di sekolah.
- b. Sumber social, berupa kelompok baik formal maupun informal dengan berbagai norma ataupun kebiasaan yang turut mempengaruhi proses pendidikan.
- c. Sumber kebudayaan dan agama, dengan berbagai nilai hidup dan kehidupan, tradisi, serta kebudayaan dan kesenian turut membina dan memperkaya pendidikan.
- d. Sumber lingkungan fisik, yaitu keadaan alam yang dapat dimanfaatkan dalam pendidikan.
- e. Sumber materi keuangan, yang datangnya secara formal dari pemerintah dan secara informal dari pihak lain dalam masyarakat.

Partisipasi Masyarakat

Partisipasi masyarakat dapat berupa :

- a. Partisipasi buah pikiran atau ide dapat disampaikan dalam pertemuan sehingga menghasilkan suatu keputusan.
- b. Partisipasi tenaga, dengan memberikan tenaga untuk menghasilkan sesuatu yang telah diputuskan.
- c. Partisipasi harta benda, yaitu berupa iuran atau sumbangan baik dalam bentuk benda atau uang.

Usaha Mengenal Masyarakat

Hal-hal yang perlu diketahui baik secara langsung ataupun tidak langsung dalam membina hubungan sekolah dengan masyarakat :

- a. Karakteristik populasi: jumlah, kelamin, distribusi umur dan batas-batas umur sekolah, pekerjaan dan sebagainya.
- b. Ekonomi : sumber-sumber penghasilan, distribusi kekayaan, jumlah/persentase penganggur/ yang bekerja dan sebagainya.
- c. Organisasi-organisasi : formal, informal, organisasi social, organisasi keagamaan, dan hubungan antara organisasi-organisasi.
- d. Saluran-saluran Komunikasi : saluran vertical, horizontal baik formal maupun informal.
- e. Kepemimpinan yang memegang peranan dalam masyarakat: formal, informal, perorangan atau lembaga.
- f. Kegiatan-kegiatan masyarakat terutama dalam bidang pendidikan
- g. Tenaga pendidikan di masyarakat.

Untuk memperoleh informasi yang diperlukan dari sumber-sumber informasi di atas dapat dilakukan dengan cara: interview, mengadakan angket/questionnaire, mempelajari dokumen atau catatan dan membentuk panitia penasihat yang terdiri dari orang-orang di pendidikan.