

**PEDOMAN TEKNIS DAN BUKU PETUNJUK OPERASIONAL
(MANUAL BOOK)**



**PROGRAM "GESER"
(Gerakan Empati dan Donasi Seribu Rupiah)**

Penerapan Penggalangan Kepedulian dan Dukungan Sosial Sukarela melalui Gerakan Donasi Seribu Rupiah guna Pemenuhan Perlengkapan Belajar, Seragam, serta Sarana Penunjang Pendidikan bagi Murid dari Keluarga Kurang Mampu

**UPTD SMP NEGERI 2 KURAU
Jalan Swadaya, Desa Maluka Baulin, Kecamatan Kurau, Kabupaten Tanah Laut
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
TAHUN 2026**

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan merupakan hak asasi setiap warga negara yang berlandaskan pada prinsip keadilan dan kesetaraan. Namun, dalam kenyataannya, sebagian murid menghadapi kendala ekonomi keluarga yang berdampak pada keterbatasan pemenuhan kebutuhan dasar persekolahan, seperti seragam sekolah yang layak, alat tulis, buku pendukung, sepatu, hingga sarana penunjang pembelajaran lainnya. Keterbatasan ini kerap memicu rasa tidak percaya diri, kecanggungan sosial, hingga berpotensi mengganggu konsentrasi dan keberlanjutan proses belajar murid di sekolah.

Untuk mengatasi tantangan tersebut tanpa membebankan anggaran negara maupun orang tua/wali secara wajib, UPTD SMP Negeri 2 Kurau memprakarsai sebuah gerakan sosial berbasis gotong royong dan empati warga sekolah. Program **GESER (Gerakan Empati dan Donasi Seribu Rupiah)** hadir sebagai wadah penghimpunan kepedulian sosial secara sukarela. Dengan nominal yang sangat terjangkau—yaitu seribu rupiah—setiap elemen warga sekolah diajak untuk menumbuhkan rasa kepedulian, kedermawanan, serta solidaritas sesama. Komitmen kecil yang konsisten ini diakumulasikan secara transparan dan berdaya guna untuk memenuhi sarana dan perlengkapan belajar bagi murid yang membutuhkan.

1.2 Nama dan Makna Program

Program ini dinamakan "**GESER**", yang merupakan akronim dari "**Gerakan Empati dan Donasi Seribu Rupiah**". Makna filosofis dari nama ini menggambarkan perubahan atau pergeseran paradigma kepedulian sosial di lingkungan sekolah:

- **Gerakan:** Menandakan aksi nyata yang dinamis, berkelanjutan, dan melibatkan kesadaran kolektif seluruh warga sekolah.
- **Empati:** Menilai pentingnya merasakan apa yang dirasakan oleh murid lain yang kurang beruntung, sehingga dorongan membantu tumbuh dari keikhlasan hati.
- **Seribu Rupiah:** Menunjukkan bahwa kedermawanan tidak diukur dari besarnya nominal, melainkan dari keberlanjutan dan keikhlasan. Nilai Rp1.000,- terjangkau oleh semua pihak sehingga tidak memberatkan siapapun.
- **Geser (Makna kiasan):** Menggeser beban dan kesulitan yang dihadapi murid kurang mampu menjadi harapan, kesetaraan, dan keceriaan dalam menuntut ilmu di sekolah.

1.3 Maksud dan Tujuan

Pedoman Teknis dan Buku Petunjuk Operasional ini disusun sebagai panduan acuan baku bagi sekolah, tim pengelola, guru, dan pemangku kepentingan agar Program GESER terlaksana secara sistematis, transparan, akuntabel, dan bermartabat.

Tujuan Khusus Program GESER meliputi:

1. Menumbuhkan karakter kepedulian sosial, empati, dan budaya gotong royong di kalangan peserta didik, guru, dan tenaga kependidikan.
2. Menghimpun dana donasi sukarela seribu rupiah secara teratur, tertib, dan terpelihara akuntabilitasnya.
3. Membantu pemenuhan perlengkapan belajar (buku, alat tulis, tas, sepatu), seragam sekolah, dan sarana penunjang pendidikan bagi murid dari keluarga kurang mampu.
4. Menjamin kesetaraan kesempatan belajar dan meningkatkan rasa percaya diri murid penerima manfaat di sekolah.
5. Menyediakan mekanisme tata kelola donasi yang transparan dan terhindar dari potensi penyalahgunaan atau paksaan.

1.4 Ruang Lingkup

akuntabilitas keuangan, perlindungan martabat murid, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan berkala.

1.5 Prinsip Pelaksanaan

- **Kerelaan dan Tanpa Paksaan (Sukarela):** Partisipasi donasi bersifat murni sukarela. Tidak ada nominal target wajib, paksaan, penagihan, maupun sangsi bagi yang tidak berdonasi.
- **Berpihak pada Murid:** Kesejahteraan, motivasi belajar, dan keberlangsungan pendidikan murid menjadi prioritas utama.
- **Tepat Sasaran:** Bantuan disalurkan secara objektif berdasarkan verifikasi kebutuhan riil murid dari keluarga kurang mampu.
- **Menjaga Martabat dan Privasi:** Identitas penerima bantuan dilindungi secara rahasia untuk mencegah stigma negatif, rasa malu, atau diskriminasi sosial.
- **Transparan dan Akuntabel:** Setiap rupiah yang diterima dan disalurkan dicatat secara tertib serta dilaporkan secara berkala kepada publik sekolah.
- **Nir-Nirlaba dan Independen:** Seluruh donasi murni dimanfaatkan untuk kepentingan murid, tanpa dipotong biaya administrasi personal.

BAB II. KETENTUAN UMUM PROGRAM

2.1 Pengertian

Istilah	Pengertian
Program GESER	Gerakan Empati dan Donasi Seribu Rupiah yang diselenggarakan UPTD SMP Negeri 2 Kurau untuk membantu sarana dan perlengkapan belajar murid kurang mampu.
Donasi Sukarela	Sumbangan dana senilai Rp1.000,- (atau sesuai kerelaan) yang diberikan tanpa paksaan oleh warga sekolah.
Penerima Manfaat	Murid UPTD SMP Negeri 2 Kurau dari keluarga kurang mampu secara ekonomi yang membutuhkan bantuan sarana/perlengkapan pendidikan.
Tim Pengelola GESER	Tim kerja yang ditetapkan oleh Kepala Sekolah untuk mengelola penggalangan, verifikasi, pengadaan, penyaluran, dan pelaporan keuangan GESER.
Sarana & Perlengkapan Belajar	Seragam sekolah (OSIS, Pramuka, Batik, Olahraga), sepatu, kaos kaki, tas, buku tulis, alat tulis, serta sarana pendukung pembelajaran lainnya.

2.2 Sasaran Program

Sasaran penerima manfaat Program GESER adalah seluruh peserta didik UPTD SMP Negeri 2 Kurau dari kelas VII, VIII, dan IX yang teridentifikasi memenuhi kriteria keluarga kurang mampu secara ekonomi, yatim/piatu/piatu, atau sedang mengalami musibah/kesulitan finansial mendesak.

yang disepakati.

2. **Identifikasi Kebutuhan Terpadu:** Pendataan halus dan santun oleh Wali Kelas dan Guru BK mengenai kebutuhan fisik perlengkapan sekolah murid.
3. **Pengadaan dan Pemenuhan Paket Belajar:** Pembelian paket seragam, tas, sepatu, dan alat tulis sesuai hasil pemetaan kebutuhan.
4. **Penyaluran Penjagaan Martabat:** Penyerahan bantuan dilakukan secara tertutup dan santun langsung kepada murid/orang tua tanpa publikasi nama secara terbuka.
5. **Pemantauan Keberlanjutan Belajar:** Pendampingan motivasi agar murid dapat memanfaatkan bantuan secara optimal.

2.4 Waktu Pelaksanaan

Pengumpulan donasi dilaksanakan secara rutin harian/mingguan sepanjang tahun ajaran berjalan. Sedangkan verifikasi kebutuhan dan penyaluran bantuan dilaksanakan secara terencana pada awal semester ganjil, awal semester genap, serta penyaluran insidental apabila terjadi kondisi darurat/mendesak.

2.5 Sumber Dukungan dan Pengelolaan

Sumber dana Program GESER murni berasal dari partisipasi sukarela siswa, guru, tenaga kependidikan, serta komite/alumni yang tidak mengikat. Dana GESER wajib dikelola secara terpisah dari Rekening Kas Sekolah (BOS/BOP) dan disimpan pada rekening kas khusus GESER atau kotak pembukuan terpisah yang dicatat secara transparan.

BAB III. TATA KELOLA DAN PEMBAGIAN PERAN

Pihak / Peran	Tugas dan Tanggung Jawab
Plt. Kepala Sekolah	Bertindak sebagai Penanggung Jawab Utama; menetapkan kebijakan, menyetujui rencana anggaran & penyaluran, serta melakukan pengawasan berkala atas transparansi program.
Koordinator Program GESER	Mengoordinasikan alur operasional harian, mengatur jadwal pengumpulan, memimpin verifikasi penetapan penerima, serta menyusun laporan pertanggungjawaban.
Bendahara Program GESER	Mencatat setiap arus kas masuk (donasi) dan keluar (pembelian bantuan), menyimpan kuitansi/nota belanja, mengamankan fisik dana, serta menyusun Buku Kas Umum.
Wali Kelas & Guru BK	Mengidentifikasi kebutuhan spesifik murid di kelasnya, menyampaikan usulan calon penerima, mendampingi proses penyaluran rahasia, serta memantau perkembangan belajar murid.
Seksi Penghimpun / OSIS	Membantu memfasilitasi edaran "Kotak GESER" di kelas secara tertib, sopan, dan jujur di bawah pengawasan langsung koordinator guru.

3.1 Penetapan Tim Kerja

Tim Pengelola Program GESER ditetapkan melalui Surat Keputusan (SK) Kepala UPTD SMP Negeri 2 Kurau pada setiap awal tahun ajaran. Tim terdiri dari Unsur Pimpinan, Guru BK, Wali Kelas, Bendahara Sekolah/Khusus, dan Perwakilan Pengurus OSIS.

3.2 Rapat Koordinasi dan Pleno Penetapan

Rapat koordinasi dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan untuk menghitung realisasi donasi terhimpun dan membahas usulan kebutuhan murid. Keputusan penetapan penerima manfaat wajib diputuskan melalui Rapat Pleno Tertutup Tim Pengelola demi menjaga objektivitas dan kerahasiaan.

BAB IV. BUKU PETUNJUK OPERASIONAL

4.1 Alur Operasional Program GESER

Tahap	Langkah Operasional	Detail Kegiatan	Dokumen / Bukti Output
1	Sosialisasi & Pengondisian	Penyampaian maksud program pada apel/upacara dan kelas. Penegasan sifat sukarela Rp1.000,-.	Edaran Sekolah / Banner Informasi
2	Penghimpunan Donasi	Pengedaran Kotak GESER secara berkala. Perhitungan bersama oleh petugas kelas dan pengiriman ke Bendahara.	Buku Setoran Donasi Kelas
3	Identifikasi Kebutuhan	Wali Kelas/BK mendata murid yang seragamnya rusak/kekecilan, tidak memiliki alat tulis/tas/sepatu.	Formulir Identifikasi Kebutuhan
4	Pleno Penetapan Bantuan	Rapat Tim Pengelola menyelaraskan saldo saldo dana terhimpun dengan daftar prioritas kebutuhan murid.	Notula & Berita Acara Rapat Pleno
5	Pengadaan Barang	Pembelian seragam, sepatu, tas, atau alat tulis sesuai ukuran dan kebutuhan spesifik murid penerima.	Nota / Kuitansi Pembelian Resmi
6	Penyaluran Rahasia	Penyerahan bantuan secara langsung dan privat di ruang BK/Wali Kelas tanpa seremoni terbuka.	Tanda Terima Bantuan (Privat)

Tahap	Langkah Operasional	Detail Kegiatan	Dokumen / Bukti Output
		secara anonim.	
8	Evaluasi & Refleksi	Mengevaluasi kecukupan bantuan, kendala lapangan, serta dampak terhadap keaktifan belajar murid.	Laporan Evaluasi Semesteran

4.2 Prosedur Penggalangan Donasi Sukarela

1. Penggalangan dilakukan mengedepankan "Kotak GESER" yang diedarkan oleh perwakilan pengurus OSIS/petugas kelas.
2. Petugas dilarang mencatat nama donatur maupun nominal yang dimasukkan oleh setiap individu saat pengumpulan berjalan untuk menjaga asas anonimitas dan keikhlasan.
3. Hasil penghimpunan per kelas dihitung bersama oleh Ketua Kelas dan Wali Kelas, kemudian dicatat pada Buku Setoran Donasi Kelas.
4. Dana yang terkumpul disetorkan kepada Bendahara GESER Sekolah paling lambat pada akhir hari pengumpulan.

4.3 Prosedur Identifikasi dan Verifikasi Kebutuhan

1. Wali Kelas mengamati kondisi kelayakan fisik perlengkapan belajar murid secara cermat dan simpatik.
2. Pendataan dapat dilakukan melalui wawancara santai dan pribadi (privat) tanpa mengintimidasi.
3. Formulir Identifikasi Kebutuhan diisi oleh Wali Kelas dan diserahkan secara rahasia kepada Koordinator GESER.
4. Verifikasi lapangan atau kroscek kondisi keluarga dilakukan oleh Guru BK jika diperlukan catatan tambahan.

4.4 Prosedur Pengadaan dan Penyaluran Bantuan

1. Pengadaan barang (seragam, sepatu, tas, buku) dilakukan oleh Tim Pengelola dengan mengutamakan kualitas yang baik dan harga yang efisien.
2. Ukuran seragam dan sepatu diukur secara teliti agar pas dan nyaman dipakai oleh murid.
3. Barang bantuan dikemas rapi tanpa atribut tulisan yang mencolok seperti "Bantuan Orang Miskin".
4. Penyerahan dilakukan secara personal di ruang khusus (seperti Ruang BK atau Ruang Guru secara privat) dengan suasana hangat dan memotivasi.
5. Murid atau Orang Tua menandatangani lembar tanda terima privat sebagai dokumen bukti audit internal.

BAB V. PENGELOLAAN DANA DAN AKUNTABILITAS

5.1 Prinsip Akuntabilitas Keuangan

Seluruh dana yang terhimpun dalam Program GESER adalah dana amanah sosial masyarakat sekolah. Pembukuan wajib dikelola secara rapi, akurat, terpisah dari anggaran sekolah lainnya, serta dapat diperiksa sewaktu-waktu oleh Kepala Sekolah maupun Tim Pemeriksa Internal Sekolah

Bendahara GESER wajib menyelenggarakan pembukuan yang terdiri dari:

- **Buku Kas Penerimaan:** Mencatat tanggal, sumber kelas/donor, dan nominal penerimaan donasi.
- **Buku Kas Pengeluaran:** Mencatat tanggal, jenis perlengkapan yang dibeli, kuantitas, harga satuan, total belanja, serta nomor nota/kuitansi.
- **Buku Kas Umum (BKU):** Rekapitulasi saldo kas secara harian/mingguan.

5.3 Larangan-Larangan Khusus

Dalam rangka menjaga integritas dan keluhuran Program GESER, dilarang keras:

1. Menetapkan patokan kuota atau target donasi yang wajib dipenuhi oleh murid/kelas tertentu.
2. Melakukan pemotongan dana donasi untuk honorarium pengelola atau biaya konsumsi rapat tim.
3. Mencampurkan dana GESER dengan uang pribadi bendahara atau dana operasional sekolah umum.
4. Mempublikasikan foto wajah murid penerima bantuan beserta barang bantuannya ke media sosial publik yang berpotensi mencederai rasa percaya diri murid.
5. Menjadikan keikutsertaan berdonasi sebagai syarat layanan akademik, pengambilan rapor, maupun penerimaan peserta didik.

BAB VI. PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

6.1 Pemantauan Operasional

Pemantauan dilakukan berkala oleh Koordinator Program bersama Kepala Sekolah untuk memastikan pengumpulan donasi berjalan santun dan penyaluran barang tepat sasaran serta tepat waktu.

6.2 Indikator Pemantauan Program

Aspek Evaluasi	Indikator Keberhasilan	Sumber Data / Instrumen
Partisipasi Warga Sekolah	Kegiatan penghimpunan donasi berjalan rutin, sukarela, tanpa ada keluhan paksaan dari murid/orang tua.	Buku Rekap Donasi & Kotak Saran
Ketepatan Penyaluran	100% bantuan yang disalurkan sesuai kebutuhan riil murid (seragam fit, sepatu sesuai ukuran, alat tulis lengkap).	Form Verifikasi Kebutuhan & Verifikasi BK
Dampak Pembelajaran	Meningkatnya kehadiran, rasa percaya diri, dan keaktifan murid penerima di kelas.	Jurnal Absensi & Catatan Wali Kelas
Akuntabilitas Keuangan	Laporan keuangan seimbang (balance), nota pembeli tersip rapi, dan laporan publik dipublikasikan tepat waktu.	Buku Kas Umum & Laporan Papan Pengumuman

6.3 Pelaporan Kinerja

Laporan keuangan dan kegiatan disusun setiap akhir semester oleh Koordinator dan Bendahara. Laporan

BAB VII. PERLINDUNGAN MURID DAN PENANGANAN KENDALA

7.1 Perlindungan Etika dan Martabat Murid

Dalam menjalankan seluruh tahapan Program GESER, integritas psikologis dan rasa percaya diri murid wajib dijaga. Seluruh tim pengelola dan wali kelas dilarang menggunakan sebutan sensitif seperti "murid miskin", "penerima sedekah", atau label sejenis. Bantuan disikapi sebagai bentuk tali asih dan dukungan persaudaraan antarwarga sekolah.

7.2 Penanganan Kendala Operasional

Identifikasi Kendala	Langkah Pemecahan / Solusi Operasional
Dana terhimpun terbatas, sedangkan jumlah usulan kebutuhan murid banyak.	Melakukan skala prioritas mendesak (misal: mengutamakan seragam yang sudah tidak layak pakai/sobek terlebih dahulu), atau menyalurkan bantuan secara bertahap sesuai urutan urgensi.
Murid merasa malu atau enggan menerima bantuan.	Wali Kelas dan Guru BK melakukan pendekatan konseling pribadi, menjelaskan bahwa bantuan merupakan hak apresiasi solidaritas sekolah, serta menyerahkan barang secara tertutup tanpa disaksikan murid lain.
Terjadi ketidakcocokan ukuran seragam/sepatu yang dibeli.	Pengadaan barang wajib bekerjasama dengan penyedia/toko yang memiliki perjanjian retur/tukar ukuran dalam batas waktu tertentu.
Terdapat indikasi paksaan nominal donasi di tingkat kelas.	Koordinator memanggil pengurus kelas dan menegaskan kembali prinsip kesukarelaan. Ditekankan bahwa donasi Rp0 (tidak menyumbang) adalah hak yang dihormati.

BAB VIII. PENUTUP

Pedoman Teknis dan Buku Petunjuk Operasional (Manual Book) Program GESER ini disusun untuk memberikan arah, kejelasan, serta kepastian hukum dan prosedur bagi seluruh pengelola di UPTD SMP Negeri 2 Kurau. Dengan terlaksananya program ini secara konsisten, jujur, dan bergotong royong, diharapkan tidak ada lagi peserta didik yang terhambat proses belajarnya hanya karena keterbatasan perlengkapan sekolah.

Hal-hal yang belum diatur secara spesifik dalam pedoman ini akan ditetapkan kemudian melalui rapat koordinasi pimpinan sekolah dengan tetap memegang teguh prinsip keadilan, transparansi, sukarela, dan perlindungan terhadap murid.

Kurau, Januari 2026

Mengetahui,

Pt. Kepala UPTD SMP Negeri 2 Kurau



SRI RAHMAWATI, S.Pd.

NIP. 19850204 201001 2 006