Kementerian PPN/ Bappenas

Australian Government

2

A3

BAGAIMANA MENERAPKAN SINERGI PERENCANAAN KAMPUNG DAN UNIT LAYANAN?

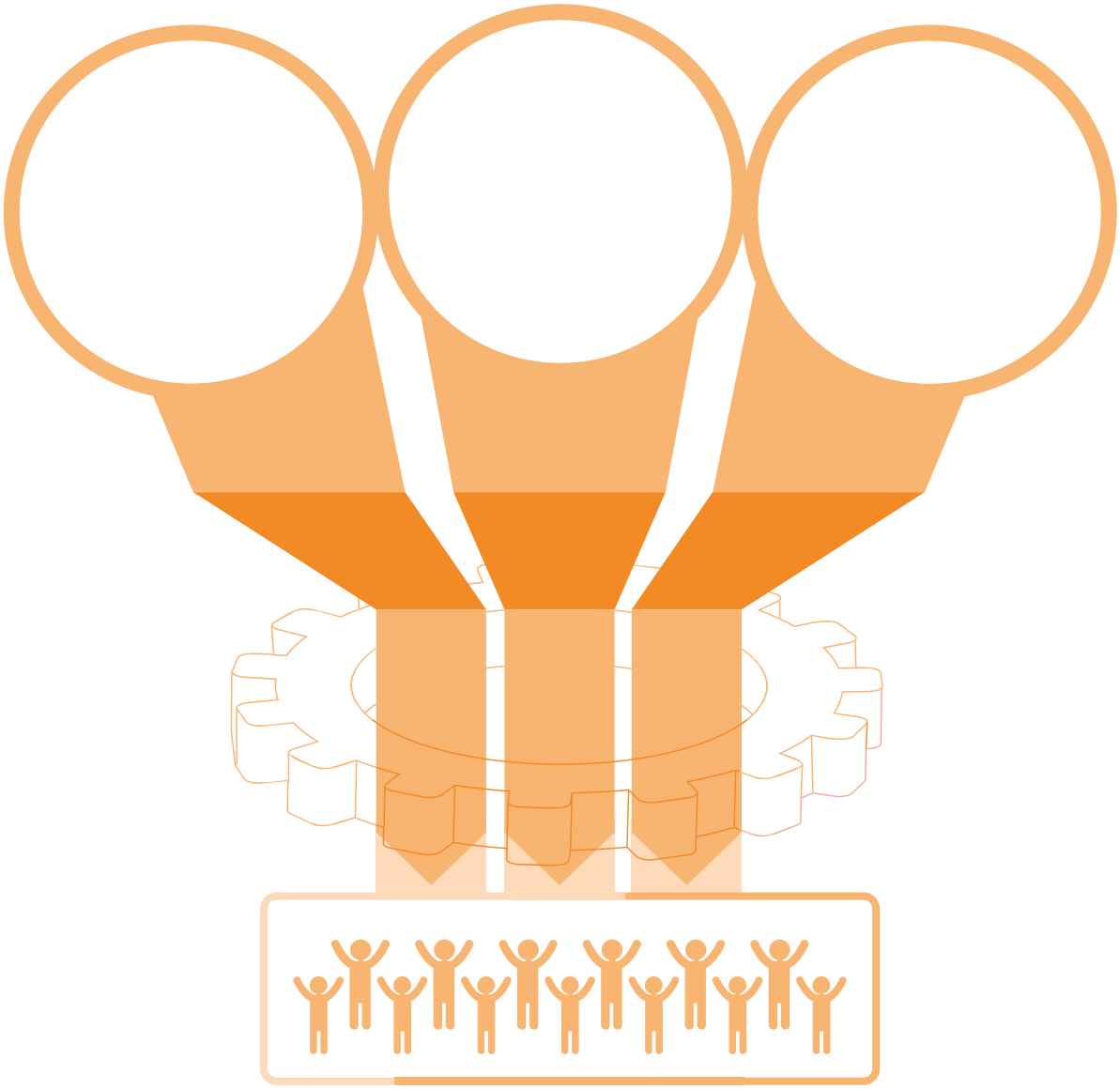
PANDUAN MENERAPKAN SINERGI PERENCANAAN DALAM PERENCANAAN SEKOLAH DASAR

BaKTI

KOMPAK

Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan

Kemitraan Pemerintah Australia - Indonesia



2

A3

BAGAIMANA MENERAPKAN SINERGI PERENCANAAN KAMPUNG DAN UNIT LAYANAN?

PANDUAN MENERAPKAN SINERGI PERENCANAAN DALAM PERENCANAAN SEKOLAH DASAR

KOMPAK
Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan
Kemitraan Pemerintah Australia - Indonesia

BAGAIMANA MENERAPKAN SINERGI PERENCANAAN KAMPUNG DAN UNIT LAYANAN?

PANDUAN MENERAPKAN SINERGI PERENCANAAN DALAM PERENCANAAN SEKOLAH DASAR

ISBN: 978-623-6080-00-9

Penyusun:
Afrizal Abdul Rasyid
Desiderius Bir
Erickson Sijdabat
Irene Anastasia
Ottow Sineri
Ricky Djodjobo
Septer Manufandu

Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan (KOMPAK)
Program kemitraan Pemerintah Australia-Indonesia
Jalan Diponegoro No. 72
Jakarta Pusat, 10320
Telepon (021) 8067 5000 | Faksimili (021) 3190 3090

Daftar Isi

BUKU 2
Bagaimana Menerapkan Sinergi Perencanaan Kampung dan Unit Layanan?

Buku yang sedang Anda baca:

- [ ] A.1. Panduan Menerapkan Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Kampung
- [ ] A.2. Panduan Menerapkan Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Puskesmas
- [x] A.3. Panduan Menerapkan Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Sekolah Dasar
- [ ] B.1. Panduan Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Kampung
- [ ] B.2. Panduan Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Puskesmas
- [ ] B.3. Panduan Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Sekolah Dasar

Bagaimana Menerapkan Sinergi Perencanaan Kampung dan Unit Layanan?

Perencanaan yang baik diyakini merupakan dasar yang kuat bagi upaya peningkatan atau pembangunan. Hal ini berlaku untuk semua level dan semua sektor. Hal ini berarti perencanaan kampung, perencanaan Puskesmas, dan perencanaan sekolah, termasuk di dalamnya.

Pemerintah kampung, Puskesmas dan sekolah dasar adalah target utama dari upaya peningkatan kapasitas dalam Program LANDASAN dalam memastikan tercapainya tujuan besar program yaitu masyarakat miskin dan rentan di Papua memperoleh akses bagi layanan dasar yang lebih baik. Panduan mengenai perencanaan kampung, perencanaan Puskesmas dan perencanaan sekolah bukanlah belum ada, bahkan sudah cukup banyak versi yang tersedia. Buku ini adalah buku kedua dari seri panduan yang disiapkan untuk bisa digunakan dalam membantu melakukan perencanaan secara lebih efektif, dengan target penggunanya adalah kampung, Puskesmas dan sekolah.

Sebagai bagian kedua dari seri Sinergi Perencanan Kampung dan Unit Layanan oleh Program LANDASAN-KOMPAK. Berbeda dari panduan atau modul perencanaan yang telah ada sebelumnya buku ini dikembangkan khusus untuk menjadi panduan yang sekalipun digunakan oleh masing-masing institusi seperti pemerintah kampung, Puskesmas dan sekolah dasar, buku ini secara sistematis diarahkan untuk mempertemukan perencanaan mereka pada titik-titik tertentu untuk bisa bersinergi.

Jika bagian pertama telah menjelaskan secara mendalam mengenai pengertian dan konsep dari sinergi perencanaan yang dikembangkan dalam Program LANDASAN-KOMPAK, sehingga lebih ditujukan untuk memberi pemahaman umum atas konsep sinergi perencanaan kampung dan unit layanan, bagain kedua ini akan menjelaskan tentang bagaimana konsep itu dapat diimplementasikan secara praktis oleh para perencana di kampung ataupun di unit layanan dasar seperti Puskesmas dan sekolah dasar.

Buku ini terdiri dari dua bagian besar yang dikelompokkan menurut target penggunanya dan masing-masing bagian besar tersebut dibagi lagi menjadi tiga bagian kecil menurut sektor. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan pengguna buku ini untuk bisa memilih dan berfokus pada kebutuhan mereka dalam mengimplementasikan, mengingat buku ini memang dimaksudkan sebagai panduan praktis langkah demi langkah dalam mengimplementasikan sinergi perencanaan kampung dan unit layanan. Buku-buku seri sinergi perencanaan ini juga didesain agar tiap unit/bagian/modul yang digunakan untuk tujuan dan pengguna tertentu dapat dilepas menjadi bagian yang berdiri sendiri sehingga praktis dan leluasa dibawa untuk digunakan penggunanya sesuai kebutuhan.

Sebagai panduan untuk implementasi proses perencanaan, panduan dalam buku ini mengacu pada aturan dan kebijakan-kebijakan umum yang berlaku dalam perencanaan di kampung, Puskesmas, dan sekolah dasar pada saat ini. Namun penekanannya adalah pada membangun pola dan proses berpikir memecahkan masalah sesuai kebutuhan yang aktual di masyarakat, bukan pada pengisian format-format. Dengan demikian proses dari pola berpikir perencanaan untuk memecahkan masalah ini dapat diterapkan pada kondisi permasalahan apapun yang sedang dihadapi, baik itu dalam kondisi normal, maupun dalam situasi/kondisi permasalahan tertentu.

Proses berpikir ini diterapkan melalui pelaksanaan serangkaian kegiatan yang sistematis, Langkah-langkah cara melaksanakan kegiatan tersebut memang diarahkan secara sistematis, namun tidak membatasi cara kerja tim dalam melaksanakannya. Sehingga cara pelaksanaan langkah-langkah tersebut bisa dan perlu disesuaikan dengan kondisi ataupun protokol tertentu yang dibutuhkan bila diperhadapkan pada situasi tertentu.

BAGAIMANA MENGGUNAKAN BUKU INI?

Bagian kedua dari Seri Sinergi Perencanaan Kampung dan Unit Layanan ini terdiri dari bagian A dan bagian B, yang masing-masing bagian besar tersebut terdiri dari tiga bagian yang lebih kecil lagi, yang dibuat khusus untuk membedakan tujuan penggunaannya.

Bagian A

Isi: Panduan lengkah demi langkah bagi pelaku perencanaan dalam menjalankan proses perencanaan di kampung/Puskesmas/sekolah dasar, yang bisa disinergikan dengan unit layanan/kampung

A.1. Panduan Menerapkan Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Kampung
A.2. Panduan Menerapkan Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Puskesmas
A.3. Panduan Menerapkan Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Sekolah Dasar

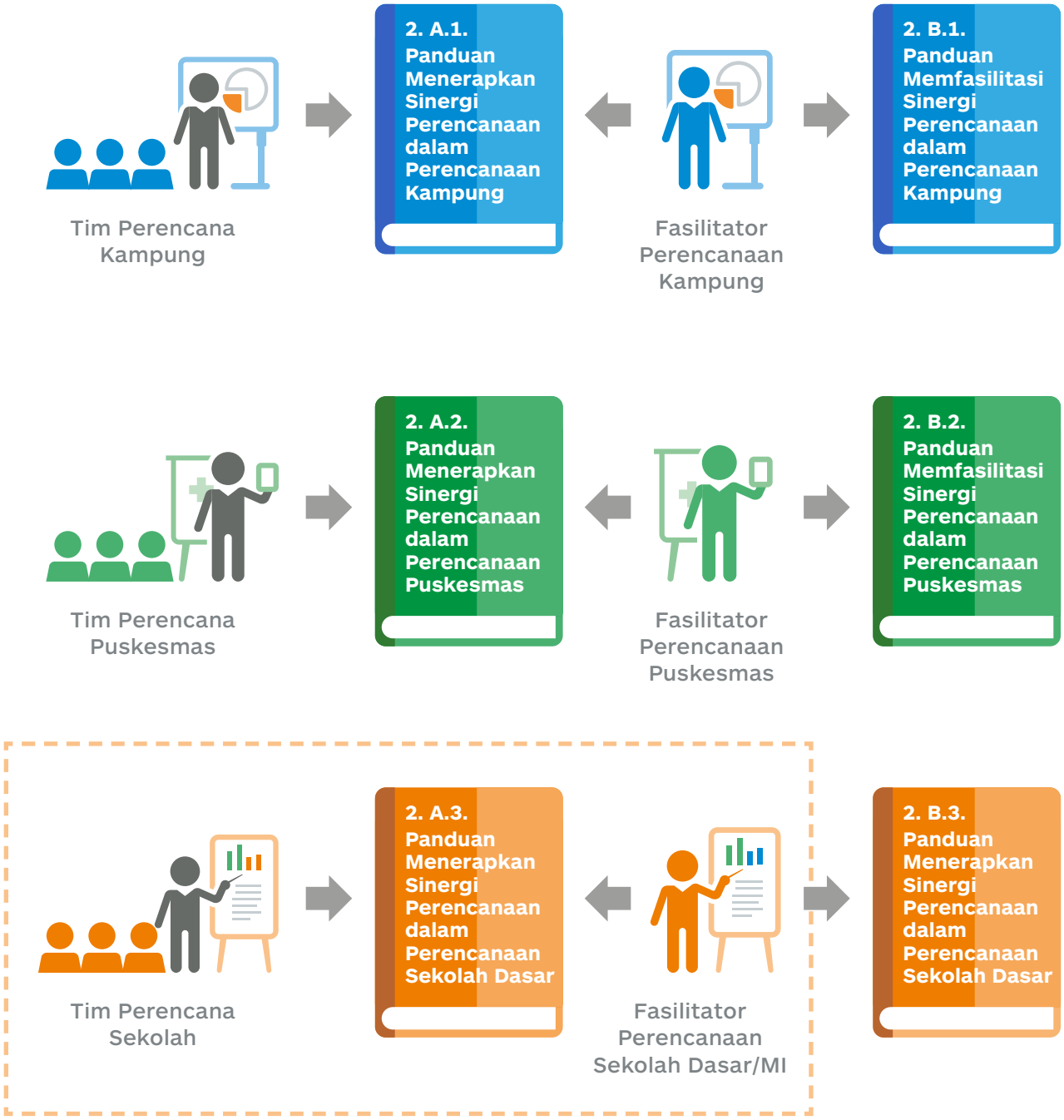
Bagian B

Isi: Panduan, tips dan referensi dasar bagi fasilitator perencanaan kampung/ Puskesmas/sekolah dasar dalam menyiapkan rencana fasilitasi dan melaksanakan fasilitasi perencanaan, baik untuk skenario fasilitasi proses secara penuh, maupun skenario fasilitasi untuk pelatihannya

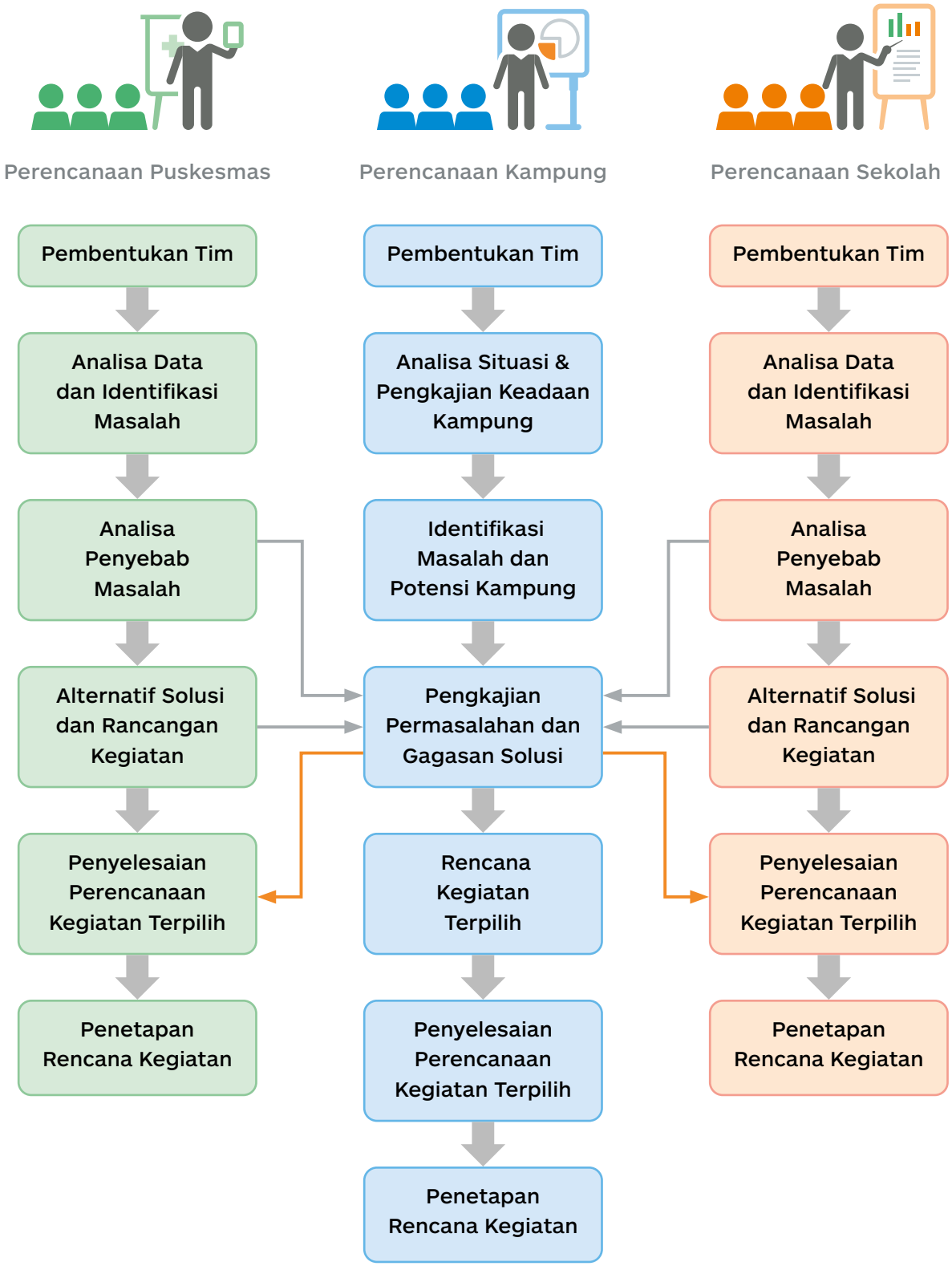
B.1. Panduan Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Kampung
B.2. Panduan Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Puskesmas
B.3. Panduan Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Sekolah Dasar

Buku manakah yang akan Anda gunakan?

Siapa Anda dan perencanaan apakah yang akan Anda lakukan atau fasilitasi akan menentukan buku mana dari seri kedua Sinergi Perencanaan Kampung dan Unit Layanan ini yang Anda perlukan.



Gambaran Sinergi dalam Tahapan Umum Perencanaan Kampung dan Unit Layanan



** Dalam prosedur baku perencanaan di masing-masing unit layanan dan kampung, tiap tahapan umum di atas bisa saja dibagi dalam ketegori atau disebut dengan istilah berbeda. Kategori dan sebutan tahapan tersebut dijelaskan lebih lengkap pada buku panduan masing-masing. Gambaran ini hanya untuk memudahkan dan menyeragamkan makna dari tahapan tertentu*

Pengantar

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan menyebutkan bahwa setiap sekolah harus menyusun rencana kerja sekolah yang terdiri dari rencana kerja jangka menengah dan rencana kerja tahunan. Ketentuan tentang rencana kerja jangka menengah yang selanjutnya disebut RKJM dan rencana kerja tahunan yang selanjutnya disebut RKT ini diperkuat melalui Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan pada Pasal 51, menyatakan bahwa satuan pendidikan usia dini, pendidikan dasar dan menengah harus membuat kebijakan tentang perencanaan program dan pelaksanaannya secara transparan dan akuntabel. Rencana kerja jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu empat tahun yang berkaitan dengan mutu lulusan yang ingin dicapai dan perbaikan komponen yang mendukung peningkatan mutu lulusan, sedangkan rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah yang telah ditetapkan oleh sekolah.

Provinsi Papua dan Papua Barat bersama LANDASAN II sejak Tahun 2017 secara bersama-sama mengembangkan sistem akuntabilitas keuangan kampung, puskesmas dan sekolah yang berlandaskan pada penyusunan perencanaan dan penganggarannya berbasis data. Untuk mengimplementasikan gagasan tersebut, maka pada masa awal memperkenalkan mekanisme sinergi ini, unit-unit layanan perlu mendapat penguatan (pelatihan/*workshop*) dan pendampingan mulai dari tahapan perencanaan hingga ke pelaksanaanya, sehingga mereka dapat belajar sambil melaksanakannya.

Rendahnya partisipasi masyarakat dalam perencanaan program pembangunan kampung dan sekolah dapat diindikasikan oleh beberapa kenyataan seperti masih rendahnya peran-serta dalam pertemuan rapat kampung dan sekolah yang membicarakan penyusunan program pembangunan kampung dan sekolah.

Sesuai dengan Undang-Undang tentang Sistem Pendidikan Nasional dalam Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) terdapat tiga komponen yang sangat penting dalam penyelenggaraan pendidikan di tingkat satuan pendidikan yaitu manajemen (kepala sekolah), KBM (guru dan siswa) dan peran serta masyarakat (komite sekolah, wali murid dan *stakeholder* lainnya).

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka diperlukan strategi dengan adanya satu kampung dan sekolah sebagai institusi penggerak yang dapat mendesiminasikan sinergi perencanaan kampung dan sekolah, membangun situasi dan kondisi yang nyaman supaya semua pihak bisa secara sungguh-sungguh berpartisipasi dalam upaya peningkatan mutu pelayanan baik kampung maupun sekolah, agar tantangan yang dihadapi oleh sekolah dan kampung dapat diatasi secara cepat dan tepat.

Agar *stakeholder* kampung dan sekolah dapat melaksanakan fungsi dan tugasnya sebagai kader penggerak dalam penyusunan sinergi perencanaan kampung dan sekolah dengan baik, perlu meningkatkan pemahaman tentang perencanaan dan penganggaran kampung dan sekolah agar perannya dapat berjalan dengan baik dan sesuai prosedur yang disepakati, dalam rangka mengembangkan pemberdayaan masyarakat, dan memfasilitasi penerapan inovasi pemberdayaan masyarakat, sehingga dapat difungsikan sebagai; (a) narasumber, (b) pelatih, (c) mediator, dan (d) penggerak dalam peningkatan mutu pelayanan kampung dan sekolah dalam perencanaan yang bersinergi.

Di dalam sinergi perencanaan kampung dan sekolah terjadi beberapa hal, antara lain:

a. Kepesertaan bersama di dalam tim perencanaan sekolah dan kepesertaan representatif di dalam bagian-bagian perencanaan yang melibatkan unsur kampung;
b. Perumusan masalah dan penyusunan prioritas dan program/kegiatan dilakukan bersama dengan keterlibatan aparatur kampung, komite sekolah/kepala sekolah/guru, aparatur kampung, kader kampung, pendamping lokal desa, tokoh-tokoh di masyarakat dan masyarakat dari berbagai elemen secara inklusif;
c. Praktek transparansi dan akuntabilitas dalam evaluasi dan pertanggung-jawaban dari penyelenggara pemerintahan kampung dan sekolah, data dan informasi yang digunakan dan kebijakan yang ditetapkan; dan
d. Proses pembelajaran bersama dan saling memperkaya yang dialami semua unsur kampung dan sekolah untuk menghasilkan prioritas dan program/kegiatan di Sekolah.

Tujuan Sinergi Perencanaan Sekolah

Bila sinergi perencanaan pada tingkat kampung dan sekolah terjadi, maka peningkatan kualitas dan akses layanan dasar bidang pendidikan akan lebih optimal capaiannya, dan efisien dalam penggunaan sumber daya sebab masing-masing pihak mengambil peran

dalam upaya untuk mencapainya. Hasilnya akan dinikmati oleh masyarakat secara inklusif dan dengan demikian pengentasan kemiskinan pada masyarakat dapat berlangsung secara efektif. Disamping itu, ketepatan penggunaan dana kampung dan sekolah dalam pemenuhan hak-hak warga akan terwujud.

Prakondisi yang Dibutuhkan

Sinergi perencanaan kampung dan sekolah sebagaimana digambarkan diatas memerlukan beberapa prakondisi yang terjadi, antara lain:

a. Tersedianya data-data yang lengkap, akurat dan terkini yang menggambarkan situasi demografi, kependudukan, sumber daya, kesehatan dan pendidikan;
b. Adanya *stakeholder* yang dapat melaksanakan fungsi dan tugasnya dalam mengembangkan komunikasi dialogis dan membangun relasi sosial dengan baik;
c. Diperlukan sebuah sistem informasi yang mampu menyediakan data-data akurat yang dimiliki oleh pemerintah kampung dan sekolah; dan
d. Panduan yang menyediakan mekanisme dari proses sinergi perencanaan tersebut dan metode berikut alat kerja/kajian yang mudah dipahami dan digunakan.

   Selanjutnya untuk mempermudah dan membantu dalam mempelajari dan memahami isi modul, berikut ini diberikan beberapa petunjuk sebagai berikut:

   I. Bacalah isi pendahuluan modul ini dengan baik, sehingga mengetahui isi modul ini, manfaat yang akan diperoleh serta bagaimana cara mengkaji isi modul ini;
   II. Ada empat hal penting yang harus dipahami dalam Modul Sinergi Perencanaan Sekolah, yaitu:
      - Bagaimana menyusun Profil Sekolah (kondisi sekolah saat ini) dilakukan kapan dan siapa yang melakukan serta mengapa hal ini penting. Dimulai dari verifikasi dan validasi data serta disusun kondisi riil saat ini yang dilakukan oleh tim internal sekolah;
      - Bagaimana penyusunan Kondisi Sekolah yang diharapkan, kapan dilakukan dan siapa yang berperan; Tujuan dari penyusunan Kondisi Sekolah yang diharapkan dimulai dari melihat kondisi sekolah saat ini sebagai contoh untuk merencanakan pada tahun berapa sekolah mempunyai ruang perpustakaan dimana saat ini gedung tersebut belum tersedia, kemudian dicari masalah, potensi pembangunan dan solusi apa yang akan diusulkan dan disepakati serta rekomendasi apa yang harus dilakukan oleh sekolah.

- Bagiamana menyusun program kegiatan sekolah, siapa yang berperan dan kapan dilaksanakan; Tujuan menyusun program kegiatan sekolah untuk merekap rekomendasi yang dihasilkan dari diskusi kondisi yang diharapkan sehingga terpetakan siapa yang harus mengambil peran (komite sekolah/wali murid/ Dinas Pendidikan) disertai cara memperoleh pendanaan serta kapan waktu dimulainya pembangunan gedung tersebut dapat terlaksana.
- Bagaimana penetapan RKS/RKT dilakukan, siapa yang berperan dan kapan dilaksanakan Penetapan RKS/RKT dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat yang disetujui oleh stakeholder pendidikan di sekolah (wali murid, komite sekolah, kepala kampung, kepala distrik/camat, kepala Puskesmas, dll) agar dalam pelaksanaannya bisa sesuai target yang disepakati dan pengawasannya penggunaan dana dilakukan secara bersama-sama dengan memegang prinsip transparansi dan akuntabilitas.

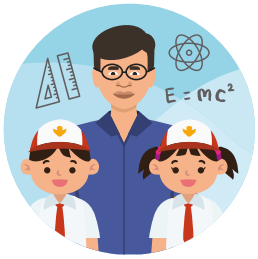
III. Baca isi modul ini dengan cermat bagian per bagian dan upayakan benar-benar memahaminya dengan cara berdiskusi dengan teman sejawat dan membangun pemahaman sendiri.

Tim Penulis,

BAGIAN 01

Penyusunan Perencanaan Sekolahan

BAGIAN 1
Penyusunan Perencanaan Sekolah



1 | Tahapan Persiapan

"Perencanaan untuk peningkatan mutu sekolah, tidak bisa hanya dilakukan sendiri di belakang meja oleh satu orang, tetapi harus oleh tim yang mewakili berbagai unsur agar dapat melihat secara lebih kritis dan objektif terhadap berbagai permasalahan sekolah"

1.1. MEMBENTUK TPSMS

TUJUAN

Membentuk Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah (TPMPS).

KELUARAN

Terbentuknya Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah (TPMPS).

MATERI, ALAT DAN BAHAN

- Materi tentang apa, bagaimana dan siapa TPMPS;
- Kertas Plano;
- Kertas HVS;
- Laptop;
- Proyektor LCD (bila ada) atau papan tulis; dan
- Spidol dan penggaris

LANGKAH KEGIATAN

1. Disarankan seminggu atau beberapa hari sebelum dilakukan musyawarah, manajemen sekolah mengundang:
   - Pengawas sekolah, semua guru, operator sekolah dan penjaga sekolah;
   - Komite Sekolah (ketua dan anggota);
   - Perwakilan wali murid kelas 1- 6;
   - Perwakilan Tim Perencana Kampung;
   - Perwakilan Tim Perencana Puskesmas;
   - Perwakilan Distrik; dan
   - Tokoh agama, tokoh adat dan tokoh masyarakat

2. Pada hari yang telah ditetapkan (sesuai undangan) sekolah melaksanakan musyawarah untuk membentuk Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah (TPMPS).
   1) Bagilah peserta untuk duduk dalam kelompok (contoh dibagi dalam kelompok manajemen sekolah (kepala sekolah, guru mapel, operator), KBM (guru kelas, wali murid) dan PSM (komite sekolah, perwakilan kampung, perwakilan tokoh masyarakat, adat, agama, distrik, Puskesmas);
   2) Minta ketua komite sekolah untuk menjadi pemimpin musyawarah dengan didampingi kepala sekolah dan pengawas sekolah;
   3) Mulailah musyawarah dengan sambutan yang disampaikan oleh kepala sekolah yang menjelaskan tujuan pembentukan TPMPS;
   4) Minta Pengawas Sekolah untuk menyampaikan sambutan dan menjelaskan secara detail tentang TPMPS;
   5) Pemimpin musyawarah menunjuk guru/operator sebagai notulen;
   6) Lanjutkan dengan melakukan proses pemilihan TPMPS dipimpin oleh ketua komite sekolah, yang dimulai dengan menjelaskan tentang tim inti dan tim pendukung yang akan dipilih dan pembagian tugasnya (tugas dan struktur dari masing-masing tim dapat dilihat di bahan bacaan tentang TPMPS di bagian akhir unit modul ini);
   7) Lakukan proses pemilihan tim inti terlebih dahulu secara demokratis dengan cara yang disepakati peserta pertemuan, dimana ada keterwakilan dari tiap kelompok yang memilih sendiri perwakilannya untuk mengisi struktur di bawah ini:

Tabel 1. Daftar Tim Inti TPMPS

No.	Posisi	Nama	Perwakilan Dari
1.	Ketua	.....	.....
2.	Sekretaris	.....	.....
3.	Anggota	.....	.....
4	Anggota	.....	.....
5.			

   8) Setelah pemilihan Tim Inti, lanjutkan proses pemilihan untuk tim pendukung dengan cara yang sama.

Tabel 2. Daftar Tim Pendukung TPMPS

No.	Posisi	Nama	Perwakilan Dari
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....

3. Kepala Sekolah mengeluarkan Surat Keputusan (SK) Tim TPMPS yang isinya antara lain:
   - Pembina Tim;
   - Tim Inti TPMPS (ketua dan anggota);
   - Tim Pendukung Tim TPMPS (anggota); dan
   - Tupoksi masing-masing tim.

1.2. Musyawarah Tim Inti TPMPS Sebelum Penyusunan RKS (Rencana Kerja Sekolah)/RKT (Rencana Kerja Tahunan)

"Tim Sekolah yang terbentuk perlu memiliki rencana kerja yang jelas mengenai apa agenda kerja yang harus diselesaikan dan kapan hal-hal tersebut harus dilaksanakan, agar mereka bisa menjalankan fungsinya secara efektif"

TUJUAN

Membuat jadwal untuk penyusunan dokumen perencanaan sekolah (RKS/RKT).

KELUARAN

Jadwal kegiatan penyusunan dokumen perencanaan sekolah (RKS/RKT).

MATERI, ALAT DAN BAHAN

- Tabel Jadwal Penyusunan Rencana Sekolah;
- Laptop; dan
- Proyektor LCD (bila ada) atau papan tulis

LANGKAH KEGIATAN

1. Pada hari yang telah ditetapkan, sekolah melaksanakan musyawarah untuk menentukan jadwal kegiatan penyusunan RKS/RKT;

1) Ketua TPMPS yang memimpin pelaksanaan musyawarah menunjuk guru/ operator sebagai notulen, dan meminta kepala sekolah mengawali dengan sambutan dan arahan yang menekankan pada Tupoksi TPMPS;
2) Minta arahan komite sekolah dengan fokus pada dukungan bagi tugas tim terutama yang berkaitan dengan koordinasi dengan stakeholder lainnya (kampung, Puskesmas dan distrik);
3) Minta arahan pengawas sekolah terkait kebijakan pendidikan di tingkat kabupaten; dan
4) Lakukan diskusi untuk menyepakati penentuan jadwal dan kegiatan tim dengan menggunakan tabel Jadwal Kegiatan di bawah ini:

Tabel 3. Jadwal Penyusunan Rencana Sekolah

No.	Posisi	**Pelibatan Tim Pendukung** (Ikut diskusi/ tidak)	**Koordinasi dengan Pembina Tim** (Ikut diskusi/ konsultasikan hasil)	**Waktu Pelaksanaan**
1.	Menyusun profil sekolah 1. Menyiapkan data sekolah; 2. Verifikasi dan validasi data sekolah; 3. Menyusun kondisi sekolah saat Ini; dan 4. Identifikasi dan analisa penyebab masalah	.....	.....	.....
2.	Menyusun program sekolah 1. Menetapkan kondisi sekolah yang diharapkan; dan 2. Merumuskan dan menyusun program dan kegiatan.	.....	.....	.....
3.	Menyusun RKS dan RKT 1. Menyusun Matriks RKS/RKT; dan 2. Merumuskan draf RKS dan draf dokumen RKT.	.....	.....	.....
4.	Menetapkan Dokumen RKS dan RKT	.....	.....	.....

2. Setelah musyawarah selesai:
1) Pimpinan rapat menyerahkan hasil rapat kepada kepala sekolah; dan
2) Kepala sekolah menerima hasil musyawarah dan selanjutnya menyiapkan draft SK untuk Jadwal Kegiatan Penyusunan Perencanaan sekolah (RKS/RKT).

BAHAN BACAAN TERKAIT

TIM PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN SEKOLAH

Susunan TPMPS sebagai berikut:

A. Tim Pembina
- Kepala sekolah,
- Kepala distrik,
- Kepala Puskesmas,
- Pengawas sekolah dan
- Kepala kampung

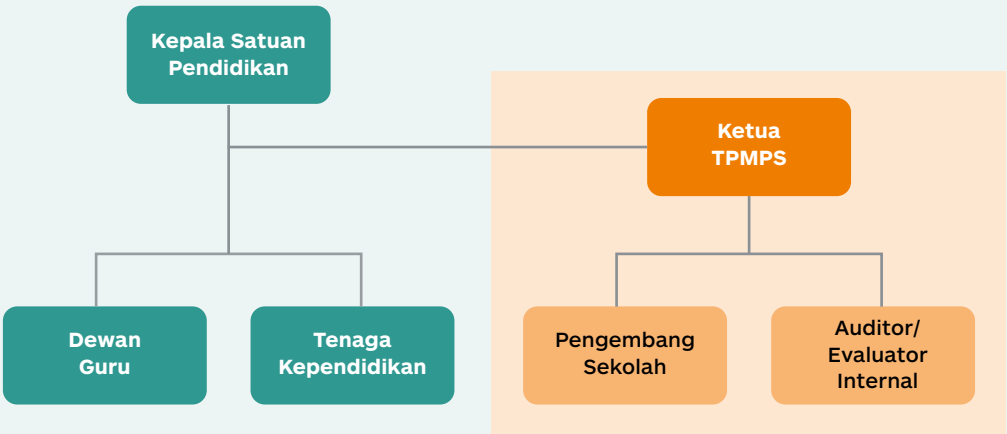
B. Tim Inti TPMPS
- Guru kelas,
- Guru mapel,
- Operator sekolah, dan
- Perwakilan komite sekolah

C. Tim Pendukung
- Perwakilan wali murid kelas 1-6
- Perwakilan Tim Perencana Kampung
- Perwakilan Tim Perencana Puskesmas

Pembentukan Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah (TPMPS) sesuai dengan amanah Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah. TPMPS memiliki tugas dalam mengkoordinasikan pelaksanaan Penjaminan Mutu Pendidikan (PMP):

- Melakukan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, dan supervisi terhadap pelaku pendidikan di satuan pendidikan dalam pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan;
- Memberikan rekomendasi strategi untuk pemenuhan mutu pendidikan;
- Melakukan monitoring dan evaluasi proses pelaksanaan pemenuhan mutu pendidikan; dan
- Melaksanakan pemetaan mutu berdasarkan data yang valid.

Struktur TPMPS Pada Satuan Pendidikan



Sumber: Permendikbud No. 28/2016 Pasal 11 Ayat (4)

Keanggotaan TPMPS terdiri dari:

- Guru dan tenaga kependidikan terbaik, anggota Komite Sekolah dan *stakeholder* sekolah yang memiliki komitmen yang tinggi dalam peningkatan mutu pendidikan di sekolah;
- TPMPS dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Sekolah. Jika memungkinkan, sekolah menyediakan ruang kerja khusus untuk TPMPS atau menggunakan fasilitas yang ada seperti ruang guru, dan lain-lain. Seluruh sumber daya yang dibutuhkan untuk operasional tim difasilitasi oleh sekolah dengan menggunakan sumber dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) atau sumber dana lainnya yang tidak mengikat.

Peran Pemda dan LPMP (Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan) dalam peningkatan kapasitas TPMPS:

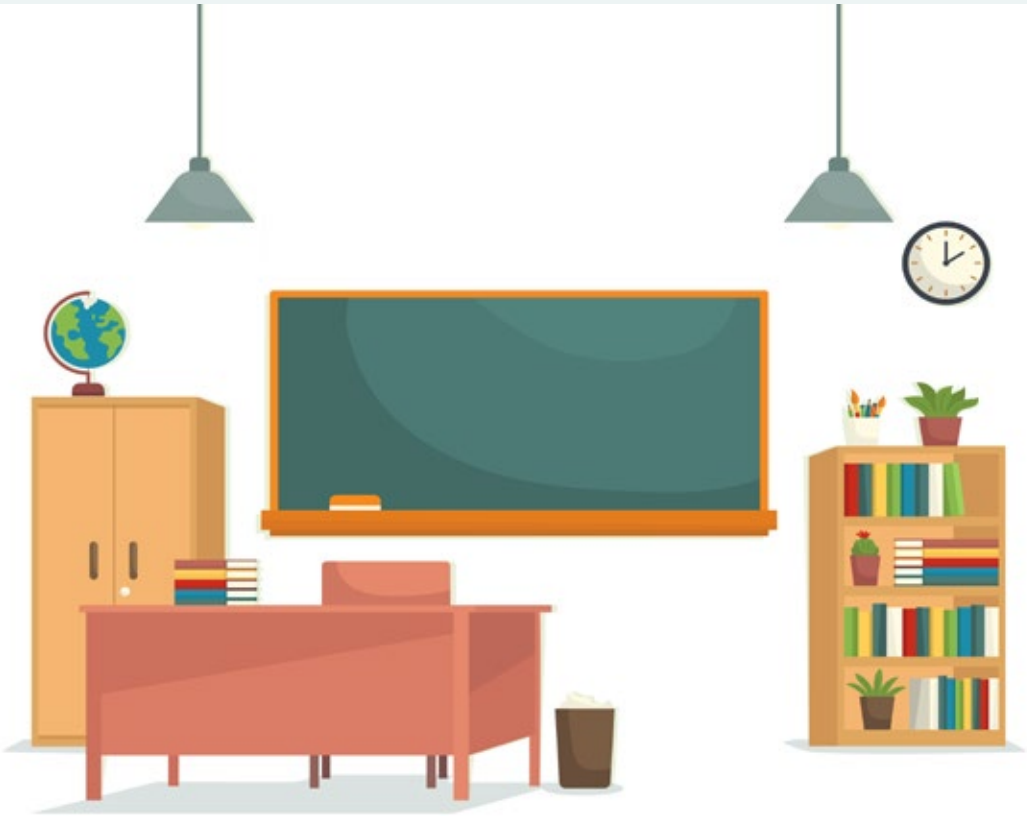
- Pemerintah daerah (TPMPD dan Pengawas Sekolah) dan LPMP bertanggung jawab dalam mempersiapkan dan mendampingi sumber daya manusia TPMPS dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam upaya peningkatan mutu pendidikan di sekolah.

Tupoksi TPMPS

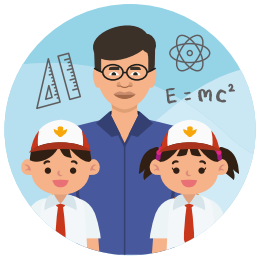
- Mengoordinasikan pelaksanaan Penjaminan Mutu Pendidikan (PMP) dan melakukan pembinaan, bimbingan, pendampingan dan supervisi terhadap pelaku pendidikan di satuan pendidikan dalam pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan. Bagian inilah yang memiliki tanggung jawab dalam menyusun perencanaan dan penganggaran sekolah.

Badan Organisasi

- Melakukan pendalaman/orientasi mengenai kebijakan-kebijakan pengembangan pendidikan dan penyusunan rencana sekolah baik jangka menengah maupun rencana tahunan. Materi yang perlu didalami antara lain: peraturan dan perundang-undangan mengenai pendidikan (Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan dan/atau Standar Nasional Pendidikan), perlindungan anak, kebijakan pendanaan pendidikan, kebijakan peningkatan mutu dan perluasan kesempatan memperoleh pendidikan, prioritas pendidikan tingkat kabupaten/kota, Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), pendekatan, strategi dan metode pembelajaran inovatif seperti pembelajaran aktif, pembelajaran aktif-kreatif-efektif dan menyenangkan (PAKEM), peran serta masyarakat dalam pendidikan, perencanaan pendidikan di sekolah. Selain itu juga dibahas penyusunan RKS, peran dan fungsi masing-masing pemangku kepentingan dalam proses perencanaan. Kegiatan ini dapat dilakukan bersama-sama dalam Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS), Kelompok Kerja Guru (KKG), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) serta pertemuan/rapat sekolah yang dihadiri baik oleh Dewan Pendidik, Komite Sekolah maupun secara mandiri oleh anggota TPMPS. Selain pendalaman terhadap isu-isu terkait pendidikan, TPMPS juga disarankan untuk mendalami materi pelayanan sosial dasar yang memiliki kaitan dengan program-program kampung.



2 | Menyusun Profil Sekolah



2.1. Menyiapkan, Memverifikasi dan Memvalidasi Data Sekolah

"Tersedianya data yang akurat dan valid adalah langkah awal yang penting untuk memulai penyusunan rencana yang efektif"

TUJUAN

Menyiapkan data sekolah yang akurat dan valid untuk digunakan sebagai dasar penyusunan perencanaan sekolah.

KELUARAN

Kumpulan *file/print out* data sekolah dari PMP/DAPODIK (Data Pokok Pendidikan)/EDS (Evaluasi Diri Sekolah) yang telah terverifikasi dan tervalidasi dan Rapor Mutu Sekolah.

MATERI, ALAT DAN BAHAN

- Data sekolah yang valid (seperti dari DAPODIK/PMP/EDS) dan Rapor Mutu;
- Laptop;
- Proyektor LCD (bila ada);
- Kertas HVS dan printer; dan
- Bolpoin, spidol, penggaris;

LANGKAH KEGIATAN

1. Sebelum diskusi dilaksanakan oleh Tim Inti, Ketua Tim menugaskan Operator Sekolah untuk menyiapkan atau mengunduh data sekolah DAPODIK/PMP/EDS dan Rapor Mutu dari website kemdikbud.go.id. Usahakan menyiapkan data minimal 2 tahun terakhir (idealnya 4 tahun terakhir), untuk mengetahui perkembangan kondisi sekolah saat ini;
2. Setelah data tersedia, dilanjutkan dengan diskusi internal tim:
   1) Buka satu per satu data sekolah yang diunduh dan konfirmasikan kesesuaian masing-masing isi data dengan sumber data (misalnya data sebelum di-*entry*) yang dimiliki sekolah, untuk memastikan semua data sesuai kondisi sekolah yang sebenarnya;
   2) Apabila ada data hasil unduhan tidak sesuai dengan dengan dokumentasi/sumber data sebenarnya yang dimiliki sekolah, maka perlu dikoreksi terlebih dahulu; dan
   3) Tandai komponen-komponen data yang telah terverifikasi.

2.2. Menyusun Kondisi Sekolah Saat ini

"Berdasarkan pencermatan dan analisa terhadap data-data yang akurat, kondisi sekolah secara keseluruhan dapat digambarkan dan tantangan serta permasalahan yang dihadapi sekolah bisa diidentifikasi"

TUJUAN

Merumuskan kondisi sekolah serta tantangan yang dihadapi sekolah saat ini.

KELUARAN

Tersusunnya Profil Sekolah yang menggambarkan kondisi sekolah saat ini.

MATERI, ALAT DAN BAHAN

- Data sekolah (DAPODIK/EDS/PMP) yang sudah terverifikasi dan tervalidasi;
- Rapor Mutu Sekolah;
- Tabel Kondisi Permasalahan dan Tantangan;
- Laptop;
- Proyektor LCD (bila tersedia);
- Kertas plano, kertas HVS; dan
- Bolpoint, spidol dan penggaris

LANGKAH KEGIATAN

1. Disarankan seminggu atau beberapa hari sebelum pelaksanaan diskusi, kepala sekolah mengundang pengawas sekolah, komite sekolah dan Tim Inti TPMPS untuk mengikuti pertemuan;
2. Pada hari yang telah ditetapkan (sesuai undangan) sekolah melaksanakan musyawarah perencanaan sekolah yang akan dimulai dengan penyusunan Kondisi Sekolah Saat Ini;
   1) Ketua Tim menunjuk guru/operator sebagai notulen, dan memimpin pelaksanaan musyawarah, yang diawali dengan sambutan dan penyampaian tujuan penyusunan kondisi sekolah saat ini oleh Kepala Sekolah;
   2) Minta arahan pengawas sekolah terkait Acuan Standar Sekolah; dan
   3) Selanjutnya tim melakukan diskusi untuk menyusun gambaran kondisi sekolah saat ini dengan mengisi tabel seperti contoh dibawah dengan berpedoman pada data sekolah hasil validasi dan verifikasi, dengan cara:
      i. Isilah baris pertama pada kolom (a) dengan kategori standar pertama dari 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP) (misalnya Standar Kompetensi Lulusan).
      ii. Bukalah data Rapor Mutu Sekolah pada bagian standar yang dipilih di kolom (a) dan tandailah indikator-indikator pada standar tersebut

yang kategori capaiannya berada pada kelompok Menuju SNP 1 (bila tidak ada, bisa dilanjutkan ke kategori capaian berikutnya), lakukan ini pada setidaknya untuk dua kelompok/kategori capaian terbawah sebagai prioritas (misalnya Menuju SNP 1, dan Menuju SNP 2. Namun bila sudah tidak ada di kategori Menuju SNP 1, maka lakukan pada indikator kelompok Menuju SNP 2 dan Menuju SNP3, begitu seterusnya).

iii. Tuliskan kembali indikator-indikator yang telah ditandai di langkah ii tersebut, ke kolom (b) pada tabel tadi, masing-masing indikator pada satu baris yang berbeda;

iv. Untuk masing-masing indikator yang telah dicantumkan di kolom (b), temukan informasi permasalahan yang terkait dengan indikator tersebut dari data sekolah (DAPODIK/ PMP/EDS), dan tuliskan permasalahannya di kolom (c) (lihat contoh pada tabel);

v. Untuk tiap permasalahan yang dicantumkan di kolom (c), formulasikan tantangan yang dihadapi sebagai misi/tugas yang harus dilakukan terkait hal tersebut (lihat contoh) dan tuliskan di kolom (d) tantangan yang ada; dan

vi. Lanjutkan dengan mengulang langkah-langkah di atas untuk standar selanjutnya dari SNP hingga setiap standar dari delapan SNP telah teidentifikasi indikator-indikator yang prioritas untuk ditingkatkan, beserta permasalahan dan tantangan.

Tabel 4. Kondisi Permasalahan dan Tantangan Sekolah

SNP (a)	**Indikator yang perlu perhatian** (b)	**Data Permasalahan Terkait** (c)	**Tantangan** (d)
1. Standar Kompetensi Lulusan	Contoh: • Memiliki kompetensi pengetahuan pada dimensi konseptual • Memiliki kompetensi pengetahuan pada dimensi prosedural	Contoh: • Nilai UASBN siswa yang masih rendah ((6.10)-Kategori cukup) • Dst.	Contoh: • Meningkatkan nilai UASBN siswa sebesar 1,4 dari 6,10 menjadi 7,5 • Dst.
2. Standar Isi	.....	.....	.....
3. Standar Proses	.....	.....	.....
4. Standar Penilaian	.....	.....	.....
5. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	.....	.....	.....
6. Standar Sarana Prasarana	.....	.....	.....

SNP (a)	Indikator yang perlu perhatian (b)	Data Permasalahan Terkait (c)	Tantangan (d)
7. Standar Pengelolaan	.....	.....	.....
8. Standar Pembiayaan	.....	.....	.....

3. Setelah selesai musyawarah;
   - Pimpinan rapat melaporkan kepada kepala sekolah bahwa draf Kondisi Sekolah Saat Ini sudah tersusun dan menyerahkan hasilnya; dan
   - Berdasarkan tabel tentang Kondisi Sekolah Saat Ini yang telah disusun, proses perencanaan sekolah dapat dilanjutkan menurut kesempatan dan waktu para anggota TPMPS.

2.3. Menganalisa Penyebab Masalah

"Setelah masalah-masalah teridentifikasi, maka perlu mencari penyebab sebenarnya, agar tindakan yang efektif dapat direncanakan untuk mengatasi dan menghindari masalah tersebut berulang"

TUJUAN

Mengidentifikasi fakta-fakta yang merupakan penyebab masalah, agar dapat diatasi secara efektif.

KELUARAN

Tersusunnya Tabel/Matriks Permasalahan dan Penyebabnya.

MATERI, ALAT DAN BAHAN

- Tabel kondisi permasalahan dan tantangan sekolah;
- Laptop;
- Proyektor LCD (bila tersedia);
- Kertas plano;
- Potongan kertas/kartu metaplan;
- Spidol, penggaris; dan
- Kertas HVS

LANGKAH KEGIATAN

1. Dari tabel Kondisi Permasalahan Dan Tantangan Sekolah hasil dari kegiatan sebelumnya, lihatlah ke setiap pernyataan permasalahan yang dicantumkan di kolom (c), dan tuliskan masing-masing ke satu lembar kartu metaplan/ potongan kertas yang berbeda;
2. Lakukan analisa satu per satu, mulailah dari lembar kartu/kertas yang bertuliskan penyataan masalah yang pertama, dan tempelkan lembar pernyataan masalah yang pertama di papan tulis (atau letakkan di tengah meja yang cukup luas);
3. Tuliskan semua hal yang menjadi penyebab langsung masalah tersebut di sekolah, masing-masing di satu lembar kartu/metaplan, namun batasi hanya yang benar-benar fakta bukan asumsi. Letakkan/tempelkan semua lembaran kartu yang baru ditulis sejajar pada baris dibawah kartu pernyataan masalah teridentifikasi tadi (baris kedua di bawah pernyataan masalah);
4. Untuk masing-masing kartu yang baru ditempel, tanyakan kembali apa yang menjadi penyebab hal tersebut (sekali lagi batasi pada fakta bukan teori/ asumsi) dan tuliskan lagi semua yang menjadi fakta penyebab pada masing-masing satu lembar kartu. Letakkan/tempelkan kartu-kartu penyebab yang baru ditulisi di bawah tiap kartu pernyataan yang menjadi akibatnya (baris ketiga). Lakukan ini untuk setiap kartu pada baris kedua tadi; dan
5. Ulangi langkah 4 untuk tiap kartu di baris ketiga, dan seterusnya selama masih bisa didapat fakta penyebabnya. Hentikan bila fakta penyebabnya sudah tidak diketahui pasti, atau bila sudah menyangkut preferensi personal atau kondisi personal.

Contoh hasil Langkah 2 - 7

6. Salin pernyataan masalah pada kolom permasalahan utama,
7. Salin isi kartu-kartu pada bagian terbawah (kotak dengan garis tebal pada contoh) pada kolom akar/penyebab–penyebab masalah.

Tabel 5. Matriks Permasalahan dan Penyebab Masalah

No.	Permasalahan Utama	Akar/Penyebab Masalah
1.	Nilai UASBN yang masih rendah	• Guru merasa tidak ada konsekuensi bila bolos • Jumlah guru kurang • Siswa sering disuruh ke kebun oleh orang tua • Siswa sering sakit • Orang mabuk biasa masuk ke ruang sekolah
2.	.....	.....
3.	.....	.....

PENTING!

Tabel 5 tentang Matriks Masalah dan Penyebab, serta dokumentasi analisa penyebab setiap masalah di sekolah yang dilakukan melalui langkah 1 sampai dengan 5 harus disimpan dengan baik untuk disampaikan/dipresentasikan dalam perencanaan di tingkat kampung, sesuai dengan jadwal perencanaan kampung, sehingga pemerintah dan masyarakat kampung juga nantinya bisa mendapat gambaran permasalahan pendidikan bagi anak-anak dari warga kampung dan penyebab-penyebabnya yang mungkin berasal juga dari masyarakat kampung.

BAHAN BACAAN TERKAIT

PROFIL SEKOLAH

Penyusunan Profil Sekolah dilakukan sesuai kondisi sekolah berdasarkan hasil analisis data sekolah hasil verifikasi dan validasi yang sudah dilakukan. Untuk menetapkan Kondisi Sekolah Saat Ini, sekolah perlu melakukan kegiatan yang disebut Evaluasi Diri Sekolah (EDS) dan Analisis Peta Penjaminan Mutu Pendidikan (PMP). Melakukan evaluasi diri bisa menggunakan berbagai alat evaluasi diri, misalnya dengan menggunakan instrumen EDS, sedangkan untuk melakukan analisis peta mutu pendidikan menggunakan alat yang dikeluarkan oleh Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Provinsi Papua dan Papua Barat. Alat evaluasi diri hendaknya dirancang dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan/atau Standar Nasional Pendidikan (SNP), sehingga memiliki tolok ukur yang jelas dan bisa dijadikan dasar untuk mengembangkan sekolah empat tahun mendatang dan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik.

Tujuan melakukan evaluasi diri sekolah dan Analisa Peta PMP adalah untuk melihat gambaran yang jelas tentang situasi sekolah saat ini dalam pencapaian SNP. Karena itu, EDS harus diisi dengan seksama dan seobjektif mungkin. Informasi yang dihasilkan dari EDS dan Analisa Peta PMP juga berguna untuk membantu para pemangku kepentingan di satuan pendidikan dalam menyusun RKS dan RKT yang didasarkan pada Kondisi Nyata Sekolah Saat Ini.

Dengan melakukan evaluasi diri dan analisa peta mutu akan menunjukkan kinerja sekolah misalnya, bagian yang mengalami perbaikan atau peningkatan, bagian yang tetap, dan bagian yang mengalami penurunan.

Dalam panduan ini, hasil evaluasi diri sekolah dan analisa peta mutu pendidikan yang mencakup delapan standar SNP dikelompokkan sesuai dengan nama program sekolah yang terdapat pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Regular Tahun Anggaran berjalan. Hal ini penting dilakukan karena dana BOS merupakan sumber utama bagi sekolah untuk memenuhi biaya penyelenggaraan sekolah, dan kebijakan pemerintah mengharuskan BOS menjadi sarana penting untuk meningkatkan akses dan mutu pendidikan dasar yang bermutu, selain dukungan dari dana kampung atau dana lainnya yang tidak mengikat sesuai dengan hasil kesepakatan antara TPMPS dan pihak terkait. Jika merujuk pada Petunjuk Teknis BOS Regular 2019, program sekolah terdiri dari:

1. Pengembangan Kompetensi Lulusan (bidang akademik dan non akademik);
2. Pengembangan Kurikulum/KTSP;
3. Pengembangan Pembelajaran;
4. Pengembangan Sistem Penilaian;
5. Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
6. Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah;
7. Pengembangan Manajemen Sekolah;
8. Pembinaan Kesiswaan/Ekstrakurikuler;
9. Budaya dan Lingkungan Sekolah;
10. Penanaman Karakter (Budi Pekerti).

Apabila kita mencermati aturan dan perundangan yang terkait dengan pengelolan satuan pendidikan, maka pengelolaan sekolah pada dasarnya bertujuan untuk mencapai SNP. Untuk mencapai SNP, maka sekolah harus mencapai SPM terlebih dahulu. Oleh karena itu, dalam penyusunan rencana dan anggaran sekolah, data dan informasi yang dikumpulkan melalui instrumen EDS dan PMP perlu disimpulkan. Penyimpulan dilakukan dengan dua cara:

1. Membandingkan kondisi nyata/terkini sekolah dengan SPM dan/atau SNP. Perbandingan kondisi nyata sekolah dengan SPM dan/atau SNP dimaksudkan untuk memudahkan sekolah mengetahui apakah sekolah masih belum memenuhi SPM, sudah memenuhi SPM, sudah memenuhi SNP, atau bahkan sudah mencapai Standar Bertaraf Internasional (SBI).
2. Melihat data hasil EDS dan PMP yang masih perlu mendapat perhatian untuk diperbaiki, ditingkatkan atau dipertahankan. Dalam hal ini, kesimpulan dinyatakan dalam kalimat pernyataan yang spesifik (mencantumkan data), fokus (menunjukkan indikator), dengan tidak mencantumkan alasan/harapan.

Dengan demikian pemangku kepentingan sekolah mendapatkan gambaran bagaimana kondisi nyata sekolah saat ini bila dibandingkan dengan SPM dan/atau SNP, dan hal-hal yang masih perlu dikembangkan sehingga sekolah dapat memberikan layanan yang semakin berkualitas kepada peserta didiknya. Penyusunan Profil Sekolah dilaksanakan oleh TPMPS dan berkonsultasi dengan pengawas sekolah. Penyusunan Profil Sekolah dilakukan pada awal periode kepala sekolah dan direvisi sesuai kondisi sekolah berdasarkan EDS dan peta PMP yang dilakukan sekolah, sedangkan EDS dan Analisa Peta PMP dilaksanakan setiap Tahun Ajaran sebagai referensi/data dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran sekolah.

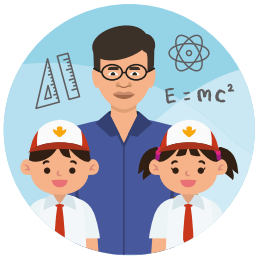
Tantangan sekolah merupakan kesenjangan kondisi nyata sekolah sebagai hasil EDS dan PMP dengan kondisi yang diharapkan. Sehubungan dengan penyusunan RKS maka kondisi yang diharapkan bisa menggunakan acuan SPM dan/atau SNP.

Secara teknis, tantangan utama sekolah diklarifikasi dengan melakukan pembandingan nilai/skor sekolah hasil EDS dan PMP dengan SPM dan/atau SNP. Hasil pembandingan tersebut akan menunjukkan dibagian mana sekolah masih berada di bawah SPM, di bagian mana sekolah sudah berada di atas SPM; di bagian mana sekolah sudah mencapai SNP dan di bagian mana sekolah sudah berada di atas SNP. Kesimpulan-kesimpulan ini digunakan oleh sekolah untuk menentukan prioritas apa saja yang mendesak untuk segera ditangani. Sekolah dianjurkan untuk menangani bagian-bagian yang belum mencapai SPM,

Evaluasi Diri Sekolah (EDS):
Proses evaluasi diri sekolah yang bersifat internal yang melibatkan pemangku kepentingan untuk melihat kinerja sekolah/madrasah berdasarkan SPM dan SNP yang hasilnya dipakai sebagai dasar penyusunan RKS dan sebagai masukan bagi perencanaan investasi pendidikan tingkat kabupaten/kota;

Rencana Kerja Sekolah (RKS):
Salah satu komponen dari perencanaan program sekolah. Rencana kerja sekolah menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu sebagai dasar pengelolaan sekolah dalam mendukung peningkatan mutu lulusan (Lampiran Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 bagian A 4);

3 | Menyusun Program Sekolah



3.1. Menetapkan Kondisi Sekolah yang Diharapkan

"Sebelum lebih lanjut dalam penyusunan rencana kegiatan untuk mengatasi masalah-masalah yang ada, tujuan yang hendak dicapai perlu digambarkan atau ditetapkan secara spesifik dan terukur sehingga jelas kondisi seperti hasil yang diinginkan nantinya"

TUJUAN

Merumuskan dan menetapkan kondisi sekolah yang diharapkan.

KELUARAN

Tersusunnya kondisi sekolah yang diharapkan.

MATERI, ALAT DAN BAHAN

- Tabel 4. Kondisi Permasalahan dan Tantangan Sekolah (dari Kegiatan 2.2);
- Tabel 5. Matriks Permasalahan dan Penyebab (dari Kegiatan 2.3);
- Tool berupa Tabel Permasalahan Sekolah dan Kondisi yang Diharapkan;
- Laptop;
- Proyektor LCD (bila ada); dan
- Kertas plano, kertas HVS, spidol dan penggaris.

LANGKAH KEGIATAN

1. Pada tabel Permasalahan dan Kondisi yang Diharapkan, seperti di bawah ini, isilah kolom pertama (Standar) dengan tiap standar yang ada dalam SNP;
2. Pada tiap standar isilah kolom "Akar Permasalahan" dengan masalah terkait untuk standar tersebut berdasarkan hasil identfikasi di Tabel 4. "Kondisi Permasalahan dan Tantangan Sekolah" (dari Kegiatan 2.2), dan isilah kolom "Tujuan" berdasarkan formulasi atas pernyataan tantangan yang teridentifikasi dari tabel 4. tersebut (dalam banyak hal pernyataan tantangan langsung menjadi tujuan); dan
3. Tetapkan sasaran target yang diharapkan dengan indikator ketercapaian atas tiap tujuan pada masing-masing baris. (Pastikan bahwa indikator yang digunakan spesifik, dapat diukur, wajar untuk dicapai, relevan, dan punya target waktu).

Tabel 6. Permasalahan dan Kondisi yang Diharapkan

Standar	Permasalahan	Tujuan	Saran dan Indikator
Standar Kompetensi Lulusan	Nilai USBN yang masih rendah (6.1)-Kategori cukup.	Meningkatkan Nilai USBN/ UN dari kategori cukup menjadi memuaskan.	Di tahun 2024 nilai rata-rata UN siswa di sekolah mencapai 7.5.
Standar Isi	.....	.....	.....
Standar Proses	.....	.....	.....
Standar Penilaian	.....		
Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	.....	.....	.....
Standar Sarana Prasarana	.....	.....	.....
Standar Pengelolaan	.....	.....	.....
Standar Pembiayaan	.....	.....	.....

3.2. Menggagas Kegiatan yang Perlu Dilakukan

"Dengan menggunakan gambaran tentang Kondisi Sekolah yang Diharapkan dan hasil analisa penyebab masalah, kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan untuk memecahkan masalah guna mencapai tujuan dapat direcanakan"

TUJUAN

Mendapatkan gagasan-gagasan kegiatan yang efektif untuk mengatasi masalah-masalah terhadap peningkatan mutu sekolah.

KELUARAN

Daftar gagasan kegiatan yang direkomendasikan.

ALAT DAN BAHAN

- Tabel 5. Matriks Permasalahan dan Penyebab (dari kegiatan 2.3);
- Tabel 6. Permasalahan dan Kondisi yang Diharapkan (dari kegiatan 3.1);
- Tool berupa Tabel Strategi dan Gagasan Kegiatan;
- Laptop;

- Proyektor LCD (bila ada) atau papan tulis; dan
- Kertas plano, kertas HVS, spidol, penggaris.

LANGKAH KEGIATAN

1. Pada tabel Strategi dan Gagasan Kegiatan di bawah ini, isilah kolom pertama sasaran dan indikator kegiatan yang telah teridentifikasi dari Tabel 6 pada tiap standar yang ada dalam SNP;
2. Salinlah masalah utama dan penyebab dari Tabel 5. Matriks Permasalahan dan Penyebab yang dihasilkan di Kegiatan 2.3;
3. Berdasarkan penyebab yang teridentifikasi, diskusikan strategi apa yang bisa dilakukan untuk mengatasi masing-masing penyebab masalah tersebut, lakukan penggalian ide ini secara curah pendapat (brainstorming) dan menuliskan ide apapun yang dikemukakan peserta di papan tulis (atau komputer yang tersambung Proyektor LCD). Setelah semua ide tercatat, baru dilakukan seleksi ide-ide mana yang paling startegis untuk dilakukan. Ide-ide terpilih dicatat pada kolom strategi tabel di bawah;
4. Berdasarkan strategi pemecahan masalah yang diidentifikasi, diskusikan kegiatan apa yang dapat dilakukan untuk merealisasikan strategi tersebut. Jangan membatasi gagasan hanya bersandar pada sumber daya di dalam sekolah saja, terutama pikirkan apa yang dapat dibawa dan diusulkan ke kampung untuk mengatasi masalah tersebut. (Pada saat proses pengkajian di kampung masalah dan gagasan ini dapat dibawa pada musyawarah di kampung);
5. Ringkaskan Gagasan Kegiatan yang ada untuk masing-masing strategi dan tuliskan di kolom Gagasan Kegiatan;

PENTING!

Tabel 7 tentang Strategi dan Gagasan harus disimpan dengan baik untuk disampaikan/dipresentasikan setelah Tabel 5 tentang matriks masalah dan penyebab serta analisa masalah, dalam perencanaan di tingkat kampung, sesuai dengan jadwal perencanaan kampung. Sehingga pemerintah dan masyarakat kampung dapat melihat gagasan-gagasan dimana pemerintah kampung atau masyarakat dapat berperan dalam upaya mengatasi masalah pendidkan bagi anak-anak kampung mereka.

Tabel 7. Kondisi Permasalahan dan Tantangan Sekolah

Sasaran dan Indikator	Masalah Utama	Penyebab	Strategi	Gagasan Kegiatan
Di Tahun 2024 nilai rata-rata USBN siswa di sekolah mencapai 7.5	Nilai Ujian Nasional (UN) yang masih rendah (kategori cukup)	Siswa sering tidak masuk karena disuruh ke kebun di jam sekolah	Memberi penyadaran ke orang tua	• Kampung dan sekolah bekerja sama melakukan gerakan penyadaran: - Kampanye melalui pameran karya siswa dalam acara kampung • Kepala kampung/ tokoh adat/tokoh agama membantu melakukan kunjungan rumah
		Siswa sering tidak masuk karena sakit	Mengupayakan perbaikan imunitas siswa	• (Akan dikoordinasikan dengan PKM); • Mengusulkan ke kampung untuk PMAS
		Guru tidak masuk karena merasa tidak ada konsekuensi bila bolos	Mendorong/ Memotivasi guru	• Kepala sekolah membuat program pendisiplinan guru: - Surat teguran tembusan ke Dinas - Pengukuran kinerja guru • Kampung memberikan *reward* untuk guru yang memiliki kinerja baik
		Jumlah guru kurang dan tidak ada penjaga sekolah	Menambah jumlah guru dan penjaga sekolah	• Sekolah mengajukan usulan lewat Dinas Pendidikan; • Kampung dan distrik turut mendukung lewat musyawarah perencanaan pemba-ngunan (Musrenbang); • Kampung mambantu insentif untuk guru honor; dan • Mengangkat penjaga sekolah
		Mebeler rusak oleh orang mabuk yang masuk lingkungan sekolah	Menghindarkan orang mabuk masuk lingkungan sekolah	• Membuat pagar sekolah; dan • Mengusulkan Kampung membuat peraturan kampung (perkam) tentang minuman keras
Dst.	.....	.....	.....	.....

3.3. Menyusun Program/Kegiatan Sekolah

"Dengan adanya gagasan-gagasan kegiatan untuk setiap masalah maka perencanaan dapat dituangkan secara menyeluruh ke dalam matriks program/kegiatan yang lengkap"

TUJUAN

Menyusun rencana program/kegiatan sekolah untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan dan mengatasi masalah-masalah yang teridentifkasi.

KELUARAN

Tersusunnya matriks program/kegiatan, sumber dana dan penanggung-jawab kegiatan.

MATERI, ALAT DAN BAHAN

- Tabel 6. Permasalahan dan Kondisi yang Diharapkan (dari kegiatan 3.1);
- Tabel 7. Strategi dan Gagasan Kegiatan (dari kegiatan 3.2);
- Format Tabel Program, Kegiatan, Penanggung Jawab dan Jadwal Kegiatan;
- Laptop;
- Proyektor LCD (bila tersedia); dan
- Kertas plano, kertas HVS, spidol dan penggaris.

LANGKAH KEGIATAN

1. Isi kolom pertama dengan masing-masing standar dari SNP;
2. Pindahkan Gagasan Kegiatan dari Tabel 7 pada kolom kedua, disesuaikan dengan kategori standar dari SNP di Kolom pertama;
3. Tentukanlah sasaran dan indikator dari masing-masing kegiatan pada kolom ketiga. (*Indikator kegiatan berupa pernyataan kondisi spesifik ukuran terlaksananya setiap kegiatan*);
4. Berdasarkan kegiatan yang sudah ada, lanjutkan dengan diskusi untuk melengkapi penanggung jawab setiap kegiatan, sumber pembiayaan kegiatan dan waktu pelaksanaannya.

Tabel 8. Kondisi Permasalahan dan Tantangan Sekolah

Program (8 SNP)	Kegiatan	Sasaran & Indikator Kegiatan	Penanggung-Jawab Kegiatan	Sumber Dana	Tahun			
				BOS/APBD/ Dana Lainnya	2020/ 2021	2021/ 2022	2022/ 2023	2023/ 2024
Standar Kompetensi Lulusan	• PMTAS (Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah); dan • Kampanye penyadaran orang tua tentang kehadiran anak di sekolah	• Setiap siswa mendapatkan PMTAS 2 kali dalam setahun; • Orang tua siswa dan aparatur kampung diundang ke sekolah 2 kali dalam setahun	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Standar Proses	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Standar Isi	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Standar Penilaian	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	• Penilaian kinerja guru; • *Reward* untuk guru berkinerja baik; dan • Surat teguran;	• Evaluasi kinerja guru dilakukan setahun sekali; • Tiga orang guru dengan kinerja terbaik mendapatkan reward dalam setahun; dan • Guru dengan kinerja buruk mendapatkan surat teguran;	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	• Usulan tenaga guru; • Pengangkatan guru honor; dan • Pengangkatan penjaga sekolah;	• Kepala Sekolah mengirimkan daftar usulan guru kepada Dinas Pendidikan; • Dua orang guru honor aktif bertugas; dan • Satu orang penjaga sekolah aktif bertugas.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Standar Sarana dan Prasarana	• Pembuatan pagar sekolah	Pagar sekolah sepanjang 40 meter terbangun	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Standar Pengelolaan	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Standar Pembiayaan	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

BAHAN BACAAN TERKAIT

PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN

Dalam menyusun program dan kegiatan, ada dua langkah yang harus dilakukan, yakni:

a. Merumuskan Program dan Menetapkan Penanggung jawab Program

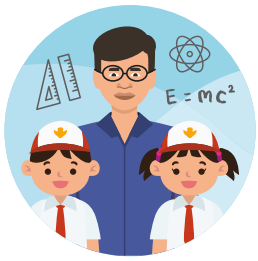
Program adalah upaya untuk mencapai sasaran. Untuk mencapai satu sasaran, bisa dengan melalui satu atau beberapa program. Oleh sebab itu, program yang dicanangkan oleh sekolah tergantung pada sasaran yang telah ditetapkan oleh sekolah itu sendiri. Sesuai dengan yang terdapat pada Buku Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS Tahun Anggaran berjalan yang merupakan penjabaran dari delapan standar nasional pendidikan.

Program bisa dilaksanakan oleh pihak sekolah maupun melibatkan pihak lain, misalnya komite sekolah atau warga masyarakat yang lebih luas. Agar pelaksanaan program lebih terkoordinasikan dengan baik, maka perlu ditentukan penanggung jawab program. Penanggung jawab program bisa berupa suatu unit kerja, misalnya komite sekolah, kepala kampung, tokoh masyarakat, pihak Puskesmas atau bisa juga perorangan, misalnya guru kelas 3 atau kepala sekolah. Merumuskan Program dan Menetapkan Penanggung jawab Program perlu mengundang semua anggota TPMPS.

b. Menentukan Kegiatan, Indikator Kegiatan, dan Jadwal Kegiatan

Kegiatan adalah tindakan-tindakan yang akan dilakukan di dalam program. Kegiatan dirumuskan sebagai tindakan dalam memenuhi atau menjawab tantangan yang telah ditetapkan, sebagai hasil dari evaluasi diri sekolah. Jadwal adalah alokasi waktu suatu program dan kegiatan tertentu yang akan dilaksanakan. Tujuan penyusunan jadwal kegiatan ini adalah untuk mempermudah pelaksana dalam menentukan urutan kegiatan dan mengatur penggunaan sumber daya dan dana yang dimiliki sekolah sehingga alur kegiatan dan keuangan sekolah dapat dikontrol lebih efektif. Menentukan Kegiatan, Indikator Kegiatan, dan Jadwal Kegiatan dilakukan oleh Tim Inti TPMPS.

4 | Menyusun RKS dan RKT



4.1. Menyusun Matriks Rencana Kerja Sekolah (RKS)/Rencana Kerja Tahunan (RKT)

"Setelah konsep rencana kegiatan peningkatan mutu sekolah telah lengkap, maka informasi dari konsep tersebut dapat disajikan sesuai format yang dibutuhkan atau yang umum digunakan oleh sekolah seperti format matriks RKS dan RKT, dan dilengkapi dengan informasi tambahan yang diminta dalam format-format tersebut"

TUJUAN

Menyusun dan Merumuskan draf Matriks Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) sebagai bahan dokumen RKS/RKT.

KELUARAN

Tersusunnya draf Matriks Rencana Kerja Sekolah (RKS)/Rencana Kerja Tahunan (RKT) sebagai bahan dokumen RKS/RKT.

MATERI, ALAT DAN BAHAN

- Tabel 8. Program, Kegiatan, Penanggung Jawab dan Jadwal Kegiatan;
- Format Matriks RKS/RKT;
- Laptop, proyektor LCD; dan
- Kertas plano, kertas HVS, spidol dan penggaris.

LANGKAH KEGIATAN

1. Pindahkan informasi-informasi kegiatan dari Tabel 8 ke kolom "Kegiatan" dari Matriks RKS/RKT di bawah ini. Pada tahapan ini kegiatan-kegiatan yang sebelumnya direncanakan untuk mendapat dukungan dari kampung, perlu dikomunikasikan dengan kampung dan dipastikan telah dibahas/disetujui dalam musyawarah kampung sebelum dicantumkan nanti dalam RKS;
2. Tetapkan satuan yang akan digunakan untuk setiap kegiatan, jumlah orang/siswa, ukuran, frekuensi pelaksanaan, atau lainnya), lalu hitunglah volume yang dibutuhkan berdasarkan satuan tersebut;
3. Tuliskan volume dan satuan tiap kegiatan pada kolom "Volume" dan "Satuan";
4. Cari informasi atau tetapkan harga satuan dari kegiatan, dan cantumkan pada kolom "Harga Satuan";
5. Cantumkan jumlah total biaya dengan mengalikan volume dengan harga satuan dari tiap item kegiatan;
6. Tetapkan kapan (tahun berapa) kegiatan itu akan dilaksanakan. Bila volumenya hanya satu, maka total harga kegiatan tersebut langsung

dimasukkan di tahun yang ditentukan, namun bila volumenya lebih dari satu maka bisa saja biaya kegiatan bisa dibagi menurut perencanaan prosentasi penyelesaian/pelaksanaan kegitan pada lebih dari satu tahun; dan

7. Setelah matriks selesai terisi, hasilnya dilaporkan oleh ketua tim kepada kepala sekolah.

Tabel 9. Matriks RKS/RKT

URAIAN				Jumlah	Jumlah Anggaran			
Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)		Tahun I 2020/2021	Tahun II 2021/2022	Tahun III 2022/2023	Tahun IV 2023/2024
Program Sekolah								
Standar Kompetensi Lulusan								
• PMTAS; • Kampanye penyadaran orang tua tentang kehadiran anak di sekolah	1 1	Keg Keg	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Standar Isi								
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan								
• Penilaian Kinerja Guru; • *Reward* untuk guru berkinerja baik; dan • Surat teguran;	1 3 1	Keg Org Keg	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Standar Sarana dan Prasarana								
• Pembuatan pagar sekolah	40	meter	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Dst.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

4.2. Menyusun Draf Dokumen Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Draf Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT)

"Matriks RKS dan RKT akan perlu dilengkapi dengan narasi yang berisi informasi dan penjelasan mengenai dasar dan proses penyusunan dokumen rencana tersebut"

TUJUAN

Menyusun draf dokumen RKS/RKT sebagai dokumen perencanaan sekolah jangka menengah (4 tahun/RKS) dan jangka pendek (1 tahun/RKT).

KELUARAN

Draft dokumen perencanaan sekolah jangka menengah (RKS) dan draf dokumen perencanan sekolah jangka pendek (RKT).

MATERI, ALAT DAN BAHAN

- Matrik RKS/RKT;
- Dokumen data-data sekolah yang digunakan dalam proses perencanaan;
- Laptop;
- Proyektor LCD (bila ada);
- Kertas plano, Kertas HVS, spidol, penggaris; dan
- Printer

» Penyusunan Draf Dokumen Rencana Kerja Sekolah (RKS)

LANGKAH KEGIATAN

Berdasarkan Matriks RKS/RKT, kepala sekolah mengintruksikan untuk melanjutkan penyusunan draf dokumen RKS dan RKT, dan atas intruksi tersebut tim kemudian melanjutkan proses penyusunan draf dokumen-dokumen tersebut dengan cara:

1. Lakukan pertemuan tim, dan bagilah peserta untuk duduk dalam beberapa kelompok dengan ketentuan masing-masing kelompok ada unsur guru, komite sekolah, wakil wali murid dan stakeholders pendidikan lainnya;
2. Di masing-masing kelompok ditunjuk satu orang (guru/operator) bertugas sebagai notulen;
3. Secara garis besar Ketua Tim menerangkan *outline* (garis besar isi) dari draft dokumen RKS sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

1. Latar Belakang mengapa RKS disusun
2. Dasar Hukum
3. Tujuan
4. Prinsip Penyusunan RKS dan Alur Penyusunan RKS

BAB II Menetapkan Profil Sekolah

1. Menyiapkan Data Sekolah;
2. Verifikasi dan Validasi Data Sekolah;
3. Menyusun Kondisi Sekolah Saat Ini;
4. Identifikasi dan Analisa Penyebab Masalah.

BAB III Menetapkan Kondisi Sekolah yang Diharapkan

1. Merumuskan Visi Sekolah;
2. Merumuskan Misi Sekolah;
3. Merumuskan Tujuan Sekolah;
4. Merumuskan Sasaran dan Indikator Kinerja.

BAB IV Menyusun Program dan Kegiatan

1. Merumuskan Program dan Menetapkan Penanggung Jawab Program;
2. Merumuskan Kegiatan, Indikator Kegiatan, dan Jadwal Kegiatan.

BAB V Merumuskan Rencana Kerja Sekolah

1. Membuat Rencana Biaya Program;
2. Membuat Rencana Pendanaan Program;
3. Menyesuaikan Rencana Biaya dengan Sumber Pendanaan.

4. Tugaskanlah tiap kelompok untuk bertanggung jawab mengerjakan bagian tertentu, hingga semua bagian habis terbagi penanggung jawabnya;
5. Mintakan informasi dokumen-dokumen referensi terkait dari pengawas sekolah atau kepala sekolah tentang prinsip-prinsip penyusunan, landasan hukum dan untuk menyusun Bab I. Pengawas juga dapat memberikan contoh RKS yang baik dari sekolah lain, atau dokumen-dokumen panduan yang diterbitkan Kementerian Pendidikan untuk sumber informasi hal-hal tersebut;
6. Gunakan hasil-hasil kegiatan 2 hingga 3, untuk menyelesaikan Bab II, IV dan V;
7. Untuk menyelesaikan Bab III, mintalah informasi tentang visi dan misi sekolah dari kepala sekolah (bila sudah ada), atau rumuskan bersama kepala sekolah (lihat bahan bacaan terlampir untuk informasi lanjutan perumusan Visi, Misi dan Tujuan Sekolah).
8. Hasil dari setiap kelompok kemudian nanti dipaparkan untuk diberi tanggapan dan masukan oleh kelompok yang lain; dan
9. Hasil yang telah ditanggapi dan disepakati dapat diketik sebagai draf final, dan hasilnya diserahkan Ketua Tim kepada kepala sekolah.

» Penyusunan Draf dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT)

LANGKAH KEGIATAN

1. Bagilah peserta ke dalam beberapa kelompok dengan ketentuan masing-masing kelompok ada unsur guru, komite sekolah, wakil wali murid dan *stakeholder* lain;
2. Di masing-masing kelompok ditunjuk satu orang (guru/operator) bertugas sebagai notulen;
3. Secara garis besar Ketua Tim menerangkan *outline* (garis besar isi) dari draf dokumen RKT sebagai berikut:

   BAB I PENDAHULUAN
   1. Tujuan dan Manfaat RKTS
   2. Landasan Hukum

   BAB II VISI, MISI DAN TUJUAN SEKOLAH
   1. Visi Sekolah
   2. Misi Sekolah
   3. Tujuan Sekolah

   BAB III PROGRAM/ KEGIATAN STRATEGIS dan OPERSIONAL SEKOLAH
   1. Sasaran
   2. Program
   3. Indikator Keberhasilan
   4. Kegiatan
   5. Penanggung Jawab

   BAB IV RANCANGAN JADWAL KEGIATAN TAHUN PERTAMA
   BAB V BIAYA KEGIATAN

4. Tugaskanlah tiap kelompok untuk bertanggung jawab mengerjakan bagian tertentu, hingga semua bagian habis terbagi penanggung jawabnya;
5. Mintakan informasi dokumen-dokumen referensi terkait dari pengawas sekolah atau kepala sekolah tentang landasan hukum dan tujuan pembuatan RKT untuk menyusun Bab I. Pengawas dapat juga memberikan contoh RKT yang baik dari sekolah lain, atau dokumen-dokumen panduan yang diterbitkan Kementerian Pendidikan untuk sumber informasi hal-hal tersebut;
6. Gunakan informasi yang sama dari Bab III draf dokumen RKS yang telah diselesaikan sebelumnya untuk menyusun Bab II RKT;
7. Gunakan hasil-hasil kegiatan 2 hingga 3, untuk menjabarkan program dan kegiatan strategisnya ke dalam tabel 10 di bawah ini, sebagai isi dari Bab III. Selain program dan kegiatan strategis tambahkan juga kebutuhan umum untuk sekolah. Selain itu tambahkan indikator kegiatan berupa pernyataan kondisi spesifik ukuran terlaksananya tiap kegiatan.

(*Catatan: perlu diingat bahwa dalam perencanaan yang bersinergi dengan kampung, ada beberapa kegiatan yang mungkin merupakan kegiatan dukungan kampung dengan sumber pembiayaan dari kampung, untuk kegiatan seperti ini ada kemungkinan tidak bisa diinput pada RKS/RKT* online*, jadi mungkin perlu dibuat sebagai catatan tersendiri*)

Tabel 10. Program dan Indikator Program/Kegiatan Strategis dan Operasional Tahun I

No.	Kategori Program	Kegiatan	Sasaran dan Indikator Kegiatan	Penanggung-jawab
1.	Umum	Pengadaan alat tulis kantor (ATK) dan bahan habis pakai.	Adanya ATK bahan habis pakai.	Kepala sekolah dan ketua komite sekolah.
		• Pembayaran langganan listrik ke PLN; • Langganan telepon; • Pembayaran langganan air ke PDAM; • Dst.	• Terbayarnya listrik ke PLN; • Terbayarnya telepon; • Terbayarnya air ke PDAM; • Dst.	
2.	Standar Kompetensi Lulusan	• PMTAS; dan • Kampanye penyadaran orang tua tentang kehadiran anak di sekolah	• Setiap Siswa mendapat-kan PMTAS dua kali dalam setahun; dan • Orang tua siswa & aparatur kampung diundang ke sekolah dua kali dalam setahun.	Komite, guru kelas, kepala sekolah dan kepala kampung.
3.	Standar Isi			
4.	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	• Penilaian kinerja guru • Reward untuk guru berkinerja baik; dan • Surat teguran.	• Evaluasi Kinerja Guru dilakukan setahun sekali; • Tiga orang guru dengan kinerja terbaik mendapatkan *reward* dalam setahun; dan • Guru dengan kinerja buruk mendapatkan surat teguran;	Kepala sekolah dan kepala kampung.
		• Usulan tenaga guru; • Pengangkatan guru honor; dan • Pengangkatan penjaga sekolah.	• Kepala sekolah mengirimkan daftar usulan guru kepada Dinas Pendidikan; • Dua orang guru honor aktif bertugas; dan • Satu orang penjaga sekolah aktif bertugas.	Kepala sekolah dan kepala kampung.

No.	Kategori Program	Kegiatan	Sasaran dan Indikator Kegiatan	Penanggung-jawab
5.	Standar Sarana dan Prasarana	• Pembuatan pagar sekolah	Terbangunnya pagar sekolah sepanjang 40 meter	Komite sekolah dan kepala kampung.
Dst.				

8. Untuk Bab IV, gunakan informasi tentang dari Tabel 8 dan Tabel 9 untuk mengisi sasaran dan program kegiatan yang direncanakan pada satu tahun tertentu (tahun pertama), lalu rencanakan waktu pelaksanaan masing-masing di kolom jadwalnya dengan memberi tanda "X".

Tabel 11. Jadwal Rencana Kerja Tahunan

No.	Sasaran Kegiatan Tahun 2020/2021	Program dan Kegiatan Operasional	Bulan											
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
1.	• Setiap Siswa mendapatkan PMTAS 2 kali dalam setahun; dan • Orang tua siswa & aparatur kampung diundang ke sekolah 2 kali dalam setahun	Standar Kompetensi Lulusan • PMTAS; dan • Kampanye kesadaran kehadiran siswa.						X						X
2.	• Evaluasi kinerja guru dilakukan setahun sekali; • Tiga orang guru dengan kinerja terbaik mendapatkan *reward* dalam setahun; dan • Guru dengan kinerja buruk mendapatkan surat teguran;	Standar Pendidik dan Tenaga Pendidik • Penilaian kinerja guru; • Program *reward* kinerja guru (kerja sama kampung); dan • Surat teguran		X			X		X				X	
Dst.														

Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan Tools EDS/M-RKS/M-RKT-RKAS/M, Februari 2016

9. Untuk menyelesaikan Bab V, pastikan telah membuat konsep perhitungan untuk biaya satuan kegiatan, dari kegiatan-kegiatan yang ada. Ada kegiatan yang *item* pembiayaannya tidak perlu dirinci karena hanya terdiri dari satu *item* saja (misalnya pembiayaan guru honor, hanya *item* honor guru). Namun ada kegiatan yang perlu dirinci untuk mendapatkan harga satuannya (misalnya kegiatan pelatihan dsb). Untuk kegiatan yang perlu dirinci buat dahulu perhitungan harga satuannya, dengan menggunakan tabel di bawah ini.

Tabel 12. Biaya Satuan Kegiatan

Program/Kegiatan	Satuan			Jumlah
	Unit	Jumlah	Harga Satuan	
Program: Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan				
Kegiatan: Pelatihan Penyusunan RPP (3 hari)				
Penggandaan Materi	lembar	120	2.000	240.000
Kertas A4	rim	2	70.000	140.000
Bolpoint	buah	6	10.000	60.000
Spidol *Whiteboard*	box	2	25.000	50.000
Tinta Printer	catridge	2	250.000	500.000
Konsumsi (6 guru + 2 narasumber)	orang/hari	24	40.000	960.000
Transpor Narasumber	orang/hari	6	100.000	600.000
Honor Narasumber	orang/hari	6	500.000	3.000.000
Sub Total biaya				**5.550.000**
Biaya Satuan				925.000/guru

10. Setelah semua biaya satuan kegiatan telah tersedia, maka lengkapi format di halaman kanan dengan data-data yang telah dibuat sebelumnya untuk menyelesaikan Bab V.
11. Hasil draf RKS dan RKT kemudian diserahkan kepada kepala sekolah oleh Ketua Tim.

RENCANA BIAYA KEGIATAN PER JENIS KEGIATAN TAHUN PELAJARAN ...

Nama Sekolah : Provinsi :
Desa/Kec. : Triwulan :
Kabupaten :

No. Urut	No. Kode	Uraian	Item Biaya	Volume	Satuan	Unit Cost	Jumlah Rp.	Triwulan			
								I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.		**Program Sekolah**									
	1.	Standar Kompetensi Lulusan									
	1.1	PMTAS (2 kali sebulan dalam 12 Bulan).	Makanan Anak Sekolah	50	siswa	400.000	20.000.000	10.000.000		10.000.000	
	1.2	Kampanye Kesadaran Kehadiran di Sekolah	Konsumsi	2	kunjungan	300.000	600.000		300.000		300.000
	1.3	Dst.									
		Sub Total (1)					**20.600.000**	**10.000.000**	**300.000**	**10.000.000**	**300.000**
	4.	Standar Pendidik dan Tenaga Pendidik									
	4.1	Penilaian kinerja guru (untuk 6 guru)	FC instrumen	30	exp	2.000	60.000	60.000			
		Reward bagi guru berkinerja baik	Cindera mata	3	set	250.000	500.000		250.000		250.000
	4.2	Penambahan 2 guru honorer	Honor	12	bulan	2.000.000	24.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000
	4.3	Dst.									
		Sub Total (1)					**24.560.000**	**6.060.000**	**6.250.000**	**6.000.000**	**6.250.000**

BAHAN BACAAN TERKAIT

1. Merumuskan Visi Sekolah

Visi adalah imajinasi moral yang menggambarkan keadaan sekolah yang diinginkan di masa datang. Visi sekolah dikembangkan sesuai dengan keinginan atau cita-cita sekolah dengan tetap berkepribadian Indonesia. Artinya visi suatu sekolah harus mengacu kepada kondisi lingkungan sekolah dan daerah, namun juga harus bermuatan nasionalisme. Hal ini untuk menghindari terjadinya kekeliruan bahwa sekolah 'bebas' menentukan visinya dan tidak terkait dengan kebijakan pihak lain. Di samping itu, visi sekolah juga harus mempertimbangkan kondisi nyata sekolah serta potensi yang dimiliki sekolah dan harapan masyarakat sekolah. Artinya jenis dan mutu layanan pendidikan seperti apa yang diharapkan oleh orang tua dan masyarakat sekolah untuk mewujudkan harapan tersebut.

Dalam lampiran Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 dijelaskan bahwa visi:

(1) dijadikan sebagai cita-cita bersama warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan pada masa yang akan datang;
(2) mampu memberikan inspirasi, motivasi, dan kekuatan pada warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan;
(3) dirumuskan berdasar masukan dari berbagai warga sekolah dan pihakpihak yang berkepentingan selaras dengan visi institusi di atasnya serta visi pendidikan nasional;
(4) diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah/madrasah dengan memperhatikan masukan komite sekolah;
(5) disosialisasikan kepada warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan; dan
(6) ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat.

Dalam perumusan visi sekolah/madrasah perlu memperhatikan rambu-rambu berikut.

a. Mengacu kepada landasan filosofis bangsa, UUD, dll. yang bersifat baku dan telah menjadi pegangan hidup bangsa Indonesia;
b. Memiliki indikator pengembangan prestasi akademik dan nonakademik;
c. Berkepribadian, nasionalisme, budaya nasional Indonesia;
d. Perkembangan era global;
e. Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK);
f. Dilandasi oleh keimanan dan ketakwaan;
g. Sesuai konteks daerah, sekolah, visi yayasan;
h. Belum operasional; dan
i. Menggambarkan harapan masa datang.

Contoh rumusan visi sekolah:
”Terwujudnya lulusan yang berkualitas, kompetitif dan berakhlak mulia"

2. Merumuskan Misi Sekolah

Misi adalah tindakan atau upaya untuk mewujudkan visi. Jadi misi merupakan penjabaran visi dalam bentuk rumusan tugas, kewajiban, dan rancangan tindakan yang dijadikan arahan untuk mewujudkan visi sekolah. Dengan kata lain, misi adalah bentuk layanan untuk memenuhi tuntutan sekolah/madrasah yang dituangkan dalam visi dengan berbagai indikatornya. Rumusan misi selalu dalam bentuk kalimat yang menunjukkan ’tindakan’ dan bukan kalimat yang menunjukkan ’keadaan’ sebagaimana pada rumusan visi.

Dalam lampiran Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 dijelaskan bahwa misi sekolah mengacu pada:

a. Memberikan arah dalam mewujudkan visi sekolah sesuai dengan tujuan Pendidikan nasional;
b. Merupakan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu;
c. Menjadi dasar program pokok sekolah;
d. Menekankan pada kualitas layanan peserta didik dan mutu lulusan yang diharapkan oleh sekolah;
e. Memuat pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan program sekolah;
f. Memberikan keluwesan dan ruang gerak pengembangan kegiatan satuan-satuan unit sekolah yang terlibat;
g. Dirumuskan berdasarkan masukan dari segenap pihak yang berkepentingan termasuk komite sekolah dan diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah;
h. Disosialisasikan kepada warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan;
i. Ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat.

Contoh rumusan misi sekolah:
”Penyelenggaraan pendidikan yang memberi kesempatan luas pada peserta didik untuk mengembangkan kemampuan, bakat dan minat”

3. Merumuskan Tujuan Sekolah

Langkah berikutnya setelah visi dan misi dirumuskan adalah merumuskan tujuan sekolah selama empat tahun ke depan menuju Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan atau Standar Nasional Pendidikan (SNP). Dengan demikian, tujuan sekolah pada dasarnya adalah langkah untuk mewujudkan visi sekolah yang telah dicanangkan. Dalam lampiran Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 dijelaskan bahwa tujuan sekolah:

a. Menggambarkan tingkat kualitas yang perlu dicapai dalam jangka menengah (empat tahunan);
b. Mengacu pada visi, misi, dan tujuan pendidikan nasional serta relevan dengan kebutuhan masyarakat;
c. Mengacu pada standar kompetensi lulusan yang sudah ditetapkan oleh sekolah dan Pemerintah;
d. Mengakomodasi masukan dari berbagai pihak yang berkepentingan termasuk komite sekolah dan diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah;
e. Disosialisasikan kepada warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan.

Dalam menentukan tujuan, sekolah sebaiknya merumuskan secara bersama dengan para pemangku kepentingan. Hal ini penting karena keterlibatan secara aktif dari semua pemangku kepentingan adalah salah satu kunci keberhasilan sebuah sekolah/madrasah. Keterlibatan pemangku kepentingan dalam penyusunan RKS harus diupayakan dari sejak awal. Jika pemangku kepentingan terlibat dalam proses penyusunan rencana kerja sekolah sejak awal, maka keterlibatan mereka dalam pelaksanaan program-program kerja sekolah juga akan meningkat.

Pertanyaan kunci yang harus dijawab dalam menetapkan tujuan adalah: Seperti apa seharusnya sekolah ini empat tahun mendatang? Atau hal-hal apa saja yang dianggap penting oleh pemangku kepentingan dan yang menjadi perhatian mereka dalam kinerja sekolah? Dalam menetapkan tujuan sekolah/madrasah hendaknya:

a. Dirumuskan berdasarkan hasil evaluasi diri terhadap kondisi nyata sekolah saat ini, bagian mana yang akan ditingkatkan, diperbaiki atau dicapai dalam empat tahun ke depan;
b. Mengacu kepada SPM (Permendiknas Nomor 15/2010), dan/atau SNP (PP No. 19/2005);
c. Mengacu pada visi dan misi serta tujuan yang sudah dimiliki oleh sekolah;
d. Berorientasi pada peningkatan/perbaikan sekolah (*school improvement*), termasuk memperkuat kapasitas sekolah dalam mengembangkan ilmu

pengetahuan dan menyampaikan pengetahuan tersebut kepada peserta didik, serta memperkuat kapasitas sekolah dalam kolaborasi yang dibangun atas dasar kepercayaan; dan

e. Mencakup bukan hanya harapan penyedia layanan (*service provider*), tetapi juga pengguna layanan (*service user*);

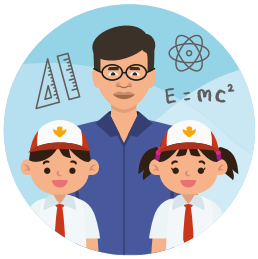
Contoh rumusan tujuan sekolah:

”Meningkatkan prestasi akademik peserta didik”

BAGIAN 02

Menetapkan Dokumen RKS dan Dokumen Rencana Kerja Tahunan Sekolah

BAGIAN 2
Menetapkan Dokumen Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) Sekolah



Dokumen RKS dan RTS perlu ditetapkan dan disahkan setelah isinya dijelaskan kepada perwakilan *stakeholder* sekolah melalui musyawarah penetapan dokumen”

TUJUAN

Menyetujui dan menetapan dokumen RKS dan RKT sebagai dokumen perencanaan sekolah.

KELUARAN

Dokumen RKS/RKT yang ditandangani kepala sekolah dan ketua komite Sekolah sebagai dokumen perencanaan sekolah.

MATERI, ALAT DAN BAHAN

- Draf dokumen RKS/RKT;
- Jadwal Kegiatan;
- Laptop;
- Proyektor LCD (bila tersedia);
- Kertas plano, kertas HVS, spidol, penggaris; dan
- Printer.

LANGKAH KEGIATAN

Persiapan Penetapan Dokumen RKS/RKT

I. Disarankan satu minggu atau beberapa hari sebelum kegiatan, kepala sekolah mengundang Tim inti TPMPS, dan Komite Sekolah untuk hadir dalam persiapan musyawarah persiapan penetapan.

II. Pelaksanaan Persiapan Musyawarah Menetapkan Dokumen Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Dokumen Rencana Kerja Tahunan Sekolah (RKT) dilakukan:
   1. Diskusi Jadwal Pelaksanaan Kegiatan penetapan Dokumen RKS/RKT;
   2. Diskusi penyampaian Materi Dokumen RKS/RKT; dan
   3. Melakukan Pembahasan Berita Acara Penetapan Dokumen RKS/RKT.

Pelaksanaan Penetapan Dokumen RKS/RKT:

I. Disarankan satu minggu atau beberapa hari sebelum kegiatan, kepala sekolah mengundang:

- Pengawas sekolah (mewakili Dinas Pendidikan);
- Pembina tim;
- Wakil wali murid kelas 1-6;
- Komite sekolah;
- Tim TPMPS;
- Wakil kepala kampung, wakil Puskesmas dan wakil distrik;
- Tokoh masyarakat;
- Tokoh adat dan agama;

Dengan tujuan Menetapkan Dokumen RKS dan Dokumen RKT.

II. Pada hari yang telah ditetapkan (sesuai undangan) sekolah melaksanakan musyawarah menetapkan Dokumen Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Dokumen Rencana Kerja Tahunan Sekolah (RKT) dilakukan:

1. Pelaksanaan musyawarah dipimpin kepala sekolah;
2. Diawali dengan pembukaan dan sambutan kepala sekolah fokus pada keinginan sekolah untuk menetapkan Dokumen RKS dan keinginan sekolah/prioritas menuju ke arah mutu pendidikan untuk jangka waktu empat tahun berdasarkan kondisi sumber dana dan sumber daya manusia dan rencana pelaksanaan program/kegiatan tahun pertama (Dokumen RKT);
3. Ditunjuk satu orang (guru/operator) bertugas sebagai notulen;
4. Secara garis besar Ketua Tim menerangkan draf Dokumen RKS/RKT;
5. Diskusi dimulai menggunakan draf Dokumen RKS/RKT;
6. Tim TPMPS lainnya membantu peserta memahami lebih jauh tentang draf Dokumen RKS/RKT;

7. Lanjutkan dengan membantu peserta menyepakati draf Dokumen RKS/RKT;
8. Wakil kampung memberikan ulasan singkat hanya untuk memastikan penjelasan prioritas kegiatan sudah tepat dan sesuai dengan yang akan dilakukan Pemerintah Kampung dalam membantu siswa di sekolah agar kegiatannya masuk dalam RPJM Kampung (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung);
9. Perwakilan masyarakat adat dan tokoh agama juga memberikan ulasan singkat hanya untuk memastikan prioritas kegiatan terkait pengembangan masyarakat adat Orang Asli Papua sudah tepat dan sesuai;
10. Pembacaan hasil keputusan musyawarah yang telah disepakati dalam berita acara Musyawarah Penetapan Dokumen RKS/RKT; dan
11. Penandatanganan Dokumen RKS/RKT oleh Kepala Sekolah dan Ketua Komite Sekolah.

III. Setelah selesai Musyawarah:

1. Kepala sekolah, ketua komite didampingi pengawas sekolah melaporkan ke Dinas Pendidikan bahwa Dokumen RKS/RKT sudah ditetapkan; dan
2. Dinas Pendidikan memerintahkan Kepala sekolah dan tim TPMPS untuk melakukan penyusunan RKAS tahun Pertama (RKAS TA 2020/2021).

•••

DAFTAR PUSTAKA

Dirjen Pendidikan Dasar, Februari 2015, Modul K1 – 6 (Sosialisasi, Perencanaan dan penganggaran serta Roadmap Pendidikan), Kementrian Pendidikan Nasional dan Kebudayaan, Jakarta;

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Standard Pelayanan Minimum Pendidikan Dasar;

Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2011 Tentang Percepatan Pembangunan Propinsi Papua dan Papua Barat;

Kementerian Dalam Negeri, 2014, Himpunan Produk Hukum Standar Pelayanan Minimal (SPM), Direktorat Jenderal Otonomi Daerah. Jakarta;

Kemendikbud, 2012, Modul I – III (Penguatan Kelembagaan Komite Sekolah, Peningkatan Wawasan Kependidikan Pengurus Komite Sekolah, dan Peningkatan Kemampuan Organisasi Komite Sekolah), Dirjen Pendidikan dasar, Jakarta;

Petunjuk Teknis Penggunaan Tools EDS/M-RKS/M-RKT-RKAS/M, Februari 2016 (Edisi ke-2); Kementrian Pendidikan Nasional Direktorat Jendral Pendidikan Dasar dan Kemnetrian Agama Direktorat Jendral Pendidikan Islam;

Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah

Permendiknas Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Regular 2019

KOMPAK

Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan
Kemitraan Pemerintah Australia - Indonesia

Jl. Diponegoro No. 72, Jakarta 10320 Indonesia
T: +62 21 8067 5000 F: +62 21 3190 3090
E: info@kompak.or.id
www.kompak.or.id

ISBN 978-623-95507-7-6 (no.jil.lengkap PDF)
9 786239 550776

ISBN 978-623-6080-00-9 (jil.3 PDF)
9 786236 080009