

Pemberdayaan Komite Sekolah

Modul 2: Peningkatan Kemampuan Organisasional Komite Sekolah



Departemen Pendidikan Nasional
Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah
Kegiatan Peningkatan Kegiatan dan Usaha Manajemen Pendidikan

Pemberdayaan Komite Sekolah

Bahan Pelatihan untuk Fasilitator Inti Komite Sekolah
Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota

Modul 2

Peningkatan Kemampuan Organisasional Komite Sekolah

Penulis:

Yadi Haryadi
Anen Tumenggung
Arief Rahadi

Pembahas:

Dasim Budimansyah
Yudistira
Danny Merirawan



Departemen Pendidikan Nasional
Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah
Kegiatan Peningkatan Kegiatan dan Usaha Manajemen Pendidikan

Daftar Isi

Kata Sambutan Direktur Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah ... 3

Kata Pengantar4

Modul 2.1: Memutar Roda Organisasi dan Manajemen Komite Sekolah ... 5

Modul 2.2: Membangun Keterlibatan Komite Sekolah Dalam Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) dan Rencana Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) ... 26

Modul 2.3: Menjalin Hubungan dan Kerja Sama Komite Sekolah dengan Institusi Yang Terkait ... 50

Kata Sambutan

Direktur Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah

Dewan Pendidikan Kabupaten/Kota telah dibentuk di seluruh kabupaten/kota di Indonesia. Komite Sekolah telah dibentuk di seluruh satuan pendidikan di Indonesia. Dewan Pendidikan Provinsi juga telah dibentuk di lebih dari separuh provinsi di Indonesia atas prakarsa daerah provinsi yang bersangkutan. Sementara itu, pembentukan Dewan Pendidikan Nasional sudah dilakukan langkah awal sesuai dengan proses dan mekanisme pembentukan yang ditetapkan. Dalam Renstra Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2005 – 2009 telah ditetapkan tonggak kunci keberhasilan pembangunan pendidikan (*key milestones*), yang antara lain menetapkan bahwa (1) 50% Dewan Pendidikan telah berfungsi dengan baik pada tahun 2009, (2) 50% Komite Sekolah telah berfungsi dengan baik pada tahun 2009, dan (3) Dewan Pendidikan Nasional telah dibentuk pada tahun 2009.

Secara kualitatif, keberadaan Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah/Madrasah memang belum sepenuhnya dapat mendorong peningkatan mutu layanan pendidikan. Salah satu faktor penyebabnya antara lain karena masih rendahnya pemahaman masyarakat dan pemangku kepentingan (*stakeholder*) pendidikan tentang kedudukan, peran, dan fungsi Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah. Untuk meningkatkan kinerja Komite Sekolah/Madrasah, sesuai dengan target yang telah ditetapkan dalam Renstra Depdiknas tersebut, maka diluncurkan program pemberdayaan Komite Sekolah, yang akan dilakukan secara *bottom-up* oleh Dewan Pendidikan Kabupaten/Kota. Untuk itu, kegiatan TOT Fasilitator Pemberdayaan Komite Sekolah dimaksudkan untuk menyiapkan SDM-nya. Sedang penyusunan **modul Pemberdayaan Komite Sekolah** ini dimaksudkan untuk menyiapkan bekal yang akan digunakan untuk pemberdayaan Komite Sekolah.

Modul Pemberdayaan Komite Sekolah ini terdiri atas tiga tajuk, yaitu (1) Penguatan Kelembagaan Komite Sekolah, (2) Peningkatan Kemampuan Organisasional Pengurus Komite Sekolah, dan (3) Peningkatan Wawasan Kependidikan Pengurus Komite Sekolah. Modul-modul tersebut disusun oleh tim penulis yang juga akan menjadi pemandu dalam kegiatan TOT.

Kami menaruh harapan besar agar modul ini dapat menjadi bahan yang bermanfaat untuk meningkatkan kinerja Komite Sekolah. Kepada tim penulis dan pemandu kegiatan TOT kami menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih.

Jakarta, September 2006
Direktur Jenderal Manajemen
Pendidikan Dasar dan Menengah,

Prof. Suyanto, Ph.D

Pengantar

Dalam paradigma lama, hubungan keluarga, sekolah, dan masyarakat dipandang sebagai institusi yang terpisah-pisah. Pihak keluarga dan masyarakat dipandang tabu untuk ikut campur tangan dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Apalagi sampai masuk ke wilayah kewenangan profesional para guru. Dewasa ini, paradigma lama ini dalam batas-batas tertentu telah ditinggalkan. Keluarga memiliki hak untuk mengetahui tentang apa saja yang diajarkan oleh guru di sekolah. Orangtua siswa memiliki hak untuk mengetahui dengan metode apa anak-anaknya diajar oleh guru-guru mereka. Dalam paradigma transisional, hubungan keluarga dan sekolah sudah mulai terjalin, tetapi masyarakat belum melakukan kontak dengan sekolah. Dalam paradigma baru (*new paradigm*) hubungan keluarga, sekolah, dan masyarakat harus terjalin secara sinergis untuk meningkatkan mutu layanan pendidikan, termasuk untuk meningkatkan mutu hasil belajar siswa di sekolah.

Sekolah adalah sebuah pranata sosial yang bersistem, terdiri atas komponen-komponen yang saling terkait dan pengaruh mempengaruhi. Komponen utama sekolah adalah siswa, pendidik dan tenaga kependidikan lainnya, kurikulum, serta fasilitas pendidikan. Selain itu, pemangku kepentingan (*stakeholder*) juga mempunyai pengaruh yang besar terhadap proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu pendidikan. Dalam hal ini orangtua dan masyarakat merupakan pemangku kepentingan yang harus dapat bekerja sama secara sinergis dengan sekolah.

Proses penyelenggaraan pendidikan kini menggunakan pola manajemen yang dikenal dengan manajemen berbasis sekolah (MBS), yang dalam aspek teknis edukatif dikenal dengan manajemen peningkatan mutu berbasis sekolah (MPMBS). Untuk itu, maka orangtua siswa, khususnya yang tergabung dalam Komite Sekolah juga harus memahami pola manajemen sekolah tersebut.

Dalam kegiatan *Managing Basic Education* (MBE), orangtua siswa di setiap kelas di suatu sekolah membentuk **Paguyuban Kelas**, yang beranggotakan orangtua siswa dengan tugas membantu guru kelas dalam merancang dan melaksanakan pembelajaran dengan konsep PAKEM (pembelajaran aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan). Ini merupakan satu bentuk keterlibatan keluarga dan masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan. Oleh karena itu, Komite Sekolah perlu memahami wawasan kependidikan tersebut.

Modul kedua ini meliputi tiga bagian, yaitu: (1) Memutar Roda Organisasi dan Manajemen Komite Sekolah, (2) Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) dan Rencana Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS), dan (3) Menjalin Hubungan Kemitraan dan Kerja Sama Secara Sinergis Komite Sekolah Dengan Institusi Terkait.

Tim Penulis,
Yadi Haryadi
Anen Tumenggung
Arief Rahadi

Modul 2.1

Memutar Roda Organisasi dan Manajemen Komite Sekolah

I. TUJUAN

Peserta dapat:

1. Memahami tujuan pembentukan Komite Sekolah
2. Memahami peran dan fungsi Komite Sekolah
3. Memahami perangkat organisasi Komite Sekolah
4. Memahami prinsip-prinsip menjalankan roda organisasi Komite Sekolah
5. Memahami prinsip-prinsip manajemen Komite Sekolah

II. MATERI

1. Tujuan pembentukan Komite Sekolah
2. Peran dan Fungsi Komite Sekolah
3. Perangkat Organisasi Sekolah
4. Manajemen Komite Sekolah

III. WAKTU

Waktu yang diperlukan adalah 90 menit (2 JPL @ 45 menit)

IV. METODE

1. Curah pendapat
2. Diskusi
3. Penjelasan
4. Tanya jawab
5. Evaluasi

V. ALAT BANTU

1. Kertas plano
2. Kuda-kuda untuk flipchart
3. Papan tulis
4. LCD

VI. LANGKAH-LANGKAH

1. Kegiatan dibuka dengan salam dan perkenalan.
2. Lakukan *ice breaker*.
3. Jelaskan tujuan yang ingin dicapai dalam kegiatan sesi ini. Tanyakan pengetahuan dan pengertian peserta tentang BP3, Komite Sekolah Jaring Pengaman Sosial, dan Komite Sekolah yang akan dibahas dalam sesi ini.
4. Tanyakan pula apakah ada diantara peserta yang pernah menjadi pengurus salah satu organisasi tersebut.

(Waktu : 10 menit)

5. Diskusikan tentang pengalaman peserta sebagai pengurus atau anggota BP3, Komite Sekolah JPS, atau Komite Sekolah.

(Waktu : 10 menit)

6. Tanyakan tujuan pembentukan Komite Sekolah, dilanjutkan penjelasan tentang Tujuan pembentukan Komite Sekolah yang membedakan dari tujuan pembentukan BP3, dan Komite Sekolah JPS.

(Waktu : 10 menit)

7. Selanjutnya tanyakan tentang peran dan fungsi Komite Sekolah. Tunjuk salah seorang peserta untuk menjelaskan peran Komite Sekolah dengan satu contoh kegiatan untuk memenuhi peran tersebut.

(Waktu : 10 menit)

8. Kegiatan dilanjutkan dengan paparan tentang Peran dan Fungsi Komite Sekolah, dilanjutkan dengan paparan tentang Perangkat Organisasi, dan Manajemen Komite Sekolah, diselingi dengan tanya jawab dan diskusi.

(Waktu : 40 menit)

9. Buat resume/penutup dengan mengulang garis besar penyajian

(Waktu : 10 menit)

VII. EVALUASI

Berikan lembar evaluasi pembelajaran pelatihan untuk mengetahui efektivitas pembelajaran.

LAMPIRAN 1: SUBSTANSI

PENDAHULUAN

Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah dibentuk berdasarkan Undang-Undang No. 25 Tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (PROPENAS). Dewan Pendidikan dibentuk di setiap Kabuapetn/Kota, sementara Komite Sekolah dibentuk di setiap satuan pendidikan atau kelompok satuan pendidikan. Selanjutnya, guna memudahkan masyarakat dalam membentuk Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah, Menteri Pendidikan Nasional menerbitkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 044/U/2002 tanggal 2 April 2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah disertai Lampiran-lampiran. Lampiran I merupakan Acuan Pembentukan Dewan pendidikan, sementara Lampiran II merupakan Acuan Pembentukan Komite Sekolah.

Sesuai dengan semangat otonom daerah, khususnya di bidang pendidikan, Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 044/U/2002 tersebut hanya merupakan acuan, bukan merupakan petunjuk pelaksanaan (Juklak) atau petunjuk teknis (Juknis). Hal tersebut tersirat pada Pasal 1 ayat (2) yang berbunyi : *"Pembentukan Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah dapat menggunakan Acuan Pembentukan Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini"*. Hal ini berarti dari sudut organisasi dapat saja struktur organisasi Komite Sekolah di setiap satuan pendidikan atau kelompok satuan pendidikan berbeda satu sama lain. Namun demikian ada satu hal yang diharapkan menjadi acuan pokok Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah, yaitu tentang peran dan fungsi.

Keberadaan Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah kini telah diperkuat dari aspek legal karena telah dicantumkan dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yaitu pada Pasal 56, walaupun ada sedikit modifikasi. Oleh karena Peraturan Pemerintah yang menjabarkan UU Sisdiknas, khususnya yang menyangkut peranserta masyarakat termasuk di dalamnya Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah masih belum juga terbit, maka Kepmendiknas No. 044/U/2002 masih relevan untuk dijadikan acuan.

Makalah ini akan menyoroti topik Komite Sekolah sebagai sebuah organisasi. Sebuah organisasi tentu memiliki tujuan utama, dan untuk mencapai tujuan itu, sebuah organisasi harus dijalankan secara efektif dan efisien.

MAKSUD DAN TUJUAN PEMBENTUKAN KOMITE SEKOLAH

Maksud

Maksud dibentuknya Komite Sekolah adalah agar ada suatu organisasi masyarakat sekolah yang mempunyai komitmen dan loyalitas serta peduli terhadap peningkatan kualitas sekolah. Komite Sekolah yang dibentuk dapat dikembangkan secara khas dan berakar dari budaya, demografis, ekologis, nilai kesepakatan, serta kepercayaan yang dibangun sesuai dengan potensi masyarakat setempat. Oleh karena itu, Komite Sekolah yang dibangun harus merupakan pengembang kekayaan filosofis masyarakat secara

kolektif. Artinya, Komite Sekolah mengembangkan konsep yang berorientasi kepada pengguna (*client model*), berbagi kewenangan (*power sharing and advocacy model*), dan kemitraan (*partnership model*) yang difokuskan pada peningkatan mutu pelayanan pendidikan.

Tujuan

Tujuan dibentuknya Komite Sekolah sebagai suatu organisasi masyarakat sekolah adalah:

1. Mewadahi dan menyalurkan aspirasi dan prakarsa masyarakat dalam melahirkan kebijakan operasional dan program pendidikan di satuan pendidikan.
2. Meningkatkan tanggung-jawab dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
3. Menciptakan suasana dan kondisi transparan, akuntabel, dan demokratis dalam penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan yang bermutu di satuan pendidikan.

PERAN DAN FUNGSI KOMITE SEKOLAH

Peran Komite Sekolah

Keberadaan Komite Sekolah harus bertumpu pada landasan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan hasil pendidikan di satuan pendidikan/sekolah. Oleh karena itu, pembentukan Komite Sekolah harus memperhatikan pembagian peran sesuai posisi dan otonomi yang ada. Peran Komite Sekolah adalah :

1. Sebagai lembaga pemberi pertimbangan (*advisory agency*) dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan di satuan pendidikan
2. Sebagai lembaga pendukung (*supporting agency*), baik yang berwujud finansial, pemikiran, maupun tenaga dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
3. Sebagai lembaga pengontrol (*controlling agency*) dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.
4. Sebagai lembaga mediator (*mediator agency*) antara pemerintah (eksekutif) dengan masyarakat di satuan pendidikan.

Fungsi Komite Sekolah

Untuk menjalankan peran yang telah disebutkan di muka, Komite Sekolah memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
2. Melakukan kerjasama dengan masyarakat (Perorangan/organisasi/dunia usaha dan dunia industri (DUDI)) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan bermutu.
3. Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.

4. Memberikan masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada satuan pendidikan mengenai :
 - a. Kebijakan dan program pendidikan
 - b. Rencana Anggaran Pendidikan dan Belanja Sekolah (RAPBS)
 - c. Kriteria kinerja satuan pendidikan
 - d. Kriteria tenaga kependidikan
 - e. Kriteria fasilitas pendidikan.
 - f. Hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan
5. Mendorong orang tua siswa dan masyarakat untuk berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu pendidikan dan pemerataan pendidikan.
6. Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
7. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan, dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan,

PERANGKAT ORGANISASI SEKOLAH

Pengertian Organisasi

Ada berbagai definisi atau batasan organisasi. Salah satu definisi tersebut adalah sebagai berikut. Organisasi adalah kesatuan (*entity*) sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar keterikatan yang relatif terus menerus untuk mencapai tujuan atau sekelompok tujuan. Definisi ini sangat cocok jika diterapkan pada organisasi Komite Sekolah.

Dalam definisi tersebut terkandung terminologi kesatuan (*entity*) sosial. Kesatuan sosial dalam hal Komite Sekolah adalah masyarakat sekolah yang peduli pendidikan yang berinteraksi satu sama lain. Pengertian dikoordinasikan secara sadar bahwa organisasi itu dijalankan berdasarkan prinsip-prinsip manajemen, artinya roda organisasi harus dijalankan berdasarkan prinsip-prinsip manajemen moderen. Keterikatan yang terus-menerus berarti masyarakat secara sadar merasa terikat dengan sekolah karena mereka peduli dengan pendidikan. Terakhir adalah bahwa organisasi itu memiliki tujuan atau kelompok tujuan. Sebagaimana telah diuraikan di muka ada empat tujuan pembentukan Komite Sekolah, dan tujuan utamanya adalah meningkatkan mutu pembelajaran di satuan pendidikan tersebut, sehingga dihasilkan lulusan yang bermutu ditinjau dari aspek akademik dan non-akademik.

Perangkat Organisasi Komite Sekolah

Perangkat organisasi Komite Sekolah **minimal** yang harus ada, yang memungkinkan berjalannya roda organisasi Komite Sekolah adalah: Personel Komite Sekolah, Struktur Organisasi disertai *job description* setiap personel dan tata-hubungan antarpersonel, Panduan Organisasi (antara lain berupa AD/ART), fasilitas penunjang (Kantor/Sekretariat, tenaga administrasi).

Kepengurusan. Komite Sekolah yang terdiri atas personel yang dibentuk berdasarkan ketentuan yang ada (dijelaskan pada topik Pembentukan Komite Sekolah) dibentuk menjadi sebuah organisasi yang paling tidak terdiri atas Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan Anggota.

Struktur Organisasi. Dalam keadaan organisasi Komite Sekolah dengan kegiatan yang lebih kompleks, struktur organisasi dapat lebih diperluas dengan beberapa Ketua Bidang, dan beberapa Seksi.

Job description. Guna menjalankan roda organisasi Komite Sekolah, perlu dibuat job description bagi setiap personel pada setiap jabatan yang diembannya, sehingga tidak terjadi tumpang tindih pelaksanaan tugas. Dalam hal ini job description berupa panduan siapa mengerjakan apa dan masing-masing personel bertanggung jawab atas terlaksananya tugas yang ia diemban. Terkait dengan job description, juga disusun panduan tata-hubungan antarpersonel. Misalnya Seksi Penggalangan dana masyarakat berada di bawah koordinasi Ketua Bidang Sumberdaya. Salah satu hal yang penting diketahui oleh semua anggota pengurus Komite Sekolah adalah mengenal satu sama lain dan masing-masing mengetahui kelebihan (dan kalau mungkin kelemahan) masing-masing. Hal ini penting bagi penempatan personel pada jabatan tertentu dalam organisasi Komite Sekolah. Perlu dihindari penempatan seseorang dalam organisasi adalah berdasarkan kedudukan, kepangkatan, atau kekayaan.

AD/ART. AD/ART merupakan salah satu perangkat organisasi yang penting. Dalam hal organisasi masih merupakan organisasi yang sederhana dengan kegiatan yang masih terbatas, AD/ART tidak harus ada dulu. Akan tetapi Komite Sekolah tetap harus memiliki panduan berorganisasi, dan roda organisasi berjalan berdasarkan panduan tersebut. Dalam AD/ART atau Panduan Organisasi paling tidak harus diatur mengenai: Dasar, Tujuan, dan kegiatan dari Komite Sekolah, ketentuan keanggotaan dan kepengurusan (termasuk masa bakti), hak dan kewajiban anggota dan pengurus, ketentuan tentang pengelolaan keuangan, mekanisme pengambilan keputusan, perubahan Panduan Organisasi atau AD/ART, dan pembubaran organisasi

Fasilitas Penunjang. Sebuah organisasi dapat dikatakan mustahil berjalan tanpa didukung oleh fasilitas penunjang. Fasilitas penunjang sebuah Komite Sekolah yang paling sederhana adalah adanya meja kerja bagi Ketua Komite, baik di rumah sang Ketua, di sebuah sekolah, atau bahkan di sebuah Kantor Khusus Komite Sekolah yang memiliki fasilitas ruang-ruang kerja pengurus, ruang rapat, fasilitas administrasi, dan karyawan.

MEMBANGUN ORGANISASI KOMITE SEKOLAH YANG EFEKTIF

Komite Sekolah dapat memutar roda organisasi dengan dimulai dengan hal-hal yang sederhana. Hal yang paling sederhana yang dapat dilakukan oleh Komite Sekolah adalah konsolidasi organisasi

Penyamaan visi.

Sebuah organisasi dapat berjalan apabila semua anggota pengurus dan anggota organisasi tersebut memiliki visi yang sama. Telah disinggung di muka bahwa tujuan

akhir dari keberadaan Komite Sekolah di setiap satuan pendidikan atau kelompok satuan pendidikan adalah untuk meningkatkan mutu pendidikan di satuan pendidikan tersebut. Ada prinsip yang harus dipegang oleh semua anggota Komite Sekolah, yaitu Komite Sekolah tidak mengambil peran satuan pendidikan, tidak juga mengambil peran pemerintah atau birokrasi.

Membangun Tim Yang Efektif

Sebuah organisasi tidak akan dapat berjalan dengan baik apabila tidak terjadi kebersamaan di dalam tim. Oleh karena itu perlu dibangun sistem kebersamaan, yaitu membangun sebuah Team Work yang efektif (Paparan tentang **Team Work**, tersedia secara terpisah).

Mengembangkan Kreativitas

Sebuah organisasi akan berjalan lebih cepat, efektif, dan efisien apabila organisasi tersebut dipenuhi oleh orang-orang yang penuh kreativitas. Orang yang kreatif adalah orang yang selalu bertanya tentang sesuatu yang dianggap masalah. Orang kreatif adalah orang yang selalu berfikir untuk menemukan solusi untuk memecahkan suatu masalah. Orang yang kreatif selalu memiliki gagasan-gagasan baru, yang kadang-kadang tidak pernah dipikirkan orang lain. Organisasi yang baik adalah organisasi yang mendukung pengembangan kreativitas.

PELAKSANAAN PROGRAM KERJA KOMITE SEKOLAH BERDASARKAN MASALAH YANG DITEMUKAN

Sebuah Komite Sekolah dapat menjalankan roda organisasi melalui berbagai kegiatan. Kegiatan-kegiatan tersebut barangkali ada yang belum menyentuh substansi peningkatan mutu pendidikan di satuan pendidikan tersebut. Salah satu kegiatan yang dapat dilakukan adalah konsolidasi organisasi seperti yang disinggung di muka. Kegiatan lain adalah misalnya penyusunan Panduan Organisasi atau Penyusunan AD/ART atau melengkapi kelengkapan organisasi.

Komite Sekolah yang telah memenuhi syarat minimal sebagai sebuah organisasi, dapat melangkah lebih jauh dalam menjalankan roda organisasi, dan mulai menyentuh substansi mutu pendidikan. Dalam hal ini Komite Sekolah dapat memulai kegiatannya dengan berangkat dari upaya pemecahan masalah yang dapat diidentifikasi. Berikut ini tahap-tahap yang dapat dilakukan oleh Komite Sekolah.

Identifikasi Masalah.

Setiap sekolah atau satuan pendidikan tentu memiliki masalah yang berbeda-beda. Langkah yang perlu dilakukan oleh Komite Sekolah dalam menjalankan roda organisasi adalah identifikasi masalah, baik masalah akademik, maupun masalah non-akademik. Dapat dipastikan bahwa akan banyak sekali masalah yang dapat diidentifikasi (Teknik identifikasi masalah disajikan dalam sesi tersendiri).

Menentukan Prioritas. Dari sekian banyak masalah yang berhasil diidentifikasi harus dipilih masalah yang akan menjadi prioritas, dikaitkan dengan ketersediaan personel, dana, dan penunjang.

Analisis Masalah. Guna mengetahui secara lebih mendalam tentang masalah yang terjadi, perlu dilakukan analisis masalah. Dalam masalah atau topik yang akan ditangani langkah-langkah yang perlu dilaklkan adalah sebagai berikut:

Lakukan identifikasi **akar** masalah,

- Lakukan identifikasi faktor-faktor penyebab masalah tersebut,
- Buat daftar alternatif kemungkinan pemecahan masalah dan untung rugi masing-masing alternatif
- Pilih alternatif terbaik berdasarkan kesepakatan bersama
- Buat perencanaan untuk pemecahan masalah.

Perencanaan Program

Pelaksanaan Program dapat dilakukan dengan baik apabila dibuat rencana aksi yang baik. Berikut ini contoh sebuah rencana aksi yang daspat diacu.

Topik Masalah	Kegiatan yang dapat mengatasi masalah	Waktu yang dibutuhkan	Sumberdaya yang diperlukan	Penanggung jawab	Indikator keberhasilan pemecahan masalah
Masalah A	1. 2. 3.				
Masalah B	1. 2.				
Masalah C	1. 2.				
Masalah D	1. 2. 3.				

Pelaksanaan Program/Kegiatan

Berdasarkan rencana aksi, penangggung jawab program kemudian melaksanakan kegiatan-kegiatan yang telah disusun.

Evaluasi Program

Selama berjalannya waktu dilalukan evaluasi secara periodik. Setelah tenggat waktu periode tertentu terlewati tetapi indikator kinerja masih di bawah target, perlu dilakukan analisis dan dibuat tindakan koreksi (*corrective action*). Dalam hal ini ada baiknya

dilakukan siklus perencanaan : Plan → Do → Check → Action, yang kini banyak dianut oleh berbagai organisasi dalam menjalankan program dan kegiatan organisasinya. Bahasan tentang PDCA ini dapat diberikan pada sesi tersendiri.

PENUTUP

Komite Sekolah sebagai sebuah organisasi perlu dikelola sebagai sebuah organisasi dengan menerapkan berbagai prinsip dan praktik-praktik manajemen yang tepat.

Namun demikian, tidak semua Komite Sekolah mampu menjalankan roda organisasi sebagaimana yang diharapkan. Akan tetapi tekad untuk meningkatkan mutu pendidikan di satuan pendidikan perlu menjadi alasan utama seseorang mengabdikan dirinya di sebuah organisasi Komite Sekolah. Malakah ini dapat dianggap sebagai pembuka bagi Komite Sekolah dalam memulai menjalankan roda organisasi

LAMPIRAN 2: REFERENSI/POWERPOINT

TEAMWORK

Yadi Haryadi
TIM PENGEMBANGAN DEWAN PENDIDIKAN DAN
KOMITE SEKOLAH

1

APA SEBENARNYA YANG DIMAKSUD DENGAN
TEAMWORK

AMBIL BEBERAPA CONTOH KEJADIAN SEHARI-HARI :

- Pertandingan sepakbola
- Pertandingan bola basket
- Penyelenggaraan sebuah acara
- Pelaksanaan roda organisasi
- Pelaksanaan sebuah studi atau survey
- Penulisan proposal
- Pelaksanaan praktikum kelompok
- Strategi perang
- Kampanye pilkada

1

ALASAN MEMBENTUK TIM

1. Memberikan dukungan dan membangun rasa percaya diri setiap anggota Tim
2. Meningkatkan partisipasi
3. Untuk memenangkan persaingan

3

Dalam pengertian **TEAMWORK** ada kata
Team

APA DEFINISI TEAM ?

DEFINISI TEAM :

A Team is a small number of people with complimentary skills who are committed to a common purpose, performance goals, and approach for which they hold themselves mutually accountable

4

KATA-KATA KUNCI DARI TEAM

- ➔ SMALL NUMBER OF PEOPLE
- ➔ COMPLEMENTARY SKILLS
- ➔ COMMON PURPOSE AND PERFORMANCE GOALS
- ➔ COMMON APPROACH
- ➔ MUTUALLY ACCOUNTABLE

5

APA YANG DIMAKSUD DENGAN **TEAMWORK**

Sifat **TEAMWORK**

Anggota Tim secara aktif bekerja bersama sedemikian rupa sehingga keahlian masing-masing dimanfaatkan untuk mencapai tujuan bersama

TEAMWORK

adalah fondasi inti dari tim manapun yang mencapai kinerja yang tinggi

6

KEAHLIAN YANG PERLU DIMILIKI TIM

1. Keahlian teknis
keahlian khusus dalam hal prosedur dan teknik penyelesaian tugas
2. Keahlian Konseptual
keahlian mengembangkan dan menggunakan ide dan konsep untuk memecahkan masalah yang rumit dan kompleks
3. Keahlian Interpersonal
keahlian untuk mengerti perasaan dan perilaku orang lain dan kemampuan untuk membina hubungan kerjasama dengan mereka
4. Keahlian Administrasi
keahlian menggabungkan keahlian teknis, konseptual, dan interpersonal dalam membangun fungsi manajerial

7

SIFAT-SIFAT INDIVIDU YANG DIPERLUKAN

1. PERCAYA DIRI

Apakah anda termasuk orang yang cenderung memasang tujuan yang tinggi untuk diri Anda dan pengikut Anda?

Apakah Anda mampu mengatasi tugas yang sulit ?

Apakah Anda mampu bertahan menghadapi berbagai masalah dan kekalahan?

2. TOLERAN TERHADAP STRES

Apakah Anda memiliki sifat dan kemampuan untuk membuat keputusan yang baik, tetap tenang, dan memberi arahan yang baik kepada pengikut Anda dalam situasi yang sulit ?

8

SIFAT-SIFAT INDIVIDU YANG DIPERLUKAN

3. MATANG SECARA EMOSIONAL

Apakah anda termasuk orang yang cenderung memiliki kesadaran yang akurat terhadap kekuatan dan kelemahan Anda ?

Apakah Anda termasuk orang yang berorientasi pada peningkatan diri dan tidak menyangkal adanya kekurangan dalam diri Anda, dan tidak berhayal tentang kesuksesan ?

4. MEMILIKI INTEGRITAS

Apakah Anda termasuk orang yang konsisten terhadap nilai-nilai yang telah Anda nyatakan, jujur, memiliki etika, dan dapat dipercaya ?

9

TEORI PEMBENTUKAN TEAM (salah satu konsep)

TAHAP-TAHAP PEMBENTUKAN TEAM :

FORMING → STORMING → NORMING →

PERFORMING → ADJOURNING

10

PROSES YANG TERJADI DALAM PEMBENTUKAN TEAM

1. FORMING (orientation)

pertukaran informasi, peningkatan independensi antar individu, eksplorasi tugas, identifikasi kesepahaman

2. STORMING (Conflict)

ketidak-sepahaman tentang prosedur-prosedur, ekspresi ketidak-puasan, respons emosional, resistensi

3. NORMING (Cohesion)

Tumbuhnya rasa kedekatan dan kebersamaan, pengembangan peran, standar, dan sistem hubungan antar personel

11

PROSES YANG TERJADI DALAM PEMBENTUKAN TIM (lanjutan)

4. PERFORMING (Performance)

pencapaian tujuan, semangat kerja tinggi, penekanan pada kinerja dan produksi

5. ADJOURNING (Dissolution)

akhir dari peran, penyelesaian tugas-tugas, penurunan ketergantungan kepada orang lain

12

KARAKTERISTIK SETIAP TAHAP PROSES PEMBENTUKAN TEAM

1. **FORMING (orientation)**
interaksi sementara, pembicaraan yang sopan, perhatian terhadap hal-hal yang kurang jelas, bertanya pada diri sendiri
2. **STORMING (Conflict)**
kritik terhadap ide-ide, kehadiran yang rendah, permusuhan, pembentukan kelompok-kelompok
3. **NORMING (Cohesion)**
kesepakatan terhadap prosedur-prosedur, penyusunan ketidak jelasan dalam peran masing-masing, peningkatan rasa kebersamaan

13

KARAKTERISTIK SETIAP TAHAP PROSES PEMBENTUKAN TEAM (lanjutan)

4. **PERFORMING (Performance)**
pengambilan keputusan, pemecahan masalah, kerjasama saling menguntungkan
5. **ADJOURNING (Dissolution)**
pembubaran tim dan penarikan diri, peningkatan independensi dan emosi pribadi, penyesalan

14

TAHAPAN MEMBANGUN TEAMWORK

1. Mempelajari masalah dan kesempatan dalam efektivitas tim
2. Pengumpulan dan analisis data
3. Perencanaan untuk peningkatan kinerja tim
4. Tindakan untuk meningkatkan fungsi tim
5. Evaluasi dan hasilnya

15

KOMPONEN SEBUAH TIM

Pemimpin/Ketua Tim

adalah orang yang bertugas mengelola tim, mengundang dan memfasilitasi pertemuan-pertemuan, menangani atau menugasi orang lain dalam menangani detail administrasi, mengendalikan kegiatan seluruh kegiatan tim, mengontrol persiapan pembuatan laporan dan presentasi

Anggota Tim

adalah orang yang merupakan anggota tim dan ditunjuk oleh Pemimpin/Ketua Tim, atau ditunjuk oleh stakeholders

16

PERAN PENTING DALAM TIM

Pencatat

adalah anggota Tim yang bertugas mendokumentasikan semua kegiatan yang dilakukan oleh Tim., termasuk mencatat hal-hal penting hasil rapat-rapat, serta membuat notulen rapat-rapat.

Pencatat Waktu

adalah anggota Tim yang bertugas mengingatkan Tim berjalan sesuai jadwal.

Penjaga Gawang

adalah anggota Tim yang bertugas menyemangati anggota Tim yang lain sehingga terjadi keseimbangan partisipasi seluruh anggota

Devil's advocate

adalah anggota Tim yang pandangannya berbeda dengan pandangan anggota Tim yang lain, sehingga isu-isu yang ada dilihat dari berbagai sisi.

17

CIRI KETUA TIM YANG BAIK

1. Bekerja sesuai konsensus
2. Berbagi secara terbuka dan secara otentik dalam hal perasaan, opini, pendapat, pemikiran, dan persepsi seluruh anggota Tim terhadap masalah dan kondisi
3. Memberi kesempatan anggota dalam proses pengambilan keputusan
4. Memberi kepercayaan penuh dan dukungan yang nyata terhadap anggota Tim
5. Mengakui masalah yang terjadi sebagai tanggung jawabnya ketimbang menyalahkan orang lain
6. Pada waktu mendengarkan pendapat orang lain, berupaya untuk mendengar dan menginterpretasikan pendapat orang dari sudut pandang yang lain
7. Berupaya mempengaruhi anggota dengan cara mengikutsertakan mereka dalam berbagai isu

18

CIRI ANGGOTA TIM YANG BAIK

1. Memberi semangat pada anggota Tim yang lain untuk berkembang
2. Respek dan toleran terhadap pendapat berbeda dari orang lain
3. Mengakui dan bekerja melalui konflik secara terbuka
4. Mempertimbangkan dan menggunakan ide dan saran dari orang lain
5. Membuka diri terhadap **masukan (feedback)** atas perilaku dirinya
6. Mengerti dan bertekad memenuhi tujuan dari Tim
7. Tidak memosisikan diri dalam posisi menang atau kalah terhadap anggota Tim yang lain dalam melakukan kegiatan
8. Memiliki kemampuan untuk mengerti apa yang terjadi dalam Tim

19

ESENSI DARI FEEDBACK

UNTUK MEMBERITAHU SESEORANG BAHWA PERILAKUNYA MEMILIKI PENGARUH TERHADAP ORANG LAIN

Perlu difahami bahwa :

Anda **ahli** dalam hal :

- perilaku orang lain
- perasaan Anda

Anda **tidak ahli** dalam hal :

- perilaku Anda
- perasaan orang lain

20

BAGAIMANA CARA MEMBERI FEEDBACK YANG BAIK ?

“APABILA ANDA TERLAMBAT DATANG PADA PERTEMUAN TIM INI, MOHON MAAF SAYA AGAK KECEWA, KARENA SAYA KIRA WAKTU ANGGOTA TIM YANG LAIN MENJADI MUBAZIR DAN KITA TIDAK AKAN PERNAH MAMPU MENYELESAIKAN SELURUH AGENDA PERTEMUAN”

“SAYA MOHON ANDA DAPAT MEMPERTIMBANGKAN CARA UNTUK MENGATUR JADWAL ANDA SEHINGGA DAPAT HADIR PADA PERTEMUAN TIM TEPAT WAKTU.. KARENA HANYA DENGAN CARA ITU KITA DAPAT LEBIH PRODUKTIF DAN KITA DAPAT MENEPATI JADWAL KERJA KITA SEBAGAI TIM”

21

PERILAKU PENDENGAR YANG BAIK

1. Berhenti bicara
2. Fokus pada sebuah pembicaraan
3. Menghargai orang yang berbicara
4. Bertanya bila tiba saatnya
5. Jangan menyela orang yang sedang berbicara
6. Menunjukkan interest (pertanyaan pembicara : Are you still in the same boat with me?)
7. Konsentrasi terhadap apa yang sedang dibicarakan
8. Jangan terlalu cepat mengambil kesimpulan
9. Kendalikan rasa marah
10. Bereaksi terhadap ide atau konsep, jangan bereaksi terhadap pembicara
11. Berbagi tanggung jawab dalam hal komunikasi tersebut

22

TEKNIK MENJADI PENDENGAR YANG BAIK

1. **CRITICAL LISTENING**
Pisahkan fakta dari opini
2. **SYMPATHETIC LISTENING**
Jangan bicara, dengarkan
Jangan memberi saran, dengarkan
Jangan menghakimi, dengarkan
3. **CREATIVE LISTENING**
Lakukan latihan fikiran terbuka
Perkaya ide Anda dengan ide orang lain, dan sebaliknya

23

KESEPAKATAN KERJASAMA

1. HARUS DIKEMBANGKAN, DIADOPSI, DIPERBAIKI, ATAU DIMODIFIKASI OLEH SELURUH ANGGOTA TIM
2. HARUS SELALU NYATA BAGI SELURUH ANGGOTA TIM
3. HARUS MENGANDUNG NORMA PERILAKU UNTUK SEMUA ANGGOTA TIM

24

CIRI KETUA TIM YANG BAIK

1. Bekerja sesuai konsensus
2. Berbagi secara terbuka dan secara otentik dalam hal perasaan, opini, pendapat, pemikiran, dan persepsi seluruh anggota Tim terhadap masalah dan kondisi
3. Memberi kesempatan anggota dalam proses pengambilan keputusan
4. Memberi kepercayaan penuh dan dukungan yang nyata terhadap anggota Tim
5. Mengakui masalah yang terjadi sebagai tanggung jawabnya ketimbang menyalahkan orang lain
6. Pada waktu mendengarkan pendapat orang lain, berupaya untuk mendengar dan menginterpretasikan pendapat orang dari sudut pandang yang lain
7. Berupaya mempengaruhi anggota dengan cara mengikutsertakan mereka dalam berbagai isu

25

CONTOH KESEPAKATAN KERJASAMA (lanjutan)

11. Semua anggota harus berpartisipasi, dan jangan mendominasi
12. Hindari lelucon dan contoh-contoh yang perlu
13. Menyadari bahwa tidak ada peringkat dalam ruang rapat
14. Menghargai anggota Tim yang tidak hadir
15. Bertanya apabila tidak mengerti
16. Penuhi keinginan secara wajar kapan pun, tapi jangan mengganggu kebersamaan Tim

26

MASALAH DAPAT TERJADI DALAM TIM

1. Komitmen yang rendah
2. Ada anggota yang sangat dominan
3. Partisipasi yang ragu-ragu/setengah hati
4. Penerimaan sebuah opini sebagai fakta tanpa dipertanyakan
5. Terlalu cepat menuju penyelesaian tugas
6. Keluar dari subjek
7. Anggota yang saling bermusuhan

27

BAGAIMANA MEMBUAT TIM YANG BAIK ? BELAJARLAH DARI BURUNG ANGSA

1. ANGSA TERBANG DALAM KELOMPOK SELALU DALAM FORMASI HURUF "V" . MENGAPA DEMIKIAN ?

Secara ilmiah dapat dibuktikan bahwa setiap burung angsa mengepakkan sayap, menimbulkan efek daya angkat burung di belakangnya

Dengan membentuk formasi "V" kelompok angsa tersebut menciptakan jarak terbang paling sedikit 71 % lebih jauh dibanding jika terbang sendirian.

Suri tauladannya : Kebersamaan yang benar menambah kekuatan

2. BILA SANG PEMIMPIN MERASA CAPEK, IA MEMBERI TANDA DENGAN SAYAPNYA

Anggota kelompok di belakangnya akan mengambil alih kepemimpinan.

Suri tauladannya : Semua orang harus mau dan mampu menjadi pemimpin

28

BAGAIMANA MEMBUAT TIM YANG BAIK ? BELAJARLAH DARI BURUNG ANGSA (LANJUTAN)

3. JIKA SEEKOR ANGSA TERJATUH DARI FORMASI

Ia akan secara tiba-tiba akan merasa ada tarikan dan mencoba menolak keinginan untuk terbang sendiri, dan ia segera kembali ke dalam formasi.

Suri tauladannya : Tim menjadi daya tarik seluruh anggota

4. ANGSA DI BELAKANG BERTERIAK UNTUK MEMBERI SEMANGAT KEPADA ANGSA DI DEPANNYA

Dengan demikian kecepatan terbang akan bertambah

Suri tauladannya : memberi semangat tidak asal bunyi

5. BILA ADA ANGSA YANG SAKIT DAN JATUH

Dua angsa yang lain akan mengawalnya sampai angsa itu mati atau sembuh dan kembali ke kelompoknya

Suri tauladannya : semangat kebersamaan yang hakiki

29

APA YANG DAPAT KITA LAKUKAN MENGHADAPI SUATU PERISTIWA ATAU SUATU KENYATAAN ?

Ada dua pilihan :

Kita TIDAK melakukan apa-apa dan biarkanlah hal itu terjadi

atau

**KITA HADAPI DAN LAWAN KENYATAAN ITU
SECARA BERSAMA-SAMA DALAM SEBUAH
TIM YANG SOLID**

30

APA MANFAAT BEKERJA BERSAMA DALAM SEBUAH TIM

- DAPAT MENCIPTAKAN MODEL PEMECAHAN MASALAH YANG LEBIH TEPAT
- MENGHEMAT WAKTU UNTUK PEKERJAAN YANG TIDAK ADA MANFAATNYA
- PENGHEMATAN BIAYA
- DAPAT MENGHITUNG FAKTOR-FAKTOR RISIKO YANG DAPAT DIPERHITUNGGAN SECARA FINANSIAL
- MEMPERLUAS PROMOSI DAN DALAM KASUS BISNIS DAPAT MEMPERLUAS PANGSA PASAR

31

TEAMWORK ADALAH

Together
Everyone
Accomplishes
More
With
Organization,
Responsibility, and
Knowledge

32

TEAMWORK DAPAT MENOLONG KITA KELUAR DARI BADAI

BILA KITA BEKERJA SEBAGAI TIM, KITA DAPAT KELUAR DARI BADAI DAN MENJADI PEMENANG BERSAMA-SAMA

33

Terima kasih
atas perhatian Anda

34

Modul 2.2

Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) dan Rencana Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS)

I. TUJUAN

Setelah selesai mengikuti kegiatan pelatihan, peserta diharapkan dapat:

1. Memahami Pengertian Rencana Pengembangan Sekolah (RPS)
2. Menyadari Pentingnya RPS
3. Mengetahui dasar Filosofis RPS
4. Dapat Menyusun Visi, Misi dan Tujuan Sekolah
5. Dapat menyusun RPS

II. MATERI

1. Pengertian Rencana Pengembangan Sekolah(RPS)
2. Pentingnya RPS
3. Dasar Filosofis RPS
4. Penyusunan Visi, Misi dan Tujuan Sekolah
5. Penyusunan RPS

III. WAKTU

Kegiatan ini dilaksanakan dalam waktu 90 menit.

IV. METODE

1. Paparan
2. Curah Pendapat
3. Diskusi Kelompok
4. Tanya Jawab

V. ALAT BANTU

1. Kertas plano
2. Kuda-kuda untuk flip chart
3. Papan tulis dengan perlengkapannya
4. LCD

VI. LANGKAH-LANGKAH

1. Buka pertemuan dengan mengucapkan salam singkat.
2. Lakukan *Ice Breaker*.
3. Sisipkan *anekdote* yang berkaitan dengan perencanaan atau pengembangan.
4. Jelaskan kepada peserta bahwa kita akan mendiskusikan mengenai ***Rencana Pengembangan Sekolah*** dan uraikan maksud dan tujuan dari diskusi ini.

(Waktu : 5 menit)

5. Tanyakan kepada peserta apakah mereka pernah menyusun visi, misi dan tujuan sekolah.

Latihan menyusun visi, misi dan tujuan sekolah

(Waktu : 10 menit)

Jelaskan kepada peserta bahwa kita akan melanjutkan kegiatan dengan paparan Rencana Pengembangan sekolah.

(Waktu 5 menit)

6. Setelah selesai paparan, tanyakan kepada peserta :
Mengapa diperlukan Rencana Pengembangan Sekolah?
Diskusikan kemungkinan hambatan dan peluang dalam melaksanakan penyusunan RPS.
(Waktu : 10 menit)
7. Bahas bersama peserta faktor–faktor yang bisa mempengaruhi dan menghambat upaya penyusunan RPS.

Hasil diskusi ini selanjutnya disimpulkan dan dilakukan pencerahan sbb:

- Menumbuhkan komitmen bersama agar setiap sekolah memiliki RPS

(Waktu : 10 menit)

8. Selanjutnya pemandu melanjutkan Bahan Tayangan Mengenai Manajemen Berbasis Sekolah.

(Waktu 45 menit)

9. Pemandu menyimpulkan dan menutup materi sesi ini.

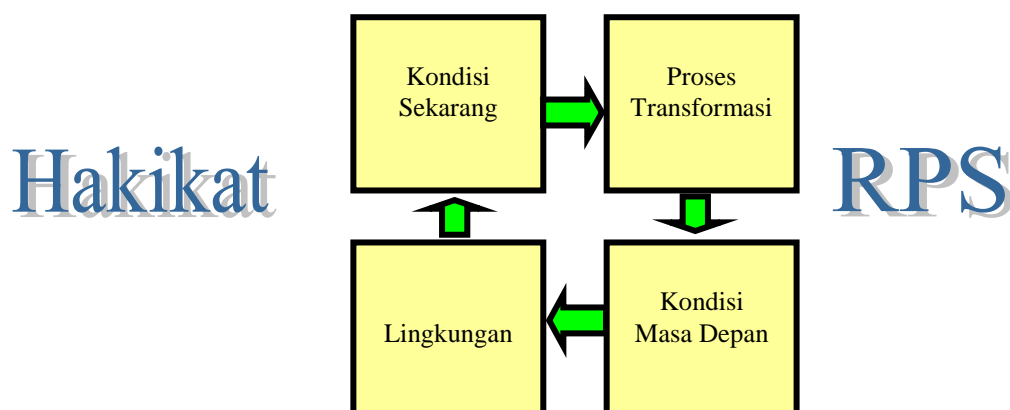
(Waktu : 10 menit)

VII. EVALUASI

Keberhasilan pelatihan akan dievaluasi dengan menanyakan kepada beberapa orang secara random penguasaan materi dan teknik penyajian yang berkaitan dengan RPS. Dari jawaban peserta dapat diketahui seberapa besar tingkat pemahaman dan kemampuan. Antara lain mengenai:

1. Dasar filosofis Pengembangan Sekolah
2. Pengertian dan konsep RPS
3. Kekhasan dan manfaat RPS
4. Proses penyusunan data yang diperlukan dalam penyusunan RPS.

LAMPIRAN 1: SUBSTANSI



Pendahuluan

Sekolah adalah sebuah organisasi yang dinamis, yang berubah dari masa ke masa. Kurikulum berubah, demikian juga persyaratan mengajar guru, jumlah siswa dan lain sebagainya. Perubahan itu terjadi karena lingkungan sekolah mengalami perkembangan. Teknologi, sistem komunikasi, budaya masyarakat, ekonomi, politik, penduduk berubah. Perubahan lingkungan itu tidak dapat dihindari karena memang semua entitas tidak ada yang langgeng -- kecuali perubahan itu sendiri. Perubahan lingkungan itu telah menimbulkan tuntutan-tuntutan baru terhadap bagaimana sekolah seharusnya melayani masyarakat. Dunia industri misalnya, memerlukan lulusan yang mampu bekerja dengan produktif, masyarakat memerlukan warga yang terdidik yang mampu memecahkan permasalahan-permasalahan baru yang belum ada sebelumnya. Oleh karena itu, sekolah sebagai lembaga pendidikan yang melayani masyarakat harus dapat menjawab tuntutan ini dengan melakukan perubahan secara terprogram. Jika sekolah tidak dapat melakukan perubahan-perubahan sesuai dengan tuntutan *stakeholders* maka sekolah akan ditinggalkan oleh masyarakat. Hanya sekolah-sekolah yang dapat menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan saja yang akan tetap hidup.

Dalam konteks ini perubahan yang dilakukan oleh sekolah merupakan upaya-upaya pengembangan dalam arti meningkatkan mutu pelayanan sekolah menjadi lebih baik, lebih dapat memenuhi apa yang diharapkan oleh lingkungan sekolah – stakeholders.

Pengembangan adalah sebuah proses yang memerlukan waktu, sumber-sumber, dan pengelolaan yang benar. Oleh karena itu untuk mengadakan perubahan/pengembangan diperlukan suatu perencanaan. Untuk ini, sekolah harus berbenah diri, dengan menyesuaikan kondisi-kondisi internal sekolah dengan kondisi eksternal agar sekolah tetap mampu memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat dalam rangka memenuhi kebutuhan pembelajaran secara maksimal.

Sekolah mempunyai satu atau lebih tujuan yang ingin dicapai. Untuk mencapai tujuan tersebut sekolah perlu menyusun suatu rencana yang jelas. Biasanya tujuan yang ingin dicapai oleh sekolah dituangkan dari apa yang disebut dengan visi dan misi sekolah. Visi dan misi ini merupakan peta jalan yang perlu diikuti bagaimana sekolah berangkat

dari kondisi sekarang menuju kondisi yang diinginkan karena sifatnya yang masih umum maka visi dan misi sekolah masih perlu penjabaran lebih rinci sehingga dapat menjadi kegiatan yang bersifat operasional. Selanjutnya sekolah menuangkan kegiatan-kegiatan dan sasaran-sasaran yang ingin dicapai dalam suatu dokumen “Rencana Pengembangan Sekolah”. Agar sekolah dapat mengembangkan dirinya secara optimal maka sekolah harus menyusun Rencana Pengembangan Sekolah (RPS). RPS ini disusun berdasarkan visi dan misi sekolah yang telah disepakati bersama, dijabarkan dengan rinci dalam kegiatan dan sasaran yang akan dicapai dan dimonitor dan evaluasi berdasarkan indikator-indikator keberhasilan yang disepakati pula.

Pentingnya menyusun rencana ke depan, betapapun sederhananya sudah tidak dapat diragukan lagi. Impian yang indah tentang kondisi masa depan tidak dapat dicapai melalui kegiatan secara dadakan dan tidak terprogram. Sehingga ada kata-kata bijak yang mengatakan “Gagal membuat perencanaan sama artinya dengan merencanakan kegagalan”. Kebenaran kata-kata bijak itu dapat dilihat dari betapa besarnya dana dan daya (funds and forces) yang telah dikeluarkan untuk mencapai suatu tujuan tetapi tujuan itu tidak kunjung bisa dicapai.

Dasar Fisolofis

Sekolah, tempat di mana anak-anak kita menuntut ilmu selayaknya merupakan tempat yang dihormati oleh warga masyarakat sekitarnya. Kurangnya penghormatan kepada sekolah itu telah membuat sekolah berfungsi ala kadarnya, pelayanan yang diberikan tidak maksimal, dan di beberapa tempat telah membuat sekolah menjadi mati suri, antara hidup dan mati. Inilah suatu gambaran sekolah yang memprihatinkan, meskipun daripadanya diharapkan banyak hal.

Kondisi seperti itu tentu tidak seluruhnya dialami oleh sekolah. Ada sekolah-sekolah yang bagus, baik fisik bangunannya maupun kinerjanya dan juga sumberdaya manusia yang berada di dalamnya. Namun pada umumnya memang sekolah menghadapi berbagai masalah yang tidak pernah tuntas, bahkan hal ini terjadi pada sekolah yang dianggap paling baik sekalipun.

Penghormatan itu patut diberikan kepada sekolah dalam bentuk kesadaran setiap warga masyarakat untuk ikut bertanggungjawab dalam:

1. menghidupi sekolah
2. memelihara sekolah
3. mengembangkan sekolah

Menghidupi sekolah artinya membuat sekolah eksis, dapat menjalankan fungsinya sebagai suatu lembaga yang melayani warga masyarakat di bidang pendidikan/pembelajaran. Memelihara sekolah artinya membuat sekolah bukan hanya sekedar hidup dapat menjalankan fungsinya tetapi juga membuat sekolah lestari yang karena kebersihannya, keutuhannya, kelengkapannya serta pengabdian aparat sekolah (kepala sekolah, guru, pegawai adminstratif, penjaga sekolah) membuat sekolah tetap dapat melayani masyarakat sebagai tempat pendidikan/pembelajaran.

Pengembangan Adalah Rukun Kehidupan

Berkembang adalah suatu rukun kehidupan. Entitas yang hidup, secara alamiah akan selalu berkembang. Demikian pula organisasi yang ada di tengah masyarakat. Oleh karena itu, perlunya mengembangkan sekolah sebagai suatu organisasi tidak diragukan lagi. Sekolah-sekolah yang tidak dapat mengembangkan diri akan tidak mampu menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi di sekitarnya apalagi untuk mampu bersaing dengan sekolah lain. Perubahan lingkungan sekolah selalu berubah dengan cepat. Perubahan ini akan menuntut untuk berubah dengan cepat pula. Sekolah yang tidak tanggap menghadapi perubahan akhirnya akan mati. Oleh karena itu, sekolah perlu merencanakan perubahan dalam kapasitasnya untuk melayani masyarakat di bidang pembelajaran. Mengembangkan sekolah artinya meningkatkan kemampuan pelayanan sekolah, mengembangkan potensi sekolah agar kuantitas dan mutu pelayanan sekolah menjadi lebih baik.

Pengertian RPS

RPS adalah sebuah dokumen perencanaan yang dibuat oleh “sekolah” untuk mengadakan perubahan fisik dan nonfisik sekolah dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan sekolah. RPS menggambarkan peta perjalanan perubahan sekolah dari suatu kondisi sekarang menuju kondisi yang lebih baik dan lebih menjanjikan dalam kurun waktu 5 tahun ke depan.

RPS menggambarkan sekolah sebagai suatu sistem dan bagian dari suatu sistem yang lebih luas yang berinteraksi secara berkesinambungan, memperoleh masukan dari masyarakat dan memberikan output kepada masyarakat. Sehingga mutu pelayanan sekolah sangat tergantung dari input yang diterimanya dan proses yang dikerjakannya. Oleh karena itu jika pelayanan sekolah ingin ditingkatkan maka input dan proses dalam sekolah itu harus disempurnakan

Tujuan Penyusunan RPS

Penyusunan RPS bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai kegiatan-kegiatan apa yang harus dikerjakan oleh sekolah dalam mencapai perubahan yang diinginkan khususnya dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan sekolah di bidang pembelajaran sesuai dengan potensi dan harapan komunitas setempat sehingga dapat:

1. Mengenal kondisi sekolah yang ada dalam fungsinya memberikan pelayanan pembelajaran kepada warga masyarakat.
2. Menetapkan tujuan/perubahan yang realistis.
3. Mengenal masalah-masalah dan kendala yang dihadapi sekolah.
4. Mampu menemukan penyebab masalah-masalah yang dihadapi sekolah.
5. Menyusun saran-saran pemecahan masalah dalam bentuk pilihan-pilihan pemecahan masalah.
6. Menganalisis setiap saran pemecahan masalah sehingga menemukan pilihan pemecahan masalah yang terbaik bagi sekolah dengan mempertimbangkan dukungan yang ada.

7. Dengan pilihan pemecahan masalah terbaik menyusun rencana pengembangan /perubahan sekolah dalam jangka waktu lima tahun.
8. Melakukan perhitungan rencana pembiayaan.
9. Menetapkan sumber-sumber daya (dana, tenaga dan sarana) untuk membiayai rencana pengembangan sekolah.
10. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS).

Sifat RPS

RPS bersifat menyeluruh, utuh, realistik dan operasional serta berwawasan masa depan. Sebagai sebuah dokumen rencana pengembangan sekolah, RPS merupakan rencana pengembangan milik bersama dan menjadi komitmen bersama antara sekolah, komite sekolah dan para *stakeholders* setempat. RPS bukanlah sebuah dokumen yang statis dalam arti sekali RPS dibuat kemudian tidak berubah lagi. Tetapi RPS selalu dapat disempurnakan dari tahun ke tahun apabila perubahan lingkungan yang memerlukan perubahan RPS.

Kekhasan RPS

RPS memiliki kekhasan sebagai berikut:

1. Singkat, padat dan mudah dipahami.
RPS merupakan dokumen rencana pengembangan sekolah yang disusun secara singkat, lengkap dan jelas. RPS memuat gambaran profil sekolah yang padat, berisi dan mudah dipahami. Sehingga RPS tidak merupakan dokumen yang tebal.
2. Realistik dan Operasional
RPS memuat rencana perubahan sekolah yang sangat realistik. RPS tidak berisi angan-angan kosong yang indah tetapi mustahil dicapai. Realistik harus dilihat dari aspek waktu, sumber-sumber yang mendukung (dana, tenaga, fasilitas, dan teknologi). Oleh karena itu RPS adalah dokumen yang bersifat operasional.
3. Komprehensif
RPS mencakup seluruh aspek dan komponen sekolah yang hendak dikembangkan menuju suatu capaian yang diharapkan. Oleh karena itu RPS menggunakan pendekatan sistem dalam mengkaji persoalan yang dihadapi dan dalam memberikan saran pemecahan masalah yang harus diikuti. RPS mempertimbangkan aspek-aspek sosial, budaya ekonomi masyarakat, kependudukan dan lingkungan di sekitar sekolah.
4. Partisipasi masyarakat
RPS disusun dengan melibatkan keikutsertaan masyarakat dengan cara mengajak unsur-unsur yang ada dalam masyarakat/komunitas seperti tokoh masyarakat, tokoh agama, komite sekolah perwakilan dunia usaha dan lain-lain. Keikutsertaan mereka dimaksudkan untuk memperoleh masukan-masukan (dapat berbentuk materiil maupun moril) dari masyarakat, menumbuhkan rasa tanggung jawab juga untuk membangun rasa kebersamaan serta rasa kepemilikan terhadap sekolah.
5. Berbasis data dan Informasi

RPS disusun berdasarkan data dan informasi yang akurat, aktual, relevan dan lengkap. Oleh karena itu mulai dari perumusan masalah, penetapan sasaran-sasaran serta rencana pengembangan secara keseluruhan didukung oleh data dan informasi.

6. Pengawasan dan umpan balik melalui pemantauan dan evaluasi.
Dalam RPS disertakan pula sistem pengawasan dan pengendalian serta pembinaan agar tujuan yang telah digariskan dapat dicapai secara maksimal. Oleh karena itu pelaksanaan RPS akan dipantau dan dievaluasi baik secara internal maupun secara eksternal. Pihak pemantau dan evaluator akan memberikan masukan-masukan guna menghindari penyimpangan-penyimpangan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja.
7. RPS merupakan dokumen yang mengikat para *stakeholder* sekolah, ia menjadi milik dan komitmen bersama para stakeholder.

Kandungan RPS

RPS menggambarkan dengan jelas baik secara kualitatif maupun kuantitatif mengenai kondisi sekolah pada saat sekarang, masalah-masalah yang tengah dihadapi, kondisi yang ingin dicapai, strategi dan langkah yang perlu dilakukan serta bagaimana sumber-sumber harus digalang untuk mencapai perubahan yang diinginkan. Oleh karena itu RPS akan memuat antara lain:

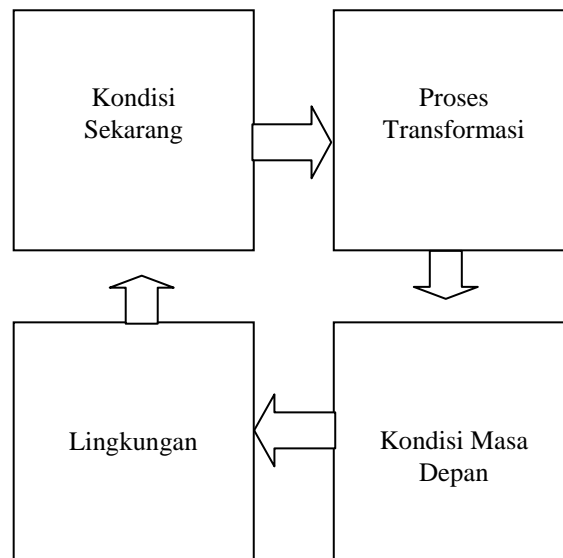
1. Peta lokasi sekolah pada tingkat desa di tengah pemukiman penduduk (termasuk jalan, jembatan, dan daerah-daerah persawahan, industri, rumah sakit dll.) Dalam peta ini agar dicantumkan legenda dan skala serta sekolah-sekolah lain yang berdekatan dengan lokasi sekolah yang bersangkutan.
2. Narasi RPS.
3. Lampiran-lampiran.
4. Lembar pengesahan yang ditandatangani Kepala Sekolah dan Ketua Komite Sekolah.

Konsep RPS

Konsep Rencana Pengembangan Sekolah adalah sangat sederhana. Sederhana orang merencanakan perjalanan dari kota A menuju ke kota B. Dalam contoh ini orang harus mengetahui dari mana dia berangkat ke mana dia akan pergi, kapan akan berangkat dan menggunakan kendaraan apa. Secara sederhana RPS merupakan sebuah dokumen menggambarkan secara operasional bagaimana sekolah akan melaksanakan perubahan. RPS dapat dianggap sebagai peta perjalanan dalam melaksanakan transformasi dari kondisi yang ada sekarang menuju kondisi masa depan yang diharapkan.

Sudah pasti ada perbedaan antara kondisi sekarang dan kondisi yang diinginkan. Mungkin perbedaan itu adalah perbedaan jumlah, perbedaan kualitas atau perbedaan kedua-duanya. Perbedaan (kesenjangan) ini adalah sebuah masalah. Misalnya ada perbedaan antara mutu guru yang ada sekarang dengan mutu guru yang diinginkan –

selanjutnya perbedaan ini menimbulkan “masalah mutu guru”. Untuk menanggulangi masalah tentu diperlukan suatu perubahan (*transformasi*). Misalnya, sekolah mengupayakan peningkatan mutu guru dengan mengikutsertakan guru dalam pelatihan. Oleh karena itu, sekolah punya kebutuhan (*needs*) untuk melatih guru. Sehingga masalah sering diidentikkan dengan *needs* atau kebutuhan. Proses untuk mengetahui apa yang dibutuhkan sekolah sering disebut dengan *needs assessment*. Proses transformasi itu dapat digambarkan sebagai berikut.



RPS dan Proses Transformasi

Dalam melaksanakan perubahan dari satu kondisi yang ada menuju suatu kondisi yang diinginkan, sekolah harus melakukan suatu proses *transformasi* secara utuh (perubahan menyeluruh dan bukan perubahan parsial atau sebagian-sebagian) yaitu melakukan perubahan pada semua komponen penting sekolah dan memperbaharui interaksi dari komponen-komponen tersebut. Dalam hal ini mungkin diperlukan *redefinisi* peran-peran (tugas dan fungsi) dari komponen yang ada. Misalnya mengkaji kembali tugas dan fungsi aparat sekolah, apakah memerlukan perubahan, penyegaran, atau bahkan penegasan tugas dan fungsi. Dalam proses ini diperlukan kajian tugas dan fungsi mana yang sudah dapat berjalan dengan baik dan mana yang belum berjalan, kenapa ada fungsi yang belum dapat berjalan sebagaimana mestinya dan apa yang harus diperbaiki. Untuk melaksanakan perubahan ini diperlukan masukan-masukan sumberdaya (dana, tenaga, keuangan dan manajemen) yang tersedia dari lingkungan. Proses *transformasi* ini akan membuahkan *output* yang kuantitas dan kualitasnya sesuai dengan apa yang diharapkan bersama. *Output* ini akan kembali lagi ke lingkungan (masyarakat luas) sebagai hasil akhir layanan sekolah. Dan hasil ini akan dinilai oleh masyarakat. Ini adalah gambaran suatu proses transformasi yang berkesinambungan. Proses ini berjalan tidak hanya satu kali tetapi terjadi secara berkelanjutan sesuai dengan dinamika lingkungan dan tantangan yang dihadapi sekolah. RPS pada hakikatnya adalah sebuah

dokumen yang menjelaskan bagaimana sekolah akan melaksanakan perubahan dalam jangka waktu lima tahun ke depan.

RAPBS

Setiap perubahan pasti ada harganya. Harga atau biaya dalam arti jumlah dana, tenaga dan atau waktu. Semakin banyak perubahan dan atau kualitas perubahan, semakin besar pula biaya yang diperlukan. Sayangnya, kita punya banyak keinginan tetapi kita punya sedikit sumber-sumber pembiayaan. Oleh karena itu, kita selalu disarankan untuk melakukan perubahan yang realistis baik secara teknis maupun secara finansial atau waktu yang tersedia. Mempertimbangkan semua ini adalah hakikat diperlukannya sebuah perencanaan.

Komponen utama perencanaan adalah: (1) tujuan, (2) kegiatan, (3) sasaran, (4) penjadwalan, (5) anggaran, dan (6) pengorganisasian. Berbicara mengenai rencana, maka kita tidak mungkin terlepas dari membicarakan mengenai besarnya anggaran yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Sebagai tindak lanjut menyusun rencana lima tahun maka perlu disusun rencana tahunan. Rencana tahunan ini disusun dalam bentuk apa yang dinamakan RAPBS, sebagai alat *operasionalisasi* anggaran untuk mencapai tujuan perubahan dari tahun ke tahun. Inilah pentingnya sekolah untuk menyusun RAPBS tahun demi tahun dengan menyebutkan pos-pos apa yang akan dibiayai, berapa volumenya berapa anggarannya dan dari mana asalnya. Gambaran pembiayaan ini digambarkan dalam suatu RAPBS (lihat format terlampir).

Proses Penyusunan RPS

RPS disusun oleh “sekolah” dengan melibatkan: guru, komite sekolah, orang tua siswa, tokoh masyarakat, tokoh agama, dan dunia industri setempat. Sebagai dokumen perencanaan, RPS ditandatangani oleh Kepala sekolah dan Ketua Komite Sekolah. Proses penyusunannya adalah sebagai berikut.

1. Kepala sekolah dan komite membentuk Tim Penyusun (TP) RPS. Susunan keanggotaan TP ini sangat fleksibel sesuai dengan kebutuhan dan tidak perlu seragam dari satu provinsi ke provinsi lain. Minimal ada ketua, sekretaris dan anggota. Pembentukan TP akan disertai dengan pembagian tugas dan fungsi yang jelas serta bagaimana koordinasinya.
2. Dalam waktu paling lambat 3 hari kerja, TP mengadakan rapat persiapan guna menyusun rencana/jadwal kerja untuk menyelesaikan RPS.
3. Tim menyusun draf awal.
4. Tim mempresentasikan draf awal di lingkungan terbatas (guru-guru dan ketua serta anggota komite sekolah). Mendengarkan masukan-masukan dari hadirin.
5. Review draf awal, menyusun draf II.
6. Tim mempresentasikan draf II ke forum yang lebih luas (guru, kepala sekolah, tokoh masyarakat, tokoh agama, birokrat, pakar, pengawas dll).
7. Review draf II, menyusun draf final.
8. Pengesahan RPS.

9. Sosialisasi RPS (melalui rapat oleh komite sekolah dengan mengundang *stakeholder*) dan menggalang komitmen bersama terhadap pengembangan sekolah lima tahun ke depan.

Sistematika Penulisan

A. Latar Belakang

Gambaran letak strategis sekolah. Riwayat sekolah, kapan dibangun dan oleh siapa; perubahan-perubahan (bantuan-bantuan, inovasi-inovasi) apa yang telah dialami sekolah sejak didirikan sampai dengan sekarang. Memuat latar belakang sekolah dalam upaya mengembangkan sekolah secara terprogram. Kendala-kendala apa yang selama ini menyebabkan belum atau kurang berkembangnya sekolah seperti apa yang diharapkan. Apa sebenarnya harapan masyarakat terhadap sekolah yang bersangkutan. Apa *urgensi* (kemendesakannya) pengembangan sekolah. Atau mengapa sekolah harus dikembangkan dan apa justifikasinya. Uraian bagaimana kondisi sekolah seandainya sekolah yang bersangkutan tidak dikembangkan secara baik. Gambarkan apakah ada semacam *group/political pressure* dari masyarakat untuk mengembangkan sekolah tersebut.

- B. Memuat gambaran pendidikan dan non-pendidikan pada saat sekarang (tahun 2006). Gambaran ini merupakan evaluasi yang aktual mengenai keadaan sekolah pada saat sekarang secara utuh, dilihat dari input yang diterima, proses (kemampuan mengolah input menjadi output) yang dikerjakan dan output yang dihasilkan yang sekaligus menggambarkan citra sekolah di mata masyarakat.

1. Kondisi sekolah mulai dari kondisi fisik, jumlah dan mutu aset sekolah yang dimiliki, jumlah dan mutu guru dan tenaga kependidikan lainnya sampai dengan mutu pelayanan sekolah pada umumnya.
2. Peta sekolah, beserta jalan dan pemukiman penduduk serta arus siswa.
3. Alat transportasi yang dipakai siswa dan guru dari rumah menuju ke sekolah. Berapa lama waktu yang ditempuh siswa/guru ke sekolah dengan alat transportasi yang ada.
4. Gambaran lingkungan sekolah (pabrik, pasar, *mall*, sungai, sawah, jembatan, dll.) yang mungkin besar pengaruhnya terhadap proses belajar mengajar.
5. Gambaran jumlah siswa perkelas, prosentase mengulang, putus sekolah, angka lulusan dan angka melanjutkan minimal untuk tiga tahun terakhir
6. Rangking sekolah tingkat kecamatan dan prestasi-prestasi seperti kejuaraan-kejuaraan yang pernah diraih sekolah pada masa lalu dan sampai saat ini.
7. Intensitas dan kualitas partisipasi masyarakat terhadap pendidikan.
8. Animo masyarakat terhadap pendidikan terkait dengan sosial budaya yang terkait dengan hasrat masyarakat dalam menyekolahkan anak-anaknya.
9. Gambaran ini dibuat dalam bentuk narasi, jika perlu dibuat lampiran untuk mendukung narasi tersebut.

C. Permasalahan yang dihadapi sekolah

Hakikat permasalahan adalah kesenjangan antara kondisi yang ada sekarang dan kondisi yang diharapkan. Suatu masalah biasanya dikenali keberadaannya dari gejala-gejala yang muncul. Tetapi gejala adanya masalah tidak sama dengan masalah itu sendiri. Sehingga kalau yang diobati gejalanya maka masalahnya itu

sendiri tidak akan hilang. Oleh karena itu untuk dapat memecahkan masalah maka kita harus dapat memilah mana yang masalah dan mana yang gejala. Mengobati gejala tidak akan menghilangkan masalah. Tetapi mengobati masalah akan dapat menghilangkan gejala. Selain itu masalah perlu dibedakan dengan kendala. Kendala adalah kondisi yang akan mempersulit orang mengobati suatu masalah. Kendala harus diatasi agar kita dapat melakukan pemecahan masalah. Dalam RPS digambarkan apa yang menjadi masalah dan apa yang menjadi gejala. Fisik dan non-fisik, tenaga kependidikan, finansial, alat bantu ajar, buku dll. Seperti kekurangan ruang belajar, ruang belajar yang tidak layak pakai, partisipasi masyarakat dll. Apa bila sumber permasalahan sudah dapat diketahui maka perlu dilakukan verifikasi masalah di lapangan, yaitu suatu proses pengecekan apakah masalah yang sudah kita rumuskan itu sudah tidak keliru dengan masalah yang sebenarnya. Tindakan verifikasi ini sangat penting agar kita tidak keliru dalam melakukan rekomendasi pemecahan masalah.

- D. Arah kebijakan pendidikan daerah sesuai dengan Dinas Pendidikan setempat yang meliputi aspek-aspek perluasan/pemerataan, mutu, dan tata kelola. Bagaimana sekolah dapat melaksanakan kebijakan tersebut, serta kendala-kendala dalam melaksanakannya. Arah dan kebijakan pendidikan pada tingkat propinsi dan kabupaten/kota merupakan acuan dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar. Oleh karena itu Kepala Sekolah dan Komite Sekolah perlu mempelajari dan memahami kebijakan-kebijakan sesuai dengan jenjang pendidikan yang ada. Dalam menyusun RPS tentunya diupayakan kegiatan-kegiatan yang akan mendukung kebijakan-kebijakan tersebut.
- E. Visi dan Misi sekolah
Visi memuat wawasan ke depan yang diimpikan oleh stakeholder tentang sekolah masa depan. Visi dan misi sekolah biasanya merupakan pernyataan umum. Sekalipun begitu visi dan misi harus mampu menjadi kata/kalimat penggerak untuk memutar roda perubahan yang akan dilakukan oleh sekolah. Visi dan misi ini selanjutnya dijabarkan secara operasional ke dalam kegiatan dan sasaran yang akan dikerjakan oleh sekolah yang bersangkutan. Di bawah ini adalah contoh visi sekolah: Sedangkan misi memuat cara mencapai apa yang dinyatakan dalam visi sekolah.
- F. Tujuan /perubahan yang ingin dicapai dalam lima tahun ke depan. Perubahan-perubahan konkrit yang realistis untuk dicapai dalam waktu lima tahun yang akan datang yang bisa dilihat, dirasakan dan diukur.
- G. Indikator keberhasilan (*milestone* sekolah)
Kondisi pencapaian tujuan yang bisa diukur sepanjang kurun waktu lima tahun rencana pengembangan sekolah.
- H. Rencana lima tahun ke depan 2007- 2011 kegiatan, sasaran, dan perkiraan anggaran.
- I. Sumber-sumber pembiayaan sekolah.
Baik dari blockgrant, APBD, Yayasan, maupun masyarakat dll.
- J. RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah tahun 2007.

K. Lampiran

Data Yang Diperlukan

1. Profil sekolah yang memuat antara lain:
 - a. Data aset dan status sekolah (sarana dan prasarana sekolah).
 - b. Data guru/kepala sekolah dan pegawai administrasi, penjaga sekolah, dll.
 - c. Data murid
 - d. Data alat bantu ajar.
2. Data murid per kelas selama tiga tahun terakhir.
3. Asal murid (arus murid, dari desa mana saja murid ini berasal).
4. Latar Belakang ekonomi orang tua murid.
5. Data yang menggambarkan lingkungan sekolah.
6. Peta lokasi sekolah dan sekolah lain dan sekitarnya (pabrik, rumah sakit, daerah persawahan, jalan dll).
7. Informasi tentang kepadatan penduduk.
8. Informasi mengenai mata pencaharian penduduk.
9. Data guru dan tenaga administratif lainnya.

Lampiran

1. Arus murid tiga tahun terakhir.
2. Aset sekolah.
3. Tenaga kependidikan.
4. Rencana lima tahun dan tahunan.
5. Sasaran dan anggaran dan sumber-sumber pembiayaan.
6. RAPBS (2007).

LAMPIRAN 2: TRANSPARANSI/POWERPOINT

RENCANA PENGEMBANGAN SEKOLAH (RPS)

Dinamika Sekolah

Sekolah adalah sebuah organisasi yang dinamis, yang dari masa ke masa menyesuaikan dirinya dengan perubahan lingkungannya.

Pentingnya Perencanaan

Perubahan adalah sebuah proses yang memerlukan waktu, sumber-sumber, dan pengelolaan yang benar.

Oleh karena itu untuk mengadakan perubahan diperlukan suatu perencanaan.

HAKIKAT PERUBAHAN

- menyesuaikan kondisi-kondisi internal sekolah dengan perubahan kondisi eksternal agar sekolah tetap mampu memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat dalam rangka memenuhi kebutuhan pembelajaran secara maksimal.

SEKOLAH PUNYA TUJUAN

- Biasanya tujuan yang ingin dicapai oleh sekolah dituangkan dari apa yang disebut dengan visi dan misi sekolah

VISI DAN MISI SEKOLAH

- Visi dan misi ini merupakan peta jalan yang perlu diikuti bagaimana sekolah berangkat dari kondisi sekarang menuju kondisi yang diinginkan karena sifatnya yang masih umum maka visi dan misi sekolah masih perlu penjabaran lebih rinci sehingga dapat menjadi kegiatan yang bersifat operasional.

RPS sbg DOKUMEN

- sekolah menuangkan kegiatan-kegiatan dan sasaran-sasaran yang ingin dicapai dalam suatu dokumen “Rencana Pengembangan Sekolah”.

RPS, VISI DAN MISI

- RPS ini disusun berdasarkan visi dan misi sekolah yang telah disepakati bersama, dijabarkan dengan rinci dalam kegiatan dan sasaran yang akan dicapai dan dimonitor dan evaluasi berdasarkan indikator-indikator keberhasilan yang disepakati pula.

PENTINGNYA PERENCANAAN

“Gagal membuat perencanaan sama artinya dengan merencanakan kegagalan”.

DASAR FISOLOFIS

Sekolah, tempat di mana anak-anak kita menuntut ilmu selayaknya merupakan tempat yang dihormati oleh warga masyarakat sekitarnya. Kurangnya penghormatan membuat sekolah berfungsi ala kadarnya, pelayanan yang diberikan tidak maksimal, dan di beberapa tempat telah membuat sekolah menjadi mati suri,

Penghormatan kepada sekolah

diberikan kepada sekolah dalam bentuk kesadaran setiap warga masyarakat untuk ikut bertanggungjawab dalam:

- menghidupi sekolah
- memelihara sekolah
- mengembangkan sekolah

BERKEMBANG ADALAH RUKUN KEHIDUPAN

Entitas, secara alamiah akan selalu berkembang. Demikian pula organisasi yang ada di dalam masyarakat

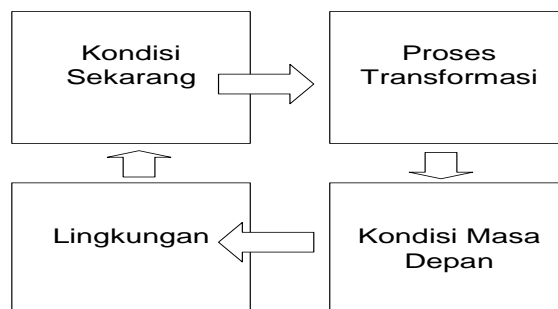
SEKOLAH DAN PERUBAHAN

lingkungan sekolah selalu berubah dengan cepat. Perubahan ini menuntut sekolah untuk berubah dengan cepat pula. Sekolah yang tidak tanggap terhadap perubahan akhirnya akan mati

Pengembangan Sekolah

Mengembangkan sekolah artinya meningkatkan kemampuan pelayanan sekolah, mengembangkan potensi sekolah agar kuantitas dan mutu pelayanan sekolah menjadi lebih baik.

KONSEP RPS



PENGERTIAN RPS

Dokumen perencanaan yang dibuat oleh “sekolah” untuk mengadakan perubahan fisik dan nonfisik sekolah dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan sekolah. RPS menggambarkan peta perjalanan perubahan sekolah dari suatu kondisi sekarang menuju kondisi yang lebih baik

SISTEM SEKOLAH

- RPS menggambarkan sekolah sebagai suatu sistem dan bagian dari suatu sistem yang lebih luas yang berinteraksi secara berkesinambungan, memperoleh masukan dari masyarakat dan memberikan output kepada masyarakat. Sehingga mutu pelayanan sekolah sangat tergantung dari input yang diterimanya dan proses yang dikerjakannya.

TUJUAN PENYUSUNAN RPS

- Penyusunan RPS bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai kegiatan-kegiatan apa yang harus dikerjakan oleh sekolah dalam mencapai perubahan yang diinginkan khususnya dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan sekolah sesuai dengan potensi dan harapan komunitas setempat

FUNGSI RPS

1. Mengenal kondisi sekolah yang ada dalam fungsinya memberikan pelayanan pembelajaran kepada warga masyarakat.
2. Menetapkan tujuan/perubahan yang realistis.
3. Mengenal masalah-masalah dan kendala yang dihadapi sekolah.
4. Mampu menemukan penyebab masalah-masalah yang dihadapi sekolah.
5. Menyusun saran-saran pemecahan masalah dalam bentuk pilihan-pilihan pemecahan masalah.

6. Menganalisis setiap saran pemecahan masalah sehingga menemukan pilihan pemecahan masalah yang terbaik bagi sekolah dengan mempertimbangkan dukungan yang ada.
7. Dengan pilihan pemecahan masalah terbaik menyusun rencana pengembangan/perubahan sekolah dalam jangka waktu lima tahun.
8. Melakukan perhitungan rencana pembiayaan.
9. Menetapkan sumber-sumber daya (dana, tenaga dan sarana) untuk membiayai rencana pengembangan sekolah.
10. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS).

SIFAT RPS

- menyeluruh, utuh, realistis dan operasional serta berwawasan masa depan.

KEKHASAN RPS

- Singkat, padat dan mudah dipahami
- Realistik dan Operasional
- Komprehensif
- Partisipasi masyarakat
- Berbasis data dan Informasi
- Pengawasan dan umpan balik melalui pemantauan dan evaluasi
- Mengikat para stakeholder

KANDUNGAN RPS

- Peta lokasi sekolah pada tingkat desa di tengah pemukiman penduduk (termasuk jalan, jembatan, danderah-daerah persawahan, industri, rumah sakit dll.) Dalam peta ini agar dicantumkan legenda dan skala serta sekolah-sekolah lain yang berdekatan dengan lokasi sekolah yang bersangkutan.
- Narasi RPS
- Lampiran-lampiran
- Lembar pengesahan yang ditandatangani Kepala Sekolah dan Ketua Komite Sekolah.

RAPBS

- Setiap perubahan pasti ada harganya
- dalam arti jumlah dana, tenaga dan atau waktu. Semakin banyak perubahan dan atau kualitas perubahan, semakin besar pula biaya yang diperlukan

RAPBS & RENCANA TAHUNAN

- Sebagai tindak lanjut menyusun rencana lima tahun maka perlu disusun rencana tahunan. Rencana tahunan ini disusun dalam bentuk apa yang dinamakan RAPBS

Komponen utama RPS

- (1) tujuan,
- (2) kegiatan,
- (3) sasaran,
- (4) anggaran dan
- (5) Penjadwalan
- (6) Pengorganisasian

PROSES PENYUSUNAN RPS

- Kepala sekolah dan komite membentuk Tim Penyusun (TP) RPS
- TP mengadakan rapat persiapan guna menyusun rencana/jadwal kerja
- Tim menyusun draf awal
- Tim mempresentasikan draf awal di lingkungan terbatas
- Review draf awal, menyusun draf II
- Tim mempresentasikan draf II ke forum yang lebih luas
- Review draf II, menyusun draf final
- Pengesahan RPS
- Sosialisasi RPS

SISTEMATIKA PENULISAN

- A.Latar Belakang
- Memuat gambaran pendidikan dan non-pendidikan (2006)
- Permasalahan yang dihadapi sekolah
- Permasalahan yang dihadapi sekolah
- Visi dan Misi sekolah
- Tujuan /perubahan
- Indikator keberhasilan (milestone sekolah)
- Rencana Lima tahun ke depan 2007- 2011
- Sumber-sumber pembiayaan sekolah
- RAPBS (2007)
- Lampiran

DATA YANG DIPERLUKAN

- Profil sekolah
- Data murid per kelas tiga tahun terakhir
- Asal murid
- Latar Belakang ekonomi orang tua
- Data yang menggambarkan lingkungan
- Peta lokasi sekolah dan sekolah lain
- Informasi tentang kepadatan penduduk
- Informasi mengenai mata pencaharian penduduk
- Data guru dan tenaga adminstratif lainnya

LAMPIRAN

- Arus murid tiga tahun terakhir
- Aset sekolah
- Tenaga kependidikan
- Rencana lima tahun dan tahunan
- Sasaran dan anggaran dan sumber-sumber pembiayaan
- RAPBS (2007)

Modul 2.3

Menjalin Hubungan dan Kerjasama Komite Sekolah Dengan Institusi Yang Terkait

I. TUJUAN

Pada akhir kegiatan, peserta dapat:

1. Prinsip-Prinsip Channeling dan Kerjasama Program
2. Faktor-faktor dan Mekanisme Menjalin Hubungan Kerjasama Komite Sekolah dengan Institusi Yang Terkait

II. MATERI

1. Prinsip-prinsip kerjasama program
2. Faktor-faktor dan mekanisme menjalin hubungan dan kerjasama Komite Sekolah dengan institusi terkait.

III. WAKTU

Kegiatan ini dilaksanakan dalam waktu 90 menit.

IV. METODE

1. Curah Pendapat
2. Diskusi Kelompok
3. Penjelasan
4. Tanya Jawab

V. ALAT BANTU

1. Kertas plano
2. Kuda-kuda untuk flip chart
3. Papan tulis dengan perlengkapannya
4. LCD

VI. LANGKAH-LANGKAH

1. Buka pertemuan dengan salam singkat. Jelaskan kepada peserta bahwa kita akan mendiskusikan mengenai **topik Penguatan Kelembagaan Komite Sekolah**, dan akan dimulai dengan diskusi pertama mengenai Materi **"Menjalin Hubungan dan Kerjasama Komite Sekolah dengan Institusi Yang Terkait**. Uraikan maksud dan tujuan dari diskusi ini.

(Waktu : 5 menit)

2. Tanyakan kepada peserta mengenai pengalaman-pengalaman Komite Sekolah dalam menjalin hubungan dan Kerjasama dengan Institusi Terkait?
 - a. Dengan Institusi mana Komite Sekolah melaksanakan kerjasama?
 - b. Bentuk kerjasama apa yang dilaksanakan?
 - c. Apa hambatan dan permasalahan dalam upaya Komite Sekolah menjalin hubungan dan kerjasama?

(Waktu : 15 menit)

3. Bagi peserta ke dalam 3 kelompok, kelompok pertama terdiri dari Komite Sekolah, kelompok 2 terdiri dari Masyarakat, dan Kelompok 3 terdiri dari : Pemerintah dan Kelompok Peduli (LSM, Swasta, Asosiasi, dll). Beri tugas setiap kelompok untuk membahas bentuk-bentuk kerjasama yang bisa dilakukan, sbb:
 - a. Kelompok 1: Kerjasama Masyarakat dengan Komite Sekolah,
 - b. Kelompok 2: Kerjasama Komite Sekolah dengan Masyarakat serta Pemerintah dan Kelompok Peduli.
 - c. Kelompok 3: Kerjasama Pemerintah dan Kelompok Peduli dengan Komite Sekolah

(Waktu :20 menit)

4. Bahas hasil diskusi kelompok dalam pleno kelas. Kemudian sepakati point-point yang disetujui

(Waktu :20 menit)

5. Selanjutnya pemandu memaparkan Bahan Tayangan Mengenai Channeling Program Komite Sekolah. Selama penayangan lakukan tanya jawab dengan peserta

(Waktu : 25 menit)

6. Pemandu menyimpulkan dan menutup materi sesi ini.

(Waktu : 5 menit)

VII. EVALUASI

Pada akhir kegiatan pemandu menanyakan secara lisan secara acak tentang materi yang telah disampaikan.

LAMPIRAN 1: SUBSTANSI

Contoh Tata Cara Pelaksanaan

Kerjasama Akses Program Pendidikan

antara Komite Sekolah dengan Masyarakat dan Pihak Lainnya

1. Pendekatan Dalam Membangun Program Kerjasama di Bidang Pendidikan

Pada dasarnya keseluruhan pelaksanaan program kerja sama ini baik di tingkat masyarakat kelurahan hingga ke tingkat kota/kabupaten tidak boleh dipahami sebagai suatu proses yang administratif formal maupun mekanisme prosedural saja, namun diharapkan yang terjadi adalah "*dinamika proses*" dari pelaksanaan kegiatan itu sendiri. Dengan menitikberatkan pada tumbuhnya kesadaran kritis semua pelaku dalam melakukan setiap langkah kegiatan, yang bermuara pada pemahaman tentang mengapa, apa, untuk apa, dan bagaimana kegiatan tersebut dilakukan.

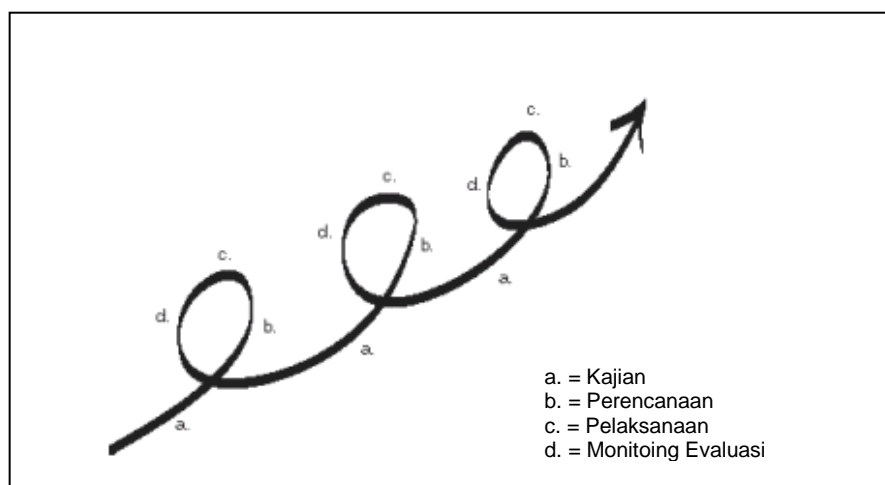
Hal ini berkaitan erat dengan hakekat partisipasi masyarakat yang tidak berarti hanya menyerahkan keputusan dan segala sesuatunya kepada masyarakat, namun juga mendorong serta menumbuhkembangkan '*kesadaran kritis masyarakat*', yakni kondisi dimana masyarakat paham terhadap resiko, tanggungjawab dan hak serta kewajiban yang timbul dari segala konsekuensi atas keputusan yang akan diambil. Sehingga diharapkan pada pelaksanaan kegiatan ini, masyarakat, pemerintah kota/ kabupaten, komite sekolah, dewan pendidikan dan pihak sekolah serta kelompok peduli senantiasa mampu mengambil dan melaksanakan keputusan yang lebih adil, berpihak pada masyarakat miskin, jujur dan berorientasi pada kemandirian serta pembangunan berkelanjutan.

Bertolak dari hal tersebut, maka pendekatan pada kegiatan ini dikembangkan dengan menempatkan masyarakat sebagai pihak utama atau pusat pengembangan untuk lebih lebih bersifat memberdayakan masyarakat. Dasar proses pemberdayaan masyarakat adalah pengalaman dan pengetahuan masyarakat tentang keberadaannya yang sangat luas dan berguna serta kemauan mereka untuk menjadi lebih baik. Proses ini bertitik tolak untuk memandirikan masyarakat agar dapat meningkatkan taraf hidupnya, menggunakan dan mengakses sumber daya setempat sebaik mungkin, baik sumber daya alam maupun sumber daya manusia. Proses ini diharapkan dapat terjadi secara terus menerus sehingga masyarakat akan dapat meningkatkan kemampuan dan kemandirian serta meningkatkan taraf hidupnya. Dalam proses ini semua pelaku akan bersama-sama melakukan:

- a. Identifikasi dan mengkaji permasalahan dan potensinya.
- b. Penyusunan rencana kegiatan kelompok berdasarkan hasil kajian
- c. Terlibat aktif di dalam pelaksanaan rencana kegiatan
- d. Secara terus-menerus memantau dan mengkaji proses dan hasil kegiatannya (Monitoring dan Evaluasi)

Proses tersebut untuk selanjutnya akan berlangsung secara terus menerus dan berkelanjutan dengan tiap kali berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

dilanjutkan dengan melakukan identifikasi dan pengkajian permasalahan yang muncul dan selanjutnya menyesuaikan rencana yang telah disusun sebelumnya untuk kemudian menerapkan rencana yang baru dan seterusnya.



Gambar . Proses Perencanaan Partisipatif

2. Prinsip dasar Program Kerjasama

Beberapa prinsip dasar yang harus diperhatikan dan dilaksanakan sungguh-sungguh oleh para pelaku program dalam pelaksanaan program kerjasama ini adalah sebagai berikut:

a. *Prinsip Membangun Dari Dalam (Development from within)*

Substansi dasar proses pengembangan masyarakat dititikberatkan pada upaya membangun kepedulian dan kesatuan serta solidaritas sosial masyarakat untuk bahu-membahu dan bersatu-padu menanggulangi permasalahan di wilayahnya secara mandiri dan berkelanjutan, melalui upaya menggali dan menumbuhkembangkan nilai-nilai universal kemanusiaan dan prinsip-prinsip kemasyarakatan.

Hasil yang diharapkan dari proses ini adalah tumbuhnya kesadaran kritis dan kesiapan masyarakat bahwa persoalan kemiskinan di wilayahnya hanya akan bisa diatasi oleh mereka sendiri, dengan cara; (1) bertumpu pada keswadayaan, kemandirian dan pembangunan berkelanjutan, (2) keputusan serta tindakan yang lebih adil, lebih jujur dan lebih berpihak pada masyarakat miskin, dan (3) upaya menggali dan menggalang segenap potensi kepedulian, kerelawanan serta solidaritas dan kesatuan sosial.

Prinsip dasar pengembangan masyarakat yang harus diyakini oleh semua pihak adalah bahwa proses pemberdayaan masyarakat untuk menumbuhkan kesadaran kritis masyarakat tidak akan efektif dengan hanya bertumpu dan selalu mengandalkan pendampingan dari pihak luar, baik itu fasilitator, konsultan maupun pemerintah. Terlebih apabila substansi pemberdayaan masyarakat ini terkait erat dengan perubahan perilaku masyarakat. Peran dari pendampingan pihak luar masyarakat hanyalah sebagai pelengkap dari

adanya inisiatif, parakarsa, komitmen, kepedulian, motivasi ikhtiar dari masyarakat itu sendiri.

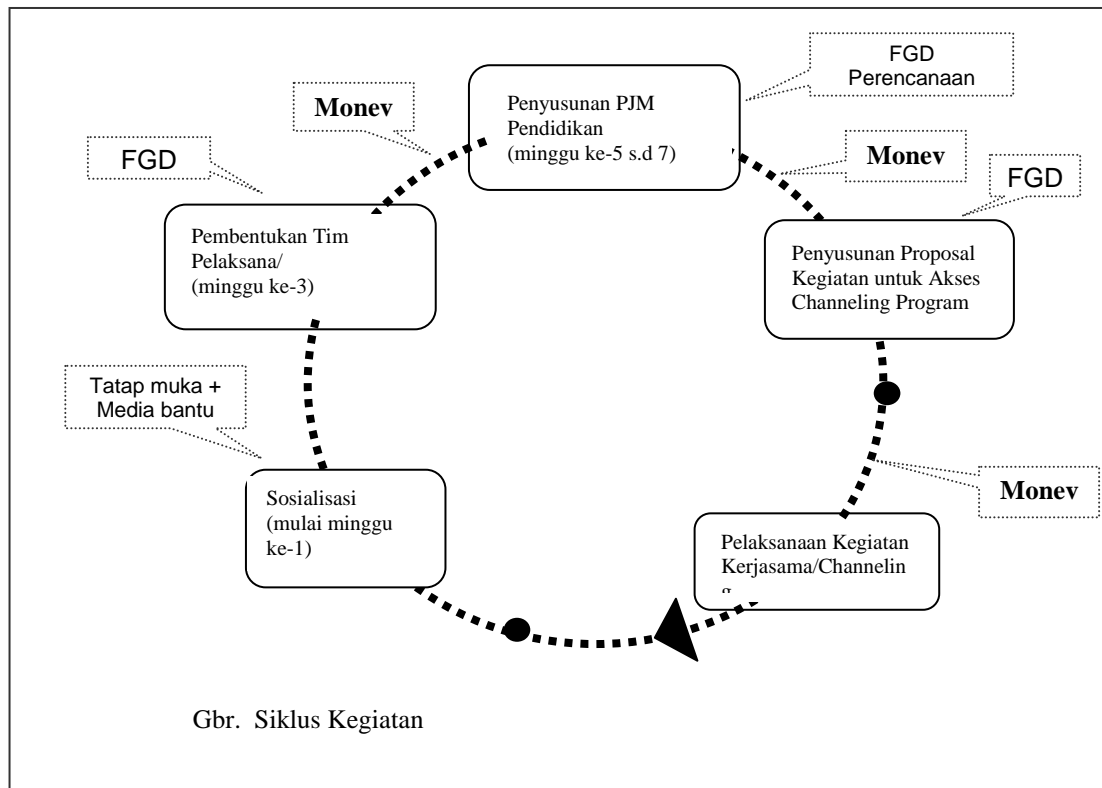
Pada sisi lain, bagi para pendamping (fasilitator, konsultan dll), prinsip membangun dari dalam mengandung makna bahwa proses pendampingan tahapan kegiatan tidak hanya dilaksanakan sendiri oleh para pendamping, tetapi justru para pendamping seharusnya dapat melakukan proses pendampingan yang menitikberatkan pada proses pembelajaran bagi masyarakat. Sehingga selain masyarakat akan mampu melakukan tahapan kegiatan sendiri juga dapat menumbuhkan kesadaran kritis masyarakat terhadap *mengapa, apa* dan *untuk apa* kegiatan itu dilakukan.

b. ***Prinsip Kerelawanan***

Proses pengembangan masyarakat dengan prinsip membangun 'masyarakat dari dalam' akan membutuhkan pelopor-pelopor penggerak dari masyarakat itu sendiri yang bekerja tanpa pamrih, ikhlas, peduli dan memiliki komitmen kuat pada kemajuan masyarakat di wilayahnya. 'Proses membangun dari dalam' tidak akan terlaksana apabila pelopor-pelopor yang menggerakkan masyarakat tersebut merupakan individu atau sekumpulan individu yang hanya memiliki pamrih pribadi dan hanya mementingkan urusan ataupun kepentingan pribadi serta golongan atau kelompoknya. Dengan kata lain, perubahan perilaku masyarakat akan sangat ditentukan oleh relawan-relawan atau kader-kader motor penggerak setempat yang memiliki 'moral' yang baik atau diakui kualitas sifat kemanusiaan yang dimilikinya, dibandingkan dengan kader-kader yang bertumpu pada pengalaman, pendidikan, status sosial, dll.

Pengertian relawan masyarakat dalam program bantuan pendidikan mengandung makna yang cukup luas, antara lain yakni: (i) Relawan-relawan terlibat mendalam secara khusus dalam satu atau beberapa tahapan kegiatan dengan menjadi utusan warga atau panitia-panitia dari pelaksanaan tahapan kegiatan dimaksud. (ii) Relawan-relawan masyarakat yang ikut dalam struktur yang dibangun masyarakat untuk melaksanakan program peningkatan mutu pendidikan, serta (iii) Relawan-relawan yang mengikuti seluruh proses pelaksanaan untuk membantu masyarakat atau bahkan relawan-relawan yang tidak ikut terlibat dalam pelaksanaan, namun memberikan kontribusi nyata bagi kelancaran kegiatan.

3. Siklus Kegiatan Program Kerjasama



LAMPIRAN 2: TRANSPARANSI/POWERPOINT

KERJASAMA & SINERGI POTENSI MELALUI CHANNELING PROGRAM PENDIDIKAN

PENGERTIAN KERJASAMA

SUATU JENIS HUBUNGAN
ANTARA DUA ATAU BEBERAPA
PIHAK YANG :

- BERORIENTASI PEMECAHAN
PERSOALAN BERSAMA/PENCAPAIAN
TUJUAN BERSAMA/PEMENUHAN
KEBUTUHAN BERSAMA
- DILANDASI OLEH NILAI-NILAI
LUHUR (SALING PERCAYA, JUJUR,
MENGHARGAI, KESETARAAN, DLL)
- SALING BERGANTUNG

MENGAPA KERJASAMA

- ✓ PERSOALAN YG DIHADAPI
OLEH SEMUA PIHAK MAKIN
KOMPLEK
- ✓ KETERBATASAN SUMBERDAYA
DI SEMUA PIHAK YG
TERLIBAT
- ✓ PERLU SINERGI POTENSI
DAN SUMBER DAYA UTK
OPTIMALISASI PENANGANAN
PERSOALAN BERSAMA

JENJANG KERJASAMA

- ✓ **JARINGAN/NETWORKING**
 - **BERBAGI INFORMASI**
- ✓ **KOORDINASI/COORDINATION**
 - **BERBAGI INFORMASI, PENYESUAIAN AGAR DPT MENGAKOMODASI PIHAK LAIN**
- ✓ **KOOPERASI/COOPERATION**
 - **BERBAGI INFORMASI, PENYESUAIAN AGAR DPT MENGAKOMODASI PIHAK LAIN & ADA PEKERJAAN YG DILAKUKAN BERSAMA SESUAI BIDANGNYA (TUJUAN MASING-MASING)**
- ✓ **KOLABORASI/COLLABORATION**
 - **BERBAGI BANYAK HAL TERMASUK RISIKO UTK TUJUAN BERSAMA**

PENGERTIAN SINERGI

- ✓ **KESELURUHAN ADALAH LEBIH BESAR DARI JUMLAH BAGIAN-BAGIANNYA.**
- ✓ **SINERGI TERJADI BILA BERSAMA DAPAT MENGHASILKAN LEBIH BANYAK DIBANDING DENGAN PENJUMLAHAN HASIL MASING-MASING**

(LANJUTAN)

- ✓ **SELALU BERORIENTASI PADA HASIL BERSAMA**
- ✓ **PROSES UNTUK MEWUJUDKAN ALTERNATIF KETIGA**
- ✓ **KEBIASAAN KERJASAMA SECARA KREATIF**

SINERGI BUKAN

- ✓ SUMBANG SARAN
- ✓ MENYERAH THD PENDAPAT PIHAK LAIN
- ✓ PERSAINGAN/KOMPETISI
- ✓ TEKNIK BERUNDING/NEGOSIASI

KESIMPULAN: SINERGI

- ✓ PUNYA TUJUAN BERSAMA
- ✓ BERORIENTASI PADA HASIL BERSAMA
- ✓ HASIL BERSAMA > DARI PENJUMLAHAN HASIL MASING-MASING
- ✓ PROSES MENGEMBANGKAN ALTERNATIF KE TIGA SECARA BERSAMA
- ✓ KERJA SAMA SECARA KREATIF

PERBEDAAN ANTARA SINERGI & KOMPROMI

- ✓ SINERGI ADALAH $1 + 1 > 2$
- ✓ KOMPROMI ADALAH $1 + 1 < 2$

PERSYARATAN DASAR TERJADI SINERGI

- ✓ ANTARA PELAKU/PIHAK YG TERLIBAT ADA PERBEDAAN /KERAGAMAN
- ✓ HARGAI PERBEDAAN
- ✓ BERPIKIR & BERSIKAP MENANG-MENANG
- ✓ BERUPAYA UNTUK MENGERTI TERLEBIH DAHULU
- ✓ JAKIN BERSAMA AKAN MENEMUKAN ALTERNATIF KETIGA

HARGAI PERBEDAAN

- ✓ MENGHARGAI PERBEDAAN TIDAK BERARTI SELALU SETUJU PENDAPAT PIHAK LAIN
- ✓ MENGHARGAI PERBEDAAN BUKAN MELEMAHKAN DIRI SENDIRI
- ✓ MENGHARGAI PERBEDAAN ADALAH BELAJAR DARI PENDAPAT PIHAK LAIN UTK MEMPERKAYA PIHAK SENDIRI
- ✓ LANGKAH AWAL PENGEMBANGAN ALTERNATIF KETIGA

Pengertian Channeling Program

Channeling Program adalah suatu bentuk kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh Komite Sekolah dengan pihak lain (swasta/pemerintah/lembaga peduli) yang berlandaskan kemitraan dan kepentingan bersama dalam rangka mencapai tujuan peningkatan mutu pendidikan dan pendidikan untuk rakyat miskin

Tujuan Channeling Program” :

- 1. Terwujudnya Tatanan Komite Sekolah yg mampu mengakses dan mengoptimisasi berbagai sumber daya untuk pemenuhan kebutuhan dan penyelesaian rencana program Sekolah.**
- 2. Terciptanya sinergi antar pemangku kepentingan (Komite Sekolah, masyarakat, pemerintah dan kelompok peduli) untuk lebih mengoptimalkan upaya-upaya peningkatan mutu pendidikan dan pendidikan untuk rakyat miskin**

Sasaran Channeling Program :

1. Dihasilkannya kerjasama Komite Sekolah dengan berbagai pihak yang memiliki sumber daya potensial
2. Tumbuhnya tatanan komite sekolah yang Inklusif sebagai wujud tanggungjawab bersama pelaku pendidikan, masyarakat, pemerintah dan kelompok peduli (LSM, Swasta, Asosiasi, Universitas, dll)
3. Terwujudnya Komite Sekolah yang memiliki “posisi tawar” baik dengan pemerintahan maupun swasta
4. Terimplementasikannya penyelesaian seluruh Program Komite Sekolah dalam Peningkatan Mutu Pendidikan dan Pendidikan untuk Rakyat Miskin
5. Dihasilkannya sinergi dan integrasi berbagai upaya peningkatan pendidikan bagi rakyat dan mutu pendidikan dari berbagai pemangku kepentingan
6. Optimalisasi akses pendidikan bagi masyarakat miskin

