



Departemen Pendidikan Nasional Departemen Agama

**Pedoman Penyusunan
Untuk Kepala Sekolah/Madrasah**

Rencana Kerja Sekolah Dasar (SD) / Madrasah Ibtidaiyah (MI) (Edisi Juli 2009)

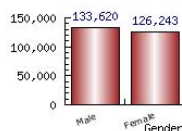
Cetak Peta ini



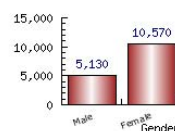
Propinsi

1. Aceh
2. Sumatera Utara
3. Banten
4. Jawa Barat
5. DKI Jakarta
6. Jawa Tengah
7. DI Yogyakarta
8. Jawa Timur
9. Sulawesi Selatan
10. Papua Barat

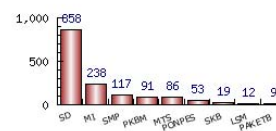
**Jumlah Siswa Binaan
(2007/2008)**



**Jumlah Guru Binaan
(2007/2008)**



**Jumlah Sekolah Binaan
(2007/2008)**



**Untuk Sekolah Dasar (SD)
dan Madrasah Ibtidaiyah (MI)**

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
DIREKTORAT JENDERAL MANAJEMEN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**

dan

**DEPARTEMEN AGAMA
DIREKTORAT MADRASAH DAN PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
Juli 2009**

DRAFT

Pedoman Penyusunan

Rencana Kerja Sekolah Dasar (SD) / Madrasah Ibtidaiyah (MI) (Edisi Juli 2009)



KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

Petunjuk Teknis ini adalah hasil kerjasama bilateral antara Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat Republik Indonesia, Departemen Pendidikan Nasional, dan Departemen Agama dengan USAID



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

DRAFT

Panduan ini telah diuji coba dan digunakan oleh 1.076 SD dan
MI mitra DBE1

DRAFT

KATA PENGANTAR

Komitmen Departemen Pendidikan Nasional untuk melakukan perluasan dan pemerataan akses pendidikan, peningkatan mutu, relevansi dan daya saing pendidikan, serta peningkatan tata kelola, akuntabilitas dan citra publik pendidikan terus dilakukan dari tahun ke tahun. Oleh karena itu Direktorat Pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar memiliki komitmen untuk mewujudkan amanat Undang-Undang Sisdiknas Nomor 20 tahun 2003: Pasal 51, Butir 1 yang menyatakan “Pengelolaan satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah dilaksanakan berdasarkan standar pelayanan minimal dengan prinsip manajemen berbasis sekolah/madrasah”.

Untuk mengembangkan program Manajemen Berbasis Sekolah tersebut, Departemen Pendidikan Nasional bekerja sama dengan lembaga-lembaga lain, diantaranya kerjasama bilateral antara Pemerintah Republik Indonesia dengan *United States Agency for International Development (USAID)* melalui Program *Decentralized Basic Education: Management and Governance (DBE1)*.

DBE1 telah menerapkan program MBS yang meliputi Rencana Kerja Sekolah, Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, Penguatan Komite Sekolah, Sistem Database Sekolah, dan Kepemimpinan Kepala Satuan Pendidikan di 7 Provinsi 50 Kabupaten/Kota dengan melibatkan 1.272 SD/MI. Berdasarkan hasil evaluasi ternyata program DBE1 bermanfaat untuk meningkatkan kualitas manajemen dan tata layanan sekolah. Atas dasar itulah kami mendorong para pemangku bidang pendidikan di tingkat provinsi, kabupaten/kota, gugus, dan sekolah dapat memanfaatkan pedoman/panduan/modul tersebut guna meningkatkan mutu pendidikan dasar di sekolah dasar.

Kami mengucapkan terima kasih pada USAID yang telah membantu dan memprakarsai penyusunan pedoman diseminasi program MBS, semoga Tuhan Yang Maha Kuasa memberikan kemampuan dan kekuatan kepada kita semua untuk melaksanakan program tersebut sebagai wujud tanggung jawab kita dalam mencerdaskan kehidupan bangsa.

Jakarta, Juni 2009

Direktur Pembinaan TK dan SD

Drs. Mudjito, A.K. M.Si.

NIP. 131 112 700

DRAFT

KATA PENGANTAR

Pertama-tama kami ucapkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya. Kami menyambut baik upaya USAID melalui program DBE1: *Management* dan *Governance* yang telah menerbitkan buku panduan dan/atau modul ini.

Pemerintah telah berupaya untuk menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) di semua sekolah/madrasah di Indonesia. Bahkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Departemen Pendidikan Nasional 2004-2009, MBS telah menjadi kebijakan nasional dan salah satu target yang ingin dicapai pada akhir tahun 2009. Kami meyakini bahwa dalam era desentralisasi ini, MBS adalah strategi yang baik untuk menjamin mutu pendidikan di Indonesia.

Dalam rangka meningkatkan kapasitas sekolah/madrasah dalam menerapkan MBS, khususnya *management* dan *governance* di bidang pendidikan, pemerintah telah melakukan berbagai upaya, termasuk bekerjasama dengan berbagai pihak yang membantu dalam mengembangkan program yang sesuai; termasuk dalam hal ini adalah USAID melalui program DBE, khususnya DBE1.

Materi ini telah diuji coba dan mendapatkan masukan dari 1.272 SD/MI negeri dan swasta di 50 kabupaten/kota mitra DBE1¹. Atas dasar hasil pengalaman di sekolah/madrasah tersebut, kami menghimbau aparat pendidikan di tingkat provinsi, kabupaten/kota, dan sekolah/madrasah untuk memanfaatkan materi-materi DBE1 dalam usaha mencapai mutu pendidikan dasar yang lebih baik di daerah masing-masing.

Jakarta, Juni 2009

Direktur Pendidikan pada Madrasah
Departemen Agama Republik Indonesia

Drs. H. Firdaus Basyuni, M.Pd.

NIP. 150 129 312

¹ Kabupaten/kota dampingan DBE1 tersebar di provinsi Aceh, Sumatera Utara, DKI, Jawa Barat, Banten, Jawa Tengah, Jawa Timur, dan Sulawesi Selatan

DRAFT

Daftar Isi

Halaman

Daftar Isi.....	i
Pendahuluan	1
RKS/M: Sekilas Pandang	7
Alur Penyusunan RKS/M.....	7
Uraian Singkat tentang Alur Penyusunan RKS/M.....	8
I. Persiapan	8
II. Penyusunan RKS/M.....	8
III. Penyetujuan, Pengesahan, dan Sosialisasi RKS/M.....	9
Tahap I: Identifikasi Tantangan.....	15
1. Menyusun Profil Sekolah/Madrasah	15
Kategori 1: Kesiswaan	16
Kategori 2: Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran.....	16
Kategori 3: Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Pengembangannya.....	17
Kategori 4: Sarana dan Prasarana	17
Kategori 5: Keuangan dan Pembiayaan.....	17
Kategori 6: Budaya dan Lingkungan Sekolah/Madrasah	18
2. Identifikasi Harapan Pemangku Kepentingan.....	19
3. Merumuskan Tantangan Sekolah/Madrasah	21
4. Menetapkan Tantangan Utama (Prioritas).....	21
Tahap II: Analisis Pemecahan Tantangan	23
1. Menentukan Penyebab Utama Tantangan.....	23
2. Menentukan Alternatif Pemecahan Tantangan	24
Membuat Daftar Alternatif Pemecahan Tantangan	24
Menetapkan Alternatif Pemecahan Tantangan Utama.....	24
Tahap III: Perumusan Program	26
1. Menentukan Sasaran	26
2. Merumuskan Program dan Menetapkan Penanggung-jawab Program.....	27
3. Merumuskan Indikator Keberhasilan Program dan Kegiatan.....	27
4. Menentukan Kegiatan dan Jadwal Kegiatan	28
Tahap IV: Perumusan Rencana Anggaran Sekolah/Madrasah.....	31
1. Membuat Rencana Biaya Sekolah/Madrasah.....	31
1. Mendapatkan dan Menghitung Biaya Satuan	31
b. Menghitung Rencana Biaya Program	32
2. Membuat Rencana Pendanaan Sekolah/Madrasah.....	33
3. Menyesuaikan Rencana Biaya dengan Sumber Pendanaan	34
Mempelajari Aturan-Aturan Penggunaan	34
Tahap V: Perumusan RKT dan RKAS/M	36
1. Menetapkan Rencana Kerja Tahunan (RKT).....	36
A. Menetapkan Program/Kegiatan Strategis.....	36
B. Menetapkan Kegiatan Operasi	37
C. Menetapkan Jadwal Rencana Kerja Tahunan Sekolah/Madrasah.....	39
2. Membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah	40
a. Menghitung Biaya Operasi	40
b. Menghitung Rencana Biaya dan Sumber Pendanaan Program dan Kegiatan Operasi.....	42

c. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKAS/M).....	44
Catatan: Mengkonversi RKAS/M dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007	46
Pengesahan dan Sosialisasi RKS/M	49
1. Penyetujuan.....	49
2. Pengesahan.....	49
3. Sosialisasi.....	49

Daftar Tabel

	Halaman
Tabel A1: Rangkuman Profil Sekolah.....	19
Tabel A2: Contoh Kategori, Profil Sekolah/Madrasah dan Harapan Pemangku Kepentingan	20
Tabel A3: Contoh Rumusan Identifikasi Tantangan (Kesimpulan Profil, Harapan dan Tantangan)	22
Tabel B1: Contoh Daftar Penyebab Tantangan Utama dan Penyebab Utama	24
Tabel B2: Contoh Analisis Pemecahan Tantangan	25
Tabel C1: Contoh Sasaran	26
Tabel C2: Contoh Perumusan Program dan Penanggung-jawab Program	27
Tabel C3: Contoh Indikator Keberhasilan Program	28
Tabel C4: Contoh Jadwal Program dan Kegiatan Sekolah.....	30
Tabel D1: Daftar Biaya Satuan.....	32
Tabel D2: Contoh Rencana Biaya Program	33
Tabel D3: Contoh Perkiraan Sumber Pendanaan	34
Tabel D4: Rencana Biaya dan Sumber Pendanaan	34
Tabel E1: Contoh Program dan Indikator Program/Kegiatan Strategis	37
Tabel E2: Contoh Kegiatan Operasi.....	38
Tabel E3: Contoh Jadwal Rencana Kerja Tahun 2008/2009.....	39
Tabel E4: Biaya Operasi.....	41
Tabel E5: Rencana Biaya dan Sumber Pendanaan Program dan Kegiatan Operasi.....	43
Tabel E6: Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah	44

Pendahuluan

Salah satu tujuan utama pemerintah Indonesia adalah menuntaskan Pendidikan Dasar 9 Tahun. Mulai dari Undang-Undang Dasar, Undang-Undang Perlindungan Anak, Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional dan peraturan-peraturan yang ada saat ini telah menggambarkan dengan sangat jelas keseriusan pemerintah untuk menyediakan pendidikan dasar bagi semua anak berumur 7 (tujuh) sampai dengan 15 (lima belas) tahun. Untuk mencapai tujuan tersebut, Departemen Pendidikan Nasional telah memilih Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) sebagai salah satu strategi dalam mencapai tujuan pendidikan dasar tersebut. Dalam rencana strategis (Renstra) Depdiknas disebutkan bahwa paling sedikit 40% sekolah/madrasah sudah menerapkan MBS pada akhir 2009.

Pada tahun 2005, pemerintah memperkenalkan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Program ini bertujuan untuk memperkecil hambatan terbesar penyelenggaraan pendidikan dasar, yaitu terlalu besarnya biaya yang harus ditanggung oleh orang tua peserta didik. Program BOS ini, memberikan subsidi kebutuhan belanja sekolah/madrasah kepada semua sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah serta sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah (negeri dan swasta), sehingga biaya pendidikan secara keseluruhan akan berkurang.

Bagi orang tua peserta didik, program BOS ini akan membantu dalam:

- Mengirim anak-anak ke sekolah/madrasah (peningkatan akses);
- Membuat anak-anak tetap bersekolah (pengurangan putus sekolah/drop-out);
- Mengirim anak-anak ke tingkat pendidikan yang lebih tinggi (peningkatan transisi dari sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah ke sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah).

Sedangkan bagi sekolah/madrasah, program ini akan:

- Meningkatkan mutu pendidikan, dan
- Mengembangkan otonomi sekolah/madrasah.

Melalui program BOS, pendapatan sekolah/madrasah meningkat secara signifikan. Jumlah ini akan terus bertambah sejalan dengan upaya pemerintah (pusat dan daerah) untuk meningkatkan anggaran pendidikan hingga mencapai 20% dari APBD/APBN, sebagaimana telah digariskan dalam Undang-Undang Dasar 1945. Selain itu, pendapatan sekolah/madrasah juga akan masih bertambah lagi dari dana masyarakat sebagai akibat dari peningkatan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam pembiayaan sekolah/madrasah (pendidikan).

Sebagai ujung tombak pelaksanaan program pendidikan dasar ini, yakni program Wajib Belajar, Penerapan MBS dan BOS, harus ditanggapi secara positif sehingga penyelenggaraan program pendidikan dasar ini dapat benar-benar direalisasikan, baik dari jumlah maupun mutu.

Sekolah/madrasah harus mampu menghasilkan lulusan yang memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan untuk melanjutkan ke tingkat pendidikan yang lebih tinggi.

Sekolah/madrasah harus memperbaiki proses pembelajaran, termasuk meningkatkan manajemen di ruang kelas. Sekolah/madrasah harus menyediakan, mengembangkan, mengelola dan mengerahkan sarana dan prasarana pendidikan dan sumberdaya lainnya secara lebih baik. Sekolah/madrasah juga harus bekerjasama dengan semua pemangku kepentingan untuk mewujudkan hal-hal tersebut di atas. Untuk itu, semua tindakan sekolah/madrasah harus akuntabel dan transparan agar sekolah/madrasah memperoleh kepercayaan (*trust*) dari semua pemangku kepentingan.

Untuk mencapai hal tersebut, sekolah/madrasah tidak punya pilihan selain 'berpikir sebelum bertindak', melakukan perencanaan atas semua hal dengan baik dan teliti dalam sebuah 'dokumen kunci' yang bernama Rencana Kerja Sekolah/Madrasah (RKS/M). Melalui RKS/M diharapkan dana yang tersedia dapat dibelanjakan secara bijaksana.

RKS/M yang akurat, benar dan terkini juga membantu sekolah/madrasah memenuhi tuntutan publik akan perlunya partisipasi, keterbukaan dan akuntabilitas.² Dengan proses penyusunan yang melibatkan semua pemangku kepentingan, RKS/M akan dapat diakses oleh semua pihak dan dilaporkan pada publik sehingga akan dapat memenuhi tuntutan publik.

Salah satu kebijakan pemerintah sekarang ini adalah mengembangkan otonomi sekolah/madrasah. Manajemen berbasis sekolah/madrasah (MBS/M) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan kebijakan tersebut. Perencanaan sekolah/madrasah merupakan aspek kunci MBS/M. Hanya melalui perencanaan yang efektif, mutu peserta didik akan dapat ditingkatkan dan kewajiban untuk menuntaskan wajib belajar 9 tahun dapat dipenuhi, terutama untuk anak dari keluarga yang kurang mampu secara ekonomi.

RKS/M dirumuskan berdasarkan peraturan-perundangan yang berlaku, yaitu: Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Permendiknas No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan, serta Rencana Strategis Departemen Pendidikan Nasional 2005 – 2009.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, Bab VIII tentang Standar Pengelolaan oleh Satuan Pendidikan, Pasal 53, ayat (1) dinyatakan bahwa setiap satuan pendidikan dikelola atas dasar rencana kerja tahunan yang merupakan penjabaran rinci dari rencana kerja jangka menengah satuan pendidikan yang meliputi 4 (empat) tahunan.

Lebih jauh, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan menyatakan bahwa sekolah/madrasah wajib membuat: (1) Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu 4 tahun yang berkaitan dengan mutu lulusan yang ingin dicapai dan perbaikan komponen yang mendukung peningkatan mutu lulusan; (2). Rencana Kerja Tahunan (RKT) yang dinyatakan dalam Rencana

² UU Sistik Pendidikan Nasional No. 20/2003, Pasal 48 (1): Pengelolaan dana pendidikan berdasarkan pada prinsip keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik.

Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKAS/M) dilaksanakan berdasarkan Rencana Kerja Jangka Menengah.

Untuk membantu sekolah/madrasah menyusun RKS/M, maka DBE1 menerbitkan Pedoman ini. Perlu diingat bahwa Pedoman ini *bukanlah buku resep masakan* yang harus diikuti langkah per langkah, namun sebagai acuan agar proses penyusunan RKS/M tersebut menjadi lebih rasional, objektif, dan dapat dipertanggung-jawabkan.

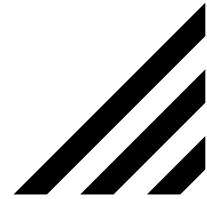
DRAFT

Sistematika Pedoman

Pedoman ini terdiri atas:

1. Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (RKS/M);
2. Pedoman Cara Pengisian Instrumen Profil Sekolah/Madrasah yang digunakan dalam menyusun RKS/M;
3. Tabel-tabel profil sekolah/madrasah kosong dalam CD untuk digunakan oleh sekolah/madrasah;
4. Pedoman Pembentukan Kelompok Kerja Penyusunan RKS/M (dalam bentuk suplemen);
5. Pedoman Pelaksanaan, Monitoring & Evaluasi Program/Kegiatan, Pelaporan dan Pemutakhiran RKT/M (dalam bentuk suplemen).

Pedoman penyusunan RKS/M dirancang sebagai bagian dari kegiatan pelatihan penyusunan RKS/M. Sekolah/madrasah akan mendapat dampingan dari fasilitator yang sekaligus bisa menjadi narasumber, namun demikian Pedoman ini juga dapat digunakan tanpa pendampingan dari fasilitator.



Bagian I: RKS/M Sekilas Pandang

DRAFT

DRAFT

RKS/M: Sekilas Pandang

Penyusunan RKS/M merupakan suatu hal yang sangat penting, karena RKS/M dapat digunakan sebagai:

1. Pedoman kerja (kerangka acuan) dalam mengembangkan sekolah/madrasah;
2. Dasar untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan sekolah/madrasah; serta
3. Bahan acuan untuk mengidentifikasi dan mengajukan sumberdaya pendidikan yang diperlukan untuk pengembangan sekolah/madrasah.

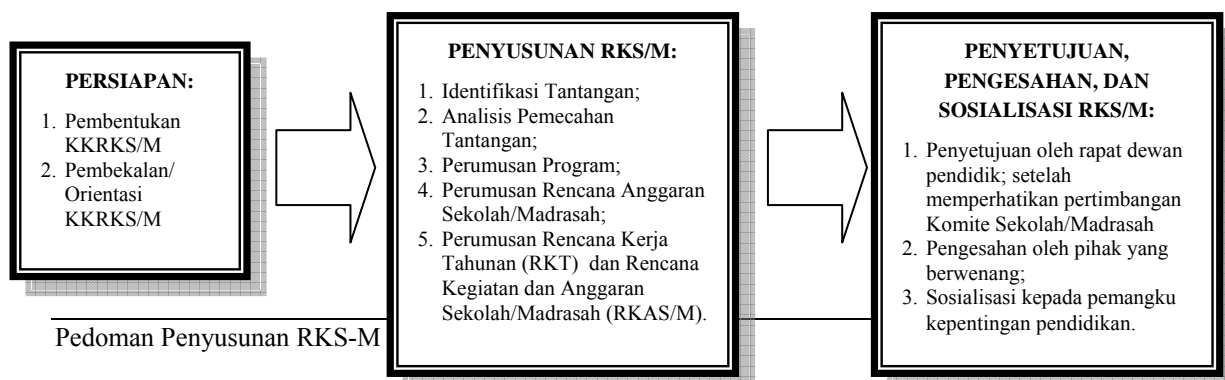
Tujuan utama penyusunan RKS/M adalah agar sekolah/madrasah dapat mengetahui secara rinci tindakan-tindakan yang harus dilakukan agar tujuan, kewajiban, dan sasaran pengembangan sekolah/madrasah dapat dicapai. RKS/M juga menjamin bahwa semua program dan kegiatan yang dilakukan untuk mengembangkan sekolah/madrasah sudah memperhitungkan harapan-harapan pemangku kepentingan dan kondisi nyata sekolah/madrasah. Oleh sebab itu proses penyusunan RKS/M harus melibatkan semua pemangku kepentingan.

Ciri-ciri Rencana Kerja Sekolah/Madrasah (RKS/M) yang baik, adalah:

1. **Terpadu**, yakni mencakup perencanaan keseluruhan program yang akan dilaksanakan oleh sekolah/madrasah;
2. **Multi-tahun**, yaitu mencakup periode empat tahun;
3. **Multi-sumber**, yaitu mengindikasikan jumlah dan sumber dana masing-masing program. Misalnya dari BOS, APBD Kabupaten/Kota, sumbangan dari masyarakat atau sumber dana lainnya;
4. Disusun secara **partisipatif** oleh kepala sekolah/madrasah, komite sekolah/madrasah dan dewan pendidik dengan melibatkan pemangku kepentingan lainnya;
5. Pelaksanaannya **dimonitor dan dievaluasi** oleh komite sekolah/madrasah dan pemangku kepentingan lainnya;

Alur Penyusunan RKS/M

Proses penyusunan RKS/M dilakukan melalui tiga jenjang, yaitu: persiapan, penyusunan RKS/M, dan pengesahan RKS/M. Alur proses penyusunan RKS/M tersebut dapat dilukiskan sebagai berikut:



Uraian Singkat tentang Alur Penyusunan RKS/M

Penjelasan singkat tentang alur penyusunan RKS/M adalah sebagai berikut:

I. Persiapan

Sebelum penyusunan RKS/M dilakukan, Dewan Pendidik (kepala sekolah/madrasah dan guru) bersama komite sekolah/madrasah membentuk tim penyusun RKS/M yang disebut kelompok kerja rencana kerja sekolah/madrasah (KKRKS/M). Tugas utama KKRKS/M adalah menyusun RKS/M. Pembentukan KKRKS/M hendaknya dilakukan melalui proses demokratis dengan mengedepankan musyawarah mufakat. (Untuk lebih jelasnya lihat suplemen tentang Pedoman Pembentukan KKRKS/M).

Setelah KKRKS/M terbentuk, KKRKS/M mengikuti pembekalan/orientasi mengenai kebijakan-kebijakan pengembangan pendidikan dan penyusunan RKS/M. Kegiatan utama selama tahap pembekalan ini adalah membantu KKRKS/M untuk mengenal informasi pokok yang diperlukan dalam perencanaan pendidikan. Subyek yang dibahas adalah: Peraturan dan perundang-undangan mengenai pendidikan dan perlindungan anak, kebijakan pendanaan pendidikan, kebijakan peningkatan mutu dan perluasan kesempatan memperoleh pendidikan, prioritas pendidikan tingkat kabupaten/kota, manajemen berbasis sekolah/madrasah (MBS/M), pendekatan, strategi dan metode pembelajaran inovatif seperti pembelajaran aktif, pembelajaran aktif kreatif efektif dan menyenangkan (PAKEM), peranserta masyarakat dalam pendidikan, perencanaan pendidikan di sekolah/madrasah, penyusunan RKS/M; dan peran dan fungsi masing-masing pemangku kepentingan dalam proses perencanaan. Kegiatan pembekalan ini bisa dalam bentuk kunjungan ke sekolah/madrasah referensi, pelatihan, atau pemberian informasi.

II. Penyusunan RKS/M

Penyusunan RKS/M terdiri dari 5 (lima) tahap, yaitu:

Tahap I: Identifikasi Tantangan

Tahap ini terdiri dari 4 langkah, yakni:

1. Menyusun profil sekolah/madrasah;
2. Mengidentifikasi harapan pemangku kepentingan;
3. Merumuskan tantangan sekolah/madrasah;
4. Menetapkan tantangan utama (prioritas).

Tahap II: Analisis Pemecahan Tantangan

Tahap ini terdiri dari 2 (dua) langkah, yakni:

1. Menentukan penyebab utama tantangan, caranya adalah:
 - a. Membuat daftar penyebab tantangan;
 - b. Memilih penyebab utama tantangan.

2. Menentukan alternatif pemecahan tantangan utama
 - a. Membuat daftar alternatif pemecahan tantangan;
 - b. Menetapkan alternatif pemecahan tantangan utama.

Tahap III: Perumusan Program

Tahap ini terdiri dari 4 (empat) langkah, yakni:

1. Menentukan sasaran.
2. Merumuskan program dan menetapkan penanggung-jawab program.
3. Merumuskan indikator keberhasilan program dan kegiatan.
4. Menentukan kegiatan dan jadwal kegiatan.

Tahap IV: Perumusan Rencana Anggaran Sekolah/Madrasah

Tahap ini terdiri dari 3 (tiga) langkah:

1. Membuat rencana biaya program
2. Membuat rencana pendanaan program
3. Menyesuaikan rencana biaya dengan sumber pendanaan.

Tahap V: Perumusan Rencana Kerja Tahunan Sekolah/Madrasah (RKTS/M) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKAS/M).

Tahap ini terdiri dari 2 (dua) langkah:

1. Merumuskan Rencana Kerja Tahunan
 - a. Menetapkan program/kegiatan strategis;
 - b. Menetapkan kegiatan operasi;
 - c. Menetapkan jadwal RKTS/M.
2. Membuat RKAS/M.

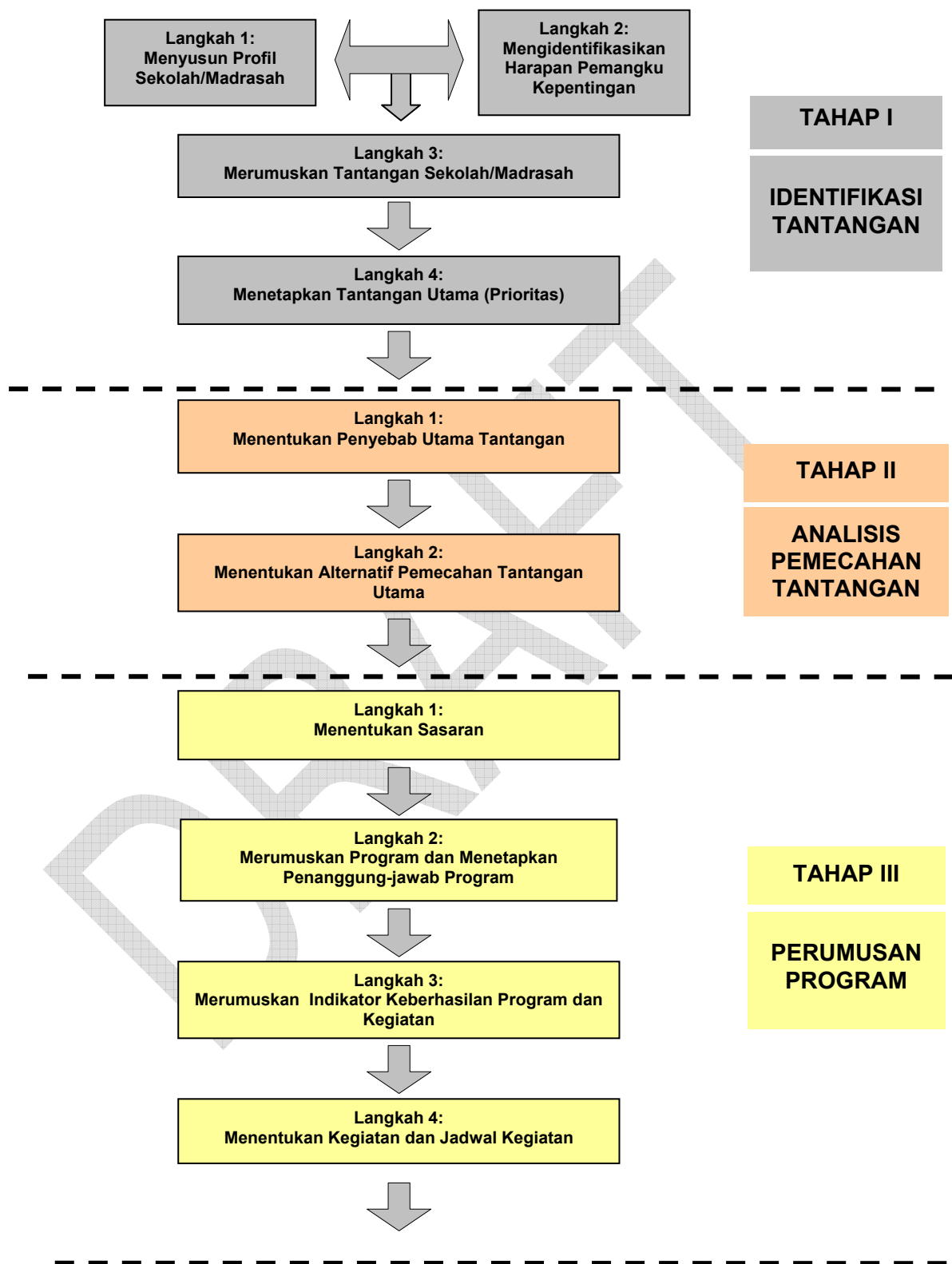
Untuk lebih jelasnya, Anda bisa melihat alur penyusunan RKS/M pada halaman 11 dan 12.

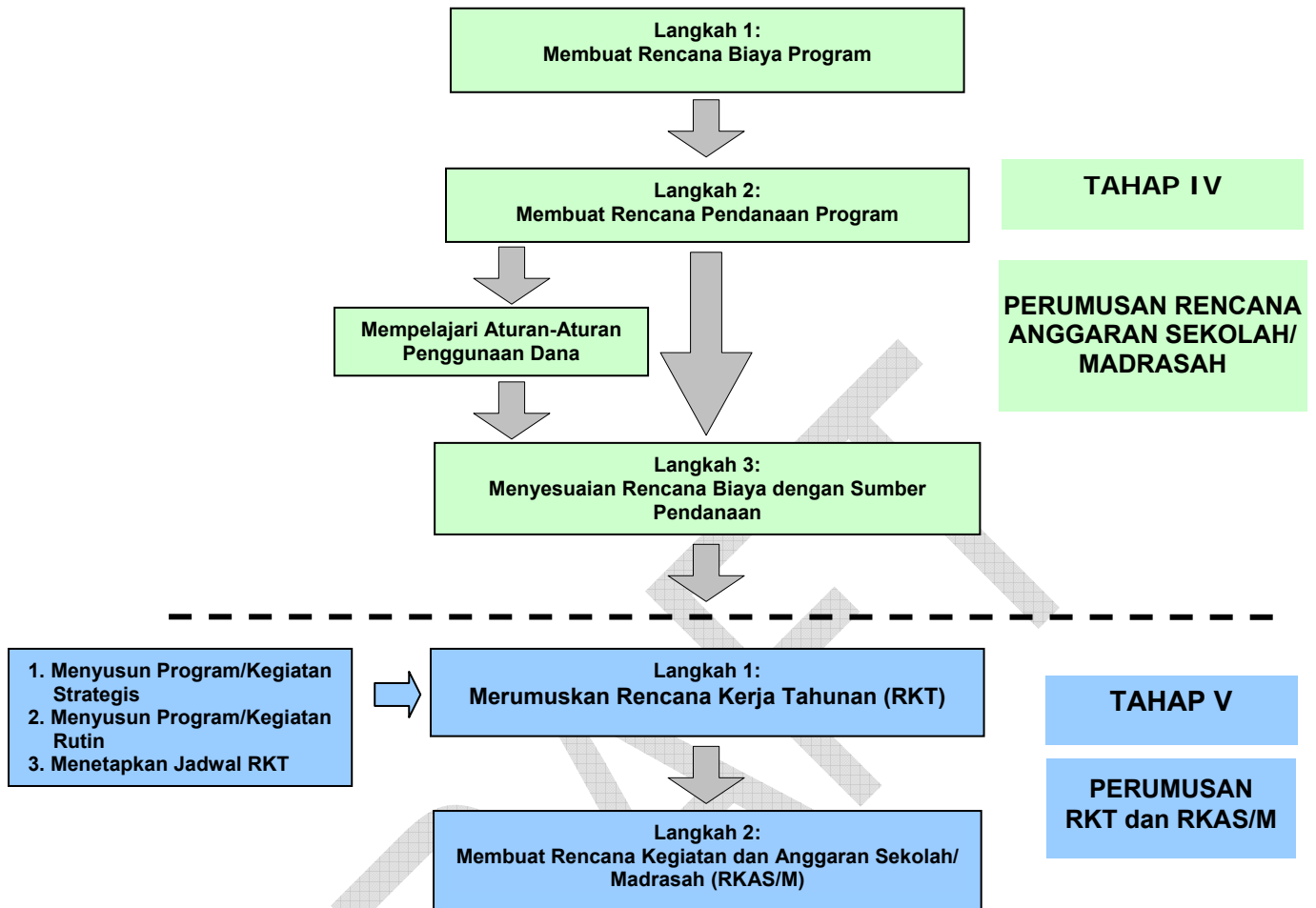
III. Penyetujuan, Pengesahan, dan Sosialisasi RKS/M

Terdiri dari 3 (tiga) langkah, yakni:

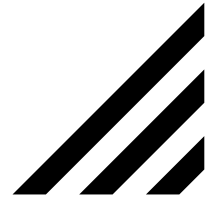
3. Penyetujuan RKS/M oleh rapat dewan pendidik setelah memperhatikan pertimbangan komite sekolah/madrasah;
4. Pengesahan RKS/M oleh Dinas Pendidikan (untuk sekolah negeri) atau oleh penyelenggara satuan pendidikan (bagi sekolah swasta);
5. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan sekolah/madrasah.

TAHAP-TAHAP PENYUSUNAN RKS/M





DRAFT



Bagian II: Penyusunan Rencana Kerja Sekolah/Madrasah (RKS/M)

DRAFT

Tahap I: Identifikasi Tantangan

Langkah-langkah untuk mengidentifikasi Tantangan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Profil Sekolah/Madrasah;
2. Mengidentifikasi Harapan Pemangku Kepentingan;
3. Merumuskan Tantangan Sekolah/Madrasah;
4. Menetapkan Tantangan Utama Sekolah/Madrasah.

1. Menyusun Profil Sekolah/Madrasah

Profil sekolah/madrasah adalah gambaran yang jelas dan lengkap tentang situasi sekolah/madrasah saat ini serta perbandingannya dengan tahun-tahun sebelumnya. Oleh sebab itu, profil sekolah/madrasah harus disusun dengan seksama dan seobjektif mungkin. Akan lebih baik bila profil sekolah/madrasah juga memberi gambaran perbandingan dengan sekolah/madrasah lainnya di wilayah yang sama. Informasi yang ada di dalam profil sekolah/madrasah berguna untuk membantu para pemangku kepentingan sekolah/madrasah dalam menyusun RKS/M. Dengan profil sekolah/madrasah, para pemangku kepentingan dapat membuat rencana kerja yang didasarkan pada kondisi nyata sekolah/madrasah.

Profil sekolah/madrasah akan menunjukkan kinerja sekolah/madrasah misalnya, bagian yang mengalami perbaikan atau peningkatan, bagian yang masih tetap, dan bagian yang mengalami penurunan.

Profil sekolah/madrasah perlu dibandingkan dengan profil atau kinerja rata-rata sekolah/madrasah di kecamatan atau kabupaten/kota di tempat sekolah/madrasah tersebut berada.

Sesuai dengan Permendiknas No. 19 tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan bahwa RKS/M memuat 8 (delapan) komponen/kategori, oleh sebab itu, profil sekolah/madrasah juga memuat 8 (delapan) komponen/kategori, sebagai berikut:

1. Kesiswaan;
2. Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran;
3. Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Pengembangannya;
4. Sarana dan Prasarana;
5. Keuangan dan Pembiayaan;
6. Budaya dan Lingkungan Sekolah;
7. Peranserta Masyarakat dan Kemitraan;
8. Lain - lain yang mengarah kepada peningkatan dan pengembangan mutu.

Dalam Pedoman ini akan dipaparkan 7 (tujuh) kategori pertama, sedangkan kategori kedelapan bersifat pilihan sesuai dengan kebutuhan sekolah/madrasah masing-masing.

Kategori 1: Kesiswaan

Apakah sekolah/madrasah telah memberikan layanan secara mencukupi/baik kepada peserta didik sebagai penerima jasa (service user)?

Profil ini dihadirkan untuk memberikan informasi apakah sekolah/madrasah telah memenuhi kewajibannya dalam memberikan layanan pendidikan dasar kepada semua anak usia sekolah/ madrasah di wilayah tersebut? Dalam konteks ini, kebijakan negara dalam pendidikan (UUD, Hak Asasi Anak, Sistim Pendidikan Nasional, Program Wajar Dikdas) menjadi sangat penting untuk diperhatikan. Semua kebijakan tersebut menyatakan bahwa anak mempunyai hak untuk mendapatkan pendidikan dasar. Pertanyaan kunci yang perlu dijawab adalah:

1. Bagaimanakah kesiapan sekolah/madrasah untuk menampung anak usia sekolah/madrasah?
2. Apa yang telah dilakukan sekolah/madrasah untuk menampung anak usia sekolah/madrasah?
3. Bagaimana sekolah/madrasah mengelola peserta didik?
4. Apa yang dilakukan sekolah/madrasah dalam membantu peserta didik yang kurang mampu secara ekonomi?
5. Apakah sekolah/madrasah mempunyai program untuk membantu peserta didik “yang belum siap bersekolah” (kurang sehat, kurang gizi, dsb.) dengan bantuan kesehatan, tambahan gizi, misalnya?
6. Apakah sekolah/madrasah melaksanakan program untuk para peserta didik yang berbakat atau sangat cerdas?
7. Apa yang dilakukan sekolah/madrasah dalam membantu peserta didik yang putus sekolah/madrasah?
8. Adakah bantuan khusus yang diberikan sekolah/madrasah kepada peserta didik yang tinggal kelas atau tidak lulus?
9. Bagaimana prestasi peserta didik dalam perlombaan-perlombaan?

Profil: Kesiswaan

- Besaran sekolah/madrasah dan perkembangannya
- Tindakan yang dilakukan sekolah/ madrasah untuk menampung AUS/M.
- Manajemen peserta didik.
- Bantuan kepada peserta didik yang kurang mampu secara ekonomi.
- Bantuan kepada peserta didik yang kurang siap.
- Perlakuan sekolah/madrasah terhadap kecerdasan, bakat, dan minat peserta didik.
- Perlakuan untuk menangani peserta didik putus sekolah/madrasah.
- Perlakuan terhadap peserta didik tinggal kelas/tidak lulus.
- Prestasi peserta didik dalam perlombaan mata pelajaran.
- Prestasi non akademik peserta didik.

Kategori 2: Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran

Profil ini dihadirkan untuk memberikan informasi tentang:

1. Apakah sekolah/madrasah telah membuat perencanaan pembelajaran dengan baik?
2. Apakah sekolah/madrasah telah melaksanakan rencana pembelajaran dengan baik?
3. Bagaimana prestasi akademik peserta didik?

Profil: Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran

- Perencanaan proses pembelajaran
- Pelaksanaan proses pembelajaran
- Prestasi akademik peserta didik

Kategori 3: Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Pengembangannya

Profil ini dihadirkan dalam rangka memberikan informasi, antara lain:

1. Bagaimana kondisi dan kompetensi guru di sekolah/madrasah kita?
2. Bagaimana kondisi dan kompetensi kepala sekolah/madrasah kita?

Profil: Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Pengembangannya

- Kondisi guru
- Kondisi Kepala Sekolah/Madrasah

Kategori 4: Sarana dan Prasarana

Profil ini dihadirkan untuk mengetahui apakah sekolah/madrasah mempunyai sarana dan prasarana yang mencukupi untuk mendukung pembelajaran? Apakah fasilitas sekolah/madrasah memenuhi kebutuhan standar pelayanan minimal untuk pembelajaran?

Pertanyaan kunci yang harus dijawab adalah:

1. Bagaimana kondisi perabot di sekolah/madrasah?
2. Bagaimana rasio jumlah buku dengan jumlah peserta didik?
3. Bagaimana kondisi peralatan pembelajaran yang dimiliki sekolah/madrasah?
4. Apakah sarana penunjang yang dimiliki sekolah/madrasah masih dapat dipergunakan dengan baik?
5. Bagaimana dengan mutu dan jumlah prasarana sekolah/madrasah?
6. Bagaimana kondisi sarana sanitasi dan air bersih di sekolah/madrasah?

Profil: Sarana dan Prasarana

- Kondisi perabot di sekolah/ madrasah;
- Rasio jumlah buku dan jumlah peserta didik;
- Kondisi peralatan pembelajaran;
- Kondisi sarana penunjang;
- Kondisi prasarana sekolah/ madrasah;
- Kondisi sarana sanitasi dan air bersih.

Kategori 5: Keuangan dan Pembiayaan

Profil ini dihadirkan untuk mengetahui kondisi keuangan sekolah/madrasah. Pertanyaan-pertanyaan yang perlu dijawab adalah:

1. Bagaimana pengalokasian anggaran belanja sekolah/madrasah.
2. Bagaimana kondisi pendanaan sekolah/madrasah dalam hal jumlah dan sumbernya?

Profil: Pembiayaan dan Pendanaan

- Sumber dan jumlah dana;
- Alokasi anggaran belanja sekolah

Kategori 6: Budaya dan Lingkungan Sekolah/Madrasah

Profil ini dihadirkan untuk memberikan informasi: Apakah sekolah/madrasah telah memberikan layanan secara mencukupi atau baik kepada peserta didik dalam hal kebersihan, kenyamanan, keamanan, dan ketertiban sebagai penerima jasa (*service user*)?

Profil: Budaya dan Lingkungan Sekolah/Madrasah

- Program kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban sekolah/madrasah.

Kategori 7: Peranserta Masyarakat dan Kemitraan

Profil ini dihadirkan untuk memberikan gambaran tentang peran komite sekolah/madrasah dan masyarakat serta kemitraan dengan pihak di luar sekolah/madrasah.

Pertanyaan kunci yang harus dijawab adalah:

1. Bagaimanakah kondisi keorganisasian komite sekolah/madrasah?
2. Bagaimana peran dan fungsi komite sekolah/madrasah?
3. Bagaimana dukungan masyarakat luas terhadap sekolah/madrasah?
4. Bagaimana kondisi kemitraan sekolah/madrasah dengan pihak luar?

Profil: Peranserta Masyarakat dan Kemitraan

- Bagaimana kondisi keorganisasian komite sekolah/madrasah?
- Bagaimana peran dan fungsi komite sekolah/madrasah?
- Bagaimana dukungan masyarakat luas terhadap sekolah/madrasah?
- Bagaimana kondisi kemitraan sekolah/madrasah dengan pihak luar?

Profil sekolah/madrasah tentang peranserta masyarakat dapat diwakili oleh komite sekolah/madrasah dan diringkas dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut di atas. Sebagai contoh, dalam beberapa tahun terakhir, hasil belajar di sebuah sekolah/madrasah berada di bawah rata-rata hasil belajar tingkat kecamatan. Hubungan dengan komite sekolah/madrasah kurang harmonis dan tidak mengalami perkembangan yang menggembirakan. Jumlah fasilitas sekolah/madrasah misalnya, jumlah ruang kelas kurang mencukupi serta kondisinya sangat mengkhawatirkan. Tidak ada fasilitas kebersihan sekolah/madrasah yang memadai. Gambaran semacam ini akan memberi masukan yang sangat penting bagi langkah selanjutnya dalam analisis tantangan.

Setelah semua kategori profil sekolah/madrasah diisi dan disimpulkan, langkah berikutnya adalah memasukkan kesimpulan masing-masing kategori ke dalam tabel A1 (Kesimpulan Profil Sekolah/Madrasah).

Tabel A1: Rangkuman Profil Sekolah

Unsur Profil sesuai Kategori	Kesimpulan Profil
1. Kesiswaan:	
1.1	
1.2	
1.3 dst	
2. Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran	
2.1 Peningkatan rata-rata nilai UASBN mapel matematika	
2.2	
2.3 dst	
3. Tenaga Pendidik dan Kependidikan	
3.1	
3.2	
3.3 dst	
4. Sarana dan Prasarana	
4.1	
4.2	
4.3 dst	
5. Keuangan dan Pembiayaan	
5.1	
5.2	
5.3 dst	
6. Budaya dan Lingkungan Sekolah	
6.1	
6.2	
6.3 dst	
7. Peranserta Masyarakat	
7.1	
7.2	
7.3 dst	

2. Identifikasi Harapan Pemangku Kepentingan

Mengapa harapan sekolah/madrasah perlu dirumuskan bersama oleh semua pemangku kepentingan?³ Keterlibatan secara aktif dari semua pemangku kepentingan adalah salah satu kunci keberhasilan sebuah sekolah/madrasah. Keterlibatan mereka harus diupayakan dari sejak awal. Jika mereka terlibat dalam menganalisis kondisi sekolah/madrasah, merumuskan harapan-harapan dan ikut terlibat dalam proses pembuatan rencana kerja sekolah/madrasah, maka keterlibatan mereka dalam pelaksanaan program-program kerja sekolah/madrasah juga akan meningkat.

³ Pemangku kepentingan sekolah/madrasah adalah: kepala sekolah, dewan pendidik, orang tua peserta didik, komite sekolah/madrasah, kepala desa, dan tokoh masyarakat lainnya.

Pertanyaan kunci yang harus dijawab dalam perumusan harapan pemangku kepentingan adalah: *Seperti apa seharusnya sekolah/madrasah ini empat tahun mendatang?* Atau, dengan kata lain, apa yang dianggap penting oleh pemangku kepentingan dan yang menjadi perhatian mereka dalam kinerja sekolah/madrasah.

Harapan hendaknya:

1. Dirumuskan berdasarkan profil (keadaan sekolah/madrasah) saat ini, bagian mana yang akan ditingkatkan, diperbaiki atau dicapai dalam 4 (empat) tahun ke depan.
2. Berorientasi pada peningkatan/perbaikan sekolah/madrasah (*school improvement*), termasuk memperkuat kapasitas sekolah/madrasah dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan menyampaikan pengetahuan tersebut kepada peserta didik, serta memperkuat kapasitas sekolah/madrasah dalam kolaborasi yang dibangun atas dasar 'kepercayaan';
3. Mencakup bukan hanya harapan penyedia layanan (*service provider*), tetapi juga pengguna layanan (*service user*);
4. Mengacu pada visi dan misi serta tujuan yang sudah dimiliki oleh sekolah/madrasah;
5. Mengacu kepada 8 (delapan) standar nasional pendidikan (lihat Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005).

Gunakan tabel A2 berikut ini untuk membantu merumuskan harapan-harapan para pemangku kepentingan.

Tabel A2: Contoh Kategori, Profil Sekolah/Madrasah dan Harapan Pemangku Kepentingan

Kategori	Profil Sekolah/Madrasah	Harapan Pemangku Kepentingan
1	2	3
II. Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran		
Rata-rata nilai Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional (UASBN)	Rata-rata nilai UASBN selama tiga tahun terakhir mengalami penurunan untuk mapel Matematika (7,55 ; 6,77 ; 6,49) dan bahasa Inggris (7,02 ; 6,80 ; 6,74), tetapi masih berada di atas rata-rata tingkat kabupaten (Matematika 6,30; bahasa Inggris 6,71).	Nilai rata-rata UASBN untuk mata pelajaran matematika dan bahasa Inggris menjadi 8,00
Persentase Kelulusan	Persentase kelulusan UASBN tiga tahun terakhir 100%	Persentase kelulusan UASBN 100%

3. Merumuskan Tantangan Sekolah/Madrasah

Perbedaan antara apa yang menjadi harapan dengan apa yang ada dalam profil sekolah/madrasah pada tabel A2, kolom 2 dan 3, merupakan tantangan sekolah/madrasah.⁴ Berkaitan dengan perumusan tantangan, yang perlu diperhatikan adalah bagaimana tantangan tersebut dapat diwujudkan berdasarkan harapan yang telah dirumuskan sebelumnya untuk mencapai prestasi tertentu atau mempertahankan keberhasilan/prestasi sekolah/madrasah yang telah dicapainya selama ini.

Tantangan sekolah/madrasah sebaiknya dirumuskan secara spesifik, artinya Rumusan Tantangan harus menunjukkan:

1. Apabila berkaitan dengan nilai mata pelajaran, maka perlu dirumuskan besaran tantangan, dan di kelas mana saja, apakah angka merupakan angka rata-rata atau angka absolut, kalau angka rata-rata, maka rata-rata yang mana (*mean, median* dan seterusnya);
2. Apabila berkaitan dengan guru, maka perlu dirumuskan guru di kelas mana saja; apakah guru semua kelompok umur atau kelompok umur tertentu, apakah semua mata pelajaran atau satu mata pelajaran saja, dan seterusnya;
3. Apabila berkaitan dengan buku/bahan ajar, maka perlu dirumuskan mata pelajaran mana saja atau semua mata pelajaran, buku teks, buku referensi; buku pegangan peserta didik atau guru, untuk kelas mana saja dan seterusnya.

4. Menetapkan Tantangan Utama (Prioritas)

Banyak tantangan yang harus diwujudkan oleh sekolah/madrasah dalam meningkatkan mutu pendidikan. Namun karena keterbatasan-keterbatasan sekolah/madrasah seperti keterbatasan dalam sumberdaya manusia, pendanaan, fasilitas dan sebagainya; maka sekolah/madrasah sebaiknya memfokuskan diri pada beberapa tantangan yang memiliki pengaruh besar pada kinerja sekolah/madrasah secara keseluruhan. Tantangan inilah yang disebut Tantangan Utama (Prioritas). Tantangan Utama dipilih dari urutan prioritas tantangan tertinggi dan diperkirakan masih dapat ditangani sampai akhir periode RKS/M. Penetapan tantangan utama ini juga tergantung kepada kebijakan sekolah/madrasah. Sekolah/madrasahlah yang menentukan sampai urutan ke berapa tantangan tersebut dianggap sebagai tantangan utama atau prioritas. Hal-hal di bawah ini dapat digunakan sebagai pedoman untuk menentukan tantangan utama:

1. Tingkat kepentingan suatu tantangan terhadap keseluruhan tujuan pengembangan/peningkatan mutu;
2. Besaran tantangan (besarnya perbedaan antara harapan dengan kondisi nyata sekolah/madrasah);

⁴ Manual MBE juga menyebutnya Tantangan. Sedangkan buku "Pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah" yang diterbitkan oleh Direktorat PLP (untuk selanjutnya disebut Buku MBS), menyebutnya "Tantangan Nyata"

3. Sumberdaya manusia yang tersedia untuk menangani tantangan tersebut, baik yang ada sekarang maupun yang akan datang;
4. Jumlah biaya yang diperkirakan dan perkiraan jumlah dana yang akan diperoleh; serta
5. Kesiapan sekolah/madrasah dalam menghadapi tantangan tersebut, dsb.

Tabel A3 berikut ini berisi contoh rumusan kesimpulan profil, harapan pemangku kepentingan, tantangan, dan tantangan utama (prioritas):

Tabel A3: Contoh Rumusan Identifikasi Tantangan (Kesimpulan Profil, Harapan dan Tantangan)

Kategori	Kesimpulan Profil Sekolah/Madrasah	Harapan Pemangku Kepentingan	Tantangan	Tantangan Utama (Prioritas)
1	2	3	4	5
II. Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran				
Rata-rata Nilai UASBN	Rata-rata nilai UASBN selama tiga tahun terakhir mengalami penurunan untuk mata pelajaran Matematika (7,55 ; 6,77 ; 6,49) dan bahasa Inggris (7,02 ; 6,80 ; 6,74), tetapi masih berada di atas rata-rata tingkat kabupaten (Matematika 6,30; bahasa Inggris 6,71).	Nilai rata-rata UASBN untuk mata pelajaran matematika dan bahasa Inggris menjadi 8,00.	Menaikkan rata-rata nilai UASBN Matematika sebesar 1,51 (dari 6,49 menjadi 8).	1
			Menaikkan rata-rata nilai UASBN bahasa Inggris sebesar 1,26 (dari 6,74 menjadi 8).	2
Persentase Kelulusan	Persentase kelulusan UASBN tiga tahun terakhir 100%.	Persentase kelulusan UASBN 100%.	Mempertahankan persentase kelulusan UASBN 100%.	3

Tahap II: Analisis Pemecahan Tantangan

Setelah menentukan tantangan utama (prioritas), yang harus dilakukan kemudian adalah menganalisis pemecahan tantangan utama tersebut. Untuk itu, ada dua langkah yang harus dilakukan, yaitu: (1) menentukan penyebab utama tantangan, dan (2) menetapkan alternatif pemecahan tantangan.

1. Menentukan Penyebab Utama Tantangan

Untuk memenuhi harapan para pemangku kepentingan, sekolah/madrasah menghadapi dua masalah yang berbeda. Pertama, bagaimana membenahi kondisi sekolah/madrasah yang ada, dan kedua, bagaimana meningkatkan upaya untuk mencapai harapan yang dicita-citakan tadi. Oleh karena itu, perlu dicari apa yang menyebabkan tantangan tersebut muncul. Penyebab⁵ tantangan akan banyak dijumpai, namun KKRKS/M sebaiknya berkonsentrasi pada penyebab yang paling berpengaruh, yang disebut *Penyebab Utama Tantangan*. Untuk itu, kita perlu mengidentifikasi beberapa penyebab tantangan, dan kemudian memilihnya yang benar-benar mempunyai pengaruh besar terhadap adanya tantangan tersebut.

Cara Menentukan Penyebab Utama Tantangan adalah:

- Mendaftar penyebab tantangan;
- Memilih penyebab utama tantangan.

Cara Menentukan Penyebab Utama Tantangan:

- Mendaftar penyebab tantangan;
- Memilih penyebab utama tantangan.

Mendaftar Penyebab Tantangan. Untuk ini, pertama perlu diidentifikasi semua hal yang mungkin terkait dengan adanya tantangan. Kemudian mendaftarnya satu persatu apakah hal tersebut berpengaruh cukup kuat terhadap terjadinya tantangan.

Hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam mendaftar penyebab tantangan antara lain:

- Kaitan langsung antara penyebab dengan tantangan (semakin langsung keterkaitannya semakin tinggi prioritasnya),
- Kaitan dengan sumberdaya yang perlu disediakan (semakin sedikit sumberdaya yang diperlukan tetapi besar pengaruhnya pada penanganan tantangan, maka semakin tinggi urutan prioritasnya).

Memilih Penyebab Utama Tantangan. Setelah ditentukan urutan besar kecilnya pengaruh, barulah ditentukan penyebab mana yang merupakan *penyebab utama tantangan*. Suatu penyebab dianggap sebagai penyebab utama apabila pengaruhnya terhadap tantangan cukup besar. Penentuan penyebab utama tantangan tersebut dilakukan oleh KKRKS/M melalui diskusi.

⁵ Dalam Buku MBE, Penyebab Masalah ini dinamakan “faktor-faktor yang berpengaruh”. Dengan menggunakan analisis SWOT ditemukan kelemahan dan ancaman yang merupakan fungsi yang “tidak siap”, sehingga merupakan problem yang harus diatasi. Problem ini dikaitkan dengan “sasaran”. Dalam Pedoman ini “penyebab” dirumuskan secara langsung dan tidak perlu dikategorikan terlebih dahulu dan dikaitkan dengan “tantangan”. Dalam buku Perumusan RKS/MBE, op cit halaman 5-6 : juga mempunyai istilah yang sama: “Penyebab Tantangan”

Tabel B1: Contoh Daftar Penyebab Tantangan Utama dan Penyebab Utama

No.	Tantangan Utama	Daftar Penyebab Utama Tantangan	Penyebab Utama	
			Ya	Bukan
1	2	3	4	5
1	Menaikkan rata-rata nilai UASBN mapel Matematika sebesar 1,51 (dari 6,49 menjadi 8)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi guru matematika dalam pembelajaran matematika masih kurang memadai; 2. Dukungan orang tua peserta didik terhadap pembelajaran anaknya masih kurang; 3. Buku Penunjang untuk mata pelajaran matematika kurang. 	√	
2	Menaikkan rata-rata nilai UASBN mapel bahasa Inggris sebesar 1,26 (dari 6,74 menjadi 8).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi guru bahasa Inggris dalam pembelajaran bahasa Inggris masih kurang memadai; 2. Media dan sumber belajar untuk mata pelajaran bahasa Inggris kurang memadai. 	√	

2. Menentukan Alternatif Pemecahan Tantangan

Langkah berikutnya adalah memikirkan Alternatif Pemecahan Tantangan Utama. Alternatif-alternatif pemecahan yang diidentifikasi akan memperkaya sekolah/madrasah dalam memilih program yang akan dipilih untuk mengatasi tantangan.

Setelah penyebab utama diketahui, langkah berikutnya adalah upaya untuk mengatasinya. Oleh karena itu, sekolah/madrasah harus mencari alternatif-alternatif pemecahan tantangan tersebut.

Membuat Daftar Alternatif Pemecahan Tantangan

Tidak ada rumusbaku bagaimana cara mencari alternatif pemecahan tantangan. Karena setiap tantangan mempunyai cara pemecahaannya sendiri. Dalam mencari pemecahan tantangan perlu memperhatikan paling sedikit tiga hal berikut:

1. Harus dirumuskan dalam kaitannya dengan penyebab utama tantangan;
2. Harus dapat memberikan kontribusi dalam mengatasi tantangan utama;
3. Alternatif pemecahan tersebut harus memiliki kesesuaian dengan kesiapan sekolah/madrasah sebagaimana tampak dalam profil sekolah/madrasah.

Menetapkan Alternatif Pemecahan Tantangan Utama

Alternatif pemecahan boleh dirumuskan sebanyak mungkin, namun karena keterbatasan sarana, sumberdaya & dana sekolah/madrasah, maka alternatif pemecahan bisa dibatasi mungkin hanya 2 - 3 alternatif pemecahan yang menjadi prioritas utama dalam mengatasi penyebab utama dan membantu sekolah/madrasah dalam mencapai sasaran.

Tabel B2: Contoh Analisis Pemecahan Tantangan

Tantangan Utama	Penyebab Utama	Alternatif Pemecahan	Alternatif Pemecahan Terpilih	
Menaikkan rata-rata nilai UASBN mata pelajaran Matematika sebesar 1,51 (dari 6,49 menjadi 8)	1. Kompetensi pedagogik (pembelajaran) guru matematika masih kurang memadai.	1.1. Memotivasi semua guru matematika kelas 6 untuk mengikuti pendidikan ke jenjang pendidikan S1.	-	
		1.2. Meningkatkan partisipasi 3 guru matematika kelas 6 dalam kegiatan KKG.	-	
		1.3. Meningkatkan kompetensi 3 guru matematika kelas 6 dalam strategi pembelajaran PAKEM/CTL.	√	
	2. Dukungan orang tua peserta didik terhadap pembelajaran anaknya masih kurang.	2.1. Sosialisasi kepada orang tua kelas 6 mengenai pentingnya memberikan dukungan belajar kepada anak.	√	
		2.2. Menjalin kerjasama antara orang tua peserta didik kelas 6 dengan pihak sekolah dalam bimbingan belajar anak.	-	
		2.3. Orang tua peserta didik kelas 6 membantu belajar peserta didik di rumah dengan menyediakan sumber belajar yang diperlukan.	-	
		2.4. Mengaktifkan kegiatan paguyuban kelas 6.	-	
	3. Buku Penunjang untuk pelajaran matematika kurang	3.1. Menyediakan modul pembelajaran matematika kelas 6.	√	
		3.2. Melengkapi buku sumber mata pelajaran matematika kelas 6.	√	
		3.3. Bekerjasama dengan penerbit buku untuk pengadaan buku sumber matematika kelas 6.	-	
	Menaikkan rata-rata nilai UASBN mapel bahasa Inggris sebesar 1,26 (dari 6,74 menjadi 8).	1. Kompetensi pedagogik (pembelajaran) guru bahasa Inggris masih kurang memadai.	1.1. Memotivasi semua guru bahasa Inggris kelas 6 untuk mengikuti pendidikan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.	-
			1.2. Mengirimkan 3 guru bahasa Inggris kelas 6 mengikuti pelatihan mata pelajaran bahasa Inggris.	√
1.3. Meningkatkan partisipasi guru bahasa Inggris kelas 6 dalam kegiatan KKG.			-	
1.4. Meningkatkan kompetensi 3 orang guru kelas 6 dalam strategi pembelajaran PAKEM/CTL.			√	
1.5. Meningkatkan kompetensi 3 guru bahasa Inggris kelas 6 dalam pemilihan dan penggunaan media/sumber belajar bahasa Inggris yang tepat.			√	
2. Media dan sumber belajar kurang memadai.		2.1. Memanfaatkan berbagai sumber/media belajar bahasa Inggris kelas 6 (lingkungan, buku, nara sumber, dll.).	-	
		2.2. Pemanfaatan barang bekas, murah, mudah terjangkau siswa, dan aman sebagai sumber belajar.	√	
		2.3. Menyediakan alat peraga sederhana dan murah buatan guru maupun peserta didik atau orang tua peserta didik.	√	

Tahap III: Perumusan Program

Langkah-langkah Perumusan Program:

1. Menentukan Sasaran;
2. Merumuskan Program dan Menetapkan Penanggung-jawab Program;
3. Merumuskan Indikator Keberhasilan Program dan Kegiatan;
4. Menentukan Kegiatan dan Jadwal Kegiatan.

Dalam merumuskan program sekolah/madrasah, ada 4 (empat) langkah yang perlu dilakukan, yaitu: 1) Menentukan Sasaran, 2) Merumuskan Program dan Menetapkan Penanggung-jawab Program, 3) Merumuskan Indikator Keberhasilan Program dan Kegiatan, dan 4) Menentukan Kegiatan dan Jadwal Kegiatan.

1. Menentukan Sasaran

Sasaran adalah tantangan utama yang akan dicapai sekolah/madrasah dalam waktu 4 (empat) tahun ke depan. Penetapan sasaran sekolah/madrasah ini bertujuan untuk dijadikan pedoman dalam menyusun program dan kegiatan yang akan dilakukan dalam waktu tertentu guna merealisasikan alternatif pemecahan tantangan yang telah dirumuskan.

Penentuan sasaran yang baik, harus memperhatikan 3 (tiga) hal, yaitu: 1) realistis, 2) dapat diukur, dan 3) spesifik.

1. Penentuan sasaran yang realistis, misalnya tantangan nilai rata-rata UASBN mata pelajaran matematika peserta didik sebesar 1,51 (dari harapan 8 dan kenyataan 6,49). Keputusan menentukan sasaran sebesar 1,51 (satu koma lima satu) harus menimbang dengan matang terutama tingkat kesiapan sekolah/madrasah dan faktor-faktor pendukung lainnya.
2. Rumusan sasaran baik secara kualitatif ataupun kuantitatif harus dapat diukur.
3. Sasaran harus dirumuskan secara spesifik. Misalnya: nilai rata-rata UASBN mata pelajaran matematika naik sebesar 1,51 pada tahun berapa dalam periode pelaksanaan RKS/M.

Tabel C1: Contoh Sasaran

No.	Tantangan Utama	Sasaran
1	2	3
1	Menaikkan rata-rata nilai UASBN Matematika sebesar 1,51 (dari 6,49 menjadi 8)	Nilai rata-rata UASBN Matematika naik sebesar 1,51 (dari 6,49 menjadi 8).
2	Menaikkan rata-rata nilai UASBN bahasa Inggris sebesar 1,26 (dari 6,74 menjadi 8).	Nilai rata-rata UASBN bahasa Inggris naik sebesar 1,26 (dari 6,74 menjadi 8).

2. Merumuskan Program dan Menetapkan Penanggung-jawab Program

Program adalah upaya untuk mencapai sasaran. Penamaan program sebaiknya disesuaikan dengan Sasaran. Program ini bisa dilaksanakan oleh pihak sekolah/madrasah maupun pihak lain, misalnya dengan melibatkan komite sekolah/madrasah atau warga masyarakat yang lebih luas.

Program sebaiknya dikelompokkan sesuai dengan kategori yang terdapat pada Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan, yakni: Kesiswaan, Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran, Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Pengembangannya, Sarana dan Prasarana, Keuangan dan Pembiayaan, Budaya dan Lingkungan Sekolah, Peranserta Masyarakat dan Kemitraan, dan Rencana kerja lain yang mengarah pada peningkatan dan pengembangan mutu.

Setelah program dirumuskan, maka perlu ditentukan siapa penanggung-jawab program tersebut. Penanggung-jawab program bisa berupa suatu unit kerja, misalnya komite sekolah/madrasah; atau bisa juga perorangan, misalnya guru kelas 6 atau kepala sekolah..

Contoh perumusan program dan penanggung-jawab program berdasarkan alternatif pemecahan tantangan dapat dilihat di bawah ini.

Tabel C2: Contoh Perumusan Program dan Penanggung-jawab Program

Sasaran	Program	Kegiatan (Alternatif Pemecahan Terpilih)	Penanggung-jawab
Nilai rata-rata UASBN mata pelajaran Matematika naik sebesar 1,51 (dari 6,49 menjadi 8).	KURIKULUM dan KEGIATAN PEMBELAJARAN: Peningkatan rata-rata nilai UASBN mata pelajaran Matematika.	1.1. Meningkatkan kompetensi pedagogik (pembelajaran) 3 guru matematika kelas 6 dalam strategi pembelajaran PAKEM/ CTL.	Kepala sekolah
		1.2. Sosialisasi kepada orang tua kelas 6 mengenai pentingnya memberikan dukungan belajar kepada anak.	
		1.3. Menyediakan modul pembelajaran matematika kelas 6.	
		1.4. Melengkapi buku sumber mata pelajaran Matematika kelas 6.	

3. Merumuskan Indikator Keberhasilan Program dan Kegiatan

Indikator keberhasilan adalah ukuran yang digunakan untuk menilai berhasil atau tidaknya suatu program yang telah dilakukan. Apabila indikator keberhasilan telah dapat dicapai, maka program dapat dikatakan berhasil; sebaliknya apabila indikator

keberhasilan belum dapat dicapai, maka program dapat dikatakan belum berhasil. Indikator harus ditentukan agar program yang ditetapkan dapat diukur keberhasilannya. Indikator keberhasilan setiap program bisa berkaitan dengan proses dan dapat juga berkaitan langsung dengan hasil akhir. Indikator program yang berkaitan dengan capaian akhir dapat mengacu pada harapan pemangku kepentingan yang telah disusun oleh KKRKS/M.

Indikator keberhasilan dapat bersifat kuantitatif atau kualitatif⁶, yang penting dapat diukur dan dirumuskan secara spesifik, operasional, dan dalam bentuk kalimat pernyataan. Indikator program 'renovasi ruang kelas' misalnya, bisa dalam bentuk jumlah ruang kelas yang direnovasi atau luas dinding dan/atau atap yang diperbaiki (dalam meter persegi). Namun demikian, tidak selamanya indikator keberhasilan dapat dirumuskan secara kuantitatif, misalnya untuk program pengelolaan keuangan sekolah. Untuk kasus ini, mungkin sekali hasil yang akan dicapai adalah 'Laporan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan aturan yang berlaku mengenai pengeluaran dan penerimaan dana multi-sumber yang tercantum pada RKAS/M'. Jika demikian, maka indikator keberhasilannya dapat berupa: '*Dihasilkannya laporan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan aturan yang berlaku mengenai pengeluaran dan penerimaan dana multi-sumber (pengelolaan keuangan sekolah/madrasah)*'.

Kegiatan adalah tindakan-tindakan yang akan dilakukan di dalam program. Kegiatan perlu dirumuskan dari setiap program dengan mengacu pada indikator keberhasilan yang telah ditetapkan sehingga program dapat dicapai. Kegiatan bisa diambil dari alternatif pemecahan yang telah ditetapkan sebelumnya. Perumusan kegiatan dilakukan dengan cara membuat daftar kegiatan yang terkait dengan program tersebut. Kegiatan yang baik adalah yang mengarah pada pencapaian indikator keberhasilan yang telah dirumuskan, dan dapat diperkirakan biaya atau anggarannya.

Tabel C3: Contoh Indikator Keberhasilan Program

Sasaran	Program	Indikator
1	2	3
Nilai rata-rata UASBN untuk mata pelajaran matematika naik sebesar 1,51 dalam kurun waktu 3 tahun (2008-2010)	KURIKULUM DAN KEGIATAN PEMBELAJARAN: Peningkatan nilai rata-rata UASBN mata pelajaran Matematika.	Nilai rata-rata UASBN mata pelajaran Matematika 8 pada tahun ajaran 2010.
Dst...	Dst...	Dst...

4. Menentukan Kegiatan dan Jadwal Kegiatan

Jadwal adalah alokasi waktu suatu program dan kegiatan tertentu yang akan dilaksanakan. Tujuan penyusunan jadwal program dan kegiatan ini adalah untuk

⁶ Indikator yang baik memenuhi kriteria SMART (*specific* - spesifik, *measurable* – dapat diukur, *achievable* – dapat dicapai, *relevant* - relevan, *and time bound* – dicapai dalam batas waktu yang ditentukan) dengan mengutamakan kriteria "*achievable*".

mempermudah pelaksana dalam menentukan urutan kegiatan dan mengatur penggunaan sumberdaya dan dana yang dimiliki sekolah/madrasah. Dengan demikian, alur kegiatan dan keuangan sekolah/madrasah dapat dikontrol dengan lebih efektif. Berikut adalah contoh jadwal kegiatan sekolah/madrasah.

DRAFT

Tabel C4: Contoh Jadwal Program dan Kegiatan Sekolah/Madrasah

No.	Sasaran	Program dan Kegiatan	Tahun 1		Tahun 2		Tahun 3		Tahun 4	
			GJL	GNP	GJL	GNP	GJL	GNP	GJL	GNP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Nilai rata-rata UASBN untuk mata pelajaran matematika naik sebesar 1,51 dalam kurun waktu 3 tahun (2008-2010)	Kategori: Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran Program: Peningkatan nilai rata-rata UASBN mapel matematika.								
		Kegiatan:								
		1. Meningkatkan kompetensi pedagogik 3 guru matematika kelas 6 dalam strategi pembelajaran PAKEM/CTL								
		2. Sosialisasi kepada orang tua kelas 6 mengenai pentingnya memberikan dukungan belajar kepada anak								
		3. Menyediakan modul pembelajaran matematika kelas 6								
		4. Melengkapi buku sumber mata pelajaran matematika kelas 6.								
Dst	Dst	Dst	Dst	Dst	Dst	Dst	Dst	Dst	Dst	Dst

Keterangan: GJL: Ganjil GNP: genap

Tahap IV: Perumusan Rencana Anggaran Sekolah/Madrasah

Setelah program dan penanggung-jawab program, indikator keberhasilan, jadwal program/kegiatan dirumuskan, tahap selanjutnya adalah menyusun Rencana Pembiayaan Jangka Menengah untuk melaksanakan program dan kegiatan tersebut.

Pada tahap ini ada 3 (tiga) langkah yang harus dilakukan:

1. Membuat rencana biaya sekolah/madrasah
2. Membuat rencana pendanaan sekolah/madrasah
3. Menyesuaikan rencana biaya dengan sumber pendanaan sekolah/madrasah.

1. Membuat Rencana Biaya Sekolah/Madrasah

Setelah rincian program dan kegiatan dirumuskan, maka sekolah/madrasah harus menerjemahkannya ke dalam rencana biaya. Hal ini dilakukan untuk mengetahui berapa biaya yang akan diperlukan untuk melaksanakan program/kegiatan tersebut. Apakah sekolah/madrasah cukup memiliki dana, dan dari sumber mana dana tersebut diperoleh?

Berikut ini adalah cara menyusun rencana biaya:

1. Mendapatkan dan menghitung biaya satuan⁷ dari semua kegiatan yang telah dirumuskan;
2. Menghitung rencana biaya.

1. Mendapatkan dan Menghitung Biaya Satuan

Sebelum menghitung Rencana Biaya, KKRKS/M perlu memiliki “Daftar Biaya Satuan” yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah setempat (Bappeda). Dengan daftar ini, setiap biaya kegiatan dapat dihitung langsung dengan mengalikan jumlah satuan program dan kegiatan tersebut dengan biaya satuan dalam “Daftar Biaya Satuan”.

Biaya Satuan dapat dihitung dengan cara:

1. Menentukan jenis satuan dan jumlah satuan standar
2. Menghitung biaya atau harga satuan.

Misalnya untuk kegiatan pelatihan: Satuan apa yang dipakai untuk menentukan biaya satuan? Apabila jumlah orang, maka kita harus membuat analisis harga satuan per orang, sehingga harga satuan tersebut perlu ditentukan/dihitung berdasarkan biaya pelatihan dengan menggunakan jumlah orang sebagai dasar. Dalam menghitung biaya

⁷⁾ Dalam buku MBS daftar ini disebut Analisis Biaya.

atau harga satuan ini kita menggunakan harga sekarang. Berikut adalah contoh menghitung biaya satuan kegiatan:

Tabel D1: Daftar Biaya Satuan

Program/Kegiatan	Jenis Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)	
Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran: Peningkatan rata-rata nilai UASBN mapel matematika.					
Pelatihan PAKEM	Peserta	10			
Pelatih	Orang/hari	1 x 6	6	100.000	600.000
Panitia Pelatihan	Orang/hari	2 x 6	12	15.000	180.000
Materi Pelatihan	Halaman/orang	50 x 10	500	150	75.000
Ruang Pelatihan	Ruang/hari	1 x 6	6	15.000	90.000
Transportasi Peserta	Orang/hari	10 x 6	60	17.500	1.050.000
Konsumsi	Orang/hari	13 x 6	78	25.000	1.560.000
Jumlah Biaya Pelatihan PAKEM				3.555.000	
Biaya Satuan Pelatihan PAKEM per peserta = 3.555.000 : 10 = 355.500					

b. Menghitung Rencana Biaya Program

Rencana Biaya adalah Rencana Kebutuhan Dana yang diperlukan untuk pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dirumuskan serta biaya operasinya. Kebutuhan dana ini dihitung tahunan untuk empat tahun ke depan. Menghitung biaya program, yaitu mengkalikan jumlah satuan dengan harga satuan. Setelah keduanya dihitung, kita tinggal menambahkan untuk mendapatkan total rencana biaya yang dibutuhkan selama empat tahun mendatang.

Hal ini dilakukan untuk mengetahui berapa biaya yang akan diperlukan untuk melaksanakan program tersebut. Apakah sekolah/madrasah memiliki cukup dana untuk membiayai seluruh program/kegiatan tersebut, dan dari mana sumber dana tersebut diperoleh?

Tabel D2: Contoh Rencana Biaya Program

Periode 2007/08 – 2010/11

Program/ Kegiatan	Satuan ⁸		Total		2007/08		2008/09		dst.
	Jenis	Harga (ribu rupiah)	Jumlah Satuan	Jumlah Biaya (ribu rupiah) ⁹	Jumlah satuan	Jumlah Biaya (ribu rupiah)	Jumlah Satuan	Jumlah Biaya (ribu rupiah)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
II. Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran: Peningkatan rata-rata nilai UASBN matematika.									
<i>Kegiatan:</i> Pelatihan PAKEM	JPS	355,5	18	6.399	10	3.555	8	2.844	
Dst									
Dst									
Dst									
Total Program Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran: Peningkatan rata- rata nilai UASBN mapel matematika.									
DST.									

Catatan: JPS = Jumlah Peserta.

Untuk tahun kedua dan seterusnya harga satuan ditambahkan dengan nilai inflasi 10%

2. Membuat Rencana Pendanaan Sekolah/Madrasah

Rencana Pendanaan adalah rencana sumber pendapatan yang sesuai dengan kebutuhan dan urutan tingkat kepastian perolehan dana. Berikut adalah contoh tingkat kepastian perolehan dana sekolah/madrasah:

1. BOS (Bantuan Operasional Sekolah/Madrasah).
Dana BOS sudah pasti jumlahnya, yaitu Rp 400.000,- (tingkat Kota) dan Rp 397.000,- (tingkat Kabupaten) per peserta didik/tahun..
2. Sumbangan masyarakat melalui Komite Sekolah/Madrasah belum dapat dipastikan.
3. APBD Kabupaten/Kota, dana dari APBD berbeda-beda untuk setiap kabupaten/kota.
4. Donatur (perusahaan/industri, alumni dsb.) juga belum dapat dipastikan.

Tidak ada aturan mengenai berapa dan bagaimana mendapatkan alokasi dana dari donatur. Semuanya tergantung pada prakarsa sekolah/madrasah dan komite sekolah/ madrasah. Banyak sekolah/madrasah yang mendirikan asosiasi alumni sebagai salah satu upaya

⁸) Diambil dari penjelasan Tabel D2

⁹) Kolom 3 X kolom 4

penggalangan dana. Dengan cara ini, tentu saja aliran dana ke sekolah/madrasah akan lebih besar kemungkinannya daripada sekolah/madrasah yang tidak mempunyai asosiasi alumni.

**Tabel D3: Contoh Perkiraan Sumber Pendanaan
Tahun Pelajaran 2007/2008 – 2010/2011**

No	Sumber Pendapatan	Total 4 tahun	2007/2008			2008/2009		
			uang	Bukan uang		uang	Bukan uang	
				Bentuk	Nilai (Rp)		Bentuk	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	13	14	15
1	BOS		127.440.000					
2	BOS Buku		7.920.000					
3	Wali Murid/ Komite		4.080.000	Paving	750.000			
4	APBD Kab/Kota		8.000.000					
5	APBD Provinsi							
6	APBN							
7	Donatur		1.000.000	Semen 15 sak	450.000			
8	Lain-lain							
Total								

3. Menyesuaikan Rencana Biaya dengan Sumber Pendanaan

Mempelajari Aturan-Aturan Penggunaan

Sebelum menyesuaikan rencana biaya dan sumber pendanaan, maka KKRKS/M perlu mempelajari terlebih dahulu aturan penggunaan sumber pendanaan, karena masing-masing pemberi dana mempunyai aturan mainnya sendiri. Aturan tertulis yang sudah tersedia adalah BOS. Aturan tertuju pada pengeluaran-pengeluaran apa yang tidak boleh dan boleh dibiayai dengan dana BOS. Aturan dari sumber dana lain diatur dan dipertanggung-jawabkan sesuai dengan aturan pemberi dana.

Langkah berikutnya adalah menyesuaikan Rencana Biaya dengan Sumber Pendanaan. Dengan selesainya langkah ini, maka RKS/M telah selesai karena sekolah/madrasah sudah mempunyai rencana yang lengkap, yaitu: Sasaran, Program, Kegiatan, Rencana Biaya, dan Pendanaan. Perkiraan Sumber Pendanaan dapat dimasukkan pada Tabel berikut ini:

**Tabel D4: Rencana Biaya dan Sumber Pendanaan
Program dan Kegiatan Strategis Tahun Pelajaran 2007/2008 – 2010/2011**

Program	Tahun Pelajaran 2007/2008					
	Rencana Biaya	Sumber Pendanaan				
		BOS	Komite Sekolah	APBD Kab/Kota	APBD Prov	APBN
1. Kesiswaan:						
1.1						
1.2						
1.3 dst						
2. Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran						
2.1 Peningkatan rata-rata nilai UASBN mapel matematika	10.000.000	8.000.000	2.000.000	-	-	-
2.2						
2.3 dst						
3. Tenaga Pendidik dan Kependidikan						
3.1						
3.2						
3.3 dst						
4. Sarana dan Prasarana						
4.1						
4.2						
4.3 dst						
5. Keuangan dan Pembiayaan						
5.1						
5.2						
5.3 dst						
6. Budaya dan Lingkungan Sekolah						
6.1						
6.2						
6.3 dst						
7. Peranserta Masyarakat						
7.1						
7.2						
7.3 dst						
Total						

Tahap V: Perumusan RKT dan RKAS/M

Berdasarkan Permendiknas No.19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan, sekolah/madrasah harus membuat Rencana Kerja Sekolah/Madrasah yang terdiri dari Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT). Dengan kata lain, sekolah/madrasah tidak dapat disebut memiliki RKS/M jika hanya memiliki RKJM dan belum menyusun RKT karena RKT merupakan bagian (tidak terpisahkan) dan bentuk pelaksanaan dari RKJM. Penyusunan RKT harus dilakukan oleh sekolah/madrasah di setiap tahun.

Tahap V ini terdiri dari 2 (dua) langkah, yakni:

1. Menetapkan Rencana Kerja Tahunan; dan
2. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah.

1. Menetapkan Rencana Kerja Tahunan (RKT)

Dalam menetapkan Rencana Kerja Tahunan, ada 3 (tiga) hal yang harus dilakukan, yaitu:

1. Menetapkan program/kegiatan strategis;
2. Menetapkan kegiatan operasi;
3. Menetapkan jadwal Rencana Kerja Tahunan.

A. Menetapkan Program/Kegiatan Strategis

Seperti telah dijelaskan di atas bahwa RKS/M adalah dokumen satuan pendidikan yang memuat Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dan Rencana Kerja Tahunan. RKJM disusun 4 tahun sekali karena itu program ini memiliki periode pelaksanaan 4 tahun; sedangkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) disusun setiap tahun oleh sekolah/madrasah berdasarkan RKJM, dengan masa implementasi setahun. Jadi, dokumen RKJM memuat perencanaan strategis yang akan dicapai dalam jangka 4 tahun oleh sekolah/madrasah, sedangkan dokumen RKT memuat bukan hanya program/kegiatan strategis tetapi juga kegiatan operasi sekolah/madrasah.

Berikut adalah langkah-langkah dalam menyusun program/kegiatan strategis:

1. Menetapkan sasaran yang akan dicapai dalam satu tahun berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan dalam RKJM. Misalnya sasaran dalam RKJM “meningkatkan rata-rata nilai mata pelajaran Matematika UASBN sebesar 1.51 pada tahun 2008-2010”. Sasaran dalam program/kegiatan tahunan bisa “rata-rata nilai UASBN mata pelajaran Matematika naik sebesar 0.51 pada tahun 2008-2009”;

2. Menetapkan program, indikator keberhasilan program, kegiatan dan penanggung-jawab program/kegiatan harus merujuk pada program yang ada dalam RKJM. Untuk menetapkan indikator keberhasilan program harus disesuaikan dengan sasaran yang akan dicapai dalam satu tahun. Seperti contoh tabel di bawah ini :

Tabel E1: Contoh Program dan Indikator Program/Kegiatan Strategis

Sasaran	Program (Indikator)	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penanggung jawab
1. Nilai rata-rata UASBN untuk mata pelajaran matematika naik sebesar 0,51 tahun 2008/2009	II. Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran: Peningkatan rata-rata nilai UASBN matematika. (rata-rata nilai UASBN mata pelajaran matematika meningkat 0,51 (dari 6.49 menjadi 7) pada tahun 2008/ 2009)	1. Pengiriman 3 orang guru matematika untuk mengikuti pelatihan mata pelajaran Matematika.	3 orang guru matematika mengikuti pelatihan mata pelajaran matematika.	Kepala Sekolah
		2. Melatih 3 guru matematika tentang strategi pembelajaran PAKEM/CTL.	3 orang guru matematika dilatih tentang strategi pembelajaran PAKEM/CTL.	
		3. Sosialisasi kepada orang tua peserta didik mengenai pentingnya memberikan dukungan belajar kepada anak.	Orang tua peserta didik mendapatkan sosialisasi tentang pentingnya memberikan dukungan belajar kepada anak.	
		4. Pertemuan rutin dengan pengurus paguyuban kelas 6 tiap bulan.	Adanya pertemuan rutin bulanan dengan pengurus paguyuban kelas 6.	
		5. Penyediaan Modul Pembelajaran Matematika 10 buah.	Tersedianya modul Pembelajaran Matematika 10 buah.	

B. Menetapkan Kegiatan Operasi

Kegiatan operasi adalah kegiatan yang secara reguler selalu dilakukan sekolah/madrasah berdasarkan kebutuhan tahunan. Dalam hal ini termasuk kegiatan untuk mempertahankan kelulusan 100% atau prestasi tertentu yang telah diperoleh sekolah/ madrasah selama beberapa tahun terakhir (setidaknya tiga tahun terakhir), kegiatan untuk memenuhi kebutuhan daya dan jasa, dsb.

Tabel E2: Contoh Kegiatan Operasi

Kategori	Sasaran	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penanggung jawab
Umum	Terpenuhinya barang dan jasa yang diperlukan sekolah untuk mendukung pelaksanaan pendidikan/ pembelajaran pada Tahun 2008/2009.	Pengadaan ATK dan bahan habis pakai	Adanya ATK bahan habis pakai.	Kepala Sekolah dan Ketua Komite Sekolah
		1. Pembayaran langganan listrik ke PLN. 2. Langganan telepon 3. Pembayaran langganan air ke PDAM.	1. Terbayarnya listrik ke PLN. 2. Terbayarnya telepon 3. Terbayarnya air ke PDAM.	
	dst	dst	dst	dst
Kesiswaan	Penerimaan Siswa Baru (PSB)	Rapat PSB	Ada rencana PSB	Kepala Sekolah
		Pelaksanaan PSB	X siswa baru diterima	
Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran	1. Terlaksananya kegiatan pembelajaran dengan baik	Penyelenggaraan kegiatan pembelajaran Yang mencakup: a. Tes Semesteran b. Pengawasan Ujian c. Pembuatan Soal d. Pencetakan Dokumen Naskah Ujian e. Penyelenggaraan Ujian Sekolah f. Penyelenggaraan Ulangan Umum Harian g. dst.	Terselenggaranya kegiatan pembelajaran yang mencakup: a. Tes Semesteran. b. Pengawasan Ujian c. Pembuatan Soal d. Pencetakan Dokumen Naskah Ujian e. Penyelenggaraan Ujian Sekolah f. Penyelenggaraan Ulangan Umum Harian g. dst.	Kepala Sekolah dan Guru Kelas
	2. Mempertahankan Nilai rata-rata UASBN IPA dan bahasa Indonesia sebesar 8 pada tahun 2008/ 2009	Pelatihan dan pelaksanaan PAKEM untuk mata pelajaran IPA dan bahasa Indonesia	PAKEM dilatihkan dan dilaksanakan untuk mata pelajaran IPA dan bahasa Indonesia.	Kepala Sekolah dan Guru Mapel
		Penyediaan buku sumber penunjang UASBN untuk mata pelajaran IPA dan bahasa Indonesia masing masing mata pelajaran sebanyak 32 eks (Rasio 1:1)	Tersedianya buku sumber penunjang UASBN untuk mata pelajaran IPA dan bahasa Indonesia masing masing mata pelajaran sebanyak 32 eks.(Rasio 1:1)	Kepala Sekolah dan Komite Sekolah
		Pemberian tambahan pelajaran IPA dan bahasa Indonesia masing-masing 4 jam per minggu.	Diberikannya tambahan pelajaran IPA dan bahasa Indonesia masing-masing 4 jam per minggu.	Guru Mapel
		1. Peningkatan peran dan fungsi paguyuban kelas dalam pengadaan media pembelajaran IPA dan bahasa Indonesia kelas 6.	1. Meningkatnya peran dan fungsi paguyuban kelas dalam pengadaan media pembelajaran IPA dan bahasa Indonesia	Komite Sekolah

Kategori	Sasaran	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penanggung jawab
			kelas 6.	
		2. Sosialisasi peningkatan peran dan fungsi orang tua peserta didik kelas 6 dalam pembelajaran anak di rumah	2. Terselenggaranya sosialisasi peningkatan peran dan fungsi orang tua peserta didik kelas 6 dalam pembelajaran anak di rumah.	
Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Pengembangannya	Terpenuhinya gaji guru tetap 12 orang dan tenaga kependidikan/guru honorer sebanyak 3 orang pada tahun 2008/2009	1. Penyediaan gaji Guru Tetap sebanyak 12 orang; 2. Penyediaan honor guru dan tenaga kependidikan 3 orang	1. Tersedianya gaji untuk 12 orang guru tetap. 2. Tersedianya honor untuk 3 orang guru dan tenaga kependidikan honorer.	Kepala Sekolah
Sarana dan Prasarana				
Keuangan dan Pembiayaan				
Budaya dan Lingkungan Sekolah				
Peranserta Masyarakat dan Kemitraan				

C. Menetapkan Jadwal Rencana Kerja Tahunan Sekolah/Madrasah

Sekolah/madrasah perlu menyusun jadwal RKT untuk mengetahui beban kegiatan sekolah/madrasah, sumberdaya yang ada, serta kegiatan monitoring pelaksanaan program/kegiatan dalam jangka satu tahun. Dalam RKT, jadwal disusun berdasarkan kalender akademik yang berlaku, yakni dimulai bulan ke 7 (Juli).

Tabel E3: Contoh Jadwal Rencana Kerja Tahun 2008/2009

No	Sasaran Tahun 2008/2009	Program dan Kegiatan Operasi	Bulan															
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6				
1	Rata-rata nilai UASBN untuk mata pelajaran Matematika naik sebesar 0,51 tahun 2008/2009	Program: Peningkatan rata-rata nilai UASBN mata pelajaran Matematika																
		Kegiatan :																

No	Sasaran Tahun 2008/2009	Program dan Kegiatan Operasi	Bulan													
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
		1. Pengiriman guru untuk mengikuti pelatihan mata pelajaran Matematika														
		2. Peningkatan kompetensi guru tentang strategi pembelajaran PAKEM/CTL														
		3. Sosialisasi kepada orangtua mengenai pentingnya memberikan dukungan belajar kepada anak														
		4. Pertemuan rutin tiap bulan dengan pengurus paguyuban kelas														
2	Dst															

2. Membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah

Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKAS/M) adalah rencana biaya dan pendanaan program/kegiatan secara rinci untuk satu tahun anggaran baik bersifat strategis maupun operasi. RKAS/M merupakan dokumen anggaran sekolah/madrasah resmi yang disetujui oleh kepala sekolah/madrasah serta disahkan oleh Dinas Pendidikan untuk sekolah negeri dan penyelenggara pendidikan (yayasan) untuk sekolah swasta.

RKAS/M dibuat untuk satu tahun ajaran yang terdiri dari pendapatan dan belanja (pengeluaran). RKAS/M mencakup semua biaya pendanaan dan anggaran tahunan, khususnya untuk satu tahun anggaran yang akan datang. Pendanaan yang dicantumkan di RKAS/M hanya mencakup pengeluaran dalam bentuk uang yang akan diterima dan dikelola oleh sekolah/madrasah.

Penyusunan RKAS/M terdiri dari 3 (tiga) langkah:

1. Menghitung biaya operasi;
2. Menghitung rencana biaya dan sumber pendanaan program dan kegiatan operasi;
3. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran sekolah/madrasah.

Berikut adalah penjelasan masing-masing langkah:

a. Menghitung Biaya Operasi

Biaya Operasi adalah bagian dari dana pendidikan yang diperlukan untuk membiayai kegiatan rutin satuan pendidikan agar dapat berlangsung kegiatan pendidikan yang

sesuai dengan standar nasional secara teratur dan berkelanjutan. Untuk menghitung biaya operasi perlu ditentukan terlebih dahulu *biaya satuan*.

Biaya operasi meliputi:

1. Gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji;
2. Bahan atau peralatan habis pakai;
3. Biaya operasi pendidikan tidak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi dll.

Berikut ini adalah contoh tabel perhitungan biaya operasi:

Tabel E4: Contoh Biaya Operasi

Biaya Operasi	2007/2008			
	Satuan	Volume	Harga Satuan	Jumlah Biaya
1	2	3	4	5
1. Gaji				
1.1 Gaji pendidik dan tenaga kependidikan tetap (PNS)				300,000,000
1.2 Gaji pendidik dan tenaga kependidikan tidak tetap	Org Bulan	48	500,000	24,000,000
				324,000,000
2. Belanja barang habis pakai				
2.1 Alat Tulis Kantor	Bln	12	150,000	1,800,000
2.2 Bahan/Material	Bln	12	175,000	2,100,000
				3,900,000
3. Langganan Daya dan Jasa				
3.1 Listrik	Bln	12	200,000	2,400,000
3.2 Air	Bln	12	100,000	1,200,000
3.3 Telepon	Bln	12	100,000	1,200,000
				4,800,000
4. Kegiatan Belajar Mengajar				
4.1 Tes Semesteran	Semester/ Murid	720	7,500	5,400,000
4.2 UAN/UAS	Murid	120	25,000	3,000,000
4.3 Penyelenggaraan Jam Tambahan	Jam	40	30,000	1,200,000
				9,600,000
5. Kegiatan Rapat				
5.1 Rapat Pembinaan	Bln	6	50,000	300,000
5.2 Rapat Semester	Frek./Thn	2	75,000	150,000
5.3 Rapat UAN/UAS	Frek./Thn	2	75,000	150,000
5.4 Rapat Kenaikan Kelas	Frek./Thn	1	75,000	75,000
5.5 Rapat Kelulusan	Frek./Thn	1	100,000	100,000
5.6 Rapat Komite Sekolah	Frek./Thn	3	50,000	150,000
				925,000
6. Perayaan Hari Besar				
6.1 Hardiknas	Thn	1	250,000	250,000
6.2 HUT RI	Thn	1	500,000	500,000

Biaya Operasi	2007/2008			
	Satuan	Volume	Harga Satuan	Jumlah Biaya
1	2	3	4	5
6.3 Hari-Hari Besar Lainnya	Thn	1	250,000	250,000
				1,000,000
7. Biaya Perjalanan Dinas	Bln	12	50,000	600,000
8. Biaya Pemeliharaan Sarana Prasarana				
8.1 Pengecatan dan pengapuran	Thn	1	1,000,000	1,000,000
8.2 Perbaikan pintu dan jendela	Thn	1	750,000	750,000
8.3 Perbaikan atap dan lantai	Thn	1	500,000	500,000
8.4 Perbaikan WC	Thn	1	1,000,000	1,000,000
8.5 Perbaikan pagar halaman	Thn	1	400,000	400,000
8.6 Pemeliharaan taman	Bln	12	50,000	600,000
				4,250,000
Total Kegiatan Operasional				349,075,000

b. Menghitung Rencana Biaya dan Sumber Pendanaan Program dan Kegiatan Operasi

Setelah program dan kegiatan operasi dirumuskan, langkah selanjutnya adalah menghitung biaya pelaksanaan program dan kegiatan operasi tersebut sehingga dapat diketahui dengan pasti berapa besar biaya program dan kegiatan operasi yang diperlukan, dari mana sumbernya dan kecukupannya untuk melaksanakan program dan kegiatan operasi. Setelah mengetahui berapa kebutuhan sekolah/madrasah untuk membiayai program dan kegiatan operasi, maka langkah berikutnya adalah membuat Rencana Pendanaan.

Rencana Pendanaan dibuat untuk memperkirakan sumber dan jumlah dana yang diperkirakan didapatkan oleh sekolah/madrasah. Beberapa sumber dana yang dapat diharapkan oleh sekolah /madrasah, antara lain: BOS, Sumbangan Masyarakat melalui Komite Sekolah atau Paguyuban Kelas, APBD Kabupaten/Kota, Donatur, dan sebagainya. Di bawah ini adalah contoh tabel Rencana Biaya dan Sumber Pendanaan Program dan Kegiatan Operasi Sekolah/Madrasah.

Tabel E5: Contoh Rencana Biaya dan Sumber Pendanaan Program dan Kegiatan Operasi

Uraian Program dan Kegiatan Operasi	Tahun Pelajaran 2007/2008					
	Rencana Biaya	Sumber Dana				
		BOS	Komite Sekolah	APBD Kab/Kota	APBD Prov	APBN
1. Kesiswaan						
1.1						
1.2						
1.3 dst						
2. Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran						
2.1 Peningkatan rata-rata nilai UASBN mapel matematika	10.000.000	8.000.000	2.000.000			
2.2						
2.3 dst						
3. Tenaga Pendidik dan Kependidikan						
3.1						
3.2						
3.3						
3.4 dst						
4. Sarana dan Prasarana						
4.1						
4.2						
4.3 dst						
5. Keuangan dan Pembiayaan						
5.1						
5.2						
5.3 dst						
6. Lingkungan dan Budaya Sekolah						
6.1						
6.2						
6.3 dst						
7. Peranserta Masyarakat						
7.1						
7.2						
7.3 dst						
Total Biaya Program Strategis						
Biaya Operasi						
Total Biaya Program dan Biaya Operasi						

c. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKAS/M)

Langkah-langkah pembuatan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah:

1. Mengklasifikasi biaya yang akan didanai dalam bentuk uang pada rencana kegiatan dan anggaran tahunan sesuai dengan petunjuk klasifikasi dan jenis biaya;
2. Membuat rekapitulasi semua jenis biaya yang akan dicantumkan pada RKAS/M dan memasukkan ke masing-masing pos belanja;
3. Melengkapi kolom pendanaan pada RKAS/M dengan informasi perkiraan dana dalam bentuk uang yang akan diterima;
4. Menghitung jumlah surplus atau defisit.

Tabel E6: Contoh Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah

SEKOLAH / MADRASAH :
 Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :

PENDAPATAN			BELANJA		
No	Uraian	Jumlah	No	Uraian	Jumlah
I	Sisa Tahun Lalu		I	Belanja Operasi	
II	Pendapatan Rutin		1	Belanja Pegawai	
1	Gaji Pegawai Tetap	300,000,000	a.	Gaji Pegawai Tetap	300,000,000
2	Gaji Pegawai Tidak Tetap		b.	Tetap	24,000,000
3	Belanja Barang		c.	Tetap	
4	Belanja Pemeliharaan		d.	Tunjangan Pegawai Tidak Tetap	
5	Belanja Lain-lain		2	Belanja Barang dan Jasa	
II	Bantuan		a.	Barang Habis Pakai	3,900,000
1	BOS	127,440,000	b.	Listrik	2,400,000
2	BOS Buku	7,920,000	c.	Air	1,200,000
3	DOS/PHBK		d.	Telepon	1,200,000
4	Bantuan APBD Kabupaten	8,000,000	e.	Kegiatan Belajar Mengajar	9,600,000
5	Bantuan APBD Provinsi		f.	Kegiatan Rapat	925,000
6	DAK		g.	Perayaan Hari Besar	1,000,000
7	Dekonsentrasi		h.	Perjalanan Dinas	600,000
IV	Komite Sekolah & Masyarakat		i.	Pemeliharaan Sarana Prasarana	4,250,000
1	Iuran Orang Tua/Wali Murid	4,080,000	j.	Pajak	
2	Iuran Komite Sekolah		k.	Asuransi	
3	Donatur	1,000,000	l.	Kesiswaan	25,000,000
4		m.	Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran	12,500,000
			n.	Pendidik dan Tenaga Kependidikan	15,000,000
			o.	Keuangan dan Pembiayaan	3,500,000

PENDAPATAN			BELANJA		
No	Uraian	Jumlah	No	Uraian	Jumlah
V	Lain-Lain		II	p. Budaya dan Lingkungan Sekolah	2,000,000
	1 Wartel Sekolah			q. Peranserta Masyarakat dan Kemitraan	1,500,000
	2 Toko Sekolah			r. Lain-Lain	
	3 Koperasi Sekolah			Belanja Modal/Investasi	
	4 Usaha Lain			1 Alat Peraga	7,500,000
			2 Buku	8,000,000	
			3 Mebelair	12,500,000	
Jumlah Pendapatan		448,440,000	Jumlah Belanja		436,575,000
Jumlah Surplus (Defisit)					11,865,000

Mengetahui,
Ketua Komite Sekolah/
Madrasah

Menyetujui,
Kepala Sekolah/Madrasah

Dibuat Oleh,
KKRKS/M

.....

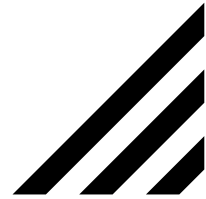
.....

.....

Catatan: Mengkonversi RKAS/M dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007

Bagi sekolah/madrasah yang akan mengusulkan dana melalui APBD, merupakan suatu keharusan untuk mengkonversi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKAS/M) dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Berikut adalah contoh tabel hasil konversi RKAS/M dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007.

Rincian Program dan Kegiatan	Rincian Biaya				Program dan Kegiatan Menurut Permendagri No.59 Tahun 2007			
	Volume	Satuan	Biaya Satuan	Total Biaya	Kode Anggaran	Program	Kode Anggaran	Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran					1.01.xx.16	Program Wajib Belajar 9 Tahun		
1.1. Penyusunan Silabus	5	Slb	1.300	6.500			1.01.xx.16.59	Pelatihan Penyusunan Kurikulum
1.2. Penyusunan RPP	50	RPP	300	15.000			1.01.xx.16.59	Pelatihan Penyusunan Kurikulum
8.Administrasi dan Manajemen Sekolah					1.01.xx.16	Program Wajib Belajar 9 Tahun	1.01.xx.16.59	
8.1.Penyusunan RKS/M	48	OK	65	3.120			1.01.xx.16.59	Pembinaan Kelembagaan Sekolah dan Manajemen Sekolah dengan Penerapan MBS di Satuan Pendidikan Dasar
Total Biaya				24.620				



Bagian III: Penyetujuan, Pengesahan dan Sosialisasi

DRAFT

Pengesahan dan Sosialisasi RKS/M

1. Penyetujuan

RKS/M harus dikaji bersama oleh kepala sekolah/madrasah, dewan pendidik, dan komite sekolah/madrasah. Tujuannya adalah untuk memeriksa kembali RKS/M yang telah disusun tersebut. Jika ada kesalahan dan ada hal-hal yang perlu diperbaiki, maka inilah saatnya untuk melakukan perbaikan. Kajian ini juga mencakup apakah RKS/M telah mencantumkan secara spesifik dukungan yang diharapkan dari pemerintah kabupaten/kota, baik itu berupa dukungan kebijakan, finansial, infra struktur fisik, peralatan dan perlengkapan, serta bentuk dukungan lainnya yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja sekolah/madrasah. Jika perbaikan sudah dilakukan, maka RKS/M dapat disetujui oleh Dewan Pendidik setelah memperhatikan pertimbangan dari Komite Sekolah/Madrasah.

2. Pengesahan

Setelah RKS/M disetujui, selanjutnya RKS/M harus disahkan. Pengesahan berlakunya RKS/M bagi sekolah negeri oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. Bagi sekolah/madrasah swasta, RKS/M disahkan berlakunya oleh penyelenggara sekolah/madrasah.

3. Sosialisasi

Setelah RKS/M mendapatkan pengesahan oleh Dinas Kabupaten/Kota (sekolah/madrasah negeri) atau oleh penyelenggara sekolah/madrasah (swasta) maka, sesuai dengan Permendiknas No 19/2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan, RKS/M harus dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca oleh pihak-pihak terkait. Selanjutnya, RKS/M tersebut harus disosialisasikan kepada pihak-pihak terkait tersebut, khususnya kepada orang tua peserta didik.

Untuk mendapatkan dukungan dari pemangku kepentingan pendidikan tingkat kabupaten (misalnya: DPRD, Bappeda, Dinas Pendidikan, Kantor Depag, Dewan Pendidikan), maka RKS/M perlu disosialisasikan (melalui lokakarya) kepada pihak-pihak tersebut di atas di kabupaten/kota. Dengan menginformasikan kepada mereka diharapkan dapat memberikan dukungan terhadap RKS/M tersebut, misalnya melalui penganggaran dari APBD. Dengan itu pula diharapkan pejabat tingkat kabupaten/kota akan mendapatkan gambaran yang harus diakomodasi ketika menyusun Rencana Kerja Pendidikan Kabupaten/Kota (RKPK), sebab RKPK sebaiknya responsif terhadap kebutuhan sekolah/madrasah.

DRAFT

TIM PENYUSUN:

1. Drs. Utju Sumarsana, M.Si.
2. Drs. Palogo Balianto, M.Pd.
3. Drs. A. Mukti, M.Ed.
4. Drs. Trias Subarkah
5. Drs. Sukiono, M.M
6. USAID-DBE1

ALAMAT KONTAK:

1. Departemen Pendidikan Nasional
Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah
Direktorat Pembinaan TK dan SD
Gedung E Lt. 17 – 18 Depdiknas, Jl. Jenderal Sudirman – Senayan, Jakarta 10270
Telepon 021.5790 0364, 021.572 5641, 021.572 5642, 021.572 5643
Fax. 021.572 5635, 021.572 5637
2. Sekretariat Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)
Departemen Pendidikan Nasional
Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah
Direktorat Pembinaan TK dan SD
Gedung E Lt. 17 – 18 Depdiknas, Jl. Jenderal Sudirman – Senayan, Jakarta 10270
Telepon 021.5790 0364, 021.572 5641, 021.572 5642, 021.572 5643
Fax. 021.572 5635, 021.572 5637
Website: <http://www.mbs-sd.org>
3. USAID- DBE1 – Manajemen dan Tata Layanan Pendidikan
Gedung Bursa Efek Indonesia, Tower 1, Lt. 29, Suite #2901
Jl. Jend. Sudirman Kav. 52 – 53
Telepon 021.515 2772
Fax. 021.515 5859
Website: <http://www.dbe-usaid.org>, <http://pdms.dbeindonesia.org>



DRAFT