

MODUL

Peningkatan Layanan Pendidikan Melalui Pelibatan Masyarakat

Peningkatan Layanan Pendidikan Melalui Pelibatan Masyarakat

Rapat Kerja Teknis

Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan
Tahun 2015

Daftar Isi

PENDAHULUAN	1 - 7
PENGANTAR KHUSUS FASILITASI MASYARAKAT	9 - 14
LANGKAH-LANGKAH MEMFASILITASI MASYARAKAT	15 - 38
1. Pertemuan Pengguna Layanan Anak-Anak Merumuskan Masalah Layanan Pendidikan	17
2. Pertemuan Pengguna Layanan Orang Dewasa Merumuskan Masalah dan Usulan Layanan Pendidikan	20
3. Pertemuan Penyedia Layanan Merumuskan Masalah dan Usulan Layanan Pendidikan	24
4. Pertemuan Penyedia dan Pengguna Layanan untuk Menyepakati Janji Layanan Guru dan Masyarakat	28
5. Pertemuan Pembentukan Komite Pengguna Layanan	31
6. Pertemuan Rutin Bulanan	35
LAMPIRAN	39 - 43
1. Format Penilaian Bulanan Formulir Penilai Layanan	40
2. Format Berita Acara Kesepakatan Layanan antara Penyedia Layanan dan Pengguna Layanan	41
3. Format Berita Acara Hasil Pembentukan Komite Pengguna Layanan	42



Pendahuluan

Kinerja dan Akuntabilitas Guru (KIAT Guru) adalah sebuah kegiatan penelitian TNP2K yang dilakukan untuk menjawab masalah mendasar dalam layanan pendidikan, yakni buruknya capaian pendidikan, khususnya di daerah perdesaan dan terpencil, meskipun anggaran sektor pendidikan untuk gaji serta tunjangan guru makin tahun makin besar. Hasil penelitian menunjukkan bahwa hasil belajar murid yang diajar oleh guru penerima tunjangan sertifikasi tidak berbeda dari guru yang belum bersertifikat (Bank Dunia, 2015). Padahal, tunjangan sertifikasi meningkatkan pendapatan guru sampai dua kali lipat gaji pokoknya. Selain itu, tingkat kemangkiran guru di daerah terpencil dua kali lebih tinggi dibanding daerah lainnya (ACDP, 2015). Kedua fakta tersebut mengilustrasikan belum adanya hubungan antara meningkatnya gaji dan tunjangan guru dengan hasil belajar murid maupun kualitas layanan.

Sejak bulan April tahun 2014, TNP2K bekerja sama dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Keerom (Papua), Kaimana (Papua Barat), dan Ketapang (Kalimantan Barat) menjalankan kegiatan perintis di 31 Sekolah Dasar (SD) di daerah perdesaan dan terpencil. Penelitian TNP2K bekerja sama dengan PSKK-UGM (Pusat Studi Kebijakan dan Kependudukan Universitas Gadjah Mada) menemukan bahwa tingkat kemangkiran guru di sekolah-sekolah ini mencapai 30.63%, atau sederhananya, setiap 1 dari 3 guru tidak hadir di sekolah. Sementara hasil belajar murid di 31 SD masih sangat memprihatinkan. 60% murid kelas 1, 34% murid kelas 2, dan 20% murid kelas 3 SD masih belum mengenal huruf. 62% dari murid di kelas 3-6 SD masih memiliki kemampuan bahasa setingkat SD kelas 1 dan 2. 29% murid di kelas 3-6 SD masih memiliki kemampuan matematika setingkat SD kelas 1 dan 2. Kegiatan penelitian TNP2K di 3 kabupaten masih akan berlangsung sampai akhir 2015 untuk melihat dampak pelaksanaan KIAT Guru terhadap tingkat kehadiran guru di sekolah dan hasil belajar murid.

Modul fasilitasi ini merupakan penyederhanaan dari perangkat yang telah dijalankan di 25 desa. Dalam versinya yang lengkap, KIAT Guru mengembangkan beberapa perangkat guna mendukung pelaksanaan pendekatan-pendekatan yang diharapkan dapat meningkatkan layanan pendidikan di desa. Perangkat tersebut adalah:

1. **Panduan bagi Fasilitator/ Kader Desa untuk memfasilitasi peningkatan layanan pendidikan.** Dalam pelaksanaannya, KIAT Guru melibatkan masyarakat untuk memberikan dukungan kepada guru, mengawasi kehadiran guru, dan menilai layanan guru. Ini dilaksanakan melalui tahapan-tahapan fasilitasi masyarakat. Masyarakat dikelompokkan menjadi **Penyedia Layanan** (yakni kepala sekolah dan guru) dan **Pengguna Layanan** (yakni murid, orang tua murid, tokoh masyarakat, agama, adat, dan anggota masyarakat lainnya). Hasil dari proses fasilitasi ini adalah tiga, yaitu:
 - a. **Kesepakatan/ Janji Layanan**, yaitu janji antara Pengguna dan Penyedia Layanan agar anak makin rajin belajar di rumah dan di sekolah.

tunjangan guru yang tidak terbayarkan akan dialokasikan kembali untuk perbaikan layanan pendidikan di sekolah yang kinerja gurunya masih kurang. Untuk hal itu, TNP2K bersama dengan Pemerintah Kabupaten Ketapang, Keerom, dan Kaimana, menerbitkan beberapa regulasi yang bertujuan untuk meningkatkan tata laksana perbaikan pelayanan pendidikan.

Modul Fasilitasi Masyarakat ini adalah versi ringkas dari Panduan bagi Fasilitator/ Kader Desa untuk Memfasilitasi Masyarakat dan Panduan bagi Komite Pengguna Layanan untuk Menilai Layanan Kepala Sekolah dan Guru. Dengan demikian, dalam kerangka KIAT Guru, panduan ini diperuntukkan bagi **Fasilitator/ Kader Desa**, yaitu orang yang memiliki kepedulian terhadap pendidikan, dan secara sukarela ataupun ditunjuk oleh masyarakat desa, bersedia berperan memfasilitasi pertemuan-pertemuan dengan Penyedia dan Pengguna Layanan, baik secara terpisah, maupun secara bersama-sama.

Fokus modul ini adalah bagaimana memberdayakan masyarakat agar terlibat aktif, khususnya dalam peningkatan pelayanan guru di sekolah, dan umumnya dalam peningkatan pelayanan pendidikan di desa. Istilah-istilah teknis seperti Penyedia Layanan, Pengguna Layanan, Kesepakatan Layanan, Formulir Penilaian Layanan, Komite Pengguna Layanan, dan Fasilitator/ Kader Desa telah didefinisikan di atas. Dengan demikian, sesiapaapun yang hendak menggunakan modul ini dapat saja menggunakan istilah lain, sepanjang maksud dan tujuannya sama. Misalnya, Fasilitator/ Kader Desa dapat saja diperankan oleh siapa pun, sepanjang orang tersebut memenuhi kriteria dan bersedia menjalankan peran seperti yang dijelaskan sebelumnya. Tidak tertutup kemungkinan Fasilitator/ Kader Desa berasal dari berbagai lapisan masyarakat yang selama ini aktif dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat lainnya, seperti misalnya Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMDD) dan Kader Posyandu. Demikian juga dengan Komite Pengguna Layanan. Pembentukan komite tersebut dapat saja dimulai dari organisasi masyarakat yang telah ada di desa, misalnya PKK, Karang Taruna, dan lain-lain. Sejalan dengan pemikiran tersebut, nama Komite Pengguna Layanan dapat saja diganti dengan nama lain yang dianggap lebih sesuai untuk masyarakat setempat.

Indikator dan Pengisian Formulir Penilaian Layanan

Catatan tambahan perlu diberikan untuk Formulir Penilaian Layanan, yang merupakan perangkat utama yang digunakan oleh Komite Pengguna Layanan untuk menilai pelayanan kepala sekolah dan guru. Berdasarkan analisa Formulir Penilaian Layanan dari kegiatan KIAT Guru di Ketapang, Keerom, dan Kaimana, indikator-indikator yang muncul dapat dikategorikan ke dalam enam kelompok, yaitu:

1. **Tata kelola atau manajemen kelas/sekolah.** Contohnya, Kepala Sekolah diminta untuk memberikan jadwal pelajaran tertulis kepada orang tua murid, memastikan adanya upacara bendera pada hari Senin, dan memastikan absensi kehadiran guru sesuai dengan kenyataan.
2. **Kedisiplinan guru.** Contohnya, guru datang dan pulang sesuai dengan ketentuan jam pelajaran, dan mengajar di kelas sesuai dengan kewajibannya.
3. **Proses belajar-mengajar.** Contohnya, guru diminta untuk memberi perhatian khusus kepada anak yang kurang mampu, dan memberi tugas tambahan atau pekerjaan rumah agar anak dapat belajar di rumah.
4. **Sikap keteladanan guru untuk panduan karakter dan nilai.** Contohnya, guru diminta untuk tidak merokok di lingkungan sekolah.
5. **Sikap guru untuk tidak melakukan kekerasan.** Contohnya, guru diminta untuk tidak memukul murid.
6. **Komunikasi antar pemangku kepentingan.** Contohnya, adanya buku penghubung dan pertemuan rutin antara guru dan orang tua murid.

Sebaik mungkin, indikator Formulir Penilaian Layanan perlu dibuat serinci mungkin, sehingga dapat dinilai secara konkret. Dengan demikian, Formulir Penilaian Layanan sebaiknya dibedakan untuk kepala sekolah, guru kelas, dan guru mata pelajaran. Misalnya, kepala sekolah perlu memastikan guru melakukan pengajaran pada jam pelajaran. Guru kelas 4-6 datang paling lambat jam 7:00, jam pelajaran dimulai pada jam 7:15, dan selesai pada jam 12:30. Guru memberikan pelajaran tambahan untuk murid yang tertinggal setiap hari Selasa sore jam 15:00-16:00. Apabila ada murid yang tidak datang selama 3 hari berturut-turut ke sekolah tanpa kabar, guru kelas murid tersebut diminta untuk berkunjung ke rumahnya.

Berdasarkan Formulir Penilaian Layanan ini, Komite Pengguna Layanan memberikan penilaian kepada guru atau kepala sekolah. Dalam praktiknya, sebaik mungkin, peran masing-masing anggota Komite Pengguna Layanan juga dibuat serinci mungkin. Menyambung contoh-contoh indikator di atas, ada 1 anggota Komite yang adalah orang tua murid kelas 6, yang secara khusus ditugaskan untuk mengumpulkan informasi terkait layanan wali murid kelas 6. Lalu, ada 1 anggota Komite lainnya yang secara khusus ditugaskan untuk memberikan dukungan maupun pengawasan bagi pelaksanaan pelajaran tambahan pada Selasa sore. Terakhir, ada 1 anggota Komite lainnya lagi yang secara khusus ditugaskan untuk melakukan pengecekan terhadap absensi murid di semua kelas setiap akhir bulan untuk mengidentifikasi nama murid yang



absen lebih dari 3 hari. Lalu, anggota Komite ini dapat menanyakan kepada murid tersebut atau orang tuanya, apakah ada guru yang datang ke rumahnya.

Kegiatan KIAT Guru ditujukan untuk peningkatan layanan pendidikan di jenjang SD. Karenanya, diperlukan adaptasi yang cukup banyak apabila kegiatan akan diterapkan di jenjang pendidikan lain. Catatan ini terutama berlaku untuk Formulir Penilaian Layanan. Untuk jenjang pendidikan usia dini, masih sangat memungkinkan penerapan sesuai dengan informasi dalam modul ini. Namun untuk jenjang pendidikan menengah dan atas, mekanisme penilaian dan indikator-indikator tiap-tiap guru mata pelajaran perlu dikembangkan secara individu, dan karena kerumitannya, membutuhkan kesiapan dan kapasitas Komite Pengguna Layanan yang sudah cukup berdaya, idealnya pernah menjalani jenjang pendidikan yang dinilainya, dan paham terhadap hak dan kewajiban Pengguna dan Penyedia Layanan.

Komite Pengguna Layanan pada awalnya perlu dituntun untuk mengetahui bagaimana caranya menilai tiap-tiap indikator. Karenanya perlu diperkenalkan tiga hal yang dapat dilakukan oleh anggota Komite Pengguna Layanan untuk mengumpulkan informasi terkait layanan guru, yaitu:

1. **Melakukan wawancara.** Wawancara dapat dilakukan kepada murid, orang tua murid, kepala sekolah ataupun guru yang dinilai, atau guru lain yang dianggap bisa memberikan informasi terkait indikator yang dinilai.
2. **Melakukan kunjungan dan mengamati secara langsung.** Salah satu anggota Komite Pengguna Layanan dapat melakukan kunjungan ke sekolah dan melakukan pengamatan langsung atas kegiatan guru pada saat kegiatan semestinya dilaksanakan.
3. **Melakukan pemeriksaan dokumen.** Dokumen-dokumen yang tersedia di sekolah (seperti absensi murid, absensi guru) maupun buku pelajaran, buku pekerjaan rumah anak-anak, dan catatan lainnya, bisa menjadi sumber informasi dan bukti yang bermanfaat bagi Komite Pengguna Layanan dalam memberikan penilaian terhadap indikator-indikator tertentu.

Pada prinsipnya, makin banyak ketiga cara tersebut di atas dilakukan makin baik. Demikian juga, makin banyak pihak yang memberikan informasi yang sama, maka makin tepat informasi yang didapatkan. Perlu diperhatikan pula bahwa informasi yang didapatkan mungkin bersifat sensitif. Karenanya, perlu dijaga kerahasiaan identitas informan, agar tidak menimbulkan dampak yang tidak diharapkan. (Misalnya: untuk mengetahui apakah guru hadir atau tidak di kelas, informan terbaik adalah murid-murid di kelas itu. Namun, apabila nama-nama murid yang menjadi informan disampaikan kepada guru kelasnya, maka bisa jadi murid-murid tersebut akan diintimidasi atau diberi nilai jelek oleh guru kelasnya.) Contoh format yang digunakan oleh

Komite Pengguna Layanan di beberapa desa perintis pelaksanaan KIAT Guru untuk mengisi Formulir Penilaian Layanan terdapat pada Lampiran 1.





Pengantar Khusus Fasilitasi Masyarakat

Modul bagi Fasilitator/ Kader Desa terdiri dari dua bagian yakni Bagian Pengantar Khusus Fasilitasi Masyarakat dan Bagian Langkah-Langkah Memfasilitasi. Bagian Pengantar Khusus ini berusaha menjelaskan dengan sederhana tentang apa yang dimaksud dengan melibatkan masyarakat untuk meningkatkan pelayanan pendidikan, siapa yang dilibatkan untuk meningkatkan pelayanan pendidikan, dan prinsip-prinsip yang harus diterapkan oleh Fasilitator/ Kader Desa dalam menjalankan kegiatan.

1. Apa yang dimaksud dengan melibatkan masyarakat untuk meningkatkan pelayanan pendidikan?

Yang dimaksud adalah anggota masyarakat difasilitasi dengan langkah-langkah nyata yang memudahkan untuk mampu mengungkapkan dan mengatasi masalah pelayanan pendidikan di desanya sendiri.

Pelibatan masyarakat selalu terdiri dari 3 unsur:

- Langkah-langkah nyata yang memudahkan.
- Memampukan masyarakat mengungkapkan masalah pelayanan pendidikan di desanya.
- Memampukan masyarakat untuk mengatasi masalah pelayanan pendidikan di desanya.



2. Apa yang akan dilakukan oleh Fasilitator/ Kader Desa?

Fasilitator/ Kader Desa akan mengajak masyarakat terlibat dalam meningkatkan pelayanan pendidikan dengan cara memfasilitasi pertemuan dengan masyarakat. Untuk memudahkan Fasilitator/ Kader Desa, masyarakat yang difasilitasi dapat dikelompokkan menjadi:

- A. **Kelompok Pengguna Layanan.** Mereka adalah orang yang menerima dan menggunakan pelayanan pendidikan yang diberikan oleh sekolah. Secara umum, kelompok ini dibagi menjadi 2 (dua) kelompok, yaitu:
1. Kelompok Orang Dewasa, yakni orang tua murid dan anggota masyarakat secara keseluruhan.
 2. Kelompok Anak-Anak, yakni anak atau alumni SD sasaran.
- B. **Kelompok Penyedia Layanan.** Mereka adalah guru dan kepala sekolah di sekolah peserta.



3. Apa ruang lingkup pekerjaan Fasilitator/ Kader Desa?

Fasilitator/ Kader Desa seharusnya melaksanakan sedikitnya lima pertemuan awal dengan Pengguna Layanan dan Penyedia Layanan untuk mengidentifikasi masalah dan solusi

peningkatan layanan pendidikan di desa. Setelah rangkaian pertemuan awal selesai, pertemuan rutin bulanan dapat dilakukan oleh sebuah komite yang ditunjuk untuk mengevaluasi hasil-hasil kesepakatan layanan antara penyedia dan pengguna layanan. Alur pertemuan dapat dilihat pada bagan di bawah ini. Sementara target keluaran dan pertanyaan kunci dari masing-masing pertemuan awal dan pertemuan rutin bulanan dijelaskan dalam tabel di bawah bagan.



No	Jenis Pertemuan	Keluaran yang diharapkan	Pertanyaan Kunci
PERTEMUAN-PERTEMUAN AWAL			
1	Pertemuan Pengguna Layanan Anak-Anak Merumuskan Masalah Layanan Pendidikan	Pemetaan masalah pelayanan pendidikan menurut versi murid atau alumni sekolah sasaran	<i>Apa yang menyebabkan anak tidak rajin belajar di sekolah dan rumah?</i>
2	Pertemuan Pengguna Layanan Orang Dewasa Merumuskan Masalah dan Usulan Layanan Pendidikan.	Pemetaan masalah dan usulan pelayanan pendidikan menurut versi orang dewasa	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Apa yang menyebabkan anak tidak rajin belajar di sekolah dan rumah?</i> • <i>Apa usulan janji guru dan masyarakat supaya anak rajin belajar di sekolah dan di rumah?</i>
3	Pertemuan Penyedia Layanan Merumuskan Masalah dan Usulan Layanan Pendidikan	Pemetaan masalah dan usulan layanan pendidikan menurut versi Penyedia Layanan	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Apa yang menyebabkan anak tidak rajin belajar di sekolah dan rumah?</i> • <i>Apa usulan janji guru dan janji masyarakat supaya anak rajin belajar di sekolah dan di rumah?</i>
4	Pertemuan Penyedia dan Pengguna Layanan untuk Menyepakati Janji Layanan Guru dan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> • Kesepakatan Layanan, yaitu janji guru dan masyarakat versi bersama • Formulir Penilaian Layanan 	<i>Apa janji guru dan masyarakat supaya anak rajin belajar di sekolah dan di rumah?</i>
5	Pertemuan Pembentukan Komite Pengguna Layanan	<ul style="list-style-type: none"> • Kesepakatan pembagian tanggung jawab anggota Komite Pengguna Layanan • Susunan Anggota Komite Pengguna Layanan 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Bagaimana caranya Komite Pengguna Layanan menilai janji layanan?</i> • <i>Siapakah anggota Komite Pengguna Layanan?</i>
PERTEMUAN RUTIN BULANAN			
6	Pertemuan Rutin Bulanan	Formulir Penilaian Layanan yang sudah diisi untuk kepala sekolah dan semua guru	<i>Berapakah nilai layanan pendidikan yang disediakan oleh kepala sekolah dan guru dalam sebulan yang lalu?</i>

4. Apa sikap yang seharusnya ditunjukkan oleh Fasilitator/ Kader Desa saat memfasilitasi?

1. Menjadi pendengar yang baik dan menghargai pendapat orang lain.
2. Sensitif dan membantu semua orang merasa aman, nyaman, dihargai dan dihormati untuk berpendapat.
3. Bersikap adil, tidak diskriminatif dan tidak pilih kasih.
4. Mampu menyemangati dan aktif memfasilitasi keterlibatan semua orang.



5. Bersikap sabar dan tidak mencela semua orang.
6. Menyediakan bimbingan dan kepemimpinan sesuai yang diperlukan.
7. Mencerminkan perilaku yang diharapkan oleh semua orang dan berpegang teguh pada perjanjian apapun atau peraturan dasar yang disepakati oleh seluruh peserta.
8. Mampu mengatur dirinya sendiri, mengatur jadwal sebelum pelaksanaan dan memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana dan keluaran kegiatan tercapai.

5. Apa sikap yang dilarang dilakukan oleh Fasilitator/ Kader Desa?

1. Melakukan kekerasan dalam bentuk apapun baik fisik, melalui kata-kata ataupun kekerasan seksual.
2. Melakukan tindakan korupsi dalam bentuk apapun.



Langkah-Langkah Memfasilitasi Masyarakat

Berikut ini dijelaskan satu per satu langkah-langkah yang dapat digunakan sebagai panduan untuk Fasilitator/ Kader Desa dalam memfasilitasi pertemuan-pertemuan awal dan pertemuan rutin bulanan dengan Penyedia dan Pengguna Layanan. Dalam kegiatan fasilitasi yang dilakukan oleh Fasilitator/ Kader Desa KIAT Guru, disediakan Lembar Balik, dalam bentuk ilustrasi gambar yang diharapkan dapat memicu diskusi dengan masyarakat. Untuk setiap pertemuan disiapkan minimal satu Lembar Balik. Referensi untuk Lembar Balik yang terkait setiap pertemuan dituliskan pada tabel masing-masing pertemuan.

1. Pertemuan Pengguna Layanan Anak-Anak Merumuskan Masalah Layanan Pendidikan

No	Jenis Pertemuan	Keluaran yang diharapkan	Pertanyaan Kunci
1	Pertemuan Pengguna Layanan Anak-Anak Merumuskan Masalah Layanan Pendidikan	Pemetaan masalah pelayanan pendidikan menurut versi murid atau alumni sekolah sasaran	<i>Apa yang menyebabkan anak tidak rajin belajar di sekolah dan rumah?</i>
Alat Bantu Kegiatan: <ul style="list-style-type: none">• Kertas plano, kertas meta plan• Selotip kertas, spidol warna-warni			Waktu Yang Dibutuhkan Maksimal 3 Jam

Langkah-langkah Memfasilitasi:

1. Fasilitator/ Kader Desa memperkenalkan diri.
2. Fasilitator/ Kader Desa meminta masing-masing anak memperkenalkan diri.
3. Fasilitator/ Kader Desa menyampaikan tujuan dari kegiatan ini, yaitu mendengarkan pandangan anak terkait pertanyaan: "Apa yang menyebabkan anak tidak rajin belajar di sekolah dan di rumah?"
4. Fasilitator/ Kader Desa menyampaikan bahwa pandangan anak murid tidak akan disampaikan kepada siapapun, tetapi akan digunakan sebagai bahan untuk pertemuan dengan orang tua murid dan guru. Orang tua murid dan guru tidak akan diberitahu siapa anak murid yang menyampaikan pendapatnya.
5. Fasilitator/ Kader Desa bertanya kepada setiap anak, "Apa yang menyebabkan anak tidak rajin belajar di sekolah dan di rumah?"
6. Fasilitator/ Kader Desa dapat menuliskan jawaban anak pada kertas meta plan.



7. Jawaban anak pada kertas meta plan ditempelkan pada kertas plano, dengan format tabel seperti di bawah ini:

Menurut Anak-Anak di SD.....		
No	Penyebab anak tidak rajin belajar di sekolah adalah:	Penyebab anak tidak rajin belajar di rumah adalah:
1		
2		
3		
4		
5		

8. Fasilitator/ Kader Desa menyampaikan terima kasih kepada anak murid dan menutup pertemuan.

2. Pertemuan Pengguna Layanan Orang Dewasa Merumuskan Masalah dan Usulan Layanan Pendidikan

No	Jenis Pertemuan	Keluaran yang diharapkan	Pertanyaan Kunci
2	Pertemuan Pengguna Layanan Orang Dewasa Merumuskan Masalah dan Usulan Layanan Pendidikan.	Pemetaan masalah dan usulan pelayanan pendidikan menurut versi orang dewasa	<ul style="list-style-type: none"> • Apa yang menyebabkan anak tidak rajin belajar di sekolah dan rumah? • Apa usulan janji guru dan masyarakat supaya anak rajin belajar di sekolah dan di rumah?
Alat Bantu Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Kertas plano, kertas meta plan • Selotip kertas, spidol warna-warni 			Waktu Yang Dibutuhkan Maksimal 3 Jam

Langkah-langkah Memfasilitasi:

1. Fasilitator/ Kader Desa memperkenalkan diri.
2. Fasilitator/ Kader Desa meminta masing-masing peserta memperkenalkan diri.
3. Fasilitator/ Kader Desa menyampaikan tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan pelayanan pendidikan di sekolah dan di desa secara umum, dengan cara meningkatkan kerja sama antara masyarakat dan guru agar suasana di rumah dan di sekolah lebih mendukung anak untuk rajin belajar. Pada awal kegiatan, diperlukan lima kali pertemuan, tapi selanjutnya hanya diperlukan pertemuan satu kali satu bulan. Fasilitator/ Kader desa dapat memberikan lebih banyak informasi apabila diperlukan.
4. Fasilitator/ Kader Desa menyampaikan tujuan dari pertemuan ini, yaitu mendengarkan pandangan orang tua murid dan masyarakat terkait pertanyaan: "Apa yang menyebabkan anak tidak rajin belajar di sekolah dan di rumah?" dan "Apa usulan janji guru dan janji masyarakat supaya anak rajin belajar di sekolah dan di rumah?"
5. Fasilitator/ Kader Desa bertanya kepada setiap peserta, "Apa yang menyebabkan anak tidak rajin belajar di sekolah dan di rumah?"
6. Fasilitator/ Kader Desa menuliskan jawaban peserta pada meta plan.

7. Jawaban peserta pada meta plan ditempelkan pada kertas plano. Kertas plano akan berbentuk seperti di bawah ini:

Menurut Warga Masyarakat Kampung.....		
No	Penyebab anak tidak rajin belajar di sekolah adalah:	Penyebab anak tidak rajin belajar di rumah adalah:
1		
2		
3		
4		
5		

8. Selanjutnya, Fasilitator/ Kader Desa bertanya kepada peserta, "Apa usulan janji guru dan janji masyarakat supaya anak rajin belajar di sekolah dan di rumah?"
9. Fasilitator/ Kader Desa menuliskan usulan peserta pada kertas meta plan.
10. Fasilitator/ Kader Desa menempelkan jawaban peserta ke kertas plano, dengan format tabel sebagai berikut:

Usulan Pengguna Layanan Kampung..... agar anak rajin belajar di sekolah dan di rumah		
No	Usulan Janji Masyarakat	Usulan Janji Guru
1		
2		
3		
4		
5		

11. Fasilitator/ Kader Desa menanyakan kapan pertemuan selanjutnya adalah dengan pihak Penyedia Layanan, dan menanyakan kepada peserta kapan pertemuan dapat dilakukan.
12. Setelah mendapatkan jawaban, Fasilitator/ Kader Desa menutup pertemuan.



Pertemuan Pengguna Layanan Orang Dewasa Merumuskan Masalah dan Usulan Layanan Pendidikan.



PERTEMUAN
02

APA USULAN JANJI GURU DAN MASYARAKAT SUPAYA ANAK RAJIN BELAJAR DI SEKOLAH DAN DI RUMAH?"

JANJI MASYARAKAT



JANJI GURU



KELUARAN YANG DIHARAPKAN:
USULAN JANJI PELAYANAN GURU DAN MASYARAKAT VERSI PENGGUNA LAYANAN

3. Pertemuan Penyedia Layanan Merumuskan Masalah dan Usulan Layanan Pendidikan

No	Jenis Pertemuan	Keluaran yang diharapkan	Pertanyaan Kunci
3	Pertemuan Penyedia Layanan Merumuskan Masalah dan Usulan Layanan Pendidikan	Pemetaan masalah dan usulan pelayanan pendidikan menurut versi Penyedia Layanan	<ul style="list-style-type: none"> • Apa yang menyebabkan anak tidak rajin belajar di sekolah dan rumah? • Apa usulan janji guru dan janji masyarakat supaya anak rajin belajar di sekolah dan di rumah?
Alat Bantu Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Kertas plano, kertas meta plan • Selotip kertas, spidol warna-warni 			Waktu Yang Dibutuhkan Maksimal 3 Jam

Langkah-langkah Memfasilitasi:

1. Fasilitator/ Kader Desa memperkenalkan diri.
2. Fasilitator/ Kader Desa meminta masing-masing peserta memperkenalkan diri.
3. Fasilitator/ Kader Desa menyampaikan tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan pelayanan pendidikan di sekolah dan di desa secara umum, dengan cara meningkatkan kerja sama antara guru dan masyarakat agar suasana di sekolah dan di rumah lebih mendukung anak untuk rajin belajar. Pada awal kegiatan, diperlukan lima kali pertemuan, tapi selanjutnya hanya diperlukan pertemuan satu kali satu bulan. Fasilitator/ Kader desa dapat memberikan lebih banyak informasi apabila diperlukan.
4. Fasilitator/ Kader Desa menyampaikan tujuan dari pertemuan ini, yaitu mendengarkan pandangan guru terkait pertanyaan: "Apa yang menyebabkan anak tidak rajin belajar di sekolah dan di rumah?" dan "Apa usulan janji guru dan janji masyarakat supaya anak rajin belajar di sekolah dan di rumah?"
5. Fasilitator/ Kader Desa bertanya kepada setiap peserta, "Apa yang menyebabkan anak tidak rajin belajar di sekolah dan di rumah?"
6. Fasilitator/ Kader Desa meminta peserta untuk menuliskan jawaban pada meta plan.

7. Jawaban peserta pada meta plan ditempelkan pada kertas plano. Kertas plano akan berbentuk seperti di bawah ini:

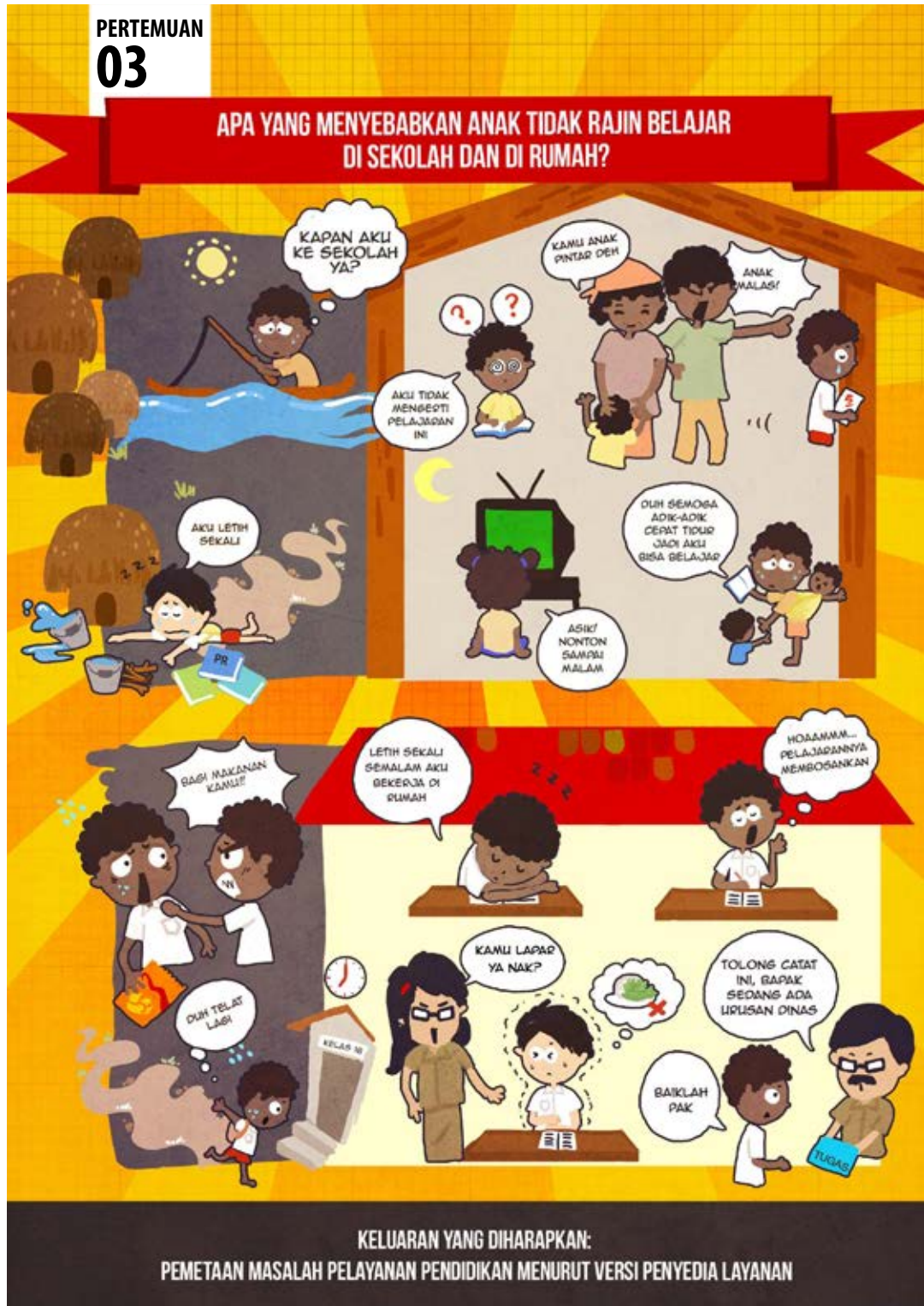
Usulan Pengguna Layanan Kampung..... agar anak rajin belajar di sekolah dan di rumah		
No	Usulan Janji Masyarakat	Usulan Janji Guru
1		
2		
3		
4		
5		

8. Selanjutnya Fasilitator/ Kader Desa bertanya kepada peserta, "Apa usulan janji guru dan janji masyarakat supaya anak rajin belajar di sekolah dan di rumah?"
9. Fasilitator/ Kader Desa meminta peserta untuk menuliskan jawaban pada meta plan.
10. Fasilitator/ Kader Desa menempelkan jawaban peserta ke kertas plano. Kertas plano akan berbentuk sebagai berikut:

Usulan dari Penyedia Layanan Sekolah..... agar anak rajin belajar di sekolah dan di rumah		
No	Usulan Janji Masyarakat	Usulan Janji Guru
1		
2		
3		
4		
5		

11. Fasilitator/ Kader Desa menjelaskan bahwa pertemuan selanjutnya adalah dengan pihak Pengguna Layanan, dan menanyakan kepada peserta kapan pertemuan dapat dilakukan.
12. Setelah mendapatkan jawaban, Fasilitator/ Kader Desa menutup pertemuan.

Pertemuan Penyedia Layanan Merumuskan Masalah dan Usulan Layanan Pendidikan



PERTEMUAN
03

**APA USULAN JANJI GURU DAN MASYARAKAT
SUPAYA ANAK RAJIN BELAJAR DI SEKOLAH DAN DI RUMAH?"**



**KELUARAN YANG DIHARAPKAN:
USULAN JANJI PELAYANAN GURU DAN MASYARAKAT VERSI PENGGUNA LAYANAN**

4. Pertemuan Penyedia dan Pengguna Layanan untuk Menyepakati Janji Layanan Guru dan Masyarakat

No	Jenis Pertemuan	Keluaran yang diharapkan	Pertanyaan Kunci
4	Pertemuan Penyedia dan Pengguna Layanan untuk Menyepakati Janji Layanan Guru dan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> • Kesepakatan layanan, yakni janji guru dan masyarakat • Formulir Penilaian Layanan Guru dan Kepala Sekolah 	<i>Apa janji guru dan masyarakat supaya anak rajin belajar di sekolah dan di rumah?</i>
Alat Bantu Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Kertas plano, kertas meta plan • Selotip kertas, spidol warna-warni • Berita Acara Kesepakatan Layanan Versi Bersama 			Waktu Yang Dibutuhkan Maksimal 3 Jam

Langkah-langkah Memfasilitasi:

1. Fasilitator/ Kader Desa menempelkan hasil pertemuan 2 dan 3.
2. Fasilitator/ Kader Desa menyampaikan tujuan dari pertemuan yaitu:
 - a. Mendapatkan Kesepakatan Layanan dari Penyedia dan Pengguna Layanan tentang janji masing-masing pihak supaya anak rajin belajar di sekolah maupun di rumah.
 - b. Mendapatkan kesepakatan dari Penyedia dan Pengguna Layanan tentang berapa bobot nilai yang akan diberikan kepada butir-butir janji pelayanan guru.
3. Fasilitator/ Kader Desa bertanya kepada Pengguna dan Penyedia Layanan: "Manakah butir-butir usulan kesepakatan yang sama dari Penyedia dan Pengguna Layanan?"
4. Fasilitator/ Kader Desa memindahkan butir-butir usulan yang sama ke dalam format Kesepakatan Layanan bersama ke kertas plano, dengan format tabel di bawah ini.
5. Fasilitator/ Kader Desa bertanya kepada peserta: "Bagaimana dengan butir-butir usulan yang berbeda? Mana saja yang disepakati untuk dimasukkan ke dalam Kesepakatan Layanan bersama?"
6. Fasilitator/ Kader Desa menuliskan butir-butir usulan yang berbeda, yang disetujui untuk dimasukkan ke dalam Kesepakatan Layanan bersama.

7. Fasilitator/ Kader Desa bertanya, "Untuk bagian janji guru, berapa bobot nilai untuk masing-masing indikator janji guru?" Jawaban dan kesepakatan peserta dimasukkan dalam kolom nilai. Bentuk dan format kesepakatan bersama adalah sebagai berikut:

Kesepakatan Layanan antara Pengguna Layanan Desa..... dengan Penyedia Layanan SD.....			
No	Janji Pengguna Layanan agar anak rajin belajar adalah.....	Janji Penyedia layanan agar anak rajin belajar adalah....	Nilai Janji Penyedia Layanan (guru dan kepala sekolah)
1			
2			
3			
4			
5			
TOTAL NILAI			10

8. Fasilitator/ Kader Desa bertanya kapan Pengguna Layanan dapat bertemu untuk membentuk Komite Pengguna Layanan.
9. Fasilitator/ Kader Desa meminta perwakilan 3 Pengguna Layanan dan 3 Penyedia Layanan untuk mendandatangani Berita Acara Kesepakatan Layanan versi Bersama (lihat Lampiran 2).



Pertemuan Penyedia dan Pengguna Layanan untuk Menepakati Janji Layanan Guru dan Masyarakat

**PERTEMUAN
04**

PERTEMUAN PENYEDIA DAN PENGGUNA LAYANAN UNTUK MENYEPAKATI JANJI PELAYANAN GURU DAN MASYARAKAT

PENGAMBILAN KESEPAKATAN

APAKAH BUTIR-BUTIR KESEPAKATAN PELAYANAN YANG BERBEDA DISEPAKATI UNTUK DIMASUKKAN KE DALAM KESEPAKATAN BERSAMA?

PENANDATANGANAN KESEPAKATAN

KELUARAN YANG DIHARAPKAN:

- JANJI PELAYANAN GURU DAN MASYARAKAT VERSI BERSAMA
- FORMULIR PENILAIAN LAYANAN GURU

The illustration depicts a meeting between a teacher and community members. In the first stage, 'Pengambilan Keputusan', they are reviewing documents on flipcharts. The second stage, 'Penandatanganan Keputusan', shows them discussing specific service details. The final stage, 'Keluaran yang diharapkan', shows them signing documents at a table. A speech bubble in the second stage asks, 'APAKAH BUTIR-BUTIR KESEPAKATAN PELAYANAN YANG BERBEDA DISEPAKATI UNTUK DIMASUKKAN KE DALAM KESEPAKATAN BERSAMA?' (Are different service details agreed upon to be included in the joint agreement?).

5. Pertemuan Pembentukan Komite Pengguna Layanan

No	Jenis Pertemuan	Keluaran yang diharapkan	Pertanyaan Kunci
5	Pertemuan Pembentukan Komite Pengguna Layanan	<ul style="list-style-type: none"> Kesepakatan pembagian tanggung jawab anggota Komite Pengguna Layanan Susunan Anggota Komite Pengguna Layanan 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Bagaimana caranya Komite Pengguna Layanan menilai janji layanan?</i> <i>Siapakah anggota Komite Pengguna Layanan?</i>
Alat Bantu Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> Kertas plano, kertas meta plan Selotip kertas, spidol warna-warni Berita Acara Pembentukan Komite Pengguna Layanan. Berita Acara ini perlu ditandatangani oleh seluruh anggota Komite Pengguna Layanan. 			Waktu Yang Dibutuhkan Maksimal 5 Jam

Catatan Penting bagi Fasilitator / Kader Desa

- Anggota Komite Pengguna Layanan harus terdiri dari:
 - Berjumlah ganjil dengan minimum 9 orang, minimum 50% perempuan.
 - 1/3 terdiri dari orang tua murid sekolah peserta.
 - 1/3 terdiri dari tokoh agama/ masyarakat/desa/ adat.
 - 1/3 merupakan perwakilan bukan dari kedua kelompok di atas (tokoh muda-mudi, dll.)
- Yang tidak boleh menjadi anggota Komite Pengguna Layanan adalah:
 - Guru dan kepala sekolah yang masih aktif di sekolah manapun.
 - Keluarga inti dari guru dan kepala sekolah di sekolah bersangkutan. Keluarga inti yang dimaksud adalah suami atau istri atau anak atau orang tua atau mertua atau kakak atau adik dari guru di sekolah yang bersangkutan.
 - Orang yang ditunjuk oleh Komite Pengguna Layanan sebagai pihak di luar Komite Pengguna Layanan yang memberi persetujuan atas penilaian Komite Pengguna Layanan (Kepala Kampung).
 - Pengawas atau Staff Dinas Pendidikan.

Sebelum pertemuan dimulai, Fasilitator/ Kader Desa perlu untuk:

- Menempelkan hasil pertemuan sebelumnya, yaitu Kesepakatan Pelayanan antara Pengguna dan Penyedia Layanan, di ruang pertemuan agar seluruh peserta dapat membaca kembali.



2. Menempatkan Kriteria Komite Pengguna Layanan, termasuk kriteria orang yang tidak boleh masuk sebagai anggota Komite Pengguna Layanan.
3. Memastikan semua unsur masyarakat yang dibutuhkan untuk pembentukan Komite Pengguna Layanan hadir dalam pertemuan, yaitu:
 - a. kaum perempuan,
 - b. orang tua murid,
 - c. tokoh agama, tokoh masyarakat, tokoh adat, dan
 - d. pemimpin muda-mudi.

Langkah-Langkah Memfasilitasi:

1. Fasilitator/ Kader Desa menyampaikan tujuan dari pertemuan, yakni untuk membentuk Komite Pengguna Layanan.
2. Fasilitator/ Kader Desa menyampaikan bahwa tugas utama Komite Pengguna Layanan adalah menjadi perwakilan dari seluruh pengguna layanan untuk (1) melaksanakan penilaian dan pengawasan kesepakatan layanan guru dan (2) mendukung orang tua murid dan masyarakat dalam melaksanakan kesepakatan layanan pengguna layanan.
3. Fasilitator/ Kader Desa membacakan kriteria Komite Pengguna Layanan dan kriteria orang-orang yang tidak boleh menjadi anggota Komite Pengguna Layanan.
4. Fasilitator/ Kader Desa bertanya kepada peserta: "Bagaimana masing-masing poin dalam kesepakatan pelayanan guru akan dinilai oleh anggota Komite Pengguna Layanan?"
5. Setelah diskusi berjalan beberapa waktu, Fasilitator/ Kader Desa dapat menyampaikan tiga cara yang dapat dilakukan oleh anggota Komite Pengguna Layanan untuk mengumpulkan informasi terkait layanan guru, yaitu: (a) Melakukan wawancara; (b) Melakukan kunjungan dan mengamati secara langsung; dan (c) Melakukan pemeriksaan dokumen (lihat lampiran 1).
6. Fasilitator/ Kader Desa menyimpulkan bahwa jawaban dari para peserta adalah tugas dan tanggung-jawab dari Komite Pengguna Layanan.
7. Fasilitator/ Kader Desa meminta persetujuan kepada seluruh peserta tentang perbandingan laki-laki dan perempuan karena jumlah total Komite Pengguna Layanan haruslah ganjil dengan jumlah ideal 9 anggota (misalnya 5 laki-laki dan 4 perempuan, atautah 5 perempuan dan 4 laki-laki).
8. Setelah mendapatkan persetujuan dari seluruh peserta tentang perbandingan jumlah Komite Pengguna Layanan, Fasilitator/ Kader Desa membagi kelompok menjadi 2: (a) kelompok perempuan, (b) kelompok laki-laki.
9. Fasilitator/ Kader Desa meminta masing-masing kelompok untuk memilih perwakilan mereka untuk duduk sebagai anggota Komite Pengguna Layanan.
10. Setelah pemilihan dilakukan, anggota Komite Pengguna Layanan perlu melakukan diskusi

untuk berbagi peran, siapa yang akan bertanggung jawab melakukan penilaian terhadap guru mana, dan indikator apa saja, pada hari/ jam apa saja.

11. Selanjutnya, Fasilitator/ Kader Desa memperkenalkan format Formulir Penilaian Layanan (Lampiran 1), dan menuliskan semua indikator Formulir Penilaian Layanan, kesepakatan Komite Pengguna Layanan dengan cara apa saja masing-masing indikator akan dinilai, dan siapa penanggungjawabnya.
12. Akhirnya, Fasilitator/ Kader Desa meminta seluruh anggota Komite Pengguna Layanan untuk memberikan keterangan persetujuan dalam Berita Acara Pembentukan Komite Pengguna Layanan (lihat Lampiran 3).
13. Fasilitator/ Kader Desa lalu menutup pertemuan dengan menyampaikan bahwa anggota Komite Pengguna Layanan diminta untuk mulai melakukan peran dan tanggung jawabnya, dan pertemuan selanjutnya akan dilakukan pada setiap awal bulan.



Pertemuan Pembentukan Komite Pengguna Layanan

PERTEMUAN 05

APA USULAN JANJI GURU DAN MASYARAKAT SUPAYA ANAK RAJIN BELAJAR DI SEKOLAH DAN DI RUMAH?"

JANJI MASYARAKAT

KALAU BERTEMU GURU BERIKAN SALAM YA NAK

ASUK! AKU PUNYA CUKUP WAKTU BELAJAR DI RUMAH

MARI KITA JAGA KEBERDISIHAN

SELAMAT BELAJAR, NAK

KAMU SUDAH MANDAP AYO SEKARANG SAGAPAN YA.

GAGAWANA SEKOLAHMU, NAK?

ADA PP, BU

JANJI GURU

HADIR TEPAT WAKTU

SENIN ✓
SELASA ✓
RABU ✓
KAMIS ✓
JUMAT ✓
SABTU ✓

INI RAPOR ANAK IBU

TERIMA KASIH BU GURU

PP NYA SUDAH SELESA? MARI IBU PERIKSA

PASTIKAN KELAS TIDAK KOSONG

ADA PERTANYAAN?

KELUARAN YANG DIHARAPKAN:
USULAN JANJI PELAYANAN GURU DAN MASYARAKAT VERSI PENGGUNA LAYANAN

6. Pertemuan Rutin Bulanan

No	Jenis Pertemuan	Keluaran yang diharapkan	Pertanyaan Kunci
6	Pertemuan Rutin Bulanan	Formulir Penilaian Layanan yang sudah diisi untuk kepala sekolah dan semua guru	<i>Berapakah nilai layanan pendidikan yang disediakan oleh kepala sekolah dan guru dalam sebulan yang lalu?</i>
Alat Bantu Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Kertas plano, kertas meta plan • Selotip kertas, spidol warna-warni • Formulir Penilaian Layanan Guru yang sudah diperbanyak sejumlah kepala sekolah dan semua guru 			Waktu Yang Dibutuhkan Maksimal 3 Jam

Pertemuan Rutin Bulanan dilaksanakan dalam 2 tahap:

1. Tahap penilaian Formulir Penilaian Layanan.
2. Tahap pengumuman/penyampaian informasi hasil penilaian Formulir Penilaian Layanan.

Langkah-Langkah Memfasilitasi Tahap Penilaian Formulir Penilaian Layanan:

1. Fasilitator/ Kader Desa membuka pertemuan dengan menyatakan bahwa tujuan pertemuan adalah untuk melakukan pengisian Formulir Penilaian Layanan untuk kepala sekolah dan semua guru di sekolah (lihat lampiran 1).
2. Fasilitator/ Kader Desa mempersilahkan masing-masing anggota Komite Pengguna Layanan untuk menyampaikan hasil penilaian untuk masing-masing indikator Formulir Penilaian Layanan, beserta informasi pendukung (dari hasil wawancara/ kunjungan dan mengamati langsung/ pemeriksaan dokumen).
3. Fasilitator/ Kader Desa meminta seluruh anggota Komite Pengguna Layanan untuk memberikan pertimbangan dan menentukan penilaian masing-masing indikator untuk kepala sekolah dan masing-masing guru.
4. Fasilitator/ Kader Desa menuliskan hasil kesepakatan penilaian, dan meminta perwakilan Komite Pengguna Layanan untuk memberikan persetujuan atas hasil rangkuman penilaian untuk kepala sekolah dan masing-masing guru.
5. Fasilitator/ Kader Desa menutup pertemuan.



Tahap penilaian Formulir Penilaian Layanan seharusnya menjadi forum dialog dan kerjasama antara Penyedia dan Pengguna Layanan. Jadi, penilaian ini bukan ajang untuk saling menyalahkan salah satu pihak.

Salah satu pilihan dalam tahap penilaian Formulir Penilaian Layanan ini adalah pertemuan yang dihadiri semua penyedia layanan, semua komite pengguna layanan, perwakilan orang tua masing-masing kelas, dan perwakilan pengurus kampung atau tokoh masyarakat yang terpandang secara bersama-sama. Dengan demikian, dapat dilakukan konfirmasi dan pengecekan silang secara langsung antara Penyedia dan Pengguna Layanan sehingga menghemat waktu dan tenaga.

Namun, jika pertemuan yang dihadiri semua Penyedia dan Pengguna Layanan di atas dinilai tidak dapat terjadi karena berbagai alasan, maka pertemuan Komite Pengguna Layanan dan perwakilan orang tua murid dapat dilangsungkan terlebih dahulu. Kemudian, dilanjutkan dengan pertemuan dengan Penyedia Layanan untuk mengonfirmasi dan memverifikasi hasil penilaian Formulir Penilaian Layanan.

Seharusnya, setelah pertemuan rutin bulanan yang ketiga, pertemuan bersama Penyedia dan Pengguna Layanan sudah dapat dilakukan. Informasikan kepada Pengguna Layanan secara terbuka mengenai tahapan ini agar Komite Pengguna Layanan berbenah diri untuk melakukan tahapan penilaian Formulir Penilaian Layanan bersama dengan semua Penyedia Layanan.

Tahap pengumuman/penyampaian informasi terdiri dari:

1. Penyampaian informasi hasil penilaian layanan guru kepada masyarakat luas.
2. Diskusi mengenai poin-poin Kesepakatan Pelayanan.

Penyampaian informasi hasil penilaian layanan guru dan kepala sekolah kepada masyarakat luas dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan, maupun tertulis dan lisan. Cara tertulis dilakukan dengan menempel hasil Formulir Penilaian Layanan guru dan kepala sekolah di tempat publik, misalnya di balai kampung, di papan pengumuman masjid atau gereja, dll. Cara lisan dapat dilakukan dengan menyiarkan hasil Formulir Penilaian Layanan guru dan kepala sekolah kepada masyarakat melalui pengumuman di masjid atau gereja atau radio komunitas. Cara penyampaian informasi dengan lisan dan tulisan adalah dengan tatap muka secara langsung antara Penyedia dan Pengguna Layanan disaksikan oleh pengurus kampung. Ini dapat dilakukan dalam pertemuan-pertemuan kampung yang secara rutin dilakukan atau sesaat setelah penilaian Formulir Penilaian Layanan dilaksanakan.

Seperti disebutkan pada bagian Pengantar, tidak tertutup kemungkinan bahwa hasil Formulir Penilaian Layanan kepala sekolah dan guru juga dapat diinformasikan kepada Kepala UPPK/ UPTD/ Camat/ Dinas Pendidikan, guna memperkuat hasil penilaian masyarakat sebagai bagian dari upaya peningkatan akuntabilitas layanan pendidikan dari pemerintah kepada masyarakat.



Pertemuan Rutin Bulanan

PERTEMUAN 06

PERTEMUAN PEMBENTUKAN KOMITE PENGGUNA LAYANAN

RAGAIMANA MASING-MASING POIN DALAM KESEPAKATAN PELAYANAN GURU AKAN DINILAI OLEH ANGGOTA KOMITE PENGGUNA LAYANAN?

MINIMAL 9 ORANG DAN GANJIL

50% LAKI-LAKI 50% PEREMPUAN

KRITERIA KOMITE

- 1/3 ORANG TUA MURID
- 1/3 TOKOH AGAMA/ TOKOH MASYARAKAT
- 1/3 PERWAKILAN MUDA MUDI

YANG TIDAK BOLEH

- KEPALA SEKOLAH/ GURU
- KELUARGA INTI GURU/ KEPSEK
- STAFF DINAS PEN- DIDIKAN
- KEPALA KAMPUNG

PEMBENTUKAN KOMITE PENGGUNA LAYANAN

PERTEMUAN KOMITE PENGGUNA LAYANAN HARUS DILAKUKAN MINIMAL SEBULAN SEKALI.

KELUARAN YANG DIHARAPKAN:

- CARA PENILAIAN TIAP POIN PELAYANAN GURU
- SUSUNAN KOMITE PENGGUNA LAYANAN



Lampiran

LAMPIRAN 1. FORMAT PENILAIAN BULANAN FORMULIR PENILAIAN LAYANAN

**Formulir Penilaian Layanan
Nama Sekolah**

Nama Desa, Nama Kecamatan, Nama Kabupaten, Nama Propinsi

Nama Guru:..... Kelas yang diajar:..... Bulan/ Tahun Penilaian:..... Tanggal Hari Ini:.....

Indikator	Bobot	Cara Menilai			Anggota Komite Penanggung-jawab	Nilai
		Wawancara	Kunjungan Sekolah	Periksa Dokumen		
Contoh: Guru memberi dan memeriksa PR 3x seminggu	2	Anak; guru; dll	Ketua komite mengunjungi kelas 5 di hari kamis jam 10.30 dan melihat guru sedang memberikan PR.	Buku anak yang diberi nilai dari guru	Bertha, wali murid kelas 5	2
Total						10

Dipersiapkan oleh,
Komite Pengguna Layanan

.....
(Ketua Komite)

Diperiksa oleh,
Fasilitator/ Kader Desa

.....
(Nama)

Disetujui oleh,
Kepala Desa

.....
(Nama)

LAMPIRAN 2. FORMAT BERITA ACARA KESEPAKATAN LAYANAN ANTARA PENYEDIA LAYANAN DAN PENGGUNA LAYANAN

BERITA ACARA HASIL KESEPAKATAN LAYANAN ANTARA PENGGUNA LAYANAN DENGAN PENYEDIA LAYANAN

Pada hari tanggal sampai dengan hari tanggal bulan tahun telah diselenggarakan Pertemuan antara Pengguna Layanan dan Penyedia Layanan Sekolah Dasar Kampung Distrik Kabupaten yang dihadiri pemangku kepentingan sesuai dengan daftar hadir sebagaimana tercantum dalam Lampiran Berita Acara ini.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan:

1. Pemaparan usulan Kesepakatan Layanan dan Formulir Penilaian Layanan Guru oleh Pengguna Layanan;
2. Pemaparan usulan Kesepakatan Layanan dan Formulir Penilaian Layanan Guru oleh Penyedia Layanan;
3. Daftar Komite Pengguna Layanan, peran dan tanggung jawab Komite Pengguna Layanan dan contoh tanda tangannya;
4. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta pertemuan terhadap materi yang dipaparkan, maka kami yang bertanda tangan dibawah ini:

MENYEPAKATI

- KESATU : Butir-butir Kesepakatan Layanan antara Pengguna Layanan dan Penyedia Layanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Berita Acara ini;
- KEDUA : Menyepakati Berita Acara ini beserta lampirannya (LAMPIRAN I,II,III), sebagai satu kesatuan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Hasil Kesepakatan Pertemuan antara Pengguna Layanan dan Penyedia Layanan.

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tanggal

MENYETUJUI,

Wakil Peserta Pertemuan Pengguna Layanan dan Penyedia Layanan

No.	Nama	Unsur	Alamat	Tanda Tangan
1.		Pengguna Layanan		
2.		Pengguna Layanan		
3.		Pengguna Layanan		
4.		Penyedia Layanan		
5.		Penyedia Layanan		
6.		Penyedia Layanan		



LAMPIRAN 3. FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMBENTUKAN KOMITE PENGGUNA LAYANAN

BERITA ACARA

HASIL PEMBENTUKAN KOMITE PENGGUNA LAYANAN

Pada hari tanggal bulan tahun telah diselenggarakan Pertemuan Pengguna Layanan Sekolah Dasar Kampung Distrik Kabupaten yang dihadiri pemangku kepentingan sesuai dengan daftar hadir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Berita Acara ini dengan agenda pokok pembentukan Komite Pengguna Layanan.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan :

1. Pemaparan usulan Kesepakatan Layanan dan Formulir Penilaian Layanan oleh Pengguna Layanan;
2. Pemaparan usulan Kesepakatan Layanan oleh wakil anak-anak;
3. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta pertemuan mengenai peran dan tanggung jawab Komite Pengguna Layanan, maka

MENYEPAKATI

- KESATU : Nama-nama sebagaimana terlampir dari Berita Acara ini dipilih dan bersedia menjadi Komite Pengguna Layanan dengan masa kerja tahun /
- KEDUA : Menyepakati peran dan tanggung jawab Komite Pengguna Layanan sebagaimana terlampir dari Berita Acara ini, dan contoh tanda tangan semua anggota Komite Pengguna Layanan;
- KETIGA : Berita Acara ini beserta lampirannya dijadikan sebagai bahan untuk penyusunan Keputusan Kepala Kampung mengenai Komite Pengguna Layanan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tanggal

MENYETUJUI,

Wakil Peserta Pertemuan Pengguna Layanan dan Penyedia Layanan

NO	Nama	Unsur Perwakilan	Alamat	Tanda Tangan
1.		Pengguna Layanan		
2.		Pengguna Layanan		
3.		Pengguna Layanan		



Sekretariat Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan

Jl. Kebon Sirih No. 14 Jakarta Pusat 10110

Telepon : (021) 3912812

Faksimili : (021) 3912511

E-mail : info@tnp2k.go.id

Website : www.tnp2k.go.id