



**Tanoto
Foundation**

PINTAR

Pengembangan Inovasi
untuk Kualitas Pembelajaran



Modul I

Praktik yang Baik dalam Manajemen Berbasis Sekolah

Desember 2018

Modul Praktik yang Baik dalam

MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH



Daftar Isi

	Halaman
Kata Pengantar	iii
Jadwal Pelatihan (contoh)	v
Manajemen Berbasis Sekolah	
Unit 1 Pembelajaran Aktif	1
Unit 2 Budaya Baca	19
Unit 3 Manajemen Berbasis Sekolah	45
Unit 4 Pemantauan Sekolah	67
Unit 5 Rencana Tindak Lanjut	93
Peran Serta Masyarakat	
Unit 1 Pembelajaran Aktif	1
Unit 2 Peran Serta Masyarakat	107
Unit 3 Manajemen Berbasis Sekolah	45
Unit 4 Rencana Tindak Lanjut	127
Fasilitasi	
Unit 1 Menjadi Fasilitator yang Baik	139
Unit 2 Pendampingan yang Efektif	159
Unit 3 Mengaktifkan KKG/MGMP	181
Unit Khusus Mendokumentasikan Praktik yang Baik	201

Kata Pengantar

Tanoto Foundation adalah yayasan filantropi yang didirikan oleh Sukanto Tanoto dan Tinah Bingei Tanoto dengan fokus kegiatan pada sektor pendidikan. Sejak 2010, Tanoto Foundation telah mengembangkan program Pelita Pendidikan untuk mendukung pemerintah dalam meningkatkan mutu Pendidikan dasar di Indonesia. Pada 2018, Program Pelita Pendidikan bertransformasi menjadi Program PINTAR atau Pengembangan Inovasi untuk Kualitas Pembelajaran.

Program ini bertujuan membantu Pemerintah dalam meningkatkan mutu pendidikan dasar (SD dan MI & SMP dan MTs) dalam hal pembelajaran, manajemen sekolah, dan kepemimpinan kepala sekolah. Pada tingkat nasional, Program PINTAR bekerja sama dengan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemdikbud), Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), serta Kementerian Agama (Kemenag); sedangkan pada tingkat kabupaten/kota, program bekerjasama dengan Dinas Pendidikan dan Kantor Kemenag setempat. Saat ini, Program PINTAR menjangkau 14 kabupaten/kota di 5 provinsi (Sumatera Utara, Riau, Jambi, Kalimantan Timur, dan Jawa Tengah), dan bekerja sama dengan 10 LPTK di kelima provinsi tersebut.

Untuk mencapai tujuan di atas, Program PINTAR menyelenggarakan pelatihan-pelatihan mencakup *Training of Trainer* (TOT) fasilitator daerah di tingkat provinsi, pelatihan guru di tingkat sekolah, dan pendampingan sekolah mitra melalui Kelompok Kerja Guru (KKG), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS), Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS), Kelompok Kerja Kepala Madrasah (KKKM), dan di tingkat sekolah dan madrasah. Program ini dimulai pada tahun 2018.

Kemitraan dengan LPTK diwujudkan melalui pelatihan kepada dosen, pelatihan serta pendampingan kepada sekolah dan madrasah mitra mereka. Pelatihan tersebut di atas menggunakan modul hasil pemaketan ulang modul-modul yang telah dikembangkan program Pelita Pendidikan sebelumnya dan program bantuan USAID seperti *Prioritizing Reform, Innovation and Opportunities for Reaching Indonesia's Teachers, Administrators and Students* (PRIORITAS).

Modul ini dikelompokkan dalam empat paket pelatihan: 1) Paket modul pelatihan untuk kepala sekolah dan pengawas; 2) Paket modul pelatihan untuk guru; 3) Paket modul pelatihan untuk komite sekolah; 4) Paket modul pelatihan untuk calon fasilitator/pelatih.

Paket 1: Pelatihan Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah

- Unit 1: Pembelajaran aktif
- Unit 2: Budaya Baca
- Unit 3: Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)
- Unit 4: Pemantauan Sekolah
- Unit 5: Rencana Tindak Lanjut (RTL)

Paket 2: Pelatihan Guru

- Unit 1: Pembelajaran Aktif
- Unit 2: Mengembangkan Pertanyaan/Tugas dan Lembar Kerja
- Unit 3: Pengelolaan Lingkungan Belajar
- Unit 4: Mengembangkan Budaya Baca
- Unit 5: Praktik Mengajar
- Unit 6: Rencana Tindak Lanjut (RTL)

Paket 3: Pelatihan Komite Sekolah

- Unit 1: Pembelajaran aktif
- Unit 2: Peran Serta Masyarakat
- Unit 3: Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)
- Unit 4: Rencana Tindak Lanjut (RTL)

Paket 4: Pelatihan Fasilitator

- Unit 1: Menjadi Fasilitator yang Baik
- Unit 2: Pendampingan yang Efektif
- Unit 3: Mengaktifkan KKG dan MGMP

Ada dua kelompok fasilitator daerah dalam program ini: 1) Fasilitator MBS dan 2) Fasilitator Pembelajaran. Fasilitator MBS akan mendapat pelatihan Paket 1, 3, dan 4. Fasilitator Pembelajaran akan mendapat pelatihan Paket 2 dan 4.

Secara fisik, modul pelatihan akan dikelompokkan menjadi tiga buku dengan judul sebagai berikut.

1. Modul 1 – Praktik yang Baik dalam Pembelajaran di SD dan MI; berisi paket 2 dan 4.
2. Modul 1 – Praktik yang Baik dalam Pembelajaran di SMP dan MTs; berisi paket 2 dan 4
3. Modul 1 – Praktik yang Baik dalam Manajemen Berbasis Sekolah; berisi paket 1, 3, dan 4. (Dipakai untuk SD/MI dan SMP/MTs).

JADWAL PELATIHAN – (contoh)

Berikut adalah contoh Jadwal Pelatihan Kepala Sekolah dan Pengawas

1. Pelatihan Sekolah/Madrasah: Kepala Sekolah dan Pengawas

Jam	Menit	Materi	Fasilitator
Hari ke-1			
08.00 - 08.30	30'	Pembukaan dan Pengantar Pelatihan	
08.30 - 09.00	30'	Penjelasan Indikator Pemantauan	
09.00 - 10.00	60'	Pembelajaran Aktif	
10.00 - 10.15	15'	Istirahat	
10.15 - 10.55	40'	Pembelajaran Aktif (lanjutan)	
10.55 - 12.15	80'	Budaya Baca	
12.15 - 13.15	60'	ISHOMA	
13.15 - 14.55	100'	Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)	
14.55 - 15.10	15'	Istirahat	
15.10 - 16.55	105'	Pemantauan Sekolah: Persiapan Kunjungan	
Hari ke-2			
06.00 - 07.00	60'	Perjalanan ke Sekolah/Madrasah	
07.00 - 07.15	15'	Pemantauan Sekolah: Pengamatan Kegiatan Membaca (Pembiasaan)	
07.15 - 08.15	60'	Pemantauan Sekolah: Pengamatan Kegiatan Belajar Mengajar	
08.15 - 08.30	15'	Berkunjung ke perpustakaan	
08.30 - 09.30	60'	Pemantauan Sekolah: Diskusi dengan Kepala Sekolah dan Komite Sekolah	
09.30 - 10.30	60'	Istirahat: Kembali ke Tempat Pelatihan	
10.30 - 12.30	125'	Pemantauan Sekolah: Diskusi Hasil Kunjungan	
12.30 - 13.30	60'	Istirahat	
13.30 - 14.30	60'	RTL	
14.30 - 15.00	30'	Pendokumentasian Praktik Baik	
15.00 - 15.15	15'	Istirahat	
15.15 - 15.45	30'	Evaluasi Pelatihan	
15.45 - 16.15	30'	Penutupan	

JADWAL PELATIHAN – (contoh)

Berikut adalah contoh Jadwal Pelatihan Komite Sekolah

Waktu		Materi	
Jam			
08.00 – 08.15	15'		Pembukaan dan Penjelasan Program Pelatihan
08.15 – 08.30	15'		Penjelasan Indikator Program
08.30 – 10.00	90'	Unit 1	Pembelajaran Aktif
10.00 – 10.15	15'		Istirahat
10.15 – 10.45	30'	Unit 1	Pembelajaran Aktif (lanjutan)
10.45 – 12.00	75'	Unit 2	Peran Serta Masyarakat
12.00 – 13.00	60'		ISHOMA
13.00 – 13.30	30	Unit 2	Peran Serta Masyarakat (Lanjutan)
13.30 – 15.10	100'	Unit 3	MBS
15.10 – 16.10	60'	Unit 4	RTL
16.10 – 16.40	30'		Evaluasi pelatihan
16.40 – 17.00	20'		Penutupan



ATK

Alat tulis kantor (ATK) yang diperlukan dalam pelatihan ini: Kertas plano/*flipchart*, karton manila, HVS (putih, biru, hijau, kuning, pink), *post-it* warna-warni, selotip kertas, lem *stick*, gunting sedang, *cutter*, penggaris plastik 30 cm, dan *white-board marker*. (Jumlah yang dibutuhkan untuk tiap butir ATK harus dihitung tersendiri berdasarkan jumlah peserta pelatihan).



TIK

Alat yang perlu ada untuk mendukung sesi presentasi di lokasi pelatihan adalah:

- Proyektor LCD
- Laptop atau desktop untuk presentasi
- Layar proyektor LCD

UNIT 1

PEMBELAJARAN AKTIF

UNIT 1

PEMBELAJARAN AKTIF (150 menit)



Pembelajaran aktif memberi kesempatan kepada siswa untuk mengembangkan potensi mereka (rasa ingin tahu dan berimajinasi) secara optimal.



Pendahuluan

Salah satu tujuan penting pembelajaran adalah untuk mengembangkan potensi siswa. Dari sekian banyak potensi, kreativitas merupakan potensi yang sangat penting dalam hidup mereka kelak.

Pendekatan pembelajaran yang dapat mengembangkan potensi tersebut antara lain ‘Pendekatan Belajar Aktif’. Pendekatan tersebut telah lama dikenal para guru di Indonesia, paling sedikit sejak tahun 1979; namun, kualitas penerapannya di sekolah tampaknya masih harus terus ditingkatkan. Guru sangat perlu memiliki pemahaman yang baik tentang pendekatan tersebut untuk mendukung peran penting mereka dalam mengembangkan potensi siswa tersebut di atas.



Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, peserta dapat:

1. mengenal unsur-unsur pembelajaran aktif;
2. mengidentifikasi contoh-contoh kegiatan pembelajaran untuk tiap unsur pembelajaran aktif.



Sumber dan Bahan

1. Materi Presentasi Unit 1: Pembelajaran Aktif
2. Video Pembelajaran Aktif di SD dan MI
3. Lembar Kerja Peserta 1.1: Identifikasi Unsur-Unsur Belajar Aktif
4. Informasi Tambahan 1.1: Contoh Kegiatan Pembelajaran Aktif
5. Kertas Perekat (*Sticky Note*) atau *Metaplan* (kertas HVS yang dipotong menjadi 8 bagian yang sama dan diberi solatip kertas)
6. Spidol Besar
7. Spidol Kecil Warna-warni
8. Kertas Plano (*Flipchart*)



Waktu

Waktu yang disediakan untuk kegiatan ini adalah 150 menit. Rincian alokasi waktu dapat dilihat pada perincian Langkah-langkah Kegiatan.



Garis Besar Kegiatan

Introduction 5 menit	Connection 15 menit	Application 115 menit	Reflection 10 menit	Extension 5 menit
Fasilitator menyampaikan - latar belakang, - tujuan, dan - garis besar kegiatan.	Urun Gagasan terkait Pembelajaran Aktif	Kegiatan 1: Mengidentifikasi Kegiatan Pembelajaran Aktif – Video Kegiatan 2: Menenal Unsur Pembelajaran Aktif Kegiatan 3: Menyepakati Kegiatan Pembelajaran Aktif Kegiatan 4: Karya Kunjung Kegiatan 5 Memetakan unsur Pembelajaran Aktif dengan 5M dan 4C	Refleksi -Apa sajakah unsur-unsur pembelajaran aktif? -Mengapa Pembelajaran Aktif penting untuk diterapkan di kelas? Penguatan	Fasilitator memberi saran tindak lanjut.



Perincian Langkah-langkah Kegiatan



I Introduction (5 menit)

(1) Fasilitator menyampaikan latar belakang kegiatan sebagai berikut: (2')

- Salah satu tujuan penting pembelajaran adalah untuk mengembangkan potensi siswa.
- Pendekatan pembelajaran yang dapat mengembangkan tersebut antara lain 'Pendekatan Belajar Aktif'
- Kepala Sekolah dan Pengawas sangat perlu memiliki pemahaman yang baik tentang pendekatan tersebut untuk mendukung peran penting mereka dalam mendukung guru untuk menerapkan pendekatan tersebut di kelas.

(2) Fasilitator menyampaikan tujuan dan garis besar kegiatan pada sesi ini. (3')



Connection (15 menit)

Kegiatan: Urun Gagasan/Pengalaman terkait Pembelajaran Aktif (15')

(1) Fasilitator mengajak peserta untuk URUN GAGASAN terkait pembelajaran aktif, misal, dengan mengajukan satu per satu pertanyaan:

1. Apa yang Bapak/Ibu ketahui tentang Pembelajaran Aktif?
2. Apa sajakah contoh kegiatan pembelajaran yang menunjukkan pembelajaran aktif?

(2) Fasilitator menuliskan jawaban peserta pada kertas plano/slide.

Catatan untuk Fasilitator

1. Hasil urun gagasan tidak perlu dibahas dan disimpulkan.
2. Tujuan urun gagasan untuk mengetahui pemahaman awal peserta tentang pembelajaran aktif;
3. Jawaban peserta ditulis pada kertas plano atau diketik pada slide agar pengetahuan awal peserta diketahui.



Application (115 menit)

Kegiatan 1: Mengidentifikasi Kegiatan Pembelajaran Aktif – Video (25')

Secara individu, peserta diminta menyimak pembelajaran dalam video dan diminta mencatat semua kegiatan yang mereka anggap menunjukkan Pembelajaran Aktif?"

- Kegiatan tersebut dituliskan pada kertas berperekat/post-it atau *metaplan*
- Kegiatan ditulis setelah atau selama menyimak video;
- Setiap kertas berperekat atau *metaplan* hanya berisi satu kegiatan.

(Hasil kerja disarankan disimpan dulu karena akan digunakan pada kegiatan berikutnya: Kegiatan 3)

Kegiatan 2: Mengenal Unsur Pembelajaran Aktif – Klasikal (25')

- (1) Fasilitator memperkenalkan unsur-unsur Pembelajaran Aktif: MENGALAMI, INTERAKSI, KOMUNIKASI, dan REFLEKSI (MIKiR).

Catatan untuk Fasilitator *)

- a. **MENGALAMI (M)**: melakukan kegiatan (*doing*) dan/atau mengamati (*observing*) saat proses pembelajaran berlangsung - melakukan pengamatan, percobaan, wawancara.
- b. **INTERAKSI (I)**: proses pertukaran gagasan antar dua orang atau lebih, - bertukar pikiran/ide/gagasan, berdiskusi, menanggapi ide/pendapat orang lain.
- c. **KOMUNIKASI (Ki)**: proses penyampaian gagasan/pikiran atau perasaan oleh seseorang kepada orang lain. Komunikasi bisa dalam bentuk lisan maupun tulisan - menyampaikan ide, menyampaikan hasil kerja, melaporkan hasil percobaan, melaporkan hasil diskusi kelompok.
- d. **REFLEKSI (R)**: kegiatan melihat kembali pengalaman belajar dan mengambil pelajaran (*lesson learned*) agar belajar lebih baik di masa mendatang.

Gambar dimunculkan terlebih dahulu, peserta diminta untuk ‘menebak, baru kemudian dimunculkan tulisannya.

Perlu disampaikan bahwa unsur pembelajaran aktif (MIKiR) bukan urutan. Kegiatan dari setiap unsur juga dapat terjadi beberapa kali dan melebur dalam suatu proses pembelajaran. Ada kalanya beberapa unsur tersebut muncul bersamaan. Misal, dalam melakukan percobaan secara berkelompok, siswa melakukan percobaan untuk mendapatkan data (MENGALAMI). Namun, di saat melakukan percobaan ada pertukaran ide (INTERAKSI), menemukan gagasan baru (REFLEKSI) dan menyampaikan pendapat (KOMUNIKASI).

Kegiatan 3: Menyepakati Kegiatan Pembelajaran Aktif (35')

(Pastikan peserta duduk secara **BERKELOMPOK** 3-4 orang. Jika 1 meja ada 8 orang, maka dalam 1 meja akan ada 2 sub kelompok).

- (1) Secara berkelompok, peserta mengelompokkan kegiatan pembelajaran, hasil identifikasi pada Kegiatan 1, kedalam MENGALAMI, INTERAKSI, KOMUNIKASI dan REFLEKSI berdasarkan LKP 1.1. (Peserta DIPERBOLEHKAN menambahkan kegiatan yang mungkin masih belum ditulis dari amatan video)

- (2) Kelompok diminta untuk memberikan hasil kerja mereka kepada kelompok lain (Searah jarum jam) kemudian memeriksa apakah kegiatan-kegiatan tersebut tepat sebagai MENGALAMI, INTERAKSI, KOMUNIKASI dan REFLEKSI. (Jika waktu memungkinkan, hasil kerja dapat diberikan sekali lagi kepada kelompok berikutnya, searah jarum jam);

Catatan untuk Fasilitator

Beberapa kegiatan mungkin saling bertumpang tindih, misal antara INTERAKSI dan KOMUNIKASI, tidak apa. Simpan saja di tengah-tengah kedua unsur tersebut.

- (3) Fasilitator meminta peserta untuk mengembalikan hasil kerja ke kelompok pemilik;
 - (4) Fasilitator membagikan Informasi Tambahan 1.1: Contoh Kegiatan Pembelajaran Aktif dan meminta peserta untuk membacanya (10')
- Perlu ditekankan bahwa pada pelatihan guru, kegiatan berlanjut sampai menghasilkan rumusan seperti pada IT 1.1. Rumusan ini merupakan contoh yang bersifat umum yang masih dapat dirinci sesuai dengan konsep atau mata pelajaran.

Kegiatan 4: Pemetaan Unsur Pembelajaran Aktif dan Keterampilan Abad 21 (30')

- (1) Secara berpasangan, peserta diminta mengkaji seberapa jauh pembelajaran aktif dapat menunjang pendekatan saintifik (5M): mengamati, menanya, mencoba, mengasosiasi, melaporkan; dan keterampilan abad 21: bekerjasama, kreativitas, berpikir kritis dan memecahkan masalah, dan komunikasi. (Gunakan LKP 1.2: Pembelajaran dan Keterampilan Abad 21)
- (2) Dalam kelompok meja, peserta mendiskusikan hasil kerjanya, khususnya terkait **ketepatan** unsur-unsur pembelajaran aktif dalam menunjang keterampilan abad 21
- (3) Fasilitator membacakan hasil kerja salah satu pasangan/kelompok secara pleno dan meminta tanggapan dari peserta.
- (4) Fasilitator menyampaikan 'muara' dari keterampilan abad 21 (4K/4C) yaitu 'Kemampuan memecahkan masalah secara kreatif' dan 'Hidup bersama dalam harmoni'.

R**Reflection (10 menit)****Refleksi**

Fasilitator memeriksa ketercapaian tujuan dari sesi, dengan pertanyaan sebagai berikut:

- (1) Apa sajakah unsur-unsur pembelajaran aktif?
- (2) Mengapa Pembelajaran Aktif penting untuk diterapkan di kelas?

Penguatan

Fasilitator memberikan penguatan dengan menyampaikan bahwa Pembelajaran Aktif penting karena:

1. 'Mengalami' dalam belajar melibatkan banyak indera sehingga pemahaman konsep akan lebih mantap;
2. 'Interaksi' dapat mendorong siswa untuk ungkap gagasan dan merefleksi diri sehingga menunjang pula pemahaman konsep secara baik;
3. 'Komunikasi' dapat memotivasi siswa untuk berani dan lancar dalam menyampaikan gagasan;
4. 'Refleksi' memunculkan sikap untuk mau menerima kritik dan memperbaiki diri, baik gagasan, hasil karya maupun sikapnya.

E**Extension (5 menit)**

- Fasilitator meminta peserta untuk mengamati pembelajaran di kelas dengan menggunakan kerangka pikir unsur-unsur belajar aktif (Mengalami, Interaksi, Komunikasi, dan Refleksi MIKiR). Perhatikan apakah unsur-unsur tersebut muncul dalam kegiatan pembelajaran, bagaimana pendapat Bapak/Ibu?

¹⁾ Referensi:

Fink, D. L. (2003). *A Self-Directed Guide to Designing Courses for Significant Learning*. Oklahoma: University of Oklahoma.

Gibson, A. (Project Director, 1987), *Active Learning: Teaching and Learning in the Junior Division*. North York: North York Board of Education.

Yvonne Steinert, Ph.D and Marie-Noel Ouellet, B.A. (...). *A Workbook on Designing Successful Workshop*. Mc Gill University.



Lembar Kerja Peserta 1.1
Identifikasi Unsur-unsur Belajar Aktif

Mengalami	Interaksi	Komunikasi	Refleksi



Lembar Kerja Peserta 1.2

Pembelajaran Aktif, Pendekatan Saintifik (5 M), dan Keterampilan Abad 21

Bagaimana Pembelajaran Aktif menunjang Pendekatan Saintifik (5 M) dan keterampilan abad 21? Berikan tanda cek (v) sesuai pendapat Bapak/Ibu.

Unsur Belajar Aktif	Pendekatan Saintifik (5 M)					Keterampilan Abad 21			
	M1	M2	M3	M4	M5	K1	K2	K3	K4
Mengalami									
Interaksi									
Komunikasi (Ungkap gagasan)									
Refleksi									

Keterangan

M1 = Mengamati

M2 = Menanya

M3 = Mencoba

M4 = Menalar

M5 = Mengkomunikasikan

K1 = Creativity (Kreativitas)

K2 = Critical Thinking & Problem Solving

Berpikir kritis & Memecahkan masalah

K3 = Collaboration (Kerjasama)

K4 = Communication (Komunikasi)

K1 dan K2 bermuara pada kemampuan memecahkan masalah secara kreatif;

K3 dan K4 bermuara pada hidup bersama dalam harmoni



Informasi Tambahan 1.1

Contoh Kegiatan Pembelajaran Aktif

Unsur Belajar Aktif	Apa sajakah yang dilakukan SISWA?	Apa sajakah yang dilakukan GURU untuk:	
		MEMUNCULKAN apa yang dilakukan Siswa?	MERESPONS apa yang dilakukan siswa?
Mengalami**)	Mengamati	Mengajukan pertanyaan yang jawabannya hanya dapat diperoleh melalui pengamatan.	- Memperhatikan apakah pengamatan dilakukan secara teliti dan memastikan siswa mencatat hasil pengamatan. - Mengajukan pertanyaan pancingan agar siswa mendapat informasi lebih banyak - Sesekali mengajukan pertanyaan/memberikan komentar?*)
	Melakukan percobaan	Memberi tugas/mengajukan pertanyaan yang jawabannya hanya dapat diperoleh melalui percobaan.	- Mengamati terutama kalau ada langkah kerja yang membahayakan. - Mempertanyakan langkah tertentu terutama dari segi efektivitasnya.
	Berwawancara	Meminta siswa mengumpulkan informasi tertentu dengan mewawancarai narasumber.	Mengamati cara bertanya terutama dari segi sopan-santun
	Membuat sesuatu	Memberi tugas membuat sesuatu;	- Mengamati dan mendampingi siswa, terutama kalau ada langkah kerja yang membahayakan. - Mempertanyakan langkah tertentu terutama dari segi efektivitasnya.
	Berdiskusi	memberi masalah/pertanyaan	Mendengarkan apa konkretnya yang siswa

Unsur Belajar Aktif	Apa sajakah yang dilakukan SISWA?	Apa sajakah yang dilakukan GURU untuk:	
		MEMUNCULKAN apa yang dilakukan Siswa?	MERESPONS apa yang dilakukan siswa?
Interaksi		untuk didiskusikan dan meminta tiap anggota kelompok untuk berpendapat. • Memberi tugas untuk dikerjakan secara berpasangan. •	bicarakan • Sese kali mengajukan pertanyaan/memberikan komentar?
	Bertanya/ mempertanyakan	• mengundang siswa untuk bertanya	Meminta siswa lain untuk menjawab terlebih dahulu sebelum guru menjawabnya.
	Meminta pendapat	• memberikan pendapat	Meminta siswa memberikan komentar terhadap pendapat guru.
	Memberikan komentar	• mengundang siswa untuk berkomentar	Meminta siswa lain untuk memberikan komentar atas komentar temannya atau guru sendiri memberikan komentar.
	Bekerja dalam kelompok	• memberi tugas yang cocok untuk dikerjakan secara berkelompok. • Mengatur siswa duduk dalam kelompok.	Mengamati apakah semua anggota kelompok aktif.
	Saling menjelaskan hasil kerja	• Meminta kelompok untuk saling menjelaskan hasil kerja.	Memperhatikan penjelasan kelompok
	Menjawab pertanyaan guru	• Mengajukan pertanyaan	Meminta siswa lain memberikan komentar atas jawaban siswa.
	• Mendemonstrasikan	• Meminta siswa untuk mendemonstrasikan	• Memberikan pertanyaan pancingan (memperjelas proses yang dilakukan siswa)

Unsur Belajar Aktif	Apa sajakah yang dilakukan SISWA?	Apa sajakah yang dilakukan GURU untuk:	
		MEMUNCULKAN apa yang dilakukan Siswa?	MERESPONS apa yang dilakukan siswa?
Komunikasi (Ungkap gagasan/ pengalaman)	• Menjelaskan	- Meminta siswa untuk menjelaskan - Mengajukan pertanyaan: Apa yang dimaksud dengan ...?	meminta siswa lain untuk memberikan komentar terhadap penjelasan/cerita/laporan siswa.
	• Bercerita	(1) Meminta siswa untuk menceritakan	Mempertanyakan bagian tertentu dari penjelasan/cerita/laporan
	• Melaporkan(Lisan/ tulisan)	• Meminta siswa untuk melaporkan	Memberi komentar
	- Mengemukakan pendapat/ pikiran - Berbicara	- meminta siswa untuk berpendapat/berkomentar - bertanya	- memberi komentar/mempertanyakan - meminta siswa lain untuk memberikan komentar terhadap pendapat siswa
Refleksi	• Memikirkan kembali hasil kerja /pikiran sendiri	- mempertanyakan - meminta siswa lain untuk memberikan komentar	Meminta penjelasan hasil refleksi siswa.

*) Tuliskan pertanyaan/komentarnya

**) Contoh: Ketika siswa belajar tentang surat, mereka harus menulis surat, bukan hanya mendengarkan penjelasan ciri-ciri surat yang baik.

- ‘Mengalami’ dalam belajar melibatkan banyak indera sehingga pemahaman konsep akan lebih mantap;
- ‘Interaksi’ dapat mendorong siswa untuk ungkap gagasan dan merefleksi diri sehingga menunjang pula pemahaman konsep secara baik;
- ‘Komunikasi’ dapat memotivasi siswa untuk berani dan lancar dalam menyampaikan gagasan;
- ‘Refleksi’ memunculkan sikap untuk mau menerima kritik dan memperbaiki diri, baik gagasan, hasil karya maupun sikapnya.

Referensi:

Fink, D. L. (2003). *A Self-Directed Guide to Designing Courses for Significant Learning*. Oklahoma: University of Oklahoma.

Gibson, A. (Project Director, 1987), *Active Learning: Teaching and Learning in the Junior Division*. North York: North York Board of Education.

Yvonne Steinert, Ph.D and Marie-Noel Ouellet, B.A. (...). *A Workbook on Designing Successful Workshop*. Mc Gill University.

MATERI PRESENTASI UNIT 1



I Introduction – 5'

Latar Belakang

- Salah satu tujuan penting pembelajaran adalah untuk mengembangkan potensi siswa.
- Pendekatan pembelajaran yang dapat mengembangkan potensi tersebut antara lain 'Pendekatan Belajar Aktif'
- Kepala Sekolah dan Pengawas perlu memiliki pemahaman yang baik tentang pendekatan tersebut untuk mendukung peran penting mereka dalam mendukung guru untuk menerapkan pendekatan tersebut di kelas.

www.tanotofoundation.org

Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, peserta mampu:

1. Mengetahui unsur-unsur pembelajaran aktif;
2. Mengidentifikasi contoh-contoh kegiatan pembelajaran untuk tiap unsur pembelajaran aktif.

www.tanotofoundation.org

Garis Besar Kegiatan



www.tanotofoundation.org

C Connection – 15'

Urut Gagasan/Pengalaman

1. Apa yang Bapak/Ibu ketahui tentang Pembelajaran Aktif?
2. Apa sajakah contoh kegiatan pembelajaran yang menunjukkan pembelajaran aktif?

www.tanotofoundation.org

A Application – 115'

Kegiatan 1: Mengidentifikasi Kegiatan Pembelajaran Aktif - Video (25')

- Amatilah pembelajaran dalam video:
"Apa saja kegiatan pembelajaran dalam video yang menunjukkan Pembelajaran Aktif?"
- Tuliskan hasilnya pada kertas berpetak atau *metaplan* (1 kegiatan, 1 *metaplan*).

www.tanotofoundation.org

Kegiatan 2: Mengenal Unsur Pembelajaran Aktif – Klasikal (25')

Mengalami (M):

- *melakukan* kegiatan (*doing*) dan/atau ...



- *mengamati* (*observing*)

... terkait dengan materi pembelajaran.

www.tanotofoundation.org

Interaksi (I): Proses pertukaran 'gagasan' antar dua orang atau lebih.



Komunikasi (K): Proses penyampaian gagasan/pikiran atau perasaan oleh seseorang kepada orang lain.

www.tanotofoundation.org

Refleksi (R):

Proses memikirkan makna dari belajar yang dialami, baik yang terkait materi yang dipelajari maupun pengalaman belajar-nya.

Hal ini dapat dipicu dengan pertanyaan:

- Apa yang saya pelajari hari ini?
- Apa manfaat dari yang saya pelajari ini?
- Bagaimana proses belajar saya tadi?
- Apa lagi yang perlu saya pelajari?



M I K R

www.tanotofoundation.org

Kegiatan 3: Menyepakati Kegiatan Belajar Aktif (35')

- Kelompokkanlah kegiatan yang berdasarkan video tadi kedalam: MENGALAMI, INTERAKSI, KOMUNIKASI dan REFLEKSI seperti LKP 1.1
- Tuliskan/tempelkan hasilnya pada kertas plano.
- Berikanlah hasil kerja kepada kelompok lain (Searah jarum jam) dan periksalah apakah kegiatan-kegiatan tersebut tepat sebagai MENGALAMI, INTERAKSI, KOMUNIKASI dan REFLEKSI.
- Kembalikan hasil kerja kepada pemilik.

www.tanotofoundation.org

Hasil Diskusi Peserta (LKP 1.1)

MENGALAMI	INTERAKSI	KOMUNIKASI	REFLEKSI

Mengalami (M):

- *melakukan* kegiatan (*doing*) dan/atau ...
- *mengamati* (*observing*)

Interaksi (I): Proses pertukaran 'gagasan' antar dua orang atau lebih.

Refleksi (R):

Proses memikirkan makna dari belajar yang dialami, baik yang terkait materi yang dipelajari maupun pengalaman belajar-nya.

Komunikasi (K): Proses penyampaian gagasan/pikiran atau perasaan oleh seseorang kepada orang lain.

www.tanotofoundation.org

Baca Informasi Tambahan (10')

- Bacalah Informasi Tambahan 1.1: Contoh Kegiatan dalam Pembelajaran Aktif ;

Catatan:

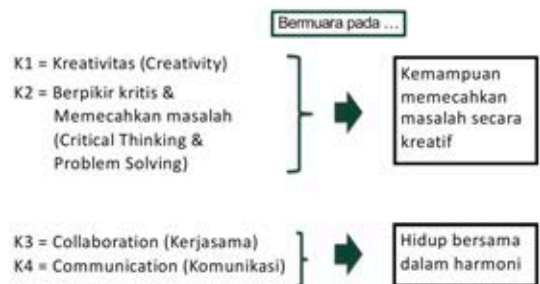
- Pada pelatihan guru, kegiatan berlanjut sampai menghasilkan rumusan seperti pada IT 1.1 ini.
- Rumusan ini merupakan contoh yang bersifat umum yang masih dapat dirinci sesuai dengan konsep atau mata pelajaran.

www.tanotofoundation.org

Kegiatan 4: Pemetaan Unsur Pembelajaran Aktif dan Keterampilan Abad 21 (30') - Berpasangan

- Kerjakanlah tugas pada LKP 1.2.
Apakah unsur-unsur Pembelajaran Aktif mendukung 5 M dan Keterampilan abad 21 (4C)? Jelaskan!
- Diskusikanlah hasil kerja Bapak/Ibu dalam kelompok, khususnya terkait **tepat-tidaknya** unsur-unsur pembelajaran aktif mendukung 5 M dan keterampilan abad 21

www.tanotofoundation.org



www.tanotofoundation.org

R Reflection – 10'

Refleksi

1. Apa sajakah unsur-unsur pembelajaran aktif?
2. Mengapa Pembelajaran Aktif penting untuk diterapkan di kelas?

www.tanotofoundation.org

Penguatan

1. Pembelajaran Aktif penting karena:

- **'Mengalami'** dalam belajar melibatkan banyak indera sehingga pemahaman konsep akan lebih mantap;
- **'Interaksi'** dapat mendorong siswa untuk bereaksi terhadap pendapat siswa lain dan dapat menimbulkan 'refleksi' pada diri siswa lain tersebut;
- **'Komunikasi'** dapat memotivasi siswa untuk berani dan lancar dalam mengungkapkan gagasan;
- **'Refleksi'** dapat memunculkan sikap untuk mau menerima kritik dan memperbaiki diri, baik gagasan, hasil karya maupun sikapnya.

www.tanotofoundation.org

E Extension - 5'

Amatilah pembelajaran di kelas (Kelas sendiri atau kelas guru lain) dengan kerangka pikir unsur-unsur belajar aktif:

MENGALAMI, INTERAKSI, KOMUNIKASI dan REFLKESI

(MIKiR),

- perhatikan apakah unsur-unsur tersebut muncul dalam kegiatan pembelajaran, bagaimana pendapat Bapak/Ibu?

www.tanotofoundation.org

Tanoto Foundation

INDONESIA OFFICE

Jl. Raya Darmasari No. 31

Jakarta 10280

+62 21 562 1789

+62 21 562 1524



www.tanotofoundation.org

Tanoto Foundation

@TanotoEducation

@TanotoEducation

Tanoto Foundation

www.tanotofoundation.org

UNIT 2

BUDAYA BACA

UNIT 2

BUDAYA BACA (80 menit)



Kebiasaan membaca buku bacaan dapat meningkatkan keterampilan informasi siswa.



Pendahuluan

Membaca penting untuk kegiatan pembelajaran. Keterampilan membaca memiliki pengaruh besar terhadap kesuksesan di sekolah dan dalam kehidupan di masyarakat. Anak yang mampu membaca dengan baik biasanya bisa mencapai hasil belajar yang lebih baik dalam semua mata pelajaran. Sebaliknya, anak yang kurang mampu membaca cenderung tertinggal dan biasanya kurang berhasil di semua mata pelajaran. Hal ini yang membuat Kurikulum 2013 menempatkan Bahasa Indonesia sebagai penghela semua mata pelajaran.

Saat ini informasi memegang peranan penting dalam perkembangan dunia: siapa yang memiliki informasi, mereka akan hidup lebih baik. Di sekolah, kebiasaan membaca juga merupakan sarana untuk mengembangkan kemampuan siswa dalam mencari, memilih, mengolah, mengevaluasi, dan memanfaatkan informasi dalam kehidupan sehari-hari sejak dini.

Sekolah dapat membantu siswa untuk meningkat minat baca melalui penciptaan “budaya baca”. Budaya baca adalah pembiasaan membaca di sekolah, di rumah, pameran buku di

sekolah, membuat lingkungan sekolah yang kaya bacaan, dan menjalankan program-program khusus untuk siswa yang lambat membaca.

Kepala sekolah dan Pengawas memiliki peran yang sangat penting untuk mengelola program budaya baca di sekolah. Kepala sekolah berperan dalam perencanaan, penyiapan dan pemenuhan sarana, prasarana, sumber daya manusia yang dibutuhkan, dan pemantauan. Pengawas berperan dalam mengkoordinasikan kebutuhan sekolah kepada dinas pendidikan/kementerian agama (Kemenag) dan menjadi katalis dalam penyebaran praktik baik antar sekolah



Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, peserta mampu:

1. Memahami program budaya baca;
2. Mengenali kegiatan-kegiatan budaya baca;
3. Mengelompokkan kegiatan budaya baca kedalam: keteladanan, pembiasaan, dan penyediaan buku;
4. Merumuskan tindakan kepala sekolah dan pengawas sesuai perannya untuk menciptakan budaya baca: keteladanan, pembiasaan, dan penyediaan buku.



Sumber dan Bahan

1. Materi Presentasi Unit 2 tentang Budaya Baca
2. Video Pembelajaran Ragam Budaya Baca
3. Informasi Tambahan:
 - 2.1 Mengapa Masa Depan Kita Masih Bergantung pada Perpustakaan, Membaca, dan berkhayal.
 - 2.2 Membacakan Bacaan.
 - 2.3 Membaca Senyap.
 - 2.4 Pentingnya Pembelajaran Membaca Segini Mungkin –Efek Matthew dalam membaca.



Waktu

Waktu yang disediakan untuk kegiatan ini adalah 80 menit. Rincian alokasi waktu dapat dilihat pada Perincian Langkah-langkah Kegiatan.



Garis Besar Kegiatan (80 menit)

Introduction 5 menit	Connection 10 menit	Application 55 menit	Reflection 5 menit	Extension 5 menit
Penyampaian Latar Belakang, Tujuan, dan Garis Besar Kegiatan	Curah Pendapat: 1. Pengertian budaya baca 2. Berbagi pengalaman membangun budaya baca di sekolah	Kegiatan 1: Kegiatan-kegiatan Budaya Baca (15') Kegiatan 2: Pengelompokkan Budaya Baca (20') Kegiatan 3: Peran Kepala Sekolah/ Pengawas untuk membangun budaya baca (20')	- Menjawab pertanyaan tentang peran Kepsek dan pengawas dalam membangun budaya baca - Penguatan	Saran mempraktikkan kegiatan membangun budaya baca



Perincian Langkah-langkah Kegiatan

Membaca Senyap (20')

- (1) Fasilitator mengumumkan bahwa kegiatan berikutnya adalah membaca senyap, kemudian mempersilakan peserta mengambil buku yang telah tersedia.
- (2) Peserta diminta membaca selama 15 menit tanpa suara/bicara, duduk atau berdiri di tempat yang dianggap nyaman dalam ruang pelatihan.
- (3) Selesai membaca, fasilitator memimpin curah pendapat dengan menanyakan secara pleno pertanyaan berikut:
 - Apa yang Bapak/Ibu rasakan saat membaca senyap?
 - Bagian mana dari buku yang paling Bapak/Ibu nikmati?
 - Apa tujuan dari membaca senyap?

- (4) Fasilitator memberi penegasan terkait ‘membaca senyap’ sebagai berikut: Membaca senyap atau membaca dalam hati adalah salah satu kegiatan yang dapat dilakukan di sekolah untuk melatih perilaku membaca, membangun kebiasaan membaca (misalnya: berkonsentrasi), meningkatkan kemampuan serta kelancaran membaca.

Catatan untuk Fasilitator

Ruang pelatihan/aula harus dikondisikan sebagai ruang baca dimana sejumlah buku dengan berbagai judul/topik dipajang di atas meja/rak buku. Buku-buku harus sesuai dengan tingkatan anak baik tingkat kesulitan maupun konteks cerita. Buku meliputi fiksi dan non fiksi.

Penting bahwa suasana di ruangan cukup tenang. Jika perlu, diam-diam fasilitator dapat mengingatkan peserta secara individu agar tidak berbicara dan fokus pada membaca senyap - untuk kenikmatan. Fasilitator juga harus membaca senyap (jika mungkin) sebagai model dalam kegiatan membaca senyap tersebut.

Fasilitator memberi peringatan 3 menit sebelum membaca senyap berakhir sehingga peserta dapat menyelesaikan bagian buku yang mereka baca.

Buku-buku yang dipakai untuk pelatihan dipinjam dari sekolah terdekat. Bisa juga pelatihan bekerjasama dengan distributor buku untuk memajangkan bukunya untuk merangsang kerjasama langsung antara sekolah dengan distributor buku.

I

Introduction (5 menit)

(Fasilitator mengelompokkan kepala sekolah dan pengawas di meja berbeda)

Fasilitator menyampaikan latar belakang, tujuan, dan garis besar kegiatan dari unit ini.

C

Connection (10 menit)

Curah Pendapat – Pleno

- (1) Fasilitator mengajukan dua pertanyaan berikut secara pleno: 2-3 peserta diminta menjawab, jawaban peserta tak perlu dibahas.

1. Apakah pengertian budaya baca?
 2. Berdasarkan pengertian yang Bapak/ibu sampaikan di atas: Apa saja yang perlu dilakukan untuk membangun budaya baca di sekolah?
- (2) Fasilitator menyampaikan pengertian budaya baca dengan menggunakan slide, sebagai berikut.
- “Budaya Baca dipahami sebagai tindakan membaca dan memahami tulisan yang secara terus-menerus: diajarkan, dicontohkan, dipromosikan, dan dilestarikan oleh masyarakat/warga sekolah”
- (3) Fasilitator mengajukan pertanyaan: “Apakah upaya untuk membangun budaya baca terkait pertanyaan nomor 2 tadi masih cocok dengan pengertian budaya baca ini?”

A

Application (55 menit)**Kegiatan 1: : Kegiatan-kegiatan Budaya Baca – Video (15’)**

- (1) Peserta diminta untuk menonton video (7’) dan mencatat semua cara yang dilakukan sekolah dalam mengembangkan budaya baca. Fasilitator menginformasikan isi video yang akan ditayangkan sebelum diputar.

Catatan untuk Fasilitator

Fasilitator wajib menonton video sebelum menyampaikan isinya, yaitu mengembangkan budaya baca di bawah ini:

1. Keteladanan dalam kegiatan membaca
2. Waktu membaca rutin
3. Membuat anak cinta buku
4. Mendekatkan buku kepada anak
5. Menata lingkungan sekolah dan kelas supaya lebih nyaman untuk membaca
6. Menata perpustakaan sehingga lebih ramah anak
7. Menjamin ketersediaan buku
8. Menjalankan program-program khusus untuk anak yang lambat membaca (*“slow readers”*) dan integrasi budaya baca dalam pembelajaran
9. Peran serta orangtua dan masyarakat.

- (2) Peserta diminta mendiskusikan catatannya secara berpasangan terkait cara yang dilakukan sekolah yang dianggap menarik dan mungkin dapat diterapkan di sekolahnya/sekolah dampingannya (8’).

Kegiatan 2: Pengelompokan Kegiatan Budaya Baca di Sekolah (20')

- (1) Peserta diminta menuliskan pada kertas *metaplan* kegiatan lain (selain kegiatan dalam video) yang dapat dilakukan untuk mengembangkan budaya baca di sekolah. Satu kegiatan satu kertas metaplan/post-it;
- (2) Peserta kemudian diminta untuk mengelompokkan kegiatan tersebut kedalam kategori: keteladanan, pembiasaan, dan ketersediaan buku yang berkelanjutan (Gunakan LKP 2.1: Pengelompokan Kegiatan Budaya Baca di Sekolah);
- (3) Salah satu kelompok diminta menyampaikan hasilnya dan kelompok lain melengkapi.

Catatan untuk Fasilitator *)

A. Keteladanan

Keteladanan dalam hal ini adalah contoh baik yang diberikan oleh kepala sekolah, pengawas, dan guru dalam hal tindakan membaca, BUKAN keteladanan dalam penataan area baca atau suplai buku.

Contoh keteladanan:

1. Pengawas ikut membaca buku bersama siswa pada kegiatan rutin membaca senyap di sekolah;
2. Kepala sekolah sering ke perpustakaan dan membaca buku yang ada di perpustakaan;
3. Guru turut serta membaca buku bersama siswa, dll.

B. Simpulan

1. Fasilitator mencatat hal-hal menarik dalam presentasi kelompok terkait dengan keteladanan, pembiasaan, dan ketersediaan buku;
2. Hal-hal menarik disampaikan setelah presentasi tersebut selesai sebagai penguatan;
3. Fasilitator dapat menambahkan hal-hal yang menarik berdasarkan pengalaman sendiri, jika dianggap penting.

Kegiatan 3: Peran Kepsek/Pengawas untuk Membangun Budaya Baca (20')

- (1) Fasilitator mengelompokkan kepala sekolah dan pengawas di meja berbeda.
- (2) Fasilitator meminta masing-masing kelompok untuk mendiskusikan peran kepala sekolah atau pengawas dalam mengembangkan budaya baca di sekolah (kelompok kepala sekolah mendiskusikan peran kepala sekolah; kelompok pengawas mendiskusikan peran pengawas). Peran harus konkret dan bukan normatif supaya budaya baca bisa berjalan baik di sekolah.
- (3) Sebelum peserta mengerjakan, fasilitator menambahkan agar peserta memanfaatkan hasil diskusi kegiatan 2 (Pengelompokan Kegiatan Budaya Baca) untuk menentukan peran masing-masing.
- (4) Peserta menuliskan hasil kerjanya di kertas plano berpandu pada LKP 2.2.
- (5) Peserta mempresentasikan (1 kelompok kepala sekolah dan 1 kelompok pengawas) dan kelompok lain untuk memberi tanggapan.

**Reflection (5 menit)****Refleksi (2')**

Fasilitator mengajukan pertanyaan berikut.

1. Kegiatan apa sajakah yang penting dalam membangun budaya baca di sekolah/madrasah?
2. Apa yang harus dilakukan Kepala Sekolah/Madrasah untuk membangun budaya baca di sekolah/madrasah?
3. Apa yang harus dilakukan oleh Pengawas dalam membangun budaya baca di sekolah/madrasah?

Penguatan (3')

Fasilitator menyampaikan penguatan sebagai berikut.

- Keterampilan membaca penting di semua mata pelajaran;
- Semua pihak berperan penting dalam program budaya baca. Program budaya baca bukan hanya tanggung jawab guru kelas (SD) atau guru bahasa Indonesia (SMP dan MTs);
- Sekolah perlu memfasilitasi siswa dalam meningkatkan minat dan menyenangkan kegiatan membaca;
- Di awal-awal pembiasaan membaca, janganlah siswa dibebani dengan tugas-tugas seperti membuat ringkasan;
- **Keteladan, Pembiasaan, dan Ketersediaan** buku yang berkelanjutan adalah tiga hal pokok dalam membangun budaya baca di sekolah;

- Kepala sekolah dan Pengawas mempunyai peran penting dalam mewujudkan ketiga hal pokok tersebut.

E

Extension (5 menit)

Fasilitator meminta peserta untuk mempraktikkan segera berbagai kegiatan membangun budaya baca di sekolah/madrasah yang dipimpinnya/dampingannya agar minat dan kemampuan baca siswa meningkat; dan pada akhirnya diharapkan kemampuan akademik siswa meningkat.



Lembar Kerja Peserta 2.1: Pegelompokkan Kegiatan Budaya Baca di Sekolah

Kelompokkanlah kegiatan-kegiatan pengembangan budaya baca yang berhasil diidentifikasi kedalam kategori Keteladanan, Pembiasaan, dan Ketersediaan buku.

Tuliskan hasilnya pada kolom-kolom di bawah. Satu contoh untuk masing-masing aspek pengembangan budaya baca telah disajikan untuk Bapak/Ibu.

Keteladanan	Pembiasaan	Penyediaan Buku yang Berkesinambungan
Kepala sekolah turut serta membaca bersama siswa	Kegiatan rutin siswa dan guru membaca 15 menit sebelum jam belajar dimulai	Membeli buku bacaan fiksi dari dana BOS
.....		



Lembar Kerja Peserta 2.2: Peran Kepala Sekolah dan Pengawas dalam Membangun Budaya Baca

Diskusikanlah, apa sajakah peran Kepala Sekolah atau Pengawas dalam membangun budaya baca di sekolah.

Tuliskan hal yang konkret (TIDAK normatif*) pada format di bawah.

Silakan manfaatkan hasil kegiatan 2: Pengelompokkan Kegiatan Budaya Baca di Sekolah

Aspek Penciptaan Budaya Baca	Peran Kepala Sekolah/ Pengawas Sekolah
Keteladanan	• Aktif membaca di perpustakaan • Meresensi buku dan dipajang di masing sekolah •
Pembiasaan	• Memastikan semua guru kelas mengelola pembiasaan siswa dan guru membaca 15 menit sebelum jam pelajaran dimulai •
Ketersediaan Buku	• Menjamin tersedianya buku bacaan yang cocok dengan tingkat siswa di setiap kelas •

*) Normatif = sesuai dengan rumusan peraturan formal.



Informasi Tambahan 2.1

Mengapa Masa Depan Kita Masih Bergantung pada Perpustakaan, Membaca, dan Berkhayal

Ceramah oleh Penulis Inggris, Neil Gaiman, yang menjelaskan mengapa menggunakan imajinasi kita dan mendorong orang lain untuk menggunakan imajinasinya, adalah kewajiban semua warga negara.

'Kita berkewajiban untuk berimajinasi ...' Neil Gaiman memberikan nasihatnya pada The Reading Agency: Kuliah Umum tahunan tentang masa depan membaca dan perpustakaan (Oktober 2013). Foto: Robin Mayes.

Pendahuluan

Saya akan mengajak anda untuk bicara tentang membaca. Saya ingin mengatakan bahwa perpustakaan itu penting. Saya beranggapan bahwa membaca fiksi, membaca untuk kenikmatan, adalah salah satu dari hal yang sangat penting untuk dapat dilakukan. Saya mengharapkan dengan sangat kepada anda semua untuk mengerti apa itu perpustakaan dan pustakawan, serta melestarikan keduanya.

Saya adalah seorang penulis, utamanya menulis fiksi. Saya menulis untuk anak-anak dan orang dewasa. Dan malam ini saya berceramah, dengan dukungan dari the Reading Agency: berbagi misi adalah memberikan semua orang kesempatan yang sama dalam hidup dengan membantu mereka menjadi lebih percaya diri dan pembaca yang antusias. Hal ini mendukung program literasi, dan perpustakaan serta perorangan untuk mendorong membaca. Sebab ada pepatah, semuanya berubah saat kita membaca.

Dan inilah perubahan itu, dan tindakan untuk membaca itu, yang akan saya bicarakan malam ini. Saya ingin sampaikan apa yang telah dilakukan oleh membaca. Apa manfaatnya.

Pentingnya fiksi

Fiksi mempunyai dua kegunaan.

Kegunaan pertama, fiksi adalah kunci gerbang kepada (kecintaan) membaca. Dorongan untuk tahu apa yang berikutnya, keinginan untuk membuka halaman berikutnya, ingin tahu apa lanjutannya, meski hal ini berat, sebab masalah sedang menimpa seseorang dan anda ingin tahu bagaimana akhirnya ... itu semua adalah merupakan kunci pintu gerbang membaca. Hal-hal tersebut mendorong anda untuk belajar kata baru, memikirkan gagasan baru, dan terus berlanjut. Dan mendapati bahwa membaca adalah sebuah kenikmatan. Ketika anda sudah memasuki gerbang tersebut, anda telah berada di jalan yang benar dan bisa membaca apa saja. Dan membaca adalah kunci.

Cara mudah untuk menjamin bahwa kita sedang membesarkan anak yang berpendidikan adalah dengan mengajari mereka membaca, dan menunjukkan kepada mereka bahwa

membaca adalah sebuah kegiatan yang menyenangkan. Ini artinya, sangatlah mudah, mencari buku yang mereka sukai, mengupayakan supaya mereka mendapatkan buku tersebut, dan memberi kesempatan kepada mereka untuk membacanya.

Kegunaan yang kedua, fiksi membangun empati. Saat anda menonton TV atau menyaksikan film, anda sedang melihat apa yang terjadi pada orang lain. Proses fiksi adalah sesuatu yang anda bentuk dari 26 huruf, tanda-tanda baca, dan anda-anda sendiri, menggunakan imajinasimu, menciptakan dunia dan orang-orang yang anda lihat melalui mata anda. Anda merasakan sesuatu, mengunjungi suatu tempat dan dunia yang orang lain tak akan mengetahuinya. Anda belajar bahwa mereka semua yang ada di luar sana adalah juga saya. Anda menjadi orang lain, dan saat anda kembali pada dunia anda sendiri, anda telah berubah.

Empati adalah alat untuk membangun orang-orang menjadi kelompok, yang membuat kita berfungsi lebih dari sekedar memenuhi obsesi pribadi.

Kuasa Imajinasi

Saat anda membaca, anda menemukan bahwa sesuatu yang sangat penting untuk perjalanan anda di dunia. Hal itu adalah: dunia ini seharusnya tidak begini. Seharusnya dunia bisa berbeda.

Fiksi menunjukkan kepadamu dunia lain. Fiksi bisa membawamu ke suatu tempat yang belum pernah sama sekali engkau kunjungi. Saat anda telah mengunjungi dunia lain, seperti memakan buah ajaib, anda menjadi tidak puas terhadap dunia dimana anda dibesarkan. Ketidakpuasan adalah hal yang baik: orang-orang yang tidak puas akan mengubah dan memperbaiki dunia mereka, membuat dunianya lebih baik dan membuat dunianya berbeda.

Mengapa perpustakaan itu penting?

Untuk mengembangkan kecintaan membaca, tentu saja, anak-anak membutuhkan buku di sekitar mereka; buku tentang apa saja. Dan mereka membutuhkan tempat untuk membacanya.

Saya sangat beruntung. Saya dibesarkan di tempat yang mempunyai perpustakaan yang bagus. Saya memiliki orangtua yang rela mengantarkan saya ke perpustakaan saat mereka berangkat kerja, dan pustakawan yang selalu mengantarkan anak kecil setiap pagi ke ruang perpustakaan anak, dan membantu memeriksa katalog, untuk mencari buku tentang hantu atau mejik, atau roket, mencari buku tentang vampir, atau detektif, penyihir atau keajaiban. Saat saya selesai membaca perpustakaan anak-anak, saya mulai membaca buku-buku untuk orang dewasa.

Mereka adalah pustakawan yang baik. Mereka mencintai buku, mereka suka jika buku dibaca. Mereka suka ada anak bermata belok yang suka membaca, dan bicara kepada saya tentang buku yang sudah saya baca, mereka mencari saya buku berikutnya dalam sebuah seri. Mereka sangat membantu.

Perpustakaan adalah sebuah kebebasan. Kebebasan untuk membaca, kebebasan untuk ide-ide, kebebasan untuk berkomunikasi. Perpustakaan adalah tentang pendidikan (dimana

bukan sebuah proses kita menyelesaikan sekolah atau universitas), tentang sebuah hiburan, tentang membuat tempat yang aman, tentang akses kepada informasi.

Perpustakaan adalah tempat dimana orang mencari informasi. Buku adalah puncak dari gunung informasi: dan buku-buku tersebut ada di perpustakaan, dan tersedia secara bebas untuk anda. Makin banyak anak-anak yang meminjam buku dari perpustakaan dariapda sebelumnya – berbagai bentuk buku: kertas, digital dan audio. Perpustakaan juga adalah tempat bagi mereka yang tidak punya komputer, tidak punya akses internet, bisa online tanpa harus membayar apapun.

Perpustakaan adalah sumber informasi dan memberi akses yang setara kepada semua warga. Termasuk informasi tentang kesehatan dan kesehatan mental. Perpustakaan adalah tempat umum, tempat yang aman, dan surga yang ada di dunia. Perpustakaan adalah sebuah tempat dengan pustakawan. Bagaimana bentuk perpustakaan di masa depan adalah hal yang perlu kita imajinasikan mulai dari sekarang.

Bagaimana mendukung literasi

Dalam dunia tulisan dan email, dunia informasi tertulis, literasi menjadi semakin penting dari sebelumnya. Kita perlu menulis dan membaca, kita memerlukan masyarakat global yang bisa membaca secara nyaman, memahami apa yang mereka baca, mengerti nuansanya, dan membuat mereka paham.

Kita memiliki tanggung jawab terhadap masa depan. Tanggung jawab dan kewajiban kepada anak-anak, kepada orang dewasa dimana anak-anak akan menjadi, kepada dunia dimana mereka akan tinggal. Semua dari kita – sebagai pembaca, penulis, sebagai warga negara – memiliki tanggung jawab. Berikut adalah, saya pikir, beberapa tanggung jawab tersebut.

1. Saya percaya bahwa kita memiliki tanggung jawab untuk membaca untuk kesenangan di ruang privat dan ruang publik. Jika kita membaca untuk kesenangan, ketika orang lain melihat kita membaca, maka kita sedang belajar, kita memikirkan imajinasi kita. Kita menunjukkan kepada orang lain bahwa membaca adalah sebuah hal yang baik.
2. Kita punya tanggung jawab untuk mendukung perpustakaan. Tanggung jawab untuk menggunakan perpustakaan, mendorong orang lain menggunakan perpustakaan, untuk memprotes penutupan perpustakaan. Jika anda tidak melakukannya, maka anda tidak menghargai nilai informasi, kebudayaan dan kebijakan. Anda tak bersuara tentang masa lalu dan anda merusak masa depan.
3. Kita berkewajiban membaca untuk anak-anak kita. Membacakan hal-hal yang mereka sukai. Membacakan cerita yang bagi kita sudah membosankan. Bercerita, sehingga bacaan menjadi menarik, dan tidak berhenti membacakan untuk mereka meski mereka telah belajar untuk membaca sendiri. Menjadikan waktu membacakan untuk anak sebagai waktu yang terjadwal, dimana tidak ada gangguan panggilan telepon, dimana gangguan terhadap kalimat-kalimat yang meluncur bisa disingkirkan.

4. Kita punya kewajiban untuk menggunakan bahasa. Kewajiban untuk memaksa diri sendiri: memahami arti sebuah kata, mengerti bagaimana kata tersebut harus digunakan, berkomunikasi secara jelas, menyampaikan apa yang kita maksudkan. Kita harus tidak membekukan bahasa, dan menganggap bahwa bahasa adalah sesuatu yang baku dan tidak bisa diubah, tetapi kita harus menggunakannya sebagai sesuatu yang hidup, mengalir, menerima kata-kata pinjaman dari bahasa lain, dan menerima cara pengucapan yang baru sesuai jaman.
5. Kita semua – dewasa dan anak-anak, penulis dan pembaca – berkewajiban untuk berkhayal. Kita berkewajiban untuk berimajinasi. Adalah sangat budah untuk berpikir bahwa tidak ada yang bisa mengubah sesuatu, dimana kita berada dalam dunia dimana masyarakatnya terikat dan individu adalah lebih tidak penting: bagai atom di dinding, bagai sebutir padi di ladang. Namun kenyataannya adalah individu telah mengubah dunia dari waktu ke waktu, individual membuat masa depan, dan mereka melakukannya melalui imajinasi bahwa sesuatu bisa berbeda.

Lihatlah di sekitarmu: Pahamiilah. Ambilah jeda sesaat, lihat ruangan dimana anda ada saat ini. Saya ingin menunjukkan sesuatu yang sangat aneh, yang biasanya terlupakan. Hal tersebut adalah: apa saja yang anda lihat saat ini, termasuk dinding, dulunya adalah merupakan imajinasi. Seseorang memutuskan bahwa akan lebih mudah duduk di kursi daripada duduk di lantai. Seseorang mengimajinasikan sebuah cara supaya saya bisa bicara kepada anda semua di London tanpa perlu kehujanan. Ruangan ini, dan semua hal yang ada di dalamnya, dan hal-hal lainnya, dan semua benda yang ada di gedung ini, di kota ini menjadi ada karena sepanjang masa orang mengimajinasikannya.

6. Kita berkewajiban untuk membuat sesuatu menjadi indah. Tidak membiarkan dunia semakin semrawut, tidak membiarkan lautan kosong dan meninggalkan masalah bagi generasi yang akan datang. Kita berkewajiban untuk membersihkan diri kita, sehingga tidak meninggalkan dunia yang kacau balau bagi anak-anak kita.

Kesimpulan

Albert Einstein pernah ditanya bagaimana caranya membuat anak-anak kita cerdas. Jawabannya adalah sederhana namun bijak: “Jika kamu ingin anakmu cerdas, bacakan mereka cerita yang bagus,” katanya, “jika ingin anakmu lebih cerdas, bacakan lebih banyak cerita yang bagus.” Einstein mengerti nilai membaca dan nilai berimajinasi. Saya berharap kita bisa memberi anak-anak kita dunia dimana mereka bisa membaca, dan dibaca juga, berimajinasi dan mengerti.

- Artikel ini adalah edisi yang telah diedit dari ceramah Neil Gaiman di The Reading Agency, yang disampaikan pada Hari Senin 14 Oktober 2013 di Barbican di London. The Reading Agency's annual lecture series telah dimulai sejak tahun 2012 sebagai platform untuk para penulis dan pemikir utama untuk berbagi ide-ide yang menantang dalam membaca dan perpustakaan.



Informasi Tambahan 2.2

Membacakan Bacaan

Salah satu kegiatan yang dapat membangkitkan minat baca siswa adalah guru membacakan buku / teks bacaan sementara anak-anak (SD maupun SMP) menyimak dengan seksama. Buku tersebut bisa berisi cerita atau ilmu pengetahuan (fiksi atau non fiksi). Dengan cara membaca yang menarik, guru bisa menghidupkan cerita atau informasi yang ada dalam buku / teks bacaan tersebut. Kegiatan ini penting sekali terutama bagi anak-anak yang berasal dari keluarga yang tidak memiliki budaya membaca. Pengalaman menyimak ini bisa menunjukkan pada siswa bahwa di dalam buku ada hal yang mengasyikkan atau penting.

Persiapan

- Guru memilih buku/cerita yang bermanfaat dan menarik untuk dibacakan karena kandungan nilai moral, sastra, keindahan, relevansi dengan kondisi anak, dan lain lain. Dalam memilih bahan, guru bisa mempertimbangkan pilihan atau usul anak-anak.
- Guru mempersiapkan diri dengan membaca cerita/buku tersebut dengan bersuara terlebih dahulu dan menandai bagian-bagian yang perlu diberi penekanan dan ilustrasi, tempat jeda untuk bertanya jawab, dll.

Pelaksanaan

- Sebelum mulai, guru bisa mengaktifkan pengetahuan latar belakang siswa tentang hal yang berhubungan dengan cerita yang akan dibaca melalui tanya jawab singkat tentang pengarang, menerka isi buku dengan memperhatikan cover dan judul buku, gambar, dsb.
- Jangan membaca terlalu cepat. Guru harus menyadari bahwa dia membaca untuk sekelompok penyimak dan penikmat. Karena itu, jangan lupa mengamati reaksi mereka. Apabila memungkinkan gunakan suara yang berbeda untuk pelaku yang berbeda.
- Jeda diperlukan untuk membuat siswa yang sedang menyimak lebih terlibat. Mereka bisa ditanya komentarnya tentang peristiwa dalam bacaan, atau menerka apa yang akan terjadi berdasarkan informasi/bagian cerita yang sudah diketahui, dsb. Perhatian siswa juga bisa diarahkan pada keindahan/keunikan ekspresi yang digunakan pengarang. Hal-hal yang bersifat konflik moral juga bisa disinggung untuk mengajarkan budi pekerti dengan cara yang tidak menceramahi.

- Jeda/pertanyaan tidak boleh terlalu banyak, karena bisa mengganggu jalannya cerita dan kenikmatan menyimak.
- Dalam membacakan cerita, makna disampaikan tidak hanya melalui suara guru tapi juga melalui keseluruhan gerak tubuh dan ekspresi wajah. Karena itu maksimalkan penggunaan suara, ekspresi wajah, dan gerak tubuh untuk menyampaikan isi cerita.
- Selama proses membaca, perhatikan wajah siswa untuk melihat reaksi dan keterlibatan mereka. Wajah yang kosong tidak berminat dan kelas yang berisik merupakan indikator bahwa pikiran dan jiwa mereka sedang tidak terlibat. Jika hanya sebagian siswa yang menunjukkan hal tersebut, siswa yang bersangkutan bisa diminta untuk memberikan komentar tentang apa yang terjadi dalam cerita untuk mengembalikan konsentrasinya. Jika hampir seluruh anggota kelas menunjukkan ketidaktertarikan, maka cara membaca kita perlu diperbaiki atau pilihan buku kita kurang tepat.
- Kalau cerita yang dibaca terlalu panjang dapat dipotong/dihentikan pada bagian yang menarik, untuk disambungkan pada kesempatan berikut (misalnya setiap pagi 10 menit sebelum pelajaran dimulai atau siang hari 10 menit sebelum sekolah usai).



Informasi Tambahan 2.3

Membaca Senyap/USSR (*Uninterrupted Sustained Silent Reading*)

Kegiatan ini pada dasarnya adalah memberikan waktu membaca di sekolah kepada siswa dan memberikan kesempatan pada siswa untuk menikmati kesenangan membaca. Dalam membaca senyap, siswa diberi periode waktu tertentu, misalnya 10 atau 30 menit atau lebih (tergantung usia siswa dan kondisi sekolah) untuk menikmati bacaan bermutu tanpa ada interupsi yang mengganggu.

Tujuan program ini adalah untuk melatih perilaku membaca, membangun kebiasaan membaca (misalnya: berkonsentrasi), dan membangun kemampuan serta kelancaran membaca melalui kegiatan membaca untuk kesenangan yang terprogram.

Program ini dilaksanakan setiap hari di banyak negara seperti Amerika Serikat, Australia, Inggris, Singapura, Malaysia, dan Brunei dengan bermacam nama seperti SURF (*Sustained Uninterrupted Reading for Fun*/Membaca Tanpa Interupsi untuk Kesenangan), DEAR (*Drop Everything and Read*/Letakkan Segala Sesuatu dan Baca), *Book Flood* (banjir buku), dsb. Sebuah madrasah ibtidaiyah di Blitar memberi nama *Iqro' Time*, dan sebuah SD di Malang memberi nama **Membaca, Yes!** pada kegiatan ini.

Persiapan

- Sekolah dan komite sekolah perlu mencapai kata sepakat tentang pentingnya program ini
- Penambahan dan pembaharuan koleksi perpustakaan sekolah secara rutin perlu masuk dalam RAKS
- Tiap kelas sebaiknya memiliki perpustakaan kelas. Bagaimana caranya?
 - Tiap anak bisa menyumbangkan/meminjamkan 1 buku kesenangannya;
 - Memakai bumbung kelas. Tiap hari, tiap anak memasukkan seratus rupiah ke dalam bumbung untuk membeli koleksi kelas;
 - Kelas saling bertukar koleksi buku;
 -
- Sekolah menetapkan durasi, frekuensi, dan jam pelaksanaan. Untuk membentuk rutinitas yang mapan. Sebaiknya program diberi jadwal yang pasti misalnya selalu pada jam setelah istirahat kedua.

- Untuk membantu penciptaan suasana membaca yang kental, setiap kelas sebaiknya melaksanakan pada jam yang sama sehingga ketika kegiatan dilakukan serempak maka sekolah akan menjadi sunyi karena semua membaca, mulai siswa, guru, hingga kepala sekolah. Kalau perlu tamu yang berkunjung pada jam membaca tersebut juga diminta ikut membaca.
- Guru dan kepala sekolah ikut membaca karena mereka berperan sebagai model / teladan nyata.
- Program bisa diberi nama yang menarik buat siswa. Karena itu sebaiknya siswa diminta untuk mengusulkan nama, misalnya: Program Membaca .. oye! ; Membaca ... Yes!; Membaca itu Enak dan Perlu (MEP), Membaca itu Asyik; Read, Read and Read, Iqro' time, Lho Sekarang Membaca (LSM), dan seterusnya.
- Jangan memberikan tambahan kegiatan yang memiliki kemungkinan merampas kenikmatan membaca mandiri ini, seperti tugas membuat ringkasan, menjawab sejumlah pertanyaan secara tertulis, dan lain sebagainya.

Pelaksanaan di kelas

- Tiap siswa sudah siap dengan bacaan/buku yang akan dibaca.
- Guru memberi tanda bahwa kegiatan membaca senyap dimulai.
- Semua kegiatan yang lain selain membaca dihentikan dan guru berserta siswa mulai membaca bersama. (Apabila dimungkinkan, ketika membaca siswa bisa bebas duduk di kursi, karpet, tikar, lantai dan sebagainya).
- Selama kegiatan membaca tidak boleh ada suara atau kegiatan.
- Setelah 30 menit berlalu (tergantung durasi waktu yang ditentukan) guru memberi tanda bahwa kegiatan sudah selesai. Tanda bisa memakai alarm atau suara guru.
- Siswa menuliskan pada buku 'jurnal membaca' tanggal membaca, judul buku, jumlah halaman yang dibaca hari itu, dan komentar singkat.

Contoh:

Jurnal Membaca

No.	Tanggal	Judul buku	Pengarang	Komentar	hlm yg dibaca
1.	19 Juni	The Little Prince* (Pangeran Kecil)	Antoine de Saint-Exupery	menarik, penuh dengan teka teki	11-41
2	20 juni	The Little Prince (Pangeran Kecil)	Antoine de Saint-Exupery	Menyedihkan	42-72
3.	21 juni	The Little Prince (Pangeran Kecil)	Antoine de Saint-Exupery	mengharukan	73-108

*The Little Prince/Pangeran Kecil karya Antoine de Saint-Exupery diterbitkan oleh PT Gramedia Pustaka Utama dalam versi Bahasa Indonesia

- Begitu kegiatan selesai, guru bisa langsung masuk pada kegiatan pembelajaran selanjutnya yang bisa saja 'tidak ada hubungannya' dengan kegiatan membaca ini.
- Jika guru ingin memberikan tugas yang berkaitan dengan buku yang dibaca, maka tugas tersebut bisa diberikan pada pelajaran Bahasa Indonesia.



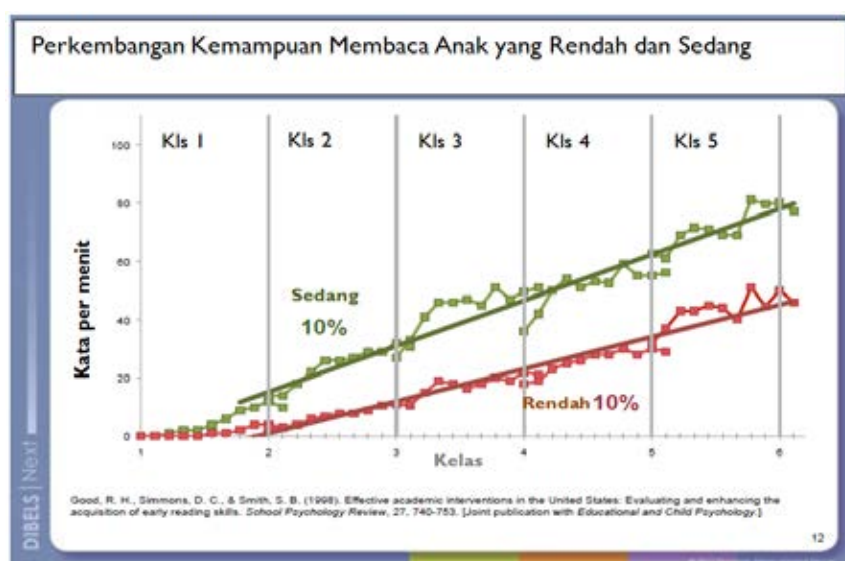
Informasi Tambahan 2.4

Pentingnya Pembelajaran Membaca Sedini Mungkin – Efek Matthew dalam Membaca

Penelitian yang dilakukan di Amerika Serikat menunjukkan betapa pentingnya kemampuan membaca, dan membangun budaya baca, di kelas awal saat anak baru mulai sekolah. Anak yang lamban membaca pada kelas awal, akan mengalami kegagalan yang semakin parah pada kelas-kelas berikutnya. Hal ini dikenal dengan istilah 'Efek Matthew'.

Dalam ilmu ekonomi Efek Matthew berarti 'yang kaya semakin kaya, yang miskin semakin miskin'. Dalam ilmu pendidikan, hal ini berarti yang lambat mendapat hasil yang rendah sedangkan yang menengah dan cepat akan mendapatkan nilai yang lebih baik. Membaca adalah kunci dalam hal ini.

Good dan kawan-kawan (1998) mengukur kemampuan membaca kata per menit anak-anak dari kelas 1 sampai dengan kelas 5. Berikut adalah indikator kemampuan membaca tersebut. Grafik di bawah ini adalah hasil pengukuran tersebut. Sumbu Y menunjukkan kemampuan membaca huruf permenit, sementara sumbu x menunjukkan jenjang kelas, dari kelas 1 sampai dengan kelas 5. Warna merah adalah menggambarkan 10% anak dengan kemampuan membaca terendah, sedangkan warna hijau menggambarkan 10% anak dengan kemampuan membaca sedang. Bisa dilihat bahwa semakin lama (semakin atas kelasnya) semakin besar perbedaan kemampuan membaca di kedua kelompok tersebut.



Good III, R. H., Simmons, D. C., & Smith, S. B. (1998). Effective academic interventions in the United States: Evaluating and enhancing the acquisition of early reading skills. *School Psychology Review*.

Membaca adalah penting untuk semua pembelajaran, dan untuk semua mata pelajaran. Membaca adalah dasar dari pembelajaran. Kemampuan membaca sangat penting untuk matematika, sains, ilmu sosial, Bahasa Indonesia dan mata pelajaran lainnya. Anak yang berkemampuan membaca rendah akan mengalami kesulitan dalam belajar mata pelajaran lainnya. Itulah sebabnya sangat penting untuk membangun budaya baca di sekolah dan masyarakat. Kebiasaan membaca akan membuat anak belajar kemampuan membaca sejak awal; bukan saja belajar kemampuan dasar membaca, namun membuat mereka mencintai membaca. Dengan mencintai membaca maka keterampilan dan kemampuan membacanya akan terus berkembang.

MATERI PRESENTASI UNIT 2



**MEMBACA SENYAP
(15')**

PILIH LAH BUKU DAN BACALAH
CARILAH TEMPAT YANG NYAMAN
UNTUK MEMBACA

DILARANG BERBICARA

www.tanotofoundation.org

Berbagi Pengalaman

- Apa yang Bapak/Ibu rasakan saat membaca senyap?
- Bagian mana dari buku yang paling Bapak/Ibu nikmati?
- Apa tujuan dari membaca senyap?

www.tanotofoundation.org

Hasil Berbagi Pengalaman

www.tanotofoundation.org

Membaca Senyap

Membaca senyap atau membaca dalam hati adalah salah satu kegiatan yang dapat dilakukan di sekolah untuk melatih ...

- perilaku membaca;
- membangun kebiasaan membaca (misalnya: berkonsentrasi);
- meningkatkan kemampuan serta kelancaran membaca.

www.tanotofoundation.org

1 Introduction – 5'

(Kepala sekolah dan pengawas duduk dalam kelompok berbeda)

Latar Belakang

1. Membaca adalah kunci untuk memperoleh informasi dan pengetahuan;
2. Minat dan keterampilan membaca perlu dikelola dan dikembangkan menjadi budaya baca di sekolah;
3. Semua pihak di sekolah harus mendukung program budaya baca.

www.tanotofoundation.org

Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, peserta mampu:

1. Memahami program budaya baca;
2. Mengenali kegiatan-kegiatan budaya baca;
3. Mengelompokkan kegiatan budaya baca kedalam: keteladanan, pembiasaan, dan penyediaan buku;
4. Merumuskan tindakan kepala sekolah dan pengawas sesuai perannya untuk menciptakan budaya baca: keteladanan, pembiasaan, dan penyediaan buku.

Garis Besar Kegiatan (80')



Connection – 10'

Curah Pendapat – Pleno

1. Apakah pengertian budaya baca?
2. Berdasarkan pengertian yang telah Bapak/Ibu sampaikan di atas: Apa sajakah yang perlu dilakukan untuk membangun budaya baca di sekolah?

Budaya Baca dipahami sebagai tindakan membaca dan memahami tulisan yang secara terus menerus:

- diajarkan,
- dicontohkan,
- dipromosikan, dan
- dilestarikan

oleh masyarakat/warga sekolah

Apakah upaya untuk membangun budaya baca terkait pertanyaan nomor 2 tadi (slide sebelumnya) masih cocok dengan pengertian budaya baca ini?

Application – 55'

Kegiatan 1: Kegiatan-kegiatan Budaya Baca - Video (15')

1. Simaklah [video](#) berikut ini.

Catatlah pada kertas kecil/post-it kegiatan-kegiatan yang menarik terkait budaya baca;

2. Dari kegiatan menarik tersebut, manakah yang dapat diterapkan di sekolah yang Bapak/ibu pimpin atau dampingi? Mengapa?

Diskusikan dengan teman sebelah Bapak/Ibu.

Kegiatan 2: Pengelompokkan Kegiatan Budaya Baca di Sekolah (20')

- Kegiatan lain apakah yang dapat dilakukan untuk mengembangkan budaya baca di sekolah? (selain di video);
(Tulis satu kegiatan pada satu post it/metaplan)
- Kelompokkanlah kegiatan-kegiatan tersebut (dari video dan tambahannya) ke dalam TIGA ciri sekolah yang menerapkan budaya baca (Gunakan LKP 2.1);

LKP 2.1: Pegelompokkan Kegiatan Budaya Baca di Sekolah

Keteladanan	Pembiasaan	Penyediaan Buku yang Berkesinambungan
Kepala sekolah turut serta membaca bersama siswa...	Ada kegiatan rutin siswa dan guru membaca 15 menit sebelum jam belajar dimulai.	Membeli buku bacaan fiksi dari dana BOS

Salah satu kelompok: Presentasikanlah hasilnya dan kelompok lain silakan melengkapi!

www.tanotofoundation.org

Kegiatan 3: Peran Kepsek/Pengawas untuk Membangun Budaya Baca (20')

(Kepala sekolah dan pengawas duduk dalam kelompok berbeda)

- Diskusikanlah, apa yang perlu Bapak/Ibu lakukan sebagai Kepala Sekolah atau Pengawas untuk membangun budaya baca di sekolah?
- Gunakan LKP 2.2 dan hasil diskusi kegiatan 2 untuk menentukan peran masing-masing.
- Presentasikan, satu kelompok pengawas dan satu kelompok kepala sekolah, yang lain silakan melengkapi.

www.tanotofoundation.org

LKP 2.2: Peran Kepala Sekolah dan Pengawas dalam Membangun Budaya Baca

Aspek Penciptaan Budaya Baca	Peran Kepala Sekolah/ Pengawas Sekolah
Keteladanan	- Aktif membaca di perpustakaan - Meresensi buku dan dipajang di mading sekolah
Pembiasaan	Memastikan semua guru kelas mengelola pembiasaan siswa dan guru membaca 15 menit sebelum jam pelajaran dimulai
Ketersediaan Buku	Menjamin tersedianya buku bacaan yang cocok dengan tingkat siswa di setiap kelas

www.tanotofoundation.org

R Reflection – 5'

Refleksi

- Kegiatan apa sajakah yang penting dalam membangun budaya baca di sekolah/madrasah?
- Apa yang harus dilakukan Kepala Sekolah/Madrasah untuk membangun budaya baca di sekolah/madrasah?
- Apa yang harus dilakukan oleh Pengawas dalam membangun budaya baca di sekolah/madrasah?

www.tanotofoundation.org

Penguatan

- Keterampilan membaca penting di semua mata pelajaran;
- Semua pihak berperan penting dalam program budaya baca. Program budaya baca bukan hanya tanggung jawab guru kelas (SD) atau guru bahasa Indonesia (SMP dan MTs);
- Sekolah perlu memfasilitasi siswa dalam meningkatkan minat dan menyenangkan kegiatan membaca;
- Di awal-awal pembiasaan membaca, janganlah siswa dibebani dengan tugas-tugas seperti membuat ringkasan;
- Keteladanan, Pembiasaan, dan Ketersediaan buku yang berkelanjutan adalah tiga hal pokok dalam membangun budaya baca di sekolah;
- Kepala sekolah dan Pengawas mempunyai peran penting dalam mewujudkan ketiga hal pokok tersebut.

www.tanotofoundation.org

E Extension – (5')

Praktikkanlah segera berbagai kegiatan membangun budaya baca di sekolah/ madrasah yang Bapak/Ibu pimpin/dampingi agar minat dan kemampuan baca siswa meningkat; dan pada akhirnya diharapkan kemampuan akademik siswa meningkat.

www.tanotofoundation.org

UNIT 3

MANAJEMEN BERBASIS

SEKOLAH

UNIT 3

MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH (100 menit)



Pendahuluan

Pasal 51 pada UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa “Pengelolaan satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah dilaksanakan berdasarkan standar pelayanan minimal dengan prinsip manajemen berbasis sekolah/madrasah”. Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) merupakan konsep pengelolaan sekolah yang ditujukan untuk meningkatkan mutu pendidikan di era desentralisasi pendidikan.

“Pengelolaan satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah menerapkan manajemen berbasis sekolah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas” (Pasal 49, butir 1 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan).



Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, peserta mampu:

1. Memahami pengertian Manajemen Berbasis Sekolah (MBS).
2. Mengidentifikasi ciri-ciri sekolah yang menerapkan MBS.
3. Memahami peran dan tugas kepala sekolah dan pengawas dalam penerapan MBS.



Sumber, Bahan, dan Alat

1. Presentasi Unit 3
2. Video Unit 3: MBS (9 menit)
3. Bahan cetak (potongan) tentang pola lama dan baru dalam pelaksanaan MBS
4. Tayangan unit
5. Lembar Kerja Peserta 3.1: Pergeseran Pola Manajemen
6. Lembar Kerja Peserta 3.2: Format Pengamatan Video
7. Lembar Kerja Peserta 3.3: Tindakan Kepala Sekolah dan Pengawas
8. Informasi Tambahan 3. 1: Pergeseran Pola Manajemen
9. Informasi Tambahan 3. 2: Manajemen Berbasis Sekolah



Waktu

Waktu yang disediakan untuk kegiatan ini adalah 100 menit. Rincian alokasi waktu dapat dilihat pada Perincian Langkah-langkah Kegiatan.



Garis Besar Kegiatan (100 menit)

Introduction 5 menit	Connection 10 menit	Application 75 menit	Reflection 5 menit	Extension 5 menit
Penyampaian latar belakang, tujuan, dan garis besar kegiatan	Urun Gagasan/Pe ngetahuan tentang konsep dasar MBS	Kegiatan 1: Pergeseran Pola Manajemen (25') Kegiatan 2: Mengidentifikasi Ciri Sekolah Menerapkan MBS (25') Kegiatan 3: Tindakan Kepala Sekolah- Pengawas (25')	Peserta menjawab pertanyaan a.l. terkait ciri penerapan MBS Penguatan a.l. perlunya berbagai pihak untuk mendukung pengembangan sekolah	Saran untuk memprakti kan peran KS dan PS dalam pelaksanaa n MBS



Perincian Langkah-langkah Kegiatan



I Introduction (5 menit)

(1) Fasilitator menyampaikan latar belakang, yaitu bahwa:

- Pengelolaan satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah dilaksanakan berdasarkan standar pelayanan minimal dengan prinsip manajemen berbasis sekolah/madrasah”(UU Sistem Pendidikan Nasional No. 20/2003, Pasal 51, butir 1)
- Pengelolaan satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah menerapkan manajemen berbasis sekolah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas” (PP Nomor 19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, pasal 49, butir 1)

(2) Fasilitator menyampaikan tujuan dan garis besar kegiatan.



Connection (10 menit)

Urun Gagasan/Pengetahuan tentang Konsep Dasar MBS

- (1) Fasilitator meminta peserta untuk menyampaikan gagasan/pengetahuan mereka terkait pengertian atau konsep dasar Manajemen Berbasis Sekolah (MBS);
- (2) Fasilitator mencatat **kata-kata kunci** dari pengertian MBS yang dikemukakan peserta.

Catatan untuk Fasilitator

Konsep Dasar MBS

Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) pada hakikatnya adalah **penyerasian sumber daya** yang dilakukan **secara mandiri** oleh sekolah dengan **melibatkan semua** pemangku kepentingan yang terkait dengan sekolah secara langsung dalam proses **pengambilan keputusan** untuk memenuhi kebutuhan **peningkatan mutu** sekolah atau untuk mencapai tujuan pendidikan nasional.

*) Kata yang ditebalkan merupakan kata kunci

- (3) Fasilitator menyampaikan penguatan terkait konsep dasar MBS dengan menggunakan tayangan.



Application (75 menit)

Kegiatan 1: Pergeseran Pola Manajemen (25')

- (1) Fasilitator membagikan amplop berisi potongan kertas (LKP 3.1) yang bertuliskan pernyataan terkait pendekatan pola manajemen lama dan MBS kepada setiap kelompok. **LKP 3.1 dicopy sebesar ukuran kertas plano**. Peserta diminta untuk mengelompokkan pernyataan-pernyataan tersebut berdasarkan pola manajemen lama dan pola MBS. Pengelompokkan dilakukan di atas kertas plano yang dibagi menjadi dua sebagaimana contoh tabel berikut:

Pola lama	Berubah ke	Pola MBS
		

- (2) Peserta diminta untuk memberikan tanda (*) di sebelah kanan setiap potongan kertas yang menunjukkan kegiatan/pendekatan tersebut telah dilakukan di sekolah.
- (3) Fasilitator memberi penjelasan pergeseran pola seperti pada Informasi Tambahan 3.1: Manajemen Berbasis Sekolah.
- (4) Tanyakan kepada peserta: Bagaimanakah kesesuaian pengelompokan yang dilakukan mereka dengan tabel pada Informasi Tambahan 3.1: Manajemen Berbasis Sekolah.

Kegiatan 2: Mengidentifikasi Ciri Sekolah yang Menerapkan MBS (25')

A. Pleno:

- (1) Fasilitator menanyakan kepada peserta secara pleno pertanyaan: “Apa ciri-ciri sekolah yang menerapkan MBS?”
- (2) Fasilitator mencatat hal-hal penting jawaban peserta dalam *power point*;
- (3) Fasilitator memberikan penguatan dengan hal berikut: “bahwa sekolah dapat mewujudkan MBS melalui penerapan pembelajaran aktif dalam proses belajar, menggalakkan budaya baca, mendorong Peran Serta Masyarakat (PSM), dan menjalankan pola MBS dalam pengelolaan sekolah/madrasah.”

B. Menonton Video:

- (1) Peserta diminta untuk menonton tayangan video terkait pelaksanaan MBS. Fasilitator menjelaskan cara kerja LKP: 3.2 sebelum video diputar;
- (2) Peserta mendiskusikan hasil catatan secara berpasangan dan saling memberikan komentar.

Kegiatan 3: Tindakan Kepala Sekolah dan Pengawas dalam Penerapan MBS (25')

- (1) Fasilitator membagi peserta menjadi kelompok: kepala SD/MI, kepala SMP/MTs, pengawas SD/MI, dan pengawas SMP/MTs
- (2) Tanyakan secara pleno kepada peserta: “Apa saja yang perlu Bapak/Ibu lakukan agar pelaksanaan MBS di sekolah (binaan) Bapak/Ibu dapat berjalan dengan baik?” Hanya perlu dua orang peserta mewakili unsur kepala sekolah dan pengawas untuk menjawab pertanyaan pengantar sebelum bekerja di masing-masing kelompok dengan menggunakan LKP: 3.3. Jelaskan cara kerja LKP tersebut;
- (3) Peserta mempresentasikan (1-3 kelompok) hasil kerjanya, kelompok lain memberikan masukan.

R

Reflection (5 menit)

Refleksi

Fasilitator mengajukan pertanyaan:

- Apa saja ciri-ciri sekolah yang menerapkan MBS?
- Apa saja yang perlu dilakukan kepala sekolah dan pengawas dalam penerapan MBS?

Penguatan

Fasilitator menyampaikan penguatan sebagai berikut.

- Keberhasilan MBS membutuhkan keterlibatan aktif dari seluruh pihak sekolah: Kepala Sekolah, guru, Komite Sekolah, Pengawas, masyarakat.
- Transparansi dan akuntabilitas merupakan kunci keberhasilan pelaksanaan MBS;
- Kepemimpinan Kepala Sekolah menentukan keberhasilan MBS.
- Program MBS berfokus pada peningkatan kualitas pembelajaran.

E

Extension (5 menit)

Fasilitator meminta peserta untuk mempraktikkan dan mengembangkan berbagai peran, yang sudah mereka rumuskan, sebagai pelaksanaan MBS di sekolah yang mereka pimpin/dampingi.



Lembar Kerja Peserta 3.1

Pergeseran Pola Manajemen



Sentralistik (Semua hal ditentukan di pusat)	Desentralisasi (Daerah diberi wewenang untuk beberapa hal)
Subordinasi (Pihak yang lebih rendah, seperti kabupaten, sekolah, guru, hanya mengikuti perintah dari atas)	Otonomi (Pihak yang lebih rendah, seperti sekolah dan guru, mempunyai kewenangan untuk memutuskan sesuai tupoksinya)
Pengambilan keputusan terpusat (Keputusan diambil oleh pimpinan, seperti Bupati, kepala sekolah)	Pengambilan keputusan partisipatif (Keputusan dilakukan berdasarkan hasil konsultasi semua pemangku kepentingan di dalam institusi)
Pendekatan birokratik (Peran utama Kepala Sekolah dan guru, yang pada umumnya adalah PNS adalah sebagai ‘perpanjangan tangan pemerintah’; tanggung jawab utama mereka cenderung pada pemenuhan fungsi administratif)	Pendekatan profesional (Kepala Sekolah dan Guru adalah orang-orang profesional; tugas utama mereka adalah meningkatkan mutu pendidikan, dengan demikian mereka juga bertanggung jawab kepada siswa dan orang tua siswa)
Pengorganisasian yang hirarkis (Pengambilan keputusan <i>top-down</i> (dari atas ke bawah). Guru cenderung pasif dan hanya mengikuti perintah dan menjalankan keputusan)	Pengorganisasian yang setara (Pengambilan keputusan partisipatif. Guru dan pemangku kepentingan (Komite Sekolah) adalah bagian dari tim)
Mengarahkan (Pimpinan memerintah atau memberi arahan kepada bawahannya)	Memfasilitasi (Pimpinan membantu timnya untuk mewujudkan tujuan bersama)
Dikontrol dan diatur (Patuh dan menuruti perintah dari atas)	Motivasi diri dan saling mempengaruhi (Berbagi, saling membelajarkan, berinisiatif)
Informasi ada pada yang berwenang (Kita tak memiliki informasi yang dibutuhkan untuk mengambil keputusan)	Informasi terbagi (Informasi yang dibutuhkan terbuka dan ada pada semua pihak)
Menghindari risiko (Tidak suka berubah karena takut salah)	Mengelola risiko (Percaya diri untuk mencoba pendekatan baru dan siap mencari cara untuk menghadapi masalah yang timbul)
Menggunakan dana sesuai anggaran sampai habis (Proses penganggaran didasarkan pada uang yang tersedia: RAPBS)	Menggunakan dana sesuai kebutuhan dan seefisien mungkin (Penganggaran didasarkan pada apa yang perlu dilakukan oleh sekolah untuk memperbaiki proses belajar mengajar: RKAS)



Lembar Kerja Peserta 3.2 Format Pengamatan Video

No	Adegan dalam Tayangan	Pengelompokan (Pb, BB, PSM, MS)	Evaluasi Diri (v, x)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			



Lembar Kerja Peserta 3.3

Tindakan Kepala Sekolah dan Pengawas

Aspek Penerapan MBS (Pb, BB, PSM, MS)	Tindakan Kepala sekolah atau Pengawas



Informasi Tambahan 3. 1 PERGESERAN POLA MANAJEMEN

Pola Lama	Berubah ke	Pola MBS
Sentralistik (semua ditentukan oleh pusat)		Desentralisasi (Sebagian kewenangan diberikan ke daerah)
Subordinasi		Otonomi
Pengambilan keputusan terpusat		Pengambilan keputusan partisipatif
Pendekatan birokratif		Pendekatan profesional
Pengorganisasian yang hirarkis		Pengorganisasian yang setara
Mengarahkan		Memfasilitasi
Dikontrol dan diatur		Motivasi diri dan saling mempengaruhi
Informasi ada pada yang berwenang		Informasi terbagi
Menghindari risiko		Mengelola risiko
Menggunakan dana sesuai anggaran sampai habis		Menggunakan dana sesuai kebutuhan dan seefisien mungkin

MBS yang akan dikembangkan merupakan bentuk alternatif pengelolaan sekolah dalam program desentralisasi bidang pendidikan, yang ditandai dengan adanya otonomi luas di tingkat sekolah, partisipasi masyarakat yang tinggi namun masih dalam kerangka kebijakan pendidikan nasional. MBS harus menghasilkan peningkatan proses belajar mengajar sehingga hasil belajar pun meningkat. Sekolah yang menerapkan prinsip-prinsip MBS adalah sekolah yang harus lebih bertanggung jawab, kreatif dalam bertindak dan mempunyai wewenang serta dapat dituntut pertanggungjawabannya (seperti berikut) oleh pemangku kepentingan:

- Menyusun dan melaksanakan program sekolah yang mengutamakan kepentingan proses belajar mengajar (pelaksanaan kurikulum), bukan kepentingan administratif saja

- b. Menerapkan prinsip efektivitas dan efisiensi dalam penggunaan sumber daya sekolah (anggaran, personil, dan fasilitas)
- c. Mampu mengambil keputusan yang sesuai dengan kebutuhan, kemampuan, dan kondisi lingkungan sekolah walau berbeda dari pola umum atau kebiasaan
- d. Menjamin terpeliharanya fasilitas dan sumber daya yang ada di sekolah dan bertanggung jawab kepada masyarakat
- e. Meningkatkan profesionalisme personil sekolah
- f. Meningkatkan kemandirian sekolah di segala bidang
- g. Adanya keterlibatan semua unsur terkait dalam perencanaan program sekolah (misal: Kepala Sekolah, guru, Komite Sekolah, tokoh masyarakat, dll)
- h. Adanya keterbukaan dalam pengelolaan anggaran pendidikan sekolah
Diharapkan dengan menerapkan manajemen pola MBS, sekolah lebih berdaya dalam beberapa hal berikut:
 - a. Menyadari kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman bagi sekolah tersebut
 - b. Mengetahui sumber daya yang dimiliki dan masukan pendidikan yang akan dikembangkan
 - c. Mengoptimalkan sumber daya yang tersedia untuk kemajuan lembaganya
 - d. Bertanggung jawab terhadap orang tua, masyarakat, lembaga terkait, dan pemerintah dalam penyelenggaraan sekolah
 - e. Persaingan sehat dengan sekolah lain dalam usaha-usaha kreatif-inovatif untuk meningkatkan layanan dan mutu pendidikan
 - f. Meningkatkan peran serta Komite Sekolah, masyarakat, dunia usaha dan dunia industri (DUDI) untuk mendukung kinerja sekolah.

Sekolah yang baik mempunyai karakteristik berikut:

- *Pelibatan seluruh komponen sekolah (Kepala Sekolah, Guru, Komite Sekolah, Pengawas)*
- *Peran Kepala Sekolah sangat menentukan*
- *Program sekolah berfokus pada peningkatan proses belajar mengajar untuk mencapai mutu lulusan*
- *Transparansi dan akuntabilitas adalah kunci keberhasilan manajemen sekolah dalam peningkatan mutu pembelajaran*



Informasi Tambahan 3. 2 Manajemen Berbasis Sekolah

1. Pengantar

Usaha peningkatan mutu pendidikan di tingkat pendidikan dasar telah banyak dilakukan, tetapi hasilnya belum begitu menggembirakan. Berbagai studi dan pengamatan langsung di lapangan menunjukkan bahwa paling sedikit ada tiga faktor yang menyebabkan mutu pendidikan tidak mengalami peningkatan secara merata.

- a. Pertama, kebijakan penyelenggaraan pendidikan nasional yang berorientasi pada keluaran atau hasil pendidikan terlalu memusatkan pada masukan dan kurang memperhatikan proses pendidikan.
- b. Kedua, penyelenggaraan pendidikan dilakukan secara sentralistik. Hal ini menyebabkan tingginya ketergantungan kepada keputusan birokrasi dan seringkali kebijakan pusat terlalu umum dan kurang menyentuh atau kurang sesuai dengan situasi dan kondisi sekolah setempat. Di samping itu segala sesuatu yang terlalu diatur menyebabkan penyelenggara sekolah kehilangan kemandirian, insiatif, dan kreativitas. Hal tersebut menyebabkan usaha dan daya untuk mengembangkan atau meningkatkan mutu layanan dan keluaran pendidikan menjadi kurang termotivasi.
- c. Ketiga, peran serta masyarakat terutama orangtua siswa dalam penyelenggaraan pendidikan selama ini hanya terbatas pada dukungan dana. Padahal peran serta mereka sangat penting di dalam proses pendidikan antara lain dalam pengambilan keputusan, pemantauan, evaluasi, dan akuntabilitas.

Atas dasar pertimbangan tersebut, perlu dilakukan orientasi kembali tentang penyelenggaraan pendidikan melalui Manajemen Berbasis Sekolah (MBS).

2. Faktor Pendorong Perlunya Desentralisasi Pendidikan

Saat ini sedang berlangsung perubahan paradigma manajemen pemerintahan¹. Beberapa perubahan tersebut antara lain:

- a. Dari orientasi manajemen yang diatur oleh negara ke orientasi pasar. Aspirasi masyarakat menjadi pertimbangan pertama dalam mengolah dan menetapkan kebijaksanaan untuk mengatasi persoalan yang timbul.

¹ Miftah Thoha. "Desentralisasi Pendidikan", Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan, No. 017, Tahun Ke-5, Juni 1999

- b. Dari orientasi manajemen pemerintahan yang otoritarian ke demokrasi. Pendekatan kekuasaan bergeser ke sistem yang mengutamakan peranan rakyat. Kedaulatan rakyat menjadi pertimbangan utama dalam tatanan yang demokratis.
- c. Dari sentralisasi kekuasaan ke desentralisasi kewenangan. Kekuasaan tidak lagi terpusat di satu tangan melainkan dibagi ke beberapa pusat kekuasaan secara seimbang.
- d. Sistem pemerintahan yang jelas batas dan aturannya seakan-akan menjadi negara yang sudah tidak jelas lagi batasnya akibat pengaruh dari tata-aturan global. Keadaan ini membawa akibat tata-aturan yang hanya menekankan tata-aturan nasional saja dan kurang menguntungkan dalam percaturan global.

Fenomena ini berpengaruh terhadap dunia pendidikan sehingga desentralisasi pendidikan adalah sesuatu yang tidak bisa dihindari. Tentu saja desentralisasi pendidikan bukan berkonotasi negatif, yaitu untuk mengurangi wewenang atau intervensi pejabat atau unit pusat melainkan lebih berwawasan keunggulan. Kebijakan umum yang ditetapkan oleh pusat sering tidak efektif karena kurang mempertimbangkan keragaman dan kekhasan daerah.

Di samping itu membawa dampak ketergantungan sistem pengelolaan dan pelaksanaan pendidikan yang tidak sesuai dengan kebutuhan masyarakat setempat (lokal), menghambat kreativitas, dan menciptakan budaya menunggu petunjuk dari atas. Dengan demikian desentralisasi pendidikan bertujuan untuk memberdayakan unit bawah dan atau masyarakat dalam menangani persoalan pendidikan di lapangan. Banyak persoalan pendidikan yang sepatutnya bisa diputuskan dan dilaksanakan oleh unit tataran di bawah atau masyarakat. Hal ini sejalan dengan apa yang terjadi di banyak negara lain. Faktor-faktor pendorong penerapan desentralisasi² terinci sebagai berikut:

- a. Tuntutan orang tua, kelompok masyarakat, para legislator, pebisnis, dan perhimpunan guru untuk turut serta mengontrol sekolah dan menilai kualitas pendidikan.
- b. Anggapan bahwa struktur pendidikan yang terpusat tidak dapat bekerja dengan baik dalam meningkatkan partisipasi siswa bersekolah.
- c. Ketidakmampuan birokrasi yang ada untuk merespon secara efektif kebutuhan sekolah setempat dan masyarakat yang beragam.
- d. Penampilan kinerja sekolah dinilai tidak memenuhi tuntutan baru dari masyarakat.
- e. Tumbuhnya persaingan dalam memperoleh bantuan dan pendanaan.

² NCREL, 1995, *Decentralization: Why, How, and Toward What Ends?* NCREL's Policy Briefs, report 1, 1993 dalam Nuril Huda "Desentralisasi Pendidikan: Pelaksanaan dan Permasalahannya", Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan, No. 017, Tahun Ke-5, Juni 1999

Desentralisasi pendidikan mencakup tiga hal, yaitu:

- a. Manajemen berbasis lokasi
- b. Pendelegasian wewenang
- c. Inovasi kurikulum

Pada dasarnya manajemen berbasis lokasi dilaksanakan dengan meletakkan semua urusan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Pengurangan administrasi pusat adalah konsekuensi dari yang pertama dengan diikuti pendelegasian wewenang dan urusan pada sekolah. Inovasi kurikulum menekankan pada pembaharuan kurikulum sebesar-besarnya untuk meningkatkan kualitas dan persamaan hak bagi semua peserta didik. Kurikulum disesuaikan benar dengan kebutuhan peserta didik di daerah dan sekolah.

Hal tersebut sesuai dengan UU No. 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 38 ayat 2 yang menyatakan bahwa "Kurikulum pendidikan dasar dan menengah dikembangkan sesuai dengan relevansinya oleh setiap kelompok atau satuan pendidikan dan komite sekolah/madrasah di bawah koordinasi dan supervisi dinas pendidikan atau kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota untuk pendidikan dasar dan Propinsi untuk pendidikan menengah". Keputusan Mendiknas Nomor 22/2006 tentang Standar Isi, dan Keputusan Mendiknas Nomor 23/2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan menjadi dasar pengembangan kurikulum sekolah yang disebut Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).

Dalam pengembangan kurikulum, daerah diberi keleluasaan untuk mengembangkan silabus yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan tuntutan daerah. Pada umumnya program pendidikan yang tercermin dalam silabus sangat erat kaitannya dengan program-program pembangunan daerah. Sebagai contoh, suatu daerah yang menetapkan untuk mengembangkan ekonomi daerahnya melalui bidang pertanian, implikasinya silabus IPA akan diperkaya dengan materi-materi biologi pertanian dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pertanian. Manajemen berbasis lokasi yang merujuk ke sekolah, akan meningkatkan otonomi sekolah dan memberikan kesempatan kepada tenaga sekolah, orang tua, siswa, dan anggota masyarakat dalam pembuatan keputusan.

Berdasarkan hasil-hasil kajian yang dilakukan di Amerika Serikat, *Site Based Management* merupakan strategi penting untuk meningkatkan kualitas pembuatan keputusan-keputusan pendidikan dalam anggaran, personalia, kurikulum, dan penilaian. Studi yang dilakukan di El Salvador, Meksiko, Nepal, dan Pakistan menunjukkan pemberian otonomi

pada sekolah telah meningkatkan motivasi dan kehadiran guru. Tetapi desentralisasi pengelolaan guru tidak secara otomatis meningkatkan efisiensi operasional. Jika pengelola di tingkat daerah tidak memberikan dukungannya, pengelolaan semakin tidak efektif. Oleh karena itu, beberapa negara telah kembali ke sistem sentralisasi dalam hal pengelolaan ketenagaan, misalnya Kolombia, Meksiko, Nigeria, dan Zimbabwe³.

Misi desentralisasi pendidikan adalah meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan, meningkatkan pendayagunaan potensi daerah, terciptanya infrastruktur kelembagaan yang menunjang terselenggaranya sistem pendidikan yang relevan dengan tuntutan jaman, antara lain terserapnya konsep globalisasi, humanisasi, dan demokrasi dalam pendidikan. Penerapan demokratisasi dilakukan dengan mengikutsertakan unsur-unsur pemerintah setempat, masyarakat, dan orang tua dalam hubungan kemitraan dan menumbuhkan dukungan positif bagi pendidikan. Kurikulum dikembangkan sesuai dengan kebutuhan lingkungan. Hal ini tercermin dengan adanya kurikulum lokal. Kurikulum juga harus mengembangkan kebudayaan daerah dalam rangka mengembangkan kebudayaan nasional.

Proses belajar mengajar menekankan terjadinya proses pembelajaran yang menumbuhkan kesadaran lingkungan yaitu memanfaatkan lingkungan baik fisik maupun sosial sebagai media dan sumber belajar, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan alat pemersatu bangsa⁴.

3. Konsep Dasar MBS

Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) MBS pada hakikatnya adalah pengelolaan sumber daya yang dilakukan sekolah secara mandiri dengan melibatkan semua pemangku kepentingan langsung dalam proses pengambilan keputusan untuk peningkatan mutu sekolah serta mencapai tujuan pendidikan nasional.

4. Karakteristik MBS

Apabila manajemen berbasis lokasi lebih difokuskan pada tingkat sekolah, maka MBS akan menyediakan layanan pendidikan yang komprehensif dan tanggap terhadap kebutuhan masyarakat di mana sekolah itu berada. Ciri-ciri MBS bisa dilihat dari sudut

³ Gaynor, Cathy (1998) *Decentralization of Education: Teacher Management*. Washington, DC, World Bank dalam Nuril Huda "Desentralisasi Pendidikan: Pelaksanaan dan Permasalahannya", Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan, No. 017, Tahun Ke-5, Juni 1999.

⁴ Donoseputro, M (1997) *Pelaksanaan Otonomi Daerah Dalam Upaya Pencapaian Tujuan Pendidikan: Mencerdaskan Kehidupan Bangsa dan Alat Pemersatu Bangsa*, Suara Guru 4: 3-6.

sejauh mana sekolah tersebut dapat mengoptimalkan kinerja organisasi sekolah, pengelolaan sumber daya manusia (SDM), proses belajar-mengajar dan sumber daya sebagaimana digambarkan dalam tabel berikut:

Ciri-ciri Sekolah yang Melaksanakan MBS

Organisasi Sekolah	Proses Belajar Mengajar	Sumber Daya Manusia	Sumber Daya dan Administrasi
Menyediakan manajemen/ organisasi/ kepemimpinan transformasional * dalam mencapai tujuan sekolah	Meningkatkan kualitas belajar siswa	Memberdayakan staf dan menempatkan personel yang dapat melayani keperluan siswa	Mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan dan mengalokasikan sumber daya tsb. sesuai dengan kebutuhan
Menyusun rencana sekolah dan merumuskan kebijakan untuk sekolahnya sendiri	Mengembangkan kurikulum yang cocok dan tanggap terhadap kebutuhan siswa dan masyarakat	Memiliki staf dengan wawasan MBS	Mengelola dana sekolah secara efektif dan efisien
Mengelola kegiatan operasional sekolah	Menyelenggarakan pembelajaran yang efektif	Menyediakan kegiatan untuk pengembangan profesi pada semua staf	Menyediakan dukungan administratif
Menjamin adanya komunikasi yang efektif antara sekolah dan masyarakat	Menyediakan program pengembangan yang diperlukan siswa	Menjamin kesejahteraan staf dan siswa	Mengelola dan memelihara gedung dan sarana
Menggerakkan partisipasi masyarakat	Berperan serta dalam memotivasi siswa	Menyelenggarakan forum /diskusi untuk membahas kemajuan kinerja sekolah	
Menjamin terpeliharanya sekolah yang bertanggung jawab kepada masyarakat dan pemerintah			

Dikutip dari Focus on School: The Future Organization of Education Service for Student, Department of Education, Queensland, Australia*)

Pada dasarnya kepemimpinan transformasional mempunyai tiga komponen yang harus dimilikinya, yaitu:

- a. Memiliki karisma yang didalamnya termuat perasaan cinta antara Kepala Sekolah (KS) dan staf secara timbal-balik sehingga memberikan rasa aman, percaya diri, dan saling percaya dalam bekerja.
- b. Memiliki kepekaan individual yang memberikan perhatian kepada setiap staf berdasarkan minat dan kemampuan staf untuk pengembangan profesionalnya.
- c. Memiliki kemampuan dalam memberikan stimulasi intelektual kepada staf. Kepala Sekolah mampu mempengaruhi staf untuk berfikir dan mengembangkan atau mencari berbagai alternatif baru.

MATERI PRESENTASI UNIT 3



Introduction – 5'

Latar Belakang

- **UU Sistem Pendidikan Nasional No. 20/2003**
“Pengelolaan satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah dilaksanakan berdasarkan standar pelayanan minimal dengan prinsip manajemen berbasis sekolah/madrasah” (Pasal 51, butir 1).
- **PP Nomor 19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan**
“Pengelolaan satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah menerapkan manajemen berbasis sekolah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas” (Pasal 49, butir 1)

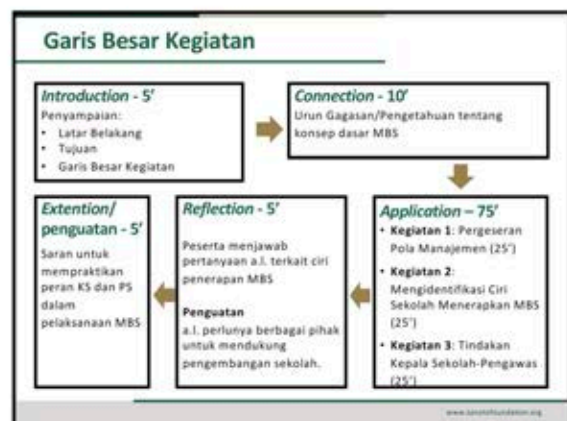
www.tanotofoundation.org

Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, peserta dapat:

1. Memahami pengertian Manajemen Berbasis Sekolah (MBS);
2. Mengidentifikasi ciri-ciri sekolah yang menerapkan MBS;
3. Memahami peran dan tugas kepala sekolah dan pengawas dalam penerapan MBS.

www.tanotofoundation.org



Connection – 10'

Urun Gagasan/Pengetahuan tentang Konsep Dasar MBS

- Apa yang Bapak/Ibu ketahui tentang manajemen berbasis sekolah (MBS)?

www.tanotofoundation.org

Penguatan

Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) pada hakikatnya adalah **penyerasian sumber daya** yang dilakukan **secara mandiri** oleh sekolah dengan **melibatkan semua** pemangku kepentingan yang terkait dengan sekolah secara langsung dalam proses **pengambilan keputusan** untuk memenuhi kebutuhan **peningkatan mutu** sekolah atau untuk mencapai tujuan pendidikan nasional.

www.tanotofoundation.org

A Application – 75'

(Peserta menerima amplop berisi potongan kertas bertuliskan pernyataan-pernyataan tentang pola manajemen lama dan pola MBS)

Kegiatan 1: Pergeseran Pola Manajemen (25')

- Kelompokkanlah pernyataan-pernyataan tersebut kedalam pola lama dan pola MBS seperti tabel berikut.

Pola Manajemen Lama dan MBS

Pola Lama	Berubah ke	Pola MBS

- Berikan tanda (*) di sebelah kanan pada setiap potongan kertas yang menunjukkan pernyataan tersebut telah dilakukan di sekolah.
- Perhatikan tabel pergeseran pola lama dan pola MBS berikut (IT 3.1);
- Bagaimanakah kesesuaian pengelompokan yang dilakukan peserta dengan tabel tersebut/tayangan berikut?

Pergeseran Pola Manajemen

Pola Lama	Berubah Ke	Pola MBS
Sentralistik		Desentralisasi
Subordinasi		Otonomi
Pengambilan keputusan terpusat		Pengambilan keputusan partisipatif
Pendekatan Birokratik		Pendekatan profesional
Pengorganisasian yang hirarkis		Pengorganisasian yang setara
Mengarahkan		Memfasilitasi
Dikontrol dan diarahkan		Motivasi diri dan saling mempengaruhi
Informasi ada pada yang berwenang		Informasi terbagi
Menghindari resiko		Mengelola resiko
Menggunakan dana sesuai anggaran sampai habis		Menggunakan dana sesuai kebutuhan dan seefisien mungkin

Kegiatan 2 : Mengidentifikasi Ciri Sekolah yang Menerapkan MBS (25')

A. Pleno:

- Apa ciri-ciri sekolah yang menerapkan MBS?

B. Menonton Video:

- Saksikanlah video pelaksanaan MBS, gunakan LKP: 3.2 di bawah ini;
- Berbagilah hasil catatan secara berpasangan, berikan komentar terkait ciri MBS dalam tayangan.

Catatan Ciri-ciri Sekolah yang Menerapkan MBS

Unit 3 – Manajemen Berbasis Sekolah

No.	Adepan dalam Teyangan	Pengelompokan (Pb, BB, PSM, MS)	Evaluasi Diri (v, k)
1			
2			
3			
4			
dst			

Kegiatan 3 : Tindakan Kepala Sekolah dan Pengawas dalam Penerapan MBS (25')

Diskusi kelompok KS – PS

- Apa sajakah yang perlu dilakukan agar pelaksanaan MBS di sekolah Bapak/Ibu atau sekolah binaan sebagai pengawas dapat berjalan dengan baik?
- Gunakan LKP: 3.3

LKP 3.3: Tindakan Kepala Sekolah & Pengawas

Aspek Penerapan MBS (Pb, BB, PSM, MS)	Tindakan Kepala Sekolah/Pengawas
Pembelajaran	
Budaya Baca	
PSM	
MBS	

Presentasikan 1-2 kelompok, kelompok lain silakan memberikan masukan.

R Reflection – 5'

Refleksi

1. Apa saja ciri-ciri sekolah yang menerapkan MBS?
2. Apa saja yang perlu dilakukan kepala sekolah dan pengawas dalam penerapan MBS?

Penguatan

- Keberhasilan MBS membutuhkan keterlibatan aktif dari seluruh pihak sekolah: Kepala Sekolah, guru, Komite Sekolah, Pengawas, masyarakat;
- Transparansi dan akuntabilitas merupakan kunci keberhasilan pelaksanaan MBS;
- Kepemimpinan Kepala Sekolah menentukan keberhasilan MBS;
- Program MBS berfokus pada peningkatan kualitas pembelajaran.

E Extension – (5')

- Praktikkan dan kembangkanlah berbagai peran yang sudah Bapak/Ibu rumuskan sebagai pelaksanaan MBS di sekolah.

Tanoto Foundation

INDONESIA OFFICE

Jl. Sekeloa No. 31
Jakarta 10230

+62 21 284 1889

+62 21 284 3244



www.tanotofoundation.org



Tanoto Foundation



@TanotoEducation



@TanotoEducation



Tanoto Foundation

UNIT 4

PEMANTAUAN SEKOLAH

UNIT 4

PEMANTAUAN SEKOLAH (325 menit)



Pemantauan sekolah dilakukan untuk memastikan rencana tindak lanjut pelatihan dapat dilaksanakan dengan baik.



Pendahuluan

Pengawasan sekolah merupakan kegiatan penting yang harus dilakukan oleh kepala sekolah dan pengawas, karena sekolah harus melakukan perbaikan terus-menerus terkait pembelajaran, budaya baca, dan pengelolaan. Untuk melakukan perbaikan terus-menerus, kepala sekolah dan pengawas perlu melakukan identifikasi sekolah secara berkala sehingga apa yang sudah baik, apa yang belum baik, dan apa kendala yang dihadapi dapat diketahui dengan cepat. Hasil identifikasi tersebut didiskusikan dengan komunitas sekolah.

Kepala sekolah dan pengawas bisa membuat instrumen pengawasan sederhana di didasarkan pada indikator-indikator yang telah ditetapkan sebelumnya mencakup aspek pembelajaran, budaya baca, dan manajemen. Berdasarkan pengetahuan itu kepala sekolah dan pengawas bisa merumuskan kegiatan untuk perbaikan, pengembangan, dan penyebarluasan.



Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, peserta mampu:

1. Mengidentifikasi hal-hal yang sudah dan belum berjalan baik terkait pembelajaran, budaya baca, dan manajemen sekolah;
2. Merumuskan kegiatan perbaikan untuk hal yang belum baik dan pengembangan serta penyebarluasan untuk hal-hal yang sudah baik.



Petunjuk Umum

1. Peserta kunjungan sekolah adalah kepala sekolah dan pengawas;
2. Fokus pengamatan adalah pembelajaran, budaya baca, dan manajemen sekolah;
3. Sekolah tujuan kunjungan dipersiapkan dengan baik;
4. Perlu ada instrumen yang dibuat untuk melihat proses pembelajaran, budaya baca dan manajemen sekolah.
5. Kegiatan dilakukan untuk memperoleh gambaran praktik yang baik kemudian merumuskan kegiatan untuk diterapkan di sekolah masing-masing.
6. Penekanan unit ini BUKAN pada MENGGUNAKAN FORMAT tertentu dalam memantau, NAMUN lebih pada MEMAHAMI kondisi sekolah dan cara MENINDAKLANJUTI dengan KEGIATAN KONKRET.



Sumber dan Bahan

1. Bahan presentasi unit 4
2. Lembar Kerja Peserta 4.1a: Instrumen PEMBELAJARAN
3. Lembar Kerja Peserta 4.1b: Instrumen BUDAYA BACA
4. Lembar Kerja Peserta 4.1c: Instrumen MANAJEMEN SEKOLAH
5. Lembar Kerja Peserta 4.2: Kesimpulan Hasil Kunjungan Sekolah
6. Lembar Kerja Peserta 4.3: Tindakan Pengembangan, Penyebarluasan, dan Perbaikan



Waktu

Waktu yang disediakan untuk kegiatan ini adalah 325 menit. Rincian alokasi waktu dapat dilihat pada setiap tahapan pelaksanaan sesi ini



Garis Besar Kegiatan (325 menit)

Introduction 5 menit	Connection 15 menit	Application 295 menit	Reflection 5 menit	Extension 5 menit
Fasilitator menjelaskan latar belakang, tujuan, dan garis besar kegiatan sesi ini.	Curah pendapat:	Kegiatan 1 (30'): Pembahasan Instrumen Pengamatan/Wawancara Kegiatan 2 (150'): Melakukan Pengamatan dan/ atau Wawancara di sekolah Kegiatan 3 (60'): Membahas Hasil Pengamatan/Wawancara dan menyusun laporan Kegiatan 4 (15'): Berbagi hasil kunjungan sekolah Kegiatan 5 (25'): Merumuskan Tindakan Perbaikan, Pengembangan, dan Penyebarluasan Kegiatan 6 (15'): Berbagi Hasil Kerja	Refleksi Peserta menjawab pertanyaan tentang hal penting yang dipelajari Penguatan Terkait apa yang seharusnya pemantauan peroleh.	Peserta disarankan untuk menerapkan rencana di sekolah binaan masing-masing.



Perincian Langkah-langkah Kegiatan



1 Introduction (5 menit)

Fasilitator menyampaikan latar belakang, tujuan, dan garis besar kegiatan unit ini.



Connection (15 menit)

Urun Gagasan/Pengalaman

Fasilitator menggali gagasan/pengalaman peserta dengan mengajukan pertanyaan

1. Apa saja yang Bapak/Ibu lakukan, sebagai Pengawas atau Kepala sekolah, dalam memantau perkembangan sekolah?
2. Apa saja yang Bapak/Ibu pantau?

Fasilitator mencatat point-point penting gagasan peserta flipchart.



Application (330 menit)

Kegiatan 1: Pembahasan Instrumen Pengamatan dan Wawancara (60') (Di tempat pelatihan)

- (1) Fasilitator menyampaikan bahwa hari kedua pelatihan, para peserta akan mengunjungi sekolah dan melakukan kegiatan pengamatan, wawancara, dan/atau mempelajari dokumen sekolah tersebut terkait dengan pembelajaran, budaya baca, dan manajemen sekolah. Kegiatan tersebut akan menggunakan instrumen sebagai panduan.

Instrumen Pengamatan Pembelajaran (20')

- (2) Fasilitator membagikan dan meminta peserta untuk mempelajari instrumen pengamatan PEMBELAJARAN (LKP 4.1a). Lakukan simulasi mengisi instrumen untuk satu ASPEK PERTAMA saja (**1. Kegiatan/Peran Guru**) sehingga instrumen tersebut lebih dipahami maksudnya.

Salah satu contoh hasil isian dari peserta dibahas secara pleno terutama dari segi:

- apakah ini fakta atau pendapat/opini? (Yang diharapkan FAKTA)
- apakah uraian spesifik? (yang diharapkan SPESIFIK)

(Semua instrumen: Pembelajaran, Budaya Baca, dan Manajemen Sekolah yang sudah diberi contoh isian, diberikan setelah peserta berlatih mengisi).

Instrumen Budaya Baca (20')

- (3) Fasilitator membagikan dan meminta peserta untuk mempelajari instrumen pengamatan BUDAYA BACA (LKP 4.1b). Lakukan simulasi mengisi instrumen untuk satu SUB ASPEK PERTAMA saja (**A. Kegiatan, Ada Waktu Rutin**) sehingga instrumen tersebut lebih dipahami maksudnya.

Salah satu contoh hasil isian dari peserta dibahas secara pleno terutama dari segi:

- apakah ini fakta atau pendapat/opini? (Yang diharapkan FAKTA)
- apakah uraian spesifik? (yang diharapkan SPESIFIK) (10')

Instrumen Manajemen Sekolah (20')

(4) Fasilitator membagikan dan meminta peserta untuk mempelajari instrumen pengamatan MANAJEMEN SEKOLAH (LKP 4.1c). Lakukan simulasi mengisi instrumen untuk satu SUB ASPEK PERTAMA saja (**A. MANAJEMEN & GOVERNANCE, 1. Kepemimpinan KS**) sehingga instrumen tersebut lebih dipahami maksudnya.

Salah satu contoh hasil isian dari peserta dibahas secara pleno terutama dari segi:

- apakah ini fakta atau pendapat/opini? (Yang diharapkan FAKTA)
- apakah uraian spesifik? (yang diharapkan SPESIFIK) (10')

Catatan untuk Fasilitator *)

Fasilitator memastikan beberapa hal di bawah ini dengan Panitia:

1. Kesiapan sekolah /kepala sekolah yang akan dikunjungi;
2. Ketersediaan rombel yang akan diamati;
3. Ketersediaan kendaraan menuju sekolah kunjungan dan kembali ke lokasi pelatihan;
4. Distribusi peserta dalam kendaraan;
5. Pendamping staf untuk kunjungan dalam kendaraan.

Kegiatan 2 Melakukan Pengamatan dan/atau wawancara (120') (Di Sekolah)

Semua peserta (pengawas dan kepala sekolah) melakukan kunjungan sekolah dan melakukan kegiatan berikut secara berurutan:

- a. Pengamatan dan/atau wawancara terkait Budaya Baca (30');
- b. Pengamatan Pembelajaran (60');
- c. Wawancara dan kajian dokumen terkait Manajemen Sekolah (30');

Jumlah peserta paling banyak 12 orang per sekolah. Jumlah anggota tim pengamat 3 orang paling banyak.

a. Budaya Baca – Pengamatan dan/atau Wawancara (30')

Semua peserta melakukan pengamatan dan/atau wawancara terkait pengembangan budaya baca menggunakan panduan LKP 4.1b, khususnya:

- Buku apa yang siswa baca?
- Apa yang dilakukan orang dewasa (KS, guru, orangtua) di sekeliling siswa?

Jika mereka membaca juga, buku apa yang mereka baca?

- Kegiatan apa sajakah yang dilaksanakan sekolah?
- Fasilitas/kemudahan apa sajakah yang disediakan sekolah?

Selama 15 menit pertama, pengamatan difokuskan pada kegiatan 'membaca senyap' dan dilakukan sebelum pengamatan pembelajaran. Selama 30 menit sisa, pengamatan/wawancara terkait kegiatan lainnya dari budaya baca dilakukan setelah pengamatan pembelajaran.

..... lanjutkan ke pengamatan pembelajaran

Catatan untuk Fasilitator

1. Pelaksanaan pengamatan dan wawancara tentang Budaya Baca dapat dilakukan 15 menit diawal (sebelum pembelajaran dimulai), dan dilanjutkan mengobservasi perpustakaan, wawancara program, jadwal, dll setelah pengamatan pembelajaran.
2. Selama melakukan pengamatan pembelajaran, peserta juga dapat mencari informasi terkait dukungan budaya abaca di kelas (misal: Sudut Baca, koleksi buku di sudut baca, dll).

b. Pembelajaran – Pengamatan (60')

- (1) Sebelum melakukan pengamatan proses pembelajaran (PBM), peserta perlu mengetahui tujuan pembelajaran/kompetensi yang akan dikembangkan dalam PBM tersebut dengan bertanya kepada guru yang bersangkutan atau membaca skenario pembelajaran. Hal ini perlu dilakukan agar peserta dapat menentukan antara lain apakah PBM tersebut efektif atau tidak;
- (2) Peserta melakukan pengamatan, secara INDIVIDUAL, menggunakan instrumen yang disediakan (LKP 4.1a) meliputi aspek:
 - Kegiatan/peran guru,
 - Kegiatan siswa, dan
 - Lingkungan kelas

(Perlu dilihat RPP, LK sebagai produk guru; BILA PERLU, untuk melengkapi hasil pengamatan, peserta dapat bertanya kepada guru lagi dan/atau siswa setelah pengamatan selesai).

..... lanjutkan ke manajemen sekolah

c. Manajemen Sekolah – Wawancara (30')

Semua peserta terlibat dalam wawancara dan kajian dokumen terkait manajemen sekolah menggunakan panduan LKP 4.1c, meliputi:

- Manajemen dan *Governance* (Kepemimpinan, program, partisipasi, dan transparansi)
- Partisipasi Masyarakat dalam pengembangan sekolah

Wawancara dilakukan kepada kepala sekolah, guru, tokoh masyarakat, komite sekolah dan orang tua (jika ada)

Kegiatan 3: Membahas Hasil Pengamatan/Wawancara dan Menyusun Laporan (60') (Di tempat pelatihan – kerja kelompok)

Peserta duduk per kelompok sekolah kunjungan. Tiap kelompok dibagi menjadi 3 sub kelompok (masing-masing 4 orang): Sub Kelompok Budaya Baca, Sub Kelompok Pembelajaran, dan Sub Kelompok Manajemen Sekolah.

(1) Pada saat yang bersamaan (30')

- Sub kelompok 1 (4 orang lain) merangkum dan menulis laporan terkait **pembelajaran** yang meliputi: Kegiatan/peran guru, kegiatan siswa, dan lingkungan sekolah, baik hal yang sudah BAIK maupun yang memerlukan PERBAIKAN (Rincian, lihat LKP 4.1a);
- Sub kelompok 2 (4 orang) merangkum dan menulis laporan terkait **budaya baca** yang meliputi: Kegiatan, fasilitas sekolah, dan keteladanan, baik hal yang sudah BAIK maupun yang memerlukan PERBAIKAN (Rincian, lihat LKP 4.1b);
- Sub kelompok 3 (4 orang lainnya) merangkum dan menulis laporan terkait **manajemen sekolah** yang meliputi: Manajemen dan *governance* serta partisipasi masyarakat, baik hal yang sudah BAIK maupun yang memerlukan PERBAIKAN (Rincian, lihat LKP 4.1c);

(2) Masih dalam kelompok sekolah kunjungan, tiap sub kelompok saling melaporkan hasilnya, tentang pembelajaran, budaya baca, dan manajemen sekolah dari sekolah yang sama; Pembahasan masing-masing aspek dilakukan secara bergilir dengan masing-masing pembahasan selama kurang lebih 7 menit (20')

(3) Hasil diskusi yang sudah disepakati oleh kelompok ditulis di kertas plano. (10') Gunakan LKP 4.2:

Budaya Baca/Pembelajaran/Manajemen Sekolah*)

Aspek	Hal yang SUDAH baik	Hal yang BELUM baik

*) Coret yang tidak perlu.

Kegiatan 4: Berbagi Hasil Kunjungan Sekolah – Kunjung Karya (15')

- (1) Tiap kelompok sekolah kunjungan melaporkan hasil pengamatan/wawancara dengan cara “kunjung karya” sehingga kelompok lain mengetahui keadaan/gambaran program pembelajaran, budaya baca, dan manajemen dari sekolah yang dikunjungi;
- (2) Fasilitator membagikan post it kunjungan kepada peserta dan post it bertanda khusus untuk penjaga pajangan;
(Peserta diminta untuk mencatat hal-hal yang menarik dari kelompok lain karena nanti akan digunakan untuk kegiatan berikutnya: Kegiatan 5)
- (3) Fasilitator meminta peserta kembali ke kelompoknya untuk berbagi hasil kunjungan: penjaga pajangan menjelaskan masukan dari para pengunjung, sedangkan pengunjung menyampaikan hal-hal menarik dari hasil kunjungannya.

Catatan untuk Fasilitator

1. Sebelum melakukan kunjung karya, setiap peserta diberikan 1 nomor sesuai nomor sejumlah kelompok
2. Peserta yang mendapat nomor sama dengan nama kelompok, akan tinggal dan menjadi juru bicara untuk menjelaskan hasil diskusinya kepada pengunjung
3. Contoh kunjung karya: kelompok 1 beranggotakan 6 orang, maka anggota yang mendapat nomor 1 bertugas sebagai juru bicara. Anggota yang mendapat nomor 2, berkunjung ke kelompok 2, anggota yang mendapat nomor 3 berkunjung ke kelompok 3, demikian seterusnya.
4. Pengunjung dipastikan membawa catatan dan menuliskan temuan untuk di bahas di kelompok asal.

Kegiatan 5: Merumuskan Tindakan Perbaikan, Pengembangan, dan Penyebarluasan (25')

- (1) Kelompok kunjungan sekolah (10 orang) mengidentifikasi 2 hal (yang sudah BAIK dan yang memerlukan PERBAIKAN) dari tiap komponen (pembelajaran, budaya baca, dan manajemen sekolah). Keenam hal tersebut (2 dari setiap komponen) diambil dari hasil kunjungan yang bersangkutan dan/atau dari laporan kelompok lain pada kegiatan 4;

- (2) Dalam sub kelompok kunjungan sekolah (4-5 orang) masing-masing bisa merumuskan kegiatan perbaikan (untuk hal-hal yang memerlukan perbaikan), pengembangan dan penyebarluasan (untuk hal-hal yang sudah baik), yang seolah-olah hal tersebut terjadi di sekolah atau sekolah binaan/dampingan mereka. (Gunakan LKP 4.3 sebagai panduan saja; penulisan dikerjakan pada kertas plano).

Catatan:

- a. Tindakan perbaikan, pengembangan, dan penyebarluasan boleh lebih dari satu kegiatan;
- b. Tindakan perbaikan dan pengembangan khususnya dipikirkan oleh kepala sekolah untuk sekolah mereka, sedangkan tindakan penyebarluasan dan pengembangan khususnya dipikirkan oleh pengawas untuk daerah binaan mereka.

Catatan untuk Fasilitator

1. Perbaikan: peningkatan kualitas manajemen, pembelajaran, dan budaya baca;
2. Pengembangan: penambahan ruang lingkup, misalnya satu aspek menjadi dua atau tiga aspek.
3. Penyebarluasan: penambahan wilayah penerima manfaat.

Kegiatan 6: Berbagi Hasil Kerja (15')

- (1) Fasilitator menentukan seorang “konsultan” dari masing-masing kelompok;
- (2) “Konsultan” fokus pada pembahasan:
 - a. Kesesuaian antara tindakan yang dirumuskan dan fokus perbaikan/penyebarluasan/pengembangan;
 - b. Kepraktisan/keterlaksanaan rencana yang dibuat.
- (3) Fasilitator meminta kelompok untuk menyampaikan (pleno);
 - a. alasan “menerima” usulan dari konsultan
 - b. alasan “menolak” usulan dari konsultan

R

Reflection (5 menit)

Fasilitator mengajukan pertanyaan:

- a. Hal penting apakah yang dipelajari dalam sesi ini?
- b. Berikan satu contoh upaya yang perlu dilakukan untuk mengembangkan kualitas masing-masing: pembelajaran, budaya baca, manajemen.

E

Extension (2 menit)

Penguatan

Mengidentifikasi hal-hal yang sudah baik dan hal-hal yang memerlukan perbaikan sangat penting untuk merumuskan kegiatan tindak lanjut.

Extension

1. Fasilitator mengutip dan mengulas hasil kerja peserta dari setiap aspek (pembelajaran, budaya baca, dan manajemen) untuk memberikan penguatan (minimal untuk tindakan perbaikan dan pengembangan)
2. Fasilitator menyarankan kepada peserta sepulangnya pelatihan untuk melakukan hal-hal berikut;
 - a. Merumuskan indikator capaian perkembangan sekolah yang diharapkan untuk sekolah masing-masing
 - b. Mengidentifikasi hal-hal yang sudah baik dan hal-hal yang memerlukan perbaikan di sekolah masing-masing;
 - c. Menentukan secara cermat tindakan yang diambil untuk merespon hasil identifikasi pada butir 2; kemudian melaksanakan tindakan tersebut agar perkembangan sekolah terwujud.



Lembar Kerja Peserta 4.1a

Instrumen PEMBELAJARAN

Nama Sekolah :

Kelas/Mapel :

Tanggal Pengamatan :

Aspek (Beberapa aspek sebagai pengingat)	Hasil Pengamatan
1. Kegiatan/Peran Guru - Kegiatan yang dirancang mendorong siswa untuk BERBUAT/ MENGAMATI dan BERPIKIR - Kegiatan dirancang mengakomodasi perbedaan individu siswa - Berperan sebagai fasilitator	Contoh: - Tugas pada LK meminta siswa untuk melakukan pengukuran panjang teras kelas; - Siswa mendapat tugas yang berbeda; - Ketika seorang siswa bertanya, guru meminta siswa lain untuk menjawab terlebih dahulu sebelum ia sendiri menjawabnya.
2. Kegiatan Siswa - Beragam (pengamatan, percobaan, berdiskusi, melaporkan, dsb.) - Belajar melalui berbuat (mengamati, melakukan, dsb.) - Ada INTERAKSI antar mereka dan UNGKAP gagasan - Karya siswa merupakan hasil pemikiran mereka sendiri - Merefleksi kegiatan belajarnya	Contoh: - Kegiatan hanya mengukur lapangan bulu tangkis (Contoh kegiatan tidak beragam) - Kegiatan dalam kelompok hanya 2 orang yang aktif, padahal anggota ada 5 orang. - Karya siswa berupa tulisan 1 paragraf dan terdiri dari 5 kalimat.

Aspek <i>(Beberapa aspek sebagai pengingat)</i>	Catatan Hasil Pengamatan
3. Lingkungan Kelas a. Ruang kelas dan pengelolaan siswa ditata sehingga memungkinkan siswa berinteraksi (mebeler, alat bantu pembelajaran/peraga pajangan, poster; kelompok, berpasangan) b. Ada pajangan hasil karya/kerja siswa c. Sumber belajar lebih beragam (media, lingkungan) d. Ruang kelas kaya dengan bahan bacaan (buku-buku dan bahan belajar, tulisan, gambar) yang meningkatkan kemampuan literasi dan budaya baca siswa	Contoh: a. <i>Ada 10 hasil karya yang dipajang dan 5 buah ditempatkan terlalu tinggi dari jangkauan pandangan siswa.</i> b. <i>Bangku diatur berkelompok dan ada ruang untuk siswa bergerak dari satu kelompok ke kelompok lain.</i> c.



Lembar Kerja Peserta 4.1b

Instrumen BUDAYA BACA

Aspek	Hasil Pengamatan & Wawancara
A. KEGIATAN	
1. Ada Waktu Rutin	Contoh: Membaca senyap sebelum pelajaran dimulai Catatan:
	Contoh kegiatan lainnya:
2. Ada Kegiatan Khusus bagi Anak Lamban Membaca	Contoh: Anak lamban baca mendapatkan jam tambahan untuk meningkatkan keterampilan membaca Catatan:
	Contoh kegiatan lainnya:
3. Mendorong Anak Cinta Membaca	Contoh: Guru membacakan buku cerita Catatan:
	Contoh kegiatan lainnya:

Aspek	Hasil Pengamatan & Wawancara
B. FASILITAS SEKOLAH	
1. Mendekatkan Buku kepada Anak	Contoh: Menyediakan buku yang cocok di kelas dan tempat bermain. Catatan:
	Contoh kegiatan lainnya:
2. Menata Lingkungan Sekolah/Kelas agar Nyaman untuk Baca	Contoh: Selasar sekolah dibuat nyaman untuk membaca. Catatan:
	Contoh kegiatan lainnya:
3. Menata Perpustakaan	Contoh: Buku mudah dijangkau anak Catatan:
	Contoh kegiatan lainnya:
4. Menjamin Ketersediaan Buku	Contoh: Bekerjasama dengan Perpustakaan, membeli buku dengan anggaran sekolah, bantuan buku dari alumni/ orangtua /siswa Catatan:

Aspek	Hasil Pengamatan & Wawancara
	Contoh kegiatan lainnya:
5. Program Budaya Baca Tercantum dalam RKAS	Contoh 1: Ada anggaran untuk membeli buku bacaan Catatan:
	Contoh kegiatan lainnya:
C. KETELADANAN	Guru/kepala sekolah/orangtua yang hadir ikut membaca saat kegiatan membaca senyap Catatan:
	Contoh kegiatan lainnya:



Lembar Kerja Peserta 4.1c

Instrumen MANAJEMEN SEKOLAH

Aspek	Catatan Hasil Pengamatan & Wawancara
A. MANAJEMEN & GOVERNANCE	
1. KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH (Sumber informasi: Guru, orangtua siswa)	Contoh: Supervisi kelas dilakukan kepada semua guru setiap 2 bulan sekali Catatan:
	Contoh kegiatan lainnya:
2. PROGRAM (Sumber informasi: Dokumen RKTS)	Contoh: Program dan kegiatan dalam RKTS mendukung peningkatan mutu pembelajaran (60%) Catatan:
	Contoh kegiatan lainnya:
3. PARTISIPASI (Sumber informasi: Komite, guru, tokoh masyarakat/agama)	Contoh: RKTS disusun dengan melibatkan semua unsur yang ada di sekolah: (KS, guru, Komsek, tokoh masyarakat, tokoh agama, instansi lain yang relevan) Catatan:
	Contoh kegiatan lainnya:

Aspek	Catatan Hasil Pengamatan & Wawancara
4. TRANSPARANSI (Sumber informasi: Pajangan RKAS)	Contoh: RKAS dipajangkan di sekolah dan tempat umum yang relevan Catatan:
	Contoh kegiatan lainnya:
B. PERAN SERTA MASYARAKAT	
1. (Sumber informasi: Komite)	Contoh : Komite Sekolah terlibat dalam penyusunan RKS, RKT dan RKAS Catatan:
	Contoh kegiatan lainnya:
2. (Sumber informasi: KS dan Guru)	Contoh: Mendukung kegiatan pembelajaran (misalnya sebagai narasumber) Catatan:
	Contoh kegiatan lainnya:
3. (Sumber informasi: Tokoh masyarakat)	Contoh: Peran masyarakat dalam pengembangan sekolah Catatan:
	Contoh kegiatan lainnya:



Lembar Kerja Peserta 4.2

Kesimpulan Hasil Kunjungan Sekolah

Aspek	Hal yang SUDAH baik	Hal yang MASIH PERLU DITINGKATKAN



Lembar Kerja Peserta 4.3

Tindakan Pengembangan, Penyebarluasan, dan Perbaikan

(Tidak semua aspek harus ditindaklanjuti dalam waktu bersamaan – 3 Bulan ke depan)

Komponen		Pengembangan/Penyebarluasan/ Perbaikan
A. Budaya Baca		
Hal yang sudah baik:	Pengembangan	1. 2.
	Penyebarluasan	1. 2.
Hal yang belum baik:	Perbaikan	1. 2.
B. Pembelajaran		
Hal yang sudah baik:	Pengembangan	1. 2.
	Penyebarluasan	1. 2.
Hal yang belum baik:	Perbaikan	1. 2.
C. Manajemen Sekolah		
Hal yang sudah baik:	Pengembangan	1. 2.
	Penyebarluasan	1. 2.
Hal yang belum baik:	Perbaikan	1. 2.

MATERI PRESENTASI UNIT 4



1 Introduction – 5'

Latar Belakang

- Sekolah seyogyanya melakukan perbaikan terus-menerus terkait pembelajaran, budaya baca, dan manajemen;
- Untuk melakukan perbaikan terus-menerus, kepala sekolah dan pengawas perlu memahami dan mengetahui kemajuan sekolah: apa yang sudah berjalan baik dan apa yang belum berjalan baik.

www.tanotofoundation.org

Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, peserta mampu:

1. Mengidentifikasi hal-hal yang sudah dan belum berjalan baik terkait pembelajaran, budaya baca, dan manajemen sekolah;
2. Merumuskan kegiatan perbaikan untuk hal yang belum baik dan pengembangan serta penyebarluasan untuk hal-hal yang sudah baik.

www.tanotofoundation.org

Garis Besar Kegiatan

Introduction - 5' Fasilitator menjelaskan: • Latar Belakang • Tujuan • Garis Besar Kegiatan sesi ini.	Connection - 15' Urun gagasan/pengalaman 1. Apa saja yang Bapak/Ibu lakukan, sebagai Pengawas atau Kepala sekolah, dalam memantau perkembangan sekolah? 2. Apa saja yang Bapak/Ibu pantau?	Application – 340' Kegiatan 1 (75'): Pembahasan Instrumen Pengamatan dan Wawancara. Kegiatan 2 (150') Melakukan Pengamatan dan/atau Wawancara di sekolah. Kegiatan 3 (60'): Membahas Hasil Pengamatan/Wawancara dan menyusun laporan. Kegiatan 4 (15'): Berbagi hasil kunjungan sekolah Kegiatan 5 (25'): Merumuskan kegiatan tindak lanjut. Kegiatan 6 (15'): Berbagi hasil
Extention - 5' Fasilitator memberi saran tindak lanjut	Reflection - 5' Peserta menjawab pertanyaan ttg hal penting yang dipelajari Penguatan	

www.tanotofoundation.org

C Connection – 15'

Urun Gagasan/Pengalaman (Pleno):

Terkait dengan pemantauan sekolah:

1. Apa saja yang Bapak/Ibu pantau?
2. Bagaimana cara memantaunya?

www.tanotofoundation.org

Catatan Urun Gagasan

www.tanotofoundation.org

A Application –340'

Kegiatan 1: Pembahasan Instrumen Pengamatan (75')

- Hari kedua pelatihan, Bapak/ibu akan mengunjungi sekolah dan melakukan kegiatan pengamatan, wawancara, dan/atau mempelajari dokumen sekolah terkait pembelajaran, budaya baca, dan manajemen sekolah. Kegiatan tersebut akan menggunakan instrumen sebagai panduan;
- Informasi yang dikumpulkan adalah fakta yang ditemukan/didapati, bukan opini. Ditulis secara spesifik dan bukan umum. Perhatikan contoh berikut:

www.tanotofoundation.org

Jenis Informasi	Fakta	Opini
Spesifik	• Tiga siswa tidak pernah bertanya • Dua dari enam kelompok siswa di kelas tidak bisa mengerjakan tugas mengukur panjang dan lebar benda.	• Tiga siswa malas bertanya • Dua dari enam kelompok siswa di kelas tidak memahami tugas mengukur panjang dan lebar benda.
Umum	• Beberapa siswa tidak aktif • Beberapa kelompok siswa di kelas tidak bisa mengerjakan tugas.	• Beberapa siswa malas • Beberapa kelompok siswa di kelas tidak memahami tugas.

www.tanotofoundation.org

A. Instrumen Pengamatan Pembelajaran

1. Pelajarilah instrumen pengamatan Pembelajaran (LKP 4.1a);
2. Isilah kolom "Catatan Hasil Pengamatan & Wawancara" sebagai latihan (Pilih 1 aspek pertama saja, misal: *Kegiatan → Peran Guru*);
3. Mari kita bahas bersama salah satu contoh isian dari Bapak/Ibu terutama dari segi:
 - apakah ini fakta atau pendapat/opini?
 - apakah uraian tersebut spesifik?

www.tanotofoundation.org

B. Instrumen Budaya Baca

1. Silakan pelajari instrumen pengamatan BUDAYA BACA (LKP 4.1b);
2. Isilah kolom "Catatan Hasil Pengamatan & Wawancara" sebagai latihan (Pilih 1 sub aspek pertama saja, misal: *Kegiatan → Ada Waktu Rutin*);
3. Mari kita bahas bersama salah satu contoh isian dari Bapak/Ibu terutama dari segi:
 - apakah ini fakta atau pendapat/opini?
 - apakah uraian tersebut spesifik?

www.tanotofoundation.org

C. Instrumen Manajemen Sekolah

1. Silakan pelajari instrumen pengamatan MANAJEMEN SEKOLAH (LKP 4.1c);
2. Isilah kolom "Catatan Hasil Pengamatan & Wawancara" sebagai latihan (Pilih 1 sub aspek pertama saja: A. MANAJEMEN & GOVERNANCE, 1. Kepemimpinan KS);
3. Mari kita bahas bersama salah satu contoh isian dari Bapak/Ibu terutama dari segi:
 - apakah ini fakta atau pendapat/opini?
 - apakah uraian tersebut spesifik?

www.tanotofoundation.org

Contoh Hasil Pengamatan

Aspek (Beberapa aspek sebagai pengingat)	Hasil Pengamatan dan Wawancara
1. Kegiatan/Peran Guru (Pembelajaran) Kegiatan yang dirancang mendorong siswa untuk BERBUAT/ MENGAMATI dan BERPIKIR	Tugas pada LK meminta siswa untuk melakukan pengukuran panjang teras kelas
2. Menjamin Ketersediaan Buku (Budaya Baca)	Bekerjasama dengan Perpustakaan, membeli buku dengan anggaran sekolah, bantuan buku dari alumni/ orangtua /siswa
3. Kepemimpinan Kepala Sekolah (MBS)	Supervisi kelas dilakukan kepada semua guru setiap 2 bulan sekali
4. Peran Serta Masyarakat (MBS)	Komite Sekolah terlibat dalam penyusunan RKS, RKT dan RKAS

www.tanotofoundation.org

Kegiatan 2 : Kunjungan Sekolah (150')

Besok kita akan berkunjung ke sekolah dan melakukan pengamatan, wawancara, dan/atau mempelajari dokumen terkait dengan:

- Budaya baca 30'
- Pembelajaran 60'
- Manajemen Sekolah 60'

Semua peserta akan melakukan pengamatan ketiga hal tersebut. Hasil pengamatan **TIDAK** disampaikan kepada pihak sekolah.

(Pengaturan kunjungan lihat pengumuman panitia)

www.tanotofoundation.org

Saat Kunjungan Sekolah

- Jumlah peserta paling banyak 12 orang per sekolah;
- Jumlah anggota tim pengamat pembelajaran dalam rombongan paling banyak 3 orang;
- Semua peserta melakukan pengamatan pembelajaran;
- Semua Peserta melakukan pengamatan budaya baca selama 15 menit sebelum pembelajaran, setelah pengamatan pembelajaran peserta mengunjungi perpustakaan, melakukan wawancara dengan pustakawan, dan pengelola program budaya baca (jika ada)

www.tanotofoundation.org

Lanjutan

- Semua peserta terlibat dalam wawancara dan kajian dokumen terkait manajemen sekolah: kepemimpinan, perencanaan sekolah, partisipasi, dan transparansi;
- Wawancara dilakukan kepada kepala sekolah, guru, tokoh masyarakat, komite sekolah, dan orangtua (jika ada).

www.tanotofoundation.org

Diskusi Kelompok Kunjungan Pemantauan - Persiapan (25')

1. Pilih ketua kelompok kunjungan pemantauan;
2. Rincilah tugas, koordinasi, dan teknis keberangkatan;
3. ...

www.tanotofoundation.org

Diskusi Pasca Kunjungan Sekolah

www.tanotofoundation.org

Kegiatan 3 : Membahas Hasil Pengamatan/ Wawancara dan Menyusun Laporan (60')

Mohon duduk per kelompok sekolah kunjungan.

1. Masing-masing kelompok membagi anggotanya menjadi tiga sub kelompok untuk merangkum dan membuat laporan hasil pengamatan/ wawancara :

- Pembelajaran: Kegiatan/Peran Guru, Kegiatan Siswa, dan Lingkungan Sekolah
- Budaya baca: Kegiatan, Fasilitas Sekolah, Keteladanan
- Manajemen Sekolah: Manajemen & Governance, Partisipasi Masyarakat

Masing-masing meliputi hal yang SUDAH baik dan yang BELUM BAIK/MASIH BISA DITINGKATKAN, dengan LKP 4.2 berikut:

www.tanotofoundation.org

Budaya Baca/Pembelajaran/Manajemen Sekolah*)

Aspek	Hal yang SUDAH baik	Hal yang BELUM baik

INGAT: Hal yang dilaporkan hendaknya FAKTA (bukan pendapat/opini) dan SPESIFIK.

*) Coret yang tidak perlu.

www.tanotofoundation.org

2. Dalam kelompok sekolah, silakan saling melaporkan dan menambahkan (ingat: FAKTA atau OPINI?)-- 20'
 - a. Presentasi dan pembahasan aspek pembelajaran (7')
 - b. Presentasi dan pembahasan aspek budaya baca (7')
 - c. Presentasi dan pembahasan aspek MBS (6')
3. Pajangkanlah hasil karya masing-masing kelompok.

www.tanotofoundation.org

Kegiatan 4 : Berbagi Hasil Kunjungan Sekolah - Kunjung Karya (15')

- Setiap kelompok akan menerima sejumlah post it yang berisi nomor kunjungan ke kelompok lain;
- Peserta yang menerima post it dengan tanda khusus akan menjaga pajangan dan lainya akan berkunjung ke kelompok lain sesuai dengan nomor yang diterimanya;
- Penjaga pajangan bertugas menjelaskan isi pajangan kepada pengunjung tentang hal-hal yang sudah baik dan yang perlu diperbaiki terkait Pembelajaran, Budaya baca, dan Manajemen sekolah;
- Pengunjung mencatat hal-hal menarik di dari karya kelompok yang dikunjungi, juga bisa mencermati fakta atau opini dalam karya kelompok yang dikunjungi.
- Peserta kembali ke kelompoknya untuk berbagi hasil kunjungan: penjaga pajangan menjelaskan masukan dari para pengunjung, sedangkan pengunjung menyampaikan hal-hal menarik dari hasil kunjungannya.

www.tanotofoundation.org

Kegiatan 5 : Merumuskan Tindakan Perbaikan, Pengembangan, dan Penyebarluasan (25')

1. Identifikasilah 2 hal (1+ dan 1-) untuk tiap komponen: Pembelajaran, Budaya Baca, Manajemen Sekolah dan Peran Serta Masyarakat
2. Rumuskanlah tindakan untuk:
 - Perbaikan ---- bagi hal yang BELUM baik
 - Pengembangan -- bagi hal yang SUDAH baik
 - Penyebarluasan -- bagi hal yang SUDAH baik terkait Pembelajaran, Budaya Baca, dan Manajemen Sekolah. (Gunakan LKP 4.3)

www.tanotofoundation.org

LKP 4.2 Tindakan Pengembangan, Penyebarluasan, dan Perbaikan

Komponen		Pengembangan/ Penyebarluasan/ Perbaikan
A. Pembelajaran		
Hal yang sudah baik:	Pengembangan	1.
	Penyebarluasan	2.
Hal yang belum baik:	Perbaikan	1.
		2.
B. Budaya Baca		
Hal yang sudah baik:	Pengembangan	1.
	Penyebarluasan	2.
Hal yang belum baik:	Perbaikan	1.
		2.

www.tanotofoundation.org

Kegiatan 6 : Berbagi Hasil Kerja – Pleno (15')

1. Setiap kelompok mengirimkan "konsultan" ke kelompok lain untuk memberi masukan dan fokus pada:
 - Kesesuaian antara tindakan yang dirumuskan dan fokus pengembangan, penyebarluasan, dan perbaikan;
 - Kepraktisan/keterlaksanaan rencana yang dibuat.
2. Presentasikanlah hasil konsultasi secara pleno:
 - Apa alasan "menerima" usulan dari konsultan?
 - Apa alasan "menolak" usulan dari konsultan?

www.tanotofoundation.org

R Reflection – 5'

1. Hal penting apakah yang dipelajari dalam sesi ini?
2. Berikan satu contoh upaya yang perlu dilakukan untuk mengembangkan kualitas:
 - a. pembelajaran,
 - b. budaya baca,
 - c. manajemen.

www.tanotofoundation.org

Penguatan

Mengidentifikasi hal-hal yang sudah berjalan baik dan yang belum baik secara spesifik sangatlah penting sehingga jelas:

- Apa yang harus diperbaiki
- Apa yang harus dikembangkan atau disebarluaskan

Pemantauan seharusnya menghasilkan kedua hal tersebut.

www.tanotofoundation.org

E Extension – (5')

- Rumuskanlah indikator capaian sekolah sebelum kegiatan disusun sebagai acuan untuk melihat perkembangan sekolah;
- Identifikasilah hal-hal yang sudah baik dan hal-hal yang belum baik di sekolah masing-masing;
- Tentukan secara cermat tindakan untuk merespon hasil identifikasi tersebut. Laksanakanlah tindakan tersebut agar perkembangan sekolah menjadi kenyataan.

www.tanotofoundation.org

Tanoto Foundation

INDONESIA OFFICE

Jl. M. Yamin No. 31
Jakarta 10130

+62 21 592 2881

+62 21 592 5244



www.tanotofoundation.org

[Tanoto Foundation](#) [@Tanotid.idn.official](#) [@Tanotid.idn.official](#) [Tanoto Foundation](#)

www.tanotofoundation.org

www.tanotofoundation.org

UNIT 5

RENCANA TINDAK LANJUT

UNIT 5

RENCANA TINDAK LANJUT (60 menit)



Keberhasilan sebuah pelatihan adalah apabila pelatihan tersebut hasilnya diterapkan dan membawa perubahan ke arah yang lebih baik.



Pendahuluan

Pelatihan disebut berhasil apabila diterapkan dan membawa perubahan ke arah yang lebih baik. Pelatihan tidak ada gunanya jika hanya memberikan pengetahuan dan keterampilan baru bagi pesertanya, namun tidak bisa diterapkan. Penting ada pembahasan dan penyusunan RENCANA TINDAK LANJUT (RTL) pada setiap akhir pelatihan.

RTL merupakan awal dari keseriusan kepala sekolah dan pengawas dalam pengelolaan sekolah. Mereka perlu merumuskan dukugannya secara jelas dan rinci sehingga bisa dimengerti semua pihak yang ikut serta dalam melakukan perbaikan terus-menerus di sekolah.

RTL harus mencerminkan dukungan kepala sekolah dan pengawas terhadap pelaksanaan pembelajaran aktif, budaya baca, dan manajemen sekolah. Perencanaan tersebut yang ditujukan untuk meningkatkan mutu pembelajara dan budaya baca.



Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, peserta mampu merumuskan RTL yang rinci dan dapat dilaksanakan di sekolah masing-masing.



Sumber dan Bahan

1. Materi Presentasi unit 5
2. Lembar Kerja Peserta 5.1: RTL (Individual)



Waktu

Waktu yang disediakan untuk kegiatan ini adalah 60 menit. Rincian alokasi waktu dapat dilihat pada Perincian Langkah-langkah Kegiatan.



Garis Besar Kegiatan (60 menit)

Introduction 5 menit	Connection 10 menit	Application 40 menit	Reflection 3 menit	Extension 2 menit
Penjelasan latar belakang, tujuan, dan garis besar kegiatan	Reviu materi pembelajaran aktif, budaya baca, dan MBS	Kegiatan 1: Menyusun RTL (25') Kegiatan 2: Berbagi hasil (15')	Peserta menjawab pertanyaan: Apakah RTL yang telah disusun bisa efektif membantu peningkatan mutu pembelajaran dan budaya baca.	Saran untuk melaksanakan RTL



Perincian Langkah-langkah Kegiatan



Introduction (5 menit)

Fasilitator menjelaskan latar belakang, tujuan, dan garis besar kegiatan sesi ini.



Connection (10 menit)

Urun Pengalaman

- (1) Fasilitator menggali pengalaman peserta dengan mengajukan pertanyaan: Apa saja yang Bapak/Ibu peroleh/petik dari materi pelatihan ini?
 - ✓ Pembelajaran aktif
 - ✓ Budaya baca
 - ✓ MBS?
 - ✓ Pemantauan Sekolah
- (2) Fasilitator mengajukan pertanyaan: Apa bentuk dukungan manajerial yang akan Bapak/Ibu berikan, sebagai Kepala sekolah atau pengawas, untuk meningkatkan mutu pembelajaran, budaya baca, dan MBS?



Application (40 menit)

Kegiatan 1: Menyusun RTL – Manajemen Sekolah (25')

- (1) Fasilitator mengelompokkan peserta menjadi dua: kelompok kepala sekolah dan kelompok pengawas.
- (2) Fasilitator mengajak kepala sekolah dan pengawas untuk menuliskan bentuk dukungan manajerial untuk meningkatkan mutu pembelajaran, budaya baca, dan MBS. Bentuk dukungan ditulis pada LKP 5.1, secara individual, dan rangkap 2.

Kegiatan 2: Berbagi Hasil (15')

- (1) Fasilitator meminta peserta untuk bertukar RTL kepada teman sebelahnyanya. Masing-masing peserta memberikan masukan RTL temanya, jika perlu memberikan usulan revisi.
- (2) Dua orang peserta (kepala sekolah dan pengawas) menyajikan RTL-nya setelah mendapat masukan kawannya.

R

Reflection (3 menit)

Refleksi

Peserta menjawab pertanyaan:

- Apakah RTL yang telah disusun bisa efektif membantu perbaikan mutu pembelajaran dan budaya baca?
- Apakah RTL ini bisa dilakukan di sekolah yang Bapak/Ibu pimpin atau bina?

Penguatan

Fasilitator menekankan bahwa:

- Pelatihan tidak ada gunanya tanpa diterapkan hasilnya.
- Kepala sekolah dan Pengawas bertanggungjawab atas pelaksanaan RTL.
- Peserta perlu memulai dengan apa yang bisa dilakukan, bukan apa yang diinginkan.

E

Extension (2 menit)

- Fasilitator menyarankan peserta untuk melaksanakan RTL, tidak menunda.
- Fasilitator menyampaikan pula beberapa pernyataan yang diharapkan MENGGUGAH semangat peserta untuk melakukan pembaharuan/perbaikan dalam pendidikan, khususnya di sekolah (Slide 11).

Catatan untuk Fasilitator

Khusus untuk slide ‘Gembok Kemandegan’, penjelasannya sebagai berikut.

Ketika akan melakukan suatu pembaharuan/perubahan, kita sering ‘diganggu’ oleh pikiran-pikiran seperti:

- Kau TIDAK MUNGKIN melakukannya karena
- Kau TIDAK BISA melakukannya karena
- Saya TIDAK YAKIN bahwa hal ini bisa berhasil.
- Saya BELUM BERPENGALAMAN sehingga
- dan sebagainya.

Sehingga, niat kita untuk melangkah ‘digembok’ dan kita tidak jadi-jadi melangkah untuk memulai suatu perubahan/pembaharuan. Oleh karena itu, gembok itu harus dibuka atau pikiran-pikiran tersebut harus dikesampingkan.



Lembar Kerja Peserta 5.1

RTL (Individual)

Nama Pengawas/Kepala Sekolah:

No	Kegiatan	Bulan 1:				Bulan 2:				Bulan 3:			
1	Mengeluarkan SK kewajiban membaca senyap setiap hari sebelum jam belajar dimulai (KS)	X											
2	Menjadwalkan supervisi formal setiap minggu kepada para Guru di Gugus Mawar.												

Catatan: RTL dimulai pada bulan pertama setelah pelatihan.

MATERI PRESENTASI UNIT 5



1 Introduction – 5'

Latar Belakang

- Pendekatan Pengembangan Sekolah secara Menyeluruh (*Whole School Development Approach*) adalah salah satu model pengembangan sekolah yang berhasil;
- Pelatihan yang sukses adalah pelatihan yang hasilnya diterapkan;
- Penyusunan RTL merupakan wujud nyata komitmen kepala sekolah dan pengawas dalam meningkatkan mutu pembelajaran, budaya baca, dan MBS.

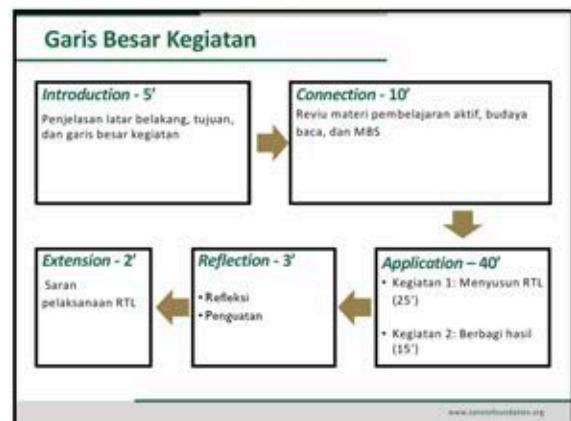
www.tanotofoundation.org

Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, peserta mampu:

Merumuskan RTL yang spesifik dan dapat dilaksanakan di sekolah masing-masing.

www.tanotofoundation.org



C Connection – 10'

Urut Pengalaman

- Apa saja yang Saudara peroleh/pelajari dari materi pelatihan ini?
 - ✓ Pembelajaran aktif ?
 - ✓ Budaya baca?
 - ✓ MBS?
 - ✓ Pemantauan Sekolah?
- Apa bentuk dukungan manajerial yang akan Bapak/Ibu berikan, sebagai Kepala sekolah atau pengawas, untuk meningkatkan mutu pembelajaran, budaya baca, dan MBS?

www.tanotofoundation.org

A Application – 40'

Kegiatan 1: Menyusun RTL – Manajemen Sekolah (25')

(Peserta menjadi dua kelompok: kelompok kepala sekolah dan kelompok pengawas)

- Tuliskan bentuk dukungan manajerial yang akan Bapak/Ibu berikan, sebagai Kepala sekolah atau pengawas, untuk meningkatkan mutu pembelajaran, budaya baca, dan MBS

(Gunakan LKP 5.1., individual, buat rangkap 2)

www.tanotofoundation.org

RTL

Nama Pengawas/Kepala Sekolah:

No	Kegiatan	Bulan 1:	Bulan 2:	Bulan 3:
1	Mengeluarkan SK kewajiban membaca senyap setiap hari sebelum jam belajar dimulai (KS)	X		
2	Menjadwalkan supervisi formal setiap minggu kepada para guru di gugus mawar (PS)	X		
3	DLL			

www.tanotofoundation.org

Kegiatan 2 : Berbagi Hasil (15')

- Silakan bertukar RTL dengan teman sebelahnya;
- Cermatilah kepraktisan dan efektifitas rencana untuk membantu perbaikan, pengembangan, dan penyebarluasan mutu pembelajaran, budaya baca, dan MBS. Berikan masukan, jika perlu merevisi berdasarkan masukan pasangannya;
- Presentasikan, satu orang kepala sekolah dan satu orang pengawas setelah mendapat masukan.

www.tanotofoundation.org

R Reflection – 3'

Refleksi

- Apakah RTL yang telah disusun bisa efektif membantu perbaikan mutu pembelajaran dan budaya baca, dan MBS di sekolah?
- Apakah RTL ini bisa dilakukan di sekolah?

Penguatan

- Pelatihan tidak ada gunanya tanpa diterapkan;
- Kepala sekolah dan pengawas bertanggungjawab atas pelaksanaan RTL.
- Mulailah dengan apa yang bisa dilakukan, bukan apa yang diinginkan.

www.tanotofoundation.org

E Extension – 2'

- Segeralah menerapkan hasil pelatihan, jangan menunda.

www.tanotofoundation.org



www.tanotofoundation.org

Tanoto Foundation

INDONESIA OFFICE

Jl. Jati Purnama No. 21
Jakarta 10130

☎ +62 21 382 3369

☎ +62 21 382 5514



www.tanotofoundation.org

Tanoto Foundation @TanotoFoundation @TanotoFoundation Tanoto Foundation

www.tanotofoundation.org



UNIT PERAN SERTA MASYARAKAT

UNIT 1

PEMBELAJARAN AKTIF

(Materi = Unit 1 Pembelajaran Aktif di MBS)
Hal 1 - 18

UNIT 2

PERAN SERTA MASYARAKAT

UNIT 2

PERAN SERTA MASYARAKAT (105 menit)



Salah satu faktor penting dalam pengembangan pendidikan adalah dukungan masyarakat.



Pendahuluan

Pendidikan adalah tanggung jawab pemerintah, orang tua, dan masyarakat. Tanpa dukungan masyarakat, pendidikan tidak akan berhasil dengan maksimal.

UU No. 20 Tahun 2003 Pasal 54 Ayat 1 Tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa “Peran serta masyarakat dalam pendidikan meliputi peran serta perseorangan, kelompok, keluarga, organisasi profesi, pengusaha, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan dan pengendalian mutu pelayanan pendidikan.” Ayat 2 menyatakan bahwa “Masyarakat dapat berperan serta sebagai sumber, pelaksana, dan pengguna hasil pendidikan.”

Sekarang semua sekolah telah mempunyai komite sekolah yang merupakan wakil masyarakat dalam membantu sekolah. Hal itu karena masyarakat dari berbagai lapisan sosial ekonomi sudah sadar betapa pentingnya dukungan mereka untuk keberhasilan pembelajaran di sekolah. Sebetulnya banyak sekali jenis-jenis dukungan masyarakat pada sekolah. Namun sampai sekarang dukungan tersebut lebih banyak pada bidang fisik dan

materi, seperti: membantu pembangunan gedung, merehabilitasi sekolah, memperbaiki pagar, dsb. Padahal Masyarakat juga dapat membantu pembelajaran, seperti: menjadi guru bantu, guru pengganti, mengajarkan kesenian, keterampilan, atau agama.

Masyarakat: kaya” atau “miskin”, berpotensi membantu sekolah untuk mendukung proses pembelajaran pada anak-anak mereka. Namun hal ini bergantung pada cara sekolah mendorong Peran Serta Masyarakat (PSM) agar mau membantu.



Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, par peserta mampu:

1. Memahami pengertian Peran Serta Masyarakat (PSM) dalam meningkatkan mutu pembelajaran;
2. Mengidentifikasi manfaat PSM;
3. Menginventarisasi jenis PSM;
4. Mengidentifikasi cara mendorong PSM.



Bahan dan Alat

1. Presentasi Unit;
2. Tayangan nara sumber tentang PSM
3. Tayangan (video atau foto) tentang jenis-jenis kegiatan dari masyarakat, dan cara mendorong peran serta masyarakat
4. Lembar Kerja Peserta 3.1 dan 3.2;
5. ATK: kertas plano dan spidol berbagai warna.



Waktu

Waktu yang disediakan untuk kegiatan ini adalah 105 menit. Rincian alokasi waktu dapat dilihat pada Perincian Langkah-langkah Kegiatan.



Garis Besar Kegiatan (105 menit)

Introduction 5 menit	Connection 10 menit	Application 75 menit	Reflection 10 menit	Extension 5 menit
Penjelasan tentang •Latar Belakang •Tujuan, dan •Garis Besar Kegiatan Sesi.	Curah pendapat terkait pengertian PSM	Kegiatan 1 (20'): Praktik Baik dalam PSM Kegiatan 2 (55'): Identifikasi Manfaat PSM	• Refleksi • Penguatan	Saran untuk coba kiat-kiat mendorong PSM



Perincian Langkah-langkah Kegiatan

Buatlah kelompok yang terdiri dari enam orang dari berbagai unsur (Kepala Sekolah, Komite Sekolah, dan Guru Senior).



Introduction (5 menit)

Fasilitator menyampaikan latar belakang, tujuan, dan langkah-langkah kegiatan dari unit ini.



Connection (10 menit)

Curah Gagasan – Pleno

- (1) Peserta diminta mengungkapkan gagasan mereka tentang Peran Serta Masyarakat (PSM) berpandu pada pertanyaan:
 - a. Apa yang Bapak/Ibu ketahui tentang PSM? (Jawaban lisan)
 - b. Berdasarkan pengertian PSM yang telah Bapak/ibu sampaikan di atas, apa saja jenis-jenis PSM?

Pertanyaan pertama dijawab secara lisan (cukup 2-3 gagasan), sedangkan pertanyaan kedua jawabannya ditulis di kertas *post it*: satu orang satu *post it* dan satu jawaban.

A

Application (75 menit)

Kegiatan 1: Praktik Baik dalam PSM (20')

Ada dua alternatif melaksanakan kegiatan 1 ini: Menyimak Nara sumber atau menyimak tayangan video.

(1) Menyimak Narasumber:

- Peserta menyimak penyajian nara sumber;
- Fasilitator memimpin tanya jawab antara peserta dan narasumber.

Dalam hal tidak ada narasumber yang memiliki pengalaman baik dalam menggerakkan PSM, fasilitator dapat menayangkan video.

(2) Menyimak Tayangan Video:

- Peserta menyimak tayangan video;
- Fasilitator meminta peserta untuk mendiskusikan pertanyaan berikut: apakah kegiatan PSM tersebut bisa dilakukan di sekolah Bapak/Ibu? Berikan alasannya!
- Peserta menulis hasil diskusi di kertas plano dan dipajangkan.

Persiapan Nara Sumber

Sebelum pelatihan, fasilitator menghubungi calon nara sumber dan menginformasikan tujuan pelatihan, jumlah peserta yang akan hadir, dan latar belakang peserta. Fasilitator dan calon nara sumber mendiskusikan hal-hal pokok yang akan disajikan, misalnya:

- Kiat-kiat bekerjasama dengan masyarakat dalam memajukan pendidikan
- Jenis-jenis PSM
- Kiat-kiat mendorong PSM

Nara sumber merupakan tokoh masyarakat atau komite sekolah yang banyak membantu sekolah. Jika tidak bisa menghadirkan tokoh masyarakat, maka dapat dihadirkan kepala sekolah yang sekolahnya maju karena PSM. Presentasi sebaiknya lebih banyak menggunakan foto-foto PSM. Fasilitator dapat membantu nara sumber membuat tayangan yang menarik dengan foto-foto yang tersedia dengan durasi 10 menit.

Kegiatan 2: Identifikasi Manfaat PSM (55')

Dalam kelompok (6 orang, berbagai unsur):

(1) Urun Gagasan:

Tanyakan kepada peserta secara pleno: mengapa PSM Penting?

(2) Kerja Kelompok dan Presentasi

- Tanyakan kepada peserta: unsur masyarakat mana saja yang potensial dapat membantu pengembangan sekolah dan apa jenis bantuannya? gunakan LKP 3.1;
- Peserta 2-3 kelompok mempresentasikan hasil kerjanya, dan kelompok lain memberikan komentar.

Catatan untuk Fasilitator

Jenis PSM berupa tenaga adalah bantuan yang bisa diberikan oleh semua siapa saja tanpa membutuhkan keahlian khusus, misalnya: mengecat, membuat parit, memperbaiki pagar, meratakan jalan, dll.

(3) Kerja Kelompok dan Presentasi - lanjutan

- Fasilitator meminta kelompok untuk memilih dua unsur PSM dan menjelaskan bagaimana menggerakkan masyarakat agar mau membantu? gunakan LKP 3.2;
- Peserta 2-3 kelompok mempresentasikan hasil kerjanya, dan kelompok lain memberikan komentar.

R

Reflection (10 menit)

Refleksi

Peserta diminta menjawab pertanyaan berikut.

- (1) Unsur masyarakat mana sajakah yang bisa diajak berperan serta untuk meningkatkan mutu pendidikan?
- (2) Bagaimana mendorong PSM untuk sekolah?

Penguatan

Fasilitator menyampaikan bahwa:

- (1) PSM akan terwujud bila sekolah melakukan pendekatan dan terbuka kepada masyarakat baik yang terkait program maupun keuangan;
- (2) PSM akan memberi manfaat bagi peningkatan kualitas pendidikan di sekolah.
- (3) Meningkatnya PSM terhadap pengembangan sekolah akan meningkatkan rasa memiliki masyarakat terhadap sekolah.



Extension (5 menit)

Peserta diminta untuk:

- mencobakan kiat-kiat mendorong PSM di sekolah mereka masing-masing dan
- menuliskan kendala yang dihadapi serta alternatif pemecahannya.

LKP 2.1: Unsur-unsur Masyarakat dan Jenis-jenis Peran Serta

Unsur Masyarakat	Jenis-jenis Peran Serta					
	Tenaga	Pemikiran	Keahlian	Barang	Dana	Lain-lain
1. Orangtua siswa	Guru bantu	Menyusun RKS	Nara sumber, Pelatih, dsb	Koran bekas, Bambu, dsb. Sebagai sumber belajar		
2. Karang Taruna 3. Tokoh Masyarakat 4. Tokoh Agama 5. Anggota PKK 6. Organisasi Profesi 7. Kelompok Kesenian 8. Masyarakat Bisnis 9. Desa 10. DII						

LKP 2.2: Cara Menggerakkan/Mendorong PSM

Unsur Masyarakat	Jenis Peranserta	Cara Menggerakkan/Mendorong	Kekuatan	Kelemahan
Orangtua	Pemikiran	1. Orang tua/perwakilan kelas dilibatkan dalam penyusunan RKS 2. 3. Dsb.	- Orangtua mempunyai 'rasa memiliki' - Peluang dukungan orangtua lebih besar - Kualitas RKS dapat menjadi lebih baik	Orangtua sibuk bekerja
Dunia Usaha	Barang	1. Presentasi proposal program sekolah 2. 3. Dsb.	-	
Dsb.			-	



Informasi Tambahan 2.1.

Butir-Butir Penting Perlunya Peran Serta Masyarakat (PSM)

1. Pendidikan adalah tanggung jawab bersama keluarga, masyarakat, dan Negara.
2. Keluarga bertanggung jawab untuk mendidik moralitas/agama, menyekolahkan anaknya serta membiayai keperluan pendidikan anaknya.
3. Anak berada di sekolah antara 6-9 jam saja, selebihnya berada di luar sekolah (rumah dan lingkungannya). Dengan demikian, tugas keluarga amat penting untuk menjaga dan mendidik anak.
4. Anak perempuan perlu mendapat kesempatan belajar yang sama dengan anak laki-laki.
5. Masyarakat berhak dan berkewajiban untuk mendapatkan dan mendukung pendidikan yang baik.
6. Pemerintah berkewajiban membuat gedung sekolah, menyediakan tenaga/ guru, melakukan standarisasi kurikulum, menjamin kualitas buku paket, alat peraga, dan sebagainya. Karena kemampuan pemerintah terbatas, maka peran serta masyarakat akan sangat diperlukan.
7. Kemampuan pemerintah terbatas sehingga mungkin tidak mampu untuk mengetahui secara rinci nuansa perbedaan pada masyarakat yang berpengaruh pada bidang pendidikan. Jadi masyarakat berkewajiban membantu penyelenggaraan pendidikan karena tahu apa yang dibutuhkan masyarakat setempat.
8. Masyarakat dapat terlibat dalam memberikan bantuan dana, pembuatan gedung, ruang kelas, pagar, dan sebagainya.
9. Sekolah bertanggung jawab kepada pemerintah dan juga kepada masyarakat sekitarnya.
10. Bantuan teknis edukatif juga sangat mungkin diberikan, seperti: menyediakan diri menjadi tenaga pengajar, membantu anak berkesulitan membaca, menentukan dan memilih guru baru yang mempunyai kualifikasi, serta membicarakan



Masyarakat membantu perbaikan sekolah.

pelaksanaan kurikulum dan kemajuan belajar.

11. Dalam konsep MBS, peran serta masyarakat memang amat luas, tapi karena berbagai sebab, pelaksanaannya masih terbatas pada hal-hal berikut:
 - a. Keterlibatan masyarakat (orang tua siswa, anggota Komite Sekolah, Tokoh Masyarakat, dsb) hanya dalam bentuk dukungan dana atau sumbangan non-dana berupa waktu, tenaga, dan material.
 - b. Saat ini, PSM sudah dapat dianggap baik jika dapat masuk dalam bidang pengelolaan sekolah, misalnya: ikut merencanakan kegiatan sekolah dan kemungkinan pendanaannya.
 - c. Masyarakat juga dimungkinkan ikut memikirkan penambahan guru yang tidak ada atau kurang, dan bahkan menjadi “guru” pengganti, misalnya guru Agama, Kesenian, dan Pramuka sampai pada mengganti guru mata pelajaran lainnya. Berdasarkan hal tersebut, Komite Sekolah dan Tokoh Masyarakat benar-benar merupakan mitra sejajar Kepala Sekolah dan para guru. Sayang hal tersebut belum menjadi bagian di sekolah-sekolah kita.

Jenis-jenis PSM

Ada bermacam-macam tingkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan pendidikan. Peran serta tersebut dapat diklasifikasikan menjadi 7 tingkatan, yang dimulai dari tingkat terendah ke tingkat yang lebih tinggi. Tingkatan tersebut terinci sebagai berikut:

1. **Peran serta dengan menggunakan jasa pelayanan yang tersedia.** Jenis PSM ini adalah jenis yang paling umum. Masyarakat hanya memanfaatkan jasa sekolah dengan memasukkan anak ke sekolah.
2. **Peran serta dengan memberikan kontribusi dana, bahan, dan tenaga.** Pada PSM jenis ini, masyarakat berpartisipasi dalam perawatan dan pembangunan fisik sekolah dengan menyumbangkan dana, barang, dan/ atau waktu dan tenaga.
3. **Peran serta secara pasif.** Artinya, menyetujui dan menerima apa yang diputuskan oleh pihak sekolah (komite sekolah), misalnya komite sekolah memutuskan agar orang tua membayar iuran bagi anaknya yang bersekolah dan orang tua menerima keputusan tersebut dengan mematuhi.
4. **Peran serta melalui konsultasi.** Orangtua datang ke sekolah untuk berkonsultasi tentang masalah pembelajaran yang dialami anaknya.

5. **Peran serta dalam pelayanan.** Orang tua/masyarakat terlibat dalam kegiatan sekolah, misalnya orang tua ikut membantu sekolah ketika ada *studi tour*, kegiatan pramuka, kegiatan keagamaan, dsb.
6. **Peran serta sebagai pelaksana kegiatan yang didelegasikan/ dilimpahkan.** Misalnya, sekolah meminta orangtua/masyarakat untuk memberikan penyuluhan pentingnya pendidikan, masalah gender, gizi, dsb. Dapat juga berpartisipasi dalam mencatat anak usia sekolah di lingkungannya agar sekolah siap menampungnya, menjadi nara sumber, guru bantu, dsb.
7. **Peran serta dalam pengambilan keputusan.** Orangtua /masyarakat terlibat dalam pembahasan masalah pendidikan (baik akademis maupun non akademis) dan ikut dalam proses pengambilan keputusan dalam rencana pengembangan sekolah. Dalam hal ini, peran serta masyarakat melalui Komite Sekolah termasuk dalam hal pengawasan pengelolaan keuangan sekolah.

Pada pelatihan ini, ditekankan agar sekolah meningkatkan PSM sampai pada tingkat yang tertinggi (Tingkat ke-7), yaitu terlibat dalam pembahasan dan pengambilan keputusan dalam pengembangan sekolah. Meningkatnya kepedulian dan partisipasi terhadap pengembangan sekolah akan semakin meningkatkan rasa memiliki. Selain itu, hubungan antara sekolah dan masyarakat semakin dekat dan sekolah menjadi bagian tak terpisahkan dari masyarakat.



Informasi Tambahan 2.2. Peran Serta Masyarakat (PSM)

Peran serta masyarakat (PSM) merupakan alih bahasa dari '*public participation*'. Istilah tersebut dikenal dalam disiplin ilmu pemerintahan terutama menyangkut tata pemerintahan (*governance*). PSM dalam konteks ini dipahami sebagai keterlibatan warga negara dalam proses pengambilan keputusan publik. Namun makna PSM begeser ketika digunakan di luar disiplin ilmu pemerintahan.

Dalam keseharian, istilah peran serta atau partisipasi bisa ditemukan di dalam banyak pergaulan. Seorang pramuniaga di mall bisa menyisipkan kata partisipasi pada saat menyampaikan ucapan terima kasih kepada pengunjung mall. Seorang ketua Rukun Tetangga (RT) di kampung bisa mengucapkan hal yang sama kepada warganya setelah melakukan kerja bakti atau gotong royong . Pemilik hak suara dalam pemilu yang baru saja memberikan suaranya juga sering mendapat ucapan terima kasih dari panitia dengan menyisipkan kata partisipasi.

Contoh penggunaan kata “partisipasi” di atas menunjukkan bahwa kata partisipasi menyebar begitu luas dalam banyak tata pergaulan masyarakat. Penggunaannya bahkan ditujukan pada kegiatan yang tidak ada kaitannya dengan keterlibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan. Pertanyaannya, apa makna partisipasi /PSM dalam konteks pendidikan?

Peraturan Pemerintah No.39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat dalam Pendidikan Nasional, pasal 1 angka 5, disebutkan bahwa PSM merupakan berbagai kegiatan masyarakat dalam pendidikan. Dalam pasal yang sama disebutkan bahwa PSM bisa berbentuk pemikiran, tenaga, dana benda, dll. Merujuk pada pengertian tersebut PSM tidak dapat dipersempit maknanya menjadi sekedar pungutan atau sumbangan, sebab PSM dalam pendidikan memiliki cakupan yang luas dan meliputi berbagai kegiatan yang ditujukan pada pengelolaan pendidikan.

Kalau PSM hanya sekedar bermakna pungutan dan sumbangan dalam bentuk dana, maka PSM akan segera mati ketika pemerintah mengeluarkan kebijakan sekolah gratis dan larangan melakukan pungutan terutama pada pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh pemerintah. Pungutan sendiri hanya dibenarkan bagi pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat, sedangkan sumbangan dapat diterima oleh pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah dan pemerintah daerah dengan ketentuan yang tidak

kalah ketat (baca: Permendikbud No. 44 Tahun 2012 tentang pungutan dan sumbangan biaya pendidikan pada satuan Pendidikan Dasar).

Berbagai Kegiatan PSM



Pertemuan orangtua dengan Komite Sekolah untuk mendengar berbagai masukan dari orangtua siswa



Masyarakat membantu memperbaiki gedung sekolah



Tanoto Foundation

Berbagai Kegiatan PSM (lanjutan....)



Anggota paguyuban kelas, membantu guru mendampingi pembelajaran di kelas



Orang tua ikut menjadi tim penilai pada lomba pameran hasil karya siswa



Tanoto Foundation

Unit 2 – Peran Serta Masyarakat



I Introduction – 5'

Latar Belakang

- UU No. 20 Tahun 2003 Pasal 54 Ayat 1 Tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa "Peran serta masyarakat dalam pendidikan meliputi peran serta perseorangan, kelompok, keluarga, organisasi profesi, pengusaha, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan dan pengendalian mutu pelayanan pendidikan."
- Pendidikan menjadi tanggung jawab pemerintah, masyarakat, dan swasta.
- Semua unsur masyarakat perlu di dorong untuk berpartisipasi dalam meningkatkan mutu sekolah.

www.tanotofoundation.org

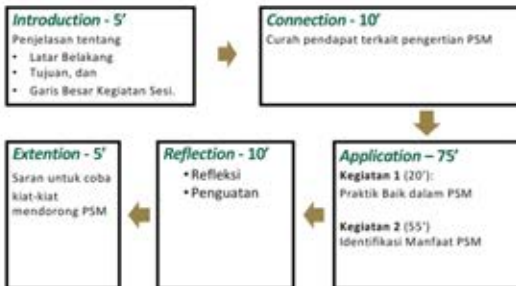
Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, peserta mampu:

1. Memahami pengertian Peran Serta Masyarakat (PSM) dalam meningkatkan mutu pembelajaran;
2. Mengidentifikasi manfaat PSM;
3. Menginventarisasi jenis PSM;
4. Mengidentifikasi cara mendorong PSM.

www.tanotofoundation.org

Garis Besar Kegiatan



www.tanotofoundation.org

C Connection – 10'

Curah Gagasan - pleno

1. Apa yang Bapak/Ibu ketahui tentang PSM? (Jawaban lisan)
 2. Berdasarkan pengertian PSM yang telah Bapak/ibu sampaikan di atas, apa saja jenis-jenis PSM?
- Tuliskan jawaban pertanyaan 2 dalam *post it*. Satu orang satu *post-it* dan satu jawaban.
 - Simpan *post it* Bapak/Ibu untuk digunakan dalam kegiatan 2.

www.tanotofoundation.org

Catatan Curah Gagasan

Apa yang Bapak/Ibu ketahui tentang PSM?

-
-

www.tanotofoundation.org

A Application – 75'

Kegiatan 1: Praktik Baik dalam PSM (20')

Narasumber:

- Simaklah penyajian nara sumber;
- Silakan ajukan pertanyaan atau meminta penjelasan lebih lanjut;

atau ...

Video:

- Simaklah tayangan video;
- Apakah kegiatan PSM tersebut (di video) bisa dilakukan di sekolah Bapak/Ibu? Berikan alasan!
- Tulis di kertas plano dan pajangkan.

VIDEO

www.tanotofoundation.org

Berbagai Kegiatan PSM



Pertemuan orangtua dengan Komite Sekolah untuk mendengar berbagai masukan dari orangtua siswa



Masyarakat membantu memperbaiki gedung sekolah

www.tanotofoundation.org

Berbagai Kegiatan PSM (lanjutan....)



Anggota paguyuban kelas, membantu guru mendampingi siswa dalam pembelajaran di kelas



Orang tua ikut menjadi tim penilai pada lomba pameran hasil karya siswa

www.tanotofoundation.org

Kegiatan 2 : Identifikasi Manfaat PSM (55')

Berkelompok 6 orang dari berbagai unsur:

Urun Gagasan

- Mengapa PSM Penting?

Kerja Kelompok dan Presentasi

- Unsur masyarakat mana sajakah yang potensial dapat membantu pengembangan sekolah dan apa jenis bantuannya?
 - Gunakan LKP 3.1;
 - Manfaatkan jawaban pertanyaan 2 pada connection
- Presentasikanlah hasil kerja kelompok Bapak/Ibu, dan berikan komentar oleh kelompok lain.

www.tanotofoundation.org

LKP 3.1: Unsur-unsur Masyarakat dan Jenis-jenis Peran Serta

Unsur Masyarakat	Jenis-jenis Peran Serta					
	Tenaga	Pemikiran	Kesahlian	Barang	Dana	Lain-lain
1. Orang tua siswa	Guru bantu	Menyusun RKS	Nara sumber, Pelatih, dsb	Koran bekas, Bambu, dsb. Sebagai sumber belajar		
2. Karang Taruna						
3. Tokoh Masyarakat						
4. Dll						

www.tanotofoundation.org

Kerja Kelompok dan Presentasi – lanjutan

- Pilihlah dua unsur PSM dari LKP 2.1 dan jelaskan bagaimana menggerakkan/mendorong masyarakat agar mau membantu? (Gunakan LKP 2.2);
- Presentasikanlah hasil kerja kelompok Bapak/Ibu dan berikan komentar.

www.tanotofoundation.org

Unit 2 – Peran Serta Masyarakat

LKP 3.2: Cara Menggerakkan/Mendorong PSM

Unsur Masyarakat	Jenis PeranSerta	Cara Mendorong	Kekuatan	Kelemahan
Orangtua	Pemikiran	Orang tua/perwakilan kelas dilibatkan dalam penyusunan RKS	Orangtua mempunyai 'rasa memiliki' Peluang dukungan orangtua lebih besar Kualitas RKS dapat menjadi lebih baik	Orangtua sibuk bekerja
Dunia Usaha	Barang	Presentasi proposal program sekolah		

www.tanotofoundation.org

R Reflection – 10'

Refleksi

1. Unsur masyarakat mana sajakah yang bisa berperan serta untuk meningkatkan mutu pendidikan?
2. Bagaimana mendorong PSM untuk sekolah?

www.tanotofoundation.org

Penguatan

- PSM akan terwujud bila sekolah melakukan pendekatan dan terbuka kepada masyarakat baik yang terkait program maupun keuangan;
- PSM akan memberi manfaat bagi peningkatan kualitas pendidikan di sekolah;
- Meningkatnya PSM akan meningkatkan rasa memiliki masyarakat terhadap sekolah.

www.tanotofoundation.org

E Extension – (5')

- Cobakanlah kiat-kiat mendorong PSM di sekolah Bapak/Ibu masing-masing.
- Tulislah kendala yang dihadapi dan alternatif pemecahannya.

www.tanotofoundation.org

Tanoto Foundation

INDONESIA OFFICE

Jl. M. Yamin No. 31
Jakarta 10270

+62 21 362 5385

+62 21 362 5394



www.tanotofoundation.org



Tanoto Foundation



@TanotoEducation



@TanotoEducation



Tanoto Foundation

UNIT 3

MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH

(Materi = Unit 3 di MBS)

Hal 45 - 66

UNIT 4

RENCANA TINDAK LANJUT

UNIT 4

RENCANA TINDAK LANJUT (60 menit)



Keberhasilan sebuah pelatihan adalah apabila pelatihan tersebut hasilnya diterapkan dan membawa perubahan ke arah yang lebih baik.



Pendahuluan

Pelatihan disebut berhasil apabila diterapkan dan membawa perubahan ke arah yang lebih baik. Pelatihan tidak ada gunanya jika hanya memberikan pengetahuan dan keterampilan baru bagi pesertanya, namun tidak bisa diterapkan. Penting ada pembahasan dan penyusunan RENCANA TINDAK LANJUT (RTL) pada setiap akhir pelatihan.

RTL merupakan awal dari keseriusan komite sekolah dalam pengelolaan sekolah. Mereka perlu merumuskan dukugannya secara jelas dan rinci sehingga bisa dimengerti semua pihak yang ikut serta dalam melakukan perbaikan terus-menerus di sekolah.

RTL harus mencerminkan dukungan komite sekolah terhadap pelaksanaan pembelajaran aktif dan manajemen sekolah. Perencanaan tersebut yang ditujukan untuk meningkatkan mutu pembelajara dan manajemen sekolah.



Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, peserta mampu merumuskan RTL yang rinci dan dapat dilaksanakan di sekolah masing-masing.



Sumber dan Bahan

1. Materi Presentasi
2. Lembar Kerja Peserta 4.1: RTL



Waktu

Waktu yang disediakan untuk kegiatan ini adalah 60 menit. Rincian alokasi waktu dapat dilihat pada Perincian Langkah-langkah Kegiatan.



Garis Besar Kegiatan (60 menit)

Introduction 5 menit	Connection 10 menit	Application 40 menit	Reflection 3 menit	Extension 2 menit
Fasilitator menjelaskan Pentingnya RTL Fasilitator menjelaskan alur sesi	Reviu materi pembelajaran aktif, PSM, dan MBS	Kegiatan 1: Menyusun RTL (25') Kegiatan 2: Berbagi hasil (15')	Peserta menjawab pertanyaan: Apakah RTL yang telah disusun bisa efektif membantu peningkatan mutu pembelajaran dan budaya baca.	Saran untuk melaksanakan RTL



Perincian Langkah-langkah Kegiatan



Introduction (5 menit)

Fasilitator menjelaskan latar belakang, tujuan, dan garis besar kegiatan sesi ini.



Connection (10 menit)

Curah Pendapat - pleno

- {1} Fasilitator menggali pengalaman peserta dengan mengajukan pertanyaan: Apa saja yang Bapak/Ibu peroleh/petik dari materi pelatihan ini?
 - ✓ Pembelajaran aktif
 - ✓ Peran Serta Masyarakat
 - ✓ Manajemen Berbasis Sekolah
- (2) Fasilitator mengajukan pertanyaan: Apa bentuk dukungan yang akan Bapak/Ibu berikan, sebagai Komite Sekolah, untuk meningkatkan mutu pembelajaran?



Application (40 menit)

Kegiatan 1: Menyusun RTL (25')

Fasilitator mengajak peserta, secara berkelompok, untuk menuliskan bentuk dukungan kongkret, realistis, dan bisa dilaksanakan komite sekolah terkait pembelajaran aktif dan MBS untuk meningkatkan mutu sekolah.

Bentuk dukungan ditulis pada LKP 4.1 rangkap 2.

Kegiatan 2: Berbagi Hasil (15')

- (1) Fasilitator meminta peserta untuk memajangkan RTL hasil diskusi kelompok di dinding;
- (2) Fasilitator membagikan kertas bernomor kepada anggota kelompok agar menyebar untuk mengunjungi karya kelompok lain sesuai nomor yang dimiliki. Anggota dengan nomor yang sama dengan nomor kelompoknya menjadi penjaga hasil kerja kelompoknya;
- (3) Fasilitator menjelaskan bahwa tugas penjaga pajangan memberikan penjelasan RTL-nya kepada para pengunjung, sedangkan pengunjung dari kelompok lain mencatat hal-hal baru dan memberikan masukan kepada kelompok yang dikunjungi apakah RTL sudah konkret, realistis, dan bisa dilaksanakan;
- (4) Peserta memperbaiki RTL sesuai dengan masukan kelompok lain.

R

Reflection (3 menit)

- a. Apakah RTL yang telah disusun bisa efektif membantu perbaikan mutu pembelajaran dan manajemen sekolah?
- b. Apakah RTL ini bisa dilakukan di sekolah yang Bapak/Ibu?

Penguatan

Fasilitator menekankan bahwa:

- a. Pelatihan tidak ada gunanya tanpa diterapkan hasilnya.
- b. Komite sekolah bertanggungjawab atas pelaksanaan RTL.
- c. Peserta perlu memulai dengan apa yang bisa dilakukan, bukan apa yang diinginkan.

E

Extension (2 menit)

Fasilitator menyarankan peserta untuk melaksanakan RTL, tidak menunda.



Lembar Kerja Peserta 4.1

RTL (Kelompok)

Nama Sekolah:

No	Kegiatan	Bulan 1:				Bulan 2:				Bulan 3:			
1	Bersama sekolah menyusun RKS	X											
2	Memobilisasi bantuan masyarakat untuk membantu peningkatan pembelajaran di sekolah					X							

Catatan: RTL dimulai pada bulan pertama setelah pelatihan

MATERI PRESENTASI UNIT 4



I Introduction – 5'

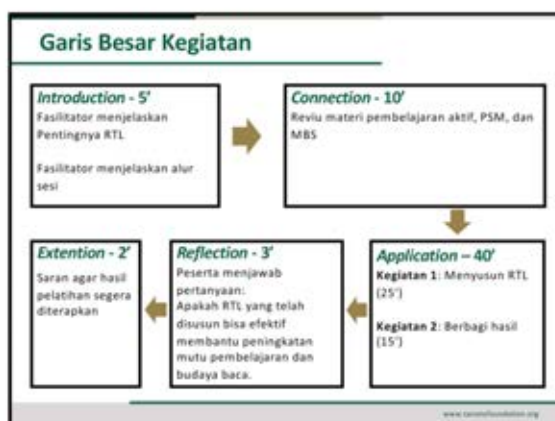
Latar Belakang

- Pendekatan Pengembangan Sekolah secara Menyeluruh (*Whole School Development Approach*) adalah salah satu model pengembangan sekolah yang berhasil;
- Pelatihan yang sukses adalah pelatihan yang hasilnya diterapkan;
- Penyusunan RTL merupakan wujud nyata komitmen komite sekolah dalam meningkatkan mutu pembelajaran dan MBS.

Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini,

Setelah mengikuti sesi ini, peserta mampu merumuskan RTL yang rinci dan dapat dilaksanakan di sekolah masing-masing.



C Connection – 10'

Curah Pendapat-Pleno

- Apa yang Bapak/Ibu peroleh/petik dari materi pembelajaran aktif, PSM, dan MBS?
- Apa bentuk dukungan yang akan Bapak/Ibu berikan, sebagai Komite Sekolah, untuk meningkatkan mutu pembelajaran?

A Application – 40'

Kegiatan 1: Menyusun RTL – PSM (25')

1. Dukungan apa yang akan diberikan komite sekolah untuk meningkatkan mutu sekolah?
2. Tulis secara berkelompok rencana yang konkret, realistis, dan dapat dicapai sebagai bentuk dukungan kepada sekolah dalam RTL dengan menggunakan LKP 4.1 (Rangkap 2)

RTL

Nama Sekolah:

No	Kegiatan	Bulan 1:	Bulan 2:	Bulan 3:
1	Bersama sekolah menyusun RKS	X		
2	Memobilisasi bantuan masyarakat untuk membantu peningkatan pembelajaran di sekolah		X	

www.tanotofoundation.org

Kegiatan 2 : Berbagi Hasil (15')

- Pajangkan RTL hasil diskusi kelompok di dinding;
- Kunjungi dan amatilah hasil kerja kelompok lain sesuai nomor yang dimiliki.
- Penjaga pajangan: menjelaskan RTL

Pengunjung: mencatat hal-hal baru dan memberikan masukan apakah RTL sudah kongkrit, realistis, dan bisa dicapai.

Pada saat berkunjung, kajilah apakah RTL bisa efektif membantu perbaikan mutu sekolah?

- Perbaikilah RTL sesuai dengan masukan kelompok lain.

www.tanotofoundation.org

R Reflection – 3'

- Apakah RTL yang telah disusun bisa efektif membantu perbaikan mutu pembelajaran dan manajemen di sekolah?
- Apakah RTL ini bisa dilakukan komite sekolah?

www.tanotofoundation.org

Penguatan

- Pelatihan tidak ada gunanya tanpa diterapkan hasilnya.
- Komite sekolah bertanggungjawab atas pelaksanaan RTL.
- Peserta perlu memulai dengan apa yang bisa dilakukan, bukan apa yang diinginkan

www.tanotofoundation.org

E Extension – 2'

Segeralah menerapkan hasil pelatihan, jangan menunda;

www.tanotofoundation.org

Tanoto Foundation

INDONESIA OFFICE

Jl. Haji Djamin No. 31
Jakarta 10130

☎ +62 21 892 8889
☎ +62 21 881 8304

 www.tanotofoundation.org

 Tanoto Foundation  @TanotoEducation  @TanotoEducation  Tanoto Foundation

www.tanotofoundation.org

UNIT KHUSUS UNTUK FASILITATOR

UNIT 1

MENJADI FASILITATOR YANG BAIK

UNIT 1

MENJADI FASILITATOR YANG BAIK (120 menit)



Fasilitator yang baik mengoptimalkan pengetahuan dan pengalaman peserta.



Pendahuluan

Pelatihan yang baik dengan menggunakan teknik-teknik fasilitasi sangat bergantung pada perilaku dan kemampuan fasilitator. Fasilitasi disebut gagal jika peserta justru mengalami kesulitan, sebab fasilitator adalah orang yang seharusnya mempermudah proses untuk mencapai tujuan.

Tugas utama fasilitator adalah untuk membantu kelompok atau orang untuk meningkatkan efektivitas dengan cara memperbaiki proses dan struktur berdasarkan pengetahuan dan pengalaman peserta. Proses mengacu pada pengelolaan komunikasi, cara membuat keputusan, dan mengelola konflik. Sedangkan struktur mengacu pada proses ajeg dan berulang dalam pembagian peran. Pendeknya, fasilitator adalah orang yang mengawal proses berinteraksi agar nyaman, konstruktif, dan kolaboratif sehingga tujuan yang diharapkan bisa dicapai.



Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, para peserta mampu:

1. Mengidentifikasi cara-cara fasilitator membangun suasana pelatihan
2. Mengenali sikap fasilitator dalam mengatasi hambatan-hambatan dalam pelatihan
3. Menciptakan komunikasi efektif dalam pelatihan.



Sumber dan Bahan

Sumber-sumber berikut ini harus dipersiapkan dengan baik oleh fasilitator agar proses pelatihan dapat berjalan dengan lancar.

1. Materi Presentasi Unit 1: Menjadi Fasilitator yang Baik
2. Video Menjadi Fasilitator yang Kurang Efektif
3. Lembar Kerja Peserta 1.1: Sikap Negatif
4. Lembar Kerja Peserta 1.2: Simulasi Paraphrasing dan Mirroring
5. Lembar Kerja Peserta 1.3: Simulasi Mimicking
6. Informasi Tambahan 1.1: Mimicking, Paraphrasing, dan Mirroring
7. Informasi Tambahan 1.2: Hal Penting Bagi Fasilitator
8. ATK: kertas *flipchart*, spidol, pulpen, post-it berwarna, kertas catatan, penempel kertas, lem, dan gunting



Waktu

Sesi ini membutuhkan waktu 120 menit. Perincian alokasi waktu dapat dilihat pada setiap tahapan penyampaian unit ini.



Ringkasan Sesi

Introduction 5 menit	Connection 10 menit	Application 90 menit	Reflection 10 menit	Extension 5 menit
Penyampaian pendahuluan, tujuan, dan ringkasan sesi	Curah gagasan/ Pengalaman tentang: - Membangun suasana yang baik - Hambatan dalam pelatihan terkait peserta	Kegiatan 1 (25'): Membangun Suasana Pelatihan Kegiatan 2 (25'): Mengatasi Sikap Negatif Peserta Kegiatan (50): Komunikasi Efektif	- Pembelajaran yang diperoleh dari sesi ini - Hal yang ingin dipelajari lebih lanjut terkait fasilitator yang baik	Saran untuk: - Praktikan fasilitasi - Baca informasi tambahan



Perincian Langkah-langkah Kegiatan



Introduction (5 menit)

Fasilitator menyampaikan latar belakang, tujuan, dan garis besar kegiatan.



Connection (10 menit)

Curah Pendapat/Pengalaman

- (1) Fasilitator mengajukan pertanyaan secara pleno kepada peserta:
 1. Bagaimana cara fasilitator **membangun suasana** yang baik dalam suatu pelatihan?
 2. Apa sajakah **sikap negatif** peserta yang pernah atau mungkin Bapak/Ibu hadapi dalam suatu pelatihan?
- (2) Fasilitator menyampaikan hal terkait suasana pelatihan yang baik, yaitu antara lain:

- Akrab/cair
- Tidak canggung atau nyaman
- Tidak takut berpendapat
- Saling menghargai pendapat orang lain
- Menyimak ketika orang lain berpendapat

A

Application (90 menit)

Kegiatan 1: Membangun Suasana Pelatihan (25 menit)

- (1) Peserta mengamati tayangan video pelatihan dan mencatat suasana pelatihan tersebut;
- (2) Peserta mengidentifikasi penyebab suasana dalam pelatihan dalam video;
- (3) Peserta berdiskusi dalam kelompok untuk menjawab pertanyaan: tindakan apa yang harus dilakukan fasilitator untuk membangun suasana pelatihan yang baik? Berikan alasannya. Tulis hasil diskusi pada kertas plano;
- (4) 2-3 kelompok mempresentasikan hasil karyanya, kelompok lain menanggapi;
- (5) Fasilitator mencatat butir-butir presentasi pada papan tulis/power point;
- (6) Setelah presentasi, fasilitator menyampaikan kembali butir-butir gagasan peserta dengan kalimat yang lebih ringkas dan menambahkan tiga cara membangun suasana di bawah ini:
 1. *Menyebut nama atau nama panggilan yang dikehendaki/disenangi oleh peserta dan menghindari penyebutan “anda”, “saudara”, atau “bapak/ibu.” Menyebut nama, misalnya dengan mengatakan “Bapak Thomas” atau “Ibu Fatimah” bisa membantu peserta “hadir” dalam pelatihan dibanding sekedar menyebut “saudara”, “anda” atau “bapak/ibu.” (Tapi di daerah tertentu mungkin menyebut nama malah tidak sopan. Oleh karena itu, terkait hal ini disesuaikan dengan adat setempat).*
 2. *Menyelipkan pemecah kebakuan (ice breaking) dan energizer pada waktu yang tepat.*
 3. *Mengurangi tekanan di forum dengan cara mengefektifkan kelompok kecil, menggunakan meta plane, atau diskusi berpasangan, dll.*

Kegiatan 2: Mengatasi Sikap Negatif Peserta – Kerja Kelompok (25 menit)

- (1) Fasilitator membagikan LKP 1.1 berupa potongan kertas yang berisi satu sikap negatif peserta suatu pelatihan berikut:
 - Peserta malas
 - Peserta pamer kepintaran (Bertanya untuk menguji)
 - Peserta dominan
 - Peserta pasif
 - Peserta tak mau kalah dalam diskusi

Catatan untuk Fasilitator

Sikap Negatif Peserta:

- **Malas:** tidak terlibat dalam kegiatan di pelatihan (diskusi, kerja kelompok, maupun kunjung karya); diam dan asyik dengan dirinya sendiri.
- **Pamer kepintaran:** berbicara panjang lebar hanya ingin menunjukkan pengetahuan dan pengalamannya yang tak terlalu relevan dengan isu/tema diskusi, bahkan tak segan menantang pengetahuan fasilitator.
- **Dominan:** peserta terus-menerus berbicara/berpendapat, tak memberikan kesempatan kepada peserta lain dalam setiap diskusi (pleno maupun kelompok).
- **Pasif:** tidak pernah berpendapat/berbicara dalam diskusi (kelompok maupun pleno) atau hanya berbicara sekedarnya dalam kelompoknya.
- **Tak mau kalah dalam diskusi:** peserta merasa paling benar/paling tahu, tak bisa berhenti berbicara sampai pendapat/gagasannya diterima oleh kelompoknya atau diterima fasilitator.

- (2) Masing-masing kelompok membahas sikap negatif yang diterimanya dan menemukan cara-cara mengatasinya.
- (3) Setiap sikap negatif dan cara mengatasinya dipresentasikan oleh kelompok yang membahasnya, kelompok lain terutama yang membahas hal yang sama dapat menambahkan. Fasilitator mencatat cara-cara yang disampaikan oleh peserta dalam *power point*. Masing-masing cara yang disampaikan oleh peserta tidak untuk dibahas kebenarannya, yang penting cara-cara itu menghindari sikap berikut:
 - Diskriminasi, pilih kasih, dan tak adil;
 - Membuat peserta tak nyaman dan tak saling percaya;
 - Membuat peserta lain mengolok-olok, berprasangka buruk, dan melakukan percakapan di belakang punggung;
 - Membuat peserta lain tak menghargai dan kehilangan hormat kepada yang bersangkutan.

Kegiatan 3: Komunikasi Efektif – Simulasi (40 menit)

A. Paraphrasing dan Mirroring: Simulasi Berpasangan

- (1) Fasilitator membagikan IT: 1.1 dan memberikan kesempatan peserta untuk membaca;
- (2) Fasilitator membagikan LKP: 1.2 tentang Paraphrasing dan Mirroring kepada peserta. Berikan waktu kepada peserta untuk membaca dan memahami.
- (3) Fasilitator meminta peserta memilih pasangan untuk menyimulasikan Paraphrasing dan Mirroring. Mereka bergantian menjadi peserta dan fasilitator dengan menggunakan tema diskusi:
 - “Pentingnya Perencanaan Sekolah” untuk Paraphrasing dan
 - “Pentingnya Pembelajaran Aktif diterapkan di kelas” untuk Mirroring.
- (4) Fasilitator menanyakan secara pleno kepada peserta: apa saja yang menjadi ciri Paraphrasing dan Mirroring?

B. Mimicking: Simulasi dalam Kelompok

- (1) Fasilitator membagikan LKP 1.3, memberikan kesempatan peserta untuk membaca dan memahaminya. Tawarkan kepada peserta untuk mempraktikkan di depan sebagai contoh sebelum yang lain mencoba di kelompoknya masing-masing.
- (2) Fasilitator meminta peserta untuk menyimulasikan *mimicking* dalam kelompok: seorang berperan sebagai fasilitator dan peserta lainnya berperan sebagai peserta.
- (3) Tanyakan kepada peserta: apakah teknik ini bisa dilakukan secara positif, berbeda dengan praktik *mimicking* yang disimulasikan?
- (4) Fasilitator memberi penguatan dengan menyampaikan bahwa:
 - Contoh yang disimulasikan adalah teknik komunikasi nonverbal dalam wujudnya yang negatif, padahal jika teknik ini dilakukan secara positif justru bisa membantu fasilitator/guru untuk menunjukkan sikap simpati dan menghargai gagasan peserta atau anak didiknya.
 - Mengabaikan jawaban peserta sebenarnya tengah menggoyahkan kepercayaan diri peserta. Bayangkan jika hal itu terjadi pada siswa sewaktu belajar, apa yang terjadi pada jiwa mereka?

R

Reflection (5 menit)

Refleksi

Fasilitator mengajukan pertanyaan berikut.

- (1) Pembelajaran apa yang Bapak/Ibu peroleh dari sesi ini?
- (2) Hal apa lagi yang masih ingin Bapak/Ibu pelajari lebih lanjut untuk menjadi fasilitator yang baik?

Penguatan

Fasilitator menyampaikan bahwa fasilitator yang baik menghindari sikap-sikap berikut:

- Diskriminasi, pilih kasih, dan tak adil;
- Membuat peserta tak nyaman dan tak saling percaya;
- Membuat peserta lain mengolok-olok, prasangka buruk, dan melakukan percakapan di belakang punggung;
- Membuat peserta lain tak menghargai dan kehilangan hormat kepada yang bersangkutan.

E

Extension (5 menit)

Fasilitator menyarankan peserta untuk:

- mempraktikkan perilaku fasilitator yang baik dalam berbagai kegiatan belajar mengajar dan pelatihan.
- Membaca informasi tambahan 1.2.



Lembar Kerja Peserta (LKP) 1.1

Sikap Negatif Peserta



Malas: tidak terlibat dalam kegiatan di pelatihan (diskusi, kerja kelompok, maupun kunjung karya); diam dan asyik dengan dirinya sendiri.

Pamer kepintaran: berbicara panjang lebar hanya ingin menunjukkan pengetahuan dan pengalamannya yang tak terlalu relevan dengan isu/tema diskusi, bahkan tak segan menantang pengetahuan fasilitator.

Dominan: peserta terus-menerus berbicara/berpendapat, tak memberikan kesempatan kepada peserta lain dalam setiap diskusi (pleno maupun kelompok).

Pasif: tidak pernah berpendapat/berbicara dalam diskusi (kelompok maupun pleno) atau hanya berbicara sekedarnya dalam kelompoknya.

Tak mau kalah dalam diskusi: peserta merasa paling benar/paling tahu, tak bisa berhenti berbicara sampai pendapat/gagasannya diterima oleh kelompoknya atau diterima fasilitator.



Lembar Kerja Peserta 1.2

Paraphrasing: Simulasikan secara Berpasangan!

- Fasilitator : Mengapa transparansi penting diterapkan dalam pengelolaan sekolah?
- Peserta : Menurut saya transparansi merupakan prinsip penting dalam manajemen sekolah. Pengelolaan sekolah harus terbuka mulai dari perencanaan hingga pelaporan. Caranya dengan melibatkan warga sekolah dalam perencanaan, monitoring rutin setiap tiga bulan, dan evaluasi di setiap akhir tahun ajaran. Hasil monitoring dan evaluasi harus bisa diakses oleh semua warga sekolah secara mudah. Dengan mengetahui hasil monitoring dan evaluasi, warga sekolah tahu kinerja sekolah, prestasi yang dicapai, anggaran, hingga kekurangan-kekurangannya. Keterlibatan warga sekolah dalam perencanaan dan monitoring akan membuat warga sekolah merasa memiliki, selain mereka tahu perencanaannya.
- Fasilitator : Jadi, menurut ibu Aminah (nama peserta di atas), transparansi dalam pengelolaan sekolah selain menjadi prinsip, juga dapat meningkatkan partisipasi warga sekolah?
- Peserta : Betul, itu yang saya maksud, Pak Yusril.

Mirroring: Simulasikan secara Berpasangan!

- Fasilitator : Apakah ada yang tahu, berapa jam beban kerja guru di sekolah dalam satu minggu?
- Peserta : Beban kerja guru 40 jam perminggu, 8 jam perhari, selama lima hari kerja. Beban kerja tersebut digunakan untuk: a) merencanakan pembelajaran atau pembimbingan; b) melaksanakan pembelajaran atau pembimbingan; c) menilai hasil pembelajaran atau pembimbingan; d) membimbing dan melatih Peserta Didik; dan e) melaksanakan tugas tambahan yang melekat pada pelaksanaan kegiatan pokok sesuai dengan beban kerja Guru.
- Fasilitator : Jadi, beban kerja guru **40 jam perminggu** ya, Bu? Kalau begitu berapa jam guru harus melakukan tatap muka?
- Peserta : Guru melakukan tatap muka paling sedikit 24 jam perminggu dan paling banyak 40 jam perminggu.
- Fasilitator : Kalau guru harus bertatap muka di kelas paling **sedikit 24 jam** perminggu, berapa hari guru bisa meninggalkan sekolah?
- Peserta : Paling banyak 3 hari berturut-turut atau kumulatif 5 hari dalam satu bulan dengan alasan yang bisa dipertanggungjawabkan.
- Fasilitator : Apa konsekuensinya jika guru tidak tatap muka selama **3 hari berturut-turut tanpa alasan** yang bisa dipertanggungjawabkan?

Peserta : Penghentian pembayaran tunjangan profesi, tunjangan khusus, dan tambahan penghasilan pada bulan berkenaan.

Sumber informasi: Permendikbud No. 23 Tahun 2017 Tentang Guru & Permendikbud No. 10 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru dan Pegawai Negeri Sipil Daerah.



Lembar Kerja Peserta 1.3

Mimicking: Simulasikan dalam Kelompok!

- Fasilitator : Siapa yang tahu, mengapa pembelajaran aktif penting dilakukan oleh setiap guru dalam PBM? Coba saudara jawab! (menunjuk peserta 1)
- Peserta 1 : Karena pembelajaran aktif memungkinkan siswa lebih, apa ya...?
- Fasilitator : Hmm, kalau saudara bagaimana? (menunjuk peserta 2)
- Peserta 2 : Hmm....(geleng-geleng kepala)
- Fasilitator : Saudara, coba bantu teman-teman saudara yang tidak bisa jawab. Apa jawaban anda? (menunjuk peserta 3)
- Peserta 3 : Pembelajaran aktif memungkinkan siswa berperan lebih banyak dalam proses pembelajaran dibanding pembelajaran konvensional (peserta 3 memberikan jawaban yang lengkap)
- Fasilitator : Saudara dan saudara tolong bukunya dibaca, jangan dianggurin saja ya! (telunjuk fasilitator menunjuk ke peserta 1 dan peserta 2)

Di atas adalah dialog imajinatif yang bisa saja terjadi di forum pelatihan. Fasilitator bertanya lalu ketika muncul satu jawaban, dia secara cepat mencari tanggapan dari peserta lain, yang ia pikir akan memberi jawaban tepat.

Apa yang terjadi kepada peserta pertama yang telah memberikan tanggapan namun diabaikan fasilitator? Bagaimana perasaan peserta ketika melihat fasilitatornya memberikan punggung (mungkin akan menulis di papan) ketika peserta menyampaikan jawabannya? Atau fasilitator malah bertanya pada peserta lain.

Tanpa sengaja, fasilitator sebetulnya tengah menggoyahkan kepercayaan diri peserta. Peserta merasa kurang dihargai, padahal buat sebagian peserta menyampaikan pendapat merupakan usaha emosional yang cukup besar (menanggung malu, tidak percaya diri, dll). Pengabaian dapat membuat peserta merasa dirinya tidak berarti, akibatnya bisa mempengaruhi rasa percaya diri dan jatuhnya rasa hormat terhadap fasilitator. Bayangkan jika hal itu terjadi pada siswa di dalam ruang kelas, apa yang terjadi pada jiwa anak-anak itu?



Informasi Tambahan 1.1 Mimicking, Paraphrasing, dan Mirroring

Mimicking

Salah satu tanda bahwa komunikasi nonverbal tengah berlangsung di antara dua atau lebih orang adalah adanya *mimicking* atau semacam penyelarasan **komunikasi nonverbal** di **antara orang-orang yang terlibat** dalam komunikasi. Saat seorang peserta bicara, **pantang** bagi fasilitator mengobrol, melihat HP, membaca SMS, memandang ke arah lain (bukan ke anggota yang bicara), atau mengerjakan hal lain, apalagi memunggingnya. Saat itu, kita harus berkomunikasi tanpa kata-kata dengan menyelaraskan gerak tubuh, pandangan mata, ekspresi wajah, dll).

Paraphrasing

Paraphrasing adalah **menyampaikan kembali cerita** pembicara **dengan kalimat** yang lebih **ringkas**, dengan kalimat akhir **meminta konfirmasi**. Ketika kita menyampaikan kembali cerita peserta dengan kalimat yang lebih pendek/ sederhana, maka Si Peserta akan merasa dihargai. Bila apa yang kita sampaikan keliru, maka peserta dapat memperbaikinya sehingga kita memperoleh pemahaman yang akurat.

Mirroring

Mirroring adalah teknik memantulkan. Teknik ini cukup sederhana, namun bila dilakukan sepenuh hati, maka fasilitator akan dapat mengembangkan dan mengelola percakapan secara mudah. **Sampaikan kembali kata-kata kunci** yang diucapkan **lawan bicara**, sebagaimana yang diucapkannya. Tidak perlu terlalu sering, namun gunakan beberapa kali dalam bagian-bagian penting dalam percakapan.

PENGUATAN!

Di atas adalah dialog imajinatif yang bisa saja terjadi di forum pelatihan. Fasilitator bertanya lalu ketika muncul satu jawaban, dia secara cepat mencari tanggapan dari peserta lain, yang ia pikir akan memberi jawaban tepat.

Apa yang terjadi kepada peserta pertama yang telah memberikan tanggapan namun diabaikan fasilitator? Bagaimana perasaan peserta ketika melihat fasilitatornya memberikan punggung (mengabaikan, mungkin akan menulis di papan) ketika peserta menyampaikan jawabannya? Atau fasilitator malah bertanya pada peserta lain.

Tanpa sengaja, fasilitator sebetulnya tengah menggoyahkan kepercayaan diri peserta. Peserta merasa kurang dihargai, padahal buat sebagian peserta menyampaikan pendapat merupakan usaha emosional yang cukup besar (menanggung malu, tidak percaya diri, dll). Pengabaian dapat membuat peserta merasa dirinya tidak berarti, akibatnya bisa mempengaruhi rasa percaya diri dan jatuhnya rasa hormat terhadap fasilitator. Bayangkan jika hal itu terjadi pada siswa di dalam ruang kelas, apa yang terjadi pada jiwa mereka?



Informasi Tambahan 1.2 Hal Penting Bagi Fasilitator

Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh seorang fasilitator dalam melaksanakan program pelatihan:

1. Sedapat mungkin patuhilah rencana urutan panduan pelatihan

Setelah sekuen panduan disusun dengan mempertimbangkan beberapa faktor yang mungkin timbul dan mempengaruhi tercapai tidaknya program panduan. Karena itu, hindarilah penyimpangan dari rencana sekuen panduan, terutama bagi pemandu pemula. Pemandu yang telah berulang kali menjalankan program panduan, sering kali mampu menyiapkan dan mengembangkan alternatif sekuen panduan, menukar sekuen latihan karena melihat peluang-peluang belajar yang timbul selama proses pelatihan berlangsung.

2. Hafalkan nama peserta

Berusahalah untuk memanggil peserta dengan nama mereka (siapkan label nama peserta yang terbaca). Hal ini mengurangi rasa formil yang seringkali menimbulkan ketegangan dan secara tidak langsung menghambat proses pembelajaran.

3. Libatkan peserta secara aktif

Usahakan agar peserta terlibat aktif mulai mencari, menggali data, menganalisis alternatif temuan, memecahkan masalah, mengambil keputusan atau simpulan. Biarkan peserta mengambil simpulan sendiri, pertanyakan argumentasinya mengapa peserta mengambil simpulan itu, kuatkan dan tekankan simpulan itu.

4. Memiliki sensitivitas gender dan inklusi

Usahakan untuk dapat memberikan kesempatan dan perhatian yang sama kepada semua peserta baik laki-laki maupun perempuan, yang memiliki keterbatasan berbicara, yang minoritas, yang pendiam, yang tua, dan sebagainya.

5. Jangan tergesa-gesa menjawab pertanyaan

- jangan jawab pertanyaan yang tidak dipahami maksudnya
- jangan jawab pertanyaan yang tidak diketahui jawabnya
- jangan jawab pertanyaan yang tidak perlu dijawab oleh fasilitator. Bila jawaban itu mungkin diberikan oleh peserta lain, biarkan peserta lain menjawab pertanyaan itu. Bila jawaban terhadap pertanyaan itu dapat diberikan peserta dan mereka tidak menyadari data tertentu, ingatkan peserta pada data tersebut, dan biarkan mereka menjawab itu.

6. Hindari perdebatan dengan peserta

Hal ini dimaksudkan agar urutan panduan yang telah disusun dapat tercapai tidak menyimpang dan waktu habis untuk berdebat. Selain itu, aktivitas peserta akan terhambat gara-gara kita terpancing perdebatan. Lemparkan saja pada peserta lain bila ada perbedaan persepsi terhadap suatu masalah tertentu.

7. Ajukan pertanyaan sesering mungkin

Kenyataan bahwa peserta dapat belajar melalui kegiatan menjawab pertanyaan memberikan peserta kepuasan lebih daripada jika ia langsung diberitahu materi pembelajaran yang harus ia terima. Sehubungan dengan itu, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam mengajukan pertanyaan.

- Ajukan pertanyaan yang dapat dijawab peserta. Jangan mengajukan pertanyaan yang terlalu sulit, sehingga peserta menjadi "resah" karena tidak bisa menjawab.
- Jangan ajukan pertanyaan yang terlalu mudah. Dengan pertanyaan yang terlalu mudah mengurangi motivasi peserta untuk memberikan jawabannya, dan seringkali peserta jadi ragu apakah jawaban yang ia pikirkan adalah jawaban yang benar.
- Ajukan pertanyaan secara sistematis. Jawaban terhadap pertanyaan pertama hendaknya merupakan data yang dapat digunakan untuk menjawab pertanyaan kedua, dan jawaban terhadap pertanyaan kedua hendaknya merupakan data bagi jawaban terhadap pertanyaan ketiga demikian seterusnya. Sebaliknya, bila suatu pertanyaan tidak dapat segera dijawab oleh para peserta, ajukan pertanyaan lain yang lebih mudah. Hal ini dapat digunakan sebagai bahan untuk menjawab pertanyaan yang lebih sukar.

8. Gunakan umpan balik (*feed back*)

Dalam melaksanakan program pelatihan, kita perlu mencari tahu apakah peserta telah menangkap hal-hal yang telah kita sampaikan. Karena itu, kita perlu mencari dan memanfaatkan umpan balik (*feed back*). Umpan balik bisa berasal dari pertanyaan-pertanyaan yang diajukan peserta, sikap mereka dalam mengikuti program pelatihan, saran-saran yang mereka kemukakan, bahkan dari 'air muka' mereka.

9. Sadari keterbatasan Anda

Jangan melakukan hal-hal di luar batas kemampuan Anda. Jangan mencoba menjelaskan hal-hal yang tidak Anda pahami. Persiapkan diri Anda sebelum memulai kegiatan dan yang paling penting: ***Jangan Pernah Mengira bahwa Anda adalah Orang Terpandai di dalam Kelas.*** Dalam beberapa hal tertentu, mungkin ada peserta yang lebih menguasai bahan daripada Anda. ***Jangan musuhi orang ini***, gunakan dia sebagai pembantu Anda.

MATERI PRESENTASI UNIT 1



I Introduction – 5'

Latar Belakang

- Fasilitator bertugas **mempermudah** proses untuk mencapai tujuan
- Fasilitator yang baik **mengoptimalkan pengetahuan** dan pengalaman peserta.

www.tanotofoundation.org

Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, para peserta mampu:

- Mengidentifikasi cara-cara fasilitator membangun suasana pelatihan
- Mengenali sikap fasilitator dalam mengatasi hambatan-hambatan dalam pelatihan
- Menciptakan komunikasi efektif dalam pelatihan.

www.tanotofoundation.org

Garis Besar Kegiatan

Introduction - 5'

- Penyampaian pendahuluan, tujuan, dan ringkasan sesi
- Menyampaikan petunjuk umum



Connection – 10'

- Curah gagasan/Pengalaman tentang:
 - Membangun suasana yang baik
 - Hambatan dalam pelatihan terkait peserta



Extension 5'

- Saran untuk:
 - Praktikan fasilitasi
 - Baca informasi tambahan

Reflection – 10'

- Pembelajaran yang diperoleh dari sesi ini
- Hal yang ingin dipelajari lebih lanjut terkait fasilitator yang baik

Application – 90'

- Kegiatan 1: Membangun suasana
- Kegiatan 2: Mengatasi sikap negatif peserta
- Kegiatan 3: Komunikasi efektif

www.tanotofoundation.org

C Connection – 10'

Curah Gagasan/Pengalaman

Menurut Bapak/Ibu:

1. Bagaimana cara fasilitator **membangun suasana** yang baik dalam suatu pelatihan?
2. Apa sajakah **sikap negatif** peserta yang pernah atau mungkin Bapak/Ibu hadapi dalam suatu pelatihan?

www.tanotofoundation.org

Catatan Curah Pendapat

www.tanotofoundation.org

Suasana Pelatihan yang Baik

Antara lain:

- Akrab/cair
- Tidak canggung atau nyaman
- Tidak takut berpendapat
- Saling menghargai pendapat orang lain
- Menyimak ketika orang lain berpendapat

www.tanotofoundation.org

A Application – 90'

Kegiatan 1: Membangun Suasana Pelatihan - Video (25')

- Amatilah tayangan video (3') pelatihan berikut dan catatlah bagaimana suasana pelatihan tersebut;
- Identifikasilah penyebab suasana dalam pelatihan tersebut;
- Diskusikanlah dalam kelompok: tindakan apa yang harus dilakukan fasilitator untuk membangun suasana pelatihan yang baik? Tulislah hasil diskusi kelompok pada kertas plano dan berikan alasannya;
- 2-3 kelompok mempresentasikan hasil kerjanya dan kelompok lain dapat menanggapi.

VIDEO

www.tanotofoundation.org

TIGA Cara Membangun Suasana yang Baik

1. Menyebut nama atau nama panggilan yang dikehendaki/disenangi oleh peserta;

Hindari penyebutan "anda", "saudara", atau "bapak/ibu", bila berkomunikasi langsung dengan individu; Sebut nama seseorang, misal dengan mengatakan "Bapak Thomas" atau "Ibu Fatimah"

Penyebutan nama bisa membantu peserta "hadir" dalam pelatihan dibanding sekedar menyebut "saudara", "anda" atau "bapak/ibu"

(Terkait penyebutan nama, disesuaikan adat setempat, karena ada daerah yang tabu untuk menyebut nama).

www.tanotofoundation.org

2. Menyisipkan pemecah kebakuan (*ice breaking*) dan *energizing* pada waktu yang tepat.

3. Menciptakan suasana **nyaman bagi peserta untuk berpendapat** dengan cara, antara lain:

- mengefektifkan kelompok kecil,
- meminta peserta untuk ungkap gagasan secara tertulis,
- meminta peserta untuk berdiskusi berpasangan.

www.tanotofoundation.org

Kegiatan 2: Mengatasi Sikap Negatif Peserta (25') – Kerja kelompok

(1 meja bagi dua sub kip – 4 orang; masing-masing menerima potongan kertas yang bertuliskan satu sikap negatif berikut)

- Bahaslah sikap negatif peserta berikut dan temukanlah cara-cara mengatasinya.
 - Peserta malas
 - Peserta pamer kepintaran (Bertanya untuk menguji)
 - Peserta dominan
 - Peserta pasif
 - Peserta tak mau kalah dalam diskusi
- Presentasikanlah hasil kerja kelompok Bapak/Ibu, kelompok lain dengan tugas sama menanggapi atau menambahkan.

www.tanotofoundation.org

Catatan Mengatasi Sikap Negatif

Sikap negatif:

- Cara mengatasi:

-
-

www.tanotofoundation.org

Kegiatan 3: Komunikasi Efektif - Simulasi (50')

A. Paraphrasing dan Mirroring: Simulasi Berpasangan

- Bacalah IT: 1.1 (5')
- Bacalah LKP: 1.2 tentang *Paraphrasing* dan *Mirroring* (5')
- Pilih pasangan untuk menyimulasikan *Paraphrasing* dan *Mirroring*.
- Simulasikanlah secara bergantian, menjadi peserta dan fasilitator, dengan menggunakan tema diskusi:
 - "Pentingnya Perencanaan Sekolah" ---- *Paraphrasing* (5')
 - "Pentingnya Pembelajaran Aktif diterapkan di kelas" ---- *Mirroring* (5')
- Apa saja ciri *Paraphrasing* dan *Mirroring*?

www.tanotofoundation.org

Lanjutan

B. Mimicking: Simulasi dalam Kelompok

- Silakan membaca LKP: 1.3. *Mimicking*
- Kelompok mana yang mau memberikan contoh praktik *Mimicking*?
- Simulasikanlah *mimicking* dalam kelompok: seorang berperan sebagai fasilitator dan beberapa orang lainnya sebagai peserta.
- Apakah teknik *Mimicking* bisa dilakukan secara positif, berbeda dengan praktik *mimicking* yang disimulasikan? Bagaimana caranya?
- Penguatan: Bacalah Informasi Tambahan 1.1: *Mimicking*, *Paraphrasing*, dan *Mirroring* (3')

www.tanotofoundation.org

Penguatan

- Contoh yang disimulasikan adalah teknik komunikasi nonverbal dalam wujudnya yang negatif, padahal jika teknik ini dilakukan secara positif justru bisa membantu fasilitator/guru untuk menunjukkan sikap simpati dan menghargai gagasan peserta atau anak didiknya.
- Mengabaikan jawaban peserta sebenarnya tengah menggoyahkan kepercayaan diri peserta. Bayangkan jika hal itu terjadi pada siswa sewaktu belajar, apa yang terjadi pada jiwa mereka?

www.tanotofoundation.org

R Reflection – 10'

- Pembelajaran apa yang Bapak/Ibu peroleh dari sesi ini?
- Hal apa lagi yang masih ingin Bapak/Ibu pelajari lebih lanjut untuk menjadi fasilitator yang baik?

Tuliskan pada kertas *post-it* dan kumpulkan.

www.tanotofoundation.org

Penguatan

Fasilitator yang baik menghindari sikap-sikap berikut:

- Diskriminasi, pilih kasih, dan tak adil;
- Membuat peserta tak nyaman dan tak saling percaya;
- Membuat peserta lain mengolok-olok, berprasangka buruk, dan melakukan percakapan di belakang punggung;
- Membuat peserta lain tak menghargai dan kehilangan hormat kepada yang bersangkutan.

www.tanotofoundation.org

E Extension

- Praktikkanlah perilaku fasilitator yang baik dalam berbagai kegiatan belajar mengajar termasuk pelatihan.
- Bacalah Informasi Tambahan 1.2: Hal Penting Bagi Fasilitator

www.tanotofoundation.org

UNIT 2

PENDAMPINGAN YANG

EFEKTIF

UNIT 2

PENDAMPINGAN YANG EFEKTIF (105 menit)



Fasilitator perlu mendampingi guru agar mampu “membumikan” apa yang telah dipelajari.



Pendahuluan

Guru seringkali mengalami kesulitan untuk menerapkan hal-hal yang telah dipelajari selama pelatihan. Situasi dan kondisi pelatihan seringkali berbeda dengan situasi dan kondisi kelas. Perbedaan ini membuat guru tidak bisa begitu saja mentransfer apa yang diperolehnya dalam pelatihan ke dalam praktik di kelas. Guru memerlukan bantuan untuk merealisasikannya di dalam kelas.

Fasilitator pelatihan merupakan satu komponen penting bagi suksesnya suatu pelatihan. Di samping memfasilitasi pelatihan, fasilitator perlu memberikan pendampingan kepada guru sebagai kegiatan tindak lanjut dari pelatihan tersebut. Fasilitator perlu mendampingi guru agar mampu “membumikan” apa yang telah dipelajari selama pelatihan ke dalam pembelajaran nyata di kelas.

Dengan pendampingan yang baik, guru akan memiliki kepercayaan diri yang lebih baik dalam melaksanakan inovasi pembelajaran. Selain itu, guru memiliki peluang untuk mengetahui kelemahan pembelajarannya, menemukan ide-ide perbaikannya, mencobakan ide tersebut, dan merevisinya. Karena itu, pendampingan merupakan hal yang penting dan perlu diwujudkan keterlaksanaannya. Pendampingan perlu menjadi tindak lanjut dari setiap pelaksanaan pelatihan.

Dalam sesi ini, para peserta akan diajak berlatih melakukan pendampingan. Mereka diharapkan belajar mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan suatu pembelajaran, mengidentifikasi fokus pendampingan, dan melaksanakan praktik pendampingan sesuai dengan kaidah pendampingan yang baik.



Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, peserta mampu:

1. Memahami tujuan pendampingan kepada guru;
2. Membedakan ujaran umpan balik yang evaluatif dan deskriptif;
3. Melakukan simulasi pendampingan kepada guru secara efektif.



Pertanyaan Kunci

Bagaimana melakukan pendampingan yang baik agar orang yang didampingi dapat menerima dan menjalankan secara optimal dan penuh percaya diri program perbaikan yang disepakati?



Sumber dan Bahan

1. Materi Presentasi Unit 2
2. Video pembelajaran untuk bahan pendampingan
3. Lembar Kerja Peserta 2.1: Ujaran Umpan Balik
4. Lembar Kerja Peserta 2.2: Tiga Langkah Pendampingan yang Efektif
5. Informasi Tambahan 2.1: Apa Itu Pendampingan (“*Mentoring*”)?
6. Informasi Tambahan 2.2: Teknik Umpan Balik
7. ATK: kertas flipchart



Waktu

Unit ini membutuhkan waktu 105 menit. Perincian alokasi waktu dapat dilihat pada setiap tahapan penyampaian unit ini.



Garis Besar Langkah Kegiatan

Introduction 5 menit	Connection 10 menit	Application 80 menit	Reflection 5 menit	Extension 5 menit
Fasilitator menyampaikan latar belakang, tujuan, dan garis besar langkah kegiatan.	Urun gagasan: Manfaat pendampingan yang efektif	• Ujaran Umpan Balik • Pengamatan Pembelajaran-video • Simulasi pendampingan	Peserta menjawab pertanyaan terkait suasana dan target pendampingan.	Saran untuk: - mengamati pembelajaran - Mempraktikan pendampingan



Perincian Langkah-langkah Kegiatan



1 Introduction (5 menit)

- (1) Fasilitator menyampaikan latar belakang pentingnya topik ini dibahas, yaitu bahwa:
 - Pendampingan bertujuan untuk memberikan bantuan teknis kepada guru dalam menerapkan hasil-hasil pelatihan, BUKAN untuk mengawasi atau menilai;
 - Pendampingan fasilitator kepada guru sangat penting agar guru berani menerapkan gagasan baru yang diperoleh dari pelatihan;
 - Pendampingan sebagai tindak lanjut pelatihan dapat dijadikan ‘alat pemantau’ efektivitas sekaligus penyedia umpan balik bagi perbaikan pelatihan.
- (2) Fasilitator kemudian menyampaikan tujuan dan garis besar kegiatan pada sesi ini.



Connection (10 menit)

- (1) Fasilitator meminta peserta untuk mengungkapkan gagasan terkait pengawasan dan pendampingan, misal dengan mengajukan pertanyaan:
 1. Apa yang Bapak/Ibu ketahui tentang **pengawasan**?
 2. Apa yang Bapak/Ibu ketahui tentang **pendampingan**?
 3. Jika Bapak/Ibu sebagai guru, pendampingan seperti apakah yang Bapak/Ibu inginkan dari seorang fasda?(Jawaban peserta ditulis di kertas plano/flip chart atau slide; tetapi tidak dibahas).
- (2) Fasilitator menyampaikan penguatan terkait pendampingan dan pengawasan dengan menayangkan slide “Pendampingan-Pengawasan”



Application (80 menit)

Kegiatan 1: Mempelajari Ujaran Umpan Balik (30 menit)

- (1) Peserta secara berkelompok (4-6 orang), diminta untuk mengidentifikasi CIRI-CIRI ujaran umpan balik yang evaluatif dan umpan balik yang deskriptif dari contoh yang diberikan (Gunakan LKP 2.1: ujaran Umpan Balik);
- (2) Peserta dengan berpandu pada ciri-ciri tersebut, diminta untuk merumuskan ujaran umpan balik yang deskriptif dari ujaran umpan balik yang evaluatif di sampingnya;
- (3) Peserta diminta menukarkan hasil kerja mereka dengan pasangan lain dan mengkajinya terutama dalam hal:
 - bagaimana ketepatan ujaran umpan balik yang dirumuskan sesuai dengan Ciri Ujaran Umpan Balik yang Deskriptif ?
- (4) Peserta diminta untuk mendiskusikan “Apa saja dampak ujaran umpan balik yang evaluatif maupun yang deskriptif terhadap si terdamping?”
- (5) Fasilitator meminta kelompok untuk melaporkan secara pleno dan memberikan komentar.
- (6) Peserta diminta membaca Informasi Tambahan 2.2: Teknik Umpan Balik. (5’)
- (7) Fasilitator memberikan penguatan dengan menayangkan slide.

Kegiatan 2: Pengamatan Pembelajaran - video (10 menit)

- (1) Fasilitator menyampaikan bahwa:
 - a) Peserta akan menonton video tentang pembelajaran.
 - b) Setelah menonton video tersebut peserta akan bersimulasi melakukan pendampingan dengan ‘ilmu yang sudah dipelajari’, antara lain ujaran deskriptif dan evaluatif’. Seorang berperan sebagai guru yang ada di dalam video (terdamping), seorang berperan sebagai ‘pendamping’, dan seorang lagi sebagai pengamat;

Catatan untuk Fasilitator

Mengingat peserta akan melakukan simulasi pendampingan terkait pembelajaran, maka peserta perlu mengamati pembelajaran dan mengetahui apa saja kekuatan dan kelemahan dalam pembelajaran itu. Kekuatan dan kelemahan pembelajaran itulah yang menjadi dasar untuk kegiatan simulasi pendampingan tersebut, agar kelemahan dapat diperbaiki dan kekuatan lebih berkembang lagi.

- (2) Peserta mengamati pembelajaran dalam tayangan video dan mencatat pada kertas kosong khususnya terkait **kekuatan** dan **kelemahan** pembelajaran tersebut, baik kegiatan siswa maupun guru.

Kegiatan 3: Simulasi Pendampingan (25 menit)

- (1) Fasilitator membagikan LKP 2.2: Tiga Langkah Pendampingan kepada peserta dan meminta mereka untuk membacanya dengan cermat. Jika perlu, lakukan tanya jawab untuk klarifikasi LKP 2.2 tersebut.
- (2) Berbekal pengetahuan tentang ‘Ujaran umpan balik deskriptif’ dan ‘Tiga langkah pendampingan’, peserta melakukan simulasi pendampingan dalam kelompok 3 orang: Seorang berperan sebagai guru yang ada dalam video, seorang sebagai ‘pendamping’, dan seorang sebagai pengamat, demikian secara bergantian masing-masing selama 5 menit (Total 15 menit per kelompok).
Pendamping menggunakan panduan “Tiga Langkah Pendampingan”
- (3) Diskusi kelompok: Tiga orang tadi berdiskusi perihal proses pendampingan yang telah dilakukan, dimulai dari ungkap pengalaman dari pendamping kemudian sebagai pengamat. Diskusi difokuskan pada kegiatan pendamping: ----- 10’
 - *Bagaimana 3 langkah pendampingan dilaksanakan?*

- Apakah umpan balik yang disampaikan pendamping evaluatif atau deskriptif?
- Apakah ‘pancingan’ dari pendamping membuat guru melakukan refleksi secara kritis?
- Apa sajakah HAKIKAT yang ingin ditanamkan pada diri guru/terdamping dengan 3 langkah pendampingan tersebut?

- (4) Fasilitator meminta perwakilan kelompok untuk melaporkan hasil diskusinya. Kemudian fasilitator memberi penguatan yaitu: ----- 5’

“Pada dasarnya ketiga langkah pendampingan tersebut mendorong si terdamping untuk melakukan refleksi dan perbaikan atau pengembangan berdasarkan gagasannya sendiri, bukan ‘paksaan’ dari si pendamping”

- (5) Fasilitator meminta 1 tim simulasi (‘Guru’ dan ‘pendamping’ saja) untuk melakukan simulasi pendampingan lagi di depan secara pleno. Selesai simulasi, peserta lain memberikan komentar, khususnya terkait ‘perilaku dan ujaran’ pendamping terhadap si terdamping/guru;

- (6) Fasilitator menambahkan informasi pendampingan dalam konteks KKG/MGMP dengan menayangkan ‘Siklus Pendampingan: KKG/MGMP – Sekolah’, dengan penjelasan sebagai berikut:

Pendampingan diharapkan dilakukan di KKG/MGMP dan di sekolah. Pendampingan di KKG/MGMP antara lain meliputi pendampingan pada saat:

- Guru membuat perangkat pembelajaran (RPP, LK, alat bantu belajar, alat peraga, alat penilaian);
- Menyimulasikan perangkat pembelajaran
- Memperbaiki perangkat pembelajaran

Sedangkan pendampingan di sekolah meliputi pendampingan:

- pelaksanaan pembelajaran dan
- refleksi pembelajaran.

Kemudian kembali ke KKG/MGMP, pendampingan meliputi:

- pengkajian hasil pekerjaan siswa untuk memperoleh bahan refleksi terhadap pembelajaran (Jika refleksi belum dilakukan di sekolah)
- perbaikan perangkat pembelajaran atau membuat perangkat pembelajaran berikutnya.

R

Reflection (5 menit)

Refleksi

- (1) Fasilitator meminta peserta untuk menjawab pertanyaan:
- Suasana seperti apakah yang perlu diciptakan pada saat pendampingan?
 - Apa target utama dari pendampingan terkait si terdamping?

Catatan untuk Fasilitator

- ♦ Dua pertanyaan tersebut di atas diharapkan dapat membuat peserta melakukan refleksi tentang pendampingan.

Kemungkinan jawaban pertanyaan a:

Suasana yang membuat si terdamping tidak merasa takut/malu mengungkapkan gagasan perbaikan pembelajaran bahkan kelemahan mereka dalam pelaksanaan pembelajaran.

Kemungkinan jawaban pertanyaan b:

Terdamping mau melakukan secara rutin refleksi, perbaikan atau pengembangan pembelajaran berdasarkan gagasannya sendiri, bukan 'paksaan' dari si pendamping

Penguatan

Fasilitator menyampaikan bahwa pendampingan harus menumbuhkan:

- **keberanian** guru untuk mencoba hal-hal baru tanpa rasa takut salah;
- kebiasaan guru melakukan **refleksi** atas pembelajaran yang telah dilaksanakannya;
- **rasa percaya diri** guru bahwa 'saya mampu dan mau' melakukan perbaikan terus menerus walau tanpa pengawasan.

E

Extension (5 menit)

Fasilitator menyarankan peserta untuk mempraktikkan hal-hal berikut.

- mengamati proses pembelajaran seorang guru dan mencatat hal-hal yang sudah baik dan yang perlu perbaikan;
- melakukan pendampingan kepada guru yang bersangkutan dengan menerapkan langkah-langkah pendampingan yang telah dipelajari.



Lembar Kerja Peserta 2.1

Ujaran Umpan Balik

- Perhatikanlah beberapa contoh rumusan ujaran umpan balik yang evaluatif dan deskriptif pada tabel di bawah, dan identifikasilah ciri-ciri tiap umpan balik tersebut.
- Berpandu pada ciri-ciri tersebut, rumuskanlah ujaran umpan balik yang deskriptif dari ujaran umpan balik yang evaluatif yang ada di sampingnya.

EVALUATIF	DESKRIPTIF
“Apa yang Anda bicarakan adalah ngawur”	“Apa yang Anda sampaikan berbeda dengan tujuan diskusi ini”
“Kinerja kelompok ini buruk sekali”	“Kelompok ini menghasilkan 10 tulisan, sementara kelompok lain menghasilkan 15 tulisan”
“Kamu kok malas”	“Tiga pertemuan terakhir, kamu datang 15 menit setelah acara dimulai”
“Ini gara-gara kamu sih!”	“Keterlambatan produksi terjadi karena input dari kelompok kamu datang 10 menit dari deadline”
Langkah pembelajaran yang Bapak/Ibu susun kurang efektif.	
Lembar kerja ini sudah baik.	
Pertanyaan yang Bapak/Ibu ajukan kepada siswa tadi kurang baik.	
Respon/Tanggapan Bapak/Ibu terhadap jawaban siswa tampaknya tidak cocok.	
Tugas yang dikerjakan siswa kurang terbuka.	



Lembar Kerja Peserta 2.2

Tiga Langkah Pendampingan yang Efektif

Pelajarilah langkah-langkah pendampingan berikut. Mintalah penjelasan, jika perlu. Langkah-langkah pendampingan ini akan digunakan pada simulasi pendampingan.

1. Pendamping Memberi Penghargaan

Pendamping memberikan apresiasi terhadap pembelajaran yang dilaksanakan guru dengan menyebut secara konkret bagian yang sudah baik.

Misal: “Saya suka dengan kegiatan praktik yang Bapak/Ibu rancang. Siswa benar-benar terlibat dalam kegiatan”.

2. Terdamping Melakukan Sendiri Refleksi Kritis (atas ‘pancingan’ pendamping)

*Misal: “Menurut Bapak/Ibu, bagian mana dari pembelajaran tadi yang paling penting? Mengapa demikian?”
Bagaimana bagian penting tersebut berlangsung?”*

3. Terdamping Merencanakan Sendiri Perbaikan-perbaikan

*Misal: “Kalau Bapak/Ibu melaksanakan lagi pembelajaran tersebut, apa saja yang akan Bapak/Ibu ubah? Mengapa? Menurut Bapak/Ibu apa yang akan meningkatkan hasil belajar siswa? Apa yang akan meningkatkan kualitas pengelolaan siswa?”
(Usul pendamping dapat masuk di sini)*



Informasi Tambahan 2.1

Apa Itu Pendampingan ('Mentoring')?

"Pendampingan dimaksudkan untuk mendukung dan mendorong seseorang untuk mengelola belajarnya agar ia dapat mengembangkan potensinya secara maksimal, mengembangkan keterampilan, meningkatkan kualitas kinerja, dan menjadi orang seperti yang ia inginkan. (Eric Parsloe, The Oxford School of Coaching & Mentoring)"



Pendampingan merupakan alat pemberdayaan dan pengembangan personal yang ampuh; merupakan cara yang efektif dalam menolong seseorang mengembangkan karirnya; merupakan kerjasama antara dua orang (pendamping dan terdamping) yang biasanya bekerja di bidang yang sama atau berbagi pengalaman yang mirip; merupakan hubungan kerja yang bermanfaat didasarkan pada sikap saling percaya dan menghormati.

Pendamping adalah seseorang yang membantu si terdamping menemukan arah yang benar dan yang membantu mereka mencari pemecahan masalah-masalah karirnya. Pendamping bersandar pada kepemilikan pengalaman yang sama untuk mendapatkan empati dari si terdamping dan pemahaman tentang masalah mereka. Pendampingan menyediakan peluang bagi si terdamping untuk memikirkan pilihan-pilihan dan perkembangan karirnya.

Seorang pendamping seharusnya membantu si terdamping untuk percaya diri dan mendorong secara lebih kuat rasa percaya dirinya. Seorang pendamping harus mengajukan pertanyaan dan memberi tantangan kepada si terdamping di samping memberikan arahan dan dorongan. Pendampingan memungkinkan si terdamping untuk mengeksplorasi gagasan baru dengan penuh percaya diri; merupakan kesempatan untuk melihat secara lebih dekat pada diri sendiri, masalah sendiri, peluang, dan hal-hal yang diinginkan dalam hidup. Pendampingan lebih tentang 'menjadi lebih sadar diri', bertanggung jawab terhadap hidup, dan mengarahkan hidup ke arah yang Anda tentukan sendiri, daripada berserah diri pada nasib/kesempatan.

Pengembangan profesionalisme guru sering melibatkan pendampingan dan pengawasan walaupun kadang-kadang peran keduanya tidak dipahami secara jelas. Sebagian besar guru sudah terbiasa dengan PENGAWAS (Supervisor) yang datang ke kelas mereka untuk membuat laporan tentang cara mengajar mereka, tetapi seberapa banyak yang tahu tentang mereka yang datang ke kelas sebagai PENDAMPING (Mentor)?

Sangatlah penting kita mengetahui *perbedaan* antara pendampingan dan pengawasan, dan bagaimana hal tersebut diterapkan di kelas dan pada pertemuan guru (KKG/MGMP), khususnya bila kita bertanggung jawab atas salah satu peran tersebut.

PENGAWASAN dapat didefinisikan sebagai kegiatan yang dilakukan seseorang yang memiliki kewenangan yang lebih tinggi dan bertanggung jawab untuk mengelola suatu program.

PENDAMPINGAN adalah kegiatan pemberian bimbingan untuk menolong perbaikan kinerja guru dalam mengelola kegiatan pembelajaran, dan bukan menilai. Dikatakan pula pendampingan merupakan suatu upaya untuk membuka jalan seseorang dalam belajar sehingga potensinya berkembang maksimal lewat proses belajar, bukan digurui (Timothy Gallwey).

Perbedaan pokok antara pendampingan dan pengawasan dapat dirangkum sebagai berikut.

Pengawas	Pendamping
Mengelola kinerja guru dan bertanggung jawab mengkaji kinerja tersebut untuk tujuan sertifikasi/promosi jabatan;	Orang yang membantu dan memfasilitasi belajar, berbagi sumber, memecahkan masalah, umpan balik dan refleksi yang terpisah dari evaluasi;
Memiliki posisi kewenangan dan kekuasaan legal atas orang yang diawasi;	Memberi petunjuk, saran, membelajarkan, memberi tantangan, melatih dengan menggunakan pengalaman, keahliannya, dan peduli untuk meningkatkan kualitas tindakan dan perkembangan guru dari waktu ke waktu;
Lebih menekankan pada pemenuhan terhadap peraturan, tuntutan, dan target yang seringkali jangka pendek dan fokus pada hasil;	Biasanya memiliki strategi jangka panjang dan fokus pada pengembangan diri terdamping.

Fokus utama seorang pendamping adalah membantu terdamping dalam mengembangkan keterampilan profesional dalam suasana yang mendukung dan TIDAK MENEGANGKAN. Bentuk pendampingan yang terbaik terjadi sepanjang kurun waktu di mana kepercayaan, kerjasama, dan berbagi dibangun serta pertemuan rutin antara pendamping dan terdamping dijadwalkan.

Pendampingan dapat dilakukan secara perorangan atau kelompok tergantung kebutuhan sekolah dan kesediaan pendamping yang cocok.

Siapakah yang membantu guru di sekolah?

Ada sejumlah orang yang mungkin dapat berperan dalam melakukan pengawasan dan pendampingan di sekolah. Beberapa di antara mereka mungkin memiliki lebih dari satu peran.

1. Pengawas
2. Kepala Sekolah
3. Fasilitator
4. Pendamping/Guru mata pelajaran

Bagi pengawas sangatlah penting memahami proses pendampingan walaupun mereka memiliki peran administratif dan kekuasaan di sekolah. Mereka seyogyanya mendukung proses pendampingan dan memahami strategi dan bantuan apa yang dapat menolong guru berkembang secara profesional.

Apa yang dikerjakan oleh seorang pendamping yang baik?

1. **Seorang pendamping yang baik memiliki komitmen sebagai pendamping.** Mereka menyadari bahwa untuk mengembangkan hubungan dan perubahan membutuhkan waktu yang panjang. Pendamping yang baik menentukan secara jelas dan rinci peran dan tanggung jawab mereka. Mereka mengunjungi terdamping secara teratur dan membuat catatan pertemuan. Catatan tersebut bukan untuk disampaikan kepada pengawas, tetapi untuk melihat perkembangan dan keberhasilan.
2. **Seorang pendamping yang baik memiliki sikap *gender sensitive* dan inklusif serta menerima guru yang didampingi** tanpa membuat penilaian dan menerima terdamping sebagai profesional yang sedang berkembang.
3. **Seorang pendamping yang baik terlatih dalam memberikan bantuan pembelajaran.** Pendamping yang baik membimbing terdamping sesuai dengan tingkat kebutuhannya. Mereka menggunakan berbagai pendekatan termasuk kesempatan mengamati orang lain. Mereka mengembangkan kemampuannya dalam memberikan umpan balik dan refleksi yang efektif.
4. **Seorang pendamping yang baik merupakan model pembelajar seumur hidup.** Pendamping yang baik memperlihatkan keterbukaan mereka untuk belajar dari rekan dan mengakui bahwa mereka sedang belajar juga. Mereka bukan ahli dalam segala hal. Mereka memodelkan perilaku yang reflektif dan cara bagaimana memperoleh serta mengembangkan pengetahuan/ pemahaman mereka.
5. **Seorang pendamping yang baik menyampaikan harapan dan optimisme.** Pendamping yang baik membuat si terdamping yakin bahwa pencapaian hasil yang baik sangatlah mungkin. Mereka mencari tanda-tanda perkembangan/perbaikan dan merayakannya.

Pendamping yang baik memahami kekecewaan dan kesulitan yang dihadapi terdamping serta menjelaskan bagaimana mengatasinya.

Mengapa Pendampingan?

1. Meningkatkan kinerja guru dengan semangat saling belajar dan membelajarkan antara pendamping dan yang didampingi;
2. Meningkatkan kinerja guru empat kali lebih cepat dibandingkan dengan hanya memberi pelatihan;
3. Memberi solusi dengan lebih fokus terhadap keterbatasan yang dimiliki;
4. Membentuk pribadi yang reflektif.

Peran Pendamping

1. **Memecahkan masalah.** Pendamping sebagai pencari solusi, bukan bagian dari masalah.
2. **Meningkatkan kinerja.** Pendamping sebagai pemberi umpan balik.
3. **Mengembangkan orang lain.** Pendamping sebagai guru dan pengarah.

Siapa Pendamping?

1. Orang yang menjadi model/tauladan dalam pekerjaannya;
2. Orang yang memiliki kecakapan interpersonal yang tinggi;
3. Orang yang memiliki keterampilan berkomunikasi yang efektif;
4. Orang yang memiliki keterampilan untuk mempengaruhi orang lain lewat pengetahuannya.

Diadaptasi dari Waring, I, (2000) "Mentor Connections" and Rowley, J.B (1999) The Good Mentor in "Supporting Good Teachers" Educational Leadership.

Sumber: <http://www.mentorset.org.uk/pages/mentoring.htm> (Diterjemahkan dari bahasa Inggris)



Informasi Tambahan 2.2

Teknik Umpan Balik

Kelompok atau organisasi itu menjadi besar karena, salah satunya, menerima umpan balik. Khususnya, umpan balik yang dapat dijadikan bahan bagi kelompok atau organisasi untuk memperbaiki dan mengembangkan diri. Demikian pula dengan individu. Individu menerima dapat memanfaatkan umpan balik untuk mengembangkan diri.

Namun, dalam praktiknya, umpan balik atau masukan atau saran seringkali berbuah menjadi konflik. Alih-alih diapresiasi dan ditindaklanjuti, umpan balik kerap memantik prasangka buruk, permusuhan, bahkan tak jarang, pertengkaran.

Dalam kasus yang normal, masalahnya kebanyakan terletak pada rumusan umpan balik itu sendiri. Pilihan kata yang 'menghakimi' (judgmental) secara mudah membuat orang emosi. Sementara, fokus pada hal yang negatif akan membuat penerima umpan balik merasa direndahkan.

Untuk itu, orang harus belajar bagaimana caranya memberi umpan balik yang efektif, khususnya rumusan umpan balik yang memiliki lebih banyak peluang untuk diterima, diapresiasi dan ditindaklanjuti oleh penerimanya.

Memberi dan menerima umpan balik (sebagian fasilitator lebih suka istilah *feedforward* atau umpan untuk maju) adalah kemampuan dasar yang mesti dimiliki fasilitator atau anggota kelompok. Dengan kemampuan itu, proses bekerja dalam kelompok/ organisasi bisa dilakukan secara partisipatif atau demokratis.

Banyak umpan balik belum tentu berarti dinamika yang positif. Karena, cara yang salah dalam memberi atau menerima umpan balik justru akan membuat kelompok/ organisasi goyah atau berantakan karena konflik. Di sini, fasilitator dapat membantu anggota kelompok/ organisasi memahami dan mengaplikasikan prinsip/ teknik dalam memberi dan menerima umpan balik yang konstruktif seperti dipaparkan sbb.

EVALUATIF	DESKRIPTIF
"Apa yang Anda bicarakan adalah ngawur"	"Apa yang Anda sampaikan berbeda dengan tujuan diskusi ini"
"Kinerja kelompok ini buruk sekali"	"Kelompok ini menghasilkan 10 tulisan, sementara kelompok lain menghasilkan 15 tulisan"

EVALUATIF	DESKRIPTIF
“Kamu kok malas”	“Tiga pertemuan terakhir, kamu datang 15 menit setelah acara dimulai”
“Ini gara-gara kamu sih!”	“Keterlambatan produksi terjadi karena input dari kelompok kamu datang 10 menit dari deadline”
Langkah pembelajaran yang Bapak/Ibu susun kurang efektif .	Ada perbedaan antara tujuan yang ingin dicapai dengan langkah-langkah pembelajaran yang Bapak/Ibu susun.
Lembar kerja ini sudah baik .	Lembar kerja ini tidak bersifat ‘tes’ tetapi ‘memicu’ siswa untuk melakukan kegiatan.
Pertanyaan yang Bapak/Ibu ajukan kepada siswa tadi kurang baik .	Pertanyaan yang Bapak/Ibu ajukan kepada siswa tadi kurang mendorong siswa mencari alternatif jawaban lain.
Respon/Tanggapan Bapak/Ibu terhadap jawaban siswa tampaknya membuat siswa kecewa .	Respon/Tanggapan Bapak/Ibu terhadap jawaban siswa berkemungkinan membuat siswa tidak mau menjawab lagi di kemudian hari.
Tugas yang dikerjakan siswa kurang terbuka .	Tugas yang dikerjakan siswa kurang mendorong siswa bereksplorasi.

Apa saja dampak ujaran umpan balik yang evaluatif maupun yang deskriptif terhadap si terdamping?

Umpan balik yang evaluatif cenderung mengganggu emosi penerima ketimbang memberi ide yang dapat dipikirkan dan ditindaklanjuti. Dengan memberi umpan balik yang deskriptif, kita juga sebetulnya menghindari pelabelan yang dapat membuat si penerima menolak karena terhina, bukan karena ide kita buruk.

UMUM	SPESIFIK
“Laporan ini bagus sekali”	“Laporan ini mempunyai sejumlah grafik yang membantu saya memahami dengan cepat isi laporan. Bagus sekali!”

Orang tidak mungkin bertindak secara tepat bila menerima umpan balik yang tidak jelas. Lebih spesifik lebih baik.

Apresiasi

Terkadang kita hanya fokus pada hal-hal yang perlu diperbaiki, tapi lupa hal yang perlu dipertahankan. Ungkaplah pula hal positif agar kinerja dari orang bertahan dan meningkat.

Sesegera mungkin

Jangan menunda. *Umpan balik* yang diberikan terlalu lama akan membuat orang terlambat memperbaiki diri. Meskipun disarankan sesegera mungkin, namun perhatikan pula kondisi emosi si penerima. Bila calon penerima sedang tidak dalam *mood* yang tepat, ada baiknya fasilitator menunggu sebentar untuk waktu yang tepat atau bahkan membuat sesi singkat untuk bina suasana terlebih dahulu.

Sebelum memberi *umpan balik*, boleh juga minta klarifikasi

Adakalanya kita perlu meminta klarifikasi sebelum menyampaikan *umpan balik*. Meminta klarifikasi penting karena beberapa hal 1) agar kita bisa memberi *umpan balik* yang akurat, 2) memberi konteks yang jelas pada *umpan balik* yang ingin kita sampaikan, dan 3) membantu penerima dalam memahami *umpan balik* kita.

”Anda melakukan itu dengan tujuan..., betul apa yang saya tangkap? Nah, menurut saya....”

Gunakan bahasa pengganti orang yang tepat

Kalau memang *umpan balik* itu berasal dari Anda sendiri, maka nyatakan: “Menurut saya....” Namun, bila sudah ada kesepakatan kelompok, maka sampaikan “Menurut kami...” Jangan mengatakan menurut kita/ kami ketika sumbernya adalah anda sendiri. Kata pengganti orang yang tepat memberikan kejelasan tentang siapa yang memberi *umpan balik*.

Minta klarifikasi setelah memberi

Khususnya bila pemberi *umpan balik* ingin meminta tanggapan/ tindak lanjut dari penerima, ada baiknya pemberi memastikan bahwa *umpan balik*-nya dipahami secara akurat. Anda bisa bertanya, “Apakah masukan saya mudah untuk dipahami?”

Beri alternatif solusi

Ingat *umpan balik* itu disampaikan untuk kemajuan bersama dan bukan bertujuan untuk menguji atau menge-test seseorang apalagi membuat Anda terlihat hebat. Karenanya, bila Anda tahu ada alternatif-alternatif solusi, maka sampaikan pula dengan jelas dan terbuka. Jangan menunggu penerima *umpan balik* untuk berpikir sementara Anda menikmati posisi Anda.

Menerima *umpan balik*

Dengarkan secara aktif

Gunakan teknik-teknik mendengar aktif. Dengarkan tanpa prasangka, ikuti sambil tandai, khususnya, hal-hal yang menurut Anda belum jelas/ terlalu umum.

Tanyakan hal-hal yang belum jelas

Jangan langsung menjawab bila Anda belum paham betul. Tanyakan saja hal-hal yang Anda temukan sewaktu mendengar aktif.

Jangan defensif

Tidak ada gunanya berlaku defensif. Anda bisa saja salah, jadi daripada membuang masukan yang berharga, dengarkan dan bersikaplah terbuka.

Berterima kasihlah

Pahami bahwa orang memberi umpan balik dengan usaha dan berniat untuk kemajuan Anda. Jadi, hargai usaha mereka, berterimakasihlah.

Diambil dari Bahan Pelatihan Pelita Pendidikan 2.

MATERI PRESENTASI UNIT 2



I Introduction – 5'

Latar Belakang

- Pendampingan bertujuan untuk memberikan bantuan teknis kepada guru dalam menerapkan hasil-hasil pelatihan, BUKAN untuk mengawasi atau menilai;
- Pendampingan fasilitator kepada guru sangat penting agar guru berani menerapkan gagasan baru yang diperoleh dari pelatihan;
- Pendampingan sebagai tindak lanjut pelatihan dapat dijadikan 'alat pemantau' efektivitas sekaligus penyedia umpan balik bagi perbaikan pelatihan tersebut.

www.tanotofoundation.org

Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, peserta mampu:

1. Memahami tujuan pendampingan kepada guru;
2. Membedakan ujaran umpan balik yang evaluatif dan deskriptif;
3. Melakukan simulasi pendampingan kepada guru secara efektif.

www.tanotofoundation.org



C Connection – 10'

Urutan Gagasan/Pengetahuan

1. Apa yang Bapak/Ibu ketahui tentang **pengawasan**?
2. Apa yang Bapak/Ibu ketahui tentang **pendampingan**?
3. Jika Bapak/Ibu sebagai guru, pendampingan seperti apakah yang Bapak/Ibu inginkan dari seorang fasda?

www.tanotofoundation.org

Pendampingan - Pengawasan

- **Pendampingan** =
- suatu upaya untuk membuka jalan seseorang dalam belajar, mengembangkan keterampilan, atau meningkatkan kualitas kinerja, sehingga **potensinya dapat berkembang maksimal** lewat proses belajar (bukan digurui).
- **Pengawasan** = suatu upaya peningkatan produk/hasil lewat pengawasan.
- **Pendampingan**: Kemitraan (Kolegial)
Pengawasan: Hubungan atasan-bawahan (Subordinatif)

www.tanotofoundation.org

A Application – 80'

Kegiatan 1: Mempelajari Ujaran Umpan Balik (30')

- Kerjakanlah tugas pada LKP 2.1: Ujaran Umpan Balik, secara berpasangan;
- Tukarkan hasil kerja pasangan Bapak/Ibu dengan pasangan lain dalam kelompok;
Kajilah hasil kerja tersebut:
 - bagaimana ketepatan ujaran umpan balik deskriptif yang dirumuskan?
 - diskusikanlah dengan pasangan lain tersebut
- (Tentatif: Tukarkan sekali lagi dengan pasangan lain, kaji dan diskusikanlah seperti tadi)
- Kembalikan hasil kerja kepada pemiliknya.

www.tanotofoundation.org

- Dalam kelompok, diskusikanlah: (10')
"Apa saja **dampak** ujaran:
 - umpan balik deskriptif dan
 - umpan balik evaluatif
 terhadap si terdamping?"
- Tuliskanlah hasil diskusi pada kertas HVS!
(1-2 kelompok menyampaikan hasil diskusi dalam pleno)
- Penguatan: Bacalah Informasi Tambahan 2.2: Teknik Umpan Balik. (5')

www.tanotofoundation.org

Penguatan

Dampak Umpan Balik: Evaluatif dan Deskriptif

- Umpan balik yang *evaluatif*
 - cenderung mengganggu emosi penerima;
- Umpan balik yang *deskriptif*
 - cenderung memberi ide yang dapat dipikirkan dan ditindaklanjuti.
 - menghindari pelabelan, sehingga terdamping tidak merasa terhina dan tidak menganggap idenya buruk.

Catatan Tambahan

- Orang tidak mungkin bertindak secara tepat bila menerima umpan balik yang tidak jelas. Umpan balik yang deskriptif adalah umpan balik yang jelas.

www.tanotofoundation.org

Kegiatan 2: Pengamatan Pembelajaran - video (10')

- Sesaat lagi Bapak/Ibu akan melakukan simulasi pendampingan kepada seorang guru;
- Untuk melakukan pendampingan, pendamping perlu mengetahui KEKUATAN dan KELEMAHAN mengajar guru tersebut;
- Amatilah proses pembelajaran dalam video berikut.
 - Apa saja kekuatan dan kelemahan yang tampak dalam pembelajaran tersebut?
- Buatlah catatan pada selembar kertas

VIDEO

(Catatan ini akan digunakan pada saat simulasi pendampingan)

www.tanotofoundation.org

Kegiatan 3: Simulasi Pendampingan (40')

- Baca dengan cermat LKP 2.2 --- (5')
- Berbekal 'Ujaran umpan balik deskriptif' dan 'Tiga langkah pendampingan (LKP 2.2)', lakukanlah simulasi pendampingan secara bergantian peran sebagai berikut: (20')

Peran:	Guru (dlm video)	Pendamping	Pengamat
Putaran 1 (5')	Orang ke-1	Orang ke-2	Orang ke-3
Putaran 2 (5')	Orang ke-2	Orang ke-3	Orang ke-1
Putaran 3 (5')	Orang ke-3	Orang ke-1	Orang ke-2

www.tanotofoundation.org

Diskusi Pelaksanaan Simulasi (Kelompok Simulasi: 3 orang) - 15'

Diskusikanlah pelaksanaan simulasi Bapak/Ibu berpandu pada pertanyaan:

- Apakah 3 langkah pendampingan dilaksanakan?
- Apakah umpan balik yang disampaikan pendamping bersifat evaluatif atau deskriptif? Jelaskan!
- Apakah 'pancingan' dari pendamping membuat guru melakukan refleksi secara kritis? Jelaskan!
- Apa sajakah HAKIKAT yang ingin ditanamkan pada diri guru/terdamping dengan 3 langkah pendampingan tersebut?

(Salah satu kelompok menyampaikan hasil diskusi)

www.tanotofoundation.org

Hakikat Langkah Pendampingan

- Pada dasarnya ketiga langkah pendampingan tersebut mendorong si terdamping untuk
 - melakukan refleksi
 - melakukan perbaikan dan pengembangan berdasarkan gagasannya sendiri, bukan 'paksaan' dari pendamping.

www.tanotofoundation.org

Simulasi - Pleno

- Silakah 1 pasang ('Guru' dan 'pendamping') melakukan simulasi pendampingan di depan.

www.tanotofoundation.org

Alur Pendampingan: MGMP - Sekolah



www.tanotofoundation.org

R Reflection – 5'

Refleksi

- Suasana seperti apakah yang perlu diciptakan pada saat pendampingan?
- Apa tujuan utama pendampingan bagi si terdamping?

www.tanotofoundation.org

Penguatan

Pendampingan harus:

- menumbuhkan **keberanian** guru untuk mencoba hal-hal baru tanpa rasa takut salah;
- menumbuhkan **kebiasaan** guru untuk melakukan **refleksi** atas pembelajaran yang telah dilaksanakannya;
- menumbuhkan **rasa percaya diri** guru bahwa 'saya mampu dan mau' melakukan perbaikan terus menerus walau tanpa pendampingan.

www.tanotofoundation.org

E Extension 5'

Praktikanlah hal-hal berikut:

- amati proses pembelajaran seorang guru dan catat hal-hal yang sudah baik dan yang perlu perbaikan;
- lakukan pendampingan kepada guru yang bersangkutan dengan menerapkan langkah-langkah pendampingan yang telah dipelajari.

www.tanotofoundation.org

UNIT 3

MENGAKTIFKAN KKG/MGMP

UNIT 3

MENGAKTIFKAN KKG/MGMP (90 menit)



Pendahuluan

Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) adalah wahana yang sangat baik bagi guru untuk Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) karena:

- Guru belajar secara efektif dengan mitranya: sebuah komunitas untuk berpraktik.
- Guru sangat senang berbagi pengalaman dengan sesamanya dari sekolah lain.
- MGMP meningkatkan akses semua guru dalam PKB.
- Program sesuai dengan kebutuhan lokal hasil indentifikasi (memberdayakan guru) sehingga rasa kepemilikan guru tinggi.
- Langsung memperbaiki proses belajar mengajar.
- Mengembangkan kapasitas guru inti/fasda untuk mendukung sekolah lainnya.
- Efisien

Namun, seringkali KKG/MGMP belum efektif dalam membantu guru mengembangkan diri. Keadaan yang belum maksimal ini disebabkan pengelolaan KKG/MGMP yang masih belum baik. Seringkali KKG/MGMP dibiarkan begitu saja tanpa perencanaan dan dukungan yang memadai. Guru, pengurus KKG/MGMP, kepala sekolah, pengawas, dan Dinas memiliki peran masing-masing dalam menjadikan KKG/MGMP dapat bermanfaat dalam mendukung guru mengembangkan profesinya.



Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, peserta mampu:

1. Memahami KKG/MGMP yang efektif.
2. Mengidentifikasi kegiatan yang perlu dilakukan untuk mendukung KKG/MGMP sebagai wahana PKB.
3. Menyusun rencana penguatan KKG/MGMP sebagai wahana PKB.



Sumber dan Bahan

1. Materi Presentasi Unit 3: Mengaktifkan KKG-MGMP
2. Video Pengelolaan KKG-MGMP
3. Lembar Kerja Peserta 3.1: Pengamatan Video Revitalisasi KKG/MGMP
4. Lembar Kerja Peserta 3.2: Peran Berbagai Pihak dalam Revitalisasi KKG/MGMP
5. Lembar Kerja Peserta 3.3: Rencana Revitalisasi KKG/MGMP (Melalui Pendampingan)
6. Informasi Tambahan 3.1: Bahan Bacaan 1. Guru Adalah Profesional
7. Bahan Bacaan 2. PKB Berbasis Gugus dan Sekolah



Waktu

Unit ini membutuhkan waktu 90 menit. Perincian alokasi waktu dapat dilihat pada setiap tahapan penyampaian unit ini.



Garis Besar Langkah Kegiatan

Introduction 5 menit	Connection 10 menit	Application 65 menit	Reflection 5 menit	Extension 5 menit
Fasilitator menyampaikan: Latar Belakang, Tujuan Garis Besar Kegiatan	Urun gagasan tentang pelaksanaan KKG/MGMP dikaitkan dengan pemenuhan kebutuhan guru.	Kegiatan 1: Kaji ulang pelaksanaan KKG/MGMP (20') Kegiatan 2: Revitalisasi KKG/MGMP (20') Kegiatan 3: Penyusunan Rencana Penguatan KKG/MGMP (25')	Refleksi Menjawab pertanyaan • ciri KKG/MGMP yang baik? • upaya mengoptimalkan KKG/MGMP? • Penguatan	Saran untuk • menerapkan rencana penguatan KKG/MGMP • kajiulang secara rutin program KKG/MGMP



Perincian Langkah-langkah Kegiatan



I Introduction (5 menit)

- (1) Fasilitator menyampaikan latar belakang pentingnya topik ini dibahas, yaitu bahwa:
 - a. KKG/MGMP adalah wahana yang sangat baik untuk Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB);
 - b. Kegiatan KKG/MGMP perlu terus dikembangkan agar lebih memenuhi kebutuhan guru;
 - c. Program KKG/MGMP merupakan salah satu faktor optimalisasi KKG/MGMP tersebut.
- (2) Fasilitator menyampaikan tujuan dan garis besar kegiatan sesi ini.



Connection (10 menit)

- (1) Fasilitator meminta peserta untuk berurutan gagasan/pengalaman terkait KKG/MGMP, misal dengan mengajukan pertanyaan:
 - Apa sajakah kebutuhan guru terkait pengembangan profesi?
 - Apakah MGMP saat ini sudah memenuhi kebutuhan guru tersebut? Jelaskan !
 - Kegiatan apa sajakah yang perlu dilakukan dalam program MGMP untuk memenuhi kebutuhan guru tersebut?
- (2) Fasilitator menuliskan jawaban dari beberapa peserta pada kertas plano atau slide proyektor.

(Jawaban peserta disimpan dulu, nanti dilihat lagi setelah ada hasil kerja kelompok untuk dibandingkan)



Application (65 menit)

Kegiatan1: Kaji Ulang Pelaksanaan KKG/MGMP (20 menit)

- (1) Peserta, secara berkelompok (4-6 orang), diminta untuk mendiskusikan pelaksanaan KKG/MGMP selama ini khususnya masalah-masalah yang dihadapi dan cara pemecahannya. Hasil diskusi ditulis pada kertas plano, kemudian ditempel di dinding ruangan;
- (2) Peserta diminta untuk menukarkan hasil kerjanya dengan kelompok lain, dan meminta memberikan komentar terutama LOGIS tidaknya antara MASALAH dan CARA mengatasinya. Komentar ditulis pada kertas berperekat/*post-it*;
- (3) Fasilitator berkeliling mengamati hasil kerja kelompok dan mengidentifikasi apa saja masalah yang PADA UMUMNYA ada dalam pelaksanaan KKG/MGMP; kemudian mengungkapkannya secara pleno SETELAH kelompok saling memberikan komentar.

Kegiatan 2: Revitalisasi KKG/MGMP (25 menit)

- (1) Fasilitator mengajak peserta untuk menyaksikan video pengelolaan KKG/MGMP (Gunakan LKP 3.1: Pengamatan Video Revitalisasi KKG/MGMP). Mintalah mereka untuk mengidentifikasi hal-hal baik dalam pengelolaan KKG/MGMP) dan mendiskusikan:
 - mengapa hal-hal tersebut dianggap baik?
 - apakah hal tersebut sudah terlaksana di KKG/MGMP mereka?
 - apa yang perlu dilakukan agar hal tersebut terlaksana? (Jika belum terlaksana)
 - apa yang perlu dilakukan agar lebih berkembang lagi? (Jika sudah terlaksana)

- (2) Berdasarkan analisis pengamatan tayangan, mintalah peserta dalam kelompok untuk mendiskusikan peran masing-masing supaya kegiatan-kegiatan yang ada di tayangan video bisa terlaksana di KKG/MGMP mereka. Hasil diskusi dituangkan di kertas plano (LKP 3.2: Peran Berbagai Pihak dalam Revitalisasi KKG/MGMP);
- (3) Salah satu kelompok diminta untuk menyajikan hasilnya dan kelompok lain menambahkan/meminta penjelasan.

Kegiatan 3: Penyusunan Rencana Penguatan KKG/MGMP (20 menit)

(Peserta berkelompok sesuai dengan wilayah KKG/MGMP mereka)

- (1) Peserta diminta untuk menyusun rencana penguatan KKG/MGMP (gunakan LKP 3.3)
- (2) Salah satu kelompok diminta untuk mempresentasikan dan kelompok lain menanggapi.

R

Reflection (5 menit)

Refleksi

Fasilitator mengajukan pertanyaan:

1. Apa saja ciri-ciri KKG/MGMP yang baik?
2. Apa saja upaya yang perlu dilakukan untuk mengoptimalkan KKG/MGMP?

Penguatan

Fasilitator menekankan bahwa:

- a. “Kualitas sistem pendidikan tidak mungkin melebihi kualitas gurunya...”
Maksudnya, jika para guru di suatu sekolah hanya berkualitas ‘sedang’, maka jangan harap hasil belajar siswa berkualitas lebih dari ‘sedang’
- b. Program KKG/MGMP harus memenuhi kebutuhan pengembangan profesi guru;
- c. Semua pihak harus berperan untuk mengoptimalkan KKG/MGMP;
- d. Kegiatan KKG/MGMP bukan hanya sebagai ajang **penyelesaian masalah, bengkel kerja**, melainkan juga sebagai ajang **pertukaran gagasan** dan **pengalaman** praktik baik.

E

Extension (5 menit)

Fasilitator menyarankan agar peserta:

1. Mengimplementasikan Rencana Penguatan KKG/MGMP yang sudah disusun di KKG/MGMP masing-masing;
2. Mengagendakan evaluasi secara rutin terhadap program KKG/MGMP masing-masing.



Lembar Kerja Peserta 3.1

Pengamatan Video Revitalisasi KKG/MGMP

No	Kegiatan di tayangan (Hal-hal yang baik)	Apakah kegiatan ini sudah/belum terlaksana di KKG/MGMP Anda?		Apa tindakan yang bisa dilakukan agar kegiatan ini terlaksana/ berkembang?
		Sudah	Belum	
1	Perencanaan berbasis kebutuhan guru		v	Mengumpulkan dan menganalisis rencana pengembangan profesi masing- masing guru.



Lembar Kerja Peserta 3.2

Peran Berbagai Pihak dalam Revitalisasi KKG/MGMP

No	Kegiatan di tayangan (Hal yang baik)	Peran		
		Kabupaten/Dinas	Pengawas	Kepala Sekolah
1	Perencanaan berbasis kebutuhan guru	Menganalisis hasil UKG, PKG, dan UN Menyusun rencana dukungan kabupaten terhadap PKG	Mengumpulkan dan menganalisis rencana pengembangan profesi masing-masing guru di tingkat gugus Menyusun rencana program KKG/MGMP dengan pengurus KKG/MGMP	Menyampaikan kebutuhan pelatihan guru dari hasil PKG kepada KUPT dan pengurus KKG/MGMP



Lembar Kerja Peserta 3.3

Rencana Revitalisasi KKG/MGMP (Melalui Pendampingan)

Bidang	Kegiatan	Penanggungjawab (Nama orang)	Waktu		
			1*)	2	3
Penyusunan program KKG/MGMP					
Fasilitator					
Pendanaan					
Dukungan para pihak					
Rayonisasi					

*) 1 bulan setelah pelatihan



Informasi Tambahan 3.1

Bahan Bacaan 1. Guru Adalah Profesional

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah. Guru mempunyai kedudukan sebagai tenaga profesional pada jenjang pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang diangkat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu. Guru adalah profesi dan bukan sekadar “pekerjaan” sehingga memiliki ciri-ciri sebagai berikut,

1. Profesi guru harus memiliki keahlian khusus. Keahlian itu tidak dimiliki oleh profesi lain. Profesi ditandai oleh adanya suatu keahlian yang diperoleh melalui pendidikan profesi.
2. Profesi guru dipilih karena panggilan hidup dan dijalani sepenuh waktu. Profesi guru dipilih karena dirasakan sebagai kewajiban sekaligus sebagai panggilan hidup, artinya menjadi guru dirasakan sebagai panggilan hidup dan merupakan ladang pengabdian.
3. Keahlian profesi guru didukung oleh teori-teori pendidikan yang baku secara universal. Artinya, profesi guru dijalani menurut aturan yang jelas, dukungan teori yang universal.
4. Profesi guru bertujuan untuk mendidik masyarakat, bukan untuk dirinya sendiri. Profesi merupakan alat dalam mengabdikan diri kepada masyarakat bukan untuk kepentingan diri sendiri, seperti untuk mengumpulkan uang atau mengejar kedudukan. Jadi, profesi merupakan panggilan hidup.
5. Profesi guru dilengkapi dengan kecakapan diagnostik dan kompetensi aplikatif. Kecakapan dan kompetensi ini diperlukan untuk meyakinkan peran profesi itu terhadap kliennya, yaitu peserta didik.
6. Profesi guru memiliki otonomi dalam menjalankan tugas profesinya. Otonomi ini hanya dapat dan boleh diuji oleh rekan-rekan seprofesinya. Tidak boleh semua orang bicara dalam semua bidang.
7. Profesi guru mempunyai kode etik, yang disebut kode etik profesi guru. Gunanya ialah untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas profesi guru. Kode etik ini tidak akan bermanfaat bila tidak diakui oleh pemegang profesi dan juga masyarakat.

8. Profesi guru mempunyai klien yang jelas, yaitu memberikan pelayanan kepada peserta didik.
9. Profesi guru memiliki organisasi untuk keperluan meningkatkan kualitas, antara lain, KKG, MGMP, PGRI, Asosiasi Guru.

Guru dalam menjalankan tugasnya harus memiliki kompetensi. Kompetensi guru meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru dalam melaksanakan tugas keprofesionalan. Kompetensi pedagogik ialah kemampuan mengelola pembelajaran peserta didik yang meliputi pemahaman terhadap peserta didik, perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran, mengevaluasi hasil belajar, serta pengembangan peserta didik untuk mengaktualisasikan potensi yang dimiliki. Kompetensi kepribadian ialah kemampuan personal yang mencerminkan kepribadian yang mantap dan stabil, berakhlak mulia, dewasa, arif, berwibawa, serta menjadi teladan bagi peserta didik. Kompetensi profesional ialah kemampuan penguasaan materi pembelajaran secara mendalam, yang mencakup penguasaan materi, kurikulum mata pelajaran di sekolah dan substansi keilmuan yang menaungi materinya, serta penguasaan terhadap struktur dan metodologi keilmuannya. Kompetensi sosial adalah kemampuan guru untuk berkomunikasi dan berinteraksi secara efektif dan efisien dengan peserta didik, sesama pendidik dan tenaga kependidikan, orang tua atau wali peserta didik, dan masyarakat sekitar. Dengan memiliki keempat kompetensi tersebut, diharapkan guru mampu melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya, yaitu sebagai guru kelas atau guru mata pelajaran.

Rincian tugas guru kelas sebagai berikut:

1. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan,
2. menyusun silabus pembelajaran,
3. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran,
4. melaksanakan kegiatan pembelajaran,
5. menyusun alat penilaian sesuai mata pelajaran,
6. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar siswa,
7. menganalisis hasil penilaian pembelajaran,
8. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi,
9. melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggung jawabnya,
10. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional,
11. membimbing guru pemula dalam program induksi,
12. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran.

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guru dalam Sistem Pendidikan Saat Ini di Indonesia

Pengakuan terhadap profesi guru didasarkan pada kinerja guru. Karena itu, hasil PK Guru dapat dimanfaatkan untuk menyusun profil kinerja guru sebagai input dalam penyusunan program pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB). Hasil PK Guru juga merupakan dasar penetapan perolehan angka kredit guru dalam rangka pengembangan karir guru sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.

Persyaratan angka kredit yang diperlukan untuk kenaikan pangkat dan jabatan fungsional dari satu jenjang ke jenjang berikutnya yang lebih tinggi terdiri atas unsur utama paling kurang 90% dan unsur penunjang paling banyak 10%. Unsur utama terdiri atas unsur pendidikan, pembelajaran dan tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah, serta pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB). Unsur PKB terdiri dari pengembangan diri, publikasi ilmiah, dan karya inovatif.

1. Pengembangan diri:

- a) Diklat fungsional
- b) Kegiatan kolektif guru yang meningkatkan kompetensi dan/atau keprofesian guru

2. Publikasi ilmiah:

- a) Publikasi ilmiah atas hasil penelitian atau gagasan inovatif pada bidang pendidikan formal
- b) Publikasi buku teks pelajaran, buku pengayaan, dan pedoman guru

3. Karya Inovatif:

- a) Menemukan teknologi tepat guna
- b) Menemukan/menciptakan karya seni
- c) Membuat/modifikasi alat pelajaran/peraga/praktikum
- d) Mengikuti pengembangan penyusunan standar, pedoman, soal, dan sejenisnya

Jabatan fungsional guru terdiri atas empat. Keempat jabatan fungsional beserta pangkat dan golongannya adalah sebagai berikut.

Jabatan Guru	Pangkat dan Golongan Ruang
Guru Pertama	Penata Muda, III/a Penata Muda Tingkat I, III/b
Guru Muda	Penata, III/c Penata Tingkat I, III/d
Guru Madya	Pembina, IV/a Pembina Tingkat I, IV/b Pembina Utama Muda, IV/c
Guru Utama	Pembina Utama Madya, IV/d Pembina Utama, IV/e

Kenaikan jenjang jabatan, pangkat, dan golongan ruang seharusnya diikuti dengan peningkatan kompetensi dari tugas guru tersebut. Guru yang tidak memenuhi persyaratan kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan, pangkat, dan golongannya perlu mendapatkan pelatihan. Pelatihan guru untuk setiap jabatan guru meliputi pengembangan diri, publikasi ilmiah, dan/atau karya inovatif.

Bahan Bacaan 2. PKB Berbasis Gugus dan Sekolah

KKG atau MGMP adalah wadah berkumpulnya para guru dalam satu forum untuk memecahkan masalah, menguji coba, dan mengembangkan ide-ide baru untuk peningkatan mutu kegiatan belajar mengajar (KBM), serta meningkatkan profesionalisme guru. Forum ini sangat penting dalam membentuk komunitas pembelajar.

KKG maupun MGMP merupakan sesuatu *'community of practice'* atau *'professional community'*. Tujuannya adalah pengembangan keprofesian keberlanjutan guru. Dalam komunitas pembelajar, semua anggotanya memiliki kesadaran untuk maju dan saling membelajarkan. Untuk maju jika dilakukan sendiri terasa lebih sulit, namun jika dilakukan secara bersama-sama, maka usaha untuk maju tersebut akan terasa lebih mudah.

Dalam pelaksanaannya, KKG dilaksanakan oleh guru-guru dalam satu gugus sekolah. Dalam satu gugus sekolah terdapat satu SD/MI inti dan beberapa (5-8) SD/MI imbas. Misalnya, guru-guru kelas 1, kelas II, kelas III, dan lain-lain berkumpul bersama, membahas kesulitan pembelajaran, menciptakan model/strategi pembelajaran baru, serta mempelajari hal-hal baru secara bersama-sama. KKG ini disebut sebagai KKG kelas. KKG juga bisa dilaksanakan sebagai KKG mata pelajaran, misalnya jika guru-guru yang mengajar dalam satu mata pelajaran berkumpul bersama.

MGMP dilaksanakan oleh guru-guru yang mengajar mata pelajaran sama. Forum MGMP dilaksanakan dalam lingkup kecamatan atau kabupaten.

PKB berbasis sekolah, melalui KKGS dan MGMPs

KKG maupun MGMP dapat dilakukan dalam lingkup sekolah, sering disebut sebagai KKG-sekolah, MGMP sekolah, atau KKG/MGMP mini.

Sebenarnya, dibandingkan dengan KKG/MGMP gugus/kecamatan, KKGS/MGMPs memiliki beberapa kelebihan. Pertama, keberadaan forum belajar antarguru di tingkat sekolah memiliki kemampuan menjangkau semua guru dalam satu sekolah. Kepala sekolah bisa melaksanakan tugas membina setiap guru dengan lebih baik dengan cara mengaktifkan pertemuan-pertemuan belajar bersama antar guru ini secara rutin, misalnya dua minggu atau sebulan sekali.

Kedua, karena KKGS/MGMPs dilaksanakan di tingkat sekolah, maka intensitas pertemuan bisa ditingkatkan sesuai kebutuhan sehingga belajar bersama bisa terjadi secara intensif. Ketiga, frekuensi dan intensitas pertemuan yang tinggi dan suasana saling membelajarkan yang terbuka dan berdasarkan prinsip saling menolong untuk pintar bersama akan membantu membentuk atmosfer kekompakan kerja antarguru yang penting untuk peningkatan kualitas pendidikan di sekolah.

Supaya KKG/MGMP dapat mencapai tujuannya dengan baik, sebaiknya dipikirkan secara lebih rinci tentang hal-hal berikut:

- manfaat-manfaat yang diharapkan,
- pembagian peran/kerja yang adil dan memberdayakan bagi masing-masing anggota, dan
- jenis kegiatan (spesifik dan konkret) yang akan dilakukan.

Pengelolaan Kegiatan KKG dan MGMP

Peserta	Semua guru kelas atau guru mata pelajaran di sekolah
Tempat	Di ruangan kelas atau di mana saja di sekolah
Frekuensi	Rata-rata 1-2 kali pertemuan setiap bulan (tergantung kebutuhan)
Waktu	Biasanya setelah jam sekolah
Pelatih/penyaji	Guru pemandu mata pelajaran dibantu oleh pengawas dan/atau kepala sekolah, atau bergilir di antara para guru. Sekolah dapat juga menggunakan dana BOS untuk mengundang narasumber dari sekolah/tempat lain. Alternatif lainnya, kabupaten dalam mengalokasikan dana untuk narasumber yang disediakan untuk pelatihan guru berbasis sekolah.
Fokus pelatihan	Peningkatan mutu pembelajaran
Penyelenggaraan Kegiatan	Dalam kelompok kecil, partisipatif dan praktis. Materi yang dibahas mencakup masalah-masalah yang dihadapi di kelas atau di sekolah.

Tujuan pertemuan KKG dan MGMP

Pertemuan guru melalui forum KKG dan MGMP merupakan mekanisme pendukung utama bagi para guru untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya dalam KBM.

Kegiatan tersebut memberikan kesempatan pada guru untuk:

- Menerima “pelatihan” lebih lanjut untuk melengkapi apa yang telah diterima dalam pelatihan di tingkat kabupaten/kecamatan.
- Membuat dan mencobakan ide-ide baru pembelajaran, bahan-bahan atau alat peraga dan alat bantu pengajaran yang akan dipergunakan di kelas masing-masing.
- Mendiskusikan masalah-masalah yang dihadapi di kelas dan menerima saran-saran dari pemandu dan guru-guru sejawat lainnya.

Kegiatan yang dilaksanakan dalam pertemuan KKGs dan MGMPs

Pada umumnya kegiatan KKGs dan MGMPs membahas masalah-masalah KBM, misalnya persiapan mengajar, termasuk membuat langkah-langkah KBM, membuat dan mengujicobakan alat bantu belajar, serta *peer teaching* (mengajar antar sejawat).

Kegiatan KKGs dan MGMPs hendaknya bervariasi dan diupayakan melibatkan peserta secara aktif. Contoh-contoh kegiatan antara lain:

- mengujicobakan kegiatan baru (contohnya, percobaan IPA atau permainan bahasa untuk melatih kecakapan komunikasi),
- membuat dan mencobakan alat bantu mengajar,
- observasi antar sejawat yang sedang mengajar dan diikuti diskusi,
- *peer teaching* diikuti dengan diskusi,
- menyaksikan tayangan video tentang guru yang sedang mengajar,
- mengunjungi sekolah-sekolah,
- mengevaluasi hasil pekerjaan siswa,
- mengkaji buku teks dan mendiskusikan cara penggunaannya,
- membahas ide/wawasan baru yang diunduh dari internet atau diambil dari buku baru, dan
- menggunakan bahasa Inggris untuk berkomunikasi (untuk guru-guru bahasa Inggris atau guru-guru sekolah berstandar internasional).

Dalam pertemuan tersebut juga harus ada kesempatan bagi para peserta untuk menyampaikan masalah-masalah yang relevan untuk didiskusikan dalam kelompok.

Dalam kegiatan KKGs/MGMPs ini peran pemandu mata pelajaran cukup penting sebagai fasilitator dan narasumber. Mereka harus melaksanakan peran tersebut dengan sebaik-baiknya.

Selain menyampaikan pengetahuan dan keterampilan, mereka sepatutnya memberikan dorongan kepada para peserta untuk mendiskusikan dan mengutarakan ide-ide yang datang dari para peserta sendiri.

Guru-guru dalam KKGs/MGMPs tidak boleh hanya bergantung pada seorang pemandu saja atau seorang guru yang dianggap senior. Setiap guru dalam forum ini memiliki tanggung jawab untuk bisa menjadi narasumber, bahkan untuk hal yang sangat sederhana sekalipun. Mendapatkan tanggung jawab sebagai narasumber akan mendorong setiap guru untuk berpacu meningkatkan diri. Karena itu, penting sekali dalam forum KKGs/MGMPs, pemimpin forum, kepala sekolah, dan setiap guru yang menjadi anggota saling mendorong, saling

memotivasi, saling menolong, dan saling memberdayakan tiap anggotanya untuk berani menjadi nara sumber. Kontribusi anggota sekecil apa pun layak dihargai.

Untuk ‘pengikat’ supaya semua guru merasa senang hadir, bisa diadakan acara yang ‘nonakademis’ sebagai selingan singkat yang menemani acara akademis. Misalnya, para guru bisa mengadakan arisan yang penentuan pemenangnya diundi pada setiap tanggal pertemuan. Atau dalam setiap pertemuan diadakan *potluck party*. *Potluck party* adalah acara makan bersama sederhana dalam suasana informal dan hidangan yang dimakan adalah makanan yang dibawa sendiri oleh masing-masing peserta. Setidaknya dengan arisan dan *potluck party* telah digabungkan suasana akademik dan bersenang-senang yang diharapkan bisa menghindarkan kebosanan dan menghadirkan daya tarik. Namun, perlu diingat, arisan dan *potluck party* bukan acara utama, karena itu pelaksanaannya harus singkat dan sebaiknya diletakkan setelah acara belajar/akademik.

Pengawas hendaknya hadir setidaknya satu kali sebulan dalam pertemuan mingguan. Hal tersebut dimaksudkan agar pengawas bisa melihat langsung kegiatan nyata apa yang sedang dilaksanakan pada KKG/MGMPS dan ia dapat memberikan bantuan dan saransaran yang bermanfaat bagi para peserta.

Peran Kepala Sekolah

Kepala sekolah seharusnya sangat tahu tentang kebutuhan sekolahnya. Sebaiknya beliau aktif terlibat dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan KKG/MGMPS. Kepala sekolah yang sering ikut serta dan menunjukkan minat terhadap kegiatan forum ini akan lebih memberi semangat kepada gurunya. Dia juga hendaknya membantu dan memonitor guru dalam penerapan hasil kegiatan KKG/MGMPS di kelas. Tugasnya antara lain adalah:

- menghadiri dan ikut serta dalam kegiatan KKG atau MGMPS,
- memonitor pelaksanaan kegiatan KKG/MGMPS di sekolah yang dipimpinnya, dan
- memberikan umpan balik tentang pelaksanaan kegiatan KKG/MGMPS dan penerapan hasil pertemuan di kelas.

Peran Pengawas

Pengawas dapat mengunjungi KKG/MGMPS secara teratur untuk mengetahui keadaan dan kebutuhan setiap sekolah dan guru. Karena itu, beliau berperan sebagai pembantu dalam penyusunan dan pelaksanaan program KKG/MGMPS dan memberikan semangat kepada guru untuk ikut serta dalam kegiatan KKG/MGMPS serta menerapkan hasil kegiatan di kelasnya masing-masing. Tugas pengawas antara lain adalah:

- memonitor kegiatan masing-masing sekolah dan kelas,
- membantu perencanaan dan persiapan kegiatan KKG/MGMPS sesuai kebutuhan guru,
- menghadiri dan ikut serta dalam kegiatan KKG/MGMPS,

- memonitor pelaksanaan tindak lanjut dan dampak hasil dan KKG/MGMPS,
- membantu guru dalam masalah kegiatan belajar mengajar, dan
- memberikan umpan balik kepada guru dan kepala sekolah tentang hasil kepengawasannya.

MATERI PRESENTASI UNIT 3



I Introduction – 5'

Latar Belakang

- KKG/MGMP adalah wahana yang sangat baik untuk Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB);
- Kegiatan KKG/MGMP perlu terus dikembangkan agar lebih memenuhi kebutuhan guru;
- Program KKG/MGMP merupakan salah satu faktor optimalisasi KKG/MGMP tersebut.

www.tanotofoundation.org

Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, peserta mampu:

1. Memahami KKG/MGMP yang efektif;
2. Mengidentifikasi kegiatan yang perlu dilakukan untuk mendukung KKG/MGMP sebagai wahana PKB.
3. Menyusun rencana penguatan KKG/MGMP sebagai wahana PKB.

www.tanotofoundation.org



C Connection – 10'

Urut Gagasan/Pengalaman

- Apa sajakah kebutuhan guru terkait pengembangan profesi?
- Apakah KKG/MGMP saat ini sudah memenuhi kebutuhan guru tersebut? Jelaskan !
- Kegiatan apa sajakah yang perlu dilakukan dalam program KKG/MGMP untuk memenuhi kebutuhan guru tersebut?

www.tanotofoundation.org

A Application – 65'

Kegiatan 1: Kaji Ulang Pelaksanaan KKG/MGMP Diskusi kelompok - (20')

- Diskusikanlah masalah-masalah dalam pelaksanaan KKG/MGMP dan bagaimana pemecahannya! (10')
- Tuliskan hasilnya pada kertas plano;
- Tukarkan hasil kerja dengan kelompok lain;
- Tuliskan pada kertas *post-it* komentar Bapak/Ibu terutama logis tidaknya antara MASALAH dan CARA mengatasinya.

www.tanotofoundation.org

Kegiatan 2: Revitalisasi KKG/MGMP - (25')

(Tayangkan lembar pengamatan di slide)

Pengamatan Video

- Amati **video** pengelolaan KKG/MGMP berikut.
- Identifikasi hal-hal baik dalam pengelolaan KKG/MGMP tersebut.

(Gunakan LKP 3.1: Pengamatan Video Revitalisasi KKG/MGMP)

Diskusi Kelompok

Setelah pengamatan video, diskusikan:

- mengapa hal-hal tersebut dianggap baik?
- apakah hal tersebut sudah terlaksana di KKG/MGMP Bapak/Ibu?
- apa yang perlu dilakukan agar hal tersebut terlaksana? (Bagi yang **belum** terlaksana)
- apa yang perlu dilakukan agar hal tersebut lebih berkembang lagi? (Bagi yang **sudah** terlaksana)

VIDEO

LKP 3.1: Pengamatan Video Revitalisasi KKG/MGMP

No	Kejadian di tayangan (Hal-hal yang baik)	Apakah kegiatan ini sudah/terlaksana di KKG/MGMP Anda?		Apa tindakan yang bisa dilakukan agar kegiatan ini terlaksana/berkembang?
		Sudah	Belum	
1	Perencanaan berbasis kebutuhan guru		x	Mengumpulkan dan menganalisis rencana pengembangan profesi masing-masing guru.

Diskusi Kelompok (lanjutan): Peran Berbagai Pihak

- Diskusikanlah **peran berbagai pihak** agar hal-hal baik tersebut dapat dilaksanakan di KKG/MGMP Bapak/Ibu!

(Gunakan LKP 3.2: Peran Berbagai Pihak dalam Revitalisasi MGMP)

Presentasi

- Salah satu kelompok: Sajikanlah hasil diskusi;
- Kelompok lain, silakan:
 - menambahkan
 - meminta penjelasan/klarifikasi

Kegiatan 3: Penyusunan Rencana Penguatan KKG/MGMP - (20')

(Peserta berkelompok sesuai dengan wilayah KKG/MGMP)

Penyusunan Rencana

- Susunlah rencana agar KKG/MGMP di tempat Bapak/Ibu dapat berfungsi dengan baik. (Kerja kelompok)
- Gunakan LKP 3.3: Rencana Revitalisasi KKG/MGMP -10'

Presentasi

- Salah satu kelompok: Sajikanlah hasil kerja, dan kelompok lain menanggapi.

Reflection – 5'

Refleksi

- Apa saja ciri-ciri KKG/MGMP yang baik?
- Apa saja upaya yang perlu dilakukan untuk mengoptimalkan KKG/MGMP?

Penguatan

"Kualitas sistem pendidikan tidak mungkin melebihi kualitas gurunya..."

"The quality of an education system will never exceed the quality of its teachers..."

McKinsey Report (2007)

"Sistem (pendidikan) yang terbaik memprioritaskan mutu guru dibandingkan ukuran rombongan belajar"

"Best performing (education) systems prioritize the quality of the teachers over the size of the classes."

Andreas Schleicher (OECD 2012)

- Program KKG/MGMP harus memenuhi kebutuhan pengembangan profesi guru;
- Semua pihak harus berperan untuk mengoptimalkan KKG/MGMP;
- Kegiatan KKG/MGMP bukan hanya sebagai:
 - ajang **penyelesaian masalah** dan **bengkel kerja**,
melainkan juga sebagai:
 - ajang **pertukaran gagasan** dan **pengalaman** praktik baik.

www.tanotofoundation.org

E *Extension 5'*

- Implementasikanlah di KKG/MGMP masing-masing Rencana Penguatan KKG/MGMP yang sudah Bapak/Ibu susun;
- Agendakanlah evaluasi secara rutin terhadap program KKG/MGMP masing-masing.

www.tanotofoundation.org

UNIT KHUSUS
MENDOKUMENTASIKAN
PRAKTIK YANG BAIK

UNIT MENDOKUMENTASIKAN PRAKTIK YANG BAIK (60 menit)



Hasil dokumentasi praktik yang baik dari Program PINTAR akan dipublikasikan melalui buku, media massa, media sosial, newsletter, website dan video.



Pendahuluan

Salah satu tujuan dari Program PINTAR Tanoto Foundation adalah mendiseminasikan atau menyebarkan praktik-praktik yang baik (PB) dari hasil pelatihan dan pendampingan di sekolah dan LPTK mitra. Tujuannya agar semakin banyak yang mendapat manfaat dari Program PINTAR. Untuk itu sejak awal pelaksanaan program, PINTAR mendorong para fasilitator, guru, kepala sekolah, pengawas, komite sekolah, dan dosen LPTK untuk mendokumentasikan pengalaman praktik baiknya. Caranya dengan mendokumentasikan melalui penulisan dalam template, mengambil foto atau video, dan menyebarkannya dalam Group FB Forum Peningkatan Kualitas Pendidikan.

Group FB tersebut dibuat untuk menjadi salah satu media Program PINTAR dalam mendokumentasikan dan menyebarkan praktik yang baik. Dari postingan tersebut, tim Komunikasi Program PINTAR akan menindaklanjutinya dengan menulis secara rinci praktik baik tersebut untuk dipublikasikan kembali melalui buku, media massa, media sosial, newsletter, website dan video.



Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, para peserta mampu:

1. Memahami contoh dan kriteria praktik yang baik;
2. Menuliskan praktik yang baik dari pengalaman praktik mengajar atau pemantauan sekolah dan mengunggah atau memposting foto-fotonya pada FB Forum Peningkatan Kualitas Pendidikan.



Sumber dan Bahan

1. Materi Presentasi Unit: Mendokumentasikan Praktik yang Baik
2. Lembar Kerja Peserta: Template Menulis Praktik yang Baik
3. Video: Pesan Ibu Paristiyanti Nurwardani, Direktur Pembelajaran Kemenristekdikti tentang dorongan untuk mendokumentasikan Praktik yang Baik dan Mengunggahnya pada FB Forum Peningkatan Kualitas Pendidikan.



Waktu – 60 menit

Waktu yang disediakan untuk kegiatan ini adalah 60 menit yang dibagi dalam dua sesi masing-masing sesi waktunya 30 menit. Rincian alokasi waktu dapat dilihat pada Perincian Langkah-langkah Kegiatan.



Garis Besar Kegiatan

Introduction 5 Menit	Connection 10 Menit	Application 85 Menit	Reflection 4 Menit	Extention 1 Menit
Fasilitator menyampaikan: - Latar Belakang: Ragam Media Dokumentasi PB dan Tagline - Tujuan, serta Garis Besar Kegiatan	- Menyimak contoh praktik baik yang pernah dipublikasikan dan media yang digunakan untuk publikasi. - Membuka, bergabung, dan melihat contoh postingan di FB Forum Peningkatan Kualitas Pendidikan (PKP).	Kegiatan 1: Mengidentifikasi Kriteria Praktik yang Baik (PB) – <i>(SESI I selesai)</i> Kegiatan 2: Menulis dan Mengunggah PB – <i>SESI II</i> Kegiatan 3: Diskusi Pemanfaatan PB dalam Newsletter dan Website.	Peserta menjawab pertanyaan: Bagaimana cara/strategi menjaga komitmen kita bersama dalam mendokumentasikan dan menyebarkan PB?	Menonton video pesan dari Direktur Pembelajaran Kemenristekdikti tentang dorongan untuk Mendokumentasi PB



Perincian Langkah-langkah Kegiatan



Introduction (5 menit)

- (1) Fasilitator menyampaikan latar belakang tentang:
 - a. Ragam media yang digunakan oleh Program PINTAR Tanoto Foundation dalam mendokumentasikan dan menyebarkan praktik yang baik (PB);
 - b. Tagline dari Program PINTAR adalah Menunjukkan dan Menyebarkan Praktik yang Baik. Kalimat tersebut merefleksikan bahwa
- (2) Fasilitator menyampaikan tujuan dan garis besar kegiatan dalam sesi ini. Sampaikan juga bahwa sesi ini akan diberikan dalam dua sesi yang masing-masing waktunya 30 menit: Sesi sekarang dan sesi menjelang penutupan pelatihan.



Connection (10 menit)

Menyimak Contoh Praktik Baik yang Telah Dipublikasikan

- (1) Fasilitator mengajak peserta untuk menyimak beberapa contoh praktik baik yang sudah dipublikasikan (3'). Fasilitator menjelaskan sebagaimana tertulis pada catatan fasilitator di bawah.

Catatan untuk Fasilitator

Berikut adalah deskripsi singkat dari contoh praktik yang baik.

Kelas Awal SD dan MI

- Siswa belajar berhitung dengan bermain kartu angka di luar kelas. Setiap anak yang mendapat kartu angka 1-10 diminta menemukan teman yang memiliki angka ketika digabungkan jumlahnya sesuai dengan jumlah kartu angka yang ditunjukkan oleh guru.

Kelas Tinggi SD dan MI

- Siswa mengamati tumbuhan berciri khusus yang ada di Hutan Konservasi dekat sekolah. Mereka menulis laporan hasil pengamatan dengan menulis ciri-ciri dan menggambar tumbuhan berciri khusus yang ditemukan, serta mempresentasikannya.

Kelas VIII SMP dan MTs

- Siswa melakukan percobaan uji udara hasil pernafasan. Caranya dengan mencampur air dengan bubuk kapur dan meniup di atas permukaan dan di dalam campuran air dan kapur tersebut. Siswa dapat menemukan bahwa karbondioksida yang bereaksi air kapur karena menghasilkan senyawa kalsium karbonat yang membuat air menjadi keruh.

MBS

- Kepala SDN 169/V Cinta Damai, Jambi, Ibu Susmianti, melibatkan Peran Serta Masyarakat untuk meningkatkan mutu sekolahnya, seperti menemui kepala desa untuk mengajak masyarakat gotong rotong memperbaiki sarana prasarana sekolah, melibatkan puskesmas pembantu untuk mengecek kesehatan siswa, dan perpustakaan desa untuk peminjaman buku bacaan.

- (2) Fasilitator menyampaikan secara singkat beberapa media yang digunakan Tanoto Foundation dalam menyebarkan praktik yang baik, seperti website, newsletter, media massa, buku praktik yang baik, media sosial, fanpage PINTAR, dan Group FB Forum Peningkatan Kualitas Pendidikan (PKP) (2').
- (3) Semua peserta diminta membuka Group FB PKP dan bergabung menjadi anggota. Bila akses internet terbatas atau peserta (3').
- (4) Fasilitator menunjukkan contoh beberapa postingan MENARIK dalam FB tersebut dan postingan yang TIDAK PERLU dimasukkan dalam FB Forum PKP (2').

A Application (40 menit)

Kegiatan 1: Mengidentifikasi Kriteria Praktik yang Baik (15 menit)

- (1) Setiap peserta mendapatkan Newsletter Nasional Pelita Pendidikan dan membaca artikel di halaman 4. Untuk guru, dosen, dan pengawas membaca artikel pembelajaran, sedangkan kepala sekolah atau peserta MBS membaca artikel tentang MBS (5').
- (2) Berdasarkan hasil bacaan, peserta di kelompok mendiskusikan apa saja kriteria PB dan menyebutkan contohnya pada artikel yang sudah dibacanya (5').
- (3) Setiap kelompok menyampaikan hasil diskusinya. Kelompok lain dapat memberikan tambahan atau penguatan (5'). (SESI I selesai)
- (4) Fasilitator mengingatkan peserta agar mengambil beberapa foto menarik, dengan HP atau kamera, terkait proses pembelajaran ketika berpraktik mengajar atau hal terkait budaya baca, MBS ketika berpraktik memantau sekolah.

----- SESI I Selesai

Kegiatan 2: Menulis dan Mengunggah Praktik yang Baik – SESI II (15 menit)

- (1) Fasilitator menyampaikan bahwa pada sesi ini peserta akan menuliskan pengalaman praktik mengajar atau praktik pemantauan sekolah. Foto yang sudah diambil dari praktik mengajar atau pemantauan sekolah akan menjadi bahan penulisan dan akan diposting ke FB Forum PKP (2').
- (2) Peserta mendapatkan LKP template penulisan praktik yang baik dan fasilitator menjelaskan setiap bagian dari template tersebut (3').
- (3) Peserta menuliskan pengalaman praktik mengajar atau pemantauan sekolahnya pada template penulisan praktik yang baik. Setelah selesai minta satu orang peserta membacakan singkat hasil tulisannya. Beri penguatan untuk hal-hal yang menarik dan yang perlu diperbaiki dari template yang dibacakan peserta (10').

- (4) Bila waktunya cukup minta peserta mengunggah foto hasil praktik mengajar atau pemantauan sekolah di Group FB Forum PKP. Kegiatan mengunggah bisa juga dilakukan pasca pelatihan.

Kegiatan 3: Memanfaatkan PB dalam Newsletter dan Website - (10 menit)

- (1) Fasilitator menyampaikan bahwa dokumentasi praktik yang baik akan dipublikasikan dalam website dan newsletter yang dibagikan secara regular mitra Program PINTAR. Di dalam kegiatan pendampingan, praktik yang baik dalam newsletter dan website tersebut
- (2) mengajukan pertanyaan praktik baik dalam newsletter dan website sebagai media pendampingan di sekolah? –

R Reflection (4 menit)

Refleksi

- (1) Fasilitator mengajukan pertanyaan berikut kepada peserta: Bagaimana cara/strategi menjaga komitmen kita bersama dalam mendokumentasikan dan menyebarkan Praktik Baik? (Peserta menuliskan jawaban secara perorangan pada sehelai kertas dan minta 2 peserta membacakan hasilnya secara klasikal).
- (2) Sampaikan bahwa bila perlu kertas tersebut disimpan dan dipajang di sekolah agar bisa mengingatkan kita semua untuk memposting praktik baik di FB Forum PKP.

Penguatan

- (3) Peserta menonton video pesan dari Direktur Pembelajaran Kemenristekdikti tentang DORONGAN untuk mendokumentasikan praktik yang baik dan mengunggahnya dalam Forum Peningkatan Kualitas Pendidikan.

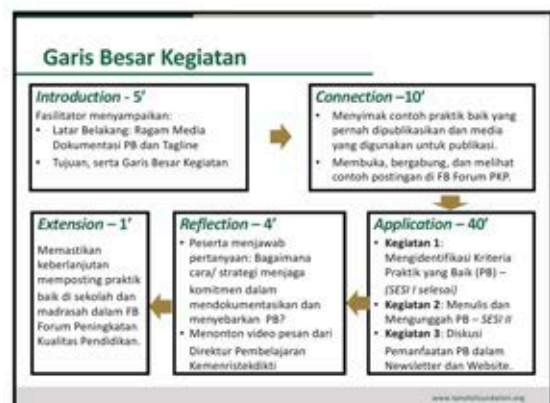
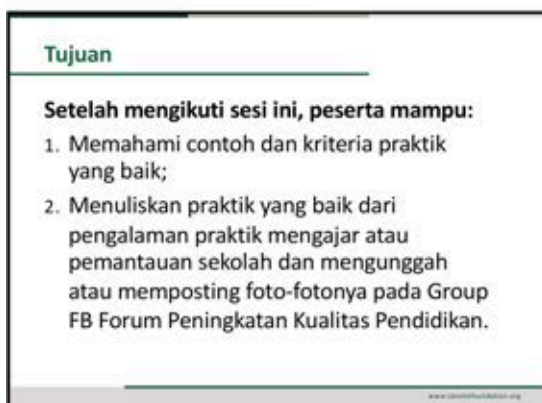
E Extension (1 menit)

- Fasilitator menyampaikan mohon dipastikan hasil pelatihan dan pendampingan Program PINTAR berupa praktik baik dalam pembelajaran aktif, manajemen berbasis sekolah, dan budaya baca diposting dalam FB Forum Peningkatan Kualitas Pendidikan.

LKP: Template Penulisan Praktik yang Baik

1	APA? Judul/Topik Praktik Baik yang Dilakukan	
2	DIMANA? Lokasi/ Alamat pelaksanaan praktik yang baik	
3	KAPAN? Waktu Pelaksanaan	
4	MENGAPA? Latar belakang kegiatan atau masalah yang dihadapi sehingga praktik yang baik ini dianggap penting.	
5	BAGAIMANA? Penjelasan: Strategi, proses kegiatan/ langkah-langkah kegiatan/sumber atau materi yang dibutuhkan	
6	Hasil/dampak praktik yang baik?	
7	SIAPA? Nama pelaku guru/KS/ siswa/ lainnya dengan komentarnya bila ada	
8	SARAN - SARAN agar pratik baik ini menjadi lebih baik?	
9	Materi Pelatihan Tanoto Foundation yang menjadi inspirasi praktik baik ini?	
10	Informasi penulis/pelaku – nama, no.HP/ email.	
11	Foto dan keterangannya	

MATERI PRESENTASI UNIT MENDOKUMENTASIKAN PRAKTIK YANG BAIK



[illegible]

Libatkan Masyarakat Tingkatkan Mutu Sekolah





Salah satu hasil di antaranya adalah peningkatan MP (Indikator pembelajaran) yang dijabarkan berdasarkan standar 188-175 Cetak Dasar. Untuk itu, perlu melibatkan masyarakat sekitar agar terdapat lebih banyak orang yang memahami upaya untuk meningkatkan mutu sekolah. Berikut hasil inovatifnya.

1 **Penyusunan Tim**
 Tim yang dibentuk terdiri dari kepala sekolah, guru, orang tua siswa, dan masyarakat sekitar. Tim ini bertugas untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi sekolah dan merencanakan strategi untuk mengatasinya.

2 **Pengumpulan Data**
 Tim melakukan pengumpulan data melalui observasi langsung ke lapangan, wawancara dengan guru, orang tua siswa, dan masyarakat sekitar. Data yang dikumpulkan meliputi informasi tentang kondisi fisik sekolah, kualitas pembelajaran, dan tingkat partisipasi masyarakat.

3 **Analisis Data**
 Tim melakukan analisis data untuk mengidentifikasi masalah yang paling serius dan menentukan prioritas untuk diatasi. Hasil analisis menunjukkan bahwa masalah utama yang dihadapi sekolah adalah rendahnya kualitas pembelajaran dan tingkat partisipasi masyarakat.

4 **Pengembangan Program**
 Tim mengembangkan program untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dan tingkat partisipasi masyarakat. Program yang dikembangkan meliputi peningkatan kualitas guru, peningkatan kualitas sarana prasarana, dan peningkatan partisipasi masyarakat.






Media Penyebarluasan PB – 5*

- Website – www.tanotofoundation.org
- Newsletter – Nasional dan Provinsi
- Media Massa – Cetak dan Elektronik
- Buku Praktik yang Baik
- Media Sosial

 Tanoto Foundation  @TanotoFoundation  @TanotoFoundation  Tanoto Foundation

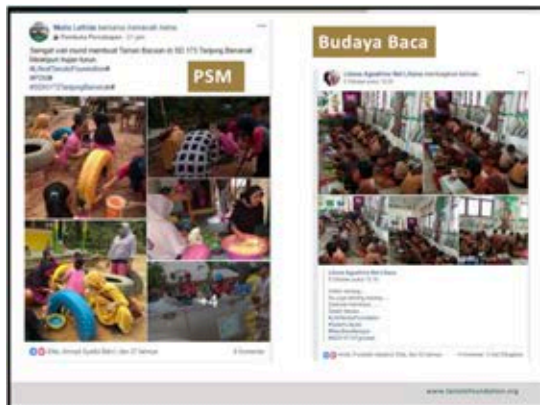
Fanpage PINTAR (Pelita Pendidikan)

- Group FB [Forum Peningkatan Kualitas Pendidikan](#)

PASTIKAN SEMUA BERGABUNG!

www.tanotofoundation.org

Unit – Mendokumentasikan Praktik yang Baik



A Application – 40'

Kegiatan 1 - Mengidentifikasi Kriteria Praktik yang Baik (PB) – 15'

- Silakan Baca Artikel NL Pelita Pendidikan Hal 41 (Guru, dosen, pengawas, tentang Pembelajaran, KS tentang MBS) – 5'
- Apa saja Kriteria PB dan Sebutkan Contohnya pada artikel tersebut? – 5'

Berbagi Kriteria PB dan Contohnya – 5'

1. _____

Kegiatan 2 – Menulis dan Mengunggah PB – 15'

Bagaimana Menulisnya? – 5'

1. APA?	2. DIMANA?
3. KAPAN?	4. MENGAPA?
5. BAGAIMANA?	6. HASIL/DAMPAK?
7. SIAPA?	8. YG PERLU DITINGKATKAN?
9. INSPIRASI DARI PP TF?	10. HP/EMAIL?
11. 3 – 5 FOTO	

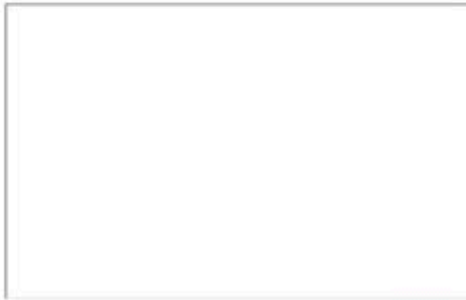
Menulis dan Mengunggah Praktik Baik – 10'

- Tuliskan dalam Template Praktik Baik pengalaman praktik mengajar atau pemantauan sekolah yang sudah dilakukan oleh tim.
- **UNGGAH** 3-6 foto pada Group FB – **Forum Peningkatan Kualitas Pendidikan**. Tuliskan BAGAIMANA langkah-langkah pembelajaran/upaya yang dilakukan sehingga Praktik Baik tersebut bisa berhasil. *(Mengunggah dapat dilakukan pasca pelatihan)*

Kegiatan 3 – Memanfaatkan PB dalam Newsletter dan Website – 10'

Bagaimana memanfaatkan praktik baik dalam newsletter dan website sebagai media **pendampingan di sekolah?** – 5'

Hasil Diskusi – 5'



R Reflection – 4'

- Bagaimana cara/strategi menjaga komitmen kita bersama dalam mendokumentasikan dan menyebarkan Praktik Baik?
- Video Pesan dari Direktur Pembelajaran Kemenristekdikti: Ibu Paristiyanti

E Extension – 1'

- Pastikan hasil pelatihan dan pendampingan Program PINTAR berupa praktik baik dalam pembelajaran aktif, manajemen berbasis sekolah, dan budaya baca diposting dalam FB Forum Peningkatan Kualitas Pendidikan.

Tanoto Foundation

INDONESIA OFFICE

Jl. Pahlawan No. 33
Jakarta 10130

+62 21 902 1000

+62 21 902 1001



www.tanotofoundation.org

Tanoto Foundation @TanotoEducation @TanotoEducation Tanoto Foundation

Modul I

Praktik yang Baik

dalam Manajemen Berbasis Sekolah

Desember 2018