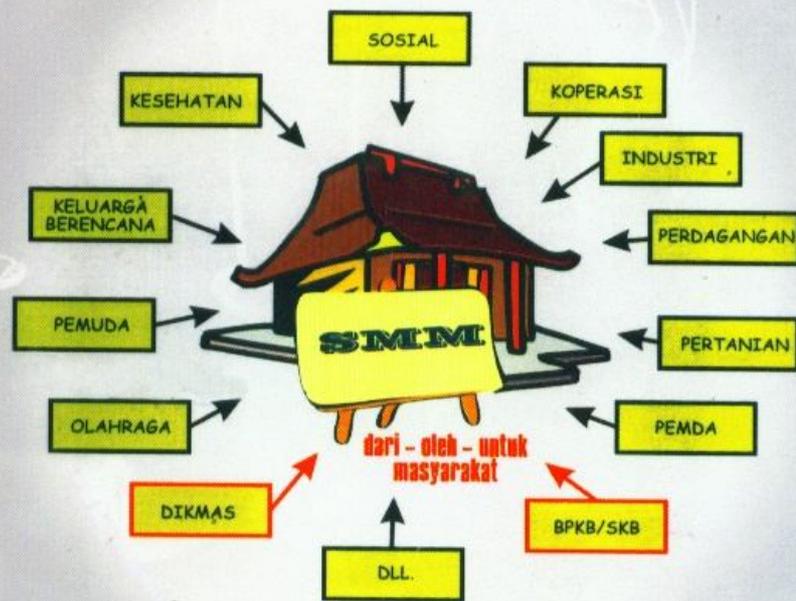




STANDAR MINIMAL MANAJEMEN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT BERBASIS MASYARAKAT



Kerjasama:
Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Jayagiri
dengan
United Nations Education, Scientific and Culture Organization
2001

Kata Pengantar

Direktur Tenaga Teknis

Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah dan Pemuda

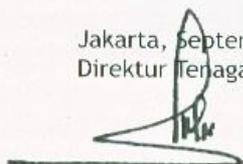
Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Jayagiri sebagai salah satu dari lima Unit Pelaksana Teknis Ditjen Pendidikan Luar Sekolah dan Pemuda (UPT Ditjen PLSP) yang berfungsi sebagai unit pengembang telah dapat melakukan kerjasama dengan lembaga internasional UNESCO dalam rangka melakukan inovasi guna mendukung pelaksanaan program pendidikan luar sekolah dan pemuda, dengan menerbitkan buku yang berjudul “Standar Minimal Manajemen PKBM Berbasis Masyarakat”.

Buku ini merupakan hasil karya optimal dari pimpinan dan staf terpilih di lingkungan BPKB Jayagiri yang dilakukan berdasarkan atas hasil ujicoba dan kajian pelaksanaan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) di lapangan.

Dalam era otonomi daerah saat ini, UPTD PLSP perlu diberikan fasilitasi antara lain dalam bentuk buku yang telah dihasilkan oleh BPKB Jayagiri ini, yang diharapkan dapat dijadikan acuan dalam rangka pemberdayaan masyarakat.

Akhirnya kami mengucapkan terimakasih kepada tim Penulis yang telah bekerja keras sehingga dapat menghasilkan bahan referensi yang bermanfaat bagi UPTD dan semua pihak dalam rangka pengelolaan PKBM.

Jakarta, September 2003
Direktur Tenaga Teknis,



Drs. Djufri DM, M.Pd.
NIP 130336763

PENDAHULUAN

Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), adalah suatu wadah berbagai kegiatan pembelajaran masyarakat yang diarahkan pada pemberdayaan potensi untuk menggerakkan pembangunan di bidang sosial, ekonomi, dan budaya. PKBM dibentuk oleh masyarakat, merupakan milik masyarakat, dan dikelola oleh masyarakat untuk memperluas pelayanan kebutuhan belajar masyarakat. Pembentukan PKBM dilakukan dengan memperhatikan sumber-sumber potensi yang terdapat pada daerah yang bersangkutan terutama jumlah kelompok sasaran dan jenis usaha/keterampilan yang secara ekonomi, sosial dan budaya dapat dikembangkan untuk meningkatkan kesejahteraan warga belajar khususnya dan warga masyarakat sekitarnya.

Secara umum PKBM dibentuk dengan tujuan untuk memperluas kesempatan warga masyarakat -khususnya yang tidak mampu- untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap mental yang diperlukan untuk mengembangkan diri dan bekerja mencari nafkah.

Dari pengertian dan tujuan PKBM yang telah diuraikan terdahulu, penyelenggaraan PKBM harus berasaskan **dari, oleh dan untuk** masyarakat (DOUM). Artinya bahwa prakarsa penyelenggaraan pendidikan khususnya pendidikan luar sekolah (PLS) dapat diharapkan tumbuh dan berkembang atas prakarsa masyarakat sendiri, sehingga akan lebih berorientasi pada kebutuhan belajar masyarakat setempat dan masyarakat akan merasa lebih memiliki, yang selanjutnya kegiatan pembelajaran berkelanjutan (*continuing learning*) diharapkan terjadi secara optimal. Oleh karena itu, sejak awal masyarakat harus sudah dilibatkan untuk bertanggung jawab, baik dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut pembelajaran.

Berdasarkan analisis Dr. H. Zainudin Arif, dari penyelenggaraannya, secara garis besar ada tiga tipe/jenis PKBM, yaitu :

1. **PKBM Berbasis Masyarakat (*Community Based*)**, dengan ciri dari, oleh dan untuk masyarakat (DOUM). Gambaran lebih rinci tentang PKBM Berbasis Masyarakat diuraikan lebih lanjut pada bagian lain buku ini.
2. **PKBM Berbasis Kelembagaan (*Institution Based*)**. Pengelolaan PKBM ini dilaksanakan oleh pemerintah atau swasta (yayasan/lembaga swadaya masyarakat). Masyarakat menjadi kelompok sasaran program atau kegiatan yang dilakukan oleh lembaga tersebut. Semua sarana dan prasarana, termasuk di dalamnya biaya, disediakan oleh lembaga. Keterlibatan masyarakat hanya sebatas mengikuti program kegiatan yang disediakan oleh PKBM tersebut.
3. **PKBM Komprehensif**. PKBM ini merupakan kombinasi antara PKBM Berbasis Masyarakat dan PKBM Berbasis Kelembagaan. Ciri utama jenis PKBM ini adalah penyelenggaraannya dilakukan secara bersama antara pemerintah/swasta dengan masyarakat. Bentuknya dapat berupa PKBM Berbasis Kelembagaan mengembangkan PKBM Satelit di sekitarnya yang berbasis masyarakat.

KARAKTERISTIK PKBM BERBASIS MASYARAKAT

1. Pengertian PKBM Berbasis Masyarakat

PKBM adalah tempat pembelajaran dan sumber informasi bagi masyarakat yang dibentuk dan dikelola oleh masyarakat, berisi berbagai jenis keterampilan fungsional yang berorientasi pada pemberdayaan potensi setempat untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap masyarakat dalam bidang ekonomi, sosial dan budaya.

2. Ciri PKBM Berbasis Masyarakat

- a. Inisiatif pembentukan dari masyarakat;
- b. Pengelolaan penyelenggaraan program dilakukan oleh masyarakat;
- c. Perencanaan dan penetapan program bertitik tolak dari pengalaman-pengalaman yang ada di masyarakat;
- d. Penyelenggaraan program diutamakan mendayagunakan potensi dan sumberdaya masyarakat;
- e. Pembiayaan diusahakan dari sumber yang ada di masyarakat;
- f. Tempat strategis dan sesuai kesepakatan masyarakat;
- g. Melibatkan lembaga pemerintah dan lembaga swadaya masyarakat sebagai mitra kerja dalam penyelenggaraan program kegiatannya;
- h. Memberikan layanan pendidikan baik individu maupun kelompok;
- i. Penyelenggaraan program berdasarkan pada upaya peningkatan kualitas sumberdaya manusia;
- j. Terbuka untuk siapapun;
- k. Tersedianya bahan belajar yang beragam;
- l. Memiliki fasilitator/pendamping;
- m. Pendekatan pembelajaran multi media;
- n. Tersedianya tempat dan sarana belajar;
- o. Sebaiknya program kegiatan belajarnya bersifat reguler dan nonreguler;
- p. Tersedia tempat informasi dan dokumentasi.

3. Fungsi PKBM Berbasis Masyarakat

a. Fungsi Utama

Sebagai wadah berbagai kegiatan belajar masyarakat untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk mengembangkan diri dan masyarakat.

b. Fungsi Pendukung

1) Sebagai pusat informasi:

- a) bagi masyarakat sekitar, berkenaan dengan: sumberdaya dari dalam maupun dari luar yang dapat didayagunakan atau dimanfaatkan untuk kegiatan pembelajaran, program kegiatan yang diluncurkan ke daerahnya, dan informasi umum lainnya.
- b) bagi lembaga pemerintah dan lembaga swadaya masyarakat yang berkepentingan pada pembangunan masyarakat, berkenaan dengan: sumberdaya potensial berikut masalah/kebutuhan untuk peluncuran program yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan pembelajaran masyarakat.

2) Pusat jaringan informasi dan kerjasama bagi lembaga yang ada di masyarakat (lokal) dan lembaga di luar masyarakat;

3) Sebagai tempat koordinasi, konsultasi, komunikasi dan bermusyawarah para pembina teknis, tokoh masyarakat dan para pemuka agama untuk merencanakan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa;

4) Sebagai tempat kegiatan penyebarluasan program dan teknologi tepat guna.

4



STANDAR MINIMAL MANAJEMEN PKBM BERBASIS MASYARAKAT

1. Dasar Kebutuhan SMM PKBM Berbasis Masyarakat

Berdasarkan catatan Sub Dinas Pendidikan Masyarakat, Kantor Dinas Pendidikan Propinsi Jawa Barat dari tahun 1998 sampai dengan Desember 2000, di Propinsi Jawa Barat dan Banten terdapat 219 Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM). Jumlah tersebut dilihat dari unsur pengelolanya terbagi atas 8 (delapan) klasifikasi, yaitu : (1) LSM=42 PKBM, (2) Perusahaan=12 PKBM, (3) LKMD=4 PKBM, (4) Sekolah=25 PKBM, (5) Diklusemas=5 PKBM, (6) Penilik/TLD=68 PKBM, (7) Masyarakat (kelompok dan individu)=40 PKBM, dan (8) SKB=23 PKBM. Diakui bahwa dalam kurun waktu tiga tahun tersebut pengembangan PKBM lebih berorientasi pada penambahan jumlah (kuantitas), sehingga pembentukan dan penyelenggaraannya lebih banyak bergantung pada inisiatif pemerintah (Seksi Dikmas, Penilik/TLD dan SKB) termasuk di dalamnya pendudukan sarana/ prasarana dan sistem penyelenggaraannya. Keadaan ini memberikan kecenderungan bahwa PKBM - terutama yang dikelola oleh masyarakat- terbentuk dan terselenggara berdasarkan standar kepentingan dan kemampuan pemerintah, bukan didasarkan kepada standar kepentingan dan kemampuan masyarakat.

Dalam upaya untuk menyelaraskan keadaan seperti disebutkan di atas, dengan ide dasar PKBM sebagai kegiatan pendidikan luar sekolah yang tumbuh dan berkembang berdasarkan kepentingan dan kemampuan masyarakat, maka salah satunya perlu dikembangkan Standar Minimal Manajemen (SMM) penyelenggaraan PKBM yang berbasis masyarakat (*community based*).

2. Tujuan SMM PKBM Berbasis Masyarakat

Tujuan yang ingin dicapai dari adanya standar minimal manajemen PKBM Berbasis Masyarakat adalah :

- a. PKBM yang telah terbentuk dapat menyelaraskan dan menyesuaikan proses penyelenggaraannya dengan segenap potensi dan sumberdaya di sekitarnya dan sekaligus memberikan wawasan terhadap kepentingan pembangunan yang lebih luas;
- b. Dapat dijadikan salah satu alat fasilitasi aparat pemerintah dalam pembentukan PKBM oleh masyarakat.

3. Lingkup SMM PKBM Berbasis Masyarakat

Merujuk kepada fungsi utama dan pendukung PKBM Berbasis Masyarakat, maka paling tidak ada empat bidang kegiatan yang perlu dikelola oleh Pengelola PKBM. Keempat bidang kegiatan tersebut adalah:

- **Pendidikan**, meliputi kegiatan pembimbingan atau penyuluhan, pengajaran dan pelatihan.
- **Pelayanan informasi**, meliputi kegiatan:
 - menghimpun informasi dari PKBM, masyarakat sekitar, dan lembaga luar.
 - memberikan layanan informasi kepada masyarakat sekitar dan lembaga luar.
- **Jaringan informasi dan kemitraan**, meliputi kegiatan:
 - mengembangkan jaringan informasi dan kemitraan dengan lembaga yang ada di dalam maupun di luar masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan di PKBM maupun di lembaga mitra.
 - memelihara jaringan yang telah terbina.
- **Pembinaan tenaga kependidikan PKBM**, meliputi kegiatan:
 - meningkatkan kualitas kinerja tenaga pengelola dan tenaga pendidik (tutor, nara sumber) baik dilakukan secara mandiri maupun atas fasilitasi dari luar.

6

Standar minimal manajemen ini disusun berdasarkan fungsi PKBM Berbasis Masyarakat yang terbagi atas standar minimal manajemen dan standar minimal fisik (sarana dan prasarana).

- a. **Standar minimal manajemen** menguraikan kegiatan minimal yang perlu dilakukan oleh pengelola PKBM agar fungsi PKBM dapat dilaksanakan. Kegiatan-kegiatan pengelolaannya diuraikan berdasarkan tahapan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian, dan penilaian.
- b. **Standar minimal sarana fisik** menguraikan sarana dan prasarana penunjang minimal yang perlu disiapkan oleh pengelola untuk digunakan dalam pengelolaan kegiatan PKBM.

STANDAR MINIMAL MANAJEMEN

1. PERENCANAAN

TUJUAN	KELUARAN
1. Menyusun gambaran umum masalah dan sumber daya 2. Menyusun rencana kerja tahunan 3. Menyusun program/kegiatan prioritas masing-masing bidang	1. Data dasar kelompok sasaran dan sumber daya yang dapat dimanfaatkan 2. Program kerja tahunan 3. Program/kegiatan layanan masing-masing bidang

KEGIATAN	PRINSIP PELAKSANAAN KEGIATAN	INDIKATOR
1. Melakukan pendataan umum masalah/kebutuhan dan sumber daya pendukungnya	<ul style="list-style-type: none"> • Memanfaatkan dokumen di-tingkat desa/kelurahan, kecamatan, kab/kota sebagai sumber data • Identifikasi dilakukan bersama kelompok sasaran (partisipatif) • Memanfaatkan data penilaian pelaksanaan program/kegiatan tahun sebelumnya • Identifikasi terhadap potensi sumber daya pembiayaan/dana dilakukan secara intensif baik di dalam maupun di luar wilayah kerja 	1. Data dasar/umum hasil pendataan, meliputi aspek : <ol style="list-style-type: none"> a. Jumlah dan karakteristik kelompok sasaran untuk bidang : <ol style="list-style-type: none"> 1) Program layanan pendidikan 2) Layanan informasi 3) Jaringan kerjasama/kemitraan b. Jumlah dan karakteristik sumber daya di dalam dan luar wilayah kerja yang dapat didayagunakan untuk melaksanakan program/kegiatan bidang : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan program pendidikan 2) Pelayanan informasi 3) Pengembangan jaringan kerjasama/kemitraan c. Kebutuhan bantuan teknis yang diperlukan dari luar untuk peningkatan kinerja, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1) Aspek/jenis kebutuhan bantuan teknis 2) Sumber daya bantuan teknis
2. Menyusun prioritas kebutuhan program masing-masing bidang	<ul style="list-style-type: none"> • Merujuk pada data hasil pendataan umum masalah/kebutuhan dan sumberdaya pendukungnya • Memprioritaskan program/kegiatan yang paling banyak dibutuhkan dan yang paling banyak terdukung oleh sumber daya yang ada • Mengaitkan dengan kepentingan/arah/ kebijakan/program pembangunan daerah • Dilakukan bersama tenaga kependidikan yang ada, tokoh masyarakat, dan pembina teknis 	2. Tersusun daftar prioritas kebutuhan program. <ol style="list-style-type: none"> a. Bidang Pendidikan, meliputi aspek utama <ol style="list-style-type: none"> 1) jumlah, lokasi, karakteristik calon warga belajar 2) jenis program dan satuannya berikut kebutuhan belajarnya. 3) Jenis, jumlah sumberdaya untuk sarana dan prasarana pembelajaran b. Bidang Pelayanan Informasi, meliputi aspek utama: <ol style="list-style-type: none"> 1) jenis informasi 2) jenis dan lokasi kelompok sasaran pelayanan dan sumber informasinya 3) jenis dan jumlah sumberdaya untuk sarana dan prasarana pendukung pelayanan c. Bidang Kemitraan, meliputi aspek utama: <ol style="list-style-type: none"> 1) lingkup/kegiatan kemitraan 2) lembaga/individu sasaran kemitraan 3) jenis dan jumlah sumberdaya untuk sarana dan prasarana pendukung kemitraan. d. Bidang Peningkatan Mutu Tenaga Kependidikan, meliputi aspek utama: <ol style="list-style-type: none"> 1) jumlah sasaran tenaga kependidikan berikut materi pembinaannya 2) sumber pembinaan 3) jenis dan jumlah sumberdaya untuk sarana dan prasarana pendukung.

KEGIATAN	PRINSIP PELAKSANAAN KEGIATAN	INDIKATOR
3. Menyusun program/ kegiatan layanan	<ul style="list-style-type: none"> Merujuk pada prioritas kebutuhan program kegiatan Memberikan pedoman pada pelaksanaan dan penilaian Mempertimbangkan kesinambungan pelaksanaan program tahun berikutnya Mempertimbangkan keterpaduan antar program/kegiatan, terutama dalam hal pendayagunaan sumberdaya dan tenaga pendidik Dilakukan bersama dengan tenaga kependidikan lainnya 	3. Program berdasarkan prioritas program/kegiatan dari masing-masing bidang, meliputi aspek : <ol style="list-style-type: none"> Dasar kebutuhan Tujuan dan keluaran Jumlah dan karakteristik kelompok sasaran Lingkup materi/kegiatan (GBPP/ Kurikulum) Sarana dan Prasarana Pelaksana Waktu dan tempat Rancangan biaya Indikator keberhasilan Rancangan tindak lanjut
4. Menyusun program kerja tahunan PKBM	<ul style="list-style-type: none"> Merangkul seluruh program/ kegiatan dari masing-masing bidang garapan 	4. Tersusun program kerja tahunan berdasarkan prioritas kebutuhan program/kegiatan layanan, meliputi aspek : <ol style="list-style-type: none"> Arah penyelenggaraan PKBM Jenis layanan program/kegiatan, jumlah kelompok sasaran, keluaran/ hasil, waktu dan jumlah biaya berikut sumbernya dari masing-masing bidang program/kegiatan Mekanisme kerja, untuk : <ol style="list-style-type: none"> Koordinasi dan pengendalian pelaksanaan antar program/ kegiatan termasuk kegiatan evaluasi reguler (internal) Koordinasi pelaksanaan program/ kegiatan (PKBM) dengan sektor terkait (eksternal)

2. PENGORGANISASIAN

TUJUAN	KELUARAN
Mengorganisasikan : <ol style="list-style-type: none"> Pendayagunaan sumberdaya untuk pelaksanaan program/kegiatan Pelaksanaan program/kegiatan Tenaga kependidikan pada penyelenggaraan PKBM dan pelaksanaan program/kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar pendayagunaan sumberdaya berdasarkan program/kegiatan Struktur organisasi tenaga kependidikan berikut lingkup tugasnya Jadwal/kalender program/kegiatan Dokumen/alat untuk pencatatan dan evaluasi : <ol style="list-style-type: none"> Keadaan dan perkembangan pendayagunaan sumberdaya Keadaan dan perkembangan warga belajar Keadaan dan perkembangan tenaga kependidikan Keadaan dan perkembangan pelaksanaan program/kegiatan dari masing-masing bidang

KEGIATAN	PRINSIP PELAKSANAAN KEGIATAN	INDIKATOR
1. Menyiapkan dan menggerakkan sumberdaya yang teridentifikasi	<ul style="list-style-type: none"> Dilakukan dalam rangka kemitraan dan partisipasi Mempertimbangkan kesinambungan pemanfaatan sumberdaya terhadap pelaksanaan program/kegiatan. 	1. Dokumen yang memuat kesediaan dari sumber/pemilik sumberdaya tentang pemanfaatan/pendayagunaan/pengerahan sumber daya yang dimiliki meliputi aspek : jenis/bentuk, jumlah/ukuran, lokasi dan syarat penggunaan
2. Mengkaji dan menata sumber daya yang akan dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhan/tuntutan program/kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> Mempertimbangkan tingkat kemanfaatan sumber daya terhadap tuntutan program/kegiatan Pemaduan/keterkaitan pemanfaatan/pendayagunaan sumber daya antar program/kegiatan 	2. Penataan sumber daya yang akan dimanfaatkan pada masing-masing program/kegiatan dari setiap bidang meliputi aspek : jenis/bentuk, jumlah/ukuran, lokasi, status kepemilikan peruntukan penggunaan/pemanfaatan

KEGIATAN	PRINSIP PELAKSANAAN KEGIATAN	INDIKATOR
3. Menata pelaksanaan program/ kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> Mempertimbangkan keterkaitan waktu pelaksanaan antar program/kegiatan 	3. Penataan pelaksanaan program/ kegiatan dari setiap bidang, meliputi aspek : rincian kegiatan berikut waktu/ jadwal pelaksanaan lokasi dan personil penanggung jawab/pelaksanaan Ada alat untuk pencatatan dan evaluasi: <ol style="list-style-type: none"> Keadaan dan perkembangan pendayagunaan sumberdaya Keadaan dan perkembangan warga belajar dan tutor/nara sumber Keadaan dan perkembangan pelaksanaan program/kegiatan dari masing-masing bidang Sumberdaya dari masyarakat dan/atau lembaga yang teridentifikasi, 80% mendapat persetujuan dari yang bersangkutan untuk siap didayagunakan.
4. Menata tenaga kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> Mempertimbangkan kualifikasi tenaga yang ada, dan daya dukung sumber pembiayaan dengan tuntutan minimal kompetensi/ kewenangan dari masing-masing program/kegiatan Kejelasan pesan (tugas/hak/ kewajiban/ tanggung jawab) pada tingkat pengelola dan tenaga kependidikan 	4. Ada stuktur organisasi penyelenggaraan PKBM berikut tugas/kewenangannya meliputi unsur : <ol style="list-style-type: none"> Pengelola Tenaga pendidikan Pembina teknis

3. PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN

TUJUAN	KELUARAN
<ol style="list-style-type: none"> Memberikan pelayanan pendidikan sesuai dengan rancangan program/kegiatan Memberikan pelayanan informasi kepada kelompok sasaran sesuai dengan rancangan program/kebutuhan Melakukan kerjasama fungsional sesuai dengan rancangan pengembangan jaringan kemitraan Menyelenggarakan pembinaan teknis dalam rangka peningkatan kinerja tenaga kependidikan Melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program/kegiatan 	Data perkembangan proses dan hasil pelaksanaan program/kegiatan dari setiap bidang.

KEGIATAN	PRINSIP PELAKSANAAN KEGIATAN	INDIKATOR
A. BIDANG PENDIDIKAN 1. Memotivasi warga belajar	<ul style="list-style-type: none"> Dilakukan secara berkala dan insidental untuk memelihara kehadiran dan meningkatkan hasil belajar Memanfaatkan tokoh kunci di lingkungan warga belajar 	A. Program/kegiatan bidang pendidikan 1. Pada setiap program/kegiatan terdapat : <ol style="list-style-type: none"> Kurikulum/GBPP Bahan belajar pokok untuk warga belajar Buku sumber pokok mengajar bagi tutor Kalender akademik/jadwal pembelajaran Satuan pengajaran setiap pokok bahasan
2. Mengadakan &/ atau mengembangkan bahan belajar pokok bagi warga belajar dan bahan pengajaran pokok bagi tutor/nara sumber	<ul style="list-style-type: none"> Merujuk pada kurikulum/GBPP Mempertimbangkan rasio jumlah bahan belajar dengan jumlah warga belajar 	f. Buku administrasi kegiatan belajar mengajar, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> Buku induk warga belajar dan tutor/nara sumber Buku hadir warga belajar dan tutor/nara sumber Buku kumpulan nilai Buku pengelolaan keuangan

KEGIATAN	PRINSIP PELAKSANAAN KEGIATAN	INDIKATOR
3. Melaksanakan proses belajar mengajar	<ul style="list-style-type: none"> • Lebih banyak menggunakan metode partisipatif • Termasuk di dalamnya kegiatan memotivasi warga belajar 	2. 80% calon warga belajar dari hasil identifikasi terlayani/mengikuti pembelajaran 3. Ada kegiatan memotivasi warga belajar secara berkala dan insidental.
4. Menilai proses dan hasil kegiatan mengajar secara berkala	<ul style="list-style-type: none"> • Merujuk kepada program pembelajaran/GBPP/ Kurikulum • Memuat kegiatan memotivasi warga belajar • Hasil penilaian digunakan untuk peningkatan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar 	
B. BIDANG PELAYANAN INFORMASI		B. Pelayanan Informasi
1. Menyusun dan/atau mengadakan bahan belajar	<ul style="list-style-type: none"> • Merujuk pada kebutuhan kelompok sasaran (warga belajar, masyarakat, lembaga mitra potensial) 	1. Terdapat sajian informasi tentang program/kegiatan PKBM bagi warga belajar/peserta program/ kegiatan, dan bagi masyarakat umum/lembaga di luar PKBM
2. Memberikan layanan informasi	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan dalam rangka sosialisasi dan promosi PKBM 	2. Terdapat sajian informasi dari sektor/ lembaga di luar PKBM yang terkait dengan program/kegiatan PKBM maupun pembangunan masyarakat bagi warga belajar/peserta program/kegiatan, dan bagi masyarakat umum
C. BIDANG KEMITRAAN/ KERJASAMA		C. Jaringan Kemitraan
Melaksanakan & mengembangkan jaringan kemitraan/ kerjasama fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan dalam rangka pengembangan program/ kegiatan, peningkatan kinerja tenaga kependidikan, pendayagunaan hasil program/ kegiatan dan kesinambungan serta pengembangan penyelenggaraan PKBM • Menerapkan azas saling menguntungkan atau menguatkan 	1. Terdapat dokumen/akad kerjasama fungsional 2. Terdapat program/ kegiatan kerjasama 3. Terdapat laporan pelaksanaan kerjasama fungsional
D. BIDANG PEMBINAAN TEKNIS TENAGA KEPENDIDIKAN		D. Pembinaan Teknis tenaga kependidikan
Melaksanakan/menyelenggarakan pembinaan teknis tenaga kependidikan baik secara mandiri maupun atas fasilitasi pembina teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan secara tulus dengan pelaksanaan tugas (<i>inservice</i>) • Berorientasi pada pemecahan masalah pelaksanaan tugas 	Terdapat laporan hasil pembinaan teknis yang meliputi aspek : tujuan, kelompok sasaran, pembina teknis, waktu dan tempat, proses dan hasil/keluaran, rancangan tindak lanjut hasil pembinaan teknis

KEGIATAN	PRINSIP PELAKSANAAN KEGIATAN	INDIKATOR
<p>E. PEMANTAUAN DAN PENGENDALIAN</p> <p>Melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> Merujuk pada rancangan program/kegiatan dan program kerja tahunan Dilakukan sekaligus sebagai ajang untuk pemecahan masalah bersama tenaga kependidikan lainnya. 	<p>E. Pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan program/kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Untuk setiap program/kegiatan dari masing-masing bidang terdapat : <ol style="list-style-type: none"> Alat pemantauan Dokumen pencatatan perkembangan pelaksanaan program/ kegiatan Ada data perkembangan pelaksanaan program/ kegiatan yang meliputi aspek : <ol style="list-style-type: none"> Pencapaian tujuan Masalah berikut pemecahannya Ada forum reguler dalam rangka pengendalian dan evaluasi yang melibatkan unsur pengelola, tenaga pendidik/tutor/nara sumber dan/ atau pembina teknis.

4. PENILAIAN

TUJUAN	KELUARAN
<ol style="list-style-type: none"> Mengukur tingkat pencapaian tujuan penyelenggaraan PKBM Merumuskan bahan masukan untuk penyusunan rencana kerja tahunan 	<ol style="list-style-type: none"> Data pencapaian tujuan dari masing-masing program kegiatan pada setiap bidang dan penyelenggaraan PKBM Bahan masukan untuk penyusunan rencana kerja tahunan Laporan penilaian penyelenggaraan PKBM satu tahun anggaran

KEGIATAN	PRINSIP PELAKSANAAN KEGIATAN	INDIKATOR
<ol style="list-style-type: none"> Mengukur tingkat pencapaian tujuan penyusunan 	<ul style="list-style-type: none"> Merujuk kepada indikator/ kriteria keberhasilan yang telah ditetapkan pada program masing-masing Dilakukan pada setiap komponen/ aspek program/kegiatan Dilakukan bersama unsur yang terlibat langsung dalam pelaksanaan program. 	<p>A. Bidang Pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> Program yang tertuang dalam program kerja tahunan 80% dilaksanakan sesuai waktu yang telah ditentukan. Pada setiap program 80% warga belajar yang terdaftar pada awal pelaksanaan mengikuti kegiatan pembelajaran sampai selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Pada setiap program 80% dari indikator yang telah ditetapkan dapat tercapai. Pada setiap program 80% sumber daya dari masyarakat dan/atau lembaga (pemerintah, non pemerintah) yang telah diorganisasikan dapat didayagunakan sesuai dengan peruntukannya. Pada setiap program 80% tenaga pendidiknya melaksanakan pembelajaran sesuai dengan tugas dan waktu yang telah ditetapkan.
<ol style="list-style-type: none"> Menyusun rekomendasi hasil pengukuran dan bahan masukan penyusunan rencana kerja tahunan 	<ul style="list-style-type: none"> Merujuk kepada : <ul style="list-style-type: none"> Arah atau tujuan satuan/ program/kegiatan; Kesinambungan penyelenggaraan tahun berikutnya Kebijakan pembangunan daerah. Dilakukan bersama unsur yang terlibat langsung dalam pelaksanaan program. 	

KEGIATAN	PRINSIP PELAKSANAAN KEGIATAN	INDIKATOR
3. Menyusun laporan tahunan penyelenggaraan PKBM	<ul style="list-style-type: none"> Merujuk kepada laporan pelaksanaan setiap program/kegiatan masing-masing bidang. 	<p>6. Pada setiap program/kegiatan, tersusun laporan pelaksanaan, meliputi aspek utama :</p> <ol style="list-style-type: none"> Proses dan hasil pelaksanaan Faktor pendukung/kekuatan dan penghambat/kelemahan Kesimpulan hasil pelaksanaan dan rekomendasi tindak lanjut <p>B. Bidang Pengembangan Jaringan Komunikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Kegiatan yang tertuang dalam program pengembangan jaringan kemitraan, 80% dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan. Pada setiap kegiatan, 80% indikator yang telah ditetapkan dapat tercapai. Pada setiap program/kegiatan, tersusun laporan pelaksanaan, meliputi aspek utama : <ol style="list-style-type: none"> Proses dan hasil pelaksanaan Faktor pendukung/kekuatan dan penghambat/kelemahan Kesimpulan hasil pelaksanaan dan rekomendasi tindak lanjut <p>C. Pembinaan Teknis Tenaga Kependidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> Kegiatan yang tertuang dalam program pembinaan, 80% dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan. Pada setiap kegiatan, 80% indikator yang telah ditetapkan dapat tercapai. Pada setiap kegiatan, 80% tenaga kependidikan sasaran pembinaan mengikuti pembinaan teknis sampai selesai sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Pada setiap kegiatan, 80% sumber daya dari masyarakat dan/atau lembaga dapat didayagunakan sesuai dengan peruntukannya. Pada setiap program/kegiatan, tersusun laporan pelaksanaan, meliputi aspek utama : <ol style="list-style-type: none"> Proses dan hasil pelaksanaan Faktor pendukung/kekuatan dan penghambat/kelemahan Kesimpulan hasil pelaksanaan dan rekomendasi tindak lanjut <p>D. Laporan Penilaian Penyelenggaraan PKBM</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumen laporan penilaian penyelenggaraan PKBM, yang meliputi aspek utama. <ol style="list-style-type: none"> Gambaran umum dari setiap bidang tentang : <ol style="list-style-type: none"> Proses dan hasil pelaksanaan Faktor pendukung/kekuatan dan penghambat/kelemahan Kesimpulan hasil pelaksanaan dan rekomendasi tindak lanjut Bahan masukan penyusunan rencana kerja tahunan untuk setiap bidang, meliputi aspek : <ol style="list-style-type: none"> Arah penyelenggaraan program/kegiatan. Jenis/bentuk program/kegiatan berikut prioritas kelompok sasaran.

STANDAR MINIMAL SARANA/PRASARANA

BIDANG KEGIATAN	SARANA FISIK
A. PENDIDIKAN	<ol style="list-style-type: none"> Ruangan atau tempat yang memadai dengan jumlah warga belajar dan kenyamanan warga belajar mengikuti kegiatan pendidikan Kurikulum atau program pembelajaran Perlengkapan untuk kegiatan menulis yang dapat digunakan secara umum oleh tenaga pendidik dan warga belajar, misalnya <ul style="list-style-type: none"> Papan tulis Meja dan kursi dari bahan sederhana yang tersedia di sekitar Dokumen untuk catatan perkembangan dan hasil kegiatan pendidikan, paling tidak: <ul style="list-style-type: none"> Buku induk warga belajar dan tenaga pendidik Buku kehadiran warga belajar dan tenaga pendidik Buku kumpulan nilai hasil belajar Buku perkembangan materi Buku warga belajar yang telah lulus Bahan ajar dan alat peraga/praktek untuk warga belajar dan tenaga pendidik
B. PELAYANAN INFORMASI	<ol style="list-style-type: none"> Perpustakaan sederhana dengan memanfaatkan ruangan atau tempat yang telah ada Ruang atau tempat penyajian bahan informasi, paling tidak untuk: <ul style="list-style-type: none"> pengumuman data yang terkait dengan program kegiatan PKBM surat kabar leaflet, poster Dokumen untuk catatan hasil pelayanan informasi
C. JARINGAN INFORMASI DAN KEMITRAAN	<ol style="list-style-type: none"> Tempat atau ruang untuk pertemuan Dokumen untuk catatan perkembangan pelaksanaan kegiatan
D. PEMBINAAN TEKNIS TENAGA KEPENDIDIKAN	<ol style="list-style-type: none"> Tempat atau ruang untuk diskusi atau pertemuan Dokumen untuk catatan hasil pelaksanaan pembinaan teknis
E. KESEKRETARIATAN	<ol style="list-style-type: none"> Tempat atau ruang kerja atau pertemuan Dokumen yang memuat: program kerja tahunan yang berjalan, biodata tenaga kependidikan dan catatan inventaris PKBM Struktur organisasi PKBM Tempat penyimpanan dokumen dari setiap bidang kegiatan



KUALIFIKASI TENAGA KEPENDIDIKAN DAN PENGORGANISASIAN

1. Jenis dan Kualifikasi Tenaga Kependidikan

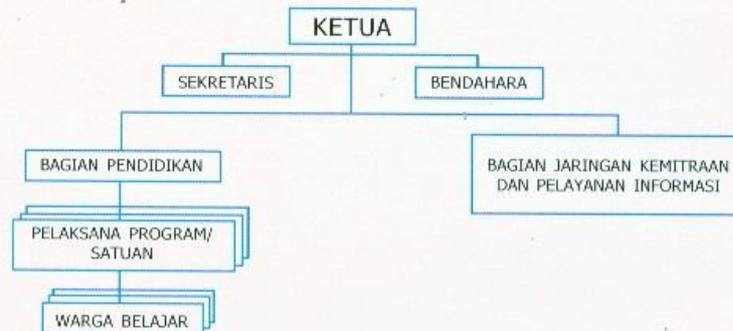
Tenaga Kependidikan	Kualifikasi	Kewenangan
1. Fasilitator/ Tutor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal dan diklat sesuai bahan belajar yang disajikan 2. Memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sesuai satuan PLS/kegiatan 3. Kemampuan memberikan bimbingan, pengajaran dan latihan 4. Diutamakan bertempat tinggal dekat dengan Pantti 5. Memiliki sumber penghasilan yang tetap dan layak 6. Sehat jasmani dan rohani 7. Mempunyai keteladanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan bimbingan pengajaran, dan pelatihan 2. Pengorganisasian warga belajar 3. Menyusun rencana pembelajaran 4. Melaksanakan pembelajaran 5. Melaksanakan pembinaan 6. Melaporkan peserta dan hasil pembelajaran
2. Pengelola/ Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTP 2. Mempunyai keteladanan 3. Sehat jasmani dan rohani 4. Memiliki perhatian dan kepedulian terhadap pendidikan masyarakat 5. Memiliki penghasilan yang layak dan tetap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi calon warga belajar, fasilitator, nara sumber teknis pendamping, sarana belajar dan dana belajar 2. Mengelola pembelajaran 3. Memantau, membina, melaporkan perkembangan program kepada pihak yang berkepentingan 4. Mengelola administrasi kegiatan/program

14

2. Organisasi PKBM Berbasis Masyarakat

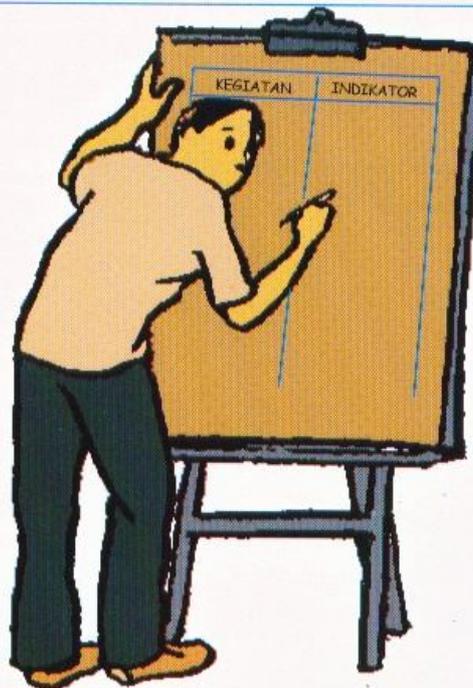
Ciri utama organisasi PKBM Berbasis Masyarakat adalah organisasi yang ramping struktur tetapi kaya fungsi. Standar organisasinya adalah terdiri atas :

- a. Ketua
- b. Sekretaris
- c. Bendahara
- d. Bagian yang menangani Pendidikan; Bagian yang menangani Jaringan Kemitraan dan Pelayanan Informasi.
- e. Pelaksana Program merangkap Tutor



3. Lingkup Tugas Pengelola PKBM Berbasis Masyarakat

Unsur	Lingkup Tugas
1. Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi baik dengan masyarakat maupun lembaga, dinas instansi terkait pada setiap tahapan kegiatan 2. Koordinator penggalan potensi sumberdaya dari masyarakat/ lembaga serta pendayagunaannya secara optimal bersama dengan sekretaris dan bendahara 3. Menetapkan keputusan 4. Mengendalikan program 5. Membina tenaga pendidik 6. Bertanggung jawab terhadap keseluruhan penyelenggaraan program
2. Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator penyusunan rencana kerja tahunan 2. Mengelola administrasi PKBM (surat menyurat, administrasi penyelenggaraan, buku induk, panduan) 3. Menyusun laporan perkembangan dan tahunan penyelenggaraan PKBM
3. Bendahara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mendistribusikan keuangan 2. Mengelola administrasi keuangan
4. Bagian Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator penyusunan program pembelajaran 2. Menyusun jadwal/kalender pendidikan bersama tutor 3. Menyusun laporan perkembangan dan tahunan bidang pendidikan 4. Bertanggung jawab pada seluruh kegiatan pendidikan
5. Bagian Jaringan Kemitraan dan Pelayanan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator penyusunan program 2. Koordinator pelaksanaan program 3. Menyusun laporan perkembangan dan tahunan bidang jaringan kemitraan dan pelayanan informasi 4. Bertanggung jawab pada pelaksanaan program



PENUTUP

Secara umum Standar Minimal Manajemen PKBM Berbasis Masyarakat ini memuat prinsip-prinsip dasar pengelolaan/penyelenggaraan PKBM. Pengembangan terhadap kegiatan dari setiap tahap manajemen berikut keluarannya (standar minimal manajemen) dan bidang kegiatan berikut sarana dan prasarana fisiknya (standar minimal sarana fisik) dimungkinkan untuk dilakukan oleh Pengelola PKBM atau unsur lain yang terkait dengan pembinaan penyelenggaraan PKBM. Namun demikian, sebaiknya dalam pengembangan tersebut mempertimbangkan hal-hal berikut:

1. Prinsip-prinsip dasar manajemen secara umum.
2. Kemampuan sumberdaya pendukung yang tersedia dan/atau yang dapat diusahakan, terutama kemampuan tenaga pengelola dan pendidik serta sumberdaya pembiayaan.
3. Fungsi dan ciri PKBM Berbasis Masyarakat
4. Prinsip efektivitas dan efisiensi pengelolaan.

Oleh karena naskah ini dikembangkan pada lokasi yang terbatas, maka diharapkan Pengelola PKBM Berbasis Masyarakat maupun unsur lain yang terkait dengan pembinaan teknis penyelenggaraan PKBM untuk memberikan masukan lapangan guna penyempurnaan naskah ini. Untuk ini paling tidak ada dua cara yang dapat ditempuh;

16

Pertama, mengkaji secara mendalam berdasarkan pengalaman dan kondisi nyata lapangan yang biasa terjadi atau yang mungkin muncul terutama dari aspek substansi (materi) dan keampuhan penerapannya.

Kedua, menerapkan langsung (ujicoba) pada proses pengelolaan yang sedang berlangsung. ■