

UNIT 4 :

MANAJEMEN SEKOLAH :

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

UNIT 4 :

MANAJEMEN SEKOLAH :

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

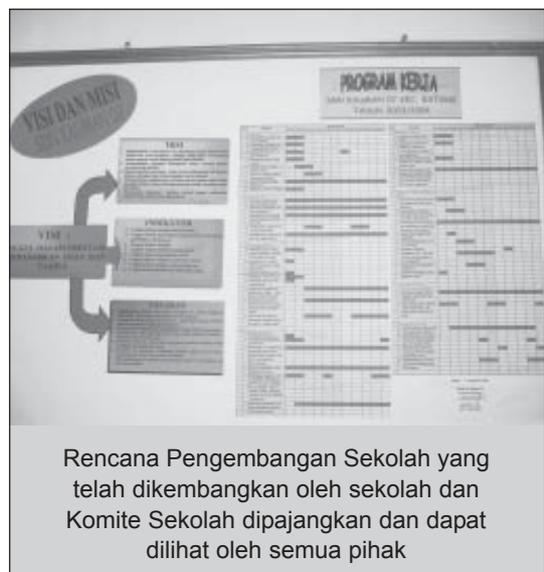
**Waktu: 240 menit****A. PENGANTAR**

Sekolah, sebagai lembaga/institusi, mempunyai satu atau lebih tujuan. Untuk mencapai tujuan tersebut, perlu disusun rencana dan langkah bagaimana cara mencapai tujuan tersebut. Pada umumnya tujuan sekolah dipaparkan dalam bentuk Visi dan Misi Sekolah. Cara pencapaiannya dilakukan melalui berbagai perencanaan dan program kegiatan yang dituangkan dalam Rencana Pengembangan Sekolah (RPS).

Umumnya sekolah cenderung statis. Mereka mulai bergerak setelah ada masalah yang muncul. Perencanaan dilakukan tidak hanya untuk mengatasi masalah yang sedang dihadapi, tetapi juga untuk perencanaan ke depan dalam hal peningkatan kinerja sekolah atau untuk mengantisipasi perubahan dan tuntutan jaman.

Visi-Misi sekolah pada umumnya masih bersifat umum, sehingga perlu dijabarkan dalam Komponen Visi-Misi, termasuk program yang harus sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan Sekolah. Sangat sering ditemukan Sekolah yang tidak mempunyai program yang relevan dengan Visi-Misinya.

Agar sekolah dapat berkembang optimal, perlu mempunyai RPS. Idealnya RPS harus mengacu visi dan misi sekolah dan penjabarannya. Perencanaan program dirinci secara terukur dan realistis dalam jenis-jenis kegiatan konkret yang mampu dilaksanakan. Perencanaan sebaiknya tidak dibuat terlalu muluk, tidak berpijak pada kondisi yang sesungguhnya, dan kurang melihat inti permasalahan. Hal seperti ini perlu diidentifikasi terlebih dahulu, dianalisis penyebabnya, dan dicarikan alternatif pemecahannya.



Rencana Pengembangan Sekolah yang telah dikembangkan oleh sekolah dan Komite Sekolah dipajang dan dapat dilihat oleh semua pihak

Alternatif mengatasi permasalahan yang dijadikan pilihan prioritas atas kegiatan haruslah dicari terlebih dahulu, disusun anggarannya, kemudian dicarikan kekurangan dananya (yang masih diperlukan). **Bukan sebaliknya**, dari uang yang sudah terkumpul baru disusun rencana dan anggarannya.

RPS sebaiknya dibuat bersama secara partisipatif antara pihak sekolah (KS dan guru), bersama dengan *stakeholder* (pihak yang berkepentingan lainnya), misalnya: Komite sekolah, tokoh masyarakat, dan pihak lain yang peduli pendidikan di sekitar sekolah. Dengan melibatkan mereka, sekolah telah menunjukkan sikap terbuka dan siap bekerjasama. Hal tersebut akan meningkatkan rasa memiliki, serta dapat mengundang simpati sehingga masyarakat akan merasa senang memberikan dukungan atau bantuan yang diperlukan sekolah.

B. TUJUAN

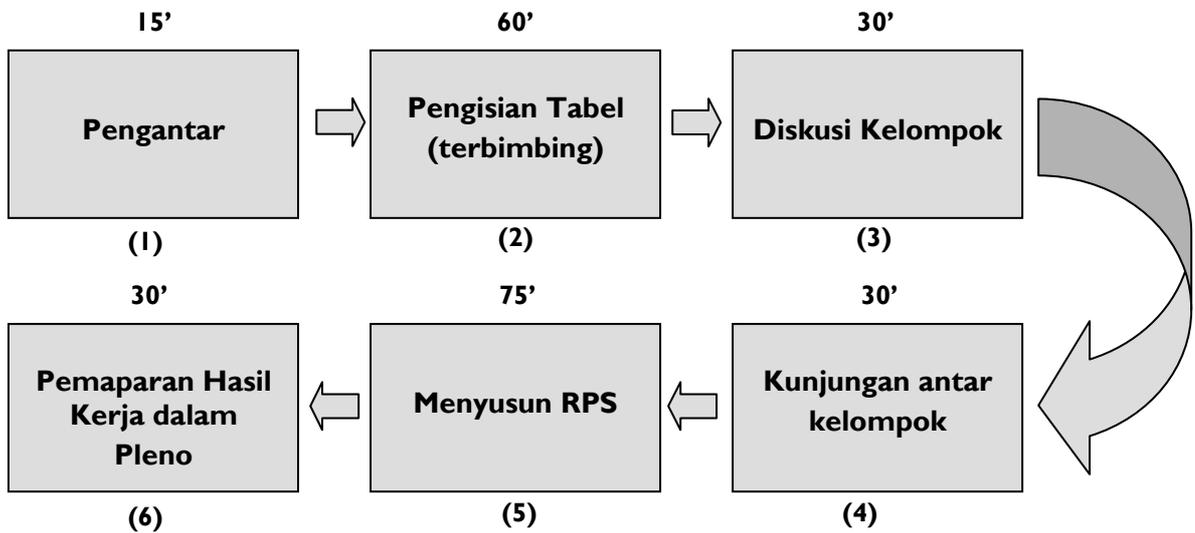
Dengan melaksanakan penyusunan RPS secara bertahap dan partisipatif, peserta diharapkan mampu:

- mengidentifikasi/memotret/ memetakan kondisi yang ada
- merencanakan tujuan yang realistis
- mengidentifikasi kesenjangan yang dihadapi sekolah
- mengidentifikasi penyebab permasalahan
- mengidentifikasi alternatif pemecahan permasalahan
- menganalisis dan menentukan alternatif yang paling baik dan sesuai dengan kebutuhan
- menyusun rencana pengembangan sekolah dalam jangka menengah (3-5 tahun)
- melakukan penghitungan Rencana Anggaran Biaya
- mengidentifikasi sumber dana untuk membiayai program/kegiatan-kegiatan untuk RPS.
- Menyusun RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah)

C. BAHAN DAN ALAT

1. Formulir 1 – 8
2. Foto copy RPS dan RAPBS sekolah rintisan
3. Presentasi melalui LCD Projector/ OHP/ Bahan Penyerta (*Handouts*)
4. kertas plano (*Flipchart*) dan Spidol Besar

D. LANGKAH KEGIATAN



Langkah-langkah kegiatan disarankan sebagai berikut:

1. Pengantar RPS – Pleno (15 menit)

Fasilitator dalam pertemuan pleno/kelas menjelaskan dan membahas bersama tentang apa dan bagaimana Rencana Pengembangan Sekolah. Jika perlu gunakan contoh RPS dan RAPBS dari sekolah yang telah ada. Demikian pula pentingnya penyusunan yang bersifat partisipatif, transparan, akuntabel, dan berwawasan kedepan.

2. Pengisian Tabel - secara terbimbing (60 menit)

Fasilitator bersama peserta melakukan pengisian tabel 1-8. Fasilitator menerangkan cara mengisi, alasan-alasannya, menjawab pertanyaan dan keraguan yang timbul, dan membimbing peserta dalam mengisi. Jika perlu gunakan RPS dan RAPBS sekolah contoh.

Dalam berlatih mengisi tabel, akan sangat membantu jika contoh yang digunakan adalah keadaan yang sebenarnya (*real case study*). Urut-urutan pembahasan sesuai dengan urutan tabel 1-8 terinci sbb.:

1. Membahas bersama komponen visi-misi, harapan, dan kenyataan (siswa, guru, personil sekolah, prasarana/sarana, lingkungan sekolah, masyarakat sekitar, orang tua siswa, dll) yang dihadapi sehingga akan dapat teridentifikasi aspek kesenjangan;
2. Dari berbagai kesenjangan yang muncul, carilah akar penyebabnya, serta temukanlah alternatif pemecahan masalah sementara (belum menjadi keputusan);

3. Dari beberapa alternatif pemecahan masalah, harus dicari alternatif yang paling realistis, terjangkau, dan spesifik sesuai dengan keadaan sekolah. *Analisis Kekuatan dan Kelemahan* digunakan sebagai salah satu alternatif pendekatan;
4. Dari berbagai kegiatan yang muncul akibat pemecahan masalah, pilihlah alternatif yang paling mendesak (*urgent*), berikanlah alasan mengapa, dan tempatkan sebagai prioritas awal pelaksanaan. Kemudian ikuti alur yang sama dan kelompokkan pada skala prioritas skala jangka pendek, menengah, dan atau panjang;
5. Untuk memudahkan memonitor program, susunlah Usulan RPS pada Bagan sesuai dengan Tabel 5, sesuai dengan urutan prioritas kegiatan. Bagan dapat dibuat untuk 3 tahun ataupun lebih, sesuai dengan kebutuhan;
6. Hitunglah anggaran biaya yang dibutuhkan dalam memenuhi kegiatan tersebut;
7. Pelajari bersama, berapa besar dan dari mana saja selama ini sumber daya keuangan (Pendapatan) diperoleh (APBN, APBD II, Komite Sekolah, Donatur, BOS, dll). Jika rencana pengeluaran (Belanja) ternyata lebih besar dari rencana pendapatan, maka perlu dipikirkan bagaimana alternatif pendanaan lainnya.
8. Jika semua sumber dan pengeluaran telah teridentifikasi, susunlah rekapitulasi serta pengelompokannya pada Tabel 8 (RAPBS). Tabel ini memberikan gambaran secara terintegrasi seluruh (rencana) Pendapatan dan Belanja (pengeluaran) Sekolah selama periode tertentu (bisa bulanan, kuartalan, atau pun tahunan).

3. Diskusi Kelompok (30 menit)

Fasilitator membagi peserta menjadi beberapa kelompok, yang beranggotakan maksimum 8 orang. Setiap kelompok diusahakan terdiri atas peserta dengan latar belakang profesi yang berbeda, misalnya: kepala sekolah, guru, anggota Komite Sekolah, pengawas, dll. Setiap kelompok diharapkan membahas topik-topik tersebut. Setiap kelompok sebaiknya membahas topik-topik berdasarkan pengalaman riil yang mereka alami di sekolah/masyarakat pada saat ini, apa kendala di lapangan dan bagaimana mereka memecahkan masalah, mencari dana, menyusun anggaran dsb. *Gunakan format seperti Tabel 1 – 8.*



Diskusi merencanakan pengembangan sekolah

4. Kunjungan antar Kelompok (30 menit)

Setelah kerja kelompok selesai, setiap kelompok memajangkan hasil kerjanya, seorang anggota yang dipercaya dan mampu sebagai juru bicara bertugas menjaga pajangannya dan memberikan

penjelasan jika ada yang bertanya. Peserta lainnya berkeliling melihat pajangan kelompok lain, mengajukan pertanyaan dan komentar, serta mencatatnya. Mereka kembali kekelompoknya dan mendiskusikan apa yang mereka pelajari dari kelompok lain. Jika diperlukan kelompok dapat melakukan perbaikan.

5. Penyusunan RPS (75 menit)

Setelah setiap kelompok saling belajar dari kelompok lain dan bersepakat, maka masing-masing kelompok menyusun RPS (lebih baik memakai kasus sebenarnya). Fasilitator berkeliling untuk memonitor dan membantu jika perlu.

6. Paparan kelompok - Pleno (30 menit)

Setiap kelompok memaparkan hasil kerja, kelompok lain memberi komentar dan pertanyaan. Saran perbaikan bisa pula diberikan pada sesi ini.

E. BAHAN UNTUK FASILITATOR

: Langkah dan Contoh Pengisian

RPS sebaiknya disusun secara bersama-sama antara pihak sekolah (KS dan guru), dengan *stakeholder* (pihak yang berkepentingan) a.l.: Komite sekolah, tokoh masyarakat, dan pihak lain yang peduli pendidikan di sekitar sekolah. Dalam penyusunan RPS ini diharapkan diterapkan konsep sbb:

Partisipatif, hal ini mendorong dan melibatkan tiap warga untuk menggunakan hak dalam menyampaikan pendapat dalam proses pengambilan keputusan, sehingga warga merasa memiliki dan ikut bertanggung jawab terhadap kemajuan sekolah. Untuk itu, jika menyusun RPS sebaiknya melibatkan semua *stakeholder* pendidikan, misal: Kepala Sekolah, Guru, Komite Sekolah, dan Warga. Akan lebih baik jika melibatkan *stakeholder* yang lain misal; unsur Pemerintah (Dinas/ kecamatan), Swasta, LSM Peduli Pendidikan, dll.

Transparan, hal ini diperlukan dalam rangka menciptakan kepercayaan timbal balik antar *stakeholder* melalui penyediaan informasi dan menjamin kemudahan dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai.

Akuntabel, segala pelaksanaan rencana dan kegiatan diusahakan dapat meningkatkan akuntabilitas (pertanggunggugatan) para pengambil keputusan dalam segala bidang yang menyangkut kepentingan masyarakat luas.

Berwawasan ke depan, karena RPS adalah suatu rencana yang disusun untuk mencapai tujuan di masa depan, perlu diingat bahwa segala sesuatu haruslah disusun dengan mempunyai wawasan yang luas dan kedepan.

Spesifik, Terjangkau, dan Realistis, sebaiknya dalam menyusun RPS, sekolah mengacu pada hal yang sesuai kebutuhan sekolah masing-masing, tidak terlalu muluk, dan berpijak pada kenyataan yang ada (kemampuan sumber daya: manusia, keuangan, dan material)

LANGKAH-LANGKAH

Sebagai pedoman, berikut ini disampaikan beberapa hal yang sebaiknya dilakukan secara berurutan sesuai dengan tabel 1-8. Improvisasi dapat dilakukan sesuai dengan kondisi setempat.

- I. **Identifikasi kesenjangan**, untuk melakukan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan, penyusun perlu mengetahui secara pasti apa dan seberapa besar kesenjangan yang dihadapi oleh sekolah. **Tabel 1**, adalah suatu tabel yang dirancang untuk mengidentifikasi kesenjangan (selisih/perbedaan) antara harapan dan kenyataan.

Tabel 1. Identifikasi Kesenjangan

| Komponen Visi dan Misi | Harapan Sekolah | Kenyataan | Kesenjangan |
|------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|--|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. Mutu terbaik | Menjadi unggulan PERTAMA di kabupaten | Peringkat 65 dari 100 sekolah | 35 jenjang menuju sekolah unggulan ranking 1 di kabupaten. |
| 4. IMTAK | | | |
| 5. Seni | | | |
| 6. Olah Raga | | | |
| 7. MBS | | | |
| 8. Disiplin | | | |
| 9. Akhlak | | | |
| 10. Dll | | | |

Penjelasan pengisian tabel 1:

Sekolah telah mencanangkan Visi dan Misi (VM). Berdasarkan hal ini, Sekolah merancang strategi bagaimana melakukan pendekatan terbaik untuk mencapai keinginan tersebut. Strategi tersebut dijabarkan dalam Komponen VM yang pada umumnya berbentuk kegiatan non-fisik, misal: menjadi sekolah dengan mutu lulusan terbaik, Imtak, Seni, dll.

Berdasarkan Komponen VM ini sekolah membangun harapan/cita-cita, sejauh mana sekolah ingin mencapainya. Dari harapan untuk mencapai cita-cita, dipaparkan kenyataan yang dihadapi pada saat ini, kemungkinan harapan yang diangankan masih terlalu jauh, sehingga terdapat kesenjangan yang cukup besar. Fasilitator berusaha untuk mengingatkan bahwa sebaiknya penyusun RPS berusaha untuk meletakkan harapannya secara spesifik (khas sesuai dengan kebutuhan sekolah), terjangkau dan realistis.

Contoh:

- Pada komponen Visi Misi, terdapat komponen *Mutu Terbaik*. Berdasarkan hal ini, Harapan Sekolah adalah menjadi unggulan pertama di kabupaten. Ini adalah suatu keinginan yang sangat ideal.
- Petakan kenyataan sebenarnya, ternyata sekolah tersebut baru berada pada peringkat 65 dari 100 sekolah.
- Penyusun RPS diajak berpikir bahwa, kesenjangan (selisih) dari peringkat No. 65 untuk menjadi peringkat No. 1, adalah sangat jauh dan kemungkinan mencapai peringkat 1 dalam periode yang singkat, adalah sangat kecil (sangat tidak realistis dan sulit terjangkau). Sehingga penyusun RPS diajak mengkaji ulang Harapan Sekolah sesuai dengan realitasnya.

2. Pemetaan Alternatif Pemecahan Masalah

Pada bagian ini, penyusun RPS diajak untuk mengidentifikasi penyebab apa yang muncul sehingga terjadi *kesenjangan*. Sangat dimungkinkan akan ditemukan lebih dari satu penyebab.

Dari *penyebab* yang timbul, analisislah kemungkinan *alternatif pemecahan* yang dapat diambil . Sangat dimungkinkan akan timbul beberapa *alternatif pemecahan*.

Bahaslah bersama dalam kelompok kemungkinan *penyebab* dan *alternatif pemecahan* yang sangat mendekati keadaan yang paling realistis. Pilihlah satu atau lebih, sebagai bahan yang akan dianalisis selanjutnya.

Tabel 2. Pemetaan Alternatif Pemecahan Permasalahan

| Kesenjangan | Penyebab | Alternatif Pemecahan |
|--|---|---|
| 1. 35 tingkat menuju unggulan (ranking 1) di kecamatan | a. KBM tidak menarik | 1. Pemberian Pelatihan Tambahan 2. Aktifkan KKG 3. Ubah metode pembelajaran 4. Berikan Insentif 5. |
| | b. Murid sering bolos untuk membantu orang tua di sawah | 1. 2. |
| | c. Atap bocor | 1. 2. |
| 2. | a. b. | |

3. Analisis Kekuatan dan Kelemahan

Analisis ini perlu dibuat dengan tujuan untuk menentukan alternatif pemecahan mana yang dianggap terbaik menurut kriteria penyusun RPS.

Berdasarkan pertimbangan yang paling rasional, pilihlah salah satu alternatif pemecahan masalah dari Tabel 2 tersebut. Jika terdapat lebih dari satu alternatif sebaiknya hal tersebut dianalisis sesuai dengan urutan berikutnya.

Tabel 3. Analisis Kekuatan dan Kelemahan

| Alternatif Pemecahan Masalah | Kekuatan dan Kelemahan | |
|--|--|--|
| | Kekuatan | Kelemahan |
| 1. Ubah Metode Pembelajaran melalui pola PAKEM | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ada guru/fasilitator PAKEM di sekolah ▪ Komite/ Orang tua berkeinginan pola ajar meningkat ▪ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tidak tahu mencari informasi ▪ Kemampuan anggaran kecil ▪ Kurangnya dukungan dari kepala sekolah/guru senior |
| 2. Pelatihan Tambahan | | |

Petunjuk Pengisian Tabel 3.

Kolom Kekuatan

Pada kolom ini, penyusun RPS berusaha mengidentifikasi semua sisi Kekuatan yang ada pada alternatif terpilih. Hal yang perlu diingat ialah untuk menganalisis kolom ini perlu memandang sudut kekuatan/kemampuan yang telah ada pada sisi alternatif itu sendiri.

Kolom Kelemahan

Pada kolom ini, penyusun RPS berusaha mengidentifikasi semua sisi Kelemahan yang ada pada alternatif terpilih. Hal yang perlu diingat ialah untuk menganalisis kolom ini perlu memandang ke sudut kelemahan/kekurangan yang telah ada pada sisi alternatif itu sendiri.

4. Pemilihan Prioritas Kegiatan

Karena timbul lebih dari satu alternatif pemecahan masalah, maka penyusun harus memilih dan mengurutkan alternatif mana yang terbaik, dan waktu yang paling tepat sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Tabel 4. Pemilihan Prioritas

| Kegiatan | Skala Prioritas | | | Alasan |
|-----------------------------|-----------------|-----------------|----------------|---|
| | Jangka Pendek | Jangka Menengah | Jangka Panjang | |
| 1. Ubah Metode Pembelajaran | Tahun 0 – 1 | | | Peningkatan kualitas sangat mendesak |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. Pembangunan USB | | Tahun 3 – 5 | | Kesulitan Pendanaan, dengan membaiknya KBM, maka diharapkan dana dari PSM meningkat |
| 5. | | | | |

Penjelasan pengisian tabel 4:

Setelah Pemilihan Prioritas dilakukan, perlu diadakan perencanaan kapan dan berapa lama kegiatan tersebut akan dilakukan. Dalam tabel 4, penyusun secara partisipatif dipersilakan meletakkan berdasarkan skala prioritas. Pada umumnya *skala prioritas* dibuat dalam jangka waktu *Pendek* (0—1 tahun), *Menengah* (2—5 tahun), dan *Jangka Panjang* (5—10 tahun).

Dalam meletakkan skala prioritas, penyusun diharap memberikan alasan yang tepat, mengapa hal tertentu diletakkan dalam skala prioritas tertentu. Hal tersebut disiapkan dalam rangka menghadapi pertanyaan dari masyarakat dalam rangka mendukung proses transparansi dan akuntabilitas.

5. Penyusunan Kegiatan RPS

Jika skala prioritas telah disusun, penyusun mulai memetakan hal tersebut dalam bentuk diagram/ bagan. Pada tabel 5 digambarkan dalam grafik “diagram batang”. Umumnya kegiatan jangka pendek (12 bulan) dapat digambarkan untuk satu tahun ajaran (misal: Juli s.d. Juni). Jika kegiatan memakan waktu sampai 2—3 tahun (atau lebih), grafik untuk tahun ke 2 dst dapat ditambahkan (sesuai contoh). Pada tahun ke 2, dibuatkan detail grafik bulanan baru sesuai dengan kebutuhan.

Tabel 5. Kegiatan Rencana Pengembangan Sekolah

| No | Kegiatan Sesuai Prioritas | Tahun I | | | | | | | | | | | | II | III | |
|----|---------------------------|---------|-------|-------|-------|-------|---|---|---|---|----|----|----|----|-----|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| 1 | | ————— | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | ————— | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | ————— | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | ————— | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | ————— | | | | | | | | | | |
| 6 | | | ————— | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | |

6. Perhitungan Rencana Anggaran Biaya

Tabel ini digunakan untuk menghitung besarnya anggaran biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan yang ditentukan. Untuk mencari Volume pekerjaan, biasanya digunakan besaran yang umum, misalnya: jumlah HOK (Hari Orang Kerja), JOK (Jam Orang Kerja) atau yang lainnya dikalikan dengan besar biaya per unit (Rp per orang/hari, Rp per barang, Rp per jasa, dll) .

Contoh :

Untuk kegiatan pelatihan PAKEM, dibutuhkan 2 orang pelatih. Pelatihan diadakan 1 minggu sekali selama 8 jam. Dalam periode 3 bulan - *asumsi sebulan ada 4 minggu*, akan didapat 3

(bulan) x 4 (hari) x 2 orang = 24 HOK. Hasil tersebut dikalikan dengan harga satuan/biaya yang dibutuhkan untuk membayar pelatih tersebut dalam sekali kegiatan. Berdasarkan jumlah biaya per kegiatan, temukan berbagai kemungkinan dari siapa sumber dana akan didapat.

Tabel 6. Perhitungan Anggaran Biaya

| Kegiatan | Volume | Harga Satuan (Rp. 000) | Jumlah Biaya (Rp. 000) | Sumber Dana |
|--------------------|--------------------------|------------------------|------------------------|----------------|
| I. Pelatihan PAKEM | | | | |
| a. Pelatih | 3 bln x 4 hari x 2 orang | 200 | 4.800 | Komite Sekolah |
| b. Materi | | | | |
| c. | | | | |
| 2. | | | | |
| a. | | | | |
| b. dst | | | | |

7. Alternatif Pendanaan

Rencana kegiatan sebaik apapun tidak dapat terlaksana jika tidak ada biaya. Hal ini terkadang menjadi hal yang sangat rawan dalam penyusunan RPS. Sekolah, selain mendapatkan dana dari sumber yang rutin (Pemda, BOS, atau Yayasan), juga membutuhkan dana untuk hal-hal di luar kegiatan rutin (KBM dan operasional). Untuk itu diperlukan alternatif usaha pencarian dana lainnya, misal: mengirim proposal pendanaan kepada donatur, Komite Sekolah, Departemen Pendidikan, Pemerintah Propinsi, Kabupaten (Dinas), ataupun sumber lainnya. *Beberapa contoh alternatif pendanaan dapat dibaca pada Suara MBE, misal: pelelangan pisang, dana dari TKW Hongkong, pelelangan bonsái, dll.*

Selain itu perlu pula dipikirkan siapa pelaksana yang akan mencari dana tersebut, jika melibatkan Komite Sekolah, alumni, ataupun *stakeholder* lainnya, kemungkinan dana yang didapat akan lebih besar jika dibandingkan hanya dilaksanakan oleh Kepala Sekolah saja.

Tabel 7. Alternatif Pendanaan

| Sumber Dana | Alternatif Penggalan Dana | Pelaksana |
|-------------------------|--|-------------------------------|
| 1. APBN | a. Susun dan Kirim Proposal..... b. c. | a. b. c. |
| 2. APBD Propinsi | | |
| 3. APBD Kota/ Kabupaten | | |
| 4. Komite Sekolah | a. Susun dan Kirim Proposal. b. Kontak Alumni c. | |
| 5. Yayasan | a. Susun dan Kirim Proposal..... b. | |
| 6. Donatur | a. b. | |
| 7. Lain-lain | a. Lelang Produk/ Jasa hasil anak sekolah b. Kemitraan c. | |

8. Rekapitulasi Rencana Pendapatan dan Biaya

Setelah berbagai anggaran untuk pendapatan dan pengeluaran (belanja) ditentukan, perlu membuat suatu gambaran menyeluruh berupa rekapitulasi seluruh rencana tentang sumber pendapatan dan belanja, dalam bentuk *Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS)*.

Penjelasan pengisian tabel 8:

Pedoman ini berusaha untuk merancang tabel RAPBS yang sederhana tetapi tetap memenuhi konsep transparan, akuntabel, partisipatif, dan profesional. Penyusun RPS dapat melakukan **modifikasi sesuai dengan program Pemda**, misalnya: sebagian Pemda telah menerapkan **Anggaran Kinerja** (Kepmendagri 29/2002), seperti: Kab. Batang, Pati, Banyuwangi, Kota Madiun, dan Batu.

Beberapa Pemda telah merancang bentuk RAPBS lengkap dengan pos-pos pembukuannya. Hal ini baik untuk penyeragaman dan konsolidasi, sepanjang tetap memperhatikan bahwa perencanaan harus dibuat oleh sekolah. Dalam kaitan ini, Pemda berfungsi sebagai fasilitator untuk mengkonsolidasikan perencanaan dan pelaporan.

Tabel 8. Contoh : Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS)
Tahun Anggaran 2005/2006

Kabupaten/ Kota : Ratuwangi
Kecamatan : Pudukwangi
Sekolah : SMPN 07
Tanggal : 31 Maret 2004

| Pendapatan | Anggaran | Realisasi | Belanja | Anggaran | Realisasi |
|----------------------------|------------------|----------------|---------------------------------|------------------|----------------|
| | Rp (000) | Rp (000) | | Rp (000) | Rp (000) |
| 1. APBN | | | 1. Gaji Pegawai Tetap | | |
| a. Block Grant | 30,000 | 15,000 | a. Guru | 454,048 | 340,536 |
| b. | | | b. Selain Guru | 38,697 | 12,250 |
| 2. APBD Propinsi | | | 2. Honor | | |
| a. Beasiswa | 20,000 | 15,000 | a. Guru | 5,760 | 4,320 |
| b. | | | b. Selain Guru | 12,600 | 2,500 |
| 3. APBD Kab/Kota | | | 3. KBM / Operasional | | |
| a. Gaji Guru PNS | 454,048 | 340,536 | a. ATK | 1,780 | 1,335 |
| b. Honor | 12,000 | 7,200 | b. Copy LKS | 7,200 | 5,400 |
| c. Beasiswa | 7,200 | 5,400 | c. Transport KS dan Guru | 7,800 | 5,850 |
| 4. Komite Sekolah | | | d. Listrik | 14,400 | 9,800 |
| a. Iuran Bulanan | 28,800 | 21,600 | e. Telepon | 1,200 | 800 |
| b. Insidental | 5,760 | 4,320 | b. Bimbingan Belajar | 2,000 | 500 |
| c. Ekstra Kurikuler | 11,520 | 8,640 | c. PAM | 600 | 200 |
| 5. Yayasan | | | 4. Pemeliharaan/Renovasi | | |
| a. | - | - | a. Perbaikan atap | 1,500 | 1,600 |
| b. | - | - | b. Up grade komputer | 8,000 | 9,500 |
| 6. Lain-lain | | | c. Pengecatan | 250 | 200 |
| a. Sewa Aula | 2,400 | 2,200 | 5. Pembangunan Fisik | | |
| b. Bazar | 3,000 | 4,500 | a. Pembelian komputer | 20,000 | 25,000 |
| | | | b. Alat Peraga | 10,000 | 2,500 |
| | | | c. Paving | 5,000 | - |
| | | | 6. Lain-Lain | | |
| | | | a. Studi Banding | 9,000 | - |
| | | | b. Lomba Drum Band | 3,000 | 1,000 |
| Jumlah | 574,728 | 424,396 | Jumlah | 602,835 | 423,291 |
| Surplus / (Defisit) | (150,332) | | | (179,544) | |

Penjelasan Rinci tentang Pos-pos RAPBS

A. PENDAPATAN

Yang dimaksud **Pendapatan** dalam kaitan ini adalah segala pendapatan yang diterima oleh sekolah yang berupa uang atau setara uang (buku, peralatan, material, dll) dalam satu tahun anggaran.

1. APBN (ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA)

Pos ini membukukan segala jenis pendapatan yang berasal dari APBN (Pemerintah Pusat), misal: a. DBO, b. *Block Grant* (dari Pusat), BOS, dll.

2. APBD Propinsi

Pos ini membukukan segala jenis pendapatan yang berasal dari APBD (Pemerintah Propinsi), misal: a. Buku dan b. Dana operasional untuk murid

3. APBD Kabupaten/Kota

Pos ini membukukan segala jenis pendapatan yang berasal dari APBD (Pemerintah Kabupaten/Kota), misal: a. Gaji, b. Dana operasional (DOP/BOP), c. Subsidi UAS, dll

4. Komite Sekolah

Pos ini membukukan segala jenis pendapatan yang berasal dari Komite Sekolah, misalnya: a. Biaya Pendaftaran Baru, b. Iuran Rutin, c. Iuran Ekstra Kurikuler, dll.

5. Yayasan

Pos ini membukukan segala jenis pendapatan yang berasal dari Yayasan (pada umumnya untuk sekolah swasta)

6. Donatur

Pos ini membukukan segala jenis pendapatan yang berasal dari donatur, misalnya: a. *Block Grant*/Hibah atau Material dari Donor (Belanda/UNICEF/UNESCO/USAID/BANK DUNIA, dll), b. Pemberian dana/material/pelatihan dari Proyek (MBE/PQIP/SQIP, REDIP, dll), c. Sumbangan dari pengusaha/swasta, dll.

7. Lain-lain

Pos ini membukukan segala jenis pendapatan yang berasal *di luar* pos-pos di atas, misalnya: a. Hasil Lelang, b. Penjualan Asset Sekolah, c. Hasil dari kegiatan penyewaan ruangan, dll.

B. BELANJA

Yang dimaksud **Belanja** dalam kaitan ini, adalah segala belanja/pengeluaran yang dilakukan sekolah dalam bentuk uang atau setara uang dalam satu tahun anggaran.

1. Gaji Pegawai Tetap

Pos ini membukukan segala jenis belanja untuk gaji semua pegawai tetap, yang terdiri atas:
a. Guru, b. Selain Guru, dan c. Jika ada yang lainnya

2. Honor

Pos ini membukukan segala jenis Belanja untuk Honor yang terdiri atas: a. Guru, b. Selain Guru, dan c. Jika ada yang lainnya

3. Operasional Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

Pos ini membukukan segala jenis Belanja operasional yang digunakan untuk mendukung KBM, dan dianggap habis dalam satu tahun, umumnya terdiri atas: a. Buku, b. Alat Tulis Kantor (ATK), c. Biaya transportasi untuk olimpiade Matematika, d. Rapat manajemen, dll. Item dapat dikembangkan sesuai dengan kondisi sekolah ybs.

4. Pemeliharaan/Renovasi Ringan

Pos ini membukukan segala jenis Belanja untuk Pemeliharaan/ Renovasi Ringan. Umumnya terdiri dari : a. Pengecatan bagian yang kotor, b. Perbaikan atap ringan/ genteng bocor, c. Dll

5. Pembangunan Fisik/Investasi

Pos ini membukukan segala jenis Belanja untuk Pembangunan Fisik atau Investasi, yang tidak habis dalam/berumur lebih dari satu tahun. Umumnya terdiri dari : a. Pembangunan Fasilitas/ Gedung baru, b. Rehabilitasi berat, c. Pembelian Investasi/ Asset yg berumur lebih dari satu tahun, misal : Komputer, alat peraga, D. Dll.

6. Lain-lain

Pos ini membukukan segala jenis Belanja diluar jenis Belanja *selain* dari pos-pos di atas, misalnya:
a. Biaya sewa ruangan untuk perpisahan, b. Biaya Transportasi untuk tamasya bersama, c. Biaya pembelian piala untuk kejuaraan Sepak Bola, dll.

C. SURPLUS/KELEBIHAN ATAU DEFISIT/KEKURANGAN

Hal ini muncul jika Total Pendapatan tidak sama besar dengan Total Belanja. *Surplus/kelebihan*, terjadi jika Pendapatan lebih besar dari Belanja, sehingga sekolah masih mempunyai dana/ uang yang belum terpakai.

Defisit/kekurangan, terjadi jika Pendapatan lebih kecil dari Belanja, sehingga sekolah harus berupaya mencari alternatif pendanaan untuk menutupi kekurangan tersebut.

- Alumnus memberi material dll.

C. Keahlian:

- Membuat prakarya yang dapat dijual;
- Pelatihan/kegiatan pramuka.

D. Pemikiran:

- Dalam mengatasi persoalan di sekolah (contoh putusan masuk pukul 6.30 memunculkan protes masyarakat, komite mendatangi dan menjelaskan manfaatnya dan sebabnya);
- Pengawasan jika ada guru yang indisipliner;
- Pembentukan paguyuban Kelas dengan segala aktivitas, baik material maupun nonmaterial;
- Menyosialisasikan program sekolah melalui kegiatan masyarakat (pengajian, rapat desa, dll).

E. Tenaga:

- Membantu KBM;
- Kerja bakti saat membangun/memperbaiki bangunan sekolah (Paving Blok, dll.);
- Lelang Pisang dan Penjualan kupon pendidikan;
- Nara sumber dalam bidang tenaga tidak tetap;
- Komite sebagai Pembina upacara.

Tabel 1. Pemetaan Kesenjangan

| | |
|---------------------------|--|
| Kesenjangan | |
| Kenyataan | |
| Harapan Sekolah | |
| Komponen Visi dan Misi | |

Tabel 2. Pemetaan Alternatif Pemecahan Permasalahan

| Alternatif Pemecahan | | | | | |
|----------------------|--|--|--|--|--|
| Penyebab | | | | | |
| Kesenjangan | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Tabel 3. Analisis SWOT (Strength, Weakness, Opportunity, Threat)

| Alternatif Pemecahan Masalah | SWOT/KEKEPAN | | |
|------------------------------|--------------|---------------|-------------|
| | Kekuatan (S) | Kelemahan (W) | Peluang (O) |
| | Ancaman (T) | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Tabel 4. Pemilihan Prioritas

| Kegiatan | Skala Prioritas | | | Alasan | |
|----------|-----------------|-----------------|----------------|--------|--|
| | Jangka Pendek | Jangka Menengah | Jangka Panjang | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Tabel 5. Usulan Rencana Pengembangan Sekolah

| No | Kegiatan Sesuai Prioritas | Tahun I | | | | | | | | | | | | II | III | | |
|----|---------------------------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|-----|--|--|
| | | I | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Tabel 6. Perhitungan Anggaran Biaya

| Kegiatan | Volume | Harga Satuan (Rp. 000) | Jumlah Biaya (Rp. 000) | Sumber Dana |
|----------|--------|---------------------------|---------------------------|-------------|
| | | | | |

Tabel 7. Alternatif Pendanaan

| Sumber Dana | Alternatif Penggalangan Dana | Pelaksana |
|--------------------------|------------------------------|-----------|
| 1. APBN | | |
| 2. APBD Propinsi | | |
| 2. APBD Kota/ Kabupaten | | |
| 3. Komite Sekolah | | |
| 4. Yayasan | | |
| 5. Donatur dan lain-lain | | |

Tabel 8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS)

Tahun Anggaran/

Kabupaten/ Kota :
 Kecamatan :
 Sekolah :

| Pendapatan | Anggaran Rp (000) | Realisasi Rp (000) | Belanja | Anggaran Rp (000) | Realisasi Rp (000) |
|----------------------------|----------------------|-----------------------|---------------------------|----------------------|-----------------------|
| 1. APBN | | | 1. Gaji pegawai tetap | | |
| a. | | | a. Guru | | |
| b. | | | b. Selain guru | | |
| 2. APBD Provinsi | | | 2. Honor | | |
| a. | | | a. Guru | | |
| b. | | | b. Selain guru | | |
| 3. APBD Kab. | | | 3. Operasional/ KBM | | |
| a. | | | a. | | |
| b. | | | b. | | |
| c. | | | c. | | |
| 4. Komite Sekolah | | | 4. Pemeliharaan/ Renovasi | | |
| a. | | | a. | | |
| b. | | | b. | | |
| c. | | | c. | | |
| 5. Yayasan | | | 5. Pembangunan Fisik/Inv. | | |
| a. | | | a. | | |
| b. | | | b. | | |
| 6. Lain-lain | | | 6. Lain-lain | | |
| a. | | | a. | | |
| b. | | | b. | | |
| c. | | | c. | | |
| Jumlah | | | Jumlah | | |
| Surplus / (Defisit) | | | | | |

Managing Basic Education (MBE)
BAHAN POWERPOINT MBS

**Rencana Induk
Pengembangan Sekolah
(R I P S)**

Managing Basic Education Project

1

S M A R T

- S - Specific (Tujuan Khusus)
- M - Measurable (Terukur)
- A - Attainable (Terjangkau)
- R - Reliable (Dapat diandalkan)
- T - Timely (Berjangka-waktu)

2

Rencana Induk Pengembangan Sekolah
(RIPS)

3

Rencana Induk Pengembangan Sekolah
(RIPS)

♦ **PARTISIPATIF**

- Mendorong dan melibatkan tiap warga/stakeholder untuk mempergunakan hak dalam menyampaikan pendapat dalam proses pengambilan keputusan di sekolah/pendidikan, sehingga warga merasa memiliki dan ikut bertanggung jawab terhadap kemajuan sekolah.
- Bagaimana mendorong dan melibatkan: Sekolah, Komite Sekolah, Warga,Pemerintah, Swasta,.....???

4

Rencana Induk Pengembangan Sekolah
(RIPS)

♦ **TRANSPARANS**

- Menciptakan kepercayaan timbal balik antar stakeholder sekolah/ pendidikan melalui penyediaan informasi dan menjamin kemudahan dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai

♦ **AKUNTABEL**

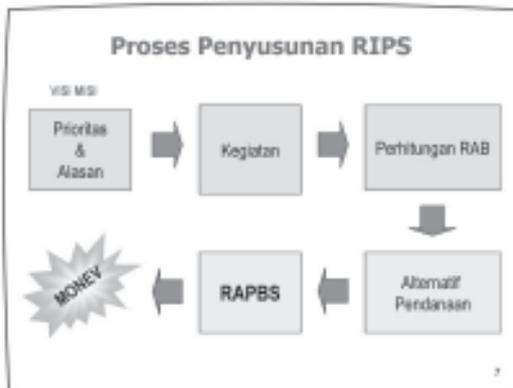
- Meningkatkan akuntabilitas (pertanggung-gugatan) para pengambil keputusan dalam segala bidang yang menyangkut kepentingan sekolah/ pendidikan.

5

Proses Penyusunan RIPS

6

Managing Basic Education (MBE)
BAHAN POWERPOINT MBS



- PENGELOLAAN RIPS dan RAPBS**
- PERENCANAAN;
 - PELAKSANAAN;
 - MONITORING DAN EVALUASI

- Perencanaan**
- INPUT : Aspirasi partisipatif, dan seleksi prioritas;
 - PROSES : Penyusunan yg transparan;
 - OUTPUT : Dokumen RIPS dan RAPBS

- Perencanaan**
- INPUT : Program, Pendapatan , Belanja dan perubahannya;
 - PROSES : Kegiatan dan Penyusunan Laporan Keuangan;
 - OUTPUT : Laporan Kegiatan dan Keuangan

- MONEV**
(Sepanjang Kegiatan)
- INPUT : Laporan Kegiatan dan Keuangan;
 - PROSES : Evaluasi Kinerja terhadap Laporan kegiatan dan Keuangan;
 - OUTPUT : Hasil Evaluasi Kinerja



Managing Basic Education (MBE)
BAHAN POWERPOINT MBS

