

Modul Implementasi CEK SEKOLAH-KU

- Cek Sekolah-Ku
- Analisis Stakeholder
- Perspektif Gender Partisipatoris
- Menyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran Sekolah

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	0
PENGANTAR	3
MODUL 1. CEK SEKOLAH KU	6
1.1 PENTINGNYA TATA KELOLA PENDIDIKAN YANG BAIK DAN BAGAIMANA CEK SEKOLAH-KU BEKERJA	6
1.2 AUDIT SOSIAL CEK SEKOLAH-KU	8
MODUL 2. ANALISIS STAKEHOLDER SEKTOR PENDIDIKAN.....	15
2.1 ANALISIS DAN PENGORGANISASIAN STAKEHOLDER	15
2.2 PERENCANAAN DAN PENULISAN REKOMENDASI KEBIJAKAN	17
MODUL 3. PERSPEKTIF GENDER PARTISIPATORIS DI SEKTOR PENDIDIKAN	19
3.1 PENGERTIAN GENDER, ANGGARAN RESPONSIF GENDER DAN DASAR HUKUM PENGARUSUTAMAAN GENDER.....	19
3.2 PENERAPAN PENGARUSUTAMAAN GENDER DI SEKOLAH DAN PENERAPAN KEBIJAKAN SENSITIF GENDER	22
MODUL 4. MENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH	29
4.1 PENGERTIAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH.....	29
4.2 PENYUSUNAN RKAS YANG TRANSPARAN DAN PARTISIPATIF.....	31
4.3 PENGADAAN BARANG DAN JASA DI SEKOLAH.....	38

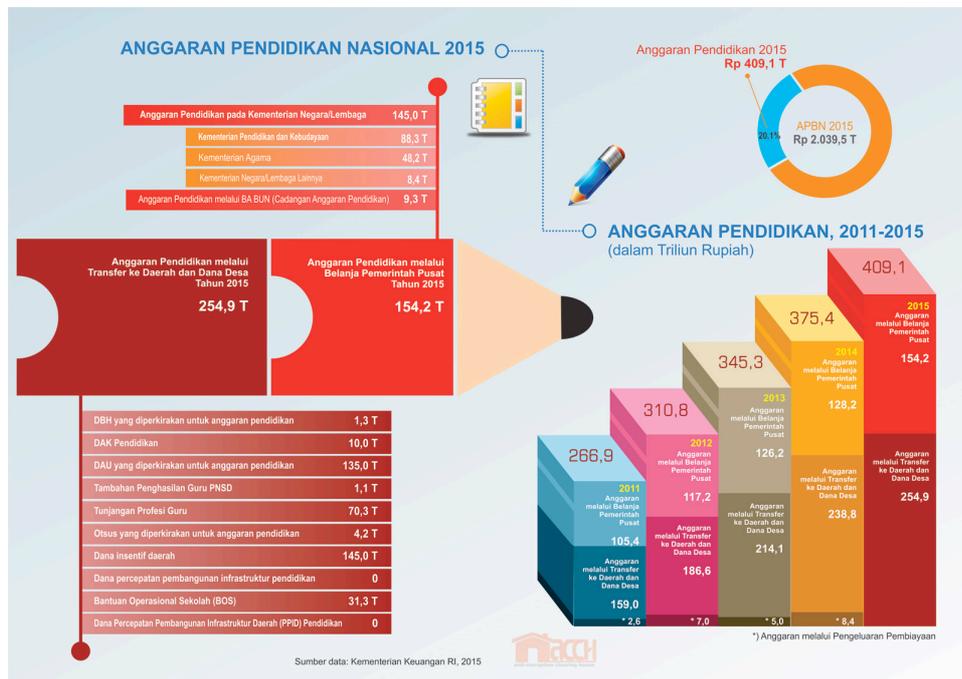
“Korupsi di sektor pendidikan, tidak hanya membuat kepercayaan masyarakat hilang. Lebih dari itu, juga bisa menyebabkan masyarakat menjadikannya sebagai contoh. Hal ini, akan menjadikan dunia pendidikan kehilangan *role models*”

Bambang Widjojanto, Wakil Ketua KPK 2011-2015

PENGANTAR

A. Latar Belakang

Indonesia telah menempatkan pendidikan sebagai sektor prioritas pembangunan nasional. UU No 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan alokasi anggaran untuk pendidikan sekurang-kurangnya 20% dari APBN/APBD secara keseluruhan di tingkat nasional dan daerah (Provinsi, Kabupaten/Kota). Hal ini untuk menjamin bahwa Pemerintah dan Pemerintah Daerah memberikan layanan dan kemudahan, serta menjamin terselenggaranya pendidikan yang bermutu bagi setiap warga negara tanpa diskriminasi.



Namun, alokasi dana pendidikan yang besar saja tidak serta-merta mampu memastikan terwujudnya perbaikan mutu pendidikan. Efektivitas pengelolaan dana pendidikan menjadi hal yang sangat krusial mengingat semakin besarnya anggaran, semakin menciptakan peluang korupsi. Dalam survei Global Corruption Barometer 2013¹, hampir separuh responden (49%) menganggap lembaga pendidikan di Indonesia korup, dan 21% responden menyatakan bahwa mereka, atau seseorang dalam rumah tangga mereka, telah membayar suap untuk layanan pendidikan.

Masalah utama dalam pengelolaan pendidikan adalah masih rendahnya kualitas tata kelola pemerintahan dan pengawasan internal yang tidak memadai, serta korupsi. Pejabat publik baik di nasional maupun di daerah sering memiliki diskresi kekuasaan yang terlampaui luas, tanpa disertai akuntabilitas sumber daya dan mekanisme penegakan etik dan hukum yang tepat. Antara 2006-2015 lembaga penegak hukum telah mampu menangkap sebanyak 618 orang sebagai tersangka kasus korupsi di sektor pendidikan dengan kerugian negara sebesar 1,3 triliun rupiah².

¹ Global Corruption Barometer, Transparency International, 2013

² Tren Penyidikan Kasus Korupsi Sektor Pendidikan, Indonesia Corruption Watch, 2016.

Situasi ini bisa dikatakan berhubungan dengan konteks yang lebih umum sejak berlakunya Undang-Undang Nomor 32/2004 tentang Otonomi Daerah. Di bawah rezim desentralisasi, anggaran pendidikan secara langsung disalurkan melalui BOS, BOP, dan skema DAK, sehingga ruang lingkup korupsi telah bergeser dari pusat ke Pemerintah daerah. Pola berulang muncul dalam penyalahgunaan dana pendidikan oleh elit lokal dan pejabat pendidikan di pengadaan, ujian nasional, dan pendaftaran siswa, baik bekerja sama dengan aparat sekolah atau bahkan mitra bisnis.

Pihak inspektorat atau lembaga pengawas internal yang seharusnya mampu mencegah penyalahgunaan dana pendidikan sering kali tidak mampu menjangkau permasalahan yang muncul di satuan terendah. Sementara itu Komite Sekolah dan Dewan Pendidikan cenderung hanya sebagai perwakilan birokrasi, tidak benar-benar merepresentasikan suara orang tua dan masyarakat. Oleh karena itu pengawasan internal dan badan tambahan yang ada dalam pendidikan harus disertai dengan pengawasan eksternal oleh penerima manfaat sekolah, yaitu siswa, orang tua dan masyarakat luas.

Kebutuhan ini juga diperkuat dengan adanya program nasional Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) yang diejawantahkan dari pasal 50 (1) UU No 20/2003. MBS merupakan paradigma pendidikan yang memberikan otonomi luas pada tingkat sekolah untuk dapat mengelola sumber daya dan sumber dana dengan mengalokasikannya sesuai dengan prioritas kebutuhan masing-masing. Ada tiga pilar MBS yang dapat dijadikan patokan untuk menilai implementasi MBS yang dilaksanakan oleh sekolah, yaitu Manajemen Sekolah, PAKEM (Pembelajaran Aktif, Kreatif, Efektif dan Menyenangkan), serta peran serta masyarakat.

Tata kelola sekolah yang baik akan mencegah penyalahgunaan kekuasaan, intervensi pihak ketiga dan korupsi, termasuk dalam penggunaan anggaran, serta meningkatkan legitimasi pemberian layanan publik karena layanan yang diberikan akan meningkatkan kepercayaan dan dukungan dari masyarakat. Tata kelola sekolah yang baik dapat terwujud bila aspek-aspek berikut terpenuhi:

- Ada kepemimpinan yang berkomitmen kuat pada pelayanan yang transparan, partisipatif dan akuntabel.
- Masyarakat yang kritis dan mampu mengawasi sekolah.
- Kerja sama antara pemberi layanan dan penerima layanan dalam menemukan solusi.

B. Pengalaman Cek Sekolah-Ku

Transparency International Indonesia dalam kurun waktu dua tahun terakhir telah menerapkan sebuah inisiatif Cek Sekolah Ku. Di mana dalam praktiknya, Cek Sekolah Ku memberikan peningkatan kapasitas kepada masyarakat, yakni orang tua siswa, siswa, guru, kepala sekolah dan Dinas Pendidikan untuk memahami tanggung jawab bersama dalam pengelolaan pendidikan. Dari sisi masyarakat, orang tua siswa dan para siswa difasilitasi untuk bertemu dengan otoritas pendidikan pada satuan pemerintah daerah. Siswa, orang tua, dan masyarakat umum dapat aktif memantau dan menyampaikan masukan terhadap situasi dan kondisi sekolah. Pemerintah daerah, dalam hal ini Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten, juga sudah mulai meningkatkan keterbukaan dan menanggapi positif umpan balik masyarakat tersebut.

Dalam derajat yang lebih rendah, perubahan juga sudah mulai terjadi di tingkat sekolah. Di mana kepala sekolah sebagai pemegang otoritas sekolah juga mulai berbenah untuk menuju arah keterbukaan dalam hal pengelolaan anggaran dan manajemen sekolah. Di sisi lain orang tua siswa

yang tidak terwadahi aspirasinya dalam Komite Sekolah mereka menghimpun diri untuk menyampaikan segala masukan dan laporan ke sekolah menjadi lebih mudah. Upaya pertemuan antara *supply* (Pemerintah dan Kepala Sekolah) dengan *demand* (siswa, orang tua siswa, guru) menjadi lebih bertanggungjawab.

C. Maksud dan Tujuan

Panduan pengawasan masyarakat dalam pelaksanaan Cek Sekolah Ku ini disusun dengan maksud untuk memberikan panduan bagi berbagai pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan pemantauan dan evaluasi program pendidikan dan persekolahan secara partisipatif dengan menggunakan pendekatan audit sosial. Adapun tujuan penyusunan panduan Cek Sekolah Ku ini adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat, siswa, orang tua, dan guru untuk berperan aktif dalam pengawasan berbasis masyarakat dalam hal proses-proses pendidikan.
2. Membangun program aktivasi (kegiatan) berbasis partisipasi publik yang mendorong partisipasi warga sekolah terhadap proses-proses persekolahan.

D. Kelompok sasaran dan penerima manfaat

Kelompok sasaran	Penerima manfaat
<ul style="list-style-type: none"> • Siswa sekolah • Warga masyarakat • Guru • Media 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa sekolah • Orang tua siswa • Sekolah • Masyarakat umum • Media • Pemerintah (Dinas Pendidikan)

E. Objek Pemantauan

Dalam kegiatan Cek Sekolah Ku objek pemantauan yang dilakukan oleh forum warga adalah segala dokumen yang terkait dengan persekolahan dan pendidikan. Dokumen tersebut meliputi perencanaan, proses dan pertanggungjawaban, termasuk anggaran pendidikan dan sekolah. Anggaran dan kegiatan sekolah yang didokumentasikan dalam Rencana Anggaran Pendapatan Sekolah (RAPBS) dan/atau Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) merupakan dokumen publik yang wajib diberitahukan kepada warga masyarakat.

Cek Sekolah Ku merupakan sebuah proses dalam hal peningkatan kesadaran dan partisipasi warga masyarakat untuk terlibat aktif dalam pemantauan pendidikan dan persekolahan, sehingga dalam melaksanakan proses partisipasi terdapat berbagai macam langkah atau tahapan yang sistematis namun diupayakan merupakan proses yang sederhana atau mudah dilakukan. Hal tersebut mengingat kelompok sasaran pelaksana Cek Sekolah Ku lebih diutamakan pada masyarakat sebagai penerima manfaat.

MODUL 1.

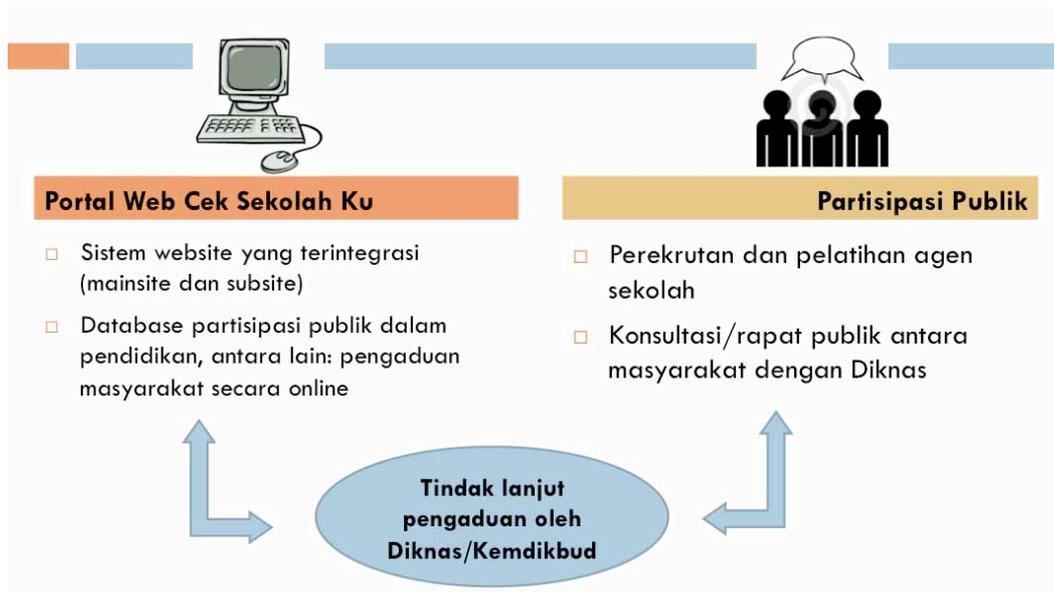
CEK SEKOLAH KU

1.1 PENTINGNYA TATA KELOLA PENDIDIKAN YANG BAIK DAN BAGAIMANA CEK SEKOLAH-KU BEKERJA

A. APA ITU CEK SEKOLAH KU?

Cek Sekolah Ku merupakan sebuah proses dalam hal peningkatan kesadaran dan partisipasi warga masyarakat untuk terlibat aktif dalam pemantauan pendidikan dan persekolahan, sehingga dalam melaksanakan proses partisipasi terdapat berbagai macam langkah atau tahapan yang sistematis namun diupayakan merupakan proses yang sederhana atau mudah dilakukan. Hal tersebut mengingat kelompok sasaran pelaksana Cek Sekolah Ku lebih diutamakan pada masyarakat sebagai penerima manfaat.

Secara garis besar pelaksanaan Cek Sekolah Ku memiliki sistem sebagaimana dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1. Sistem Cek Sekolah Ku

Dalam kegiatan Cek Sekolah Ku, objek pemantauan yang dilakukan oleh forum warga adalah segala kegiatan dan dokumen yang terkait dengan pendidikan, khususnya dalam lingkup sekolah. Dokumen dan kegiatan tersebut meliputi perencanaan, proses dan pertanggungjawaban, termasuk anggaran sekolah. Anggaran dan kegiatan sekolah yang didokumentasikan dalam Rencana Anggaran Pendapatan Sekolah (RAPBS) atau Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) merupakan dokumen publik yang wajib diberitahukan kepada warga masyarakat.

B. MEMBANGUN KETERLIBATAN MASYARAKAT

Cek Sekolah Ku diimplementasikan melalui *piloting* di kota Semarang, Palangka Raya, Makassar, dan Kabupaten Batang. Dalam membangun keterlibatan warga, sosialisasi dan kampanye dilakukan secara masif dengan memanfaatkan momentum sekolah, seperti penerimaan siswa baru,

MOS (Masa Orientasi Siswa), rapat dewan guru, rapat komite sekolah, sampai penerimaan rapor akhir semester. Berbagai media digalakkan, mulai dari leaflet, poster, stiker, dan pengumuman layanan publik serta *talkshow* melalui radio lokal.



Ayu itah berpartisipasi akan perbaikan sekolah itah! Amun dia itah eweh hindai. (Ayo kita berpartisipasi akan perbaikan sekolah kita! Kalau bukan kita, siapa lagi) – Di Palangka Raya, tagline Cek Sekolah Ku dibuat menggunakan bahasa daerah agar lebih memasyarakat

Di kalangan siswa, teman sebaya merupakan salah satu figur utama yang dianggap bisa memberikan contoh mengenai integritas dan antikorupsi³. Oleh karena itu, para agen sekolah direkrut melalui OSIS yang berperan mengajak siswa-siswa lain ikut memberikan masukan terhadap sekolah, mulai dari cara melapor sampai bagaimana cara melapor yang bertanggung jawab. Menariknya, beberapa OSIS di Makassar sudah memiliki program “Aspirasi Siswa” melalui kotak saran di sekolah. Namun, jarang siswa yang berpartisipasi karena tindak lanjutnya tidak jelas. Kehadiran Cek Sekolah Ku menghidupkan kembali kotak saran ini. Ada formulir pengaduan yang dibagikan ke siswa dan orang tua. Selanjutnya, formulir diproses sesuai mekanisme penanganan pengaduan yang berlaku di Cek Sekolah-Ku.



Gambar 2. Formulir Pengaduan Cek Sekolah-Ku (kiri)
Siswa SMPN 18 Makassar memperagakan penggunaan kotak saran saat upacara bendera (kanan)

Sementara itu di Kota Semarang, keterlibatan orang tua dan masyarakat lebih aktif muncul dari kelompok-kelompok di luar komite sekolah sebab seringkali Komite Sekolah berupa “jabatan abadi” dan cenderung menjadi simbol belaka. Para orang tua yang tergabung dalam Forum Peduli

³ Survei Integritas Anak Muda, Transparency International Indonesia, 2013

Pendidikan (FPP) menjadi *trigger* bagi orang tua siswa lainnya untuk mengawal isu pendidikan, khususnya sekolah yang ada di sekitarnya. FPP ini tersebar di 3 kecamatan di Kota Semarang, yaitu Kecamatan Candisari, Gunungpati, dan Semarang Timur.

Secara berkala, biasanya sebulan sekali, anggota FPP duduk bersama dalam pertemuan konsultasi publik untuk mengonfirmasi temuan-temuan masyarakat serta membahas tindak lanjutnya dengan berbagai *stakeholder*, di antaranya Komite Sekolah, Dewan Pendidikan, Dinas Pendidikan, dan DPRD Kota/Kabupaten.

Cek Sekolah Ku memadukan pemanfaatan teknologi informasi dengan metode audit sosial. Jadi bisa disimpulkan bahwa Cek Sekolah Ku adalah sebuah metode audit sosial di bidang pendidikan dan persekolahan.

1.2 AUDIT SOSIAL CEK SEKOLAH-KU

A. AUDIT SOSIAL DALAM CEK SEKOLAH-KU

Pengertian mendasar dari audit sosial adalah serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi masyarakat dalam menilai, menyikapi, dan mengevaluasi kebijakan publik, pelayanan publik, proyek pembangunan, dan program pemerintah, untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, bersih, dan transparan. Ini kemudian yang membedakan audit sosial dengan audit keuangan, terutama pada aspek pelibatan publik dan fokusnya pada keputusan, tindakan, dan pelaksanaan anggaran oleh badan atau institusi publik.

Tahapan-tahapan pelaksanaan audit sosial yang diakomodasi dalam Cek Sekolah Ku dapat dilihat pada skema sebagai berikut:



Sumber : Dimodifikasi dari *A Practical Guide to Social Audit as A Participatory Tool to Strengthen Democratic Governance, Transparency, and Accountability*. Gerardo Berthin, 2011.

Gambar 3. Skema Tahapan Audit Sosial.

B. TAHAP INISIASI/PERSIAPAN

a. Identifikasi Tujuan Audit Sosial Dalam Cek Sekolah Ku

Tujuan Cek Sekolah Ku dilakukan sesuai dengan lingkup audit sosial yaitu menetapkan apakah kita ingin mengaudit sosial: perencanaan program pendidikan dalam sebuah sekolah, pelaksanaan suatu program sekolah, penyusunan kebijakan publik dalam Dinas Pendidikan dan sekolah-sekolah, pelaksanaan kebijakan publik, dan/atau pelaksanaan pelayanan publik, di bidang pendidikan khususnya.

b. Penguatan Kelompok Masyarakat Dalam Cek Sekolah Ku

Penguatan kelompok masyarakat dalam Cek Sekolah Ku lebih dititikberatkan pada penguatan kelembagaan kelompok masyarakat pelaksana dan penguatan kapasitas personal kelompok masyarakat yang terdiri dari orang tua siswa, siswa, LSM, dan media dalam melaksanakan audit sosial.

Penguatan kelembagaan dilakukan dengan upaya-upaya :

1. Membentuk forum warga yang peduli pada isu pendidikan, yang berisikan warga masyarakat, siswa-siswi, guru, LSM dan Media. Anggota Forum Warga tersebut berasal kelompok masyarakat penerima manfaat dengan kriteria dan metode pemilihan yang disepakati bersama dalam suatu musyawarah antar masyarakat penerima manfaat.
2. Menyusun aturan-aturan Forum Warga dengan menjunjung tinggi nilai-nilai universal yaitu keadilan, tanggungjawab sosial, akuntabilitas, kepercayaan, keterbukaan, kepedulian kepada rakyat.
3. Menyusun deskripsi tugas dan peran dari Forum Warga.
4. Menyusun rencana kerja pelaksanaan audit sosial dalam Cek Sekolah Ku yang disesuaikan dengan tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut audit sosial. Rencana kerja disusun dalam tabel seperti yang ditunjukkan pada Tabel 1.

No	Kegiatan	Sub kegiatan	Target Hasil	Waktu Pelaksanaan	Pihak yang dilibatkan	Penanggung jawab
1.	Analisa Stakeholder Pendidikan					
2.	Pengumpulan dan Pengolahan Data					
3.	Penyusunan Informasi					
4.	Penyusunan Rencana Pemantauan					
5.	Penyebaran Informasi					
6.	Dengar Pendapat Publik					
7.	Advokasi Hasil Audit Sosial					

Sumber : Dimodifikasi dari berbagai bahan bacaan mengenai Audit Sosial

Penguatan kapasitas personal anggota Forum Warga dalam melaksanakan Cek Sekolah Ku dilakukan dengan memberikan pelatihan atau pendampingan teknis berupa :

1. Kemampuan untuk mengakses dokumen publik, terutama dengan menggunakan instrumen UU No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Kemampuan untuk melakukan analisis terhadap stakeholder.
3. Kemampuan untuk memahami dokumen-dokumen terkait program/kegiatan yang ada di sekolah, termasuk dokumen anggaran dan rencana kegiatan sekolah.
4. Kemampuan untuk melakukan pengolahan data dan menyusun informasi.
5. Kemampuan untuk melakukan pemantauan atau pengawasan program/kegiatan/proyek, kebijakan, dan pelayanan publik di bidang pendidikan.
6. Kemampuan untuk mengorganisir proses dengar pendapat publik.
7. Kemampuan untuk melakukan advokasi sebagai tindak lanjut hasil audit sosial Cek Sekolah Ku.

C. TAHAP PERENCANAAN

a. Analisis Stakeholder Audit Sosial

Pada tahapan ini analisa *stakeholder* dilakukan untuk mengidentifikasi *stakeholder* yang memiliki keterkaitan dan hubungan dengan kebijakan dan/atau pelayanan publik yang menjadi target Cek Sekolah Ku, beserta peran penting, kekuatan, dan kelemahannya, peluang dan tantangannya. Dari hasil identifikasi *stakeholder* tersebut, dipetakan tingkat kepentingan dan tingkat pengaruh masing-masing *stakeholder*, yang mana pemetaan tersebut dapat diggunakan untuk menentukan potensi kemitraan masing-masing *stakeholder*. Potensi kemitraan sangat penting untuk diketahui karena dapat mendukung tahapan-tahapan pelaksanaan audit sosial selanjutnya.

b. Pengumpulan dan Pengolahan Data

Pada tahap ini dilakukan pengumpulan dan pengolahan data-data yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit sosial di Cek Sekolah Ku terhadap program, kebijakan, dan/atau pelayanan publik yang menjadi target audit sosial.

Data-data yang dibutuhkan tersebut antara lain terdiri dari :

- Anggaran yang menjadi target Cek Sekolah Ku. Dalam hal ini adalah RAPBS/RKAS, APBS, dan LPJ.
- Catatan pembukuan (buku kas, tagihan, kwitansi/faktur pembelian material).
- Catatan teknis (perencanaan proyek, spesifikasi proyek, kontrak dan lain-lain).
- Catatan manajerial (pemanfaatan dana, dan sebagainya).
- Dokumen-dokumen terkait kebijakan, baik yang akan disusun maupun yang akan/dalam pelaksanaan.
- Standar Pelayanan Minimal Pelayanan Publik (Referensi: Permendikbud No 23 Tahun 2013 tentang SPM Pendidikan Dasar).

Kotak 1. Mekanisme Memperoleh Informasi Publik dengan Menggunakan Instrumen UU No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

BAB VI

MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI

Pasal 22

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Badan Publik terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Badan Publik wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi

Publik.
(3) Badan Publik yang bersangkutan wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
(4) Badan Publik terkait wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
(5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
(6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
(7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Badan Publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan : a. informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak; b. Badan Publik wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta; c. penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17; d. dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan; e. dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya; f. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau g. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
(8) Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
(9) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara permintaan informasi kepada Badan Publik diatur oleh Komisi Informasi.

c. Penyusunan Informasi

Pada tahap ini dilakukan pemilihan data dan penyiapan arsip-arsip yang terkait dengan informasi program, kebijakan, dan/atau pelayanan publik yang menjadi target dalam Cek Sekolah Ku. Data-data yang telah dipilih dan diarsipkan tersebut kemudian dianalisis sesuai dengan kebutuhan untuk disebarluaskan kepada masyarakat dan untuk kebutuhan pemantauan.

Informasi hasil analisis harus disusun dalam format yang sederhana, visual, sesuai dengan tingkat pendidikan dan kemampuan masyarakat penerima manfaat dari suatu program, kebijakan, dan/atau pelayanan publik yang menjadi target audit sosial.

d. Penyusunan Rencana Pemantauan

Proses pemantauan dilaksanakan oleh tim pelaksana pemantauan yang telah disepakati dan terdiri dari kelompok masyarakat yang menerima manfaat dari program, kebijakan, dan/atau pelayanan publik yang menjadi target audit sosial dengan berpedoman pada rencana pemantauan yang telah disusun.

Hasil-hasil pemantauan dikompilasi kedalam bentuk matriks sebagaimana dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5. Matriks Hasil Pemantauan Sekolah					
Nama Sekolah	Target (Kuantitatif dan Kualitatif) dari Sekolah	Titik Kritis Pemantauan Sekolah	Pihak yang dilibatkan	Temuan sesuai target dan titik kritis pemantauan	Keterangan (catatan, rekomendasi)

Meskipun proses pemantauan lapangan telah dilaksanakan, masih sangat dimungkinkan adanya proses :

1. Peninjauan ke lapangan kembali untuk melakukan verifikasi hasil-hasil temuan dalam pemantauan.
2. Verifikasi hasil-hasil temuan dalam pemantauan dengan melakukan diskusi pendalaman kepada stakeholder terutama masyarakat penerima manfaat.

D. PELAKSANAAN

a. Penyebaran Informasi

Proses penyebaran informasi dilakukan untuk menyampaikan dan menginformasikan hasil-hasil audit sosial kepada *stakeholder* terutama masyarakat penerima manfaat. Informasi hasil pemantauan disusun dalam format yang sederhana, visual, sesuai dengan tingkat pendidikan dan kemampuan *stakeholder* atau masyarakat penerima manfaat dari pelayanan publik.

Penyebaran informasi dapat dilakukan dengan cara-cara, antara lain sebagai berikut :

- Melakukan penyebaran informasi melalui media informasi publik seperti koran, radio, televisi, papan-papan pengumuman publik, dan sejenisnya.
- Penyebaran informasi dengan menggunakan brosur atau leaflet yang sederhana dengan cara dari rumah ke rumah.
- Apabila jaringan internet mudah diakses dan sudah dipahami oleh masyarakat, bisa menggunakan jaringan media sosial, seperti facebook dan twitter.
- Melakukan pertemuan-pertemuan dengan stakeholder terutama masyarakat penerima manfaat untuk menyebarkan informasi hasil-hasil pemantauan dan penilaian kinerja.

Kelompok sasaran dalam penyebaran informasi ini diluar masyarakat penerima manfaat mengacu pada hasil analisis stakeholder terutama analisis potensi kemitraan. Selain stakeholder yang potensi kemitraannya diabaikan, semua stakeholder yang berhasil diidentifikasi harus memperoleh informasi hasil-hasil pemantauan dan penilaian kinerja, kecuali stakeholder yang potensi kemitraannya diabaikan tersebut membutuhkan dan meminta informasi tersebut.

b. Dengar Pendapat Publik

Proses dengar pendapat publik dilaksanakan melalui suatu forum pertemuan antara stakeholder terutama masyarakat penerima manfaat dengan badan publik yang bertanggungjawab dan menangani program, kebijakan, dan/atau pelayanan publik, serta para pembuat kebijakan dalam hal ini pimpinan daerah dan anggota legislatif. Tujuan forum dengar pendapat publik ini merupakan forum untuk mengklarifikasi dan mengkonfirmasi hasil-hasil pemantauan dan penilaian kinerja kepada badan publik yang bertanggungjawab dan menangani program, kebijakan, dan/atau pelayanan publik, serta para pembuat kebijakan dalam hal ini pimpinan daerah dan anggota legislatif.

Para pihak yang harus dilibatkan atau diundang dalam forum dengar pendapat ini terdiri dari :

- Masyarakat penerima manfaat dan relawan yang mendampingi.
- *Panel expert*, yang terdiri dari pemuka masyarakat, akademisi, dan asosiasi profesi.
- Media lokal dan nasional
- Pejabat pemerintah yang menjadi penanggungjawab program, kebijakan, dan/atau pelayanan publik.
- Para pembuat kebijakan dalam hal ini pimpinan daerah dan anggota legislatif.
- Masyarakat luas, terutama *stakeholder* yang telah diidentifikasi melalui analisis stakeholder (termasuk aliansi/koalisi taktis dan strategis).

E. TINDAK LANJUT

Advokasi Hasil Audit Sosial

Pada prinsipnya, audit sosial dan advokasi tidak terpisah satu sama lain karena bukti-bukti persoalan yang dikumpulkan dan dipaparkan saat proses audit sosial kemudian ditindaklanjuti melalui proses advokasi, dengan tujuan: 1) melakukan perubahan, 2) melawan ketidakadilan dengan menyuarakan isu/persoalan yang mempengaruhi berbagai aspek kehidupan masyarakat, dan 3) mempengaruhi pihak yang berkuasa dan berkepentingan untuk mengubah kebijakan. Bentuk advokasi yang beragam tidak hanya berhenti pada audit sosial dan aksi kolektif, tetapi juga berupa kampanye kreatif melalui medium seni-budaya dan IT.

Advokasi dalam Cek Sekolah Ku merupakan upaya yang terorganisir dan kolektif untuk mengawal dan mendorong komitmen atau kesepakatan dari pihak pemerintah untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil-hasil pemantauan yang disampaikan pada forum dengar pendapat publik. Advokasi ini dilakukan sebagai upaya antisipasi apabila terjadi proses yang lambat dari pihak pemerintah untuk menindaklanjuti rekomendasi tersebut, bahkan jika diabaikan sama sekali.

Beberapa hal penting yang harus dilakukan dalam rangka advokasi terhadap hasil audit sosial adalah sebagai berikut :

1. Merencanakan Strategi Advokasi.
2. Mengorganisir masyarakat penerima manfaat, termasuk pembagian peran dalam melakukan advokasi.
3. Membangun kerjasama yang kuat dengan media sebagai upaya untuk membangun opini publik.
4. Membangun tekanan publik kepada aparaturnya terkait hasil audit supaya ditangani dengan segera.
5. Membangun hubungan dan komunikasi dengan pihak anggota legislatif terkait fungsinya sebagai pengawas kinerja eksekutif.
6. Menyusun dan menyampaikan laporan kemajuan kepada kelompok masyarakat penerima manfaat atas penanganan pengaduan dan hasil audit sosial dalam Cek Sekolah Ku oleh aparaturnya pemerintah.

Bahan bacaan:

Pengenalan Audit Sosial, Transparency International Indonesia, 2014

Semua yang Mau Kamu Ubah Tapi Susah, Perkumpulan Pamflet, 2014

Dapat diakses melalui:

<http://dokumen.tips/documents/semua-yang-mau-kamu-ubah-tapi-susah.html>

Anti-Corruption Kit: 15 Ideas for Young Activists, Transparency International, 2014

Dapat diakses melalui:

https://www.transparency.org/whatwedo/publication/corruption_fighters_toolkit_civil_society_experiences_and_emerging_strategi

Corruption Fighters' Toolkit: Civil Society Experiences and Emerging Strategies, Transparency International, 2002

Dapat diakses melalui:

https://www.transparency.org/whatwedo/publication/anti_corruption_kit_15_ideas_for_young_activists

MODUL 2.

ANALISIS STAKEHOLDER

SEKTOR PENDIDIKAN

2.1 ANALISIS DAN PENGORGANISASIAN STAKEHOLDER

A. PENGERTIAN STAKEHOLDER

- Brody : Stakeholder adalah mereka yang dapat mempengaruhi suatu keputusan dimana keputusan itu dapat mempengaruhi organisasi tersebut. Stakeholder adalah orang-orang yang punya kaitan dengan organisasi karena orang-orang itu dan organisasi memiliki konsekuensi satu sama lainnya.
- Jeff Madura : Suatu perspektif tanggung jawab sosial dari organisasi maju memandang lingkungan internal & eksternal sebagai suatu keragaman dari pihak-pihak yang berkepentingan. Orang yang menanggung akibat karena bisnis dan mereka yang mempunyai kepentingan di dalamnya.
- Kelompok atau Individu yang dukungannya diperlukan demi kesejahteraan dan kelangsungan hidup organisasi (Clarkson, 1994)
- Kelompok atau individu yang memiliki klaim yang sah pada organisasi untuk berpartisipasi dalam proses pengambil keputusan (Hummels, 1998)

B. KLASIFIKASI STAKEHOLDER

- Internal → stakeholder yang berada dalam lingkungan
- Primer → stakeholder yang harus diperhatikan oleh organisasi
- Sekunder → stakeholder yang kurang penting
- Marjinal → stakeholder yang sering terabaikan
- Tradisional → stakeholder yang sudah berhubungan dengan lembaga/institusi dalam rentang waktu relative lama.
- Masa depan → stakeholder yang diperkirakan ke depan ikut mempengaruhi lembaga/institusi
- Prononent → stakeholder yang berpihak kepada lembaga/institusi
- Opponent → stakeholder yang tidak berpihak kepada lembaga/institusi
- Uncommitted → stakeholder yang tidak peduli lagi ke lembaga/institusi

C. APA PENTINGNYA MELAKUKAN ANALISIS STAKEHOLDER

Ketika melakukan analisa stakeholder, maka akan membantu untuk mengidentifikasi hal-hal sebagai berikut :

1. Kepentingan Stakeholder
2. Mekanisme untuk mempengaruhi stakeholder lainnya
3. Potensi resiko
4. Menentukan personal kunci

Tabel bantu analisis Stakeholder

1.1. Matrik Analisis Stakeholder

Stakeholder	Peran Penting	Kekuatan	Kelemahan	Tingkat Kepentingan <ul style="list-style-type: none"> • Sangat • Sedikit • Tidak ada • Tidak diketahui 	Tingkat Pengaruh <ul style="list-style-type: none"> • Sangat • Sedikit • Tidak ada • Tidak diketahui
xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx

1.2. Klasifikasi Potensi Kemitraan

	Tidak diketahui kepentingan	Tidak memiliki kepentingan	Sedikit memiliki kepentingan	Sangat memiliki kepentingan
Sangat memiliki pengaruh	Jaga hubungan harmonis	Sumber informasi. Jaga hubungan harmonis	Mitra kunci: Selalu bangun informasi. Pelibatan penuh	Mitra kunci: Selalu bangun informasi. Pelibatan penuh
Sedikit memiliki pengaruh	Bagi informasi	Sumber informasi	Pendekatan intensitif → Mitra kunci	Pendekatan intensitif → Mitra Kunci
Tidak memiliki pengaruh	Abaikan	Abaikan	Bagi informasi	Jaga hubungan harmonis
Tidak diketahui pengaruhnya	Abaikan	Abaikan	Bagi informasi	Bagi informasi

2.2 PERENCANAAN DAN PENULISAN REKOMENDASI KEBIJAKAN

A. APA ITU REKOMENDASI KEBIJAKAN?

Rekomendasi kebijakan adalah saran kebijakan yang disampaikan untuk beberapa kelompok yang memiliki kewenangan untuk membuat keputusan, apakah itu Kabinet, dewan, komite atau badan lainnya.

Rekomendasi kebijakan dalam hal ini merujuk dari telaah program/kegiatan yang sedang berlangsung dari pemerintah untuk membuat dan mengelola kebijakan publik. (Dalam hal ini, kita akan menggunakan istilah rekomendasi kebijakan untuk merujuk kebijakan dibuat oleh pemerintah daerah.

B. STRUKTUR REKOMENDASI KEBIJAKAN

Penulisan rekomendasi kebijakan ini pada dasarnya ditulis dalam format yang standar. Namun bisa saja format itu berbeda-beda dari satu daerah atau kelompok yang akan mengajukan rekomendasi.

Salah satu alasan untuk struktur ini adalah bahwa menulis rekomendasi kebijakan pada dasarnya adalah sebuah proses pemecahan masalah. Dalam beberapa versi atau lainnya (ada banyak variasi pada masalah Model pemecahan), pendekatan pemecahan masalah kebijakan yang paling sederhana mengikuti urutan:

- 1) Identifikasi dan klarifikasi isu kebijakan
- 2) Riset latar belakang yang relevan dengan konteks
- 3) Identifikasi alternatif
- 4) Melakukan konsultasi
- 5) Memilih opsi kebijakan yang terbaik
- 6) Mempersiapkan dokumen rekomendasi kebijakan.

Kalau kita perhatikan tahapan diatas, dari urutan pertama sampai langkah keenam, merupakan satu kesatuan analisis.

C. REKOMENDASI KEBIJAKAN DAN LAPORAN ANALITIS

Dokumen rekomendasi kebijakan yang benar hanya bentuk laporan analisis standar. Tujuan utama adalah untuk membantu orang lain membuat keputusan; Tugas penulis adalah untuk meyakinkan pembaca dari kelayakan analisis dan rekomendasi.

D. BAGAIMANA DOKUMEN REKOMENDASI KEBIJAKAN DI ORGANISIR

Seperti laporan analisis lainnya, dokumen rekomendasi kebijakan dapat memiliki struktur langsung atau tidak langsung.

- a) Struktur langsung. Dalam dokumen yang mengikuti sebuah struktur langsung, pokok persoalan diperkenalkan, diikuti oleh informasi yang paling penting-rekomendasi. Analisis (diskusi) mengikuti rekomendasi tersebut. Bagian dokumen ini meliputi latar belakang, faktor-faktor yang dipertimbangkan. Struktur ini mengizinkan pembaca untuk mendapatkan informasi utama terlebih dahulu. Pembaca kemudian dapat membaca diskusi untuk melihat bagaimana rekomendasi tersebut didatangkan (atau tentunya bisa melewatkan diskusi tersebut)

- b) Struktur tidak langsung. Sebuah struktur tidak langsung mengikuti pendekatan akademis tradisional/kuno untuk menyelidiki: persoalan yang diperkenalkan, mengikuti analisis (diskusi) yang dijelaskan untuk struktur langsung, dan pada akhirnya mencapai rekomendasi. Pembaca mengikuti urutan yang diberikan penulis. Sedikit dokumen kebijakan mengikuti struktur ini: jika mereka melakukannya, rekomendasi tetap dipresentasikan sebelum analisis.

E. KARAKTERISTIK DARI REKOMENDASI KEBIJAKAN YANG DITULIS DENGAN BAIK

Yang penting diperhatikan dalam penulisan rekomendasi kebijakan adalah memenuhi tujuan yang jelas sesuai pembaca yang disasar, isinya jelas, ringkas, lengkap dan mudah dibaca.

Hal yang sama berlaku untuk dokumen kebijakan. Namun, dalam kasus rekomendasi kebijakan, beberapa karakteristik merupakan hal yang sangat penting, yaitu :

- a) Kesadaran: pengambil keputusan cenderung adalah orang-orang sibuk, dengan banyak dokumen yang menuntut perhatian mereka. Cari bagian yang mungkin penting dan ringkas sehingga pembaca Anda hanya memerlukan sedikit waktu untuk mengumpulkan informasi yang mereka butuhkan. Kesadaran benar-benar merupakan produk dari tahap revisi dan editing.
- b) Mudah dibaca : Tidak peduli seberapa kompleks permasalahan, atau rekomendasi, ide anda harus jelas dan dapat dibaca.
- c) Akurasi : Tentang catatan briefing, dokumen kebijakan harus berdasarkan hal yang paling baru, akurat dan informasi lengkap yang tersedia

MODUL 3.

PERSPEKTIF GENDER PARTISIPATORIS DI SEKTOR PENDIDIKAN

3.1 PENGERTIAN GENDER, ANGGARAN RESPONSIF GENDER DAN DASAR HUKUM PENGARUSUTAMAAN GENDER

A. PENGERTIAN DAN KONSEP DASAR GENDER

Masih banyak orang yang belum bisa membedakan secara jelas antara pengertian istilah jenis kelamin dan gender, sehingga tidak jarang kedua terminologi tersebut dianggap sama secara konseptual. Anggapan ini tentu tidak tepat, sebab istilah jenis kelamin dan gender memiliki pengertian yang sama sekali berbeda¹.

Oleh karena itu, dalam kajian gender hal penting yang perlu dilakukan sebelum membahas lebih lanjut adalah memahami terlebih dahulu perbedaan konsep gender dan seks (jenis kelamin). Kesalahan dalam memahami makna gender merupakan salah satu faktor yang menyebabkan sikap menentang atau sulit bisa menerima analisis gender dalam memecahkan masalah ketidakadilan sosial.

Seks adalah perbedaan laki-laki dan perempuan yang berdasar atas anatomi biologis dan merupakan kodrat Tuhan.² Seks berarti jenis kelamin yang merupakan penyifatan atau pembagian jenis kelamin yang ditentukan secara biologis yang melekat pada jenis kelamin tertentu. Perbedaan anatomi biologis ini tidak dapat diubah dan bersifat menetap, kodrat dan tidak dapat ditukar. Oleh karena itu perbedaan tersebut berlaku sepanjang zaman dan dimana saja.³ Secara terminologis, makna jenis kelamin (*sex*) adalah perbedaan fisik yang didasarkan pada anatomi biologi manusia, terutama yang berhubungan dengan fungsi reproduksi. Berdasarkan perbedaan fisik dan biologis inilah dapat teridentifikasi dua jenis kelamin manusia, yaitu laki-laki dan perempuan. Dengan kata lain, perbedaan antara perempuan dan laki-laki murni didasarkan pada fungsi organ reproduksi yang kodrati dan bersifat alamiah (*nature*). Karena didasarkan pada perbedaan yang bersifat alamiah, perbedaan jenis kelamin berlaku secara universal bagi semua perempuan dan laki-laki di dunia.⁴

Sedangkan gender adalah pembedaan peran, fungsi dan tanggung jawab antara perempuan dan laki-laki yang dihasilkan dari konstruksi sosial budaya dan dapat berubah sesuai dengan perkembangan zaman.⁵ Secara etimologis gender berasal dari kata *gender* yang berarti *jenis kelamin*.⁶ Tetapi Gender merupakan perbedaan jenis kelamin yang bukan disebabkan oleh perbedaan biologis dan bukan kodrat Tuhan, melainkan diciptakan baik oleh laki-laki maupun perempuan melalui proses sosial budaya yang panjang. Perbedaan perilaku antara pria dan wanita, selain disebabkan oleh faktor biologis sebagian besar justru terbentuk melalui proses sosial dan kultural. Oleh karena itu gender dapat berubah dari tempat ketempat, waktu ke waktu, bahkan antar kelas sosial ekonomi masyarakat⁷. Dalam batas perbedaan yang paling sederhana, seks dipandang sebagai status yang melekat atau bawaan sedangkan gender sebagai status yang diterima atau diperoleh. Pembentukan gender ditentukan oleh sejumlah faktor yang ikut membentuk, kemudian disosialisasikan, diperkuat, bahkan dikonstruksi melalui sosial atau kultural, dilanggengkan oleh interpretasi agama dan mitos-mitos seolah-olah telah menjadi kodrat laki-laki dan perempuan.⁸

Gender merupakan analisis yang digunakan dalam menempatkan posisi setara antara laki-laki dan perempuan untuk mewujudkan tatanan masyarakat sosial yang lebih egaliter. Jadi, gender bisa dikategorikan sebagai perangkat operasional dalam melakukan *measure* (pengukuran) terhadap persoalan laki-laki dan perempuan terutama yang terkait dengan pembagian peran dalam masyarakat yang dikonstruksi oleh masyarakat itu sendiri. Gender bukan hanya ditujukan kepada perempuan semata, tetapi juga kepada laki-laki. Hanya saja, yang dianggap mengalami posisi termarginalkan sekarang adalah pihak perempuan, maka perempuanlah yang lebih ditonjolkan dalam pembahasan untuk mengejar kesetaraan gender yang telah diraih oleh laki-laki beberapa tingkat dalam peran sosial, terutama di bidang pendidikan karena bidang inilah diharapkan dapat mendorong perubahan kerangka berpikir, bertindak, dan berperan dalam berbagai segmen kehidupan sosial.

B. DASAR HUKUM

- 1.) Instruksi Presiden No.9 tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional.
- 2.) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 132 Tahun 2003 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Di Daerah.
- 3.) Undang-Undang No.11 tahun 2005 tentang Ratifikasi Kovenan Hak-hak Ekonomi, Sosial dan Budaya, terutama pasal 3 Negara sebagai pihak pada Kovenan ini berjanji untuk menjamin persamaan bagi laki-laki dan perempuan untuk menikmati hak-hak ekonomi, sosial dan budaya yang tercantum dalam Kovenan ini.

Pengarusutamaan Gender Bidang Pendidikan dimaksudkan untuk menjamin bahwa kebijakan, program dan kegiatan pendidikan memberikan kesempatan dan manfaat yang sama untuk anak perempuan dan laki-laki. Upaya untuk mewujudkan keadilan dan kesetaraan gender telah sejak tahun 2000 digulirkan. Hal ini ditandai oleh lahirnya payung hukum kebijakan berupa Inpres No. 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender (PUG). Di bidang pendidikan, payung hukum kebijakan tersebut ditindaklanjuti oleh Permendiknas No. 84 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Bidang Pendidikan pada tingkat Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota. Namun demikian, implementasi PUG di bidang pendidikan, khususnya di Kementerian Pendidikan Nasional telah dimulai sejak tahun 2002.⁹⁾

C. ANGGARAN RESPONSIF GENDER

Anggaran Responsif Gender (ARG) adalah anggaran yang mengakomodasi keadilan bagi perempuan dan laki-laki dalam memperoleh akses, manfaat, berpartisipasi dalam mengambil keputusan dan mengontrol sumber-sumber daya serta kesetaraan terhadap kesempatan dan peluang dalam menikmati hasil pembangunan.

ARG bukan fokus pada penyediaan anggaran pengarusutamaan gender, tetapi lebih kepada mewujudkan keadilan bagi perempuan dan laki-laki dalam memperoleh akses, manfaat, berpartisipasi dalam proses pengambilan keputusan dan mempunyai kontrol terhadap sumber-sumber daya, serta mewujudkan kesetaraan bagi perempuan dan laki-laki dalam memilih dan menikmati hasil pembangunan.¹⁰⁾

Pengertian lain dari anggaran responsif gender adalah anggaran yang responsif terhadap kebutuhan perempuan dan laki-laki (gender) yang merupakan alat untuk mewujudkan kesetaraan dan keadilan gender.

Tujuan dari anggaran responsif gender:

- 1) Kesetaraan Gender Akuntabilitas.

Gender budget merupakan mekanisme menetapkan komitmen kesetaraan gender diterjemahkan dalam komitmen anggaran.

2) Partisipasi dan transparansi.

Gender budget akan meningkatkan partisipasi karena baik laki-laki maupun perempuan akan mempunyai kesempatan yang setara dalam perencanaan, implementasi maupun monitoring anggaran. Semakin banyak pihak terlibat akan meningkatkan transparansi.

3) Efektivitas dan efisiensi.

Perbedaan keinginan dan kebutuhan antara laki-laki dan perempuan melahirkan keinginan dan kebutuhan yang berbeda. Anggaran yang menjawab kebutuhan yang berbeda akan membuat lebih efektif dan efisien karena program dan kegiatan sesuai dengan kondisi dan masalah yang ada.

4) Tata Pemerintahan yang Baik (*Good Governance*).

ARG adalah strategi penting dalam mencapai kesetaraan kewarganegaraan dan distribusi sumber daya yang adil membantu menghilangkan ketimpangan dan mengurangi kemiskinan. ARG adalah alat memperkuat tak hanya ekonomi tapi juga tata pemerintahan yang baik secara umum.

Gender audit

The analysis and evaluation of policies, programmes and institutions in terms of how they apply gender-related criteria. (European Commission, 1998)

Audit Gender

Analisis dan evaluasi kebijakan, program dan lembaga dalam hal bagaimana mereka menerapkan kriteria yang terkait gender. (Komisi Eropa, 1998)

3.2 PENERAPAN PENGARUSUTAMAAN GENDER DI SEKOLAH DAN PENERAPAN KEBIJAKAN SENSITIF GENDER

Salah satu tuntutan terhadap dunia pendidikan saat ini adalah keadilan dan kesetaraan gender, baik pada aspek akses, mutu dan relevansi maupun pada aspek manajemen pendidikan. Merekayasa pembelajaran menjadi responsif gender dapat dilakukan melalui dua aspek yaitu materi ajar dan proses belajar mengajar. Pengembangan pada materi pelajaran dilakukan dengan menganalisis setiap pesan yang terdapat dalam materi pelajaran yang akan disampaikan, apakah telah memenuhi kebutuhan belajar siswa secara adil gender. Sedangkan pengembangan pada proses kegiatan belajar mengajar dilakukan sejak merancang desain model pembelajaran sampai pada proses implementasi pembelajaran di kelas dan dikemas sedemikian rupa sehingga penerapan parameter keadilan dan kesetaraan gender dapat dilihat dari aspek akses, partisipasi, kontrol, pengambilan keputusan dan penerimaan manfaat dalam setiap komponen desain pembelajaran.

Dalam proses pendidikan di Indonesia secara umum, masih terdapat bias atau ketimpangan gender. Gender adalah sebuah konsep yang dijadikan parameter dalam pengidentifikasian peran laki-laki dan perempuan yang didasarkan pada pengaruh sosial budaya masyarakat (*social construction*) dengan tidak melihat jenis biologis secara *equality* dan menjadikannya sebagai alat pendiskriminasi salah satu pihak karena pertimbangan yang sifatnya biologis. Siswa laki-laki lebih dominan dalam memilih jurusan dan mempelajari kemampuan atau keterampilan pada bidang kejuruan teknologi dan industri dan seolah-olah secara khusus kaum laki-laki dipersiapkan untuk menjadi pemain utama dalam dunia produksi. Sementara itu, perempuan lebih dipersiapkan untuk melaksanakan peran pembantu, misalnya ketatausahaan dan teknologi kerumah-tangga. Perbaikan dalam sistem kurikulum yang menjamin terwujudnya *content* pendidikan yang berperspektif gender, dalam mengkombinasikan antara hak dan kewajiban laki-laki dan perempuan.

Kebijakan dalam penggunaan anggaran berbasis gender di sekolah dapat terlihat dari pembangunan sarana prasarana yang berkeadilan gender, pengambilan keputusan dalam kegiatan sekolah, komposisi gender yang merata dalam organisasi sekolah, serta pengambilan kebijakan dimana perempuan dilibatkan dan diperhitungkan.

Disinilah apa yang dimaksud dengan perspektif gender partisipatoris dalam sektor pendidikan diimplementasikan. Partisipasi aktif dari kelompok gender yang berbeda, bersama – sama mengambil peran dan memberikan suara dalam kebijakan yang menyangkut pendidikan dalam hal ini adalah sekolah sebagai wadahnya. Sayangnya, dalam banyak contoh kasus, perempuan distereotipkan enggan atau takut berpendapat di ajang rapat atau diskusi. Takut untuk salah, takut karena tidak percaya diri, atau ketakutan dianggap terlalu ‘berani’. Mereka beranggapan, sudah kodratnya perempuan untuk menurut, kalem, tidak banyak ngomong, dan pasrah pada apapun hasil keputusan rapat. Diam, bagi perempuan peserta rapat adalah ‘kebenaran’ sikap yang harus ditradisikan. Kondisi inilah, di lain pihak bisa jadi yang menyebabkan perempuan suara perempuan sebagai penyampai aspirasi bagi kaumnya sendiri kurang terdengar.

Pemahaman seperti inilah yang ingin kita ubah, ini ditujukan agar ke depannya ada kesetaraan pendapat dan peran pada masing-masing gender dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di sekolah. Partisipasi perempuan baik itu guru maupun orang tua murid dan murid itu sendiri diharapkan mendapatkan hak suara yang adil dalam setiap rapat/kegiatan di sekolah.

Empat komponen Pendidikan yang dapat dijumpai di Sekolah:

1. Organisasi dan Budaya Sekolah
2. Sarana dan Prasarana
3. Administrasi Sekolah
4. Kebijakan dan Pengelolaan Sekolah

A. ORGANISASI DAN BUDAYA SEKOLAH

Hubungan timbal balik antara budaya sekolah dengan manajemen sekolah



NO	UNSUR	AKTIVITAS
1.	Guru	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan keteladanan yang setara gender; • Menerapkan pembelajaran adil gender; • Memberikan penilaian yang tidak diskriminatif; • Membangun relasi gender yang tidak diskriminatif.
2.	Kepala Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi keteladanan setara dan adil gender • Melakukan kebijakan yang setara dan adil gender • Menegakkan peraturan tanpa diskriminasi gender • Mengembangkan relasi warga sekolah yang setara dan adil gender.
3.	Murid	<ul style="list-style-type: none"> • Berperilaku tidak melecehkan gender tertentu • Mematuhi kebijakan sekolah yang responsif gender • Menerapkan kesetaraan gender dengan menempatkan diri sesuai dengan posisinya • Hubungan sosial setara sesama teman tanpa diskriminasi gender.
4.	Karyawan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi keteladanan yang setara dan adil gender • Memberikan pelayanan tanpa diskriminasi gender • Melaksanakan pekerjaan tanpa stereotype gender dan tidak memihak • Menjalankan peraturan tanpa diskriminasi gender

		<ul style="list-style-type: none"> • Menerapkan kesetaraan gender di lingkungan kerjanya • Mendukung kebijakan sekolah yang berorientasi kesetaraan dan keadilan gender
5.	Komite Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Komite sekolah memberi keteladanan dalam kesetaraan dan keadilan gender • Melakukan kebijakan responsif gender • Membiasakan pemberian akses, peran pengambilan keputusan atau kontrol yang sama antar laki-laki dan perempuan • Mendorong terwujudnya partisipasi kelompok marjinal dalam kegiatan sekolah

B. SARANA DAN PRASARANA

Dalam mewujudkan pendidikan di sekolah yang berwawasan gender (PSBG), pengembangan sarana dan prasarana pendidikan yang responsif gender perlu dilakukan sehingga semua komponen sekolah yang terlibat di dalamnya memiliki **akses yang sama** untuk mendayagunakannya dengan tanpa membedakan jenis kelamin dan faktor disabilitas.

Tersedianya sarana-prasarana yang mempertimbangkan kebutuhan berbeda antara laki-laki dan perempuan.

- Pemanfaatan sarana-prasarana tidak terjadi dominasi atas dasar perbedaan jenis kelamin.
- Meninjau kembali sarana-prasarana yang penggunaannya tidak ramah (kesulitan) pada jenis kelamin tertentu atau penyandang difabilitas.
- Menyediakan sarana-prasarana untuk menunjang fungsi reproduksi dan kultural, misalnya: penyediaan pembalut di ruang UKS, kamar mandi terpisah, dan ruangan bagi guru yang menyusui, dll.

C. ADMINISTRASI SEKOLAH

Data yang terpilah antara laki-laki dan perempuan dapat disajikan pada berbagai dokumen sekolah. Indikator yang dikembangkan dalam sistem pendataan dan informasi tersebut diusahakan mencakup unsur-unsur input, proses, dan hasil, diprogramkan pula penguatan fungsi monitoring dan evaluasi.

D. KEBIJAKAN DAN PENGELOLAAN SEKOLAH

Pertama, Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS) yang Responsif Gender. APBS yang berorientasi terhadap pemenuhan kebutuhan untuk laki-laki dan perempuan secara setara, adil, dan seimbang.

Kedua, APBS dalam perwujudan pendidikan yang Responsif Gender; APBS adalah instrumen yang cukup penting dalam rangka menciptakan iklim sekolah yang responsif gender,

Ketiga, Indikator Anggaran Pendidikan yang Responsif Gender; untuk menyusun indikator APBS dan kesetaraan gender digunakan beberapa pertanyaan kunci sebagai berikut.

- Seberapa besar anggaran yang diperuntukkan pada kebutuhan perempuan sebagai tindakan khusus (*affirmative action*)?

- Seberapa besar anggaran untuk mempercepat terwujudnya kesetaraan gender di sekolah?
- Seberapa besar anggaran untuk kebijakan dan program sekolah yang responsif gender dengan indikator akses, partisipasi, kontrol dan manfaatnya untuk laki-laki dan perempuan secara setara dan adil gender

E. LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN KEBIJAKAN BERBASIS GENDER

Secara skematis, langkah penyusunan Kebijakan Berbasis Gender:

1. Melakukan analisis SWOT untuk mengetahui potensi pengembangan kesetaraan gender dalam perencanaan program dan pengembangan strategis untuk mencapai sasaran :
 - a) Melakukan analisis perbandingan jumlah siswa laki – laki dan perempuan juga perbandingan jumlah guru perempuan dan laki – laki terhadap jumlah sarana prasarana di sekolah.
 - b) Melakukan analisis mengenai komposisi perempuan dan laki – laki dalam struktur organisasi di sekolah meliputi : struktur dalam OSIS, kegiatan ekstrakurikuler di sekolah,
 - c) Mengidentifikasi adakah kesenjangan antara situasi sekolah saat ini terhadap keadilan gender
 - d) Menentukan bagaimana sarana prasarana sekolah yang berbasis keadilan gender dan ramah terhadap kaum difabel
 - e) Menentukan bagaimana sistem pengambilan keputusan untuk kebijakan yang berkeadilan gender
2. Mengidentifikasi langkah-langkah pemecahan masalah terkait dengan hambatan kesetaraan gender di sekolah akibat konstruksi sosial budaya.
3. Melakukan monitoring dan evaluasi dengan menggunakan indikator kesetaraan gender dan indikator kebijakan responsif gender.
4. Merumuskan sasaran mutu baru melalui reformulasi manajemen sekolah yang bias atau netral gender menuju manajemen responsif gender.

Kebijakan Responsif Gender

Kebijakan yang dibuat dengan mempertimbangkan perbedaan kondisi dan kebutuhan laki-laki dan perempuan, misal: perbedaan kebutuhan berdasarkan perbedaan kondisi reproduksi, perbedaan tugas kultural

Berikut adalah tabel yang menunjukkan apakah sejumlah sarana prasaranasekolah sudah mengakomodir keadilan gender

Tabel I
Fasilitas Berbasis Gender

No	Keterangan	Tersedia	Belum tersedia
1	Ruangan UKS yang terpisah		
2	Kamar mandi yang terpisah untuk laki - laki dan perempuan baik murid maupun guru		
3	Tempat wudhu yang terpisah antara laki - laki dan perempuan		
4	Adanya pembatas tempat ibadah perempuan dan laki - laki		
5	Adanya alokasi dana untuk pembelian alat/perlengkapan kesehatan di UKS berupa pembalut, obat datang bulan, obat penambah darah, dsb		
6	Akses menuju fasilitas umum seperti kelas, toilet, dan ruang gerak menuju semua failitas sekolah dapat digunakan oleh kaum difabel		
7	Adanya ruang menyusui bagi guru yang menyusui		
8	Guru konseling untuk siswa laki - laki dan perempuan		
9			
10			

Berikut adalah tabel yang menunjukkan apakah sejumlah kebijakan di sekolah sudah mengakomodir keadilan gender

Tabel II
Kebijakan berbasis Gender

No	Keterangan	Sesuai	Belum sesuai
1	Komposisi struktur organisasi sekolah yang adil gender (Kepala Sekolah, Bendahara, Kepala TU, dsb)		
2	Komposisi keanggotaan OSIS yang setara		
3	Komposisi Struktur Keanggotaan dalam Persatuan Orang Tua Murid		
4	Peluang beasiswa yang setara bagi siswa perempuan dan laki - laki		
5	Peluang beasiswa yang setara bagi guru perempuan dan laki - laki		
6	Peluang kenaikan pangkat / promosi bagi guru perempuan dan laki - laki		
7	Cuti Hamil dan melahirkan bagi guru perempuan honorer dan tetap		
8	Proses pemilihan pemimpin yang demokratis (ketua kelas, ketua OSIS, dan lain - lain		
9	Adanya kuota penerimaan murid difabel		
10	Tingkat keamanan sekolah terhadap kekerasan baik oleh, atau terhadap murid dan, atau guru		
11	Sanksi bagi pelaku tindakan pelecehan seksual baik oleh murid atau guru		
12			
13			
14			

Bahan Bacaan

- [1] Wawan Djunaedi, dan Iklilah Muzayyanah, *Pendidikan Islam Adil Gender di Madrasah*, (Jakarta : Pustaka STAINU, 2008), hlm. 3
- [2] Nasarudin Umar, *Argumen Kesetaraan Gender : Perspektif al-Qur'an*, (Jakarta : Paramadina, 2001), hlm. 1.
- [3] Mansour Faqih, *Analisis gender dan Transformasi Sosial*, (Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 1996), hlm.8.
- [4] Wawan Djunaedi, dan Iklilah Muzayyanah, *Pendidikan Islam Adil Gender di Madrasah*, (Jakarta : Pustaka STAINU, 2008), hlm. 4-5
- [5] Mufidah Ch, *Bingkai Sosial Gender: Islam, Strukturasi dan Konstruksi Sosial*, (Malang: UIN Maliki Press, 2010), hlm. 5
- [6] Jhon M. Echol, dan Hasan Shadily, *Kamus Besar Inggris-Indonesia*, (Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1996), cet.23a
- [7] Mansour Faqih, *Gender Sebagai Alat Analisis Sosial*, (edisi 4 November 1996).
- [8] Mufidah Ch, *Paradigma Gender*, (Malang: Bayumedia Publishing, 2003), hlm. 4-6.
- ⁹⁾ <http://www.paud-dikmas.kemdikbud.go.id/segment/79.html>
- ¹⁰⁾ http://www.bappenas.go.id/files/6513/5027/4523/arg--penyusunan-gbs_20120720144840_0.pdf

MODUL 4.

MENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH

4.1 PENGERTIAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH

A. APA ITU RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH?

Sebelum mengarah pada pengertian Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah, ada baiknya kita mengenal tentang Rencana Kerja Sekolah. Rencana Kerja Sekolah (atau disingkat RKS) adalah sebuah proses untuk menentukan tindakan masa depan sekolah yang tepat, melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia. RKS tertuang dalam suatu dokumen yang berisi tentang gambaran atau rancangan atau rencana kegiatan sekolah di masa depan untuk mencapai perubahan/ tujuan sekolah/madrasah yang telah ditetapkan.

Sekolah sebagai organisasi penyedia layanan pendidikan kepada masyarakat senantiasa dihadapkan dengan tantangan dalam mencapai tujuan atau cita-citanya. Pengelolaan sekolah dilakukan dengan menggunakan kerangka pikir manajemen, yang tergambar dari rangkaian kegiatan yang terdiri atas merencanakan, mengorganisasikan, menempatkan staf, memberikan arahan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan dan staf. Sebagai salah satu fungsi manajemen, perencanaan memegang peranan mendasar karena membantu pengelola organisasi memperkirakan hambatan/tantangan pencapaian tujuan dan menentukan tindakan sebagai upaya mengatasi hambatan tersebut⁴.

Dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan RKS adalah UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 51 ayat 1 yang isinya: *Pengelolaan satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah dilaksanakan berdasarkan standar pelayanan minimal dengan prinsip manajemen berbasis sekolah/madrasah*. Di mana dalam PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, Pasal 51 yang isinya: *Kebijakan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh satuan pendidikan anak usia dini, satuan pendidikan dasar, dan satuan pendidikan menengah dituangkan dalam:*

1. *Rencana kerja tahunan satuan pendidikan;*
2. *Anggaran pendapatan dan belanja tahunan satuan pendidikan;*
3. *Peraturan satuan atau program pendidikan.*

Dalam operasionalisasinya tertuang dalam Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah yang isinya:

1. *Rencana kerja jangka menengah (RKJM) yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu empat tahun yang berkaitan dengan mutu lulusan yang ingin dicapai dan perbaikan komponen yang mendukung peningkatan mutu lulusan.*
2. *Rencana kerja tahunan (RKT) yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKA-S/M) dilaksanakan berdasarkan rencana kerja jangka menengah.*

⁴ Modul Penyusunan RKAS, Rahmania Utari, M.Pd, Universitas Negeri Yogyakarta, 2012

Berdasarkan Permendiknas No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan, setiap sekolah pada semua jenjang pendidikan, termasuk , harus menyusun Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). RKS adalah suatu dokumen yang memuat rencana program pengembangan sekolah empat tahun ke depan dengan mempertimbangkan sumberdaya yang dimiliki menuju sekolah yang memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP). RKS berisi rangkaian rencana berbagai upaya sekolah dan pihak lain yang terkait untuk mengatasi berbagai persoalan sekolah yang ada saat ini menuju terpenuhinya SNP. RKAS adalah dokumen yang berisi rencana program pengembangan sekolah satu tahun ke depan yang disusun berdasarkan RKS untuk mengatasi kesenjangan yang ada antara kenyataan dengan yang diharapkan menuju terpenuhinya SNP. Dengan demikian *RKS adalah gambaran umum rencana pengembangan sekolah empat tahunan dan RKAS adalah jabaran rinci program sekolah tahunan yang disusun oleh sekolah untuk memenuhi SNP*. RKS dan RKAS merupakan satu kesatuan⁵.

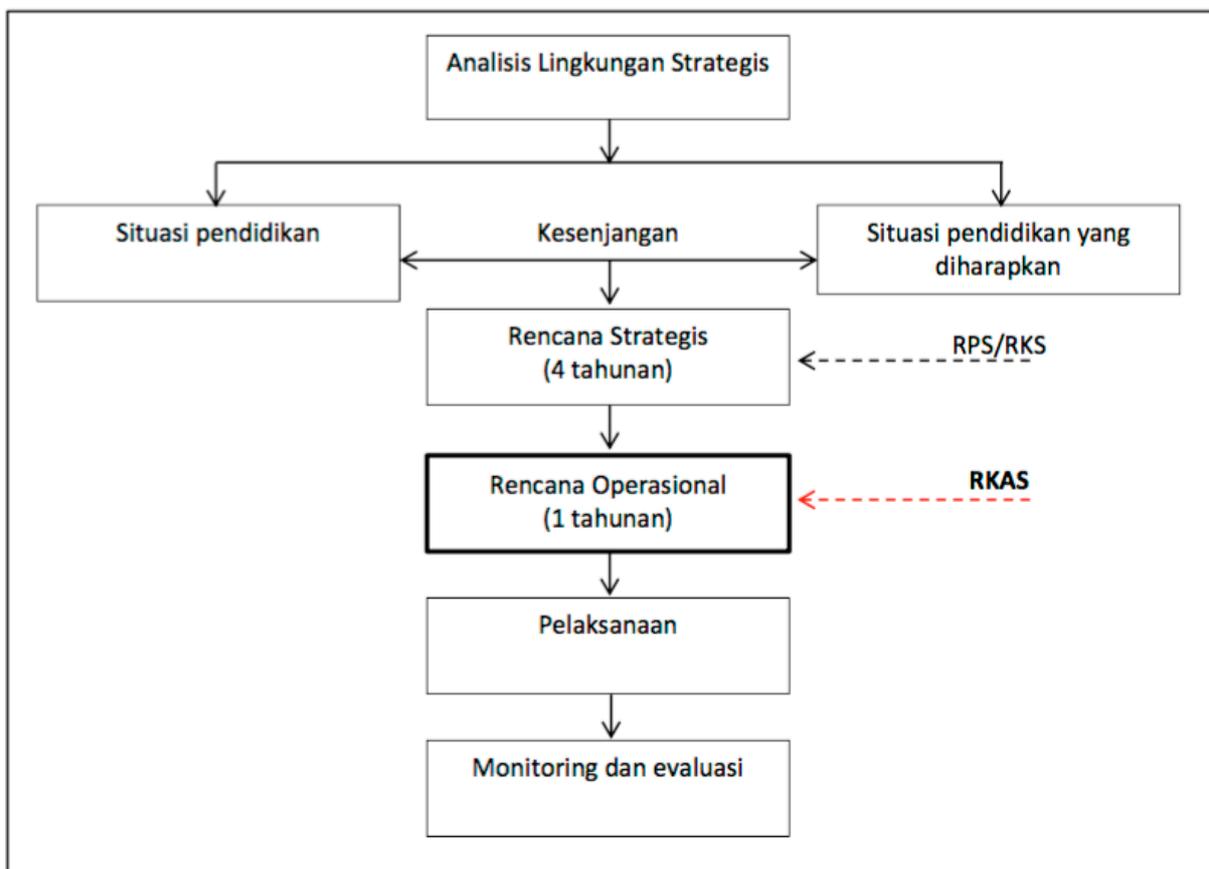


Diagram 1. Penyusunan dan Pelaksanaan Perencanaan Sekolah

B. MENGAPA HARUS MENYUSUN RKAS?

Pendidikan sebagai layanan yang diberikan sekolah bukanlah suatu hal yang sederhana. Pendidikan selalu diwarnai tuntutan-tuntutan yang bersifat dinamis dan penuh tantangan. Wajar saja, karena pendidikan yang khususnya diselenggarakan sekolah berkaitan dengan investasi dan kondisi kehidupan seseorang di masa depan. Dengan demikian sekolah pun memiliki kompleksitas dan dinamika tersendiri. Hal tersebut berimplikasi perlunya pengelolaan (manajemen) sekolah yang dapat diartikan sebagai cara mengoptimalisasi, mengelola dan mengendalikan berbagai

⁵ Panduan Penyusunan RKS dan RKAS, Disdikbudpora Kabupaten Wonosobo, 2015

sumber daya. Keberhasilan manajemen sekolah salah satunya bergantung kepada keberhasilan perencanaan⁶.

PP No 17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan (pasal 50 dan 51) secara eksplisit menyatakan kewajiban satuan pendidikan merumuskan dan menetapkan kebijakan pendidikan sesuai dengan kewenangannya. Salah satu kebijakan pendidikan yang dirumuskan satuan pendidikan adalah rencana kerja tahunan satuan pendidikan (RKAS), anggaran pendapatan dan belanja tahunan satuan pendidikan (RAPBS). Secara tersurat pemerintah menaruh harapan agar satuan pendidikan dapat menunjang sistem pendidikan nasional yang efektif, efisien, dan akuntabel. Harapan pemerintah tersebut cukup mendasar, karena dengan adanya rencana kegiatan sekolah lebih mudah dalam memonitoring dan mengevaluasi pengembangan sekolah. Bagaimana keuntungan yang didapat oleh pihak sekolah sendiri? Rencana kegiatan sekolah berperan sebagai pedoman kerja atau kerangka acuan dalam mengembangkan sekolah, selain juga menjadi rujukan identifikasi dalam pengajuan sumberdaya pendidikan yang diperlukan untuk pengembangan sekolah.

Lebih jauh lagi, penyusunan rencana kegiatan sekolah (berikut anggarannya) akan memudahkan sekolah untuk mengetahui secara rinci tentang tindakan apa saja yang harus dilakukan supaya tujuan dan kewajiban sekolah tercapai. Dari sisi partisipasi, rencana kegiatan dan anggaran sekolah memberikan dukungan terhadap diperhitungkannya harapan-harapan para pemangku kepentingan sekolah baik eksternal maupun internal, tanpa mengabaikan kondisi nyata sekolah.

4.2 PENYUSUNAN RKAS YANG TRANSPARAN DAN PARTISIPATIF

A. RKAS YANG TRANSPARAN DAN PARTISIPATIF

Sesuai dengan amanat PP nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan pasal 51 ayat 1 menyatakan, bahwa satuan pendidikan harus membuat kebijakan tentang perencanaan program dan pelaksanaannya secara transparan dan akuntabel. Kebijakan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh satuan pendidikan anak usia dini, satuan pendidikan dasar, dan satuan pendidikan menengah dituangkan dalam:

- a. *rencana kerja tahunan satuan pendidikan;*
- b. *anggaran pendapatan dan belanja tahunan satuan pendidikan; dan*
- c. *peraturan satuan atau program pendidikan*

Selain unsur transparansi dan akuntabilitas, dalam PP 17 Tahun 2010 juga mengamanatkan adanya unsur partisipasi atau peran serta masyarakat dalam mendukung pendidikan. Sementara itu Permendiknas nomor 19 Tahun 2007 menyatakan, bahwa sekolah harus membuat Rencana Kerja Sekolah yang terdiri atas Rencana Kerja Jangka Menengah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu empat tahun dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) yang dituangkan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), yang disusun dan dilaksanakan berdasarkan Rencana Kerja Jangka Menengah. Di mana secara rinci mengatakan bahwa RKAS harus memuat secara jelas tentang::

⁶ Konsep Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dan Dewan Sekolah. Fatah N. Bandung: Pustaka Bani Quraisy. 2004

1. kesiswaan;
2. kurikulum dan kegiatan pembelajaran;
3. pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangannya;
4. sarana dan prasarana;
5. keuangan dan pembiayaan;
6. budaya dan lingkungan sekolah;
7. peran serta masyarakat dan kemitraan;
8. rencana-rencana kerja lain yang mengarah kepada peningkatan dan pengembangan mutu.

B. BAGAIMANA CARA MENYUSUN RKAS?

Setelah memahami pentingnya menyusun RKAS, pertanyaan berikutnya yang boleh jadi muncul adalah bagaimana cara menyusunnya. Namun sebelum lebih jauh ke langkah operasional penyusunan RKAS, perlu diingatkan kembali bahwa RKAS adalah bagian dari RPS dan RKS. RPS adalah Rencana Pengembangan Sekolah merupakan rencana jangka panjang. Sedangkan turunan dari RPS adalah RKS atau Rencana Kerja Sekolah yang bersifat rencana jangka menengah empat tahunan. Sedangkan cakupan program-program tersebut lebih bersifat detail, dan mengacu kepada standar nasional pendidikan. Adapun RKAS adalah penjabaran operasional dari RKS, artinya isi program RKAS lebih detail dan lebih berjangka waktu pendek (satu tahun). Bila RKS dibuat pada awal tahun untuk empat tahun ke depan, maka RKAS dibuat pada setiap awal tahun pertama, kedua, ketiga dan keempat.

Mengenai sumber dana, umumnya dapat diprediksi sebelumnya karena penyusunan RKAS pada prakteknya lebih menggunakan alokasi historis. Meskipun demikian tidak menutup kemungkinan penggalan dana yang berasal dari hibah. Secara formal, pemerintah memang mendorong keikutsertaan masyarakat dalam penyusunan RAPBS menjadi APBS/RKAS dan memantau pelaksanaannya. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional (Kepmendiknas) nomor 044/U/2002 dengan jelas menyatakan salah satu fungsi komite sekolah yang mewadahi aspirasi masyarakat memberikan masukan, pertimbangan, dan rekomendasi dalam penentuan RAPBS, termasuk melakukan evaluasi dan pelaksanaannya.

Penyusunan yang partisipatif dapat mencegah terjadi penyimpangan yang sampai sekarang masih sering terjadi dan dapat mendorong semua pihak untuk ikut mengawasi implementasi APBS/RKAS. Diharapkan, pengelolaan sekolah, baik akademis maupun finansial senantiasa terus terkontrol. Selain itu, masyarakatpun ikut terdorong dalam pengelolaan sekolah seperti yang diinginkan pemerintah dengan konsep manajemen berbasis sekolah-nya (MBS).

Dalam menetapkan jumlah anggaran dalam program Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), dua hal yang perlu diperhatikan adalah unit cost (satuan biaya) dan volume kegiatan. Setiap program dan penganggarnya perlu memperhatikan kedua hal tersebut. Sehingga diharapkan dalam program Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), Kepala Sekolah beserta tim manajemen keuangan Dana BOS, dewan guru dan pihak lain yang terlibat dapat menyusun prioritas anggaran dana secara cermat⁷.

C. KETENTUAN DALAM PENYUSUNAN RKAS

Beberapa ketentuan perlu diperhatikan dalam penyusunan RKAS. Ketentuan yang paling mendasar isinya tidak boleh menyimpang dari RKS. Ketentuan lainnya dalam penyusunan RKAS yaitu:

⁷ Transparansi, Partisipasi dan Akuntabilitas Pengelolaan Dana BOS Dalam Program RKAS di SDN Pacarkeling VIII Surabaya, Ristya Dwi Anggraini, Journal Univeritas Airlangga , 2013

1. Menggunakan strategi analisis SWOT
2. Analisis SWOT dilakukan setiap tahun
3. RKAS merupakan penjabaran dari RKS
4. Program yang direncanakan bersifat lebih operasional
5. Ada benang merah antara tujuan empat tahunan dan sasaran (tujuan situasional) satu tahunan
6. Rencana dan program sekolah harus memperhatikan hasil analisis SWOT.

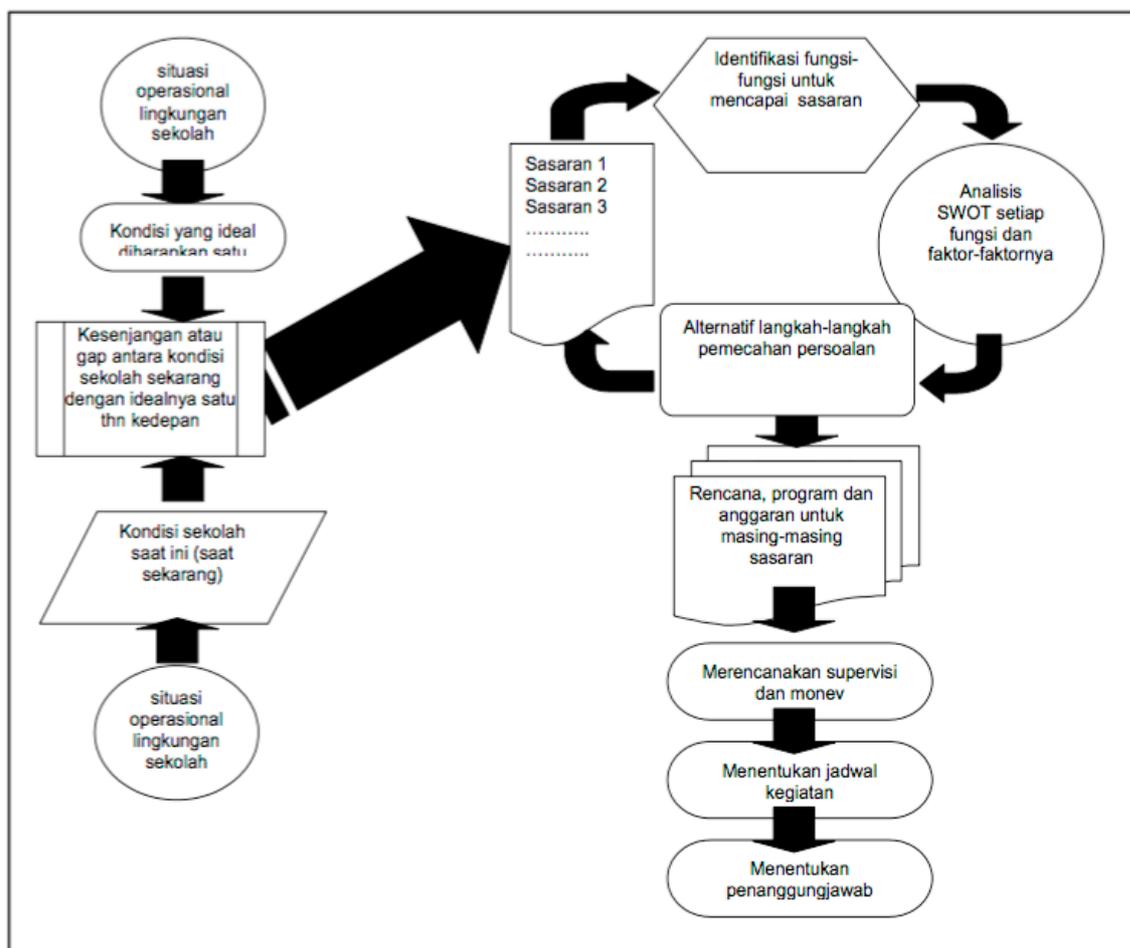


Diagram 2. Langkah-langkah penyusunan RKAS

D. LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN RKAS

Secara skematis, langkah penyusunan RKAS dapat dilihat pada diagram 2 di atas. Berdasarkan skema tersebut, alur/bagian-bagian dar RKAS adalah sebagai berikut:

1. Melakukan analisis lingkungan operasional sekolah
2. Melakukan analisis pendidikan sekolah saat ini
3. Melakukan analisis pendidikan sekolah satu tahun ke depan (yang diharapkan)
4. Menentukan kesenjangan antara situasi sekolah saat ini dan yang diharapkan satu tahun kedepan
5. Merumuskan tujuan sekolah selama satu tahun ke depan (disebut juga dengan sasaran atau tujuan situasional satu tahun)

6. Mengidentifikasi fungsi-fungsi atau urusan-urusan sekolah untuk dikaji tingkat kesiapannya
7. Melakukan analisis SWOT
8. Merumuskan dan mengidentifikasi Alternatif Langkah-langkah Pemecahan Persoalan
9. Menyusun Rencana Program
10. Menentukan tonggak-tonggak kunci keberhasilan/output apa dan kapan dicapai (milestone)
11. Menyusun rencana biaya (besar dana, alokasi, sumber dana)
12. Menyusun rencana pelaksanaan program
13. Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi
14. Membuat jadwal pelaksanaan program
15. Menentukan penanggungjawab program/kegiatan.

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS)

TAHUN PELAJARAN :

SD :

NO.	RENCANA PENDAPATAN/PENERIMAAN	JUMLAH	NO.	RENCANA PENGELUARAN/ BELANJA	JUMLAH
1	2	3	4	5	6
1	Rutin	.....	1	Rutin	
				1. ....	.....
				2. ....	.....
2	Komite Sekolah	.....	2	Komite Sekolah	
				1. ....	.....
				2. ....	.....
3	Sisa (Saldo) Tahun Lalu	.....	3	Sisa (Saldo) Tahun Lalu	
				1. ....	.....
				2. ....	.....
4	Lainnya.....	.....	4	Lainnya :	
				1. ....	.....
	Jumlah	.....		Jumlah	.....

..... 20.....

Mengetahui
a.n Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten/kota
Kasubdin Yang Menangani SD

Komite Sekolah

Kepala Sekolah

(.....)

(.....)

(.....)

**RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS)
SMP TAHUN AJARAN**

RAPBS TAHUN KE								
Program Dan Kegiatan	Spesifikasi, Satuan, Vol, Jmlh, Unit, OrBln, Dll	Sumber Dana Dan Alokasi Anggaran						Jumlah (Rupiah)
		Rutin	BOS	Komite Sekolah	SSN	Sumber Dana Lainnya	
I. PENINGKATAN PENERATAAN								
A. Sasaran ke-1:								
1. Program 1:								
a. Kegiatan 1:								
1)								
2)								
3) Dst								
B. Sasaran ke-2:.....Dst								
1. Program 1:								
a. Kegiatan 1:								
1)								
2)								
3) Dst								
II. PENINGKATAN KUALITAS PENDIDIKAN								
A. Sasaran ke-1:								
1. Program 1:								
a. Kegiatan 1:								
1)								
2)								
3) Dst								
B. Sasaran ke-2:.....Dst								
1. Program 1:								
a. Kegiatan 1:								
1)								
2)								
3) Dst								
JUMLAH (RUPIAH)								

..... 20.....

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Dinas Pendidikan
Kab/kota

(.....)

Komite Sekolah

(.....)

Kepala Sekolah

(.....)

Tabel 6. Contoh Format RAPBS 2

SUMBER DANA RAPBS
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (APBS) PERUBAHAN
 SMA NEGERI 1 SEMARANG
 TAHUN PELAJARAN 2015/2016

KODE	SUMBER DANA	JUMLAH
00	SILPA	0
00	SILPA	0
01	APBN	6.414.537.616
01.01	DAU	4.387.859.616
01.02	DAK	0
01.03	Dekonsentrasi	0
01.04	Tugas Pembantuan	0
01.05	BOS / Rintisan BOS	1.728.000.000
01.06	Block Grand	0
01.07	APBN Lainnya	298.678.000
02	APBD Provinsi	50.000.000
02.01	BOS Provinsi	0
02.02	Bantuan Keuangan	50.000.000
02.03	Hibah	0
02.04	Bantuan Sosial	0
02.05	APBD Provinsi Lainnya	0
03	APBD Kota	1.794.982.500
03.01	Dana Operasional Sekolah	375.335.500
03.02	BOS Kota	1.419.647.000
03.03	Biaya Bahan Praktek	0
03.04	APBD Kota Lainnya	0
04	Partisipasi Masyarakat	0
04.01	Sumbangan sukarela tidak mengikat	0
04.02	Sumbangan operasional sekolah	0
04.03	Sumbangan investasi sekolah	0
04.04	Sumbangan dunia usaha/industri	0
04.05	Sumbangan lainnya	0
05	Pendapatan lain yang sah	0
05.01	Jasa produksi	0
05.02	Hasil sewa	0
05.03	Kerjasama dengan pihak ketiga	0
05.04	Pendapatan lainnya	0
06	Bantuan pihak ketiga	0
06.01	Bantuan luar negeri	0
06.02	Bantuan lainnya	0
TOTAL		8.259.520.116

Contoh RAPBS SMA Negeri 1 Semarang 2015/2016

4.3 PENGADAAN BARANG DAN JASA DI SEKOLAH

Contoh Kasus

1. Korupsi Pengadaan Komputer, Kepala Dinas Pendidikan Rokan Hulu Jadi Tersangka

TEMPO.CO, Pekanbaru - Kepolisian Daerah Riau menetapkan status tersangka kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Rokan Hulu MZ terkait dengan kasus pengadaan komputer untuk 32 sekolah.

Polisi menduga terjadi kerugian negara sebesar Rp 300 juta pada proyek pengadaan komputer dari Kementerian Pendidikan Nasional tahun anggaran 2014. Namun polisi belum melakukan penahanan terhadap tersangka.

"Tersangka masih kooperatif memenuhi panggilan polisi," kata Kepala Bidang Humas Kepolisian Daerah Riau Ajun Komisaris Besar Guntur Aryo Tejo, Selasa, 2 Februari 2016.

Guntur menyebutkan tersangka telah menjalankan pemeriksaan perdana di Direktorat Kriminal Khusus Polda Riau, Selasa, 2 Februari 2016. Dalam kasus ini, polisi juga menetapkan tersangka satu rekanan dari pihak swasta, inisial H.

Menurut Guntur, tersangka diduga telah mengambil keuntungan pribadi dalam proyek pengadaan komputer untuk kegiatan e-learning tahun 2014 sehingga merugikan negara sebesar Rp 300 juta.

Dalam pengadaan tersebut, kata Guntur, terjadi penyimpangan petunjuk pengadaan yang telah ditetapkan Kementerian Pendidikan. Tersangka mengarahkan semua kepala sekolah membeli perangkat komputer untuk kegiatan e-learning kepada rekanan H. "Dari kegiatan itu, tersangka diduga mendapatkan fee atau keuntungan sebesar Rp 300 juta dari rekanan H."

Padaحال seharusnya pengadaan komputer tidak diperbolehkan menggunakan jasa pihak ketiga.

"Proses pengadaan seharusnya dilakukan dengan swakarya," Guntur berujar.

Atas perbuatan tersebut, tersangka terancam dijerat Pasal 2 Ayat 1 dan/atau Pasal 3 juncto Pasal 18 Undang-Undang Nomor 31/1999 sebagaimana diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 20/2001 juncto Pasal 55 Ayat 1 ke-1 tentang pemberantasan tindak pidana korupsi.

Hingga berita ini diturunkan, Tempo belum berhasil mengkonfirmasi MZ terkait dengan status tersangka yang disandangnya.

RIYAN NOFITRA

Sumber: <https://m.tempo.co/read/news/2016/02/03/058741689/korupsi-pengadaan-komputer-kepala-dinas-pendidikan-rokan-hulu-jadi-tersangka>

2. 46 Kepala Sekolah di Pamekasan Terlibat Korupsi Pengadaan Buku

TIMESINDONESIA, MADURA – Sebanyak 46 Kepala Sekolah (Kasek) di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Pamekasan, terlibat korupsi pengadaan buku sekolah melalui program dana adhoc tahun 2008 lalu.

Mereka sudah dipanggil Kejaksaan Negeri (Kejari) Pamekasan dalam proses penyelidikan. Bahkan ada empat orang Kasek yang sudah dihadirkan ke Pengadilan Tindak Pidana Korupsi (Tipikor) Jawa Timur di Surabaya.

Kepala Seksi Pidana Khusus (Kasi Pidsus) Kejari Pamekasan, Agita Tri Murcahyanto menjelaskan, status 46 Kasek yang sudah diperiksa di Kejari Pamekasan masih sebagai saksi atas terpidana lainnya, yakni mantan Sekretaris Dinas Pendidikan Pamekasan, Nur Kodim dan pihak rekanan pengadaan buku sekolah, Yunianto.

"Yang sudah dihadirkan ke sidang Tipikor masih enam Kasek," terang Agita, panggilan Kasi Pidsus, Senin (7/12/2015).

Dijelaskan Agita, untuk kesaksian 40 sisa Kasek yang ada masih menunggu persetujuan dari majelis hakim. Jika semua dibutuhkan untuk memberikan kesaksian, maka mereka wajib datang. Namun demikian, seluruh Kasek harus hadir setiap sidang Tipikor di Surabaya.

Keterlibatan para Kasek tersebut, ungkap mantan Kasi Pidsus Kabupaten Lumajang ini, karena mereka sebagai penerima buku di sekolah. Mereka tahu spesifikasi buku yang diterima dari Dinas Pendidikan dan pihak rekanan.

"Jika ada perkembangan dan fakta baru bahwa Kasek itu turut serta dalam tindak pidana korupsi, maka mereka akan diusut tuntas juga," tegasnya.

Dalam sidang hari Senin yang lalu, dihadirkan juga beberapa terpidana dan mantan terpidana, seperti mantan Kepala Disdik Pamekasan, Ahmad Hidayat, mantan Kepala Bidang Pendidikan Dasa, Salah Syamlan, serta pensiunan Kepala Disdik Pamekasan, Yusuf Suhartono. Mereka semua hadir sebagai saksi dari tersangka Nur Kodim.

Kasus dana adhoc, dianggap total lost oleh Kejari Pamekasan di mana anggaran sebesar Rp. 1,9 miliar tidak bisa menghasilkan buku sesuai dengan kebutuhan dan kontrak proyek. Buku yang diberikan kepada sekolah penerima, tidak bermanfaat. (*)

Sumber: <http://www.timesindonesia.co.id/baca/110667/20151207/120546/46-kepala-sekolah-di-pamekasan-terlibat-korupsi-pengadaan-buku/>

A. APA ITU PENGADAAN BARANG DAN JASA?

Pengadaan barang dan jasa di sekolah mengikuti regulasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah. Hal ini diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah. Kemudian diperbaharui dengan No.35 tahun 2011 tentang perubahan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah dan terakhir diperbaharui dengan No. 70 tahun 2012 tentang perubahan kedua Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah. Selain itu pemerintah juga mengeluarkan Peraturan Presiden No. 84 Tahun 2012 tentang pengadaan barang/jasa khusus Papua dan Papua Barat.

Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman pengaturan mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, sesuai dengan tata kelola yang baik.

Dalam Pasal 1 Ayat 1 dinyatakan bahwa Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

Ruang lingkup Peraturan Pengadaan Barang/Jasa ini terbatas pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan biaya APBN/APBD, pinjaman atau hibah dalam negeri atau luar negeri. Baik pembiayaan secara keseluruhan maupun sebagian (Pasal 2 Ayat 1-3).

Dalam mendukung penggunaan keuangan negara untuk proses Pengadaan Barang/Jasa yang terjangkau dan berkualitas serta dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan, maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas Pemerintah dan pelayanan masyarakat, maka pengadaan barang dan jasa harus memperhatikan prinsip-prinsip yang dijelaskan dalam Pasal 5 berikut:

- a. Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
- b. Efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
- d. Terbuka, berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- e. Bersaing, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- f. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.
- g. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Selain itu dalam mencegah adanya penyelewengan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, pada Pasal 6 ditetapkan etika yang harus dipatuhi oleh para pihak yang terlibat dalam proses Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut.

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

Untuk keefektifan Pengadaan Barang/Jasa, pada Pasal 22 kemudian dijelaskan kegiatan perencanaan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi kegiatan:

- a. mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan.
- b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa.
- c. menetapkan kebijakan umum tentang:
 - i) pemaketan pekerjaan;
 - ii) cara Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - iii) pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa;
- d. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang paling sedikit memuat:
 - i. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - ii. waktu pelaksanaan yang diperlukan;
 - iii. spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan
 - iv. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

Tidak kalah penting dalam Pasal 105 disebutkan bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus memperhatikan konsep ramah lingkungan. Konsep ramah lingkungan merupakan suatu proses pemenuhan kebutuhan Barang/Jasa dengan meminimalkan dampak kerusakan lingkungan. Dimana dalam Pemilihan kebutuhan Barang/Jasa mengarah pada pemanfaatan sumber daya alam secara arif dan mendukung pelestarian fungsi lingkungan hidup sesuai dengan karakteristik pekerjaan dengan tetap memperhatikan efisiensi dan efektifitas pengadaan.

Selanjutnya pada Pasal 115-124 ditetapkan tata cara pengendalian, pengawasan, pengaduan, dan sanksi pada proses Pengadaan Barang/Jasa. Adanya pengendalian dan pengawasan diharapkan dapat mewujudkan prinsip akuntabilitas dan pengelolaan sumber daya secara efisien serta

menjamin terjadinya interaksi ekonomi dan sosial secara adil, transparan, profesional, dan akuntabel.

B. PENGADAAN BARANG DAN JASA DI SEKOLAH

Pengadaan Barang/ jasa disekolah umumnya diadakan/dibeli menggunakan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) yang penggunaannya harus sesuai petunjuk teknis (juknis) BOS. Berikut adalah mekanisme yang harus dilaksanakan ketika sekolah akan melakukan pengadaan/ pembelian barang/ jasa:

1. Menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang/ jasa dan tempat pembeliannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, dengan cara membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negosiasi
2. Memperhatikan kualitas barang/ jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga
3. Membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/ jasa
4. Diketahui oleh komite sekolah
5. Terkait dengan biaya untuk rehabilitasi ringan/ pemeliharaan bangunan sekolah, tim manajemen BOS sekolah harus:
 - a. membuat rencana kerja
 - b. memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di masyarakat.

Berikut ini adalah ke-13 komponen pembiayaan yang bisa didanai dari BOS:

13 komponen pembiayaan yang bisa didanai dari BOS:

<p>1</p>  <p>Pengembangan perpustakaan</p>	<p>2</p>  <p>Kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru</p>	<p>3</p>  <p>Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler</p>	<p>4</p>  <p>Kegiatan ulangan dan ujian</p>
<p>5</p>  <p>Pembelian bahan habis pakai</p>	<p>6</p>  <p>Langganan daya dan jasa</p>	<p>7</p>  <p>Perawatan Sekolah</p>	<p>8</p>  <p>Pembayaran honorarium bulanan</p>
<p>9</p>  <p>Pengembangan profesi guru</p>	<p>10</p>  <p>Membantu siswa miskin</p>	<p>11</p>  <p>Pembiayaan Pengelolaan BOS</p>	<p>12</p>  <p>Pembelian Perangkat Komputer</p>



**13. BIAYA LAINNYA
JIKA SELURUH KOMPONEN
1 S.D 12 TELAH TERPENUHI
PENDANAANNYA DARI BOS**

Gambar diambil dari awasibos.org

“Sekolah yang jujurilah, yang bisa mengajarkan kejujuran
pada siswanya”

Dadang Trisasongko, Sekretaris Jenderal TI-Indonesia