

APPENDIX 5.1.A: Pedoman Untuk Komponen A

PEDOMAN UNTUK TIM PENGEMBANGAN SLTP KECAMATAN

(KOMPONEN A)

Disusun oleh
Proyek Peningkatan dan Pengembangan Pendidikan Regional
(Regional Educational Development and Improvement Project/REDIP)

Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
dan
Japan International Cooperation Agency (JICA)

Nopember 1999

Tentang REDIP

Proyek Peningkatan dan Pengembangan Pendidikan Regional (akan disebut REDIP) merupakan proyek kerjasama antara pemerintah Republik Indonesia dan pemerintah Jepang yang dilaksanakan oleh Departemen Pendidikan Nasional dan Japan International Cooperation Agency (JICA). Kegiatan ini dimulai pada bulan April 1999 dan akan berlangsung selama dua tahun, hingga Maret 2001.

REDIP bertujuan meningkatkan mutu sekolah lanjutan tingkat pertama di Indonesia. Dalam rangka kegiatan ini akan dilakukan proyek perintisan di dua propinsi, Jawa Tengah dan Sulawesi Utara, di mana berbagai langkah akan diuji-cobakan untuk melihat yang mana yang memiliki dampak paling signifikan terhadap mutu sekolah lanjutan tingkat pertama dan para siswanya. Temuan-temuan yang ada nantinya akan digunakan sebagai dasar untuk proyek yang sesungguhnya yang akan diimplementasikan dengan skala yang lebih besar atau dengan tujuan yang lebih spesifik.

REDIP menunjang tiga strategi dasar untuk pendidikan menengah pertama yang lebih baik: desentralisasi, pengelolaan berbasis sekolah dan pendekatan berbasis masyarakat. Seluruh kegiatan REDIP akan sejalan dengan strategi ini. REDIP akan meneliti secara langsung pengelolaan masing-masing sekolah. REDIP akan menggalakkan agar masyarakat mengambil inisiatif dan tanggung jawab yang lebih besar dalam pendidikan. REDIP akan mendukung Pemerintah dalam upayanya untuk mendesentralisasikan sistem penyelenggaraan pendidikan.

Tentang Proyek Percontohan REDIP

REDIP intinya ada 15 Proyek Percontohan. Proyek Percontohan akan diimplementasikan di 15 kecamatan terpilih di dua propinsi tersebut. Seluruh sekolah lanjutan tingkat pertama (negeri, swasta, MTs, *Terbuka*) di satu kecamatan akan disertakan ke dalam Proyek Percontohan dan berpartisipasi dalam sejumlah kegiatan percobaan.

Masing-masing Proyek Percontohan terdiri dua komponen. Satu komponen untuk mendukung Tim Pengembangan SLTP Kecamatan sebagaimana diuraikan dalam dokumen ini. Komponen lainnya diarahkan kepada kelompok masing-masing sekolah di setiap kecamatan. Isinya akan dipilih dari serangkaian langkah percobaan dan mungkin berbeda antara satu kecamatan dengan kecamatan lainnya.

Proyek Percontohan akan berlangsung kira-kira 7 sampai 8 bulan. Setelah periode itu, seluruh sekolah yang berpartisipasi akan disurvei guna mengumpulkan data yang rinci untuk mengevaluasi efek kegiatan Proyek Percontohan terhadap kinerja siswa, motivasi guru, kepuasan orang tua, kesadaran kepala sekolah, dan lain-lain.

Alamat yang bisa Dihubungi

Untuk informasi atau pertanyaan lebih lanjut, anda dapat menghubungi:

Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
Gd. E. Lt. 2, Jl. Sudirman, Senayan, Jakarta
Tel: 021-573-7102.

Kantor Proyek REDIP (Tim Studi JICA)
d/a Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
Gd. E. Lt. 2, Jl. Sudirman, Senayan, Jakarta
Tel/Fax: 021-572-7043

1. Apa Itu Tim Pengembangan SLTP Kecamatan?

Tim Pengembangan SLTP Kecamatan adalah suatu tim yang dibentuk untuk melaksanakan dua fungsi :

- 1) Meningkatkan mutu pendidikan pada tingkat Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama di suatu kecamatan.
- 2) Bertindak sebagai badan koordinasi yang akan memandu, mendukung, memfasilitasi dan memantau kegiatan yang dilaksanakan dalam Proyek Percontohan REDIP pada tingkat kecamatan.

Tim Pengembangan SLTP Kecamatan akan mewakili seluruh SLTP (negeri dan swasta), MTs (negeri dan swasta) and SLTP Terbuka di kecamatan. Untuk memudahkan, sebutan Tim Pengembangan hanya merujuk ke SLTP saja tetapi seyogyanya tidak diartikan dalam seluruh dokumen ini, akan disebut Tim Pengembangan SLTP Kecamatan dan SLTP digunakan sebagai istilah umum yang mencakup artinya semua jenis sekolah lanjutan tingkat pertama.

2. Mengapa Tim Pengembangan SLTP Kecamatan?

Ada dua alasan utama pembentukan Tim Pengembangan SLTP Kecamatan sebagai berikut :

- 1) Saat ini, tidak ada organisasi formal pada tingkat kecamatan di mana wakil SLTP, aparat pemerintah tingkat kecamatan, dan masyarakat setempat dapat bertemu bersama. Mengingat penyelenggaraan pendidikan SLTP akan didesentralisasikan, pembentukan dan pemberdayaan tim ini dipandang sangat penting, terutama untuk membina hubungan masyarakat-SLTP.
- 2) Kebutuhan mendesak berupa koordinasi Proyek Perintisan REDIP. Tim Pengembangan SLTP Kecamatan dibentuk untuk memenuhi tuntutan-tuntutan tersebut.

3. Siapa Anggota Tim Pengembangan SLTP Kecamatan?

Tim Pengembangan SLTP Kecamatan sekurang-kurangnya terdiri dari 6 anggota (satu orang wakil dari masing-masing 6 kategori di bawah):

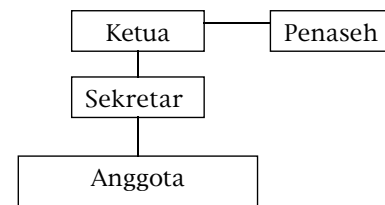
Kepala Kantor Depdiknas Kecamatan
Kepala Sekolah SLTP
BP3
Guru SLTP
Pemuka masyarakat dan/atau agama
Kepala desa

Jumlah anggota Tim Pengembangan ini tergantung kepada kebutuhan masing-masing kecamatan.

Camat bertindak sebagai Penasehat Tim. Wakil resmi dari Kandep Diknas, Kandepag dan Dinas II Diknas juga menjadi peserta dalam rapat Tim Pengembangan sebagai peninjau.

4. Bagaimana Tim Pengembangan SLTP Kecamatan Diorganisir?

Susunan Tim Pengembangan SLTP Kecamatan sebagai berikut:



Kepala Kantor Kecamatan (Kakancam) menjadi Ketua. Camat menjadi Penasehat Ketua. Sekretaris dipilih salah seorang dari anggota Tim Pengembangan.

Tanggung jawab tim ini sebagai berikut:

- | | |
|------------|--|
| Ketua | <ul style="list-style-type: none">• Memimpin rapat Tim Pengembangan;• Secara formal mewakili Tim Pengembangan SLTP Kecamatan;• Bertanggung jawab atas rencana kegiatan-kegiatan Tim Pengembangan;• Bertanggung jawab atas pengewasan kegiatan-kegiatan Tim Pengembangan;• Melakukan inisiatif dan memimpin kegiatan yang akan dilaksanakan di bawah Proyek Perintisan REDIP;• Bertanggung jawab atas masalah keuangan Tim Pengembangan. |
| Sekretaris | <ul style="list-style-type: none">• Melaksanakan pekerjaan administrasi bagi kegiatan Tim Pengembangan atas petunjuk dan bimbingan Ketua;• Menyusun anggaran kegiatan Tim Pengembangan;• Mengelola keuangan Tim Pengembangan; |

- Menyimpan catatan hasil setiap rapat Tim Pengembangan;
 - Menyusun laporan dan menyampaikannya ke Kantor Proyek REDIP melalui Konsultan Lapangan.
- Anggota
- Berpartisipasi aktif dalam kegiatan Tim Pengembangan dengan menyampaikan gagasan dan melakukan inisiatif tertentu;
 - Membantu Ketua dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan Tim Pengembangan;
 - Sebagai penghubung dengan anggota masyarakat lain dalam rangka meningkatkan pendidikan menengah pertama yang lebih baik di Kecamatan.

5. Apakah Yang Akan Dilakukan Tim Pengembangan?

Pada dasarnya, Tim Pengembangan dapat dan seyogyanya melakukan segala kegiatan yang dianggap baik dan efektif untuk meningkatkan mutu pendidikan lanjutan tingkat pertama di kecamatan. Menjadi tanggung jawab setiap Tim Pengembangan untuk merencanakan kegiatan spesifik dan mempraksainya. Konsultan Lapangan senantiasa siap membantu Tim Pengembangan membentuk, merancang dan mengimplementasikan gagasan orisinalnya. Berikut ini contoh beberapa usulan bagi kegiatan Tim Pengembangan:

Forum SLTP

Kegiatan utama Tim Pengembangan adalah bertindak sebagai forum di mana seluruh SLTP dan BP3nya di kecamatan terwakili. Dalam forum tersebut anggota Tim Pengembangan dapat mendiskusikan permasalahan umum yang terkait dengan SLTP, tukar-menukar pandangan dan pendapat, merumuskan pemikiran bersama untuk mengatasi masalah dan melakukan inisiatif bersama untuk mengambil langkah-langkah yang diperlukan. Melalui proses ini akan tumbuh rasa memiliki masyarakat terhadap SLTP.

Merencanakan Pendidikan SLTP Pertama Kecamatan

Selanjutnya, Tim Pengembangan dapat mengembangkan rencana kecamatan masing-masing guna meningkatkan mutu pendidikan SLTP. Tim Pengembangan mungkin perlu terlebih dulu mempelajari kondisi SLTP saat ini dengan cermat dan mengidentifikasi kebutuhan yang diperlukan. Kemudian dapat dilanjutkan dengan membuat rencana untuk memenuhi kebutuhan tersebut dan mempraksai pelaksanaannya.

Memantau Proyek Percontohan REDIP

Dalam rapat rutin, Tim Pengembangan seyogyanya mendiskusikan tentang memantau kemajuan Proyek Perintisan REDIP. Kepala sekolah SLTP dan Konsultan Lapangan. Tim Pengembangan dapat mendiskusikan setiap masalah untuk memastikan pelaksanaan Proyek Perintisan berjalan secara efektif dan lancar.

Meningkatkan Kesadaran Masyarakat

Salah satu kegiatan yang sangat penting yang dapat dilakukan oleh Tim Pengembangan adalah kampanye untuk meningkatkan kesadaran masyarakat di kecamatan. Upaya ini bertujuan meningkatkan kesadaran rakyat mengenai pentingnya pendidikan lanjutan tingkat pertama dan pendidikan yang bermutu. Berbagai acara dapat dirancang untuk tujuan ini. Contoh: pengumpulan dana, pemberian hadiah kepada siswa dan guru terbaik, rapat desa dengan para orang tua, dan lain-lain. Para siswa juga dapat mengikuti kampanye tersebut dengan usaha mereka sendiri (mungkin melalui OSIS) untuk memotivasi sesama siswa untuk melanjutkan pendidikan dan mencapai prestasi yang lebih tinggi.

Pengumpulan Dana

Sebagai bagian dari upaya meningkatkan kesadaran masyarakat adalah pengumpulan dana di kecamatan dapat dilakukan oleh Tim Pengembangan. Berbagai cara pengumpulan dana dapat dikembangkan dan dicoba. Dana yang terkumpul digunakan oleh Tim Pengembangan untuk tujuan yang tepat berhubungan dengan tujuan Tim Pengembangan.

Tim Pengembangan dapat menyelenggarakan penelitian singkat bersekala kecil untuk mengidentifikasi cara yang mungkin dan sesuai untuk pengumpulan dana setempat. Tim Pengembangan dapat meminta bantuan lembaga penelitian yang ada misalnya universitas untuk melakukan penelitian itu. Penelitian ini dapat juga sepenuhnya dibiayai oleh Kantor Proyek REDIP sebagai bagian dari anggaran Tim.

Pertandingan Olahraga Antar Sekolah

Tim Pengembangan dapat menyelenggarakan pertandingan olahraga antar sekolah sekecamatan di mana siswa SLTP akan berkompetisi. Pertandingan meliputi atletik lapangan, sepakbola, bola voli, bulutangkis, lintas alam dan *ekiden* (lari estafet jarak jauh).

Lomba Seni dan Pameran

Tim Pengembangan dapat menyelenggarakan lomba seni dengan menampilkan karya seni dari siswa SLTP, guru dan orang tua. Karya yang memenangkan hadiah akan dipamerkan untuk masyarakat umum.

6. Siapa Yang Akan Membiayai Kegiatan Tim Pengembangan?

JICA (Japan International Cooperation Agency) akan membiayai kegiatan Tim Pengembangan sebagai bagian dari Proyek Perintisan REDIP. Untuk memperoleh biaya, Tim Pengembangan harus menyusun proposal anggaran dengan dibantu Konsultan Lapangan. Jika proposal anggaran disetujui oleh Kantor Proyek REDIP, pencairan dana akan dilakukan melalui rekening bank Tim Pengembangan. Sekretaris mengurus seluruh transaksi keuangan dan bertanggung jawab kepada Ketua dalam pengelolaan keuangan Tim Pengembangan.

Diharapkan setelah REDIP selesai, Tim Pengembangan SLTP Kecamatan dapat melanjutkan fungsinya dengan anggaran yang bersumber dari pemerintah dan masyarakat.

7. Apakah Yang Dilakukan Konsultan Lapangan?

Di setiap Tim Pengembangan SLTP Kecamatan, akan ditugaskan oleh Kantor Proyek REDIP dua orang Konsultan Lapangan untuk membantu dan memfasilitasi kegiatan Tim Pengembangan sebagai salah satu bagian dari seluruh Proyek Perintisan. Mereka terutama akan bertindak sebagai fasilitator, bukan sebagai atasan atau pembantu teknis.

8. Panduan Langkah Per Langkah untuk Penyusunan Kegiatan Tim Pengembangan

Seleksi Anggota

Camat atau Kakancam hendaknya memprakarsai pemilihan dan pengangkatan anggota Tim Pengembangan. Lima kategori selain dari Kakancam seperti telah diutarakan di atas, hendaknya terwakili dengan baik. Pedoman ini tidak merinci jumlah anggota. Hal tersebut sepenuhnya diserahkan kepada keputusan kecamatan, berdasarkan pertimbangan rasional, sesuai dengan kisaran dan kebutuhan.

Rapat Pertama Tim Pengembangan

Rapat pertama Tim Pengembangan diadakan oleh Ketua (Kakancam) pada pertengahan pertama bulan Desember, 1999. Agenda rapat pertama meliputi:

- Pemilihan Sekretaris
- Gagasan mengenai kegiatan Tim Pengembangan
- Jadwal kasar kegiatan Tim Pengembangan

- Tanggal dan agenda rapat kedua

Sekretaris: Rekomendasi

Dianjurkan agar Sekretaris diangkat di antara para kepala sekolah yang ada. Untuk membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pekerjaan administrasi Tim sehari-hari, guru staf administratif sekolah masing-masing membantu pekerjaan-perkerjaan sekretariat sekretaris Tim Pengembangan. Pekerjaan sekretaris selanjutnya akan dibantu oleh Konsultan Lapangan yang ditunjuk oleh Kantor Proyek REDIP.

Rapat Kedua dan Berikutnya

Ketua akan mengadakan rapat kedua dan rapat-rapat berikutnya. Frekuensinya tergantung pada kebutuhan dan kesiapan Tim Pengembangan. Rapat Tim Pengembangan bisa terbuka bagi anggota masyarakat lainnya untuk menghadiri sebagai peninjau.

Anggaran

Tim Pengembangan terlebih dahulu harus menyusun proposal anggaran (Formulir 2) bagi kegiatannya dan menyerahkannya kepada Konsultan Lapangan sebelum tanggal 15 Januari 2000. Selanjutnya, Kantor Proyek REDIP akan mengkaji ulang proposal tersebut untuk mendapatkan persetujuan.

Anggaran mencakup biaya:

- Persediaan dan alat tulis kantor
- Peralatan kantor
- Fotokopi
- Makanan dan minuman ringan
- Biaya transportasi
- Hadiah
- Dana penelitian
- Biaya event-event kegiatan, dan lain-lain.

Selain itu, dalam beberapa hal berikut anggaran tidak dapat dikeluarkan, yaitu:

- Gaji dan/atau honorarium anggota Tim Pengembangan
- Uang makan anggota Tim Pengembangan
- Pembelian mobil
- Mesin peralatan kantor (seperti : komputer, mesin fotokopi, mesin faksimili, dan lain-lain).
- Pembangunan atau rehabilitasi gedung

- Pengadaan atau sewa tempat (tanah, ruang kantor, dan lain-lain).
- Setiap pengeluaran untuk keperluan masing-masing sekolah, KKKS atau MGMP

Jika ada pertanyaan mengenai pembatasan anggaran, silakan menghubungi Kantor Proyek REDIP atau Konsultan Lapangan.

Pengeluaran

Sekretaris melakukan seluruh pembayaran atas nama Tim Pengembangan. Bukti pembayaran (kwitansi) untuk semua transaksi harus disimpan. (Kantor Proyek REDIP tidak akan mengganti pembayaran tanpa bukti yang sah). Sekretaris juga akan menyimpan buku dan menyusun laporan keuangan. Seluruh bukti harus disertakan dalam laporan keuangan. Waktunya ditentukan oleh Kantor Proyek REDIP melalui Konsultan Lapangan.

Pencairan dana

Pada dasarnya, Kantor Proyek REDIP akan mengeluarkan dana sebagaimana disetujui melalui rekening bank yang dibuka atas nama Tim Pengembangan. Pencairan dana akan dilakukan bertahap. Pencairan dana awal adalah dengan 50% dari keseluruhan anggaran yang disetujui. Sisanya akan dikirimkan berdasarkan kemajuan kegiatan Tim Pengembangan.

Dalam beberapa hal, pencairan dana juga dapat dilakukan melalui Konsultan Lapangan apabila dana yang tersedia tidak cukup untuk membiayai beberapa kebutuhan yang mendesak.

Pelaporan

Empat laporan harus disusun dan diserahkan kepada Kantor Proyek REDIP melalui Konsultan Lapangan. Setiap laporan dibuat dalam tiga set.

Laporan Kegiatan harus sudah diserahkan sebelum akhir Februari 2000. Laporan tersebut terdiri dari dua bagian. Bagian Pertama merupakan kumpulan catatan bahasan yang dibuat pada setiap rapat. Bagian Kedua menguraikan kegiatan yang telah dilakukan sampai saat itu dan/atau yang akan dilakukan kemudian oleh Tim Pengembangan. Sebagai Lampiran, harus disertakan daftar lengkap anggota Tim Pengembangan (Formulir 1).

Laporan Keuangan 1 juga harus sudah diserahkan sebelum akhir Februari 2000. Laporan ini harus mencantumkan seluruh penerimaan dan pengeluaran sebelum tanggal 15 Februari, menunjukkan saldo per 15 Februari, dan menyebutkan saldo rekening bank Tim Pengembangan per hari yang sama. Catatan Keuangan (Formulir 3), Ikhtisar Keuangan (Formulir 4) dan Ikhtisar Transaksi Rekening Bank (Formulir 5) yang disusun oleh

Sekretaris dan Pernyataan Keuangan (Formulir 6) yang ditandatangani Ketua harus dilampirkan juga bersama Laporan.

Laporan Akhir harus sudah diserahkan sebelum akhir Agustus 2000. Laporan ini berisi tiga bagian. Bagian Pertama merupakan ikhtisar situasi pendidikan kecamatan dan pandangan Tim Pengembangan mengenai bagaimana cara meningkatkan pendidikan menengah pertama di kecamatan berdasarkan kondisi saat itu. Bagian Kedua merupakan kumpulan catatan pembahasan yang dibuat pada rapat-rapat. Bagian Ketiga merupakan kumpulan penjelasan kegiatan Tim Pengembangan yang dilakukan selama periode tersebut.

Laporan Keuangan 2 juga harus sudah diserahkan sebelum akhir Agustus 2000. Laporan ini memperbaharui isi Laporan Keuangan pertama per akhir Juli 2000.

9. Bagaimana Anda Dapat Membantu Tim Pengembangan SLTP Kecamatan setelah Kegiatan REDIP berakhir ?

Berikut beberapa rekomendasi mengenai bagaimana cara membantu Tim Pengembangan SLTP Kecamatan setelah REDIP selesai:

- 1) Pemerintah Kabupaten atau Kota akan bertanggung jawab atas pendidikan dasar menjelang tahun 2001. Meskipun demikian, sistem penyelenggaraan pendidikan yang baru di tingkat kabupaten/kota dan di bawahnya masih harus dikembangkan. Jika Tim Pengembangan SLTP Kecamatan dapat menunjukkan efektifitas menghubungkan SLTP dengan masyarakat setempat dan meningkatkan pendidikan menengah pertama di kecamatan, hal tersebut akan merupakan petunjuk yang kuat tentang keberadaan Tim ini. Tim Pengembangan akan memperoleh kesempatan yang nyata untuk menjadi bagian resmi dari sistem penyelenggaraan pendidikan daerah yang baru tersebut.
- 2) Hal yang paling sulit adalah menjamin tersedianya dana bagi kegiatan Tim Pengembangan. Idealnya, pemerintah Kabupaten atau Kota dapat menyediakan anggaran bagi Tim Pengembangan yang ada di bawah wilayah kerjanya. Anggaran tersebut seyogyanya ditambah dengan dana yang dikumpulkan setempat. Sebagaimana diuraikan di atas, pengumpulan dana dapat menjadi kegiatan yang sangat penting bagi Tim Pengembangan baik untuk meningkatkan sumber daya keuangannya maupun sebagai bagian kampanye sosial untuk meningkatkan kesadaran masyarakat.
- 3) Sekurang-kurangnya, satu peranan penting Tim Pengembangan dapat dilanjutkan dengan mudah tanpa memerlukan dana yang besar, yaitu Forum SLTP. Jika kepala sekolah SLTP dan wakil BP3 dapat bertemu secara teratur, hal ini akan sangat bermanfaat bagi upaya mencapai

tujuan meningkatkan mutu sekolah lanjutan tingkat pertama. SLTP yang bekerja sama, dapat mengadakan satu pertemuan-pertemuan yang merupakan esensi Tim Pengembangan Kecamatan.

Lampiran 1: Formulir dan Format

Formulir 1 Daftar Anggota Tim Pengembangan

Formulir 2 Proposal Anggaran

Formulir 3 Catatan Keuangan

Formulir 4 Ikhtisar Keuangan

Formulir 5 Ikhtisar Transaksi Rekening Bank

Formulir 6 Pernyataan Keuangan

Format 1 Laporan Kegiatan

Format 2 Laporan Akhir

Lampiran 2: Struktur Organisasi

Gambar 1 Struktur Organisasi REDIP

Gambar 2 Struktur Organisasi Tim Konsultan REDIP

Formulir 1 Daftar Anggota Tim Pengembangan

Kabupaten/Kota: _____

Kecamatan: _____

No.	Jabatan	Nama	Jenis Kelamin	Pekerjaan
1	Penasehat			
2	Ketua			
3	Sekretaris			
4	Anggota			
5	Anggota			
6	Anggota			
7	Anggota			
•				
•				
•				

Formulir 2 Proposal Anggaran

Kabupaten/Kota: _____

Kecamatan: _____

Nama Sekretaris: _____

Nama Bank: _____

No. Rekening: _____

Nama Pemilik Rekening: _____

Tanggal: _____

Butir Anggaran	Butir	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Satuan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1. Belanja Barang					
1.1 Peralatan					
1.2 Persediaan					
1.3 Makanan/minuman					
1.4 Lain-lain ()					
Jumlah bagian					
2. Perjalanan					
2.1 Tunjangan transportasi					
2.2 Lain-lain ()					
Jumlah bagian					
3. Pencetakan					
3.1 Fotokopi					
3.2 Pencetakan					
3.3 Lain-lain ()					
Jumlah bagian					
4. Biaya Kegiatan					
4.1 Kegiatan 1 (Judul)					
4.2 Kegiatan 2 (Judul)					
(Ditambahkan sebagaimana perlu)					
Jumlah bagian					
Jumlah					

Formulir 3 Catatan Keuangan (Perhitungan Keuangan)

Kabupaten/Kota

Kecamatan _____

Nama Sekretaris

[illegible]

Catatan: Kwitansi harus dilampirkan pada setiap pengeluaran.

Formulir 4 Ikhtisar Keuangan

Kabupaten/Kota:

Kecamatan:

Nama Sekretaris:

Tanggal:

Butir Anggaran	Anggaran (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1. Belanja Barang			
1.1 Peralatan			
1.2 Persediaan			
1.3 Makanan/minuman			
1.4 Lain-lain ()			
Jumlah bagian			
2. Perjalanan			
2.1 Tunjangan transportasi			
2.2 Lain-lain ()			
Jumlah bagian			
3. Pencetakan			
3.1 Fotokopi			
3.2 Pencetakan			
3.3 Lain-lain ()			
Jumlah bagian			
4. Biaya Kegiatan			
4.1 (Judul Kegiatan)			
4.2 (Judul Kegiatan)			
4.3			
Jumlah bagian			
Jumlah			

Formulir 5 Ikhtisar Transaksi Rekening Bank

Kabupaten/Kota:

Kecamatan:

Nama Sekretaris:

Tanggal:

Nama Bank:

Rekening Bank No.:

[illegible]

Formulir 6 Pernyataan Keuangan

Kepada Kantor Proyek REDIP:

Atas nama Tim Pengembangan SLTP Kecamatan dari Kecamatan (), saya dengan ini menyatakan bahwa seluruh informasi keuangan yang dimasukkan dalam Laporan Keuangan ini adalah benar.

Tanggal

(Tanda tangan)
Nama Ketua
Alamat Ketua

Format 1 Laporan Kegiatan

Daftar Isi

Bagian 1 Catatan Pembahasan

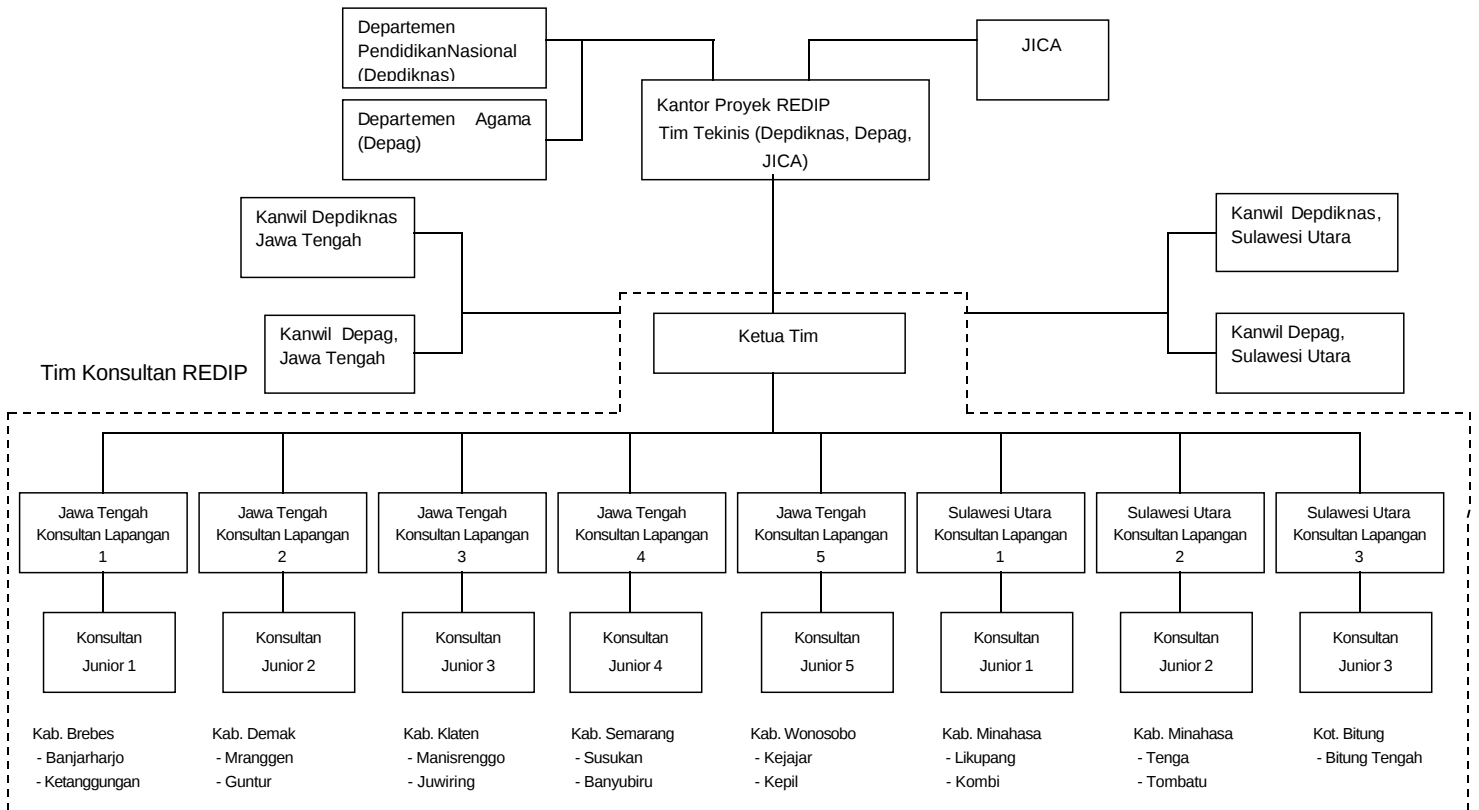
- 1.1 Rapat 1 (Tanggal:)
- 1.2 Rapat 2 (Tanggal:)
- 1.3 Rapat 3 (Tanggal:)

Bagian 2 Kegiatan Tim Pengembangan

- 2.1 (Judul Kegiatan)
 - 2.1.1 Tujuan
 - 2.1.2 Deskripsi Kegiatan
 - 2.1.3 Jadwal Waktu
 - 2.1.4 Hasil
- 2.2 (Judul Kegiatan)
 - 2.2.1 Tujuan
 - 2.2.2 Deskripsi Kegiatan
 - 2.2.3 Jadwal Waktu
 - 2.2.4 Hasil

Lampiran Daftar Anggota Tim Pengembangan (Formulir 1)

Gambar 2 Struktur Organisasi Tim Konsultan REDIP



APPENDIX 5.1.B: Pedoman Untuk Komponen B Menu 1 (KKKS)

PEDOMAN UNTUK PELATIHAN PRAKTIS BAGI KELOMPOK KERJA KEPALA SEKOLAH (KKKS)

(KOMPONEN B MENU 1)

Disusun oleh
Proyek Peningkatan dan Pengembangan Pendidikan Regional
(Regional Educational Development and Improvement/REDIP)

Kerjasama antara :
Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
dan
Japan International Cooperation Agency (JICA)

Nopember 1999

Tentang REDIP

Proyek Peningkatan dan Pengembangan Pendidikan Regional (akan disebut REDIP) merupakan proyek kerjasama antara pemerintah Republik Indonesia dan pemerintah Jepang yang dilaksanakan oleh Departemen Pendidikan Nasional dan Japan International Cooperation Agency (JICA). Kegiatan ini dimulai pada bulan April 1999 dan akan berlangsung selama dua tahun, hingga Maret 2001.

REDIP bertujuan meningkatkan mutu sekolah lanjutan tingkat pertama di Indonesia. Dalam rangka kegiatan ini akan dilakukan proyek perintisan di dua propinsi, Jawa Tengah dan Sulawesi Utara, di mana berbagai langkah akan diuji-cobakan untuk melihat yang mana yang memiliki dampak paling signifikan terhadap mutu sekolah lanjutan tingkat pertama dan para siswanya. Temuan-temuan yang ada nantinya akan digunakan sebagai dasar untuk proyek yang sesungguhnya yang akan diimplementasikan dengan skala yang lebih besar atau dengan tujuan yang lebih spesifik.

REDIP menunjang tiga strategi dasar untuk pendidikan menengah pertama yang lebih baik: desentralisasi, pengelolaan berbasis sekolah dan pendekatan berbasis masyarakat. Seluruh kegiatan REDIP akan sejalan dengan strategi ini. REDIP akan meneliti secara langsung pengelolaan masing-masing sekolah. REDIP akan menggalakkan agar masyarakat mengambil inisiatif dan tanggung jawab yang lebih besar dalam pendidikan. REDIP akan mendukung Pemerintah dalam upayanya untuk mendesentralisasikan sistem penyelenggaraan pendidikan.

Tentang Proyek Percontohan REDIP

REDIP intinya ada 15 Proyek Percontohan. Proyek Percontohan akan diimplementasikan di 15 kecamatan terpilih di dua propinsi tersebut. Seluruh sekolah lanjutan tingkat pertama (negeri, swasta, MTs, *Terbuka*) di satu kecamatan akan disertakan ke dalam Proyek Percontohan dan berpartisipasi dalam sejumlah kegiatan percobaan.

Masing-masing Proyek Percontohan terdiri dua komponen. Satu komponen untuk mendukung Tim Pengembangan SLTP Kecamatan sebagaimana diuraikan dalam dokumen ini. Komponen lainnya diarahkan kepada kelompok masing-masing sekolah di setiap kecamatan. Isinya akan dipilih dari serangkaian langkah percobaan dan mungkin berbeda antara satu kecamatan dengan kecamatan lainnya.

Proyek Percontohan akan berlangsung kira-kira 7 sampai 8 bulan. Setelah periode itu, seluruh sekolah yang berpartisipasi akan disurvei guna mengumpulkan data yang rinci untuk mengevaluasi efek kegiatan Proyek Percontohan terhadap kinerja siswa, motivasi guru, kepuasan orang tua, kesadaran kepala sekolah, dan lain-lain.

Alamat yang bisa Dihubungi

Untuk informasi atau pertanyaan lebih lanjut, anda dapat menghubungi:

Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
Gd. E. Lt. 2, Jl. Sudirman, Senayan, Jakarta
Tel: 021-573-7102.

Kantor Proyek REDIP (Tim Studi JICA)
d/a Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
Gd. E. Lt. 2, Jl. Sudirman, Senayan, Jakarta
Tel/Fax: 021-572-7043

1. Mengapa Komponen ini Termasuk dalam Proyek Percontohan REDIP?

Kepala sekolah adalah pemain kunci untuk meningkatkan mutu manajemen sekolah. Dampak mereka pada keadaan sekolah sangat penting, yang mempengaruhi prestasi siswa seperti halnya kepuasan guru, orang tua dan masyarakat. Sekolah-sekolah juga diharapkan untuk melaksanakan manajemen berbasis sekolah, bertanggung jawab pada siswa, orang tua, dan masyarakat untuk mutu pendidikan.

Untuk memungkinkan kepala sekolah memainkan peran aktif seperti itu, mereka harus memiliki kesempatan menganalisis sekolah mereka dari berbagai aspek, menerima pelatihan yang tepat untuk memecahkan masalah dan menerapkan keahlian dan pengetahuan dalam keadaan efektif.

2. Apa Tujuan Komponen ini?

Komponen ini bertujuan sebagai berikut:

- 1) Untuk memungkinkan para kepala sekolah menyelesaikan analisis tentang fungsi mereka di sekolah, mengenali masalah-masalah, dan meningkatkan mutu pendidikan secara berkelanjutan.
- 2) Untuk memungkinkan KKKS berperan sebagai organisatoris yang profesional untuk mendukung kegiatan-kegiatan para kepala sekolah dan memberikan kesempatan pada kepala sekolah berbagi pengetahuan dan pengalaman.

3. Siapa Saja yang Terlibat dalam Kegiatan Ini?

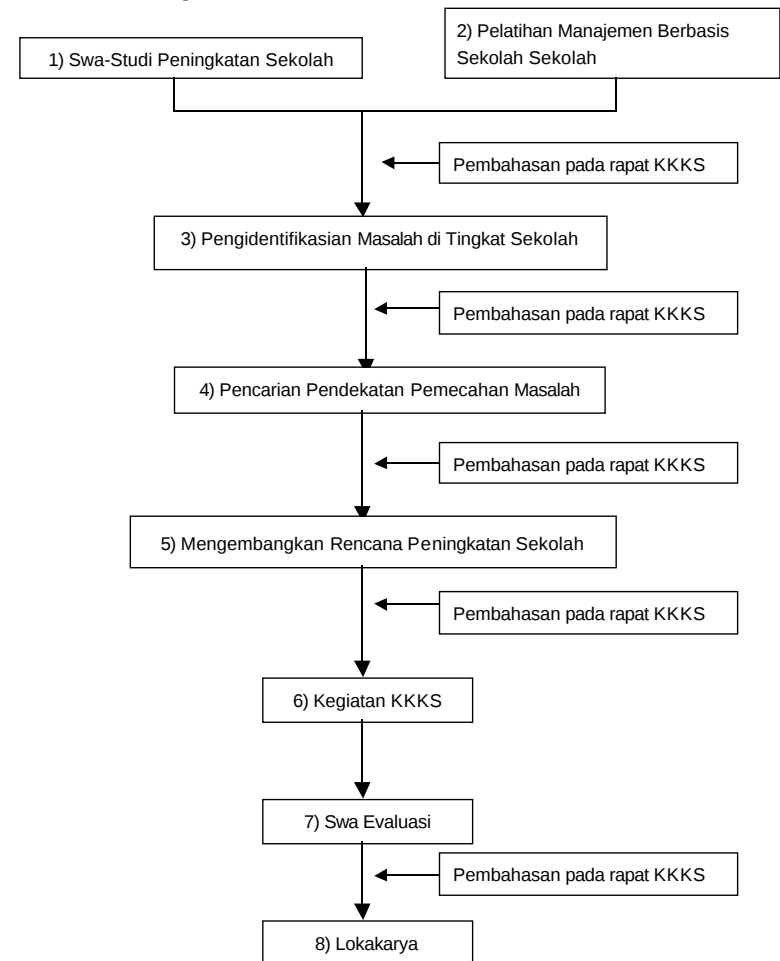
Peserta aktif dalam kegiatan ini adalah semua kepala sekolah, KKKS, yang terdiri atas semua kepala sekolah dari SLTP negeri dan swasta, SLTP terbuka, dan Madrasah dalam satu kecamatan.

4. Kegiatan Seperti Apa yang Dilaksanakan dan Bagaimanakah Prosedurnya?

Kegiatan-kegiatan akan dilaksanakan melalui KKKS. Hal pertama yang harus dilakukan adalah mengadakan rapat KKKS yang dihadiri oleh semua kepala sekolah dalam satu kecamatan dan memilih ketua serta bendahara dari kepala sekolah tersebut. Daftar Anggota KKKS (*Formulir 1* pada *Lampiran 1*) harus diisi.

Kegiatan utama dalam komponen ini disimpulkan dalam **Gambar 1**.

Gambar 1: Arus Kegiatan



1) Swa-Studi Peningkatan Sekolah

Semua kepala sekolah bertemu dalam rapat KKKS dan mereka melakukan penilaian kemajuan di sekolah mereka masing-masing. Ini adalah kesempatan latihan praktis bagi kepala sekolah untuk menyadari apakah tujuan-tujuan sekolah telah terpenuhi dan seefektif apa sekolah dijalankan. Kepala sekolah mempelajari sekolah mereka sendiri, tapi mereka juga diharapkan dapat bekerja sama dan membagi pengalaman dan pengetahuan mereka melalui rapat-rapat

KKKS. Dalam penilaian ini, kepala sekolah akan memakai "Lembar Rencana Manajemen Sekolah" yang terlampir dalam **Formulir 2** pada **Lampiran 1**. Melalui kegiatan ini, para kepala sekolah diharapkan dapat memahami kekuatan dan kelemahan sekolah mereka masing-masing.

2) Pelatihan Manajemen Berbasis Sekolah (Latihan Pengarahan)

Sementara para kepala sekolah melaksanakan penilaian terhadap kemajuan sekolah, latihan pendahuluan diberikan pada mereka. Misalnya, BPG telah menawarkan kursus pelatihan 1 minggu tentang Manajemen Berbasis Sekolah. Pelatih dalam kursus ini akan diundang ke kecamatan dan lokasi pelatihan yang disediakan. Kursus ini adalah kursus pengarahan untuk memberikan para kepala sekolah informasi yang diperlukan bagi manajemen dasar sekolah, seperti peranan apa yang diharapkan dari para kepala sekolah, keahlian seperti apa yang harus dipelajari mereka, dan sebagainya. Pada akhir pelatihan, para kepala sekolah diharapkan dapat meraih pengetahuan dasar dan keahlian bagi manajemen dasar sekolah.

3) Pengidentifikasian Masalah di Tingkat Sekolah

Para kepala sekolah akan membawa hasil penilaian dan pelatihan ke sekolah mereka sendiri. Dengan bahan-bahan ini, kepala sekolah akan berdiskusi dengan para guru dan memilih tiga masalah terpenting untuk dipecahkan. Masalah-masalah ini harus langsung dihubungkan dengan peningkatan keadaan sekolah (seperti hubungan kepala sekolah-guru, interaksi dalam kelas, dan hubungan sekolah-masyarakat) dan/atau prestasi siswa. Para kepala sekolah juga akan berdiskusi dengan para guru tentang bagaimana melakukan pendekatan terhadap masalah dan menyiapkan mereka untuk presentasi pada rapat-rapat KKKS. Dalam rapat, masalah dan pendekatan pemecahannya akan dibicarakan antar sesama kepala sekolah. Pada akhir kegiatan ini, para kepala sekolah akan memiliki ide-ide yang jelas tentang apa yang harus ditingkatkan di sekolah mereka dan bagaimana sekolah dapat maju dengan memecahkan masalah-masalahnya.

4) Pencarian Pendekatan Pemecahan Masalah

Meskipun masalah-masalah didiskusikan dalam rapat KKKS, tiap kepala sekolah dapat memiliki permasalahan yang berbeda untuk ditangani. Dalam kasus itu, para kepala sekolah dapat mencari pendekatan pemecahan masalah yang berbeda, tapi mereka diharapkan untuk saling bekerja sama. Berdasarkan diskusi masalah dan pendekatan pemecahannya, para kepala sekolah merencanakan dan menyusun kegiatan yang memberikan petunjuk bagi peningkatan sekolah. Kegiatan pelatihan dapat berbentuk seperti:

- Karya wisata ke sekolah contoh di tingkat propinsi
- Pelatihan untuk topik khusus.
- Penelitian tindakan (pembagian sumber daya, mobilisasi sumber daya masyarakat,dll)

KKKS harus mengambil inisiatif untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan ini dengan dukungan konsultan lokal dan Kantor Kandep Diknas/Kantor Kanwil Diknas. Agar dapat menerima dukungan pendanaan, diperlukan proposal bagi masing-masing kegiatan KKKS (**Formulir 2 dan Formulir 3 Lampiran 1**).

Setelah selesainya masing-masing kegiatan, KKKS diharapkan menyerahkan Laporan Kegiatan (**Formulir 8 Lampiran 1**) seperti halnya dengan Laporan Keuangan (**Formulir 4 sampai dengan Formulir 7**). Di akhir kegiatan-kegiatan ini, para kepala sekolah diharapkan mendapatkan ide atau petunjuk mengenai cara menyelesaikan masalah mereka dan bagaimana cara menerapkannya pada sekolah mereka.

5) Mengembangkan Rencana Peningkatan Sekolah

Berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh para kepala sekolah dari kegiatan-kegiatan sebelumnya, para kepala sekolah akan menciptakan Rencana Aksi Kerja untuk meningkatkan Kinerja Sekolah (**Format 2 Lampiran 1**) dengan para guru. Rencana ini menjelaskan tindakan-tindakan yang akan dilakukan oleh masing-masing kepala sekolah untuk melakukan peningkatan bidang sasaran yang telah dipilih oleh masing-masing kepala sekolah.

6) Kegiatan KKKS

KKKS menyelenggarakan kegiatan-kegiatan tindak lanjut untuk memastikan dilaksanakannya di masing-masing sekolah. Kegiatan-kegiatan tersebut mencakup:

- Pertemuan reguler KKKS untuk membahas dan berbagi informasi
- Mengundang dosen untuk membahas permasalahan-permasalahan khusus.
- Mengunjungi sekolah-sekolah di kecamatan.
- Mengadakan diskusi dengan para guru dan orang tua

Atau KKKS dapat melanjutkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada **4) Pencarian Pendekatan Pemecahan Masalah**. Untuk masing-masing kegiatan KKKS diminta menyerahkan **Proposal Kegiatan** dan **Laporan Kegiatan**.

7) Swa Evaluasi

Di akhir periode proyek percontohan, masing-masing kepala sekolah akan meninjau segala kegiatan dan merangkumnya dalam Laporan Akhir (**Formulir 6 Lampiran 1**).

8) Lokakarya

KKKS akan menyelenggarakan lokakarya untuk membahas evaluasi

masing-masing sekolah dan untuk mencari kegiatan-kegiatan yang mungkin dilakukan di masa datang. KKKS dan para peserta lokakarya ini akan menentukan program tersebut, dan ini mungkin merupakan kesempatan yang baik untuk mendapatkan masukan dari para orang tua dan masyarakat.

5. Apakah Peranan Kepala Sekolah dan KKKS?

Sebagaimana yang ditunjukkan pada **Gambar 1**, semua kepala sekolah akan mengambil tanggung jawab kegiatan sekolah mereka sendiri dan kegiatan-kegiatan itu akan ditindak-lanjuti dan ditinjau pada pertemuan-pertemuan KKKS. Sebagaimana yang disebutkan sebelumnya, KKKS perlu diorganisasi kembali untuk menyertakan para kepala sekolah semua sekolah (umum, swasta, terbuka dan Madrasah), dan seorang ketua serta seorang bendahara akan dipilih khusus untuk menjalankan proyek percontohan ini. Tanggung jawab mereka dan tanggung jawab para anggota lainnya adalah sebagai berikut:

Ketua	• Memimpin pertemuan-pertemuan KKKS; • Secara formal mewakili pada pertemuan-pertemuan KKKS kecamatan; • Memberikan inisiatif dan contoh kepemimpinan untuk kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan di bawah Proyek Percontohan REDIP; • Mengaudit transaksi keuangan Komite dan bertanggung jawab atas masalah-masalah keuangan proyek tersebut.
Bendahara	• Mengelola masalah-masalah keuangan kegiatan KKKS; • Menyimpan buku-buku untuk semua transaksi keuangan.
Anggota	• Secara aktif berperan serta pada kegiatan-kegiatan KKKS dengan memberikan sumbangan ide dan inisiatif; • Berbagi pekerjaan administrasi kegiatan KKKS; • Menyusun laporan sebagaimana yang diperlukan dan menyerahkannya pada Kantor Proyek REDIP.

6. Apa Peranan Konsultan Lapangan?

Kantor Proyek REDIP akan menugaskan seorang Konsultan Lapangan dan seorang Konsultan Lapangan Junior untuk membantu pelaksanaan kegiatan KKKS sebagai bagian dari keseluruhan Proyek Percontohan di setiap Kecamatan. Konsultan Lapangan akan bertindak sebagai fasilitator, bukan sebagai pemimpin. Jika bantuan teknik tidak dapat diberikan oleh Konsultan Lapangan, maka Konsultan Lapangan akan mencari melalui sumber-sumber

lain.

7. Apa Peranan Kandepe/Kanwil?

Peranan Kandepe dan Kanwil adalah untuk mendukung dan memonitor kegiatan KKKS. Jika bantuan administrasi dan/atau teknis selanjutnya diperlukan, maka Kandepe dan Kanwil akan bekerja sama dengan Konsultan Lapangan dan Kantor Proyek REDIP mencari solusi.

8. Bagaimana Dana Dipersiapkan dan Dibagikan?

JICA (*Japan International Cooperation Agency*) akan membiayai kegiatan KKKS sebagai bagian dari Proyek Percontohan REDIP. Agar kegiatan tersebut dapat dibiayai, KKKS perlu menyusun Proposal Kegiatan, mungkin dengan bantuan Konsultan Lapangan. Begitu Proposal Kegiatan disetujui oleh Kantor Proyek REDIP, maka pencairan dana akan dilakukan melalui rekening bank yang dibuka atas nama KKKS. Bendahara harus mengurus semua transaksi keuangan dan bertanggung jawab terhadap Ketua mengenai pertanggungjawaban keuangan KKKS. Pencairan dana akan dilakukan dalam beberapa tahap. Pencairan awal mencapai 50% dari jumlah total anggaran yang disetujui, sisanya akan diberikan sesuai dengan perkembangan kegiatan KKKS.

Bendahara harus melakukan pembayaran atas nama KKKS. Resi pembayaran dari setiap transaksi harus disimpan (Kantor Proyek REDIP tidak dibenarkan mengganti pembayaran tanpa bukti yang sah). Bendahara juga harus menyimpan buku-buku dan mempersiapkan laporan keuangan. Semua bukti harus dilampirkan bersama Laporan Keuangan bila diajukan kepada Kantor Proyek REDIP melalui Konsultan Lapangan.

Proposal tersebut perlu disahkan oleh Kantor Proyek REDIP sebelum mengadakan pengeluaran. Ada hal-hal tertentu dimana anggaran tidak bisa dikeluarkan, seperti gaji dan/atau honorarium. Jika ada pertanyaan mengenai pembatasan anggaran, maka diharap dapat menghubungi Konsultan Lapangan dan Kantor Proyek REDIP.

9. Bagaimana Jadwal Waktu Komponen ini?

Jadwal waktu dapat dilihat dalam **Gambar 2**. Jadwal pelaporan ditulis miring.

Gambar 2: Tabel Waktu

Kegiatan	Jadwal
1) Swa-Studi Peningkatan Sekolah	Desember 1999 hingga Januari 2000
2) Pelatihan Manajemen Berbasis Sekolah	Desember hingga Januari 2000
3) Pencarian Masalah di Tingkat Sekolah <i>Mengajukan Proposal Kegiatan 1</i> <i>Mengajukan Laporan Kegiatan 1</i>	Pebruari, 2000 <i>Sebelum melaksanakan kegiatan</i> <i>Setelah melakukan kegiatan</i>
4) Pencarian Pendekatan Pemecahan Masalah	Pebruari 2000
5) Pengembangan Rencana Peningkatan Sekolah	Pebruari hingga Maret 2000
6) Kegiatan KKKS <i>Mengajukan Proposal Kegiatan 2</i> <i>Mengajukan Laporan Kegiatan 2</i> <i>Mengajukan Catatan Keuangan 1</i>	Maret hingga Juli 2000 <i>Sebelum melaksanakan kegiatan</i> <i>Setelah melaksanakan kegiatan</i> <i>Setelah melaksanakan kegiatan</i>
7) SwaEvaluasi	Juli 2000
8) Lokakarya <i>Mengajukan Laporan Akhir</i> <i>Mengajukan Catatan Keuangan 2</i>	Agustus 2000 30 Agustus 2000

Lampiran 1: Formulir dan Format

Formulir 1	Daftar Anggota KKKS
Formulir 2	Proposal Kegiatan
Formulir 3	Proposal Anggaran
Formulir 4	Catatan Keuangan
Formulir 5	Ikhtisar Keuangan
Formulir 6	Ikhtisar Transaksi Rekening Bank
Formulir 7	Pernyataan Keuangan
Formulir 8	Laporan Kegiatan
Format 1	Lembar Perencanaan Manajemen Sekolah (Situasi Sekarang)
Format 2	Rencana Tindakan untuk Meningkatkan Kinerja Sekolah
Format 3	Laporan Akhir

Lampiran 2: Struktur Organisasi

Gambar 1 Struktur Organisasi REDIP

Gambar 2 Struktur Organisasi Tim Konsultan REDIP

Formulir 1 Daftar Anggota KKKS

Kabupaten/Kota: _____ Tanggal: ____ / ____ / ____

Kecamatan: _____ Disusun oleh: _____

NO	Jabatan	Nama	Sekolah
1	Ketua		
2	Wakil Ketua		
3	Bendahara		
4	Anggota		
5	Anggota		
6	Anggota		
7	Anggota		
8	Anggota		
9	Anggota		
10	Anggota		
11	Anggota		
12	Anggota		

Formulir 2 Proposal Kegiatan (satu lembar untuk satu kegiatan)

Kabupaten/Kota: _____ Tanggal: ____ / ____ / ____

Kecamatan: _____ Disusun oleh: _____

- Masalah apa yang ingin Anda selesaikan?
- Jelaskan kegiatan ini (Nama Kegiatan:_____)
- Apa tujuan dari kegiatan ini?
- Apa yang Anda harapkan dapat dicapai dari kegiatan ini?
- Bagaimana rencana Anda dalam menggunakan hasil yang didapat untuk meningkatkan sekolah anda?

Formulir 3 Proposal Anggaran

Kabupaten/Kota: _____

Kecamatan: _____

Nama Sekretaris: _____

Nama Bank: _____

No. Rekening: _____

Nama Pemilik Rekening: _____

Tanggal: _____

Butir Anggaran	Butir	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Satuan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1. Belanja Barang 1.1 Peralatan 1.2 Persediaan 1.3 Makanan/minuman 1.4 Lain-lain ()					
Jumlah bagian					
2. Perjalanan 2.1 Tunjangan transportasi 2.2 Lain-lain ()					
Jumlah bagian					
3. Pencetakan 3.1 Fotokopi 3.2 Pencetakan 3.3 Lain-lain ()					
Jumlah bagian					
4. Biaya Kegiatan 4.1 Kegiatan 1 (Judul) 4.2 Kegiatan 2 (Judul) (Ditambahkan sebagaimana perlu)					
Jumlah bagian					
Jumlah					

Kabupaten/Kota _____

Kecamatan _____

Perihal _____

Nama Sekretaris _____

[illegible]

Catatan: Kwitansi harus dilampirkan pada setiap pengeluaran.

Kabupaten/Kota:

Kecamatan:

Nama Sekretaris:

Tanggal:

Butir Anggaran	Anggaran (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1. Belanja Barang			
1.1 Peralatan			
1.2 Persediaan			
1.3 Makanan/minuman			
1.4 Lain-lain ()			
Jumlah bagian			
2. Perjalanan			
2.1 Tunjangan transportasi			
2.2 Lain-lain ()			
Jumlah bagian			
3. Pencetakan			
3.1 Fotokopi			
3.2 Pencetakan			
3.3 Lain-lain ()			
Jumlah bagian			
4. Biaya Kegiatan			
4.1 (Judul Kegiatan)			
4.2 (Judul Kegiatan)			
4.3			
Jumlah bagian			
Jumlah			

Kabupaten/Kota:

Kecamatan:

Nama Sekretaris:

Tanggal:

Nama Bank:

Rekening Bank No.:

[illegible]

Formulir 7 Pernyataan Keuangan

Kepada Kantor Proyek REDIP:

Atas nama KKKS dari Kecamatan (), saya dengan ini menyatakan bahwa seluruh informasi keuangan yang dimasukkan dalam Laporan Keuangan ini adalah benar.

Tanggal

(Tanda tangan)

Nama Ketua

Alamat Ketua

Formulir 8 Laporan Kegiatan (satu lembar untuk satu kegiatan)

Nama Sekolah: _____

Tanggal: ____ / ____ / ____

Kabupaten/Kota: _____

Kecamatan: _____

Nama Kegiatan: _____

Disusun oleh: _____

1. Uraian Kegiatan
2. Apa yang anda pelajari dari kegiatan ini?
3. Dengan cara bagaimana anda berencana untuk menerapkan pelajaran yang telah anda dapat pada sekolah anda?
4. Dengan melakukan hal tersebut, bagaimana cara penyelesaian masalah sekolah anda?
5. Lain-lain

Format 1 Lembar Perencanaan Manajemen Sekolah (Situasi Sekarang)

Daftar Isi

1. Karakteristik
 - 1.1 Karakteristik wilayah ini
 - 1.2 Karakteristik sekolah ini
2. Tujuan pendidikan sekolah
 - 2.1 Aspek Akademis
 - 2.1.1 Kurikulum
 - 2.1.2 Metodologi Pengajaran
 - 2.1.3 Kegiatan Ekstra Kurikuler
 - 2.2 Aspek Non-Akademis
3. Penyiapan Lingkungan Sekolah
 - 3.1 Fasilitas dan Pemeliharaan
 - 3.2 Penentuan Anggaran dan Pembukuan
4. Organisasi Sekolah dan Pembagian Tugas
 - 4.1 Urusan Akademis
 - 4.2 Urusan Umum
 - 4.3 Pembinaan Siswa
5. Peranan Siswa/OSIS
6. Sekolah dan Masyarakat
 - 6.1 Masyarakat
 - 6.2 Peranan Masyarakat
7. Administrasi Sekolah

Format 2 Rencana Aksi Kerja untuk Meningkatkan Kinerja Sekolah

Daftar Isi

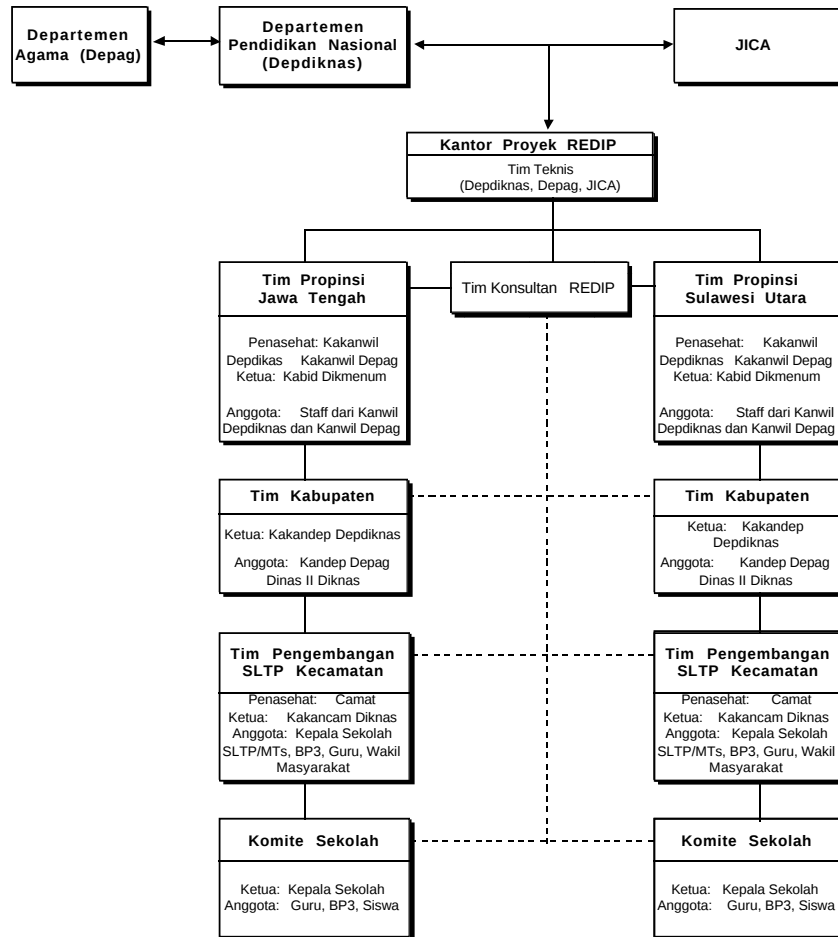
1. Uraian Masalah (1)
 - 1.1 Pernyataan Masalah
 - 1.2 Faktor Penghambat
 - 1.3 Mendesak
2. Uraian Masalah (2)
 - 2.1 Pernyataan Masalah
 - 2.2 Faktor Penghambat
 - 2.3 Mendesak
3. Uraian Masalah (3)
 - 3.1 Pernyataan Masalah
 - 3.2 Faktor Penghambat
 - 3.3 Mendesak

Format 3 Laporan Final

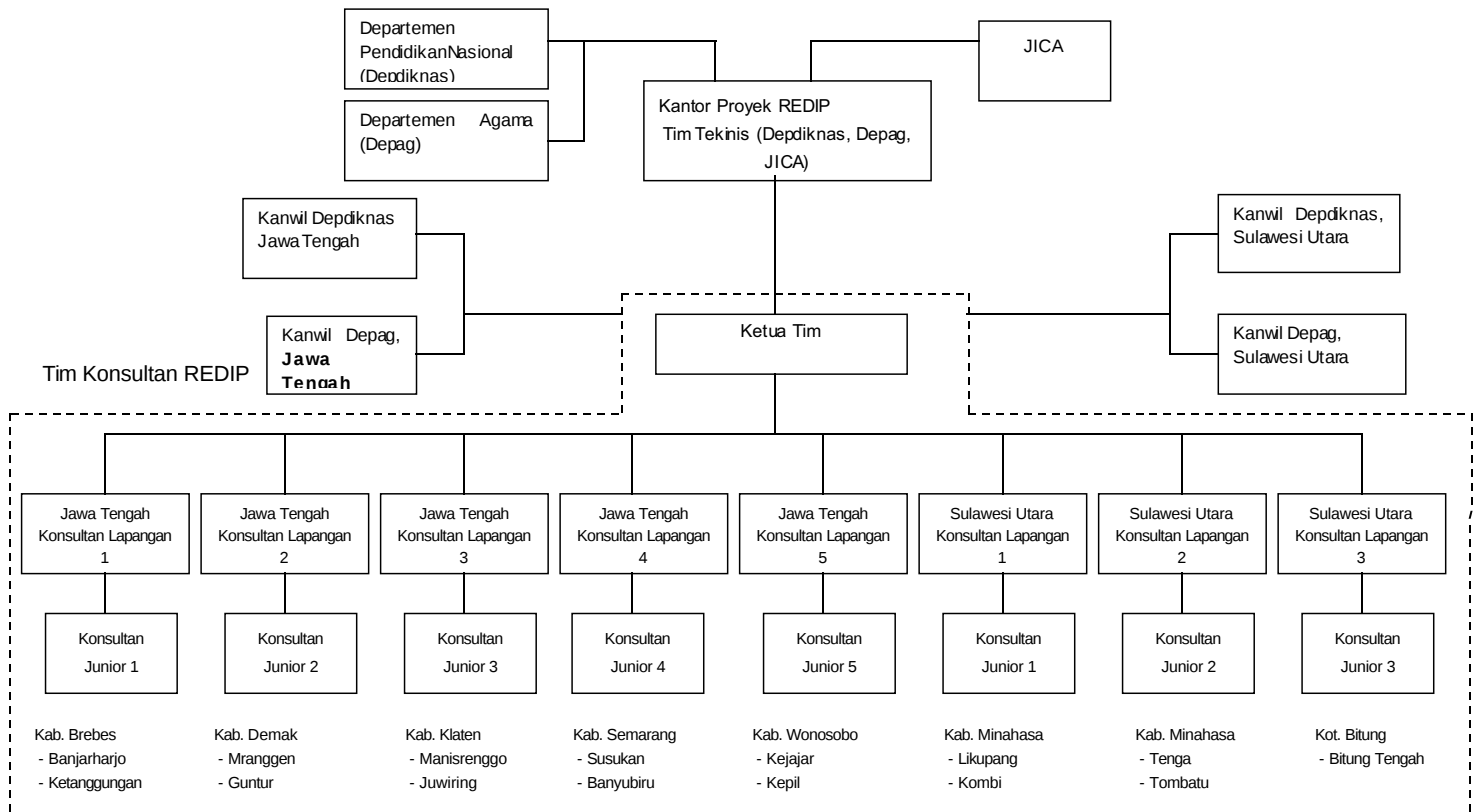
Daftar Isi

1. Uraian Kegiatan
2. Tujuan Kegiatan
3. Masalah yang dicoba untuk diatasi pada proyek ini
4. Prestasi
5. Perubahan di sekolah anda (positif/dampak negatif)
6. Efektifitas dan kekurangan komponen ini
7. Hasil

Gambar 1 Struktur Organisasi REDIP



Gambar 2 Struktur Organisasi Tim Konsultan REDIP



APPENDIX 5.1.C: Pedoman Untuk Komponen B Menu 3 (MGMP)

PEDOMAN UNTUK MEMBANGKITKAN KEMBALI MGMP

(KOMPONEN B MENU 2)

Disusun oleh
Proyek Peningkatan dan Pengembangan Pendidikan Regional
(Regional Educational Development and Improvement Project/REDIP)

Kerjasama antara:
Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
dan
Japan International Cooperation Agency (JICA)

Nopember 1999

Tentang REDIP

Proyek Peningkatan dan Pengembangan Pendidikan Regional (akan disebut REDIP) merupakan proyek kerjasama antara pemerintah Republik Indonesia dan pemerintah Jepang yang dilaksanakan oleh Departemen Pendidikan Nasional dan Japan International Cooperation Agency (JICA). Kegiatan ini dimulai pada bulan April 1999 dan akan berlangsung selama dua tahun, hingga Maret 2001.

REDIP bertujuan meningkatkan mutu sekolah lanjutan tingkat pertama di Indonesia. Dalam rangka kegiatan ini akan dilakukan proyek perintisan di dua propinsi, Jawa Tengah dan Sulawesi Utara, di mana berbagai langkah akan diuji-cobakan untuk melihat yang mana yang memiliki dampak paling signifikan terhadap mutu sekolah lanjutan tingkat pertama dan para siswanya. Temuan-temuan yang ada nantinya akan digunakan sebagai dasar untuk proyek yang sesungguhnya yang akan diimplementasikan dengan skala yang lebih besar atau dengan tujuan yang lebih spesifik.

REDIP menunjang tiga strategi dasar untuk pendidikan menengah pertama yang lebih baik: desentralisasi, pengelolaan berbasis sekolah dan pendekatan berbasis masyarakat. Seluruh kegiatan REDIP akan sejalan dengan strategi ini. REDIP akan meneliti secara langsung pengelolaan masing-masing sekolah. REDIP akan menggalakkan agar masyarakat mengambil inisiatif dan tanggung jawab yang lebih besar dalam pendidikan. REDIP akan mendukung Pemerintah dalam upayanya untuk mendesentralisasikan sistem penyelenggaraan pendidikan.

Tentang Proyek Percontohan REDIP

REDIP intinya ada 15 Proyek Percontohan. Proyek Percontohan akan diimplementasikan di 15 kecamatan terpilih di dua propinsi tersebut. Seluruh sekolah lanjutan tingkat pertama (negeri, swasta, MTs, *Terbuka*) di satu kecamatan akan disertakan ke dalam Proyek Percontohan dan berpartisipasi dalam sejumlah kegiatan percobaan.

Masing-masing Proyek Percontohan terdiri dua komponen. Satu komponen untuk mendukung Tim Pengembangan SLTP Kecamatan sebagaimana diuraikan dalam dokumen ini. Komponen lainnya diarahkan kepada kelompok masing-masing sekolah di setiap kecamatan. Isinya akan dipilih dari serangkaian langkah percobaan dan mungkin berbeda antara satu kecamatan dengan kecamatan lainnya.

Proyek Percontohan akan berlangsung kira-kira 7 sampai 8 bulan. Setelah periode itu, seluruh sekolah yang berpartisipasi akan disurvei guna mengumpulkan data yang rinci untuk mengevaluasi efek kegiatan Proyek Percontohan terhadap kinerja siswa, motivasi guru, kepuasan orang tua, kesadaran kepala sekolah, dan lain-lain.

Alamat yang bisa Dihubungi

Untuk informasi atau pertanyaan lebih lanjut, anda dapat menghubungi:

Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
Gd. E. Lt. 2, Jl. Sudirman, Senayan, Jakarta
Tel: 021-573-7102.

Kantor Proyek REDIP (Tim Studi JICA)
d/a Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
Gd. E. Lt. 2, Jl. Sudirman, Senayan, Jakarta
Tel/Fax: 021-572-7043

1. Bagaimana Pelaksanaan Pelatihan Guru Berbasis Sekolah?

Pelatihan Guru Berbasis Sekolah yang disebut Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) telah dilaksanakan selama lebih dari 20 tahun sebagai salah satu pendekatan *bottom-up* di Indonesia. Kegiatan-kegiatannya didasarkan pada kelompok sekolah yang disebut Rayon. Sering kali kegiatan-kegiatannya terbatas pada hal-hal seperti pengembangan silabus pengajaran, penyiapan ujian catur wulan dan Ebtanas.

Sistem seperti ini disebut kelompok sekolah. Sistem ini bertujuan untuk mengarahkan segala sumberdaya sekolah seperti guru, siswa, peralatan mengajar, dan dukungan masyarakat untuk meningkatkan kegiatan-kegiatan sekolah secara keseluruhan.

2. Mengapa Komponen Ini Disertakan pada Proyek Percontohan REDIP?

Survei REDIP dan proyek Bank Dunia sama-sama menegaskan efektivitas kegiatan MGMP. Di samping itu, pendekatan yang menggunakan peran serta guru ini sesuai dengan inisiatif berbasis sekolah yang saat ini tengah diupayakan di Indonesia.

3. Apakah Tujuannya?

Komponen ini memiliki dua tujuan sebagai berikut:

- 1) Untuk memperluas organisasi-organisasi MGMP yang telah ada dan menyertakan sekolah swasta dan sekolah binaan Departemen Agama.
- 2) Untuk mencari cara-cara efektif menghidupkan kembali dan melaksanakan program-program MGMP yang telah ada.

4. Siapa Yang Akan Terlibat Dalam Komponen Ini?

Untuk mencapai tujuan tersebut berbagai pihak harus dilibatkan pada komponen ini:

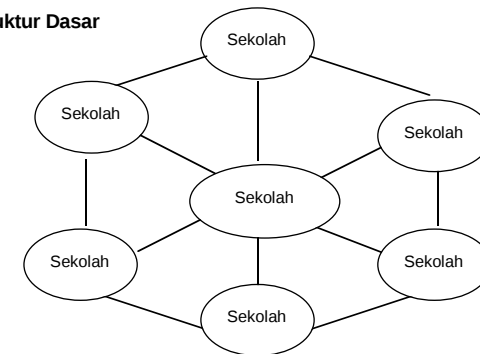
- Kanwil dan Kandep
- Kelompok guru MGMP
- Pelatih akademis dan profesional sebagai penasehat
- Konsultan lapangan yang ditugaskan oleh kantor Proyek REDIP.

Konsep Kolompok Sekolah

Pendekatan kelompok sekolah digunakan secara luas di negara-negara Asia dan dipandang sebagai cara yang hemat dalam meningkatkan mutu pendidikan di sekolah. Konsep dari pendekatan ini adalah membagi sumber daya yang terbatas untuk sekelompok sekolah. Dalam rangka melaksanakan sistem ini, salah satu sekolah ditunjuk sebagai sekolah sumber yang bertugas menyelenggarakan pertemuan-pertemuan guru dan menyimpan berbagai macam alat/perengkapan mengajar untuk digunakan bersama di kelompok itu. Sumberdaya ini harus digunakan bersama pada kelompok tersebut sehingga semua sekolah pada kelompok itu dapat meningkatkan mutu pendidikan. Peranan sekolah inti utamanya adalah untuk memprakarsai kegiatan-kegiatan pada kelompok sekolah tersebut seperti menyelenggarakan pertemuan-pertemuan reguler dan mengedarkan peralatan/perengkapan mengajar yang terbatas jumlahnya secara merata.

Gambar A menggambarkan struktur dasar sistem kelompok sekolah. Pada struktur ini, sekolah inti dianggap sebagai pusat sumberdaya umum bagi sekolah-sekolah dalam kelompok tersebut. Sebaliknya struktur yang ada dari sistem kelompok di Indonesia adalah berbeda dan didasarkan pada kelompok mata pelajaran (Gambar B). Pada sistem ini sejumlah sekolah pada kelompok tersebut harus memainkan peranan pimpinan pada kelompok tersebut.

Gambar A : Struktur Dasar



Gambar B : Struktur di Indonesia



5. Apa yang Akan Dikerjakan oleh MGMP?

Semua guru pada MGMP diharapkan memainkan peranan pimpinan dalam komponen ini. Fokus utama dari komponen ini adalah untuk mencari langkah-langkah apa yang diperlukan untuk menghidupkan kembali kegiatan-kegiatan MGMP. Kegiatannya harus dimulai dengan mengidentifikasi masalah dan pembentukan MGMP yang diorganisir dan dikelola secara efektif. Pemecahan masalah dan mekanisme pengelolaan harus diterangkan pada rencana aksi dan rencana ini harus dilaksanakan pada prakteknya. Rencana aksi harus dibuat sederhana dengan kurang dari dua kegiatan dikarenakan faktor batasan waktu. Berdasarkan rencana aksi tersebut, MGMP akan melaksanakan rencana tersebut pada prakteknya.

Semua kegiatan pada komponen ini harus menggunakan pendekatan untuk saling bertukar pengalaman di antara para guru MGMP. Sebagai langkah pertama, MGMP harus mengidentifikasi masalah-masalah yang ada yaitu mengapa para guru mengalami kesulitan untuk bertukar dan berbagi pengalaman dan mengapa mereka tidak dapat menggunakan pengalaman itu dalam kegiatan mengajar mereka sehari-hari. Kedua, MGMP akan mempelajari beberapa pengalaman dalam negeri dan pengalaman internasional untuk memecahkan masalah-masalah yang diidentifikasi dan kemudian menjabarkannya pada rencana aksi. MGMP harus mengadakan lokakarya saat proyek tersebut berakhir untuk menyajikan hasil yang didapat pada semua MGMP percontohan di propinsi tersebut. Berikut ini adalah tiga contoh kegiatan untuk berbagi pengalaman di antara para guru. Masing-masing MGMP harus memilih satu atau beberapa kegiatan dari contoh-contoh tersebut.

A. Peningkatan Metode/Keterampilan Mengajar

Pada kegiatan ini, para guru harus memfokuskan diri pada cara bagaimana untuk mengadakan lebih banyak interaksi antara guru dan para siswa di kelas. Begitu mereka menemukan petunjuk dari pengamatan dan pembahasan yang mereka lakukan, mereka harus menjabarkan metoda dan kegiatan khusus tersebut pada rencana aksi. Mereka harus mengadakan pelajaran peragaan dengan para guru MGMP secara reguler, misalnya satu kali dalam dua minggu. Rencana pelajaran (Format 2) harus dikembangkan dengan partisipasi para anggota. Guru yang memeragakan pelajaran harus dipilih dari anggota-anggota MGMP. Setelah selesainya masing-masing pelajaran peragaan, para peserta akan membahas penampilan guru yang baru tampil dan memberikan pendapat mereka mengenai pelajaran tersebut. Melalui analisa bersama terhadap proses pengajaran dan pembelajaran, para guru dapat mempelajari cara untuk meningkatkan instruksi pengajaran mereka dan didorong untuk mempraktekannya.

B. Pengembangan dan Pemanfaatan Bahan- Bahan Pengajaran

MGMP harus merancang sebuah mekanisme di setiap sekolah untuk

mengembangkan dan memanfaatkan alat/bahan pengajaran yang sesuai dengan menggunakan bahan-bahan lokal dan membagikannya di antara para guru pada kegiatan ini. Dalam melakukan hal tersebut, mereka harus mempertimbangkan bagaimana caranya untuk dapat memanfaatkan sebaik-baiknya perlengkapan dan alat-alat bahan pengajaran yang terbatas jumlahnya pada kelompok tersebut. Mereka juga harus secara teratur, misalnya satu kali dalam dua minggu, mengadakan pelajaran peragaan dengan menggunakan bahan-bahan yang telah dikembangkan dengan para guru MGMP. Guru yang memeragakan pelajaran harus dipilih dari anggota-anggota MGMP. Rencana pelajaran harus dikembangkan dengan partisipasi para anggota. Setelah selesainya masing-masing pelajaran peragaan, para peserta akan membahas penampilan guru yang baru tampil dan memberikan pendapat mereka mengenai pelajaran tersebut. Melalui analisis bersama terhadap proses pengajaran dan pembelajaran, para guru dapat mempelajari cara untuk mengembangkan bahan pengajaran dan memanfaatkannya secara efektif pada praktek sesungguhnya.

C. Peningkatan Metode Evaluasi

Pada kegiatan ini, para guru harus meningkatkan metode evaluasi dan ketrampilan mereka pada kegiatan mengajar sehari-hari. Mereka tidak boleh menggantungkan hanya pada tes reguler seperti cawu dan ebtanas tapi harus menggunakan latihan yang dilakukan setiap hari untuk mengevaluasi proses belajar siswa secara terus menerus. Dalam mengembangkan metode drill atau latihan, butir-butir pertanyaan harus diuji dari berbagai sudut pandang seperti:

- Jenis pertanyaan apa yang sulit dijawab oleh siswa?
- Mengapa para siswa merasa menemukan kesulitan pada pertanyaan-pertanyaan tertentu?
- Bagaimana cara agar guru dapat memanfaatkan metoda drill/latihan dalam kegiatan mengajar sehari-hari secara efektif?
- Bagaimana cara yang harus digunakan guru untuk membentuk mekanisme untuk mengevaluasi proses belajar siswa secara terus menerus?

Para guru diminta untuk mengembangkan drill/latihan mereka sendiri dan melaksanakan pelajaran peragaan untuk memperlihatkan bagaimana cara untuk memanfaatkan latihan tersebut secara efektif di kelas dengan para guru MGMP. Guru yang memeragakan pelajaran harus dipilih dari anggota-anggota MGMP. Rencana pelajaran harus dikembangkan dengan partisipasi para anggota. Setelah selesainya masing-masing pelajaran peragaan, para peserta akan membahas penampilan guru yang baru tampil dan memberikan pendapat mereka mengenai pelajaran tersebut. Para guru juga harus menerangkan metoda evaluasi yang mereka gunakan dan membahas keuntungan dan kelemahan dari metoda-metoda mereka tersebut.

6. Apa yang Akan Dilakukan Kanwil dan Kandep ?

Kanwil dan Kandep harus memainkan perannya dalam mendukung dan mengawasi proyek. Peran utama mereka adalah memberikan bimbingan kepada MGMP pada saat mereka mempunyai kesulitan dalam bekerja sama dengan Konsultan Lapangan.

7. Apa yang Akan Dilakukan oleh Para Guru?

Para guru memegang peranan penting. Tugas mereka mencakup:

- 1) Mengorganisir kembali MGMP untuk melibatkan sekolah swasta dan sekolah binaan Departemen Agama.
- 2) Mengidentifikasi masalah-masalah yang ada yang menghambat kegiatan MGMP
- 3) Menyusun proposal anggaran proyek
- 4) Menugaskan dan membuat kontrak dengan penasehat untuk jangka waktu singkat.
- 5) Mengulas pengalaman kelompok sekolah lain, baik di dalam dan luar negeri, dengan bantuan penasehat.
- 6) Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan untuk menyelesaikan masalah-masalah tersebut.
- 7) Merancang sebuah program untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan sebagai suatu rencana aksi termasuk menentukan frekwensi yang sesuai untuk mengadakan pertemuan, menyelenggarakan pertemuan, menentukan topik bahasan, jadwal tahunan, sistem manajemen dan evaluasi, dll.
- 8) Menyelenggarakan lokakarya untuk menyajikan kegiatan-kegiatan mereka yang disebutkan pada butir 6).
- 9) Melaksanakan rencana aksi yang dirancang pada butir 6).
- 10) Menyelenggarakan lokakarya untuk menyajikan hasil dari kegiatan-kegiatan pada butir 8) dan mencatat kegiatan-kegiatan mereka pada suatu laporan.

8. Apa yang Akan Dilakukan oleh Konsultan Lapangan?

Konsultan lapangan harus bertanggung jawab untuk mendukung dan memudahkan kegiatan-kegiatan MGMP. Khususnya, konsultan harus:

- 1) Membantu MGMP untuk merencanakan jadwal kegiatan para guru, mendukung para guru dalam mengelola kegiatan mereka di MGMP, dan memberikan bantuan kepada MGMP sebagai penghubung dengan Kantor Proyek REDIP.
- 2) Membantu untuk mencari calon penasehat dengan masa

penugasan singkat yang memiliki latar belakang di bidang penelitian sistem kelompok sekolah.

- 3) Memberikan nasehat dalam penyusunan rencana aksi.
- 4) Memantau proses pelaksanaan MGMP.
- 5) Membantu dalam penyelenggaraan lokakarya.

9. Apa yang Akan Dilakukan Penasehat?

Penasehat dapat direkrut dari lembaga yang sesuai seperti Lembaga Penelitian Pendidikan di IKIP/Universitas yang mana hal itu tergantung pada kebutuhan MGMP. Mereka bertugas untuk membuat ulasan mengenai pengalaman kelompok sekolah lain dan untuk persiapan lokakarya. Kualifikasi mereka harus memiliki pengetahuan yang sesuai dan memadai mengenai sistem kelompok sekolah dan mengenai MGMP di Indonesia. Khususnya mereka harus:

- 1) Memberikan informasi dan pengalaman yang memadai yang diperlukan oleh para guru untuk mengulas pengalaman MGMP baik di dalam dan di luar negeri.
- 2) Memberikan pendapat dan saran pada lokakarya tersebut.

10. Bagaimana Nantinya Jadwal Waktu?

Pembentukan MGMP termasuk pengarahannya oleh Konsultan lapangan dan reorganisasi MGMP harus diselesaikan pada akhir Januari 2000. Desain proyek dan penyusunan anggaran harus diselesaikan pada awal Februari. Identifikasi masalah dan penelitian harus diselesaikan pada akhir Februari. Lokakarya pertama untuk menyajikan rencana aksi dan pelaksanaan kegiatan harus dimulai pada awal Maret. Lokakarya kedua, yang bertujuan untuk menyajikan hasil-hasil kegiatan mereka, harus diadakan pada bulan Mei.

11. Siapa yang Akan Membiayai Komponen Ini?

Pengeluaran dana dibiayai oleh JICA (Japan International Cooperation Agency) melalui Kantor Proyek REDIP.

Pengeluaran yang akan ditanggung pada komponen ini adalah sebagai berikut:

- Pengeluaran kegiatan bagi MGMP
- Pengeluaran bagi pertemuan MGMP
- Bahan-bahan untuk mengembangkan alat pengajaran dan perlengkapan pengajaran pendidikan yang dapat dibeli dari bahan lokal.
- Tarif dan biaya per hari penasehat saat MGMP menyelenggarakan lokakarya.
 - * Biaya per hari bagi anggota MGMP tidak akan ditanggung pada komponen ini. Pengeluaran bagi konsultan lapangan dibayar

langsung oleh Kantor Proyek REDIP.

12. Bagaimana Seharusnya Cara Penyusunan Anggaran?

Agar dapat menerima anggaran proyek, MGMP harus menyusun proposal anggaran dengan menggunakan Formulir Proposal Anggaran yang terlampir pada lampiran dan menyerahkannya ke konsultan lapangan. Konsultan Lapangan mempelajari proposal tersebut. Setelah disetujui, Kantor Proyek REDIP akan membayar jumlah yang disetujui ke rekening bank atas nama MGMP. Nomer rekening bank itu harus dituliskan pada proposal anggaran tersebut.

13. Bagaimana Seharusnya Cara Penggunaan Anggaran Tersebut?

MGMP harus memilih bendahara dari para anggotanya. Bendahara bertanggung jawab untuk menyusun proposal anggaran, membelanjakan anggaran tersebut, menyimpan semua tanda terima, mengelola rekening bank dan buku rekening dan menyusun laporan keuangan. Formulir pembukuan terlampir pada lampiran. Tanda terima diperlukan bagi setiap butir pengeluaran.

Lampiran 1: Formulir dan Format

Formulir 1	Daftar Anggota MGMP
Formulir 2	Proposal Anggaran
Formulir 3	Catatan Keuangan
Formulir 4	Ikhtisar Keuangan
Formulir 5	Ikhtisar Transaksi Rekening Bank
Formulir 6	Pernyataan Keuangan
Format 1	Daftar Periksa Kegiatan
Format 2	Rencana Pelajaran Peragaan
Format 3	Laporan Akhir

Lampiran 2 : Jadwal Proyek Percontohan**Lampiran 3 : Struktur Organisasi**

Gambar 1	Struktur Organisasi REDIP
Gambar 2	Struktur Organisasi Tim Konsultan REDIP

Formulir 1 Daftar Anggota MGMPKabupaten/Kota:Kecamatan:Mata Pelajaran:

No.	Jabatan	Nama	Jenis Kelamin	Sekolah	Jabatan di Sekolah
1	Ketua				
2	Sekretaris				
3	Anggota				
4	Anggota				
5	Anggota				
6	Anggota				
7	Anggota				
•	Anggota				
•	Anggota				
•	Anggota				
•	Anggota				
•	Anggota				
•	Anggota				

Formulir 2 Proposal Anggaran

Kabupaten/Kota: _____

Kecamatan: _____

Mata Pelajaran: _____

Nama Sekretaris: _____

Nama Bank: _____

No. Rekening: _____

Nama Pemilik Rekening: _____

Tanggal: _____

Butir Anggaran	Butir	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Satuan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1. Belanja Barang					
1.1 Peralatan					
1.2 Persediaan					
1.3 Makanan/minuman					
1.4 Lain-lain ()					
Jumlah bagian					
2. Perjalanan					
2.1 Tunjangan transportasi					
2.2 Lain-lain ()					
Jumlah bagian					
3. Pencetakan					
3.1 Fotokopi					
3.2 Pencetakan					
3.3 Lain-lain ()					
Jumlah bagian					
4. Biaya Kegiatan					
4.1 Kegiatan 1 (Judul)					
4.2 Kegiatan 2 (Judul)					
(Ditambahkan sebagaimana perlu)					
Jumlah bagian					
Jumlah					

Kabupaten/Kota: _____

Kecamatan: _____

Mata Pelajaran: _____

Nama Sekretaris: _____

Tanggal: _____

Butir Anggaran	Anggaran (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1. Belanja Barang			
1.1 Peralatan			
1.2 Persediaan			
1.3 Makanan/minuman			
1.4 Lain-lain ()			
Jumlah bagian			
2. Perjalanan			
2.1 Tunjangan transportasi			
2.2 Lain-lain ()			
Jumlah bagian			
3. Pencetakan			
3.1 Fotokopi			
3.2 Pencetakan			
3.3 Lain-lain ()			
Jumlah bagian			
4. Biaya Kegiatan			
4.1 (Judul Kegiatan)			
4.2 (Judul Kegiatan)			
4.3			
Jumlah bagian			
Jumlah			

Kabupaten/Kota:
Kecamatan:
Mata Pelajaran:
Nama Sekretaris:
Tanggal:
Nama Bank:
Rekening Bank No.:

[illegible]

Formulir 6**Pernyataan Keuangan**

Kepada Kantor Proyek REDIP:

Atas nama MGMP _____ Kecamatan _____,
saya dengan ini menyatakan bahwa semua keterangan keuangan yang ada
dalam Laporan Keuangan ini adalah benar.

Tanggal

(Tandatangan)
Ketua Komite

Format 1 Daftar Periksa Kegiatan (1)
Dari Desember 1999 sampai Januari 2000

Tugas-Tugas Bulan Ini				Problem yang Teridentifikasi
Guru-guru MGMP	✓	Konsultan Lapangan	✓	
Memahami konsep kegiatan MGMP.		Menerangkan konsep kegiatan MGMP.		
Memahami proses perencanaan dan penyusunan anggaran.		Menerangkan prosedur perencanaan dan penyusunan anggaran.		
Membentuk organisasi baru yang melibatkan sekolah swasta/MoRA.		Mendukung proses reorganisasi.		
Menyusun Jadwal MGMP dan proposal anggaran.		Membantu penyusunan jadwal MGMP dan proposal anggaran.		

Daftar Periksa Bulan Ini				Problem yang Teridentifikasi
Guru-guru MGMP	✓	Konsultan Lapangan	✓	
Berapa kali MGMP mengadakan pertemuan selama periode ini?		Berapa kali anda menghubungi MGMP?		
Berapa persen jumlah guru yang hadir di setiap pertemuan?		Berapa kali anda mengunjungi lokasi proyek?		
Dapatkan para guru mengutarakan masalah, pendapat, kesulitan dan penyelesaian mereka?		Apakah anda menemukan adanya masalah dalam kegiatan mereka? Jika ya, jabarkan masalah tersebut.		
Dapatkan para guru membagikan pengalaman mereka di antara para anggota?		Apakah anda memberikan komentar, nasehat atas kesulitan mereka? jika ya, jabarkan nasehat tersebut.		

APPENDIX 5.1.C-17

Format 1 Daftar Periksa Kegiatan (2)
Dari Februari sampai Maret 2000

Tugas-Tugas Bulan Ini				Problem yang Teridentifikasi
Guru-guru MGMP	✓	Konsultan Lapangan	✓	
Mengidentifikasi masalah yang ada dalam menjalankan MGMP.		Membantu MGMP untuk menugaskan penasehat yang memadai untuk membahas dan meneliti masalah.		
Membahas dan mencari pemecahan melalui pengalaman lainnya.		Memantau diskusi MGMP.		
Mengembangkan rencana aksi.		Membantu MGMP untuk mengembangkan rencana aksi.		
Menyelenggarakan lokakarya dan menyajikan rencana aksi di lokakarya tersebut.		Membantu MGMP untuk menyelenggarakan lokakarya.		
Melaksanakan rencana aksi secara lancar.		Membantu MGMP untuk melaksanakan rencana aksi.		

Daftar Periksa Bulan Ini				Problem yang Teridentifikasi
Guru-guru MGMP	✓	Konsultan Lapangan	✓	
Berapa kali MGMP mengadakan pertemuan selama periode ini?		Berapa kali anda menghubungi MGMP?		
Berapa persen jumlah guru yang hadir di setiap pertemuan?		Berapa kali anda mengunjungi lokasi proyek?		
Dapatkan para guru mengutarakan masalah, pendapat, kesulitan dan penyelesaian mereka?		Apakah anda menemukan adanya masalah dalam kegiatan mereka? Jika ya, jabarkan masalah tersebut.		
Dapatkan para guru membagikan pengalaman mereka di antara para anggota?		Apakah anda memberikan komentar, nasehat atas kesulitan mereka? jika ya, jabarkan nasehat tersebut.		

APPENDIX 5.1.C-18

Format 1 Daftar Periksa Kegiatan (3)
Dari April sampai Mei 2000

Tugas-Tugas Bulan Ini				Problem yang Teridentifikasi
Guru-guru MGMP	✓	Konsultan Lapangan	✓	
Menyelenggarakan pertemuan MGMP secara reguler.		Memantau apakah pertemuan MGMP diadakan sesuai jadwal.		
Mengembangkan rencana pengajaran, bahan pengajaran dan metoda evaluasi sesuai dengan mandat MGMP.		Memantau MGMP dalam proses pengembangan bahan/metoda.		
Melakukan pengajaran peragaan dan meminta pendapat dari para anggota		Memberikan komentar atas pengajaran peragaan.		
Memberikan umpan balik pengalaman pengajaran peragaan pada pertemuan MGMP selanjutnya.		Memantau bagaimana pengalaman umpan balik MGMP pada pengajaran langkah selanjutnya.		

Daftar Periksa Bulan Ini				Problem yang Teridentifikasi
Guru-guru MGMP	✓	Konsultan Lapangan	✓	
Berapa kali MGMP mengadakan pertemuan selama periode ini?		Berapa kali anda menghubungi MGMP?		
Berapa persen jumlah guru yang hadir di setiap pertemuan?		Berapa kali anda mengunjungi lokasi proyek?		
Dapatkan para guru mengutarakan masalah, pendapat, kesulitan dan penyelesaian mereka?		Apakah anda menemukan adanya masalah dalam kegiatan mereka? Jika ya, jabarkan masalah tersebut.		
Dapatkan para guru membagikan pengalaman mereka diantara para anggota?		Apakah anda memberikan komentar, nasehat atas kesulitan mereka? jika ya, jabarkan nasehat tersebut.		

APPENDIX 5.1.C-19

Format 1 Daftar Periksa Kegiatan (4)
Dari Juni sampai Juli 2000

Tugas-Tugas Bulan Ini				Problem yang Teridentifikasi
Guru-guru MGMP	✓	Konsultan Lapangan	✓	
Menyelesaikan kegiatan MGMP percontohan dan menulis prestasi yang dicapai pada laporan		Membantu MGMP dalam menyusun laporan akhir.		
Menyiapkan lokakarya akhir		Membantu MGMP dalam menyiapkan lokakarya.		
Menyajikan kegiatan mereka pada lokakarya akhir		Mendukung penyelenggaraan lokakarya.		
Menyerahkan laporan akhir kepada konsultan lapangan		Meminta laporan dari MGMP dan mengirimkan ke Kantor Proyek REDIP.		

Daftar Periksa Bulan Ini				Problem yang Teridentifikasi
Guru-guru MGMP	✓	Konsultan Lapangan	✓	
Berapa kali MGMP mengadakan pertemuan selama periode ini?		Berapa kali anda menghubungi MGMP?		
Berapa persen jumlah guru yang hadir di setiap pertemuan?		Berapa kali anda mengunjungi lokasi proyek?		
Dapatkan para guru mengutarakan masalah, pendapat, kesulitan dan penyelesaian mereka?		Apakah anda menemukan adanya masalah dalam kegiatan mereka? Jika ya, jabarkan masalah tersebut.		
Dapatkan para guru membagikan pengalaman mereka diantara para anggota?		Apakah anda memberikan komentar, nasehat atas kesulitan mereka? jika ya, jabarkan nasehat tersebut.		

APPENDIX 5.1.C-20

Format 2 Rencana Pengajaran Peragaan

Nama Guru: _____

Nama Sekolah: _____

Nama Kecamatan: _____

1) Judul Mata Pelajaran:

2) Judul Unit:

3) Tujuan Pengajaran pada Unit tersebut:

4) Strategi untuk mencapai tujuan unit (kebijakan pengajaran guru):

5) Menggunakan metoda mengajar, alat-alat/bahan mengajar atau metoda pengevaluasian pada pelajaran ini.

6) Perencanaan pengajaran

a. Topik Utama pada pengajaran tersebut

b. Sasaran

c. Proses Pengajaran

	Isi Pengajaran / Pembelajaran	Kegiatan siswa	Perhatian pengajaran
Pendahuluan			
Pengajaran Utama			
Penutup			

Format 3 Laporan Akhir

Daftar Isi

Bagian 1 Kegiatan MGMP di Kecamatan ()

1.1 Situasi Sekarang

1.2 Pencapaian Pengajaran Peragaan

1.3 Perubahan Metoda Pengajaran dan Interaksi Siswa

1.4 Efek dan Masalah

Bagian 2 Catatan Pertemuan MGMP

2.1 Pertemuan 1 (Tanggal:)

2.2 Pertemuan 2 (Tanggal:)

2.3 Pertemuan 3 (Tanggal:)

Bagian 3 Kegiatan MGMP

3.1 (Judul Kegiatan)

3.1.1 Tujuan

3.1.2 Uraian Kegiatan

3.1.3 Pengajaran Peragaan
Terlampir Format 2

3.2 (Judul Kegiatan)

3.2.1 Tujuan

3.2.2 Uraian Kegiatan

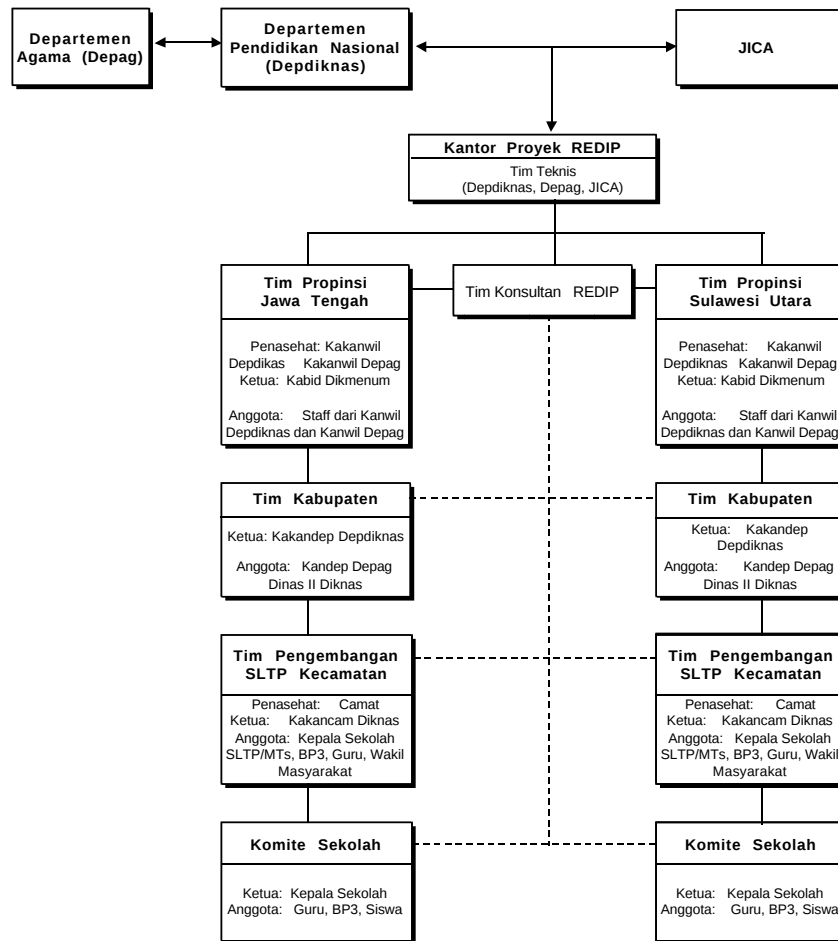
3.2.3 Pengajaran Peragaan
Terlampir Format 2

Lampiran Daftar Anggota MGMP (Formulir 1)

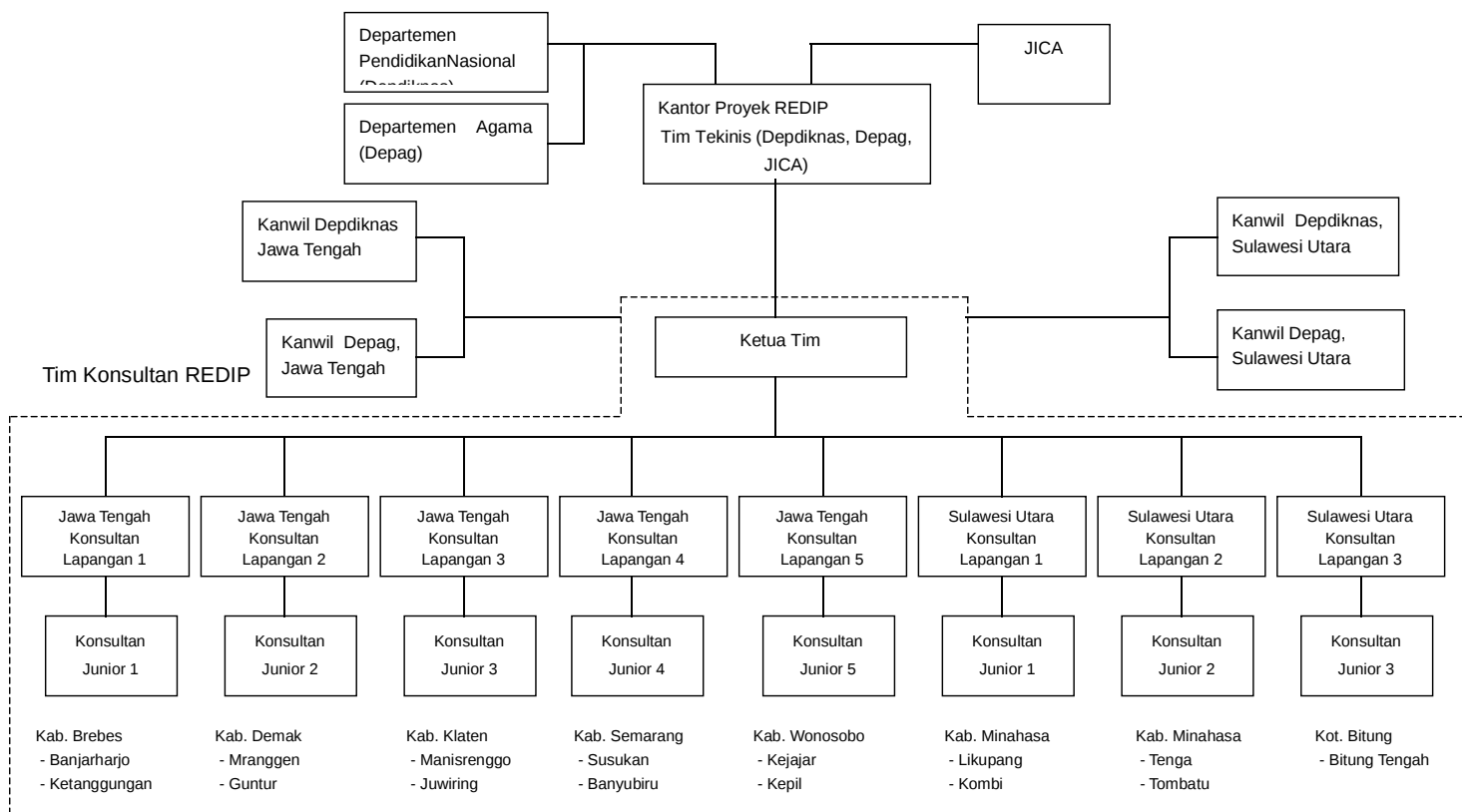
Lampiran 2: Jadwal Proyek Percontohan

		Des. 1999	Jan, 2000	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus
1	Persiapan proyek									
2	Mengorganisir kembali MGMP									
3	Penyerahan desain & proposal proyek									
4	Pembahasan & Penelitian masalah									
5	Mengembangkan rencana aksi									
6	Lokakarya									
7	Pelaksanaan rencana aksi									
8	Penyusunan lokakarya									
9	Lokakarya									
10	Evaluasi proyek									

Gambar 1 Struktur Organisasi REDIP



Gambar 2 Struktur Organisasi Tim Konsultan REDIP



PEDOMAN UNTUK PEMBAGIAN DAN PENGELOLAAN BUKU TEKS

(KOMPONEN B MENU 3)

Disusun oleh
Proyek Peningkatan dan Pengembangan Pendidikan Regional
(Regional Educational Development and Improvement/REDIP)

Kerjasama antara :
Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
dan
Japan International Cooperation Agency (JICA)

Nopember 1999

Tentang REDIP

Proyek Peningkatan dan Pengembangan Pendidikan Regional (akan disebut REDIP) merupakan proyek kerjasama antara pemerintah Republik Indonesia dan pemerintah Jepang yang dilaksanakan oleh Departemen Pendidikan Nasional dan Japan International Cooperation Agency (JICA). Kegiatan ini dimulai pada bulan April 1999 dan akan berlangsung selama dua tahun, hingga Maret 2001.

REDIP bertujuan meningkatkan mutu sekolah lanjutan tingkat pertama di Indonesia. Dalam rangka kegiatan ini akan dilakukan proyek perintisan di dua propinsi, Jawa Tengah dan Sulawesi Utara, di mana berbagai langkah akan diuji-cobakan untuk melihat yang mana yang memiliki dampak paling signifikan terhadap mutu sekolah lanjutan tingkat pertama dan para siswanya. Temuan-temuan yang ada nantinya akan digunakan sebagai dasar untuk proyek yang sesungguhnya yang akan diimplementasikan dengan skala yang lebih besar atau dengan tujuan yang lebih spesifik.

REDIP menunjang tiga strategi dasar untuk pendidikan menengah pertama yang lebih baik: desentralisasi, pengelolaan berbasis sekolah dan pendekatan berbasis masyarakat. Seluruh kegiatan REDIP akan sejalan dengan strategi ini. REDIP akan meneliti secara langsung pengelolaan masing-masing sekolah. REDIP akan menggalakkan agar masyarakat mengambil inisiatif dan tanggung jawab yang lebih besar dalam pendidikan. REDIP akan mendukung Pemerintah dalam upayanya untuk mendesentralisasikan sistem penyelenggaraan pendidikan.

Tentang Proyek Percontohan REDIP

REDIP intinya ada 15 Proyek Percontohan. Proyek Percontohan akan diimplementasikan di 15 kecamatan terpilih di dua propinsi tersebut. Seluruh sekolah lanjutan tingkat pertama (negeri, swasta, MTs, *Terbuka*) di satu kecamatan akan disertakan ke dalam Proyek Percontohan dan berpartisipasi dalam sejumlah kegiatan percobaan.

Masing-masing Proyek Percontohan terdiri dua komponen. Satu komponen untuk mendukung Tim Pengembangan SLTP Kecamatan sebagaimana diuraikan dalam dokumen ini. Komponen lainnya diarahkan kepada kelompok masing-masing sekolah di setiap kecamatan. Isinya akan dipilih dari serangkaian langkah percobaan dan mungkin berbeda antara satu kecamatan dengan kecamatan lainnya.

Proyek Percontohan akan berlangsung kira-kira 7 sampai 8 bulan. Setelah periode itu, seluruh sekolah yang berpartisipasi akan disurvei guna mengumpulkan data yang rinci untuk mengevaluasi efek kegiatan Proyek Percontohan terhadap kinerja siswa, motivasi guru, kepuasan orang tua, kesadaran kepala sekolah, dan lain-lain.

Alamat yang bisa Dihubungi

Untuk informasi atau pertanyaan lebih lanjut, anda dapat menghubungi:

Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
Gd. E. Lt. 2, Jl. Sudirman, Senayan, Jakarta
Tel: 021-573-7102.

Kantor Proyek REDIP (Tim Studi JICA)
d/a Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
Gd. E. Lt. 2, Jl. Sudirman, Senayan, Jakarta
Tel/Fax: 021-572-7043

1. Bagaimana Buku Teks ini Dibagikan dan Dikelola?

Ada dua cara sistem pembagian buku teks yang saat ini digunakan di Indonesia: pertama pemberian melalui Departemen, dan kedua pemberian melalui perusahaan penerbit swasta. Meskipun sistem ganda ini kompleks, pembagian buku teks telah mengalami peningkatan. Kendatipun demikian, dalam program tahun 1996/97 dan 1997/98 penyediaan buku teks ini masih tidak cukup karena kurangnya dana. (Dewasa ini Buku Teks Bahasa Inggris, Ekonomi, Sejarah, Geografi, Pendidikan Kesehatan Jasmani disebarkan dengan perbandingan satu banding dua di Jawa Tengah). Keadaan yang lebih buruk terjadi yakni tingginya tingkat kerusakan, dan hilangnya buku teks juga ditemukan selama kunjungan lapangan team REDIP. Sebagai contoh dibeberapa sekolah kurang lebih 20% buku teks yang disebarkan pada tahun 1997/98 juga hilang atau rusak. Memperkuat rasa kepemilikan buku-buku teks di sekolah merupakan salah satu upaya yang perlu dilakukan untuk dapat meningkatkan mutu pengelolaan buku-buku teks yang dibagikan.

2. Mengapa komponen ini termasuk dalam Proyek Perintis REDIP?

Kekurangan buku teks merupakan salah satu rintangan utama bagi para siswa untuk belajar di dalam kelas dan untuk membaca kembali di rumah. Survei dasar REDIP sebenarnya menunjukkan bahwa pemberian buku teks pada setiap siswa akan meningkatkan prestasi akademik mereka. Di samping itu meningkatkan cara pembagian dan pengelolaan buku teks dapat meningkatkan kemampuan sekolah dan guru, dan dapat menumbuhkan rasa kepemilikan mereka.

3. Apakah Tujuan-tujuannya?

Komponen ini mempunyai dua tujuan seperti berikut :

- 1) Membuat dan menerapkan pengelolaan buku teks yang lebih baik.
- 2) Meningkatkan prestasi belajar siswa dengan menggunakan buku teks.

4. Siapa yang akan Dilibatkan dalam Komponen ini?

Untuk mencapai tujuan-tujuan ini, pihak-pihak terkait berikut ini harus terlibat dalam komponen ini:

- 1) Para siswa sebagai penerima akhir
- 2) masing-masing sekolah sebagai perancang sistem baru pengelolaan buku teks
- 3) Kanwil dan kandep
- 4) Para konsultan lapangan sebagai penasehat dan koordinator yang

ditunjuk oleh Kantor Proyek REDIP.

5. Apakah yang Akan Dilakukan Para Siswa?

Para siswa merupakan pengguna buku teks. Dengan demikian mereka harus menggunakan buku teks dalam belajar mereka dan mengelola buku teks yang dipinjamkannya tersebut dengan baik dan bertanggung jawab. Siswa juga perlu memiliki pemahaman mendasar bahwa buku teks merupakan milik umum dalam rangka mengurangi kehilangan dan kerusakan buku teks.

6. Apakah yang Akan Dilakukan Sekolah?

Masing-masing sekolah harus memainkan peranan penting dalam komponen ini. Tugas sekolah adalah:

- 1) Menentukan satu mata pelajaran yang perlu mendapatkan buku teks tambahan melalui menu ini. (Masing-masing sekolah dapat memilih satu mata pelajaran.)
- 2) Menentukan judul buku serta nama dan alamat perusahaan penerbit.
- 3) Menghitung jumlah keseluruhan buku teks yang perlu diadakan.
- 4) Menghitung biaya keseluruhan pengadaan, serta menyusun dan menyerahkan proposal anggaran (Bagian A).
- 5) Melaksanakan prosedur pengadaan, bekerja sama dengan para konsultan lapangan.
- 6) Membahas logistik pengadaan dan pembagian buku teks dengan perusahaan penerbit dan membuat kontrak* yang menetapkan langkah-langkah pengiriman, tenggat waktu pengiriman, cara pembayaran, dan lain-lain.
(*Kontrak harus ditandatangani oleh perusahaan dan kantor proyek REDIP.)
- 7) Sementara buku teks dicetak, mengidentifikasi masalah-masalah yang ada pada sistem peminjaman dan pengelolaan buku teks di sekolah. Masing-masing sekolah harus menemukan pemecahan atas:
 - a) Bagaimana meminjamkan buku teks kepada siswa, baik untuk digunakan di kelas maupun di rumah.
 - b) Bagaimana meningkatkan kesadaran siswa untuk merawat buku agar tetap baik.
 - c) Bagaimana mengajari siswa agar dapat menggunakan buku teks secara efektif.
- 8) Menyusun proposal anggaran (Bagian B).
- 9) Menerapkan langkah-langkah ini pada setiap sekolah dan memantau kemajuan-kemajuannya.
- 10) Mengamati pengaruh pembagian buku teks (satu siswa satu buku) terhadap prestasi belajar siswa.

- 11) Mengadakan lokakarya, bekerja sama dengan Tim Pengembangan SLTP Kecamatan pada awal Juli 2000, untuk menyajikan peningkatan yang dicapai masing-masing sekolah dalam hal prestasi siswa dan pengelolaan buku teks.

7. Apakah yang Dilakukan oleh Kanwil dan Kandep?

Kanwil dan Kandep harus memainkan peranan penting dalam pemantauan komponen ini. Tugas mereka adalah mendukung kegiatan guru bekerjasama dengan konsultan Lapangan.

8. Apakah Yang Akan Dilakukan oleh Konsultan Lapangan?

Konsultan lapangan bertanggung jawab untuk mengadakan buku teks dan berperan serta dalam mendukung masing-masing sekolah untuk mengembangkan sebuah sistem pengelolaan baru bagi buku teks tersebut. Secara khusus konsultan harus:

- 1) Menjelaskan proses dan jadwal pengadaan buku teks pada sekolah-sekolah yang berperan serta.
- 2) Membantu sekolah untuk menghitung jumlah keseluruhan buku teks yang akan diadakan, memperkirakan biaya keseluruhan, dan menyusun proposal anggaran (Bagian A).
- 3) Membantu sekolah memesan buku teks ke perusahaan penerbit.
- 4) Mendukung sekolah untuk membahas logistik pengadaan dan pembagian buku teks dengan perusahaan penerbit, membuat kontrak*, menetapkan langkah-langkah pengiriman, tenggat, waktu pengiriman, cara pembayaran dan lain-lain.
(* Kontrak harus ditandatangani oleh perusahaan dan kantor proyek REDIP)
- 5) Membantu sekolah-sekolah untuk menyusun sistem baru pengelolaan buku teks.
- 6) Membantu penyelenggaraan lokakarya. Menunjuk penasehat untuk lokakarya ini apabila diperlukan.

9. Bagaimana dengan Jadwal?

Secara umum, Menu ini diharapkan mengikuti jadwal waktu berikut ini:

- Penghitungan jumlah buku teks tambahan: Pertengahan-Januari 2000
- Waktu penyerahan proposal anggaran (Bagian A): 31 Januari 2000
- Penyerahan Buku Teks: sebelum 31 Maret 2000
- Pengembangan Sistem Baru Pengelolaan: sebelum 31 Maret 2000
- Waktu penyerahan proposal anggaran (Bagian B): 31 Maret 2000

- Penggunaan buku teks/Pelaksanaan sistem baru: April sampai Juli 2000
- Lokakarya (bekerjasama dengan Tim Pengembangan SLTP Kecamatan): awal Juli 2000

10. Siapa yang akan Membiayai Komponen ini?

Biaya-biaya proyek akan ditanggung oleh JICA (*Japan International Cooperation Agency*) melalui Kantor Proyek REDIP. Biaya-biaya yang akan dicakup dalam komponen ini adalah:

- a) Biaya pembelian buku teks
 - b) Biaya pengiriman buku teks
 - c) Biaya pelaksanaan sistem pengelolaan buku teks
 - d) Biaya administrasi yang terkait dengan aktivitas tersebut
 - e) Ongkos dan biaya per hari bagi penasehat yang menghadiri lokakarya tersebut.
- Biaya atau honor per hari bagi para kepala sekolah dan guru tidak dapat dicakup dalam komponen ini.
 - Anggaran bagi butir a) dan b) di atas akan ditanggung dan dibayarkan secara langsung oleh Kantor Proyek REDIP atas nama masing-masing sekolah.
 - Anggaran bagi butir c) dan d) akan diberikan ke masing-masing sekolah.
 - Anggaran bagi butir e) akan dibayar langsung oleh Kantor Proyek REDIP jika diperlukan.
 - Pengeluaran bagi Konsultan Lapangan dibayar langsung oleh Kantor Proyek REDIP.

11. Bagaimana Anggaran Seharusnya Disusun?

Anggaran untuk Menu ini disusun dalam dua bagian. Anggaran Bagian A meliputi butir a) dan b) pada Seksi 11. Anggaran Bagian B meliputi butir c) dan d). Butir e) akan dibayar langsung oleh Kantor Proyek REDIP.

Masing-masing sekolah harus menyusun dua Proposal Anggaran dengan menggunakan Formulir yang terlampir pada Lampiran dan menyerahkannya kepada Konsultan Lapangan. Waktu penyerahan: 31 Januari 2000 untuk Anggaran Bagian A; 31 Maret untuk Anggaran Bagian B.

Konsultan Lapangan mempelajari ulang proposal tersebut. Setelah disetujui dan ditandatanganinya Kantor Proyek REDIP akan mencairkan jumlah anggaran yang disepakati tersebut untuk Bagian A. Dana untuk Bagian B akan dibayarkan ke rekening bank atas nama sekolah. Nomer rekening harus dicantumkan dalam Proposal Anggaran (Bagian B).

12. Bagaimana Anggaran ini Harus Dibelanjakan?

Masing-masing sekolah menunjuk seorang bendahara untuk Menu ini, mungkin dari salah seorang staf administrasinya. Bendahara bertanggung jawab untuk menyusun proposal anggaran proyek, membelanjakan anggaran Bagian B, menyimpan semua tanda terima, mengelola rekening bank dan pembukuan, serta membuat laporan keuangan. Formulir pembukuan terlampir dalam Lampiran.

Lampiran 1: Formulir dan Format

Formulir 1	Formulir Pesanan Buku Teks
Formulir 2	Proposal Anggaran (Bagian A)
Formulir 3	Proposal Anggaran (Bagian B)
Formulir 4	Catatan Keuangan
Formulir 5	Ikhtisar Keuangan
Formulir 6	Ikhtisar Transaksi Rekening Bank
Formulir 7	Pernyataan Keuangan
Formulir 8	Catatan Persediaan Buku Pelajaran
Format 1	Laporan Akhir

Lampiran 2: Jadwal Proyek Percontohan

Lampiran 3: Struktur Organisasi

Gambar 1	Struktur Organisasi REDIP
Gambar 2	Struktur Organisasi Tim Konsultan REDIP

Formulir 1 Formulir Pesanan Buku Teks

Tanggal: _____
Kabupaten/Kota: _____
Kecamatan: _____
Nama Sekolah: _____

Mata Pelajaran: _____
Nama Pengarang: _____
Nama Penerbit: _____

	Stok Buku Teks				Jumlah Siswa (5)	Jumlah Buku Teks yang Diperlukan (5)-(4)
	Jumlah Stok Buku Teks yang Ada (1)	Jumlah Buku Teks yang Rusak (2)	Jumlah Buku Teks yang Hilang (3)	Jumlah Buku Teks yang Masih Bagus (4)=(1)-(2)-(3)		
Kelas 1						
Kelas 2						
Kelas 3						

Formulir 2 Proposal Anggaran (Bagian A)

Kabupaten/Kota: _____

Kecamatan: _____

Nama Sekolah: _____

Mata Pelajaran Buku Teks: _____

Nama Pengarang: _____

Nama Penerbit: _____

Tanggal: _____

Butir Anggaran	Butir	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Satuan	Jumlah (Rp.)	Keterangan
1. Buku Teks					
1.1 Kelas 1					
1.2 Kelas 2					
1.3 Kelas 3					
Jumlah bagian					
2. Penyerahan Buku Teks					
Jumlah bagian					
3. Lain-lain ()					
Jumlah bagian					
Jumlah					

*Anggaran Bagian A akan ditanggung oleh Kantor Proyek REDIP dan dibayar atas nama sekolah.

Formulir 3 Proposal Anggaran (Bagian B)

Kabupaten/Kota: _____

Kecamatan: _____

Nama Sekolah: _____

Nama Pelajaran: _____

Nama Bank: _____

Rekening Bank No.: _____

Nama Pemilik Rekening: _____

Tanggal: _____

Butir Anggaran	Butir	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Satuan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1. Belanja Barang					
1.1. Perlengkapan					
1.2. Persediaan					
1.3. Makanan/Minuman					
1.4. Lain-lain ()					
Jumlah bagian					
2. Perjalanan					
2.1 Tunjangan Pengangkutan					
2.2. Lain-lain ()					
Jumlah bagian					
3. Pencetakan					
3.1. Potokopi					
3.2. Pencetakan					
3.3. Lain-lain ()					
Jumlah bagian					
4. Biaya Kegiatan					
4.1. Kegiatan 1 (Judul)					
4.2. Kegiatan 2 (Judul)					
(Tambahkan jika perlu)					
Jumlah bagian					
Jumlah					

*Anggaran Bagian B akan ditransfer ke Rekening Bank diatas.

Formulir 4 Catatan Keuangan (Rekening Kas: Anggaran Bagian B)

Lembar No. ()

Kabupaten/Kota _____
Sekolah _____

Kecamatan _____
Nama Pelajaran _____

Tanggal	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)	No. Kwitansi	Uraian

Catatan: Setiap pengeluaran harus disertai kwitansi.

Kabupaten/Kota: _____
Kecamatan: _____
Nama Sekolah : _____
Nama Pelajaran: _____
Tanggal: _____

Butir Anggaran	Anggaran (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1. Belanja Barang			
1.1 Peralatan			
1.2 Persediaan			
1.3 Makanan/minuman			
1.4 Lain-lain ()			
Jumlah bagian			
2. Perjalanan			
2.1 Tunjangan transportasi			
2.2 Lain-lain ()			
Jumlah bagian			
3. Pencetakan			
3.1 Fotokopi			
3.2 Pencetakan			
3.3 Lain-lain ()			
Jumlah bagian			
4. Biaya Kegiatan			
4.1 Kegiatan 1 (Judul)			
4.2 Kegiatan 2 (Judul)			
4.3			
Jumlah bagian			
Jumlah			

Kabupaten/Kota:
Kecamatan:
Nama Sekolah:
Nama Pelajaran
Tanggal:
Nama Bank:
Rekening Bank No.:

[illegible]

Formulir 7 Pernyataan Keuangan

Kepada Kantor Proyek REDIP:

Atas nama SLTP/MTs _____ Kecamatan _____,

saya dengan ini menyatakan bahwa semua keterangan keuangan yang ada dalam Laporan Keuangan ini adalah benar.

Tanggal

(Tandatangan)
Nama Kepala Sekolah

Formulir 8**Catatan Persediaan Buku Pelajaran**Mata Pelajaran:**Kelas 1**

Bulan	Jumlah Siswa	Jumlah persediaan buku pelajaran yang ada	Jumlah buku pelajaran yang rusak	Jumlah buku pelajaran yang hilang	Jumlah buku pelajaran yang disewa siswa
Januari 2000					
Pebruari					
Maret					
April					
Mei					
Juni					
Juli					
Agustus					

Kelas 2

Bulan	Jumlah Siswa	Jumlah persediaan buku pelajaran yang ada	Jumlah buku pelajaran yang rusak	Jumlah buku pelajaran yang hilang	Jumlah buku pelajaran yang disewa siswa
Januari 2000					
Pebruari					
Maret					
April					
Mei					
Juni					
Juli					
Agustus					

Kelas 3

Bulan	Jumlah Siswa	Jumlah persediaan buku pelajaran yang ada	Jumlah buku pelajaran yang rusak	Jumlah buku pelajaran yang hilang	Jumlah buku pelajaran yang disewa siswa
Januari 2000					
Pebruari					
Maret					
April					
Mei					
Juni					
Juli					
Agustus					

Format 1**Laporan Akhir**Daftar Isi

1.1 Keadaan sekarang

1.2.1 Perbaikan terhadap Pengelolaan Buku Pelajaran

1.2.3 Perbaikan terhadap Pelajaran di Kelas

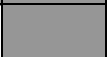
2.1 Pertemuan 1 (Tanggal:)

2.2 Pertemuan 2 (Tanggal:)

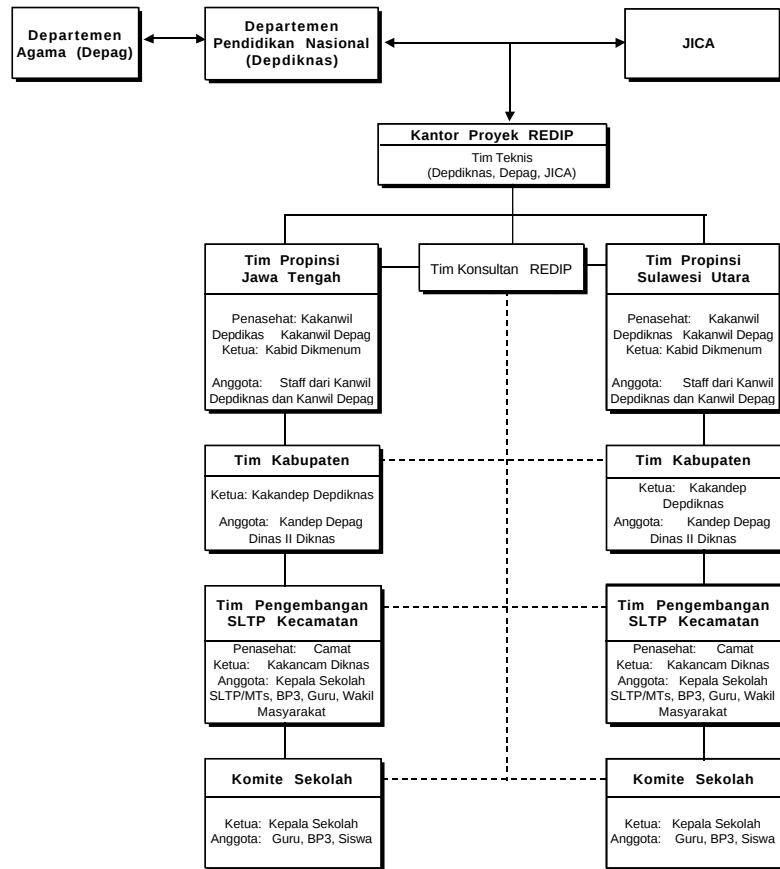
2.3 Pertemuan 3 (Tanggal:)

APPENDIX 5.1.D-17

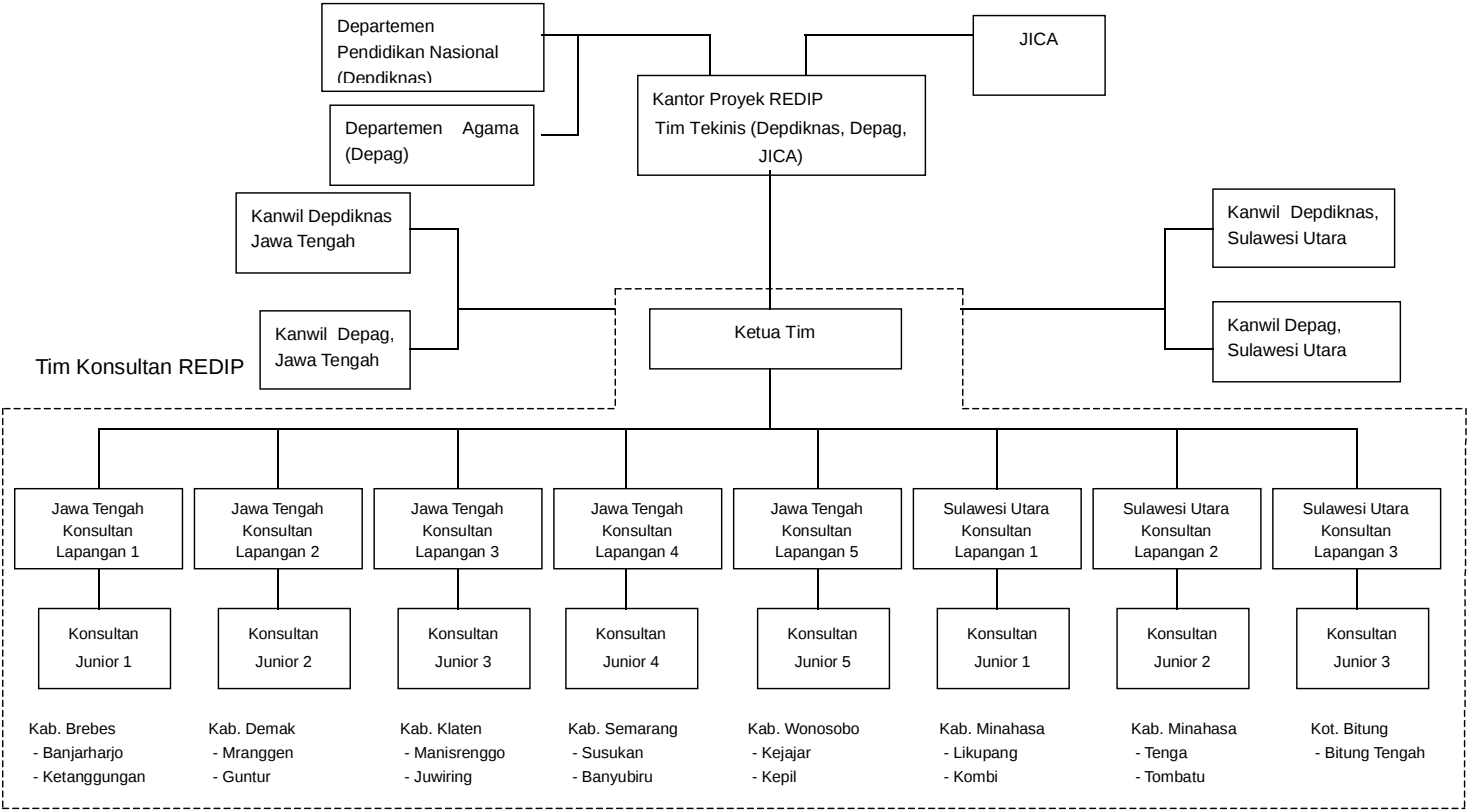
Lampiran 2: Jadwal Proyek Percontohan

Langkan Langkan		Des. 1999	Januari. 2000	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus
1	Persiapan Proyek									
2	Diskusi dan Pembentukan Sistim Manajemen Buku Pegangan									
3	Survei Persediaan Buku									
4	Konfirmasi Jumlah Buku Pegangan Yang Diperlukan dan Membuat Pesanan									
5	Pencetakan Buku Pegangan Oleh Perusahaan Perusahaan Penerbit									
6	Pembagian Buku Pegangan									
7	Penggunaan Buku Pegangan									
8	Lokakarya									
9	Evaluasi Proyek									

Gambar 1 Struktur Organisasi REDIP



Gambar 2 Struktur Organisasi Tim Konsultan REDIP



APPENDIX 5.1.E: Pedoman Untuk Komponen B Menu 4 (BP3)

PEDOMAN UNTUK KEGIATAN-KEGIATAN BP3

(KOMPONEN B MENU 4)

Disusun oleh
Proyek Peningkatan dan Pengembangan Pendidikan Regional
(Regional Educational Development and Improvement/REDIP)

Kerjasama antara :
Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
dan
Japan International Cooperation Agency (JICA)

Nopember 1999

Tentang REDIP

Proyek Peningkatan dan Pengembangan Pendidikan Regional (akan disebut REDIP) merupakan proyek kerjasama antara pemerintah Republik Indonesia dan pemerintah Jepang yang dilaksanakan oleh Departemen Pendidikan Nasional dan Japan International Cooperation Agency (JICA). Kegiatan ini dimulai pada bulan April 1999 dan akan berlangsung selama dua tahun, hingga Maret 2001.

REDIP bertujuan meningkatkan mutu sekolah lanjutan tingkat pertama di Indonesia. Dalam rangka kegiatan ini akan dilakukan proyek perintisan di dua propinsi, Jawa Tengah dan Sulawesi Utara, di mana berbagai langkah akan diuji-cobakan untuk melihat yang mana yang memiliki dampak paling signifikan terhadap mutu sekolah lanjutan tingkat pertama dan para siswanya. Temuan-temuan yang ada nantinya akan digunakan sebagai dasar untuk proyek yang sesungguhnya yang akan diimplementasikan dengan skala yang lebih besar atau dengan tujuan yang lebih spesifik.

REDIP menunjang tiga strategi dasar untuk pendidikan menengah pertama yang lebih baik: desentralisasi, pengelolaan berbasis sekolah dan pendekatan berbasis masyarakat. Seluruh kegiatan REDIP akan sejalan dengan strategi ini. REDIP akan meneliti secara langsung pengelolaan masing-masing sekolah. REDIP akan menggalakkan agar masyarakat mengambil inisiatif dan tanggung jawab yang lebih besar dalam pendidikan. REDIP akan mendukung Pemerintah dalam upayanya untuk mendesentralisasikan sistem penyelenggaraan pendidikan.

Tentang Proyek Percontohan REDIP

REDIP intinya ada 15 Proyek Percontohan. Proyek Percontohan akan diimplementasikan di 15 kecamatan terpilih di dua propinsi tersebut. Seluruh sekolah lanjutan tingkat pertama (negeri, swasta, MTs, *Terbuka*) di satu kecamatan akan disertakan ke dalam Proyek Percontohan dan berpartisipasi dalam sejumlah kegiatan percobaan.

Masing-masing Proyek Percontohan terdiri dua komponen. Satu komponen untuk mendukung Tim Pengembangan SLTP Kecamatan sebagaimana diuraikan dalam dokumen ini. Komponen lainnya diarahkan kepada kelompok masing-masing sekolah di setiap kecamatan. Isinya akan dipilih dari serangkaian langkah percobaan dan mungkin berbeda antara satu kecamatan dengan kecamatan lainnya.

Proyek Percontohan akan berlangsung kira-kira 7 sampai 8 bulan. Setelah periode itu, seluruh sekolah yang berpartisipasi akan disurvei guna mengumpulkan data yang rinci untuk mengevaluasi efek kegiatan Proyek Percontohan terhadap kinerja siswa, motivasi guru, kepuasan orang tua, kesadaran kepala sekolah, dan lain-lain.

Alamat yang bisa Dihubungi

Untuk informasi atau pertanyaan lebih lanjut, anda dapat menghubungi:

Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
Gd. E. Lt. 2, Jl. Sudirman, Senayan, Jakarta
Tel: 021-573-7102.

Kantor Proyek REDIP (Tim Studi JICA)
d/a Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
Gd. E. Lt. 2, Jl. Sudirman, Senayan, Jakarta
Tel/Fax: 021-572-7043

1. Mengapa Komponen ini Disertakan dalam Proyek Percontohan REDIP?

Survei REDIP menemukan hubungan yang sangat kuat antara interaksi sekolah dan orang tua dengan prestasi belajar siswa. Selain itu hubungan sekolah dan lingkungan/masyarakat sangat berpengaruh pada kepuasan lingkungan/masyarakat. Jadi partisipasi orang tua sama halnya seperti partisipasi lingkungan dalam kegiatan sekolah, merupakan faktor penentu bagi mutu pendidikan.

Tapi sejauh ini, di Indonesia, partisipasi orang tua dan lingkungan/masyarakat dalam kegiatan sekolah sangatlah terbatas. Tidak ada yang disebut Organisasi Orang tua-Guru di Indonesia, meskipun ada organisasi yang disebut BP3, yang merupakan organisasi bagi orang tua tapi pada umumnya hanya berfungsi terbatas untuk mengumpulkan uang sekolah tambahan dari para orang tua.

Jadi bagian ini bertujuan untuk 1) memperluas keanggotaan BP3 termasuk kepala sekolah, para guru dan wakil masyarakat, dan 2) menyusun kegiatan-kegiatan BP3 yang dapat mempromosikan komunikasi dan interaksi antara kepala sekolah, guru, orang tua dan masyarakat, sehingga BP3 dapat menjadi organisasi orang tua-guru yang efektif dalam arti sebenarnya.

Keuntungan utama dari komunikasi yang meningkat antara kepala sekolah, guru, orang tua dan masyarakat adalah sebagai berikut:

Keuntungan bagi Sekolah:

- 1) Pihak sekolah bisa meraih kerja sama dari orang tua dan masyarakat untuk memperbaiki lingkungan sekolah dan materi pembelajaran (contohnya materi muatan lokal).
- 2) Kepala sekolah dan para guru dapat lebih mengerti faktor-faktor di luar sekolah (seperti faktor keluarga, faktor lingkungan, dll) yang mempengaruhi prestasi belajar siswa, dan bekerja sama dengan para orang tua dan masyarakat untuk memperbaiki keadaan.

Keuntungan bagi orang tua dan masyarakat:

- 3) Pendidikan yang ditawarkan di sekolah dapat menjadi lebih relevan dengan kebutuhan orang tua dan masyarakat.
- 4) Sekolah dapat melaksanakan lebih baik kegiatan sekolah di bawah pengawasan dan tekanan orang tua dan masyarakat.

2. Apakah Tujuannya?

Komponen ini memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) untuk mengembangkan fungsi BP3 menjadi Organisasi Orang Tua-Guru yang memfasilitasi interaksi antara sekolah-orang tua dan sekolah-masyarakat
- 2) sebagai dasar bagi pelaksanaan manajemen berbasis sekolah di masa mendatang melalui pengalaman perencanaan berbasis sekolah untuk bekerja sama dengan orang tua dan masyarakat

3. Siapa yang akan Menjadi Anggota BP3?

Pertama, ketua BP3 yang sudah ada, bekerja sama dengan kepala sekolah, harus mengadakan rapat umum semua anggota BP3, menjelaskan tentang proyek percontohan ini, dan menyusun ulang pengurus BP3 yang sudah ada dengan menambah beberapa kategori baru tentang keanggotaan seperti kepala sekolah, guru dan wakil masyarakat. Para anggota BP3 akan termasuk:

- Semua orang tua siswa (sebagai anggota tetap)
- Kepala sekolah (sebagai pengamat)
- Wakil dari pihak guru (berdasarkan mata pelajaran dan kelas) (sebagai pengamat)
- Satu atau dua orang wakil dari masyarakat (sebagai nara sumber)

Yakinkan bahwa inisiatif BP3 akan terletak di tangan para orang tua, karena tambahan kategori baru keanggotaan hanya bermaksud untuk mempromosikan komunikasi antara para orang tua dan masyarakat, sama seperti antara orang tua dan kepala sekolah dan guru.

4. Bagaimana BP3 Disusun?

Para anggota BP3 akan memilih anggota-anggota Komite Pelaksana (10 - 12 orang) yang termasuk:

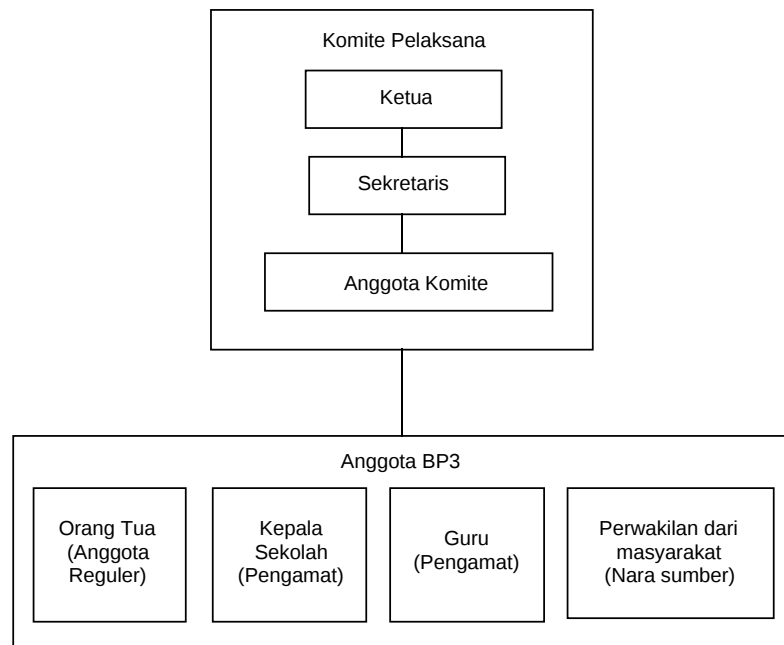
- Lima sampai enam wakil dari pihak orang tua
- Kepala sekolah
- Tiga wakil dari pihak guru
- Satu atau dua wakil dari masyarakat

Para anggota Komite Pelaksana akan memilih seorang ketua dan sekretaris baru di antara mereka. Ketua dan sekretaris baru haruslah anggota tetap BP3, yang berarti orang tua siswa.

Ketua baru yang terpilih bertanggung jawab dalam pengambilan inisiatif untuk melaksanakan dan memonitor kegiatan-kegiatan BP3 yang akan diketahui melalui diskusi dalam rapat Komite dan lalu disetujui dalam rapat umum BP3.

Sekretaris bertanggung jawab pada masalah-masalah administrasi termasuk masalah keuangan.

Susunan BP3 adalah sebagai berikut:



5. Apa Kegiatan BP3?

BP3 harus mendiskusikan dan memutuskan kegiatan-kegiatan baru yang diharapkan dapat meningkatkan interaksi dan komunikasi antara orang tua, kepala sekolah, guru dan masyarakat sekitar. Hal ini terserah masing-masing BP3 untuk memikirkan dan memprakarsai kegiatan-kegiatannya, meskipun Konsultan Lapangan yang ditugaskan REDIP akan membantu BP3 dalam pelaksanaannya. Berikut ini adalah beberapa saran bagi kegiatan BP3:

A. Kelas terbuka untuk pengamatan orang tua

Bekerja sama dengan pihak sekolah, BP3 dapat merencanakan kelas-kelas terbuka dimana para orang tua siswa hadir dan mengamati proses belajar anak mereka di sekolah. Hal ini diharapkan dapat memotivasi para siswa untuk menjadi peserta didik yang lebih aktif, karena orang tua mereka sedang mengamati cara belajar mereka. Dan lagi, para guru akan berada di bawah tekanan orang tua untuk memberikan pelajaran yang baik pada siswa, sehingga kelas-kelas terbuka akan meningkatkan proses belajar-mengajar. Setelah menghadiri kelas terbuka, para orang tua harus mendiskusikan dengan para guru apa yang telah mereka amati dalam kelas, sehingga mereka dapat lebih mengerti apa yang dipelajari anak mereka di sekolah dan bantuan apa yang dapat disediakan orang tua bagi anaknya agar dapat lebih berprestasi di sekolah.

B. Kunjungan para guru ke rumah untuk membangun kemampuan siswa

Bekerja sama dengan pihak sekolah, BP3 dapat merencanakan kunjungan guru ke rumah, dimana wali kelas akan mengunjungi rumah siswanya, mewawancarai orang tua (dan siswa, jika perlu) tentang masalah dan kebutuhan belajar si anak, dan memberi saran pada orang tua bagaimana mereka dapat mengembangkan lingkungan belajar siswa di rumah. Memakai informasi yang diperoleh selama wawancara, para guru diharapkan dapat menulis riwayat setiap siswa, yang menjelaskan kebutuhan dan masalah belajar baik bagi orang tua maupun siswa dan rencana mereka setelah lulus dari SLTP (melanjutkan studi ke SMU atau bekerja?, pekerjaan apa yang ingin mereka geluti?, dll). Melalui kunjungan ke rumah, para guru dapat lebih mengerti secara khusus kebutuhan dan masalah belajar tiap siswa dan lingkungan belajar mereka di luar sekolah, dan kepala sekolah harus mendorong para guru memikirkan cara-cara baru di kelas untuk lebih merespon kebutuhan-kebutuhan yang dapat diketahui setelah kunjungan ke rumah.

C. Pemograman kelas-kelas bermuatan materi lokal

BP3 dapat membantu sekolah untuk memprogramkan kelas-kelas bermuatan lokal, di mana beberapa orang tua atau warga sekitar dapat berbicara dalam kelas sebagai nara sumber lokal. Penggunaan nara sumber lokal pada kelas-kelas bermateri lokal akan membantu siswa meningkatkan rasa hormat mereka pada pekerjaan orang tua atau budaya setempat, dan menghubungkan studi mereka dengan situasi di dunia nyata. Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan ide-ide yang jelas pada siswa tentang mengapa mereka harus belajar giat dihubungkan dengan kebutuhan-kebutuhan dari dunia nyata dan mendukung mereka untuk aktif belajar.

D. Acara-acara sekolah yang dapat dilakukan melalui kerja sama antara orang tua dan masyarakat (contohnya, pertandingan olah raga, festival musik/tari, pameran seni dan budaya, ceramah umum, dll)

Bekerja sama dengan pihak sekolah, BP3 dapat merencanakan berbagai acara sekolah, di mana keluarga dan masyarakat sekitar dapat berpartisipasi dan saling berbagi rasa dengan siswa dan guru. Acara dapat berupa pertandingan olah raga, festival musik, pameran seni dan budaya, ceramah umum, dll. Dengan partisipasi orang tua dan masyarakat sekitar, siswa diharapkan dapat berprestasi dan bersaing lebih baik dalam acara-acara ini. Jika siswa bekerja keras mempersiapkan diri untuk acara-acara ini, mereka akan memiliki kepuasan dan perasaan berhasil. Siswa dapat berbagi rasa seperti ini dengan orang tua mereka dan para guru, yang akan meningkatkan interaksi orang tua-siswa dan juga interaksi siswa-guru.

E. Kerja sukarela untuk memperbaiki lingkungan sekolah

Bekerja sama dengan pihak sekolah, BP3 dapat merencanakan berbagai kerja sukarela (kerja bakti) untuk memperbaiki lingkungan sekolah, dimana orang tua, siswa dan masyarakat sekitar memperbaiki fasilitas sekolah, membersihkan dan menyiangi lapangan sekolah, menanam pohon dan bunga di lingkungan sekolah, mengecat tembok kelas, dll. Kegiatan ini tidak hanya akan memperbaiki lingkungan sekolah untuk proses belajar mengajar yang lebih baik, tapi juga meningkatkan perasaan cinta dan bangga orang tua dan siswa terhadap sekolah.

F. Penerbitan koran sekolah untuk orang tua dan masyarakat

Bekerja sama dengan pihak sekolah, BP3 dapat merencanakan penerbitan koran sekolah untuk orang tua dan masyarakat, dimana siswa, orang tua, kepala sekolah, para guru dan masyarakat sekitar dapat menulis artikel-artikel. Koran sekolah ini bertujuan untuk mempublikasikan acara-acara dan kejadian-kejadian di sekolah kepada orang tua dan masyarakat sehingga mereka dapat lebih mengerti isu-isu dan masalah di sekolah dan dapat menjalin kerja sama dengan sekolah.

Pada akhir fase proyek percontohan, Tim Pengembangan SLTP Kecamatan akan mengadakan lokakarya dimana wakil BP3 dari semua SLTP di kecamatan akan melakukan presentasi tentang kegiatan apa yang telah mereka rencanakan dan laksanakan dan bagaimana mereka mengevaluasi dampak awal dari kegiatan ini. Dalam lokakarya, BP3 yang berpartisipasi akan bertukar pengalaman dan berbagi pelajaran yang telah didapat, dan Tim Pengembangan SLTP Kecamatan akan memilih satu BP3 yang paling efektif bekerja dan melaksanakan kegiatan BP3 paling inovatif, dan memberikan penghargaan

"BP3 Teraktif".

6. Apa yang Akan Dilakukan Konsultan Lapangan ?

Konsultan Lapangan yang ditugaskan oleh Kantor Proyek REDIP harus bertanggung jawab dalam mendukung dan memfasilitasi kegiatan BP3. Konsultan lapangan akan lebih bertindak sebagai fasilitator, bukan sebagai pemimpin atau asisten teknis. Secara khusus, Konsultan Lapangan harus:

- 1) Membantu BP3 menyusun ulang keorganisasiannya dengan memasukkan kategori baru untuk keanggotaan.
- 2) Membantu BP3 merencanakan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan baru.
- 3) Membantu BP3 menyiapkan proposal anggaran proyek dan mempelajarinya kembali untuk Kantor Proyek REDIP
- 4) Membantu Tim Pengembangan SLTP Kecamatan menyeleksi satu BP3 yang pantas menerima penghargaan "BP3 Teraktif".
- 5) Membantu BP3 berhubungan dengan Kantor Proyek REDIP.

7. Apa yang Menjadi Jadwal Kerjanya?

Reorganisasi BP3 harus dilaksanakan sebelum pertengahan Januari 2000, dan organisasi BP3 dan Komite Pelaksana-nya harus mengadakan rapat sesegera mungkin untuk mendiskusikan dan merencanakan kegiatan-kegiatan BP3 dan menyiapkan Proposal Anggaran (menggunakan Formulir 2 dalam Lampiran) untuk kegiatan-kegiatan BP3 yang sudah terencana dengan bantuan dari Konsultan Lapangan. Proposal Anggaran Proyek harus diserahkan kepada Kantor Proyek REDIP melalui Konsultan Lapangan sebelum akhir Januari 2000.

BP3 diharapkan melaksanakan kegiatan-kegiatan dari Februari sampai Juni 2000, bekerja sama dengan pihak sekolah. Selama bulan-bulan ini, BP3 harus menyerahkan Laporan Kegiatan Bulanan (menggunakan Format 2 dalam Lampiran) dan menyampaikan kegiatan dan prestasi mereka pada lokakarya.

Lokakarya Kecamatan akan diselenggarakan pada awal bulan Juli 2000, dan semua BP3 harus menyerahkan Laporan Akhir (dengan menggunakan Format 2 pada Lampiran) dan menyajikan kegiatan dan prestasi mereka di lokakarya tersebut.

Evaluasi proyek percontohan akan berlangsung selama bulan Juli dan Agustus 2000.

8. Siapa yang akan Membiayai Komponen ini?

- 1) Pengeluaran-pengeluaran proyek akan dibiayai oleh JICA (Japan

International Cooperation Agency) melalui Kantor Proyek REDIP.

- 2) Pengeluaran yang tercakup dalam bagian ini antara lain:
 - a) Pengeluaran untuk rapat-rapat BP3 (contohnya, alat tulis, foto kopi, makanan kecil, ongkos transportasi)
 - b) Pengeluaran untuk berbagai kegiatan BP3
- * Gaji, honor dan/atau biaya harian bagi anggota BP3 tidak termasuk dalam bagian ini.
Pengeluaran untuk Konsultan Lapangan dibayarkan langsung oleh Kantor Proyek REDIP.

9. Bagaimana Mempersiapkan Anggaran ?

- 1) Untuk menerima anggaran proyek, BP3 harus menyiapkan Proposal Anggaran (menggunakan Formulir 2 dalam Lampiran) dan menyerhkannya pada Konsultan Lapangan.
- 2) Konsultan Lapangan memeriksa ulang proposal anggaran tersebut. Dengan persetujuannya, Kantor Proyek REDIP akan membayarkan jumlah yang disetujui ke dalam rekening bank atas nama BP3. Nomor rekening bank harus ditulis dalam proposal anggaran.
- 3) Pembayaran awal sampai sebesar 50% dari total anggaran yang disetujui. Sisanya akan dikirimkan sesuai dengan kemajuan kegiatan BP3.

10. Bagaimana Membelanjakan Anggaran ?

- 1) Sekretaris Komite Pelaksana BP3 bertanggung jawab menyiapkan Proposal Anggaran (menggunakan Formulir 2 dalam Lampiran), membelanjakan anggaran, menyimpan semua tanda terima, mengurus rekening bank dan buku tabungan, membuat catatan-catatan keuangan dan menulis Laporan Keuangan (menggunakan Formulir 3, 4 dan 5 dalam Lampiran).
- 2) Ketua Komite Pelaksana BP3 bertanggung jawab mengawasi transaksi keuangan BP3, dan menandatangani Pernyataan Pengawas (menggunakan Formulir 6 terlampir dalam Lampiran).
- 3) Bukti pembayaran (tanda terima) diperlukan untuk setiap transaksi keuangan. Semua tanda terima harus disertakan bersama Laporan Keuangan saat ini, diserahkan pada Kantor Proyek REDIP melalui Konsultan Lapangan.

Lampiran 1: Formulir dan Format

Formulir 1	Daftar Anggota Komite Pelaksana BP3
Formulir 2	Proposal Anggaran
Formulir 3	Catatan Keuangan
Formulir 4	Ikhtisar Keuangan
Formulir 5	Ikhtisar Transaksi Rekening Bank
Formulir 6	Pernyataan Keuangan
Format 1	Laporan Kegiatan Bulanan
Format 2	Laporan Akhir

Lampiran 2: Jadwal Proyek Percontohan

Lampiran 3: Struktur Organisasi

Gambar 1	Struktur Organisasi Kegiatan BP3
Gambar 2	Struktur Organisasi REDIP
Gambar 3	Struktur Organisasi Tim Konsultan REDIP

Formulir 1 Daftar Anggota Komite Pelaksana BP3

Kabupaten/Kota: _____

Kecamatan: _____

Sekolah: _____

No.	Jabatan	Nama	Jenis Kelamin	Kategori Keanggotaan
1.	Ketua			
2.	Sekretaris			
3.	Anggota			
4.	Anggota			
5.	Anggota			
6.	Anggota			
7.	Anggota			
8.	Anggota			
9.	Anggota			
10.	Anggota			
11.	Anggota			
12.	Anggota			

* Silakan tulis salah satu Kategori Keanggotaan: 1) Orang tua, 2) Kepala sekolah, 3) Guru atau 4) Wakil masyarakat.

Silakan tulis komposisi keanggotaan BP3 dalam tabel di bawah ini:

Kategori Keanggotaan	No.
Orang Tua	
Kepala Sekolah	
Guru	
Perwakilan Masyarakat	
Total	

Formulir 2 Proposal Anggaran

Kabupaten/Kota: _____

Kecamatan: _____

Nama Sekolah: _____

Nama Sekretaris: _____

Nama Bank: _____

No. Rekening: _____

Nama Pemilik Rekening: _____

Tanggal: _____

Butir Anggaran	Butir	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Satuan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1. Belanja Barang 1.1 Peralatan 1.2 Persediaan 1.3 Makanan/minuman 1.4 Lain-lain ()					
Jumlah bagian					
2. Perjalanan 2.1 Tunjangan transportasi 2.2 Lain-lain ()					
Jumlah bagian					
3. Pencetakan 3.1 Fotokopi 3.2 Pencetakan 3.3 Lain-lain ()					
Jumlah bagian					
4. Biaya Kegiatan 4.1 Kegiatan 1 (Judul) 4.2 Kegiatan 2 (Judul) (Ditambahkan sebagaimana perlu)					
Jumlah bagian					
Jumlah					

Formulir 3 Catatan Keuangan

Kabupaten/Kota _____

Sekolah _____

Kecamatan _____

Nama Bendahara _____

[illegible]

Catatan: Kwitansi harus dilampirkan pada setiap pengeluaran.

Butir Anggaran	Anggaran (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1. Belanja Barang			
1.1 Peralatan			
1.2 Persediaan			
1.3 Makanan/minuman			
1.4 Lain-lain ()			
Jumlah bagian			
2. Perjalanan			
2.1 Tunjangan transportasi			
2.2 Lain-lain ()			
Jumlah bagian			
3. Pencetakan			
3.1 Fotokopi			
3.2 Pencetakan			
3.3 Lain-lain ()			
Jumlah bagian			
4. Biaya Kegiatan			
4.1 (Judul Kegiatan)			
4.2 (Judul Kegiatan)			
4.3			
Jumlah bagian			
Jumlah			

[illegible]

Atas nama SLTP/MTs _____ Kecamatan _____,
saya dengan ini menyatakan bahwa semua keterangan keuangan yang ada dalam Laporan Keuangan ini adalah benar.

Tanggal _____ (Tandatangan)
Ketua Komite

Format 1 Laporan Kegiatan Bulanan

(Daftar Isi)

Bagian 1 Catatan dari Rapat-rapat bulan Ini

- 1.1 Rapat-rapat BP3
 - 1.1.1 Rapat 1
 - 1.1.2 Rapat 2
- 1.2 Rapat-rapat Komite Pelaksana
 - 1.2.1 Rapat 1
 - 1.2.2 Rapat 2

Bagian 2 Kegiatan-kegiatan BP3 yang Dilaksanakan Bulan Ini

- 2.1 (Nama Kegiatan)
 - 2.1.1 Tujuan
 - 2.1.2 Penjabaran Kegiatan
 - 2.1.3 Jadwal Waktu
 - 2.1.4 Dampak yang Diharapkan
- 2.2 (Nama Kegiatan)
 - 2.2.1 Tujuan
 - 2.2.2 Penjabaran Kegiatan
 - 2.2.3 Jadwal Waktu
 - 2.2.4 Dampak yang Diharapkan

Bagian 3 Rencana-rencana untuk Bulan Depan

- 3.1 Rapat-rapat
 - 3.1.1 Rapat BP3
 - 3.1.2 Rapat Komite Pelaksana
- 3.2 Kegiatan-kegiatan BP3
 - 3.2.1 (Nama Kegiatan)
 - 3.2.2 (Nama Kegiatan)

Lampiran. Daftar Keanggotaan Komite Pelaksana BP3 (Formulir 1)

Format 2 Laporan Akhir

(Daftar Isi)

Bagian 1 Catatan dari Rapat-rapat

- 1.1 Rapat-rapat BP3**
 - 1.1.1 Rapat 1
 - 1.1.2 Rapat 2
 - 1.1.3 Rapat 3
- 1.2 Rapat-rapat Komite Pelaksana**
 - 1.2.1 Rapat 1
 - 1.2.2 Rapat 2
 - 1.2.3 Rapat 3

Bagian 2 Kegiatan-kegiatan BP3

- 2.1 (Nama Kegiatan)**
 - 2.1.1 Tujuan
 - 2.1.2 Penjabaran Kegiatan
 - 2.1.3 Jadwal Waktu
 - 2.1.4 Evaluasi atas Dampak Awal
- 2.2 (Nama Kegiatan)**
 - 2.2.1 Tujuan
 - 2.2.2 Penjabaran Kegiatan
 - 2.2.3 Jadwal Waktu
 - 2.2.4 Evaluasi atas Dampak Awal
- 2.3 (Nama Kegiatan)**
 - 2.3.1 Tujuan
 - 2.3.2 Penjabaran Kegiatan
 - 2.3.3 Jadwal Waktu
 - 2.3.4 Evaluasi atas Dampak Awal

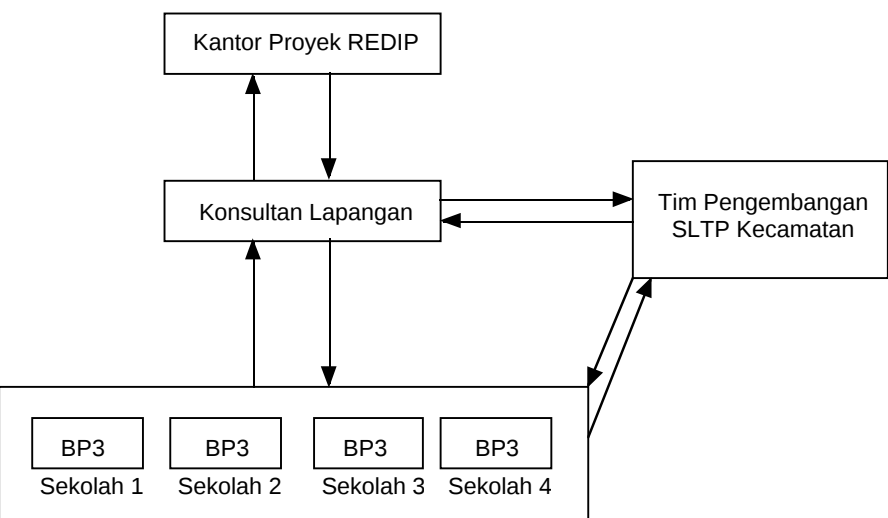
Bagian 3 Yang telah Dipelajari dari Kegiatan BP3 yang Baru

Lampiran Daftar Anggota Komite Pelaksana BP3 (Formulir 1)

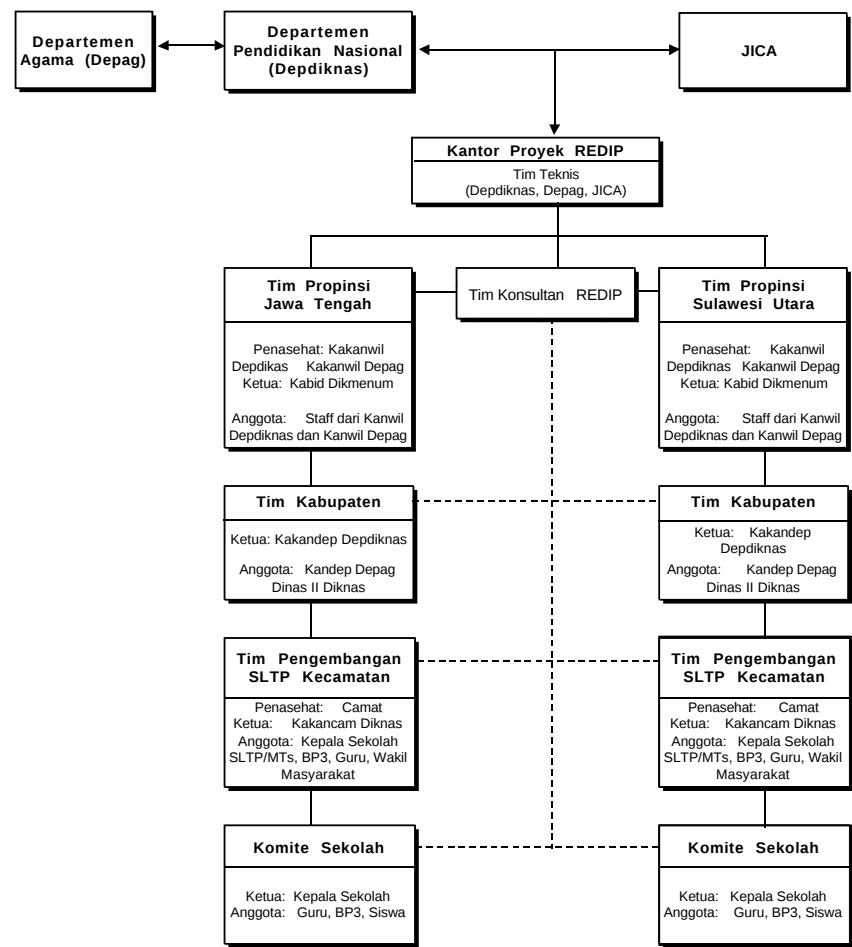
Lampiran 2: Jadwal Proyek Percontohan

		Des. 1999	Jan.00	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus
1	Persiapan Proyek									
2	Reorganisasi BP3									
3	Perencanaan kegiatan BP3									
4	Penyerahan proposal ke REDIP									
5	Pelaksanaan									
6	Persiapan Lokakarya									
7	Lokakarya Tingkat Kecamatan									
8	Evaluasi Proyek									

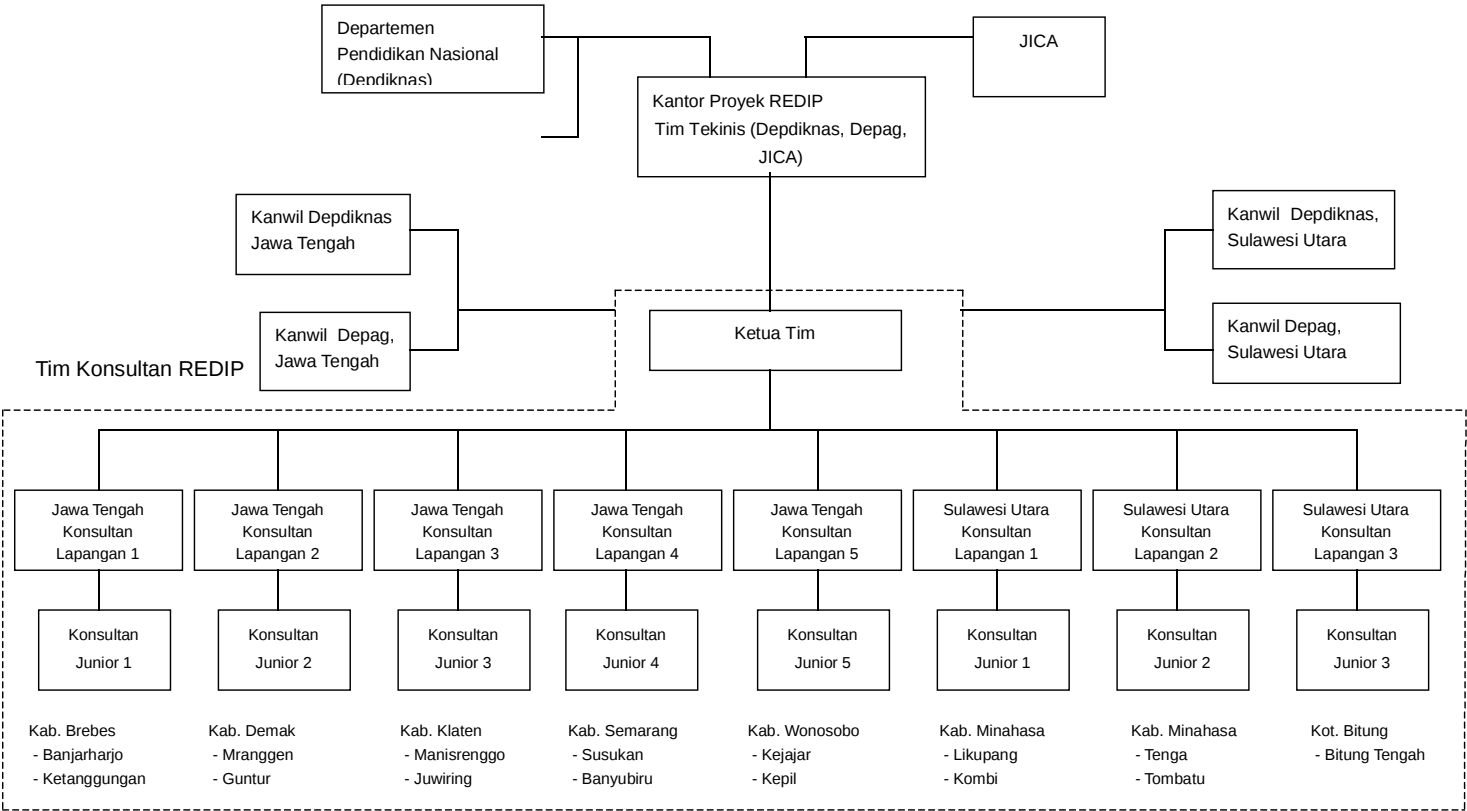
Gambar 1 Struktur Organisasi Kegiatan BP3



Gambar 2 Struktur Organisasi REDIP



Gambar 3 Struktur Organisasi Tim Konsultan REDIP



APPENDIX 5.1.F: Pedoman Untuk Komponen B Menu 5 (Block Grant)

PEDOMAN UNTUK DANA BANTUAN SEKOLAH

(KOMPONEN B MENU 5)

Disusun oleh
Proyek Peningkatan dan Pengembangan Pendidikan Regional
(Regional Educational Development and Improvement/REDIP)

Kerjasama antara :
Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
dan
Japan International Cooperation Agency (JICA)

Nopember 1999

Tentang REDIP

Proyek Peningkatan dan Pengembangan Pendidikan Regional (akan disebut REDIP) merupakan proyek kerjasama antara pemerintah Republik Indonesia dan pemerintah Jepang yang dilaksanakan oleh Departemen Pendidikan Nasional dan Japan International Cooperation Agency (JICA). Kegiatan ini dimulai pada bulan April 1999 dan akan berlangsung selama dua tahun, hingga Maret 2001.

REDIP bertujuan meningkatkan mutu sekolah lanjutan tingkat pertama di Indonesia. Dalam rangka kegiatan ini akan dilakukan proyek perintisan di dua propinsi, Jawa Tengah dan Sulawesi Utara, di mana berbagai langkah akan diuji-cobakan untuk melihat yang mana yang memiliki dampak paling signifikan terhadap mutu sekolah lanjutan tingkat pertama dan para siswanya. Temuan-temuan yang ada nantinya akan digunakan sebagai dasar untuk proyek yang sesungguhnya yang akan diimplementasikan dengan skala yang lebih besar atau dengan tujuan yang lebih spesifik.

REDIP menunjang tiga strategi dasar untuk pendidikan menengah pertama yang lebih baik: desentralisasi, pengelolaan berbasis sekolah dan pendekatan berbasis masyarakat. Seluruh kegiatan REDIP akan sejalan dengan strategi ini. REDIP akan meneliti secara langsung pengelolaan masing-masing sekolah. REDIP akan menggalakkan agar masyarakat mengambil inisiatif dan tanggung jawab yang lebih besar dalam pendidikan. REDIP akan mendukung Pemerintah dalam upayanya untuk mendesentralisasikan sistem penyelenggaraan pendidikan.

Tentang Proyek Percontohan REDIP

REDIP intinya ada 15 Proyek Percontohan. Proyek Percontohan akan diimplementasikan di 15 kecamatan terpilih di dua propinsi tersebut. Seluruh sekolah lanjutan tingkat pertama (negeri, swasta, MTs, *Terbuka*) di satu kecamatan akan disertakan ke dalam Proyek Percontohan dan berpartisipasi dalam sejumlah kegiatan percobaan.

Masing-masing Proyek Percontohan terdiri dua komponen. Satu komponen untuk mendukung Tim Pengembangan SLTP Kecamatan sebagaimana diuraikan dalam dokumen ini. Komponen lainnya diarahkan kepada kelompok masing-masing sekolah di setiap kecamatan. Isinya akan dipilih dari serangkaian langkah percobaan dan mungkin berbeda antara satu kecamatan dengan kecamatan lainnya.

Proyek Percontohan akan berlangsung kira-kira 7 sampai 8 bulan. Setelah periode itu, seluruh sekolah yang berpartisipasi akan disurvei guna mengumpulkan data yang rinci untuk mengevaluasi efek kegiatan Proyek Percontohan terhadap kinerja siswa, motivasi guru, kepuasan orang tua, kesadaran kepala sekolah, dan lain-lain.

Alamat yang bisa Dihubungi

Untuk informasi atau pertanyaan lebih lanjut, anda dapat menghubungi:

Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
Gd. E. Lt. 2, Jl. Sudirman, Senayan, Jakarta
Tel: 021-573-7102.

Kantor Proyek REDIP (Tim Studi JICA)
d/a Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
Gd. E. Lt. 2, Jl. Sudirman, Senayan, Jakarta
Tel/Fax: 021-572-7043

1. Pendahuluan

Proyek REDIP: Tujuan proyek REDIP adalah bekerja sama dengan organisasi tingkat sekolah, lokal, propinsi, dan nasional di dua propinsi untuk merancang dan melakukan percobaan beberapa kegiatan pendidikan guna meningkatkan mutu pendidikan dan membantu desentralisasi pengelolaan pendidikan. Komponen proyek REDIP ini adalah penyediaan Dana Bantuan Sekolah (Block Grant) kepada sekolah yang berpartisipasi dalam Proyek REDIP.

Tujuan Dana Bantuan Sekolah: Tujuan utama kegiatan ini adalah menjamin agar dana dapat dikirim ke masing-masing sekolah dengan cepat sehingga sekolah bisa secepatnya menggunakan dana tersebut bagi sejumlah kegiatan pengembangan yang bisa ditopang.

Ada tiga tujuan Dana Bantuan Sekolah:

- 1) Menyediakan Dana Bantuan Sekolah secara cepat kepada sejumlah sekolah percobaan atas dasar suatu formula. Ini berarti sekolah harus mendampingi hibah tersebut dengan dana lain yang dikumpulkan oleh sekolah.
- 2) Memberikan pelatihan kepada pengelola sekolah mengenai cara memperoleh dana melalui penyusunan usulan hibah sehingga keterampilan ini bisa dimanfaatkan setelah selesainya proyek REDIP.
- 3) Berfungsi sebagai ujicoba untuk mengukur efektivitas pemberian Dana Bantuan Sekolah pada efektivitas sekolah.

Definisi dan Batasan: Definisi berikut ini membantu menjelaskan arti kegiatan proyek:

- 1) **Donor** adalah *Japan International Cooperation Agency* (JICA) melalui Kantor Proyek REDIPnya.
- 2) **Dana Bantuan Sekolah (Block Grant)** adalah jumlah dana yang diberikan kepada sekolah untuk digunakan dengan cara yang telah ditentukan oleh sekolah tersebut, bukan ditetapkan oleh donor. Ini tidak berarti bisa digunakan sembarangan tetapi harus sesuai dengan pedoman ini dan penggunaannya harus didokumentasikan untuk keperluan donor dengan cara yang ditetapkan oleh donor.
- 3) **Usulan Dana Bantuan Sekolah (Grant Proposal)** adalah dokumen yang disusun oleh sekolah untuk meminta Dana Bantuan Sekolah. Donor akan memberikan dua formulir dalam pedoman ini – formulir usulan Dana Bantuan Sekolah dan formulir usulan Dana Pendamping. Kedua formulir ini harus dilengkapi dan diserahkan oleh sekolah kepada

donor.

- 4) **Dana Pendamping** adalah dana yang dijanjikan sekolah untuk dikumpulkan agar menerima hibah dari donor. Suatu formula diberikan berdasarkan kekayaan sekolah. Dana pendamping harus dikumpulkan di tingkat masyarakat, dan uang yang diterima dari pemerintah tidak dianggap sebagai dana pendamping.
- 5) **Batasan** berarti Dana Bantuan Sekolah bisa digunakan hanya untuk kegiatan terpilih saja yang mempunyai hubungan relatif langsung dengan mutu sekolah terutama lulusannya. Sekolah bisa memutuskan bagaimana cara menggunakan Dana Bantuan Sekolah tetapi penggunaannya terbatas pada pembelian sarana - prasarana sekolah, seperti seperangkat peralatan atau bahan bukan habis pakai, yang akan menjadi milik sekolah setelah proyek REDIP berakhir, tetapi tidak boleh digunakan untuk membangun gedung atau prasarana lain yang membutuhkan waktu penyelesaian yang panjang (lebih dari empat bulan). Sekolah-sekolah dianjurkan untuk mengajukan sedikitnya satu Paket Sarana Belajar. Paket ini termasuk satu sarana belajar, suku cadang, pelatihan tentang bagaimana penggunaan peralatan dengan efektif dan mungkin aktivitas-aktivitas dimana para pelajar menggunakan peralatan. Dana tidak bisa digunakan untuk membayar gaji atau insentif ekstra bagi staf, bahan habis pakai, atau sesuatu yang berhubungan dengan administrasi. Dana dapat digunakan untuk pelaksanaan kegiatan program. Dana tersebut dapat digunakan untuk mengembangkan dan melaksanakan program pengembangan staf di tingkat sekolah jika terdapat petunjuk bahwa sekolah akan bisa melanjutkan program tersebut setelah proyek REDIP selesai. Dana tidak bisa digunakan untuk program pengembangan di tingkat KKKS atau MGMP.

2. Prosedur

Prosedur berikut ini dirancang untuk membantu sekolah menyusun usulannya; menerima Dana Bantuan Sekolah; mengimplementasikan penggunaan Dana Bantuan Sekolah; memantau penggunaan Dana Bantuan Sekolah; dan melaporkan penggunaan Dana Bantuan Sekolah tersebut.

- 1) Kantor Proyek REDIP menyediakan tim konsultan nasional – satu untuk setiap Kabupaten dan satu di Jakarta – untuk membantu sekolah yang memilih menu ini menyangkut seluruh aspek Dana Bantuan Sekolah. Untuk sekolah yang memilih menu ini, kepala sekolah akan mengadakan pertemuan dengan Konsultan Lapangan yang ditugaskan ke Kabupaten mereka dan akan menerima pelatihan awal mengenai

cara penyusunan usulan Dana Bantuan Sekolah termasuk usulan biaya. Kepala Sekolah bisa menghubungi Konsultan Lapangan setiap saat memerlukan bantuan, dan Konsultan Lapangan akan melakukan kunjungan yang teratur ke sekolah dan rapat Tim Pengembangan SLTP Kecamatan untuk memberikan dukungan dan memantau kemajuan sekolah pada seluruh menu termasuk Dana Bantuan Sekolah.

- 2) Kepala sekolah menggunakan kedua formulir yang terdapat di belakang pedoman ini untuk **melengkapi permohonan Dana Bantuan Sekolah** (Formulir 1, 2-1, 2-2). Seluruh informasi yang diminta harus diberikan. Jika terdapat yang kurang, maka dokumen akan dikembalikan ke sekolah untuk dilengkapi. Permohonan harus ditandatangani oleh Kepala Sekolah. Salah seorang perwakilan dari guru dan BP3 harus ikut menandatangani permohonan (Formulir 2-3).
- 3) Jika formulir sudah diisi, sekolah akan **menyerahkan dokumen yang telah dilengkapi kepada Konsultan Lapangan** yang ditunjuk. Tanggal terakhir penyerahan adalah 15 Januari 2000. Konsultan Lapangan akan mengkaji ulang usulan bersama Supervisornya di Jakarta dan Kantor Proyek REDIP. Jika dibutuhkan informasi tambahan, Konsultan Lapangan akan menghubungi sekolah dan meminta informasi tambahan yang harus diserahkan secara tertulis kepada proyek. Elemen kunci usulan adalah dana pendamping. Sekolah harus menunjukkan bagaimana dia akan mencari dana pendamping selama enam bulan proyek. Dana pendamping tersebut dalam bentuk persentase dan didasarkan pada kemampuan masyarakat. Proyek REDIP akan memberikan 60%, 75%, atau 90% dari jumlah keseluruhan yang diminta oleh sekolah. Sekolah bertanggung jawab atas penyediaan sisanya.
- 4) Sesudah Dana Bantuan Sekolah disetujui, **uang akan ditransfer** ke rekening bank sekolah sebagaimana disebutkan dalam usulan. Sekolah kemudian bisa menggunakan uang tersebut sebagaimana ditetapkan dalam usulannya. Sekolah juga akan memulai upayanya mencari dana pendamping. Ketika dana dikeluarkan, sekolah harus memperoleh tanda terima untuk keperluan dokumentasi. Sekolah juga harus menyelenggarakan catatan akuntansi yang benar tentang penerimaan Dana Bantuan Sekolah dan dana pendamping. Tanda terima dan akuntansi tersebut akan berfungsi sebagai dokumen yang harus diberikan kepada Kantor Proyek REDIP dan diberikan kepada masyarakat sebagai bagian upaya untuk menunjukkan transparansi akuntansi sekolah.
- 5) **Laporan bulanan** akan disusun oleh sekolah dan diserahkan kepada Konsultan Lapangan sampai proyek REDIP berakhir. Laporan pertama

akan diberikan satu bulan setelah uang ditransfer ke rekening sekolah dan berakhir pada bulan Juli tahun 2000. Kemungkinan, sekolah perlu menyusun enam laporan. Formulir untuk laporan bulanan terdapat pada akhir pedoman ini.

3. Pemantauan dan Evaluasi

Donor mensyaratkan agar dilakukan pemantauan terhadap dua proses. Pertama, donor akan memantau agar penggunaan dana sebagaimana diuraikan dalam usulan hibah. Kedua, donor akan memantau bahwa sekolah mencari dana pendamping sebagaimana diterangkan dalam usulan. Sistem pemantauan oleh REDIP ditempuh dengan langkah berikut:

- 1) Sekolah akan menyerahkan laporan bulanan menggunakan formulir pada akhir dokumen ini dan mulai menyerahkan laporan satu bulan setelah dana ditransfer ke rekening sekolah. Konsultan Lapangan akan menyimpan daftar periksa laporan yang diterima yang dibandingkan dengan tanggal laporan tersebut seharusnya telah diterima. Ini menunjukkan apakah sekolah menepati jadwal.
- 2) Konsultan Lapangan mengunjungi setiap sekolah lebih kurang sekali setiap bulan. Tujuan utamanya adalah membantu sekolah menyangkut seluruh aspek program percontohan dalam kaitannya dengan Proyek REDIP. Selain itu, Konsultan Lapangan akan memeriksa bukti konkret bahwa Dana Bantuan Sekolah digunakan dengan benar untuk membeli sarana belajar sebagaimana disebutkan dalam usulan. Jika terdapat perbedaan antara yang ada dengan yang ditetapkan atau jika investasi tidak dilakukan pada saat kunjungan, maka sekolah harus memberikan penjelasan langsung mengenai alasannya.
- 3) Konsultan Lapangan juga akan mengadakan pertemuan dengan Tim Pengembangan SLTP Kecamatan yang akan dibentuk sebagai bagian komponen REDIP lainnya. Sebagai bagian dari upaya untuk menciptakan transparansi dalam proses anggaran, Konsultan Lapangan akan mengecek kepada wakil komite apakah mereka telah diberitahu tentang Dana Bantuan Sekolah ini.
- 4) Konsultan Lapangan akan melakukan wawancara singkat dengan pengurus yang ditunjuk untuk mengelola Dana Bantuan Sekolah dan pencarian dana pendamping. Konsultan Lapangan akan menentukan apakah sekolah tepat jadwal, terlambat atau mendahului jadwal dalam mencari dana. Konsultan Lapangan juga akan mengkaji ulang isi laporan bulanan pada orang yang bersangkutan.

Lampiran 1: Formulir

Formulir 1	Usulan Dana Bantuan Sekolah
Formulir 2	Usulan Dana Pendamping
Formulir 2-1	Usulan Dana Pendamping (1)
Formulir 2-2	Usulan Dana Pendamping (2)
Formulir 2-3	Pernyataan Keuangan
Formulir 3	Laporan Bulanan Sekolah
Formulir 3-1	Laporan Bulanan Sekolah (1)
Formulir 3-2	Laporan Bulanan Sekolah (2)

Lampiran 2: Struktur Organisasi

Gambar 1	Struktur Organisasi REDIP
Gambar 2	Struktur Organisasi Tim Konsultan REDIP

Formulir 1 Usulan Dana Bantuan Sekolah

Informasi tentang Sekolah
Nama Sekolah: Kecamatan: Alamat: Nomor Telepon: Nama Bank: Rekening Bank No. Orang yang Bertanggung Jawab atas Dana Bantuan Sekolah:
Keterangan Permohonan Hibah
1. Uraikanlah untuk apa Dana Bantuan Sekolah ingin digunakan oleh sekolah:
2. Bagaimana investasi Dana Bantuan Sekolah akan meningkatkan program pendidikan sekolah?
3. Bagaimana investasi akan digunakan oleh sekolah selama lima tahun. Uraikan dengan singkat bagaimana investasi akan digunakan di sekolah dalam setiap lima tahun di bawah ini: 2000 sampai 2001 2001 sampai 2002 2002 sampai 2003 2003 sampai 2004 2004 sampai 2005
4. Karena investasi bisa usang atau membutuhkan suku cadang, selain pembelian awal, pembelian lain apa yang perlu dilakukan selama lima tahun tersebut. Tunjukkan apa yang perlu dibeli dalam setiap lima tahun berikutnya: 2000 sampai 2001 2001 sampai 2002 2002 sampai 2003 2003 sampai 2004 2004 sampai 2005

Formulir 2-1 Usulan Dana Pendamping (1)

Nama Sekolah:	
Kecamatan:	
Anggaran untuk Investasi Sekolah	
1. Item Yang Diminta – Biaya Dasar:	(1)
2. Biaya awal yang terkait lainnya:	
A. Pengepakan dan Pengapalan	(2A)
B. Suku Cadang/Lainnya	(2B)
3. Biaya Tambahan pada tahun 2001	(3)
4. Biaya Tambahan pada tahun 2002	(4)
5. Biaya Tambahan pada tahun 2003	(5)
6. Biaya Tambahan pada tahun 2004	(6)
7. JUMLAH KESELURUHAN YANG DIPERLUKAN	(7)
Formula untuk Dana Bantuan Sekolah dan Dana Pendamping	
8. Masukkan jumlah uang yang dibutuhkan dari Baris #7 di atas: (8)=(7)	
9. Berdasarkan analisis REDIP mengenai sekolah Anda Proyek akan menutupi berapa persen dana yang dibutuhkan? <i>(Persentase ini harus diberikan oleh Konsultan Lapangan)</i> (9)	
10. Kalikan persentase tersebut dengan jumlah dana yang dibutuhkan. Ini merupakan jumlah yang akan ditransfer REDIP ke sekolah Anda: (10)=(8)X(9)	
11. Kurangi jumlah pada baris #8 dengan baris #10. Ini merupakan jumlah uang yang perlu Anda kumpulkan untuk melengkapi hibah. (11)=(8)-(10)	

Formulir 2-2 Usulan Dana Pendamping (2)

Nama Sekolah:																	
Kecamatan:																	
Bagaimana Sekolah Akan Memenuhi Dana Bantuan Sekolah																	
1. Apakah sekolah telah mengumpulkan dana dari masyarakat sebelumnya selain oleh BP3 dan jika ya uraikanlah:																	
2. Bagaimana sekolah akan mengumpulkan dana pendamping untuk memenuhi Persyaratan Dana Bantuan Sekolah sebagaimana akan ditunjukkan dalam formulir berikutnya:																	
3. Sekolah akan memiliki waktu enam bulan untuk mengumpulkan dana pendamping. Apa sumber dan bagaimana perkiraan jadwal untuk pengumpulan dana? Dalam kolom pertama, angka yang ditunjukkan haruslah persen yang dikumpulkan di mana jumlah selama enam bulan adalah 100%. Dalam kolom kedua, responden harus menunjukkan di mana uang akan dikumpulkan atau bagaimana. Misalnya, siswa bisa membuat dan menjual keahlian dan keterampilan atau wakil kepala sekolah bisa mencari sponsor pengusaha untuk menyumbangkan dana. Dana bisa berasal dari sejumlah sumber. Jumlah aktual uang yang akan dikumpulkan akan ditunjukkan pada formulir berikutnya, bukan formulir ini:																	
	<table border="0"> <tr> <th style="text-align: center;">Persen jumlah yang akan dikumpulkan</th> <th style="text-align: center;">Dari sumber apa?</th> </tr> <tr> <td>Januari: _____ %</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Pebruari: _____ %</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Maret: _____ %</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>April: _____ %</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Mei: _____ %</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Juni: _____ %</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>JUMLAH</td> <td>100 %</td> </tr> </table>	Persen jumlah yang akan dikumpulkan	Dari sumber apa?	Januari: _____ %	_____	Pebruari: _____ %	_____	Maret: _____ %	_____	April: _____ %	_____	Mei: _____ %	_____	Juni: _____ %	_____	JUMLAH	100 %
Persen jumlah yang akan dikumpulkan	Dari sumber apa?																
Januari: _____ %	_____																
Pebruari: _____ %	_____																
Maret: _____ %	_____																
April: _____ %	_____																
Mei: _____ %	_____																
Juni: _____ %	_____																
JUMLAH	100 %																

Formulir 2-3 Pernyataan Keuangan

Kepada Kantor Proyek REDIP:

Permohonan Dana Bantuan Sekolah ini disusun oleh:

Tanggal	Kepala Sekolah	(Tanda tangan) (Nama)
	Perwakilan Guru	(Tanda tangan) (Nama)
	Perwakilan BP3	(Tanda tangan) (Nama)

Formulir 3-1 Laporan Bulanan Sekolah (1)

Nama Sekolah:	_____
Kecamatan:	_____
Bulan Laporan:	_____
Tanggal Penyerahan:	_____
Orang Yang Menyerahkan: (ditulis dengan huruf cetak dan ditandatangani)	_____
Diserahkan kepada:	_____

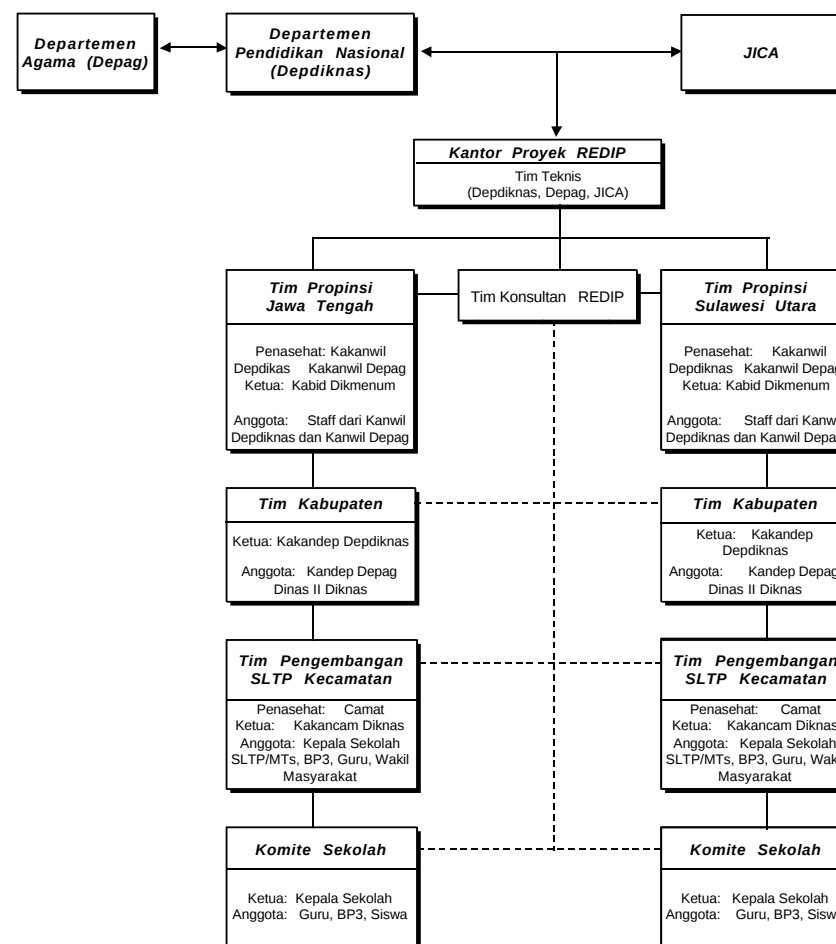
Laporan Naratif

1. Uraikan tindakan apa yang telah diambil selama bulan yang terkait dengan Dana Bantuan Sekolah (jelaskan apa yang dibeli, jika barang yang dibeli digunakan dengan cara apapun).
2. Uraikan apa yang dilakukan selama bulan tersebut untuk mengumpulkan dana pendamping.
3. Uraikan sesuatu yang lain seperti masalah yang telah dialami atau komentar yang telah dibuat oleh masyarakat.
4. Sebutkan kegiatan yang telah melibatkan masyarakat dalam proses Dana Bantuan Sekolah.

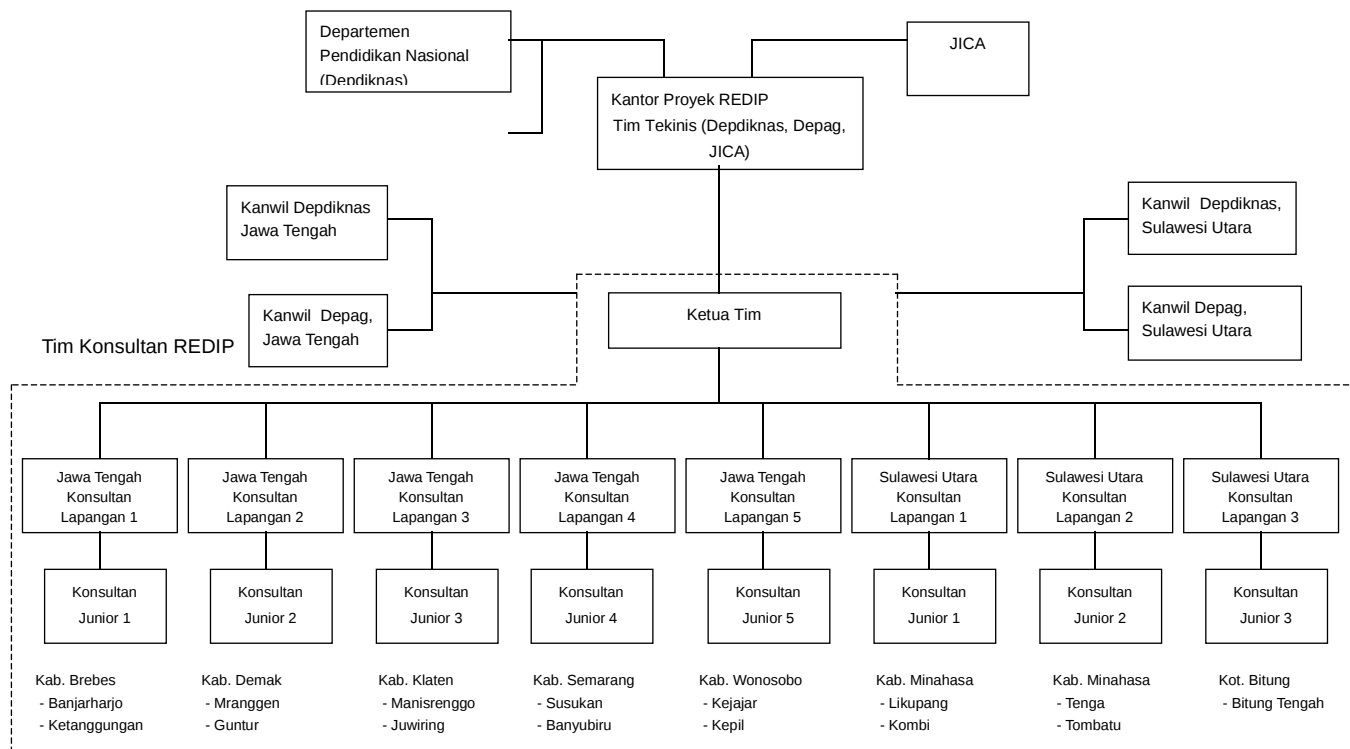
Formulir 3-2 Laporan Bulanan Sekolah (2)

Nama Sekolah: _____ Kecamatan: _____	
Laporan Anggaran	
Laporan anggaran harus diperbaharui setiap bulan yang menunjukkan kegiatan perkiraan penuh sejak awal proyek, bukan hanya kegiatan dalam bulan ini:	
1. Penerimaan:	
A. Dana Bantuan Sekolah yang Diterima _____	
B. Dana Pendamping yang Dikumpulkan Bulan Ini _____	
C. Dana Pendamping yang Dikumpulkan dalam Bulan Sebelumnya _____	
D. Keseluruhan Penerimaan _____	
2. Biaya (lampirkan tanda terima untuk mendukung item yang ditunjukkan di bawah ini):	
A. Biaya Keseluruhan Proyek dalam Bulan Sebelumnya _____	
B. Biaya yang Timbul Bulan Ini (sebutkan)	Expenses
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
C. Biaya Keseluruhan _____	
3. Saldo Sekarang:	
A. Kurangi Penerimaan dengan Biaya (1D-2C) _____	
Apakah jumlah rupiah pada baris 3A cocok dengan jumlah uang yang seharusnya tersisa dalam rekening sekolah untuk proyek ini? Lingkari ya atau tidak.	
Ya	Tidak
Jika tidak, jelaskan mengapa rekening tidak cocok:	

Gambar 1 Struktur Organisasi REDIP



Gambar 2 Struktur Organisasi Tim Konsultan REDIP



APPENDIX 5.1.F-15

APPENDIX 5.2.A: Guidelines for Component A

GUIDELINES FOR KECAMATAN SLTP DEVELOPMENT TEAM

(COMPONENT A)

Prepared by
Regional Educational Development and Improvement Project
(REDIP)

Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
and
Japan International Cooperation Agency (JICA)

November 1999

About REDIP

The Regional Educational Development and Improvement Project (REDIP) is a cooperation project implemented jointly by the Ministry of National Education and the Japan International Cooperation Agency (JICA). REDIP has been under way since April 1999 and will last for two years until March 2001.

REDIP aims at improving junior high schools of Indonesia. To do so, it focuses on the two provinces of Central Java and North Sulawesi as models where various measures will be tested to see which ones have the most significant impact on the quality of junior high schools and their students. The findings will be used later as the basis for full-fledged projects to be implemented on a larger scale or with more specific objectives.

REDIP supports three basic strategies for better junior secondary education: decentralization, school-based management and community-based approach. All REDIP activities will be in line with these strategies. REDIP will look directly into the management of individual schools. REDIP will encourage the community to take more initiative and responsibility in education. REDIP will support the Government with its on-going effort to decentralize the system of educational administration.

About REDIP Pilot Projects

The core of the REDIP is 15 Pilot Projects. The Pilot Projects will be implemented in 15 kecamatan selected from the two provinces. All junior high schools (public, private, MTs, *terbuka*) in one kecamatan will be covered by a Pilot Project and participate in some experimental activities.

Each Pilot Project consists of two components. One component is to support the Kecamatan SLTP Development Team described in this document. The other component is directed toward the group of individual schools in each kecamatan. Its content will be chosen from a set of experimental measures and may differ from one kecamatan to another.

The Pilot Projects will continue for about 7 to 8 months. After that period, all participating schools will be surveyed to gather detailed data for evaluating the effects of the Pilot Project activities on students' performance, teachers' motivation, parents' satisfaction, principals' awareness, etc.

Where to Contact

For further information or inquiry, you may contact:

Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
Gd. E. Lt. 2, Jl. Sudirman, Senayan, Jakarta
Tel: 021-573-7102 ext 391

REDIP Project Office (JICA Study Team)
c/o Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
Gd. E. Lt. 2, Jl. Sudirman, Senayan, Jakarta
Tel/Fax: 021-572-7043

1. What Is the Kecamatan SLTP Development Team?

The Kecamatan SLTP Development Team is a body which has two mandates:

- 1) It should promote better junior secondary education to all students in the kecamatan; and
- 2) It should act as the kecamatan-level coordination body which will guide, support, facilitate and monitor the activities carried out in the REDIP Pilot Project.

The Development Team should represent all SLTPs (public and private), MTs (public and private) and SLTP *Terbuka* in the kecamatan. For the sake of simplicity, the Development Team's title only refers to SLTP but it should not be taken to mean SLTP alone. Throughout this document, SLTP is used as a general term that refers to all the types of junior high schools.

2. Why Is the Kecamatan SLTP Development Team?

There are two main reasons for establishing the Kecamatan SLTP Development Team:

- 1) At present, there is no formal organization at the kecamatan level in which representatives of SLTPs, kecamatan administration and local community can meet together. As the administrative system for junior secondary education is decentralized, there is a strong need for such an organization at the kecamatan level to foster community-SLTP linkages.
- 2) An immediate need is the coordination for the REDIP Pilot Project. The Kecamatan SLTP Development Team is created to meet this requirement.

3. Who Are the Kecamatan SLTP Development Team Members?

The Kecamatan SLTP Development Team is composed of at least 6 members (one representative each from the six categories below):

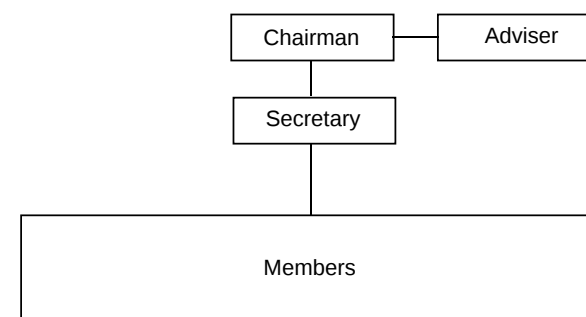
Head of Kecamatan Office (Kakancam)
SLTP Principals
BP3s
SLTP teachers
Community and/or religious leaders
Village heads

There can be more members on the Development Team depending on the kecamatan's willingness and administrative capability.

Camat should act as Adviser to the Team. Official representatives from Kandep P&K, Kandepag and Dinas II P&K should also attend the Development Team meetings as observers.

4. How Is the Kecamatan SLTP Development Team Organized?

The Kecamatan SLTP Development Team is organized as follows:



Head of Kecamatan Office (Kakancam) should become Chairman. Camat should be Adviser to the Chairman. Secretary should be elected from among the Development Team members.

Their and other members' responsibilities are as follows:

Chairman	• Chairs the Development Team meetings; • Formally represents the Kecamatan SLTP Development Team; • Be responsible for planning the Development Team's activities; • Be responsible for monitoring the Development Team's activities; • Provides initiative and leadership for the activities to be carried out under the REDIP Pilot Project; • Be accountable for the Development Team's financial matters.
Secretary	• Carries out administrative work for the Development Team activities under Chairman's instruction and guidance;

- Prepares the budget for the Development Team activities;
 - Manages the Development Team's financial matters;
 - Keep record of discussion at each Development Team meeting;
 - Prepares reports as required and submit them to the REDIP Project Office through the Field Consultant.
- Member
- Actively participates in the Development Team activities;
 - Assist Chairman to implement the Development Team activities;
 - Liaises with other community members to promote better junior secondary education in the Kecamatan.

5. What Will the Development Team Do?

Basically, the Development Team can and should do whatever activity it thinks appropriate and effective to improve junior secondary education in the kecamatan. It is up to each Development Team to think out its own unique activities and initiate them. The Field Consultants will be there to help the Development Team shape, design and implement its original ideas. Following are some suggestions for the possible Development Team activities:

SLTP Forum

A very natural and primary activity for the Development Team is being a forum where SLTPs and their BP3s in the kecamatan are represented. There the Development Team members can discuss their common problems associated with SLTP, exchange their views and opinions, form some common ground to tackle the problems and generate concerted initiatives to take necessary actions. It is through this process that a sense of communal ownership of the SLTPs will develop.

Planning Kecamatan's Junior Secondary Education

The Development Team may go further to develop the kecamatan's own plan to achieve better junior secondary education. The Development Team may first study the present conditions of SLTPs closely and identify unmet needs. It may then draw up a plan to satisfy the needs and take initiative to carry it out.

Monitoring the REDIP Pilot Project

At its regular meetings, the Development Team should hear about the progress of the REDIP Pilot Project from the SLTP principals and the Field Consultant(s). The Development Team may discuss any subject to ensure the Pilot Project's effective and smooth implementation.

Awareness Campaign

One activity that is particularly suitable for the Development Team to initiate is an awareness campaign in the kecamatan. This campaign aims at raising people's awareness of the importance of junior secondary education and of the value of quality education. Various events can be devised for this purpose. Examples: fund raising, award giving to excellent students and teachers, desa meetings with parents, etc. Students may also join the campaign with their own efforts (possibly through OSIS) to motivate fellow students for staying at school and for higher achievement.

Fund Raising

As part of the awareness campaign, a kecamatan-wide fund raising can be organized by the Development Team. Various methods for fund raising may be improvised and tried. The funds raised will be expended by the Development Team for appropriate purposes related to the Development Team's objectives.

The Development Team may first organize a small-scale quick research to identify possible and appropriate methods for local fund raising. It can commission it to an appropriate research organization like university. This research can also be fully financed by the REDIP Project Office as part of the Development Team's budget.

Inter-School Sports Games

The Development Team may organize kecamatan-wide inter-school sports games where SLTP students compete. Possible games include field athletics, football, volleyball, badminton and cross-country or *ekiden* (long-distance relay).

Art Contest and Exhibition

The Development Team may organize an art contest soliciting artwork from SLTP students, teachers and parents. The award winning works will be exhibited for the general public to view.

6. Who Will Finance the Development Team Activities?

JICA (Japan International Cooperation Agency) will finance the Development Team activities as part of the REDIP Pilot Project. To get activities financed, the Development Team must first develop a budget proposal possibly with

assistance of the Field Consultant(s). Once the budget proposal is approved by the REDIP Project Office, disbursements will be made to the Development Team's bank account. Secretary should deal with all monetary transactions and be responsible to Chairman for the Development Team's financial accountability.

It is expected that after REDIP finishes, the Kecamatan SLTP Development Team will continue its functions with government budget and community resources.

7. What Does the Field Consultant Do?

To each Kecamatan SLTP Development Team, two Field Consultants will be assigned by the REDIP Project Office to assist and facilitate the Development Team's activities as part of the overall Pilot Project. The Field Consultant will primarily act as the facilitator, not as the leader or the technical assistant.

8. Step-by-Step Guides for Development Team Set-Up and Activities

Member Selection

Camat or Kakancam should take initiative to select and appoint the Development Team members. The five categories other than Kakancam should be represented more or less equally. This Guideline does not specify the total number of the members. It is up to the kecamatan to decide but it should be within a reasonable range to be operational.

First Development Team Meeting

The first Development Team meeting should be convened by Chairman (Kakancam) during the first half of December, 1999. Agenda for the first meeting should include:

- Election of Secretary
- Ideas of Development Team activities
- Rough timetable for Development Team activities
- Date and agenda for the second meeting

Secretary: A Recommendation

It is recommended that Secretary be appointed from among the school principals. To assist Secretary with the Development Team's day-to-day administration, the teaching as well as administrative staff of his/her school will serve as the secretariat of the Development Team. This secretarial work will be

further assisted by the Field Consultant(s) appointed by the REDIP Project Office.

Second and Subsequent Meetings

Chairman should call the second and subsequent meetings. Frequency will depend on the Development Team's need and willingness. The Development Team meetings may be open for other community members to attend as observers.

Budget

The Development Team should first prepare a budget proposal (Form 2) for its activities and submit it to the Field Consultant by January 15, 2000. The REDIP Project Office will then review the proposal for approval.

The budget is to cover such expenses as:

- Office stationary and supplies
- Office equipment
- Photocopies
- Refreshments and meals
- Transportation allowances
- Awards
- Research funds
- Various expenses for events/activities, etc.

On the other hand, there are certain items for which the budget cannot be spent. They are:

- Salary and/or honorarium for the Development Team members
- Per diem costs for the Development Team members
- Car purchase
- More than a reasonable number of office equipment machines (computer, photocopy machine, fax machine, etc.)
- Construction or rehabilitation of buildings
- Acquisition or rental of property (land, office space, etc.)
- Any expenditure to benefit individual schools, KKKS or MGMP

If there are any questions about the budget restriction, please contact the REDIP Project Office or the Field Consultants.

Expenditure

Secretary should make all payments on behalf of the Development Team. An evidence of payment (receipt) must be kept for each transaction. (The REDIP

Project Office may not reimburse payments without proper evidence.) Secretary should also keep books and prepare the financial report. All the evidences should accompany the financial report when it is submitted to the REDIP Project Office through the Field Consultant.

Disbursement

In principle, the REDIP Project Office will disburse the funds as approved to the bank account opened in the name of the Development Team. The disbursement will be made in several times. The initial disbursement will be up to 50% of the total approved budget. The rest will be remitted in accordance to the progress of the Development Team's activities.

In some cases, disbursements can also be made through the Field Consultant when the remaining funds are short to finance some urgent needs.

Reporting

Four reports should be prepared and submitted to the REDIP Project Office through the Field Consultant. Three copies are required for each report.

Activity Report is due by the end of February 2000. It should consist of two parts. Part One is a collection of record of discussions held at each and every meeting. Part Two describes the activities the Development Team has so far initiated and/or intends to launch later on. As Attachment, a complete list of the Development Team members (Form 1) should be attached to the Report.

Financial Report 1 is also due by the end of February 2000. It should list all revenues and expenditures made by February 15, indicate the balance as of February 15, and states the balance of the Development Team's bank account as of the same day. The Financial Record (Form 3), the Financial Summary (Form 4) and the Bank Account Transactions Summary (Form 5) prepared by Secretary and the Financial Statement (Form 6) signed by the Chairman must accompany the Report.

Final Report is due by the end of August 2000. It should contain three parts. Part One should be a summary of the educational situation of the kecamatan and the Development Team's view on how to improve junior secondary education in the kecamatan given the current conditions. Part Two is a collection of record of discussions held at the meetings. Part Three is a collection of descriptions of the Development Team's activities done during the period.

Financial Report 2 is also due by the end of August 2000. It should update the content of the Financial Report 1 as of the end of July 2000.

9. How Can You Sustain the Kecamatan SLTP Development Team after REDIP?

Here are some recommendations on how to sustain the Kecamatan SLTP Development Team after REDIP finishes:

- 1) Kabupaten and Kota governments will become responsible for basic education by 2001. The new system of educational administration at the kabupaten/kota level and below has yet to be shaped, however. If the Kecamatan SLTP Development Team can show how effective it is to link SLTPs to the local community and to improve junior secondary education in the kecamatan, it will make a strong case to justify its existence. The Development Team will have a fair chance to become an official part of the new system of local educational administration.
- 2) The most difficult thing is to secure the funds for the Development Team's activities. Ideally, the Kabupaten or Kota government should be able to appropriate budget for the Development Teams under its jurisdiction. The budget should be supplemented by locally raised funds. As described above, fund raising can be a very important function for the Development Team both to augment its financial resources and as part of a social campaigning to raise people's awareness.
- 3) At the least, one important role of the Development Team can easily be continued without much financial input. That is the SLTP Forum. If SLTP principals and BP3 representatives keep meeting regularly, it will still serve many purposes to improve junior high schools. SLTP representatives sitting together in one meeting--this is the very essence of the Kecamatan SLTP Development Team.

Attachment 1: Forms and Formats

Form 1	Development Team Members List
Form 2	Budget Proposal
Form 3	Financial Record (Cash Account)
Form 4	Financial Summary
Form 5	Bank Account Transactions Summary
Form 6	Financial Statement
Format 1	Activity Report
Format 2	Final Report

Attachment 2: Organizational Structures

Figure 1	Organizational Structure of REDIP
Figure 2	Organizational Structure of REDIP Consultant Team

Form 1 Development Team Members List

Kabupaten/Kota: _____

Kecamatan: _____

No.	Position	Name	Sex	Occupation
1	Adviser			
2	Chairman			
3	Secretary			
4	Member			
5	Member			
6	Member			
7	Member			
•				
•				
•				

Form 2 Budget Proposal

Kabupaten/Kota: _____

Kecamatan: _____

Secretary's Name: _____

Bank's Name: _____

Bank Account No.: _____

Account Holder's Name: _____

Date: _____

Budget Item	Item	Unit Price (Rp)	No. of Unit	Amount (Rp)	Remark
1. Goods					
1.1 Equipment					
1.2 Supply					
1.3 Food/drink					
1.4 Other ()					
Sub-total					
2. Trips					
2.1 Transportation allowances					
2.2 Other ()					
Sub-total					
3. Printing					
3.1 Photocopy					
3.2 Printing					
3.3 Other ()					
Sub-total					
4. Activity Expenses					
4.1 Activity 1 (Title)					
4.2 Activity 2 (Title)					
(Add as necessary)					
Sub-total					
Total					

Form 3 Financial Record (Cash Account)

Kabupaten/Kota

Kecamatan

Secretary's Name

[illegible]

Note: A receipt must accompany every expenditure item.

Kabupaten/Kota: _____

Kecamatan: _____

Secretary's Name: _____

Date: _____

Item	Budget (Rp)	Expenditure (Rp)	Balance (Rp)
1. Goods			
1.1 Equipment			
1.2 Supply			
1.3 Food/drink			
1.4 Other ()			
Sub-Total			
2. Trips			
2.1 Transportation allowances			
2.2 Other ()			
Sub-Total			
3. Printing			
3.1 Photocopy			
3.2 Printing			
3.3 Other ()			
Sub-Total			
4. Activity Expenses			
4.1 (Activity's Title)			
4.2 (Activity's Title)			
4.3			
<u>Sub-Total</u>			
<u>Total</u>			

Kabupaten/Kota: _____

Kecamatan: _____

Secretary's Name: _____

Date: _____

Bank Name: _____

Bank Account No.: _____

[illegible]

Form 6 Financial Statement

To the REDIP Project Office:

On behalf of the Kecamatan SLTP Development Team of Kecamatan _____

I hereby certify that all financial information included in this Financial Report is correct.

Date	(Signature)
	Chairman's name
	Chairman's address

Format 1 Activity Report

Table of Contents

Part 1 Record of Discussions

- | | | |
|-----|------------------|---|
| 1.1 | Meeting 1 (Date: |) |
| 1.2 | Meeting 2 (Date: |) |
| 1.3 | Meeting 3 (Date: |) |

Part 2 Development Team Activities

- | | |
|-------|-----------------------------|
| 2.1 | (Activity's Title) |
| 2.1.1 | Objectives |
| 2.1.2 | Description of the Activity |
| 2.1.3 | Time Schedule |
| 2.1.4 | Outcome |
| 2.2 | (Activity's Title) |
| 2.2.1 | Objectives |
| 2.2.2 | Description of the Activity |
| 2.2.3 | Time Schedule |
| 2.2.4 | Outcome |

Appendix Development Team Members List (Form 1)

Format 2 Final Report

Table of Contents

Part 1 Junior Secondary Education in Kecamatan ()

- 1.1 Present Situation
- 1.2 Past Achievements and Future Challenges
- 1.3 What Should Be Done First?

Part 2 Record of Discussions

- 2.1 Meeting 1 (Date:)
- 2.2 Meeting 2 (Date:)
- 2.3 Meeting 3 (Date:)

Part 3 Development Team Activities

- 3.1 (Activity's Title)
 - 3.1.1 Objectives
 - 3.1.2 Description of the Activity
 - 3.1.3 Time Schedule
 - 3.1.4 Outcome
- 3.2 (Activity's Title)
 - 3.2.1 Objectives
 - 3.2.2 Description of the Activity
 - 3.2.3 Time Schedule
 - 3.2.4 Outcome

Appendix Development Team Members List (Form 1)

Figure 1 Organizational Structure of REDIP

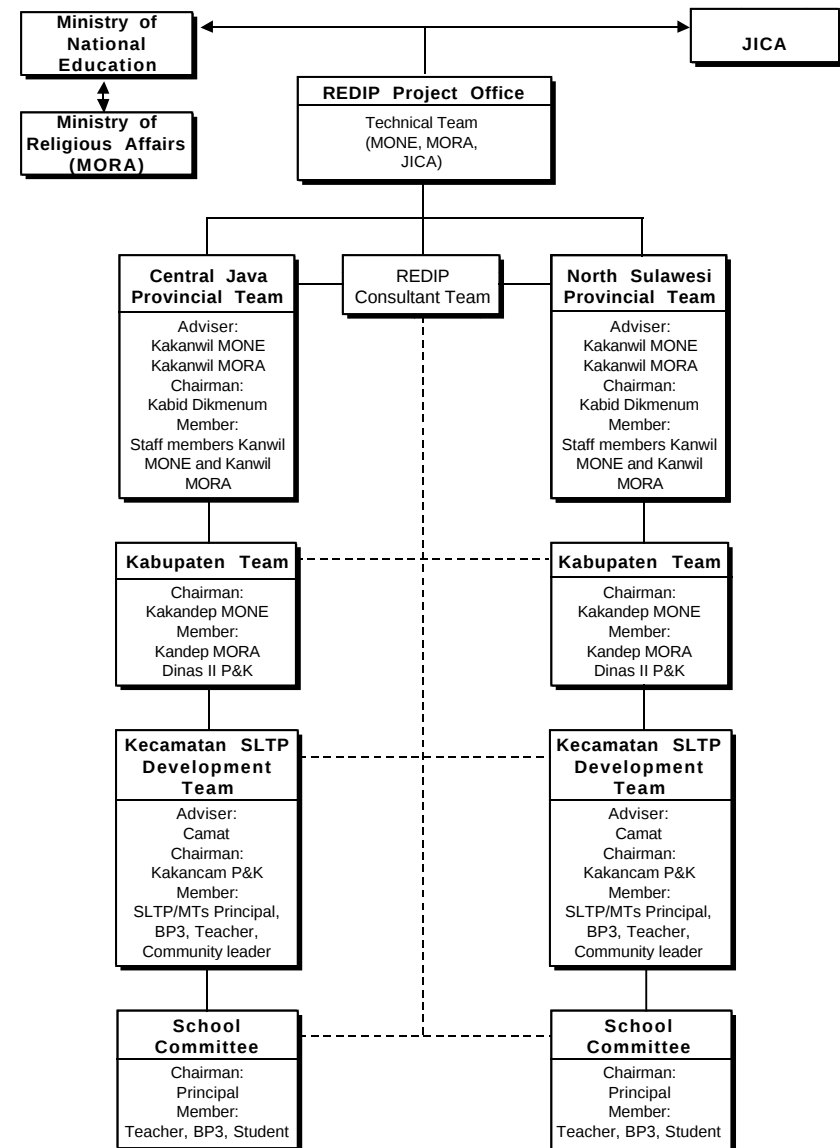
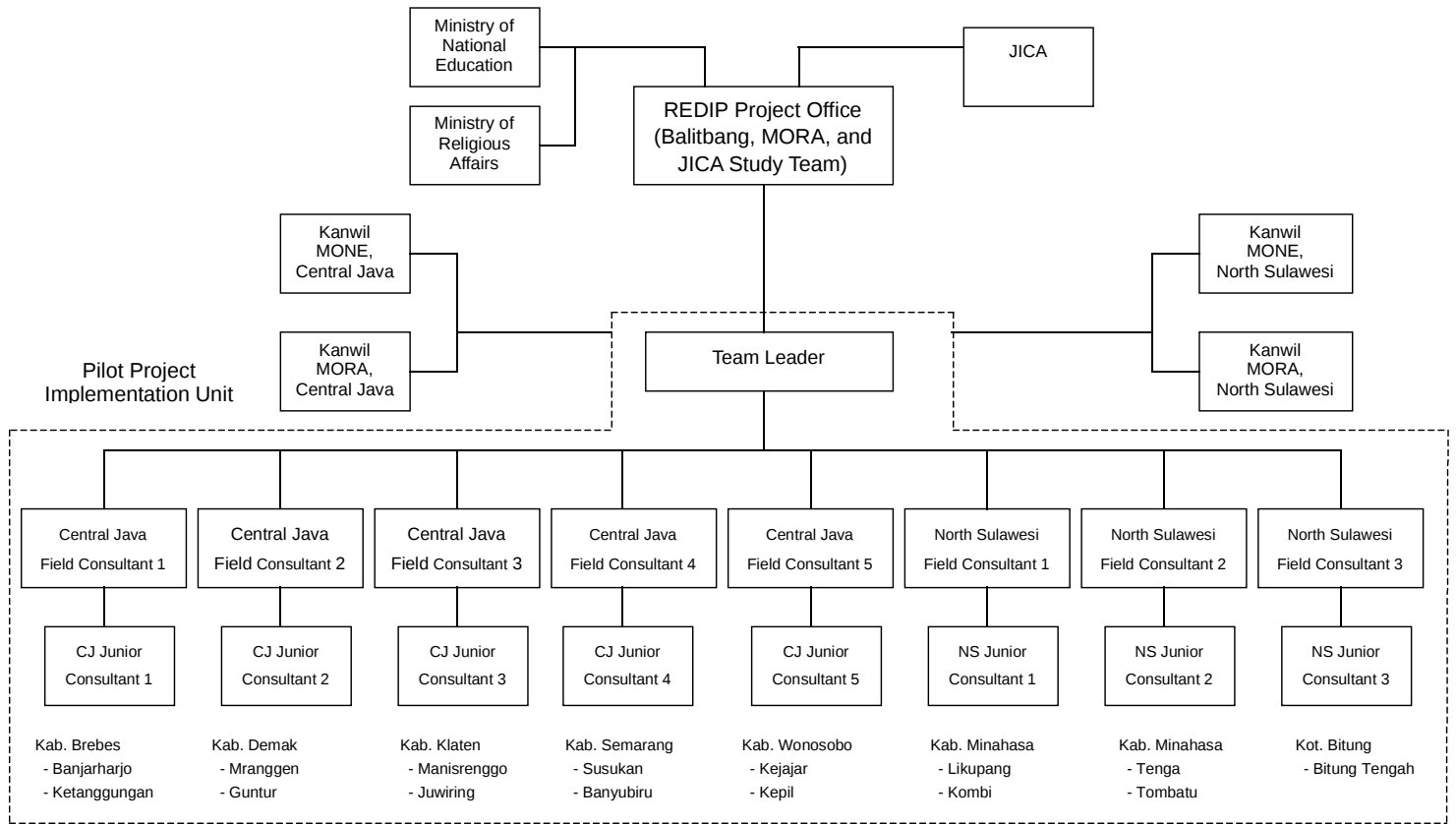


Figure 2 Organizational Structure of REDIP Consultant Team



APPENDIX 5.2.A-21

APPENDIX 5.2.B: Guidelines for Component B Menu 1 (KKKS)

GUIDELINES FOR KKKS-BASED PRACTICAL TRAINING

(COMPONENT B MENU 1)

Prepared by
Regional Educational Development and Improvement Project
(REDIP)

Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
and
Japan International Cooperation Agency (JICA)

November 1999

About REDIP

The Regional Educational Development and Improvement Project (REDIP) is a cooperation project implemented jointly by the Ministry of National Education and the Japan International Cooperation Agency (JICA). REDIP has been under way since April 1999 and will last for two years until March 2001.

REDIP aims at improving junior high schools of Indonesia. To do so, it focuses on the two provinces of Central Java and North Sulawesi as models where various measures will be tested to see which ones have the most significant impact on the quality of junior high schools and their students. The findings will be used later as the basis for full-fledged projects to be implemented on a larger scale or with more specific objectives.

REDIP supports three basic strategies for better junior secondary education: decentralization, school-based management and community-based approach. All REDIP activities will be in line with these strategies. REDIP will look directly into the management of individual schools. REDIP will encourage the community to take more initiative and responsibility in education. REDIP will support the Government with its on-going effort to decentralize the system of educational administration.

About REDIP Pilot Projects

The core of the REDIP is 15 Pilot Projects. The Pilot Projects will be implemented in 15 kecamatan selected from the two provinces. All junior high schools (public, private, MTs, terbuka) in one kecamatan will be covered by a Pilot Project and participate in some experimental activities.

Each Pilot Project consists of two components. One component is to support the Kecamatan SLTP Development Team. The other component is directed toward the group of individual schools in each kecamatan. Its content will be chosen from a set of experimental measures (Menus) and may differ from one kecamatan to another.

The Pilot Projects will continue for about 7 to 8 months. After that period, all participating schools will be surveyed to gather detailed data for evaluating the effects of the Pilot Project activities on students' performance, teachers' motivation, parents' satisfaction, principals' awareness, etc.

Where to Contact

For further information or inquiry, you may contact:

Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
Gd. E. Lt. 2, Jl. Sudirman, Senayan, Jakarta
Tel: 021-573-7102 ext 391

REDIP Project Office (JICA Study Team)
c/o Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
Gd. E. Lt. 2, Jl. Sudirman, Senayan, Jakarta
Tel/Fax: 021-572-7043

1. Why is This Component Included in the REDIP Pilot Project?

Principals are the key players to improve the quality of school management. Their impacts on school climate are important, which affects student achievements as well as the satisfaction of teachers, parents and communities. Schools are also expected to exercise school-based management, being accountable to students, parents, and communities for the quality of education.

In order to enable principals to play the active roles as stated above, they need to have an opportunity to analyze their own schools from various aspects, to receive appropriate training to solve the problems, and to apply the skills and knowledge in the practical situation.

2. What are the Objectives of This Component?

This component has the following objectives:

- 1) To enable principals to carry out the analyses of their functions in the school, to identify problems, and to continuously improve the quality of education
- 2) To enable KKKS to play as a professional organization to support activities of each principals and provide principals with the opportunities for knowledge / experience sharing.

3. Who will be Involved in This Component?

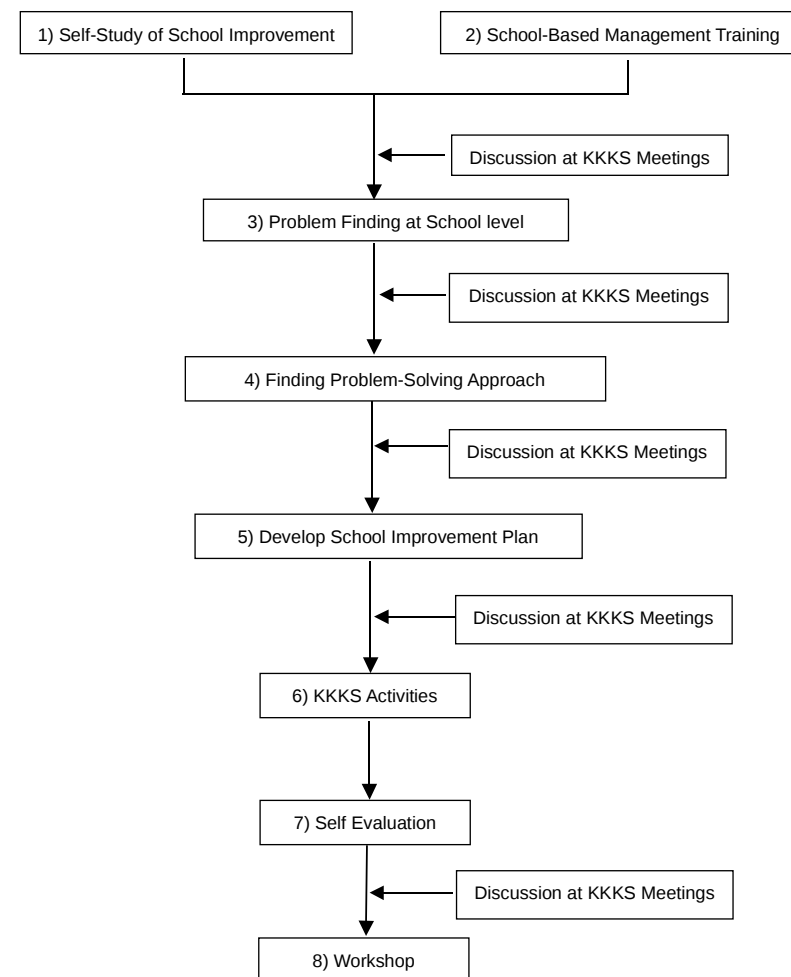
The active participants in this component are all principals and KKKS, which is composed of principals of all schools including public, private, open schools, and Madrasah in one kecamatan.

4. What Kinds of Activities are Included and What are the Procedures?

Activities will be implemented through KKKS. Therefore, the first thing to be done is to hold KKKS meetings that include all the principals in one kecamatan and select a chairman and a treasurer from the member principals. KKKS Member List (**Form 1 of Attachment 1**) should be filled out.

Major activities in this component are summarized in **Figure 1**.

Figure 1: Activity Flow



1) Self-Study of School Improvement through KKKS

All principals meet at KKKS meetings and practice the self-study of school improvement of their own school. This is the opportunity for practical training for principals to realize whether the objectives of schools are met and how

effectively the school is managed. Principals study their own schools, but they are also expected to work together and share their experiences and knowledge through KKKS meetings. In this study, principals will use the “School Management Planning Sheet” attached in **Format 1 of Attachment 1**. Through this activity, principals are expected to grasp the strengths and weaknesses of their own schools.

2) School-Based Management Training (Orientation Training)

While school principals are practicing self-study of school improvement, a preliminary training is given to principals. For example, BPG is offering one-week training course of School-Based Management. The instructor of such training courses will be invited at the kecamatan and provide training on-site. This training course is an orientation course to provide principals with the necessary information for school-based management, such that what roles that principals are expected to play, what kinds of skills that principals have to learn, and so on. At the end of the training, principals are expected to gain basic knowledge and skills for school-based management.

3) Problem Finding at School Level

Principals will bring the results of self-study and the outputs of the training to their own schools. With these materials, the principal will discuss with teachers and pick three most important problems to be tackled. These problems should be directly related to the improvement of school quality such as principals-teachers relationship, classroom interactions, and school-community relationship, and student achievements. Principals will also discuss with teachers how to approach the problems and prepare themselves for the presentation at KKKS meetings. In the meetings, the problems and problem-solving approaches will be discussed among principals. At the end of this activity, each principal has clear ideas on what need to be strengthened in their school and on how school may improve by solving these problems.

4) Finding Problem-Solving Approaches

Although the problems are discussed in KKKS meetings, each principal may have different issues to tackle. In that case, principals may seek for different problem-solving approaches but they are expected to mutually cooperate. Based on the discussion of problems and problem-solving approaches, principals plan and organize activities that will provide hints for school improvement. Training activities may take form such as

- Study tours to model schools in the province, and
- On-site training for specific topics.

- Action research (resource sharing, community resource mobilization, etc.)

KKKS should take initiatives to implement these activities with the support of local consultants and Kandep MONE / Kanwil MONE offices. In order to receive funding support, a proposal for each activities is required (**Form 2 and Form 3 of Attachment 1**) by KKKS.

After each activity, KKKS is expected to submit an Activity Report (**Form 8 of Attachment 1**) as well as the financial reports (**Form 4 through Form 7**). At the end of these activities, principals are expected to gain ideas or hints on how to solve their own problems and how to apply to their own schools.

5) Develop School Improvement Plan

Based on the experiences and knowledge that principals gain from the previous activities, principals will create Work Action Plan for Improving School Performance (**Format 2 in Attachment 1**) with teachers. This plan describes actions that each principal will undertake to make improvements for the target area that each principal has chosen.

6) KKKS Activities

KKKS organizes the follow-up activities to ensure the plan is to be implemented at each school. Activities may include;

- Regular KKKS meetings to discuss and to share information
- Inviting lecturers for the specific issues
- Visiting schools in the kecamatan
- Holding discussion with teachers and parents

Or KKKS may continue the activities implemented in **4) Finding Problem-Solving Approaches**. For each activity KKKS is requested to submit **Activity Proposal** and **Activity Report**.

7) Self Evaluation

At the end of the pilot project period, each principal will review all the activities and summarize them into the Final Report (**Form 6 of Attachment 1**) .

8) Workshop

KKKS will organize the workshop to discuss the evaluation of each school and to seek the possible activities in the future. KKKS will decide the program and participants of this workshop, but this may be a good opportunity to present the outputs in front of the parents and community

5. What are the Roles of Principals and KKKS?

As shown in **Figure 1**, all the principals will take responsibility of their own school activities and those activities will be followed up and reviewed at KKKS meetings. Therefore, KKKS plays a vital role in this component. As mentioned earlier, KKKS needs to be reorganized to include principles of all schools (public, private, open, and Madrasah), and one chairman and one treasurer will be elected specifically to smoothly operate this pilot project. Their and other members' responsibilities are as follows:

Chairman	•Chairs the KKKS meetings; •Formally represents the kecamatan KKKS meetings; •Provides initiative and leadership for the activities to be carried out under the REDIP Pilot Project; •Audits the KKKS's financial transactions and be accountable for the financial matters of the project.
Treasurer	•Manages the financial matters of KKKS activities; •Keeps books for all financial transactions.
Member	•Actively participates in the KKKS activities bringing in own ideas and initiatives; •Shares administrative work of KKKS activities; •Prepares reports as required and submit them to the REDIP Project Office via the field consultants.

6. What are the Roles of Field Consultants?

To each Kecamatan, one Senior Field Consultant and one Junior Field Consultant will be assigned by the REDIP Project Office to assist and facilitate the KKKS activities as part of the overall Pilot Project. The Field Consultant will primarily act as the facilitator, not as the leader. If the technical assistance that cannot be provided by the Field Consultants is required, the Filed Consultants will seek outside resources.

7. What are the Roles of Kandep / Kanwil?

The roles of Kandep and Kanwil are to support and monitor the KKKS activities. If the further administrative and / or technical assistance is required, Kandep and Kanwil will in collaboration with the Field Consultants and the REDIP Project Office seek for the solutions.

8. How is the Budget Prepared and Distributed?

JICA (Japan International Cooperation Agency) will finance the KKKS activities as a part of the REDIP Pilot Project. To get activities financed, KKKS needs to develop an Activity Proposal possibly with assistance of the Field Consultants. Once the Activity Proposal is approved by the REDIP Project Office, disbursements will be made to the bank account opened in the name of the KKKS. Treasurer should deal with all monetary transactions and be responsible to Chairman for the financial accountability of KKKS. The disbursement will be made in several times. The initial disbursement will be up to 50% of the total approved budget. The rest will be remitted in accordance to the progress of the activities of KKKS.

Treasurer should make all payments on behalf of the KKKS. An evidence of payment (receipt) must be kept for each transaction. (The REDIP Project Office may not reimburse payments without proper evidence.) Treasurer should also keep books and prepare the financial report. All the evidences should accompany the Financial Report when it is submitted to the REDIP Project Office through the Field Consultant.

The proposal needs approval by the REDIP Project Office before any disbursement is made. There are certain items for which the budget cannot be spent such as salary and/or honorarium. If there are any questions about the budget restriction, please contact the Field Consultants and REDIP Project Office.

9. What is the Time Schedule of This Component?

The rough timetable is shown in **Figure 2**. The schedule of reporting is written in *Italic*.

Figure 2: Time Table

Activity	Time Table
1) Self-Study of School Improvement	December 1999 to January, 2000
2) School-Based management Training	December to January, 2000
3) Problem Finding at School Level <i>Submit Activity Proposal 1</i> <i>Submit Activity Report 1</i>	February, 2000 <i>Before implementing activities</i> <i>After implementing activities</i>
4) Finding Problem-Solving Approach	February, 2000
5) Develop School Improvement Plan	February to March, 2000
6) KKKS Activities <i>Submit Activity Proposal 2</i> <i>Submit Activity Report 2</i> <i>Submit Financial Report 1</i>	March to July, 2000 <i>Before implementing activities</i> <i>After implementing activities</i> <i>After implementing activities</i>
7) Self Evaluation	July, 2000
8) Workshop <i>Submit Final Report</i> <i>Submit Financial Report 2</i>	August, 2000 <i>August 30, 2000</i>

Attachment 1: Forms and Formats

Form 1	KKKS Member List
Form 2	Activity Proposal
Form 3	Budget Proposal
Form 4	Financial Record (Cash Account)
Form 5	Financial Summary
Form 6	Bank Account Transactions Summary
Form 7	Financial Statement
Form 8	Activity Report
Format 1	School Management Planning Sheet (Current Situation)
Format 2	Work Action Plan for Improving School Performance
Format 3	Final Report

Attachment 2: Organizational Structures

Figure 1	Organizational Structure of REDIP
Figure 2	Organizational Structure of REDIP Consultant Team

Form 3 Budget ProposalKabupaten/Kota: _____Kecamatan: _____Secretary's Name: _____Bank's Name: _____Bank Account No.: _____Account Holder's Name: _____Date: _____

Budget Item	Item	Unit Price (Rp)	No. of Unit	Amount (Rp)	Remark
1. Goods 1.1 Equipment 1.2 Supply 1.3 Food/drink 1.4 Other ()					
Sub-total					
2. Trips 2.1 Transportation allowances 2.2 Other ()					
Sub-total					
3. Printing 3.1 Photocopy 3.2 Printing 3.3 Other ()					
Sub-total					
4. Activity Expenses 4.1 Activity 1 (Title) 4.2 Activity 2 (Title) (Add as necessary)					
Sub-total					
Total					

Form 4 Financial Record (Cash Account)

Kabupaten/Kota

Kecamatan

Secretary's Name

[illegible]

Note: A receipt must accompany every expenditure item.

Kabupaten/Kota: _____

Kecamatan: _____

Secretary's Name: _____

Date: _____

APPENDIX 5.2.B-15

Kabupaten/Kota: _____

Kecamatan: _____

Secretary's Name: _____

Date: _____

Bank Name: _____

Bank Account No.: _____

APPENDIX 5.2.B-16

Form 7 Financial Statement

To the REDIP Project Office:

On behalf of the KKKS of Kecamatan ____I hereby certify that all financial information included in this Financial Report is correct.

Date (Signature)
Chairman's name
Chairman's address

Form 8 Activity Report (one sheet for one activity)

Name of School: _____ Date: ____ / ____ / ____
Kabupaten/Kota: _____ Kecamatan: _____
Name of Activity: _____ Written by: _____

1. Description of Activity
2. What have you learned form this activity?
3. In what way do you plan to apply those lessons to your schools?
4. By doing so, how can the problems of your schools be solved?
5. Others

Format 1 School Management Planning Sheet (Current Situation)

Table of Contents

1. Characteristics the school
 - 1.1 Characteristics of this region
 - 1.2 Characteristics of this school
2. Objectives of school education
 - 2.1 Academic aspects
 - 2.1.1 Curriculum
 - 2.1.2 Teaching methodology
 - 2.1.3 Extra-curriculum activities
 - 2.2 Non-academic aspects
3. Preparation of School Environment
 - 3.1 Facility and Maintenance
 - 3.2 Budgeting and Accounting
4. School Organization and Division of Duties
 - 4.1 Academic Affairs
 - 4.2 General Affairs
 - 4.3 Student Guidance
5. The Roles of Students / OSIS
6. Schools and Community
 - 6.1 The Roles of BP3
 - 6.2 The Roles of Community
7. School Administration

Format 2 Work Action Plan for Improving School Performance

Table of Contents

1. Problem Description (1)
 - 1.1 Problem Statements
 - 1.2 Factors
 - 1.3 Urgency of the Problems
2. Problem Description (2)
 - 2.1 Problem Statements
 - 2.2 Factors
 - 2.3 Urgency of the Problems
3. Problem Description (3)
 - 3.1 Problem Statements
 - 3.2 Factors
 - 3.3 Urgency of the Problems

Table of Contents

- 1. Description of Activities
- 2. Objectives of the Activities
- 3. Problems tackled in this project
- 4. Achievements
- 5. Changes in your school (positive / negative impacts)
- 6. Effectiveness and shortcomings of this component
- 7. Time Schedule

Figure 1 Organizational Structure of REDIP

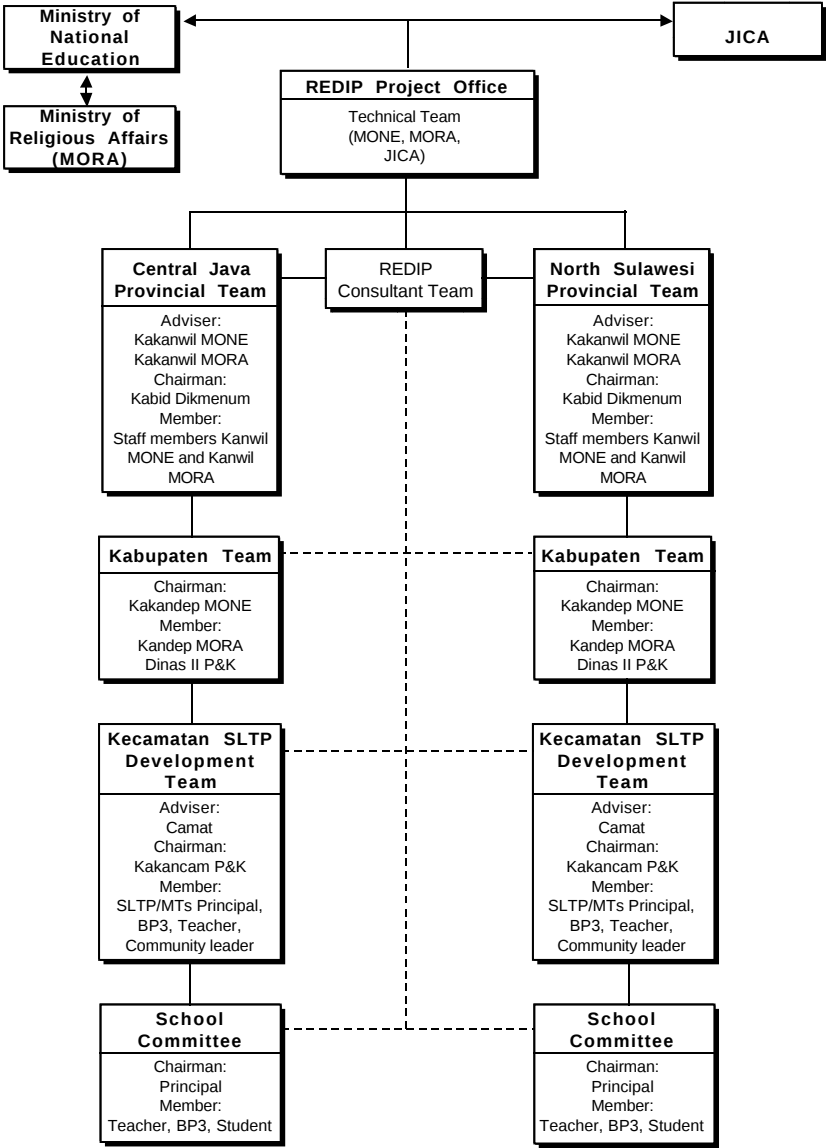
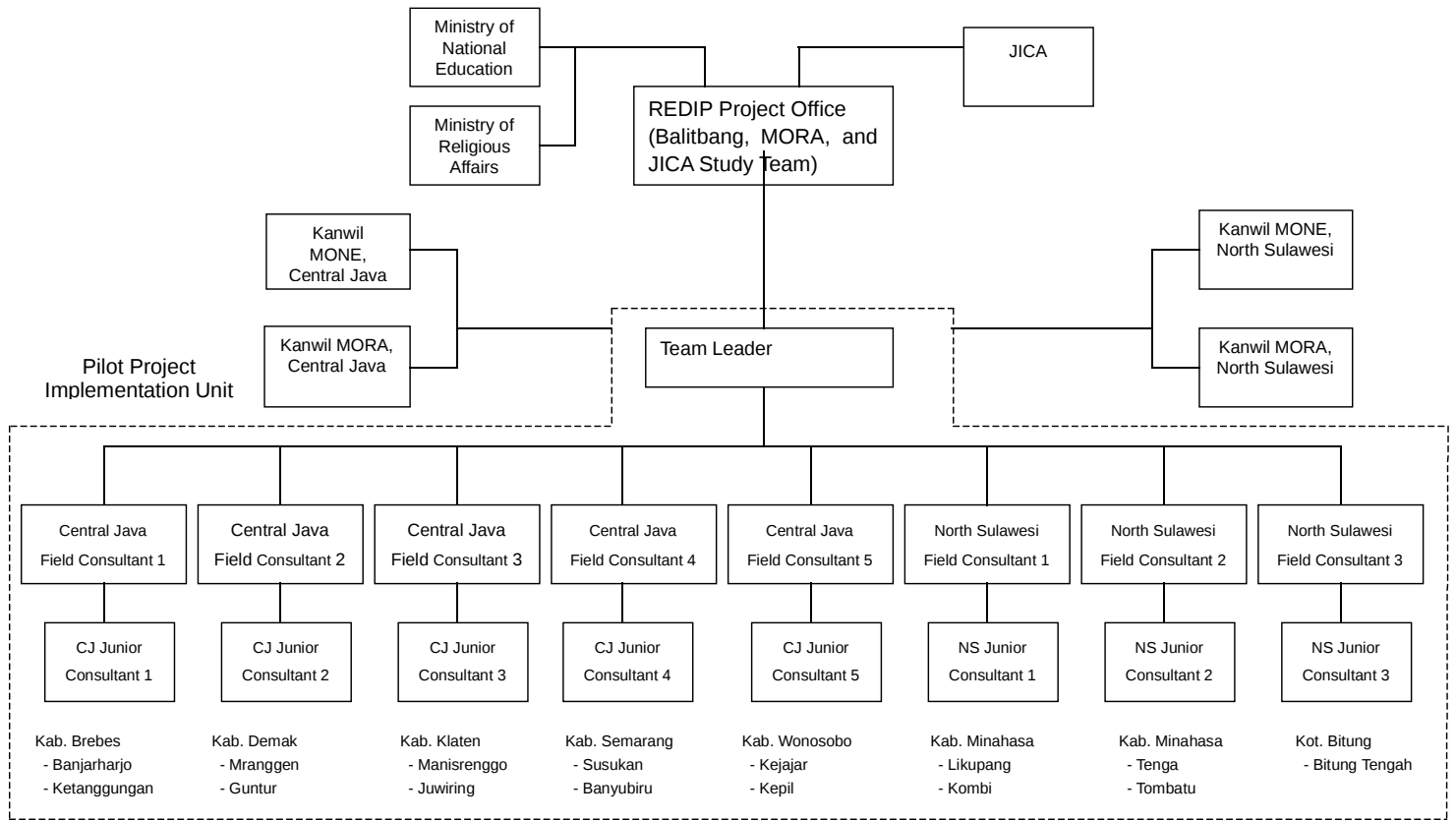


Figure 2 Organizational Structure of REDIP Consultant Team



APPENDIX 5.2.B-23

APPENDIX 5.2.C: Guidelines for Component B Menu 2 (MGMP)

GUIDELINES FOR MGMP REVITALIZATION

(COMPONENT B MENU 2)

Prepared by
Regional Educational Development and Improvement Project
(REDIP)

Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
and
Japan International Cooperation Agency (JICA)

November 1999

About REDIP

The Regional Educational Development and Improvement Project (REDIP) is a cooperation project implemented jointly by the Ministry of National Education and the Japan International Cooperation Agency (JICA). REDIP has been under way since April 1999 and will last for two years until March 2001.

REDIP aims at improving junior high schools of Indonesia. To do so, it focuses on the two provinces of Central Java and North Sulawesi as models where various measures will be tested to see which ones have the most significant impact on the quality of junior high schools and their students. The findings will be used later as the basis for full-fledged projects to be implemented on a larger scale or with more specific objectives.

REDIP supports three basic strategies for better junior secondary education: decentralization, school-based management and community-based approach. All REDIP activities will be in line with these strategies. REDIP will look directly into the management of individual schools. REDIP will encourage the community to take more initiative and responsibility in education. REDIP will support the Government with its on-going effort to decentralize the system of educational administration.

About REDIP Pilot Projects

The core of the REDIP is 15 Pilot Projects. The Pilot Projects will be implemented in 15 kecamatan selected from the two provinces. All junior high schools (public, private, MTs, terbuka) in one kecamatan will be covered by a Pilot Project and participate in some experimental activities.

Each Pilot Project consists of two components. One component is to support the Kecamatan SLTP Development Team. The other component is directed toward the group of individual schools in each kecamatan. Its content will be chosen from a set of experimental measures (Menus) and may differ from one kecamatan to another.

The Pilot Projects will continue for about 7 to 8 months. After that period, all participating schools will be surveyed to gather detailed data for evaluating the effects of the Pilot Project activities on students' performance, teachers' motivation, parents' satisfaction, principals' awareness, etc.

Where to Contact

For further information or inquiry, you may contact:

Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
Gd. E. Lt. 2, Jl. Sudirman, Senayan, Jakarta
Tel: 021-573-7102 ext 391

REDIP Project Office (JICA Study Team)
c/o Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
Gd. E. Lt. 2, Jl. Sudirman, Senayan, Jakarta
Tel/Fax: 021-572-7043

1. How Is the School Based In-service Teacher Training Done?

The school-based In-service Teacher Training called MGMP has been carried out over 20 years as one of the unique bottom-up approaches in Indonesia. Its activities are based on a group of schools called 'Rayon'. In many cases, the activities are very limited to such as developing teaching syllabus, preparing trimester examination and graduation examination called Ebtanas.

This kind of system is called 'cluster school'. This aims to mobilize all school resources such as teachers, students, teaching equipment and community support for improving school activities as a whole.

2. Why Is This Component Included in the REDIP Pilot Project?

The REDIP baseline survey and a World Bank project both confirm the effectiveness of the MGMP activities. In addition, this approach of teacher's participation match the school-based initiatives currently pursued in Indonesia.

3. What Are the Objectives?

This component has the following two objectives;

- 1) To expand existing MGMP organizations to include both private schools and MoRA schools.
- 2) To find out effective ways to revitalize existing MGMP programs and implement them.

4. Who Will Be Involved in This Component?

To attain these objectives the following parties concerned should be involved in this component;

- Kanwil and Kandep
- A group of MGMP teachers
- Academic and professional trainers as advisers
- Field Consultants assigned by the REDIP Project Office.

Concept of Cluster School

The cluster school approach is widely used in Asian countries and seen as a cost-effective way in improving school education. The concept of this approach is to share limited resources for a group of schools. In order to carry out this system, one of the schools is assigned as a resource school which organizes teachers' meetings and keeps various kinds of teaching tools/equipment to be shared in the cluster. These resources should be equally used in the cluster so that all schools in the cluster can improve the quality of education. The role of core school is mainly to initiate activities in the school cluster such as organizing regular meetings and circulating limited teaching tools/equipment equally.

Figure A describes a basic structure of the cluster school system. In this structure, the core school is considered as the general resource center for the group schools. On the other hand the existing structure of the cluster system in Indonesia is different and based on subject-wise clusters (Figure B). In this system a number of schools in the cluster should play a leadership role in the group.

Figure A Basic Structure

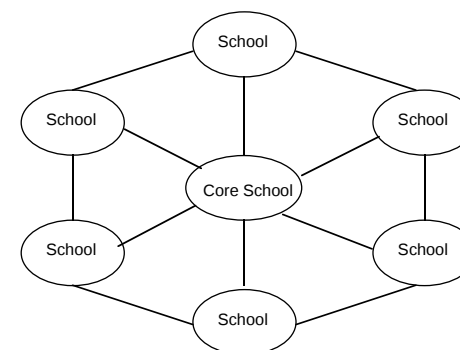
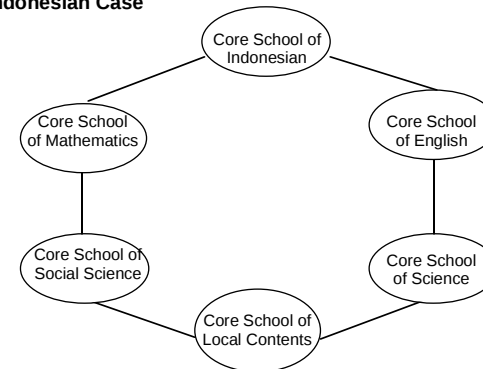


Figure. B Indonesian Case



5. What Will the MGMP Do?

All teachers in a newly organized MGMP are expected to play a leading role in completing this component. A major focus of this component is to find out what kinds of measures are necessary to revitalize MGMP activities. Its activities should begin with identifying problems and the establishment of effectively organized and managed MGMP. The solution and management mechanism should be elaborated to the action plan and it should be implemented in practice. Action plan should be very simple one with less than two activities due to the time constraints. Based on the action plan MGMP will implement the plan in practice.

All activities in this component should be sharing experience approach among MGMP teachers. As a first step, MGMP should identify existing problems why teachers have a difficulty to exchange and share their experience and why they can not utilize them in the daily teaching. Second, MGMP will review several domestic experiences and international experience to solve these problems and then describe action plan. The MGMP should hold workshop to present its output with all pilot MGMPs in the province when the project finishes. Following are three examples of activity for sharing teachers' experience. Each MGMP should choose one or some activities from them.

A. Improvement of teaching methods/skills

In this activity, teachers should focus on how to introduce more interactions between teacher and students in the classroom. Once they identify the clue from their research and discussion, they should describe their specific method and activity in the action plan. They should conduct demonstration lessons in with MGMP teachers participation regularly. After each lesson, participants will discuss the teacher's performance and make their comments on the lesson. Through this mutual analysis of teaching and learning process, teachers can learn how to improve their teaching instruction and be encouraged to put it into practice.

B. Development and utilization of teaching materials

MGMP should devise a mechanism in each school for developing and utilizing appropriate teaching tools/materials using local materials and disseminating them among the teachers in this activity. In doing so, they should consider how to best utilize limited educational equipment and tools available in the cluster. They should also regularly conduct demonstration lessons using developed materials with MGMP teachers' participation. After each lesson, participants will discuss the teacher's performance and make their comments on the lesson. Through this mutual analysis of teaching and learning process, teachers can learn how to develop teaching materials and utilize them effectively in practice.

C. Improvement on the evaluation method

In this activity, teachers should improve their evaluation method and skills in their daily teaching. They should not rely only on the regular tests like cawu and Ebtanas but use daily drills and exercises to evaluate students' learning continuously. In developing such drills or exercises, items should be examined from various points of view such as:

- What types of questions do students have feel difficulty to answer?
- Why do students feel difficulty in certain questions?
- How can teachers utilize drills/exercises in their daily lessons effectively?
- How should teachers establish a mechanism to evaluate students' learning continuously?

Teachers are required to develop their own drills/exercises and conduct demonstration lessons to show how they can be utilized effectively in the classroom with MGMP teachers' participation. After each lesson, participants will discuss the teachers' performance and make their comments on the lesson. Teachers should also share their evaluation methods and discuss the advantages and weaknesses of their methods.

6. What Will Kanwil and Kandep Do?

Kanwil and Kandep should play a role in supporting and monitoring the project. Their main role is to provide guidance to MGMP when they have a difficulty in collaboration with Field Consultant.

7. What Will Teachers Do?

Teachers should play a leading role in this component. Their duties include:

- 1) Reorganize MGMP to involve both private and MoRA schools.
- 2) Identify existing problems that hamper the MGMP's activity.
- 3) Prepare a project budget proposal.
- 4) Assign and make a contract with adviser on a short-term basis.
- 5) Review other clusters' experiences, both domestic and international, with assistance from adviser.
- 6) Identify activities to solve these problems.
- 7) Design a program for implementing activities as an action plan including appropriate frequency of meeting, organization of meeting, topics of discussion, annual schedule, management and evaluation system, etc.
- 8) Organize a workshop to present their activities shown in 7).
- 9) Implement action plan designed in 7).
- 10) Organize a workshop to present the output of activities in 9) and record their activities in a report.

8. What Will the Field Consultant Do?

The Field Consultant should be responsible for supporting and facilitating MGMP activities. Specifically, the consultant should:

- 1) Assist the MGMP to plan schedule for teachers' activities, support the teachers in managing their activities in MGMP and provide assistance to MGMP to liaise with the REDIP Project Office.
- 2) Assist to nominate candidates for short-term advisers who have enough research background on the cluster school system.
- 3) Provide advice for drafting action plan.
- 4) Monitor MGMP implementation process.
- 5) Assist in organizing workshops

9. What Will Adviser Do?

Advisers may be recruited from appropriate institutes such as Institute of Educational Research in Teacher Training University depending on MGMP needs. They will be assigned to the process of reviewing other experiences and to the workshops. Their qualification should include appropriate and sufficient knowledge of the cluster school system or MGMP case studies in Indonesia. Specifically, they should:

- 1) Provide sufficient information and experience which teachers need to review MGMP experiences both domestic and international.
- 2) Provide comments and suggestions in the workshops.

10. What Will Be the Time Schedule?

Reorganization of MGMP, including an orientation by the Field Consultant should be finished by the end of January, 2000. Project design and proposal preparation should be finished by the beginning of February. Problem identification and research should be finished by the end of February. The first workshop to present the action plan and the implementation of activities should start early March. A second workshop, which aims to present their activity results, should be held in May.

11. Who Will Finance This Component?

The project expenses are financed by JICA (Japan International Cooperation Agency) through the REDIP Project Office.

The expenses that will be covered in this component are as follows:

- Activity expenses for MGMP
- Expenses for the MGMP meetings
- Materials for developing teaching tools and educational teaching equipment which can be purchased locally.
- Fees and per-diem costs of advisers when MGMP organizes workshops.

* Per-diem for MGMP members cannot be covered in this component. Expenses for Field Consultant are paid directly by the REDIP Project Office.

12. How Should the Budget Be Prepared?

In order to receive project budget, MGMP should prepare a budget proposal using Budget Proposal Form attached in the annex and submit it to the Field Consultant. The Field Consultant reviews the proposal. Upon his or her approval REDIP Project Office will disburse the approved amount to the bank account in the name of MGMP. The account number must appear on the budget proposal.

13. How Should the Budget Be Spent?

MGMP must select Treasurer from among its members. The Treasurer is responsible for preparing the project budget proposal, expending the budget, keeping all receipts, managing the bank account and account book and preparing the financial report. The accounting form is attached in the annex. A receipt is required for every expense item.

Attachment 1: Forms and Formats

Form 1	MGMP Members List
Form 2	Budget Proposal
Form 3	Financial Record (Cash Account)
Form 4	Financial Summary
Form 5	Bank Account Transactions Summary
Form 6	Financial Statement
Format 1	Activity Check List
Format 2	Demonstration Lesson Plan
Format 3	Final Report

Attachment 2: Pilot Project Schedule

Attachment 3: Organization Structures

Figure 1	Organizational Structure of REDIP
Figure 2	Organizational Structure of REDIP Consultant Team

Form 1 MGMP Members List

Kabupaten/Kota: _____

Kecamatan: _____

Subject: _____

No.	Position	Name	Sex	School	Position in school
1	Chairman				
2	Secretary				
3	Member				
4	Member				
5	Member				
6	Member				
7	Member				
•	Member				
•	Member				
•	Member				
•	Member				

Form 2 Budget Proposal

Kabupaten/Kota: _____

Kecamatan: _____

Subject: _____

Secretary's Name: _____

Bank's Name: _____

Bank Account No.: _____

Account Holder's Name: _____

Date: _____

Budget Item	Item	Unit Price (Rp)	No. of Unit	Amount (Rp)	Remark
1. Goods					
1.1 Equipment					
1.2 Supply					
1.3 Food/drink					
1.4 Other ()					
Sub-total					
2. Trips					
2.1 Transportation allowances					
2.2 Other ()					
Sub-total					
3. Printing					
3.1 Photocopy					
3.2 Printing					
3.3 Other ()					
Sub-total					
4. Activity Expenses					
4.1 Activity 1 (Title)					
4.2 Activity 2 (Title)					
(Add as necessary)					
Sub-total					
Total					

Form 3 Financial Record (Cash Account)

Kabupaten/Kota

Kecamatan

Secretary's Name

[illegible]

Note: A receipt must accompany every expenditure item.

Kabupaten/Kota: _____

Kecamatan: _____

Subject: _____

Secretary's Name: _____

Date: _____

Item	Budget (Rp)	Expenditure (Rp)	Balance (Rp)
1. Goods			
1.1 Equipment			
1.2 Supply			
1.3 Food/drink			
1.4 Other ()			
Sub-Total			
2. Trips			
2.1 Transportation allowances			
2.2 Other ()			
Sub-Total			
3. Printing			
3.1 Photocopy			
3.2 Printing			
3.3 Other ()			
Sub-Total			
4. Activity Expenses			
4.1 (Activity's Title)			
4.2 (Activity's Title)			
4.3			
Sub-Total			
Total			

Kabupaten/Kota:

Kecamatan:

Subject:

Secretary's Name:

Date:

Bank Name:

Bank Account No.:

[illegible]

Form 6 Financial Statement

To the REDIP Project Office:

On behalf of MGMP _____ of Kecamatan _____

I hereby certify that all financial information included in this Financial Report is correct.

Date

(Signature)

Chairperson's name

Format 1 Activity Check List (1)

From December 1999 to January 2000

Tasks of This Month				Problems Identified
MGMP Teachers	✓	Field Consultant	✓	
Understand the concept of new MGMP activity.		Explain the concept of new MGMP activity.		
Understand the process for making planning and budgeting.		Explain the procedure for making planning and budgeting.		
Construct new organization involving private/MoRA schools.		Support reorganization process.		
Develop MGMP schedule and budget proposal.		Facilitate developing MGMP schedule and budget proposal.		

Checklist of This Month				Problems Identified
MGMP Teachers	✓	Field Consultant	✓	
How many times did MGMP have meeting during this period?		How many times do you contact MGMP?		
How many percent of teachers attended each meeting?		How many times did you visit project site?		
Could teachers express their problem, opinion, difficulty and solution?		Did you find any problem in their activity? If yes, describe the problems below.		
Could teachers share their experience among themselves?		Did you provide any comments, advice for their difficulty? If yes, describe advice in the column below.		

APPENDIX 5.2.C-16

Format 1 Activity Check List (2)

From February to March 2000

Tasks of This Month				Problems Identified
MGMP Teachers	✓	Field Consultant	✓	
Identify existing problems in carrying out MGMP.		Assist MGMP to assign an adequate adviser for problem discussion and research.		
Discuss and find out solutions through other experience.		Monitor MGMP's discussion.		
Develop action plan.		Assist MGMP to develop action plan.		
Organize workshop and present action plan in the workshop.		Assist MGMP to organize workshop.		
Implement action plan smoothly.		Assist MGMP to implement action plan		

Checklist of This Month				Problems Identified
MGMP Teachers	✓	Field Consultant	✓	
How many times did MGMP have meeting during this period?		How many times do you contact MGMP?		
How many percent of teachers attended each meeting?		How many times did you visit project site?		
Could teachers express their problem, opinion, difficulty and solution?		Did you find any problem in their activity? If yes, describe problems in the column below.		
Could teachers share their experience among themselves?		Did you provide any comments, advice for their difficulty? If yes, describe advice in the below.		

APPENDIX 5.2.C-17

Format 1 Activity Check List (3)
From April to May 2000

Tasks of This Month				Problems Identified
MGMP Teachers	✓	Field Consultant	✓	
Organize MGMP meeting regularly.		Monitor whether MGMP meeting is held as scheduled.		
Develop lesson plan, teaching material and evaluation method according to MGMP mandate.		Monitor MGMP in developing materials/method process.		
Hold demonstration lessons in practice and exchange members' comments		Comment on the demonstration lesson.		
Feed back a demonstration lesson's experience in the following MGMP meeting.		Monitor how MGMP feed back experience in the lesson to the next step.		

Checklist of This Month				Problems Identified
MGMP Teachers	✓	Field Consultant	✓	
How many times did MGMP have meeting during this period?		How many times do you contact MGMP?		
How many percent of teachers attended each meeting?		How many times did you visit project site?		
Could teachers express their problem, opinion, difficulty and solution?		Did you find any problem in their activity? If yes, describe problems in the below.		
Could teachers share their experience among themselves?		Did you provide any comments, advice for their difficulty? If yes, describe advice in the below.		

APPENDIX 5.2.C-18

Format 1 Activity Check List (4)
From June to July 2000

Tasks of This Month				Problems Identified
MGMP Teachers	✓	Field Consultant	✓	
Finalize pilot MGMP activity and write their achievement in the report.		Assist MGMP in drafting final report.		
Prepare final workshop.		Assist MGMP in preparing workshop.		
Present their activity in the final workshop.		Support organizing workshop.		
Submit final report to the field consultant.		Collect reports from MGMP and send them to REDIP Project Office.		

Checklist of This Month				Problems Identified
MGMP Teachers	✓	Field Consultant	✓	
How many times did MGMP have meeting during this period?		How many times do you contact MGMP?		
How many percent of teachers attended each meeting?		How many times did you visit project site?		
Could teachers express their problem, opinion, difficulty and solution?		Did you find any problem in their activity? If yes, describe problems in the below.		
Could teachers share their experience among themselves?		Did you provide any comments, advice for their difficulty? If yes, describe advice in the below.		

APPENDIX 5.2.C-19

Name of Teacher: _____

Name of School: _____

Name of Kecamatan: _____

- | | Contents of teaching/
learning | Student's activities | Instructional attention |
|------------------|-----------------------------------|----------------------|-------------------------|
| Introduction | | | |
| Main Instruction | | | |
| Conclusion | | | |

Appendix MGMP Members List (Form 1)

Attachment 2: Pilot project schedule

		Dec. 1999	Jan, 2000	February	March	April	May	June	July	August
1	Project preparation									
2	Reorganize MGMP									
3	Project design & proposal submission									
4	Problem discussion & research									
5	Develop action plan									
6	Workshop									
7	Implementation action plan									
8	Workshop preparation									
9	Workshop									
10	Evaluation of project									

Figure 1 Organizational Structure of REDIP

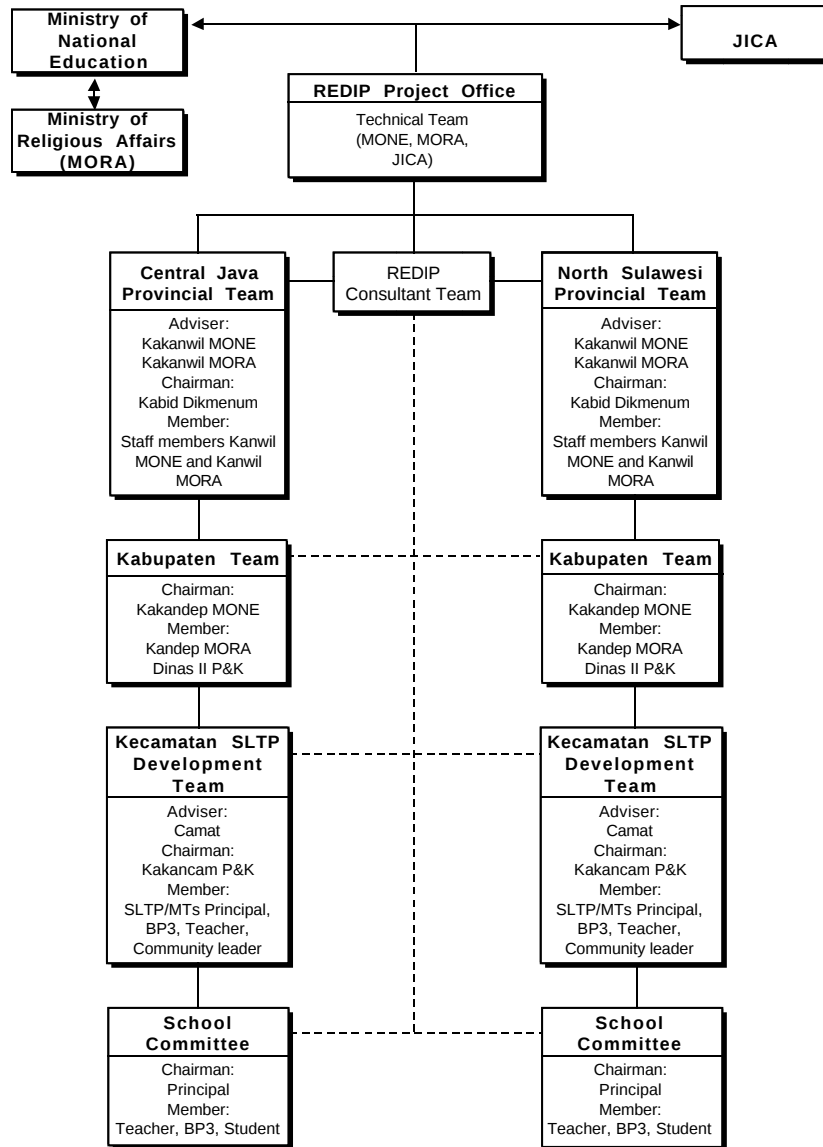
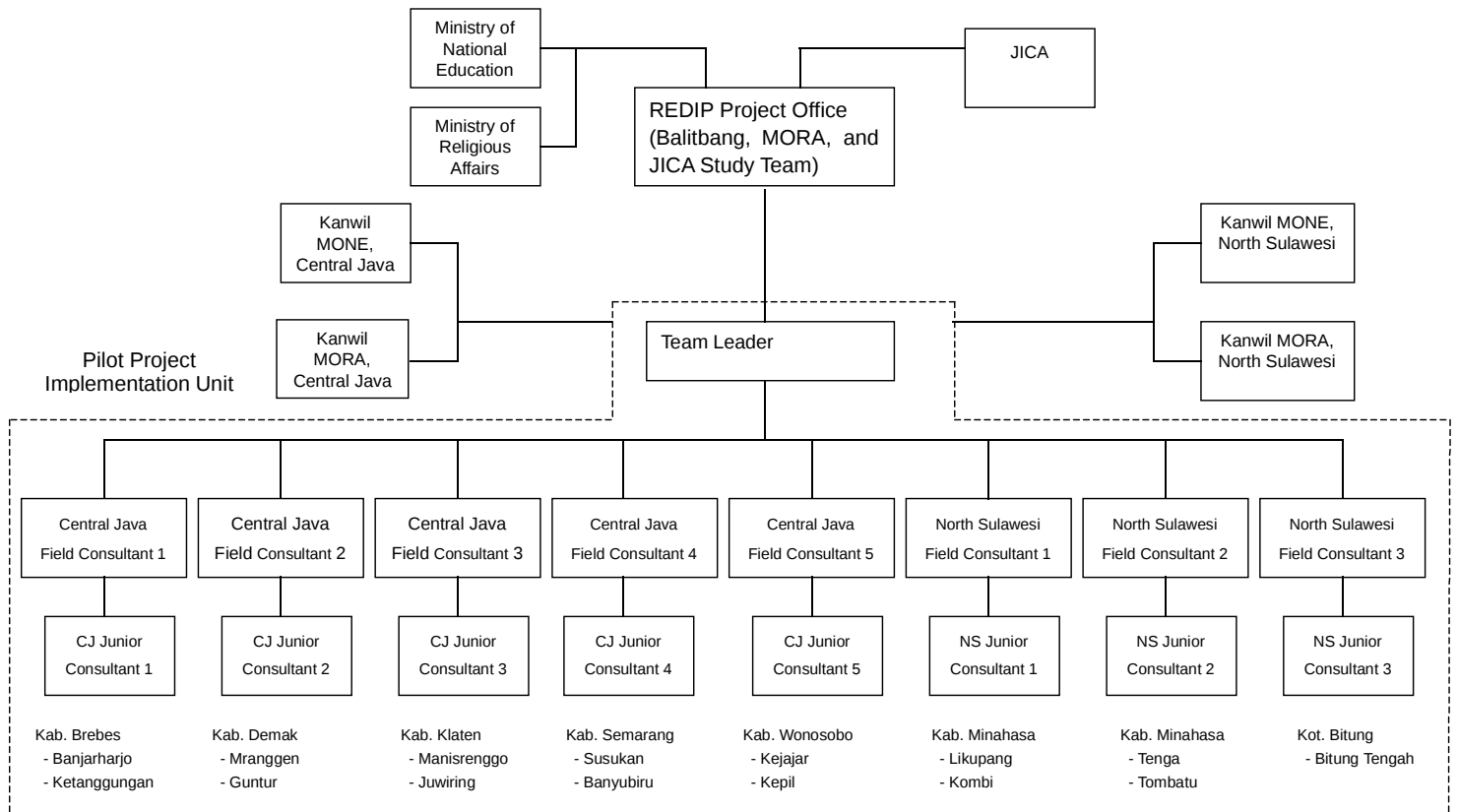


Figure 2 Organizational Structure of REDIP Consultant Team



APPENDIX 5.2.D: Guidelines for Component B Menu 3 (Textbooks)

GUIDELINES FOR TEXTBOOK DISTRIBUTION AND MANAGEMENT (COMPONENT B MENU 3)

Prepared by
Regional Educational Development and Improvement Project
(REDIP)

Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
and
Japan International Cooperation Agency (JICA)

November 1999

About REDIP

The Regional Educational Development and Improvement Project (REDIP) is a cooperation project implemented jointly by the Ministry of National Education and the Japan International Cooperation Agency (JICA). REDIP has been under way since April 1999 and will last for two years until March 2001.

REDIP aims at improving junior high schools of Indonesia. To do so, it focuses on the two provinces of Central Java and North Sulawesi as models where various measures will be tested to see which ones have the most significant impact on the quality of junior high schools and their students. The findings will be used later as the basis for full-fledged projects to be implemented on a larger scale or with more specific objectives.

REDIP supports three basic strategies for better junior secondary education: decentralization, school-based management and community-based approach. All REDIP activities will be in line with these strategies. REDIP will look directly into the management of individual schools. REDIP will encourage the community to take more initiative and responsibility in education. REDIP will support the Government with its on-going effort to decentralize the system of educational administration.

About REDIP Pilot Projects

The core of the REDIP is 15 Pilot Projects. The Pilot Projects will be implemented in 15 kecamatan selected from the two provinces. All junior high schools (public, private, MTs, *terbuka*) in one kecamatan will be covered by a Pilot Project and participate in some experimental activities.

Each Pilot Project consists of two components. One component is to support the Kecamatan SLTP Development Team described in this document. The other component is directed toward the group of individual schools in each kecamatan. Its content will be chosen from a set of experimental measures and may differ from one kecamatan to another.

The Pilot Projects will continue for about 7 to 8 months. After that period, all participating schools will be surveyed to gather detailed data for evaluating the effects of the Pilot Project activities on students' performance, teachers' motivation, parents' satisfaction, principals' awareness, etc.

Where to Contact

For further information or inquiry, you may contact:

Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
Gd. E. Lt. 2, Jl. Sudirman, Senayan, Jakarta
Tel: 021-573-7102 ext 391

REDIP Project Office (JICA Study Team)
c/o Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
Gd. E. Lt. 2, Jl. Sudirman, Senayan, Jakarta
Tel/Fax: 021-572-7043

1. How Are Textbooks Distributed and Managed?

There are two ways of textbook distribution currently used in Indonesia: one is through the Ministry's cascade provision system and the other is the new provision system through private publishing companies. In spite of this complex dual system, textbook distribution has been improved recently. However, in 1996/97 and 1997/98 programs textbook provision was still insufficient due to the lack of enough funds. (During these periods, textbooks of English, Economy, History, Geography and Physical Education were distributed in one-to-two ratio in Central Java). To make the situation worse, a high rate of damaged/missing textbooks was also identified during the REDIP team's field visit. For example, about 20 % of the textbooks distributed in 1997/98 were already missing or damaged in several schools. Strengthening of ownership of the textbooks in school will be one of the clues to better manage the distributed textbooks.

2. Why Is This Component Included in the REDIP Pilot Project?

The shortage of textbooks is one critical obstacle for students to study in the classroom and review at home. REDIP baseline survey actually indicated that providing a textbook to each student would improve his/her academic performance. In addition, improving the way of distributing and managing textbooks can improve the capacity of school and teachers and foster their sense of ownership.

3. What Are the Objectives?

This component has the following two objectives:

- 1) To establish and implement a better textbook management.
- 2) To improve the learning performance of students by utilizing textbooks.

4. Who Will Be Involved in This Component?

To attain these objectives, the following parties concerned should be involved in this component:

- 1) Students as the ultimate beneficiaries
- 2) Individual schools as the designer of a new textbook management system
- 3) Kanwil and Kandep
- 4) Field Consultants as advisers and coordinators assigned by the REDIP Project Office

5. What Will the Students Do?

Students are the ultimate users of textbooks. Therefore, students should utilize textbooks for their study and manage the rented textbooks properly on their own responsibility. It is also necessary for students to have the basic recognition that textbooks are public property in order to decrease loss and damage of textbooks.

6. What Will the School Do?

Each school should play a leading role in this component. Its duties include:

- 1) Decide one subject for which additional textbooks will be supplied by this Menu. (Each school can choose one subject.)
- 2) Identify the book title and the publishing company's name and address.
- 3) Calculate the total number of textbooks to be procured.
- 4) Calculate the total costs for the procurement and delivery and prepare the Budget Proposal (Part A).
- 5) Undertake the procurement procedure in collaboration with the field consultants.
- 6) Discuss logistics of procurement and distribution of the textbooks with the publishing company and draw up a contract* which stipulates the measure of delivery, delivery deadline, payment method, etc. (*The contract must be signed by the company and the REDIP Project Office.)
- 7) While textbooks are being printed, identify the problems with the existing textbook rental and management system of the school. Each school should find out a solution to:
 - a) How to rent textbooks to students both in classroom and at home
 - b) How to raise students' awareness of keeping textbooks in good condition
 - c) How to teach students effectively using textbooks.
- 8) Prepare the Budget Proposal (Part B).
- 9) Implement these measures in each school and monitor their progress.
- 10) Observe the effect of the one-to-one distribution of textbooks on the students' learning.
- 11) Organize a workshop in collaboration with the Kecamatan SLTP Development Team at the beginning of July 2000, to present each school's improvement both on students' performance and textbook management.

7. What Will Kanwil and Kandep Do?

Kanwil and Kandep should play a role in monitoring of this component. Their duties include supporting teachers' activity in collaboration with Field Consultant.

8. What Will the Field Consultant Do?

The Field Consultant should be responsible for the procurement of textbooks and have a role to support individual schools to develop a new management system for textbooks. Specifically, the Field Consultant should:

- 1) Explain the textbook procurement process and time schedule to the participating schools.
- 2) Assist the schools to calculate the total number of textbooks to be procured, estimate the total cost and prepare the Budget Proposal (Part A).
- 3) Assist the schools to place order for the textbooks to the publishing company.
- 4) Support the schools to discuss the logistics of procurement and distribution of textbooks with the publishing company and draw up the contract* which stipulates the measure of delivery, delivery deadline, payment method, etc. (*The contract must be signed by the company and the REDIP Project Office.)
- 5) Assist each school to establish the new textbook management system.
- 6) Assist organizing a workshop. Assign an adviser for this workshop, if necessary.

9. How Will Be the Time Schedule?

In general, this Menu is expected to follow the time table below:

- Counting the number of additional textbooks: Mid-January 2000
- Submission deadline of Budget Proposal (Part A): 31 January 2000
- Textbook delivery: by 31 March 2000
- Development of the new management system: by 31 March 2000
- Submission deadline of Budget Proposal (Part B): 31 March 2000
- Utilization of the textbooks/Implementation of the new system: April to July 2000
- Workshop (in collaboration with the Kecamatan SLTP Development Team): early July 2000

10. Who Will Finance This Component?

The project expense is financed by JICA (Japan International Cooperation Agency) through REDIP Project Office. The expenses which will be covered by this component are as follows:

- a) Expenses for purchasing textbooks
- b) Expenses for delivery of textbooks
- c) Expenses for the implementation of the textbook management system

- d) Administrative costs related to the activity
- e) Fees and per diem costs for advisers to attend the workshop.

- Per diem costs or honorarium for principals and teachers cannot be covered in this component.
- Budget for items a) and b) above will be retained and disbursed directly by the REDIP Project Office on behalf of the individual schools.
- Budget for items c) and d) will be provided to individual schools.
- Budget item e) will be paid directly by the REDIP Project Office if necessity arises.
- Expenses for the Field Consultants are paid directly by the REDIP Project Office.

11. How Should the Budget Be Prepared?

Budget for this Menu should be prepared in two parts. Part A budget will cover items a) and b) in Section 11. Part B budget will cover items c) and d). Item e) will be paid directly by the REDIP Project Office.

Each school should prepare the two Budget Proposals using the Budget Proposal Forms attached in the Attachment and submit them to the Field Consultant. Deadlines for the submission: 31 January 2000 for Part A; 31 March 2000 for Part B.

The Field Consultant reviews the proposals. Upon his or her approval, REDIP Project Office will credit the approved amount for Part A. The fund for Part B will be disbursed to the bank account in the name of the school. The account number must appear on the Budget Proposal (Part B).

12. How Should the Budget Be Spent?

Each school should appoint a treasurer for this Menu possibly from among administrative staff. The treasurer should be responsible for preparing the Budget Proposals, expending the Part B budget, keeping all receipts, managing bank account and account book and preparing the financial report. A receipt is required for every expense item. Accounting forms are attached in the Attachment.

Attachment 1: Forms and Formats

Form 1	Textbook Order Form
Form 2	Budget Proposal (Part A)
Form 3	Budget Proposal (Part B)
Form 4	Financial Record
Form 5	Financial Summary
Form 6	Bank Account Transactions Summary
Form 7	Financial Statement
Form 8	Textbook Stock Record
Format 1	Final Report

Attachment 2: Pilot Project Schedule

Attachment 3: Organizational Structures

Figure 1	Organizational Structure of REDIP
Figure 2	Organizational Structure of REDIP Consultant Team

Form 1 Textbook Order Form

Date: _____
Kabupaten/Kota: _____
Kecamatan: _____
Name of School: _____

Subject Title: _____
Name of Author: _____
Name of Publishing Company: _____

	Textbooks in Stock				Number of students (5)	Number of necessary textbooks (5)-(4)
	Number of textbooks in current stock (1)	Number of damaged textbooks (2)	Number of missing textbooks (3)	Number of existing good textbooks (4)=(1)-(2)-(3)		
Grade 1						
Grade 2						
Grade 3						

Form 2 Budget Proposal (Part A)

Kabupaten/Kota: _____

Kecamatan: _____

School's Name: _____

Subject of the Textbook: _____

Author's Name: _____

Publishing Company's Name: _____

Date: _____

Budget Item	Item	Unit Price (Rp)	No. of Unit	Amount (Rp)	Remark
1. Textbook					
7) Grade 1					
8) Grade 2					
9) Grade 3					
<i>Sub-total</i>					
2. Textbook Delivery					
<i>Sub-total</i>					
3. Other ()					
<i>Sub-total</i>					
Total					

**Part A budget will be retained by the REDIP Project Office and disbursed on behalf of the school.*

Form 3 Budget Proposal (Part B)

Kabupaten/Kota: _____

Kecamatan: _____

School's Name: _____

Treasurer's Name: _____

Bank's Name: _____

Bank Account No.: _____

Account Holder's Name: _____

Date: _____

Budget Item	Item	Unit Price (Rp)	No. of Unit	Amount (Rp)	Remark
1. Goods					
1.1 Equipment					
1.2 Supply					
1.3 Food/drink					
1.4 Other ()					
<i>Sub-total</i>					
2. Trips					
2.1 Transportation allowances					
2.2 Other ()					
<i>Sub-total</i>					
3. Printing					
3.1 Photocopy					
3.2 Printing					
3.3 Other ()					
<i>Sub-total</i>					
4. Activity Expenses					
4.1 Activity 1 (Title)					
4.2 Activity 2 (Title)					
(Add as necessary)					
<i>Sub-total</i>					
Total					

**Part B budget will be transferred to the Bank Account noted above.*

Form 5 Financial Summary (Part B Budget)

Kabupaten/Kota: _____

Kecamatan: _____

School's Name: _____

Treasurer's Name: _____

Date: _____

Item	Budget (Rp)	Expenditure (Rp)	Balance (Rp)
1. Goods			
1.1 Equipment			
1.2 Supply			
1.3 Food/drink			
1.4 Other ()			
Sub-Total			
2. Trips			
2.1 Transportation allowances			
2.2 Other ()			
Sub-Total			
3. Printing			
3.1 Photocopy			
3.2 Printing			
3.3 Other ()			
Sub-Total			
4. Activity Expenses			
4.1 (Activity's Title)			
4.2 (Activity's Title)			
4.3			
Sub-Total			
Total			

Form 6 Bank Account Transactions Summary

Kabupaten/Kota: _____

Kecamatan: _____

School's Name: _____

Treasurer's Name: _____

Date: _____

Bank Name: _____

Bank Account No.: _____

Date	Transaction		Balance (Rp)
	Deposit (Rp)	Withdraw (Rp)	

Form 7 Financial Statement

To the REDIP Project Office:

On behalf of SLTP/MTs _____ of Kecamatan _____
I hereby certify that all financial information included in this Financial Report is correct.

Date

(Signature)
Principal's name

Form 8 Textbook Stock Record

Subject: _____

Grade 1

Month	No. of students	No. of textbooks in current stock	No. of damaged textbooks	No. of missing textbooks	No. of textbooks rented to students
January 2000					
February					
March					
April					
May					
June					
July					
August					

Grade 2

Month	No. of students	No. of textbooks in current stock	No. of damaged textbooks	No. of missing textbooks	No. of textbooks rented to students
January 2000					
February					
March					
April					
May					
June					
July					
August					

Grade 3

Month	No. of students	No. of textbooks in current stock	No. of damaged textbooks	No. of missing textbooks	No. of textbooks rented to students
January 2000					
February					
March					
April					
May					
June					
July					
August					

Format 1 Final Report

Table of Contents

Part 1 Textbook Distribution and Management in School

1.1 Present Situation

1.2 Achievement of REDIP Pilot Project

1.2.1 Improvement on Textbook Management

1.2.2 Improvement on Renting Textbooks to Students

1.2.3 Improvement on Classroom Lessons

Part 2 Record of Discussion

2.1 Meeting 1 (Date:)

2.2 Meeting 1 (Date:)

2.3 Meeting 1 (Date:)

Appendix Textbook Stock Record (Form 8)

Attachment 2: Pilot Project Schedule

Steps		Dec. 1999	Jan. 2000	February	March	April	May	June	July	August
1	Project Preparation									
2	Discuss and Establish Textbook Management System									
3	Book Stock Survey									
4	Confirm the Number of Necessary Textbooks and Make Orders									
5	Textbook Printing by Publishing Companies									
6	Textbook Distribution									
7	Textbook Utilization									
8	Workshop									
9	Project Evaluation									

Figure 1 Organizational Structure of REDIP

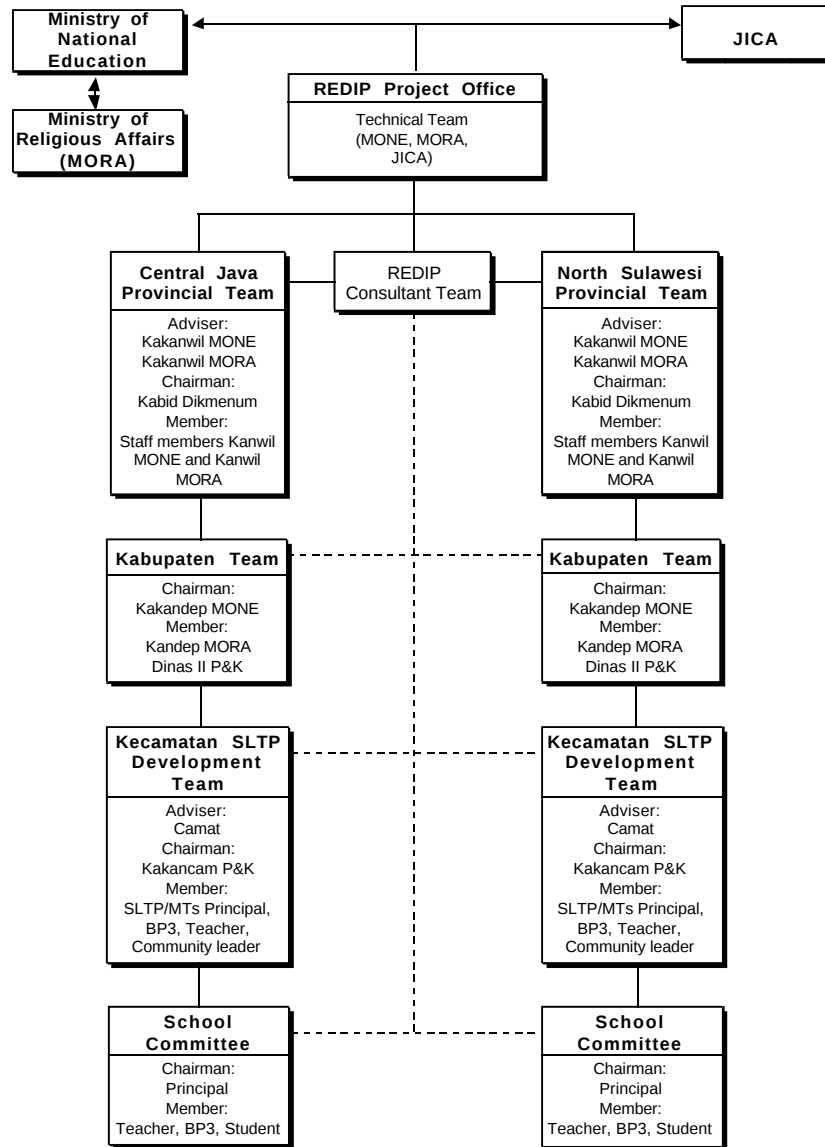
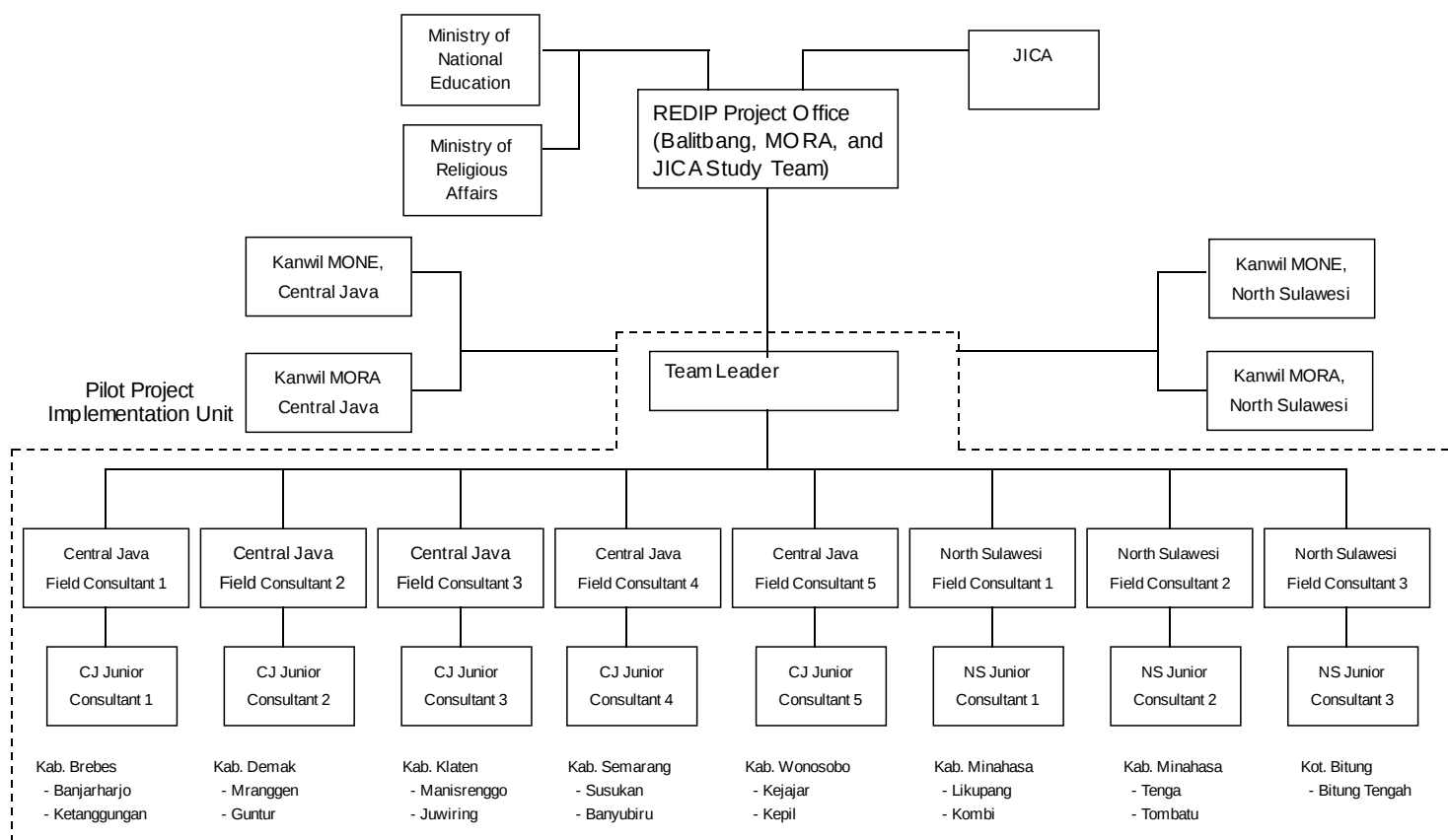


Figure 2 Organizational Structure of REDIP Consultant Team



APPENDIX 5.2.D-19

GUIDELINES FOR BP3 ACTIVITIES

(COMPONENT B MENU 4)

Prepared by
Regional Educational Development and Improvement Project
(REDIP)

Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
and
Japan International Cooperation Agency (JICA)

November 1999

About REDIP

The Regional Educational Development and Improvement Project (REDIP) is a cooperation project implemented jointly by the Ministry of National Education and the Japan International Cooperation Agency (JICA). REDIP has been under way since April 1999 and will last for two years until March 2001.

REDIP aims at improving junior high schools of Indonesia. To do so, it focuses on the two provinces of Central Java and North Sulawesi as models where various measures will be tested to see which ones have the most significant impact on the quality of junior high schools and their students. The findings will be used later as the basis for full-fledged projects to be implemented on a larger scale or with more specific objectives.

REDIP supports three basic strategies for better junior secondary education: decentralization, school-based management and community-based approach. All REDIP activities will be in line with these strategies. REDIP will look directly into the management of individual schools. REDIP will encourage the community to take more initiative and responsibility in education. REDIP will support the Government with its on-going effort to decentralize the system of educational administration.

About REDIP Pilot Projects

The core of the REDIP is 15 Pilot Projects. The Pilot Projects will be implemented in 15 kecamatan selected from the two provinces. All junior high schools (public, private, MTs, *terbuka*) in one kecamatan will be covered by a Pilot Project and participate in some experimental activities.

Each Pilot Project consists of two components. One component is to support the Kecamatan SLTP Development Team. The other component is directed toward the group of individual schools in each kecamatan. Its content will be chosen from a set of experimental measures (Menus) and may differ from one kecamatan to another.

The Pilot Projects will continue for about 7 to 8 months. After that period, all participating schools will be surveyed to gather detailed data for evaluating the effects of the Pilot Project activities on students' performance, teachers' motivation, parents' satisfaction, principals' awareness, etc.

Where to Contact

For further information or inquiry, you may contact:

Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
Gd. E. Lt. 2, Jl. Sudirman, Senayan, Jakarta
Tel: 021-573-7102 ext 391

REDIP Project Office (JICA Study Team)
c/o Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
Gd. E. Lt. 2, Jl. Sudirman, Senayan, Jakarta
Tel/Fax: 021-572-7043

1. Why Is This Component Included in the REDIP Pilot Project?

The REDIP baseline survey identified the strong correlation between school-parent climate (interaction) and academic achievement as well as parent satisfaction. It is also noted that school-community climate (interaction) strongly affects community satisfaction. So parents' as well as community's participation in school activities are considered as the key factors for the quality education.

But so far, in Indonesia, parents' and community's participation in school activities has been very limited. There is no so-called Parent-Teacher Organization (PTO) in Indonesia, although there is an organization called BP3, which is a parents' organization but whose function is basically limited to collect supplementary school fee from parents.

So this component aims at 1) expanding BP3 membership to include a school principal, teachers and the representatives from the community and 2) organizing the BP3 activities which can promote communication and interaction among the principal, teachers, parents and the community, so that BP3 can effectively become a Parent-Teacher Organization (PTO) in a real sense.

The major benefits of the enhanced communication among the principal, teachers, parents and the community will include the following:

Benefits for the school:

- 1) School can get more collaboration from parents and the community to improve the school environment and the contents of education (e.g. the contents of Local Contents classes).
- 2) Principal and teachers can better understand the out-of-school factors (such as family factors, community factors, etc.) affecting students' academic performance, and work together with the parents and the community to improve the situation.

Benefits for parents and the community:

- 3) The education offered at school can become more relevant to the needs of the parents and the community.
- 4) School can perform better under parents' as well as the community's monitoring and pressure on the school activities.

2. What Are the Objectives?

This component has the following objectives:

- 1) To expand BP3's functions to become a Parent-Teacher Organization (PTO) which facilitates school-parent and school-community interactions
- 2) To establish the foundation for the future school-based management through the experience of school-based planning in collaboration with parents and the community

3. Who Will Be the Members of the BP3?

First, Chairperson of the existing BP3, in collaboration with a school principal, must convene the general meeting of all BP3 members, explain about this component of the pilot project, and reorganize the existing BP3 by adding the new categories of members such as the principal, teachers and the representatives from the community. The members of the BP3 will include:

- All parents of the students (as regular members)
- School principal (as an observer)
- Representatives from school teachers (by subject and by grade) (as observers)
- One or two representatives from the community (as resource persons)

Make sure that the initiative of BP3 will remain in the hands of parents, because the addition of the new categories of members only intends to promote communication between parents and the community as well as between parents and the school principal/teachers.

4. How Is the BP3 Organized?

The BP3 members will elect the Executive Committee members (10 to 12 members) who include:

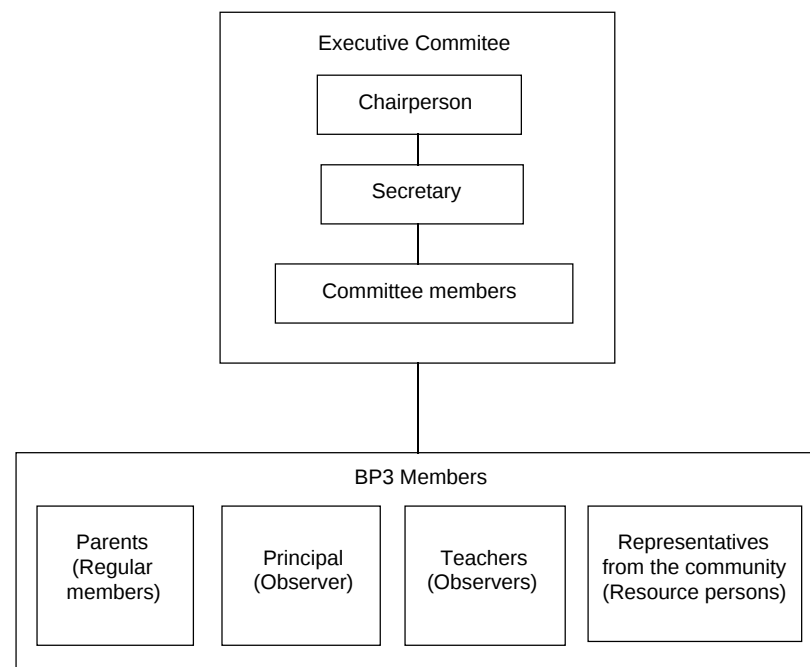
- Five to six representative from parents
- School principal
- Three representatives from school teachers
- One or two representatives from the community

Executive Committee members will elect a new Chairperson and a new Secretary among the Committee members. Both Chairperson and Secretary should be the regular members of BP3, which means students' parents.

The elected new Chairperson is responsible for taking an initiative to implement and monitor the BP3 activities which will be identified through discussion in the Committee meetings and then approved in the BP3 general meeting.

Secretary is responsible for administrative matters including financial matters.

The BP3 is organized as follows:



5. What Will Be the BP3 Activities?

The newly organized BP3 must discuss and decide the new activities which are expected to increase the interaction and communication among parents, the principal, teachers and the community. It is up to each BP3 to think its own unique activities and initiate them, although the Field Consultant assigned by the REDIP Project Office will help BP3 to do so. Following are some suggestions for the possible BP3 activities:

A. Open classes for parents to observe

BP3 can plan open classes in collaboration with the school, in which students' parents attend and observe their children's learning process at school. This is expected to stimulate the students to become more active learners, because

their parents are observing their learning. In addition, teachers will be put under pressure from parents to give good lessons to students, so open classes will improve both teacher's teaching process and students' learning process. After attending the open class, parents should discuss with teachers what they observed in the class, so that they can understand better what their children are learning at school and what kind of assistance parents can provide their children to perform better at school.

B. Home visit by teachers to develop a student profile

BP3 can plan teachers' home visit in collaboration with the school, in which class teachers will visit their students' home, interview parents (and students, if necessary) about students' learning needs and problems, and suggest parents how parents can improve students' learning environment at home. Using information got during the interview, teachers are expected to write a student profile for each student, which describes parent's as well as student's learning needs and problems and their career plan after the junior secondary school (prefer to go to the senior high school or prefer to work?, what kind of work students want to be engaged in?, etc.). Through home visits, teachers become to better understand each student's specific learning needs and problems and their learning environment outside school, and the principal should encourage teachers to devise new ways at classes to respond better to these identified needs after home visits.

C. Programming of Local Contents classes

BP3 can help the school to program Local Content classes, in which some of parents or the community people can speak at classes as local resource persons. Utilization of local resource persons at Local Content classes will help students to develop the respect for their parents' job or local culture, and relate their study with the real world situation. This activity is expected to give students clear ideas on why they have to study hard in relation with the needs from the real world and encourage them to study more actively.

D. School events for parents and the community (e.g. sport contests, music/dance festival, art or cultural exhibitions, open lectures, etc.)

BP3 can plan various school events in collaboration with the school, in which family and the community people can participate and share the enthusiasm with students and teachers. Events can be sport contests, music or dance festival, art or cultural exhibitions, open lectures, etc. With the participation of parents and the community people, students are pressed to perform better and compete better at these events. If students work hard to prepare for these events, they will

have more satisfaction and the sense of achievement in the time of events. Students can share these feelings with their parents and teachers, which will enhance parent-student interaction as well as student-teacher interaction.

E. Voluntary works to improve school environment

BP3 can plan various voluntary works to improve school environment in collaboration with the school, in which the parents, students and the community people will, for example, repair school facilities, clear and weed the school ground, plant trees and flowers at school compound, paint classroom walls, etc. This activity will not only improve school environment for better learning, but also increase the students' as well as parents' sense of the attachment and the pride towards the school.

F. Publication of school newspapers for parents and the community

BP3 can plan publication of school newspapers for parents and the community in collaboration with the school, in which students, parents, the principal, teachers and community people can contribute articles. This school newspaper aims at publicizing school events and happenings to parents and the community so that parents and the community can better understand issues and problems at school and become more cooperative to school activities.

At the end of the pilot project phase, Kecamatan SLTP Development Team will organize a workshop in which representatives from BP3 of all junior secondary schools in Kecamatan will make presentation of what kinds of activities they planned and conducted and how they evaluated the initial impacts of these activities. In the workshop, participating BP3s will exchange their experiences and share the lessons learned, and Kecamatan SLTP Development Team will select one BP3 which worked most actively and conducted the most innovative BP3 activities, and give it the "Most Active BP3" Award.

6. What Will the Field Consultant Do?

The Field Consultant assigned by the REDIP Project Office should be responsible for supporting and facilitating BP3 activities. The Field Consultant will primarily act as a facilitator, not as a leader or the technical assistant. Specifically, the Field Consultant should:

- 1) Assist BP3 to reorganize its organization by including new categories of membership
- 2) Assist BP3 to plan and implement the new activities
- 3) Assist BP3 to prepare the project budget proposal and review it for the REDIP Project Office

- 4) Assist the Kecamatan SLTP Development Team to select one BP3 that deserves the "Most Active BP3" award.
- 5) Assist BP3 to liaise with the REDIP Project Office.

7. What Will Be the Time Schedule?

BP3 reorganization should take place by mid-January 2000, and the newly organized BP3 and its Executive Committee immediately have to organize a meeting to discuss and plan the BP3 activities and prepare Budget Proposal (using Form 2 in the Attachment) for planned BP3 activities with assistance from the Field Consultant. A project budget proposal should be submitted to the REDIP Project Office through the Field Consultant by the end of January 2000.

BP3 is expected to implement new BP3 activities from February to June 2000, in collaboration with the school. During these months, BP3 must submit Monthly Activity Report (using Format 1 in the Attachment) by the end of each month to the REDIP Project Office through the Field Consultant.

Kecamatan-level workshop will be organized in early July 2000, and all BP3 must submit Final Report (using Format 2 in the Attachment) and present their activities and achievements at the workshop.

Evaluation of the pilot project will take place during July and August 2000.

8. Who Will Finance this Component?

- 1) The project expenses are financed by JICA (Japan International Cooperation Agency) through the REDIP Project Office.
 - 2) The expenses which will be covered in this component are as follows:
 - a) Expenses for BP3 meetings (e.g. stationary, photocopies, refreshments, transportation cost)
 - b) Expenses for various BP3 activities
- * Salary, honorarium and/or per-diem costs for BP3 members cannot be covered in this component.
Expenses for Field Consultants are paid directly by the REDIP Project Office.

9. How Should the Budget Be Prepared?

- 1) In order to receive the project budget, BP3 should prepare Budget Proposal (using Form 2 in the Appendix) and submit it to the Field Consultant.
- 2) The Field Consultant reviews the budget proposal. Upon his or her

approval, REDIP Project Office will disburse the approved amount to the bank account in the name of BP3. The bank account number must be written in the budget proposal.

- 3) The initial disbursement will be up to 50% of the total approved budget. The rest will be remitted in accordance to the progress of BP3 activities.

10. How Should the Budget Be Spent?

- 1) Secretary of BP3's Executive Committee is responsible for preparing Budget Proposal (using Form 2 in the Attachment), spending the budget, keeping all receipts, managing the bank account and account book, keeping the financial records and writing Financial Report (using Form 3, 4, and 5 in the Attachment).
- 2) Chairperson of BP3's Executive Committee is responsible for supervising BP3's financial transactions, and signing Financial Statement (using Form 6 attached in Attachment).
- 3) An evidence of payment (receipt) is required for every financial transaction. All receipts should accompany Financial Report when it is submitted to the REDIP Project Office through the Field Consultant.

Attachment 1: Forms and Formats

Form 1 BP3 Executive Committee Members List

Form 2 Budget Proposal

Form 3 Financial Record (Cash Account)

Form 4 Financial Summary

Form 5 Bank Account Transactions Summary

Form 6 Financial Statement

Format 1 Monthly Activity Report

Format 2 Final Report

Attachment 2: Pilot Project Schedule

Attachment 3: Organizational Structures

Figure 1 Organizational Structure of BP3 Activities

Figure 2 Organizational Structure of REDIP

Figure 3 Organizational Structure of REDIP Consultant Team

Form 1 BP3 Executive Committee Members List

Kabupaten/Kota: _____

Kecamatan: _____

School: _____

No.	Position	Name	Sex	Membership Category*
1	Chairperson			
2	Secretary			
3	Member			
4	Member			
5	Member			
6	Member			
7	Member			
8	Member			
9	Member			
10	Member			
11	Member			
12	Member			

*In this column, please write down one of BP3 Membership Categories:
1) Parent, 2) Principal, 3) Teacher, or 4) Community Representative.

Please write down the composition of BP3 members in the table below:

Membership Category	No.
Parents	
Principal	
Teachers	
Community Representatives	
Total	

Form 2 Budget Proposal

Kabupaten/Kota: _____

Kecamatan: _____

Name of School: _____

Secretary's Name: _____

Bank's Name: _____

Bank Account No.: _____

Account Holder's Name: _____

Date: _____

Budget Item	Item	Unit Price (Rp)	No. of Unit	Amount (Rp)	Remark
1. Goods					
1.1 Equipment					
1.2 Supply					
1.3 Food/drink					
1.4 Other ()					
Sub-total					
2. Trips					
2.1 Transportation allowances					
2.2 Other ()					
Sub-total					
3. Printing					
3.1 Photocopy					
3.2 Printing					
3.3 Other ()					
Sub-total					
4. Activity Expenses					
4.1 Activity 1 (Title)					
4.2 Activity 2 (Title) (Add as necessary)					
Sub-total					
Total					

Form 3 Financial Record (Cash Account)

Kabupaten/Kota

Kecamatan

Secretary's Name

[illegible]

Note: A receipt must accompany every expenditure item.

Kabupaten/Kota: _____

Kecamatan: _____

Name of School: _____

Secretary's Name: _____

Date: _____

Item	Budget (Rp)	Expenditure (Rp)	Balance (Rp)
1. Goods			
1.1 Equipment			
1.2 Supply			
1.3 Food/drink			
1.4 Other ()			
Sub-Total			
2. Trips			
2.1 Transportation allowances			
2.2 Other ()			
Sub-Total			
3. Printing			
3.1 Photocopy			
3.2 Printing			
3.3 Other ()			
Sub-Total			
4. Activity Expenses			
4.1 (Activity's Title)			
4.2 (Activity's Title)			
4.3			
Sub-Total			
Total			

Kabupaten/Kota:

Kecamatan:

Name of School:

Secretary's Name:

Date:

Bank Name:

Bank Account No.:

[illegible]

Form 6 Financial Statement

To the REDIP Project Office:

On behalf of SLTP/MTs _____ of Kecamatan _____

I hereby certify that all financial information included in this Financial Report is correct.

Date _____ (Signature)
Chairperson's name _____

Format 1 Monthly Activity Report

Table of Contents

Part 1 Records of Meetings in This Month

- 1.1 BP3 Meetings
 - 1.1.1 Meeting 1
 - 1.1.2 Meeting 2
- 1.2 Executive Committee Meetings
 - 1.2.1 Meeting 1
 - 1.2.2 Meeting 2

Part 2 BP3 Activities Conducted in This Month

- 2.1 (Activity's Title)
 - 2.1.1 Objectives
 - 2.1.2 Description of the Activity
 - 2.1.3 Time Schedule
 - 2.1.4 Expected Impact
- 2.2 (Activity's Title)
 - 2.2.1 Objectives
 - 2.2.2 Description of the Activity
 - 2.2.3 Time Schedule
 - 2.2.4 Expected Impact

Part 3. Plans for Next Month

- 3.1 Meetings
 - 3.1.1 BP3 Meeting
 - 3.1.2 Executive Committee Meeting
- 3.2 BP3 Activities
 - 3.2.1 (Activity's Title)
 - 3.2.2 (Activity's Title)

Appendix. BP3 Executive Committee Members List (Form 1)

Format 2 Final Report

Table of Contents

Part 1 Records of Meetings

- 1.1 BP3 Meetings
 - 1.1.1 Meeting 1
 - 1.1.2 Meeting 2
 - 1.1.3 Meeting 3
- 1.2 Executive Committee Meetings
 - 1.2.1 Meeting 1
 - 1.2.2 Meeting 2
 - 1.2.3 Meeting 3

Part 2 BP3 Activities

- 2.1 (Activity's Title)
 - 2.1.1 Objectives
 - 2.1.2 Description of the Activity
 - 2.1.3 Time Schedule
 - 2.1.4 Evaluation of Initial Impact
- 2.2 (Activity's Title)
 - 2.2.1 Objectives
 - 2.2.2 Description of the Activity
 - 2.2.3 Time Schedule
 - 2.2.4 Evaluation of Initial Impact
- 2.3 (Activity's Title)
 - 2.3.1 Objectives
 - 2.3.2 Description of the Activity
 - 2.3.3 Time Schedule
 - 2.3.4 Evaluation of Initial Impact

Part 3 Lessons Learned from New BP3 Activities

Appendix. BP3 Executive Committee Members List (Form 1)

Attachment 2: Pilot Project Schedule

		Dec. 1999	Jan. 2000	February	March	April	May	June	July	August
1	Project preparation									
2	Reorganize BP3									
3	Planning BP3 activities									
4	Proposal submission to REDIP									
5	Implement BP3 activities									
6	Workshop preparation									
7	Kecamatan-level Workshop									
8	Evaluation of the project									

Figure 1 Organizational Structure of BP3 Activities

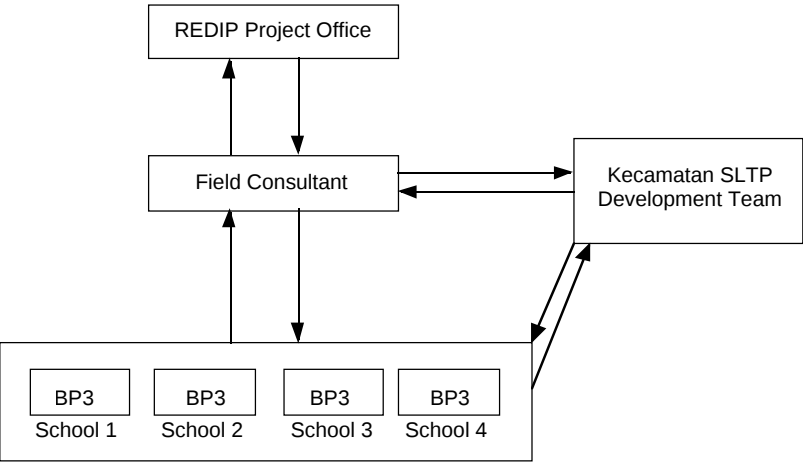


Figure 2 Organizational Structure of REDIP

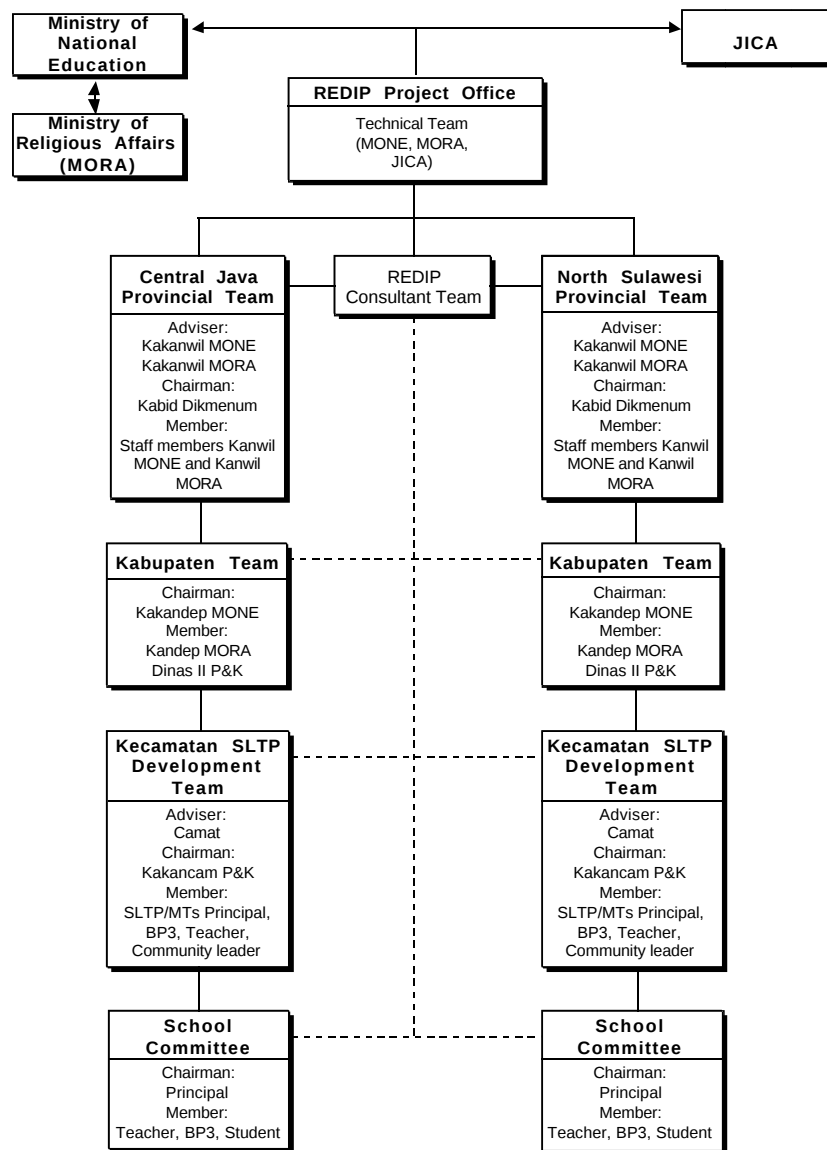
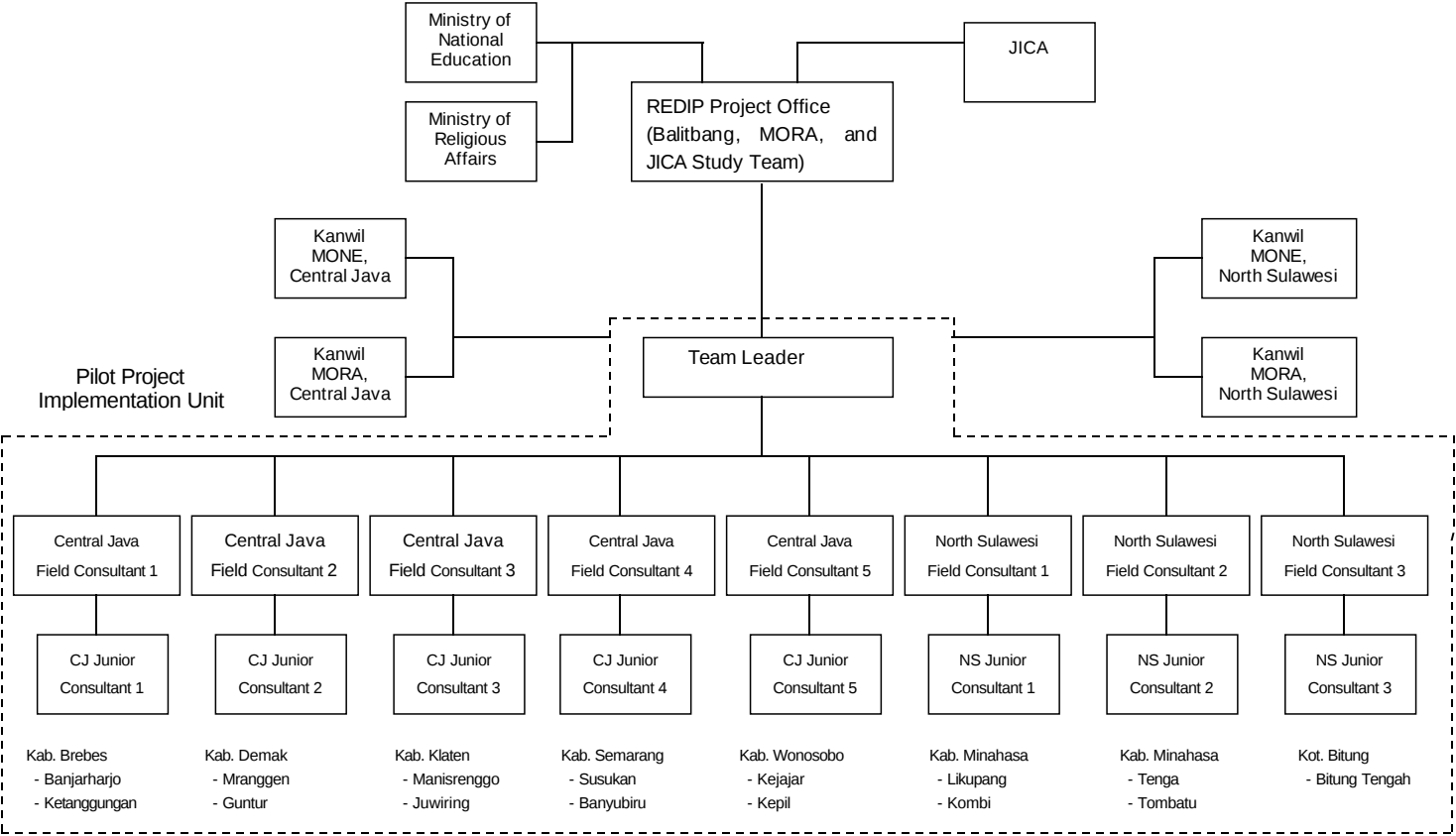


Figure 3 Organizational Structure of REDIP Consultant Team



APPENDIX 5.2.F: Guidelines for Component B Menu 5 (Block Grant)

**GUIDELINES
FOR
BLOCK GRANT
(COMPONENT B MENU 5)**

Prepared by
Regional Educational Development and Improvement Project
(REDIP)

Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
and
Japan International Cooperation Agency (JICA)

November 1999

About REDIP

The Regional Educational Development and Improvement Project (REDIP) is a cooperation project implemented jointly by the Ministry of National Education and the Japan International Cooperation Agency (JICA). REDIP has been under way since April 1999 and will last for two years until March 2001.

REDIP aims at improving junior high schools of Indonesia. To do so, it focuses on the two provinces of Central Java and North Sulawesi as models where various measures will be tested to see which ones have the most significant impact on the quality of junior high schools and their students. The findings will be used later as the basis for full-fledged projects to be implemented on a larger scale or with more specific objectives.

REDIP supports three basic strategies for better junior secondary education: decentralization, school-based management and community-based approach. All REDIP activities will be in line with these strategies. REDIP will look directly into the management of individual schools. REDIP will encourage the community to take more initiative and responsibility in education. REDIP will support the Government with its on-going effort to decentralize the system of educational administration.

About REDIP Pilot Projects

The core of the REDIP is 15 Pilot Projects. The Pilot Projects will be implemented in 15 kecamatan selected from the two provinces. All junior high schools (public, private, MTs, *terbuka*) in one kecamatan will be covered by a Pilot Project and participate in some experimental activities.

Each Pilot Project consists of two components. One component is to support the Kecamatan SLTP Development Team. The other component is directed toward the group of individual schools in each kecamatan. Its content will be chosen from a set of experimental measures (Menus) and may differ from one kecamatan to another.

The Pilot Projects will continue for about 7 to 8 months. After that period, all participating schools will be surveyed to gather detailed data for evaluating the effects of the Pilot Project activities on students' performance, teachers' motivation, parents' satisfaction, principals' awareness, etc.

Where to Contact

For further information or inquiry, you may contact:

Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
Gd. E. Lt. 2, Jl. Sudirman, Senayan, Jakarta
Tel: 021-573-7102 ext 391

REDIP Project Office (JICA Study Team)
c/o Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional
Gd. E. Lt. 2, Jl. Sudirman, Senayan, Jakarta
Tel/Fax: 021-572-7043

1. Introduction

REDIP Project: The purpose of the REDIP project is to work with organizations at the school, local, provincial and national level in two provinces to design and pilot test several educational activities that will improve the quality of education and assist in the decentralization of educational management. This component of the REDIP project is to provide Block Grants to schools participating in the REDIP Project.

Purpose of the Block Grant: The main purpose of the Block Grant is to ensure that money will flow to individual schools quickly in order that they may begin to take advantage of the REDIP project by using funds for some development activity that can be sustained.

There are three objectives of the Block Grant:

- 1) Provide fast-track block grant funding to some of the experimental schools on a formula basis. This means that schools must match the grants with other funds that are raised by the school.
- 2) Provide training to school managers on how to secure funding through grant proposal writing so that these skills may be utilized after the completion of the REDIP project.
- 3) Serve as a research activity to measure effectiveness of providing a block grant on school effectiveness.

Definitions and Limitations: The following definitions will help clarify the meaning of this project activity:

- 1) The **Donor** is the Japan International Cooperation Agency (JICA) through its REDIP Project Office.
- 2) A **Block Grant** is an amount of funding that is provided to a school to use in a manner that it has been decided by the school, not specified by the donor. This does not mean that it can be used for anything but must conform to the guidelines of this guideline and its use must be documented for the donor in a manner specified by the donor.
- 3) A **Grant Proposal** is a document prepared by the school to request the Block Grant funds. The donor will provide two forms in this manual - a proposal form and a cost proposal form. These two forms need to be completed and submitted by the school to the donor.
- 4) **Matching Funds** are funds that the school promises to raise in order that it receives the grant from the donor. A formula is provided based on the wealth of the school. Matching funds must be raised at the

community level, and money received from traditional sources such as the national and provincial governments do not count as matching funds.

- 5) **Limitations** mean that the Block Grant can be used for selected activities only. Schools may decide how to use the Block Grant but the use is limited to purchasing a school input such as a piece of equipment or non-consumable materials that will remain at the school after the REDIP project ends. Schools are encouraged to request at least one "Instructional Package". This package would include one instructional equipment, spare parts, training on how to utilize the equipment effectively and maybe the activities in which students utilize the equipment. The funding may not be used to pay extra salaries or incentives for staff, consumable materials or anything that pertains to administration. The funds must be used for a program activity. It may be used to develop and implement a staff development program at the school level if it can be shown that the school will be able to continue the program after the REDIP project ends. It may not be used for development programs at the KKKS or MGMP level.

2. Procedures

The following procedures are designed to assist schools in preparing their proposals; receiving Block Grants; implementing the use of the grants; monitoring the use of the Grant; and reporting on the use of the Grant.

- 1) The REDIP Project Office has provided a team of national consultants - one for each Kabupaten and one in Jakarta - to assist each school in all aspects of the Block Grant. At the first meeting of schools with REDIP staff, school principals will meet the Field Consultant assigned to their Kabupaten and will receive initial training on how to prepare their Block Grant proposals including the cost proposal. Principals may contact Consultants any time assistance is needed, and Field Consultants will make regular visits to the schools and Kecamatan SLTP Development Team meetings to provide support and monitor the school's progress on all pilots including the Block Grant.
- 2) School principals will use the two forms found later in this manual for *completing a request for the Block Grant*. (Forms 1, 2-1 and 2-2). All the information requested must be provided. If any information is left out, then the documents will be returned to the school with a request to complete the appropriate information. The Proposal must be signed by the principal. A representative of the teachers and BP3, respectively, must countersign the Proposal (Form 2-3).
- 3) When the forms are completed, the school will *submit completed documentation to the Field Consultant* assigned to the school. The

final due date for submittal is January 15, 2000. The Field Consultant will review the proposal with his or her supervisor in Jakarta and the REDIP Project Office. If additional information is needed, the Field Consultant will contact the school and request the additional information that is to be submitted in writing to the project. A key element of the proposal is matching funds. The school must demonstrate how it will raise matching funds over the six months of the project. The match is in the form of a percentage and based on the wealth of the community. The REDIP project will provide either 60%, 75% or 90% of the total amount requested by a school. The school will be responsible for matching the balance.

- 4) Upon approval of the Block Grant, *money will be transferred* to the school bank account specified in the proposal. The school may then use the money as specified in its proposal. The school will also begin its effort to raise the matching fund commitment. As the funds are expended, the school must acquire appropriate receipts to serve as documentation. It must also keep an accurate accounting record of the income from the Block Grant and from matching funds. The receipts and accounting will serve as appropriate documents that are to be provided to the REDIP Project Office and shared with the community as part of the effort to show transparency in school accounting.
- 5) A *monthly report* will be prepared by the school and submitted to the Field Consultant until the REDIP project ends. The first report will be submitted one month after the money is transferred to the school account and end in July of the year 2000. It is estimated that the school will need to prepare six reports. A form for monthly reporting is found at the end of this manual.

3. Monitoring and Evaluation

The donor requires that two processes be monitored. First, the donor will monitor that the use of the funding is as described in the grant proposal. Second, the donor will monitor that the schools raise matching funds as outlined in the proposal. The monitoring system by REDIP will use the following steps:

- 1) The School will submit a monthly report using the form at the end of this document and will begin submitting the report one month after the funds are transferred to the school account. The Field Consultant will keep a checklist of reports received compared to the dates they should have been received. This will show if the school is keeping to the schedule.
- 2) The Field Consultant will visit each school approximately once monthly. The main purpose is to assist the school in all aspects of the pilot

programs from other parts of the REDIP Project. In addition, the Field Consultant will ask to see concrete evidence that the Block Grant was used to purchase the appropriate program input as outlined in the proposal. If there is a difference between what was specified or if the investment was not made at the time of the visit, then the school is to provide an immediate verbal explanation of the status.

- 3) The Field Consultant will also meet with the Kecamatan SLTP Development Team to be established as part of another component of REDIP. As part of its effort to create transparency in the budgetary process, the Field Consultant will question the committee representatives if they have been kept informed about this Block Grant.
- 4) The Field Consultant will conduct a brief interview with the individual designated to manage the Block Grant and the collection of matching funds. The Field Consultant will determine if the school is on schedule, behind schedule or ahead of schedule in raising appropriate funds. The Field Consultant will also review the contents of the monthly report with the appropriate person.

Attachment 1: Forms

Form 1	Block Grant Proposal
Form 2	Matching Funds Financial Proposal
Form 2-1	Matching Funds Financial Proposal (1)
Form 2-2	Matching Funds Financial Proposal (2)
Form 2-3	Financial Statement
Form 3	School Monthly Report
Form 3-1	School Monthly Report (1)
Form 3-2	School Monthly Report (2)

Attachment 2: Organizational Structures

Figure 1	Organizational Structure of REDIP
Figure 2	Organizational Structure of REDIP Consultant Team

Form 1 Block Grant Proposal

Information about the School
School Name: Kecamatan: Address: Phone Number: Name of Bank Bank Account Number: Person Responsible for Block Grant:
Grant Request Information
1. Describe what the school wants to use the Block Grant for:
2. How will the Block Grant investment improve the school's education program?
3. How will the investment be used by the school over five years. Describe briefly how the investment will be used in the school in each of the five school years below: 2000 to 2001 2001 to 2002 2002 to 2003 2003 to 2004 2004 to 2005
4. Since the investment may wear out or need spare parts, in addition to the initial purchase, what other purchases will need to be made over the five years. Show what will need to be purchased in each of the next five years: 2000 to 2001 2001 to 2002 2002 to 2003 2003 to 2004 2004 to 2005

Form 2-1 Matching Funds Financial Proposal (1)

School Name:		
Kecamatan:		
Budget for School Investment		
1. Item Requested - Base Cost:	(1)	
2. Other associated initial Costs:		
A. Packing and Shipping	(2A)	
B. Spare Parts / Other	(2B)	
3. Additional Costs in 2001	(3)	
4. Additional Costs in 2002	(4)	
5. Additional Costs in 2003	(5)	
6. Additional Costs in 2004	(6)	
7. TOTAL AMOUNT REQUIRED	(7)	
Formula for Block Grant and Matching Funds		
8. Enter the amount of money needed for Line #7 above:	(8)=(7)	
9. Based on REDIP analysis of your school the Project will cover what percent of the funding needed? <i>(This percentage is to be provided by the Field Consultant)</i>	(9)	
10. Multiply the percentage times the amount of funding needed. This is the amount that REDIP will transfer to your school:	(10)=(8)X(9)	
11. Subtract the number in line 10 from line 8. This is the amount of money you need to raise to match the grant.	(11)=(8)-(10)	

Form 2-2 Matching Funds Financial Proposal (2)

School Name:		
Kecamatan:		
How the School Will Match the Block Grant		
1. Has the school raised funds from the community before other than by BP3 and if so describe:		
2. How will the school raise matching funds to meet the Block Grant Requirement as will be shown in the next form:		
3. The school will have six months to raise the matching funds. What is the source and estimated schedule for raising this money? In the first column, the number shown should be the percent to be raised where the total over six months is 100%. In the second column, the respondent should show where the money will be raised or how. For example, students may make and sell arts and crafts or the assistant principal may call on local businesses to donate money. The funds may come from a number of sources. The actual amount of money to be raised will be shown on the next form, not this one:		
	Percent of the total amount to be raised	From what source?
January:	_____ %	_____
February:	_____ %	_____
March:	_____ %	_____
April:	_____ %	_____
May:	_____ %	_____
June:	_____ %	_____
TOTAL:	100 %	

Form 2-3 Financial Statement

To REDIP Project Office:

This Proposal for a Block Grant was prepared by:

Date	School Principal	(Signature)
		(Name)
	Teacher Representative	(Signature)
		(Name)
	BP3 Representative	(Signature)
		(Name)

Form 3-1 School Monthly Report (1)

School Name:	_____
Kecamatan:	_____
Month of Report:	_____
Date of Submittal:	_____
Person Submitting: (please print and sign)	_____
Submitted To:	_____

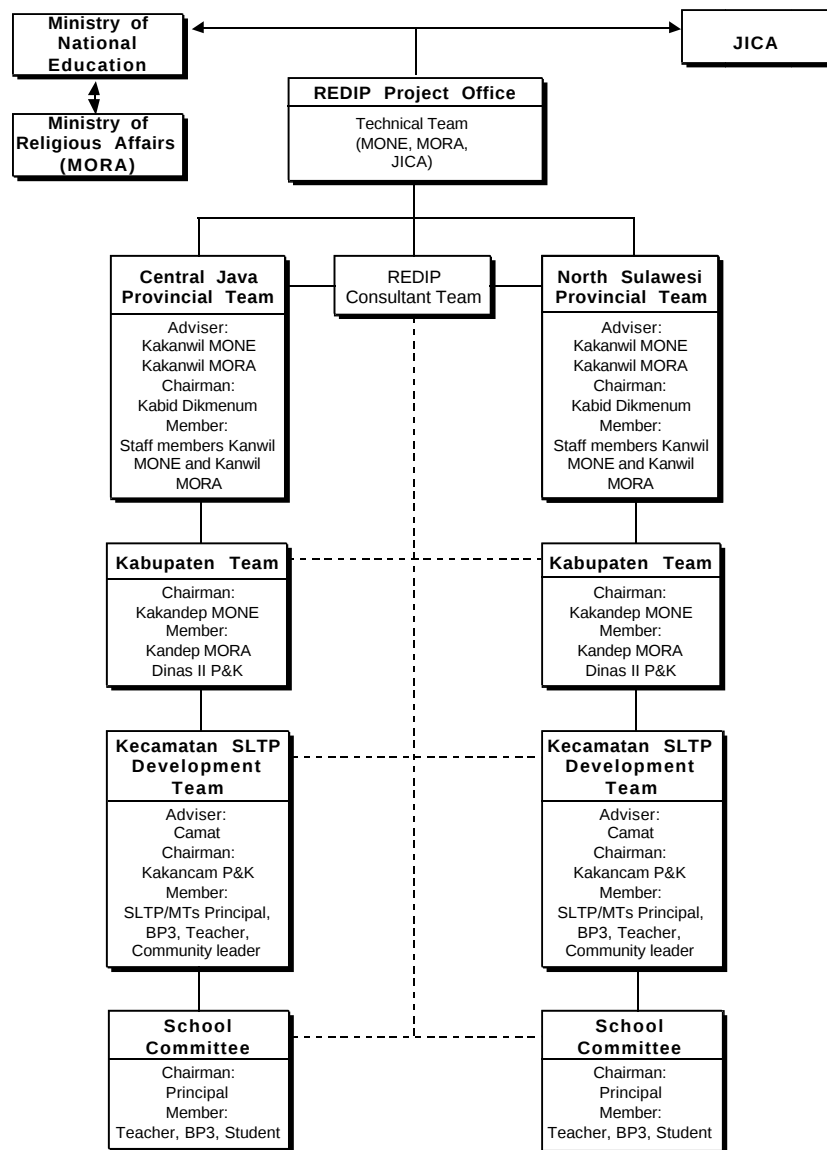
Narrative Report

1. Describe what actions have been taken during the month related to the Block Grant (explain what was purchased, if the purchase was used in any way).
2. Describe what was done during the month to raise matching funds.
3. Describe anything else such as problems that have been experienced or comments that have been made by the community.
4. List any activities that might have involved the community in the Block Grant process.

Form 3-2 School Monthly Report (2)

School Name:													
Kecamatan:													
Budget Report													
The budget report should be updated every month showing the full account activity since the beginning of the project, not just the activities in this month:													
1. Revenues: A. Block Grant Funds Received _____ B. Matching Funds Raised This Month _____ C. Matching Funds Raised in Previous _____ D.Total Revenues _____													
2. Expenses (attach receipts to supports items shown below): A. Total Project Expenses in Previous Months _____ B. Expenses Incurred This Month (list) <table style="width: 100%; margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; width: 70%;">Item</th> <th style="text-align: left; width: 30%;">Expenses</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> </tbody> </table> C. Total Expenses _____		Item	Expenses	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Item	Expenses												
_____	_____												
_____	_____												
_____	_____												
_____	_____												
_____	_____												
3. Current Balance: A. Subtract Expenses from Revenues (1D-2C) _____ Does the amount of rupiah on line 3A match the amount of money that should be left in the school account for this project? Circle either yes or no ☐ Yes ☐ No If no, please explain why the account does not balance:													

Figure 1 Organizational Structure of REDIP



Gambar 2 Struktur Organisasi Tim Konsultan REDIP

