

**PANDUAN
PEMANTAUAN & PEMBELAJARAN**

Januari 2017

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN	1
BAB 1: KONSEP PROGRAM KIAT GURU	2
1.1. TEORI PERUBAHAN (THEORY OF CHANGE)	2
1.2. MODEL-MODEL RINTISAN / KELOMPOK-KELOMPOK PENDEKATAN	4
1.3. IMPLEMENTASI PROGRAM KIAT GURU.....	6
BAB 2: PERTANYAAN DALAM PEMANTAUAN – PEMBELAJARAN DAN INDIKATOR CAPAIAN KEBERHASILAN PROGRAM.....	9
2.1. PERTANYAAN DALAM PEMANTAUAN & PEMBELAJARAN	9
2.2. INDIKATOR CAPAIAN KEBERHASILAN PROGRAM	9
BAB 3: INSTRUMEN PEMANTAUAN DAN PEMBELAJARAN	15
3.1. INSTRUMEN UNTUK KOORDINATOR LAPANGAN.....	15
A. TAHAP AWAL	15
1. Pemetaan Kabupaten	15
2. Kegiatan Sosialisasi Kabupaten.....	16
3. Pertemuan Pembentukan Tim Koordinasi Daerah (TKD).....	17
B. TAHAP PELAKSANAAN	17
1. Pertemuan Rutin 3 Bulanan Tim Koordinasi Daerah (TKD)	17
2. Pertemuan Bulanan Dinas Pendidikan dan Tim KIAT Guru	17
3. Lokakarya Refleksi.....	17
C. INSTRUMEN PEMBAYARAN TUNJANGAN GURU	17
D. INSTRUMEN UNTUK MENCATAT PERKEMBANGAN PENCAPAIAN KEGIATAN DI TINGKAT KABUPATEN.....	19
E. FORMULIR LOG BOOK PENDAMPINGAN KL.....	20
3.2. INSTRUMEN UNTUK PELAKSANA LAPANGAN (PL)	20
A. TAHAP AWAL	20
1. Pemetaan kecamatan	20
2. Sosialisasi Program KIAT Guru di Tingkat Kecamatan.....	21

B.	TAHAP PELAKSANAAN	21
1.	Pertemuan 3 Bulanan di Kecamatan.....	21
2.	Pertemuan Bulanan di UPTD/UPPK/Cabang Dinas.....	21
C.	INSTRUMEN UNTUK MENCATAT PERKEMBANGAN	
	PENCAPAIAN KEGIATAN DI TINGKAT KECAMATAN	22
D.	FORMULIR LOG BOOK PENDAMPINGAN PL.....	22
3.3.	INSTRUMEN UNTUK FASILITATOR MASYARAKAT	22
A.	TAHAP AWAL	23
1.	Pemetaan Desa.....	23
2.	Sosialisasi Program KIAT Guru di Tingkat Desa	24
3.	Pertemuan Pengguna Layanan - Anak-Anak, untuk Merumuskan	
	Masalah Layanan Pendidikan	24
4.	Pertemuan Pengguna Layanan Merumuskan Masalah dan Usulan	
	Layanan Pendidikan.....	24
5.	Pertemuan Penyedia Layanan Merumuskan Masalah dan Usulan Layanan	
	Pendidikan.....	25
6.	Pertemuan Penyedia dan Pengguna Layanan untuk Menyetujui	
	Kesepakatan Pelayanan	25
7.	Pertemuan Pembentukan Standar Penilaian Layanan & Kelompok	
	Pengguna Layanan (KPL)	25
B.	TAHAP PELAKSANAAN	26
C.	TAHAP EVALUASI	26
1.	Pertemuan Amandemen Kesepakatan Layanan.....	26
D.	FORMULIR PENCATATAN CAPAIAN KEGIATAN DESA	27
E.	FORMULIR LOG BOOK PENDAMPINGAN FM	27
3.4.	INSTRUMEN UNTUK SEKOLAH	27
A.	INSTRUMEN PENCATATAN RUTIN.	27
1.	Daftar Hadir Guru (DHG)	29
2.	Dokumen Keterangan Tidak Hadir	29
3.	Dokumen hasil foto dari KIAT Kamera.....	30
4.	Formulir Pencocokan Kehadiran Guru.....	30
B.	SURVEI	31

1. Survei Kehadiran Guru (SKG)	31
2. Penilaian Kemampuan Dasar Murid (PKDM).....	31
BAB 4: STRUKTUR & MANAJEMEN DATA.....	32
4.1. STRUKTUR DATA DAN INFORMASI PEMANTAUAN & PEMBELAJARAN	32
4.2. MANAJEMEN DATA.....	33
A. PENAMAAN FILE.....	33
B. PENYIMPANAN DATA.....	43
LAMPIRAN KABUPATEN.....	45
LAMPIRAN KECAMATAN.....	73
LAMPIRAN DESA.....	95
LAMPIRAN PANDUAN PENGISIAN.....	154

PENDAHULUAN

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemdikbud), khususnya Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan (Dirjen GTK), bekerja sama dengan Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K) meluncurkan program rintisan peningkatan kinerja dan akuntabilitas guru (KIAT Guru). KIAT Guru bertujuan untuk meningkatkan keberadaan dan kualitas layanan pendidikan di daerah terpencil, dan diharapkan dapat memberikan dampak pada peningkatan hasil belajar murid. Untuk mencapai tujuan tersebut, KIAT Guru merintis dua mekanisme: memberdayakan masyarakat dan mengaitkan pembayaran tunjangan untuk meningkatkan layanan pendidikan.

Pelaksanaan KIAT Guru terdiri dari dua tahap: Tahap Pra-Rintisan dari tahun 2014 sampai 2016 di Ketapang, Keerom dan Kaimana; serta Tahap Rintisan dari tahun 2016 sampai 2017. Tahap Rintisan, akan dilaksanakan di 5 (lima) kabupaten, yaitu: Ketapang, Sintang, Landak, Manggarai Barat dan Manggarai Timur.

Berkenaan dengan hal ini, Tim KIAT Guru TNP2K menyusun sistem Pemantauan dan Pembelajaran yang didesain guna melihat efektifitas implementasi program KIAT Guru. Sistem Pemantauan dan Pembelajaran ini bertujuan untuk mengumpulkan data dan pembelajaran secara sistematis dan berkala dari beberapa model yang diterapkan, agar hasilnya dapat dijadikan usulan kebijakan bagi pemerintah Indonesia. Beberapa aspek yang dievaluasi dari program ini secara konseptual tertuang dalam Teori Perubahan (*Theory of Change*) berikut indikator-indikatornya yang dikaji ulang secara berkala sesuai ketentuan. Teori Perubahan untuk ini menjelaskan bingkai konseptual tentang bagaimana program ini berjalan, bagaimana tahap-tahap pencapaian target, dan bagaimana mengevaluasinya.

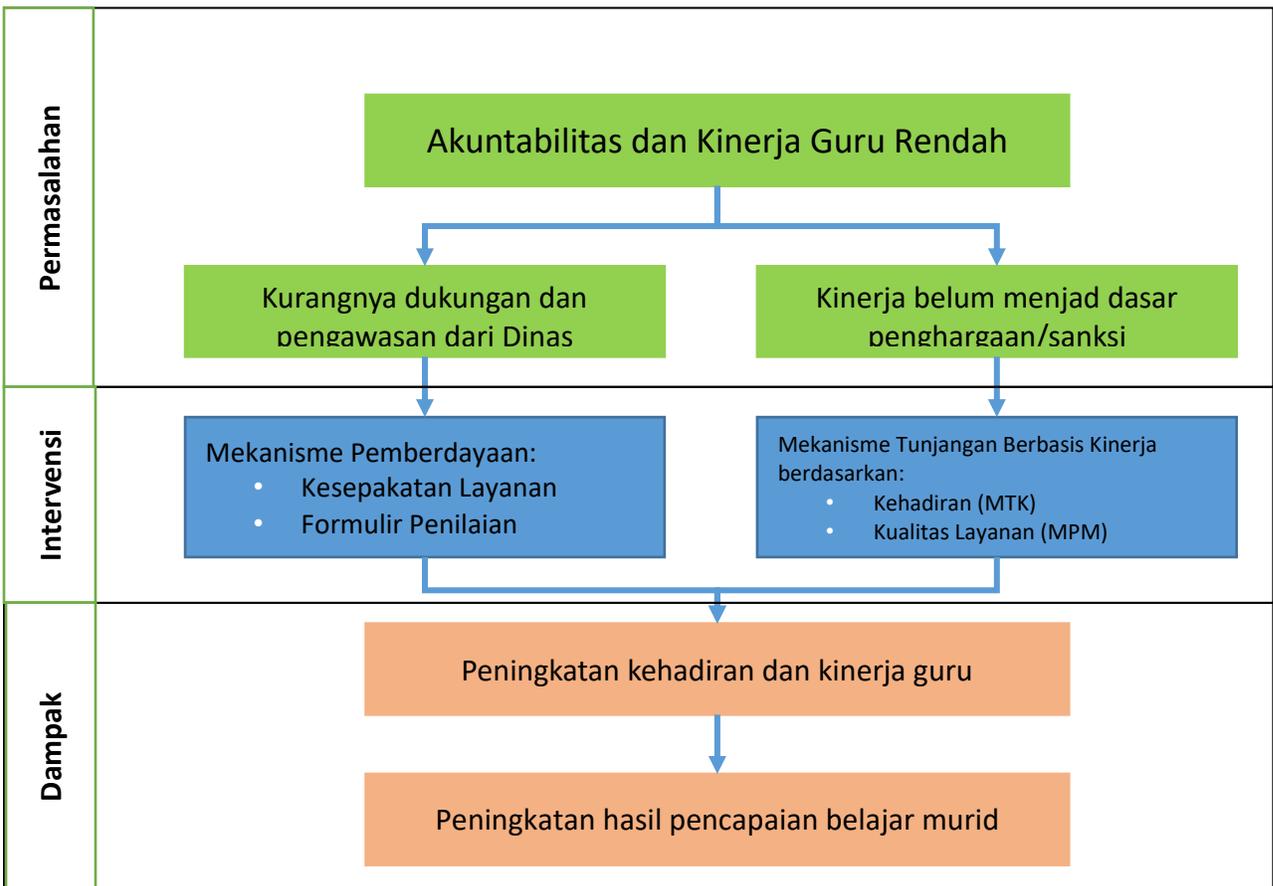
Di samping itu, sistem Pemantauan dan Pembelajaran ini akan berguna dalam menyediakan informasi terkait kemajuan pelaksanaan program di lapangan serta kendala yang dihadapi kepada berbagai pihak yang berkepentingan seperti Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Pemerintah Daerah Kabupaten Rintisan, Department of Foreign Affairs and Trade (DFAT) Australia, World Bank dan BaKTI sebagai pihak pendukung terlaksananya program KIAT Guru ini.

BAB 1 KONSEP PROGRAM KIAT GURU

1.1. Teori Perubahan (Theory of Change)

Di dalam setiap program, konsep teori perubahan disusun di awal dan berfungsi sebagai acuan yang memberikan gambaran tentang latar belakang munculnya sebuah program, strategi yang digunakan dalam menjawab permasalahan serta tujuan akhir yang hendak dicapai dan dampak yang diharapkan muncul di akhir program.

Bagan 1



Bagan Teori Perubahan di atas menjelaskan adanya problem yang melatarbelakangi muncul program KIAT Guru, yakni rendahnya akuntabilitas dan kinerja guru dalam memberikan layanan pendidikan di sekolah walaupun pemerintah telah memberikan tunjangan untuk meningkatkan kesejahteraan guru. Beragam jenis tunjangan disediakan bagi guru, yakni tunjangan kinerja, tunjangan khusus dan tunjangan profesi. Kendati demikian, tingkat kemangkiran guru masih tinggi terutama di wilayah pedesaan miskin dan terpencil. Hal itu terjadi diantaranya karena kurangnya pengawasan dan dukungan

dari Dinas, juga belum adanya mekanisme pemberian penghargaan atau sanksi terhadap tenaga pendidik yang kinerjanya rendah.

Di sisi lain, masyarakat belum banyak terlibat untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan khususnya masyarakat miskin di wilayah pedesaan. Masyarakat tidak mempunyai mekanisme untuk memberikan saran dan kritik terhadap layanan pendidikan. Keterbatasan kemampuan, kurangnya pemahaman terhadap hak dan kewajiban terhadap pendidikan, rendahnya informasi mengenai standar pelayanan minimum dalam pendidikan, transparansi anggaran pendidikan, serta kurang terbukanya guru dan kepala sekolah menerima masukan dari masyarakat, membuat keterlibatan masyarakat masih rendah.

Bagan 2



Program KIAT Guru ada sebagai upaya merespon masalah tersebut di atas dengan melakukan beberapa intervensi yang terdiri dari dua mekanisme:

1. Mekanisme Pemberdayaan Masyarakat (MPM), yaitu proses fasilitasi dan pemberdayaan masyarakat untuk berpartisipasi aktif dalam upaya meningkatkan layanan pendidikan, dengan membuat kesepakatan layanan pendidikan dengan guru, memberikan dukungan dan pengawasan bagi terlaksananya kesepakatan layanan, terutama bagi peningkatan hasil belajar murid.
2. Mekanisme Tunjangan berbasis Kinerja (MTK), yaitu pengaitan besaran tunjangan guru dengan persentase kehadiran guru yang diverifikasi oleh masyarakat, dan/ atau dengan kinerja layanan guru yang dinilai oleh masyarakat. Tunjangan guru yang dikaitkan dengan program KIAT Guru adalah Tunjangan Khusus dan Tunjangan Profesi. Dengan demikian, hanya guru-guru yang menerima Tunjangan Khusus dan Tunjangan Profesi di sekolah peserta yang akan mengalami perubahan mekanisme pembayaran tunjangannya. Selain itu, ada kemungkinan Pemerintah Daerah Kabupaten peserta menambahkan satu jenis tunjangan yang dibiayai

APBD sebagai bagian dari rintisan. Seperti halnya Tunjangan Khusus dan Tunjangan Profesi, hanya guru-guru yang menerima tunjangan APBD tersebut yang akan mengalami perubahan mekanisme pembayaran tunjangan. MTK yang dijabarkan dalam Panduan Pemantauan Pembelajaran ini selanjutnya baru mencakup Tunjangan Khusus, yang akan segera dikaitkan pembayarannya dengan kinerja guru pada tahun 2017. Sementara MTK untuk Tunjangan Profesi akan dijabarkan lebih lanjut.

1.2. Model-Model Rintisan / Kelompok-Kelompok Pendekatan

Mekanisme Pemberdayaan Masyarakat dan Tunjangan Berbasis Kinerja dikombinasikan menjadi tiga model rintisan/ kelompok pendekatan yang diterapkan ke wilayah sasaran terpilih.

Bagan 3

Kelompok 1	MPM (Mekanisme Pemberdayaan Masyarakat)
Kelompok 2	MPM + MTK Kehadiran (Mekanisme Tunjangan berbasis Kinerja Kehadiran guru)
Kelompok 3	MPM + MTK Kualitas (Mekanisme Tunjangan berbasis Kinerja Kualitas layanan guru)

Mengacu pada bagan 3 di atas, tiga model rintisan ditetapkan secara acak kepada tiga kelompok pendekatan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. **Kelompok 1:**

Penerapan MPM, tanpa MTK. Pembayaran tunjangan guru dilakukan sebagaimana biasanya (tanpa pemotongan) untuk sekolah peserta di kelompok ini.

2. **Kelompok 2:**

Penerapan MPM dan MTK berdasarkan kehadiran guru. Pembayaran tunjangan guru dikaitkan dengan kehadiran guru di sekolah. Kehadiran guru akan dibuktikan dengan foto yang direkam melalui aplikasi KIAT Kamera. Bukti kehadiran guru akan diverifikasi oleh masyarakat dengan menggunakan Formulir Pencocokan Kehadiran Guru (FPKG), dan menjadi dasar pembayaran tunjangan guru.

3. **Kelompok 3:**

Penerapan MPM dan MTK berdasarkan kualitas layanan guru. Pembayaran tunjangan guru dikaitkan dengan kinerja layanan guru. Kesepakatan Layanan yang dihasilkan dari kesepakatan antara guru dan masyarakat akan dinilai oleh Kelompok Pengguna Layanan (KPL) dengan Formulir Layanan Guru (FLG). Hasil FLG akan menjadi dasar pembayaran tunjangan guru.

Selain tiga kelompok pendekatan di atas, terdapat juga Kelompok Kontrol, dimana tidak ada intervensi atau kegiatan apa pun yang dilakukan, namun sebagian data masih tetap perlu dikumpulkan. Pada ketiga Kelompok Pendekatan dan Kelompok Kontrol tersebut, akan diberlakukan sistem pemantauan dan pembelajaran yang mirip, tapi memiliki beberapa perbedaan mendasar, dengan rangkuman sebagai berikut:

Tabel 1

	Kelompok 1	Kelompok 2	Kelompok 3	Kontrol
Jumlah SD	67-68	67-68	67-68	67-68
Penilaian Kemampuan Dasar Murid	Ada	Ada	Ada	Ada oleh Tim Peneliti
Kesepakatan Layanan	Ada	Ada	Ada	Tidak ada
Formulir Layanan Guru	Ada	Ada	Ada	Tidak ada
Komite Pengguna Layanan (KPL)	Ada	Ada	Ada	Tidak ada
Daftar Hadir Guru (DHG)	Ada	Ada	Ada	Ada
KIAT Kamera	Tidak ada	Ada	Tidak ada	Tidak ada
Formulir Pencocokan Kehadiran Guru (FPKG)	Tidak ada	Ada	Tidak ada	Tidak ada
Pembayaran Tunjangan Khusus	Penuh/ tanpa kondisi	Berdasarkan FPKG	Berdasarkan FPL	Penuh/ tanpa kondisi
Pengembalian sisa pagu dalam bentuk penghargaan/ grant/ lewat dana BOS untuk guru yang berprestasi (TBD)	Tidak ada	Ada	Ada	Tidak ada

Mekanisme pendekatan yang menggabungkan MPM dan MTK secara berbeda akan dibandingkan efektifitasnya berdasarkan beberapa indikator dampak, yaitu: (1) tingkat kehadiran guru, (2) kepuasan masyarakat terhadap layanan pendidikan yang diberikan guru, (3) hasil penilaian kemampuan dasar murid di sekolah, (4) partisipasi masyarakat dalam proses pembelajaran, (5) komunikasi antara guru dan orang tua.

1.3. Implementasi Program KIAT Guru

Implementasi program KIAT Guru akan dilakukan di 5 kabupaten wilayah sasaran, yaitu:

1. Ketapang (Kalimantan Barat)
2. Sintang (Kalimantan Barat)
3. Landak (Kalimantan Barat)
4. Manggarai Barat (NTT)
5. Manggarai Timur (NTT)

Implementasi program KIAT Guru dilaksanakan dengan dukungan Tim Daerah yang terdiri dari :

1. Koordinator Lapangan (KL)

satu orang di setiap kabupaten sasaran, bertanggungjawab secara keseluruhan terhadap pencapaian program KIAT Guru. Berikut detail tanggung jawab yang diemban KL:

- (a) Mengkoordinasi pelaksanaan rintisan KIAT Guru di Kabupaten, diantaranya melalui: memimpin advokasi kebijakan KIAT Guru ke dalam pemerintahan kabupaten; memastikan Tim Koordinasi Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan rintisan KIAT Guru berfungsi dengan semestinya; dan mendorong pemerintah tingkat kabupaten, kecamatan dan desa untuk menggunakan sumber dayanya secara maksimal guna meningkatkan kinerja dan akuntabilitas guru dan pelayanan pendidikan.
- (b) Memastikan pelaksanaan rintisan KIAT Guru berkualitas di antaranya dengan: melakukan supervisi terhadap seluruh tim KIAT Guru di wilayah kabupaten penugasan agar bekerja sesuai dengan panduan-panduan pelaksanaan rintisan KIAT Guru yang telah ditetapkan; menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi tim KIAT Guru agar kinerjanya maksimal; dan membangun kerjasama yang saling belajar bagi pejabat pemerintahan dan seluruh pemangku kepentingan yang terlibat.
- (c) Mengelola pelaksanaan rintisan KIAT Guru di kabupaten penugasan di antaranya dengan: memastikan perencanaan dan pelaporan keuangan, logistik dan pengadaan, administrasi, manajemen & supervisi data terkait laporan, manajemen aset dan keselamatan; memastikan ditaatinya prosedur operasional standar (SOP) bidang keuangan, logistik, administrasi dan keselamatan; serta memastikan adanya koordinasi dan jalan keluar secara cepat dan seksama untuk tiap tantangan operasional di tingkat desa, kecamatan maupun kabupaten melalui koordinasi efektif dengan jajaran pemerintahan dan pemangku kepentingan terkait serta tim KIAT Guru Nasional

2. Pelaksana Lapangan (PL)

Berperan membantu KL dalam mengkoordinir & mensupervisi Fasilitator Masyarakat (FM) dalam implementasi program KIAT Guru. Berikut detail tanggung jawab PL:

- (a) Memastikan program rintisan KIAT Guru yang dilaksanakan di sekolah, desa-desa dan kecamatan berkualitas, sesuai dengan desain rintisan, pedoman fasilitasi masyarakat serta pedoman pengawasan & pembelajaran di antaranya dengan cara mensupervisi fasilitator masyarakat, menuliskan laporan kemajuan dan pembelajaran pelaksanaan program rintisan KIAT Guru dan mempresentasikannya kepada pemangku kepentingan kabupaten dan nasional.
- (b) Memastikan keterlibatan aktif dan bermakna dari masyarakat serta kolaborasi jajaran pemerintahan dan pemangku kepentingan lainnya di tingkat kecamatan, desa-desa serta sekolah-sekolah tempat rintisan KIAT Guru dilaksanakan.
- (c) Membantu Koordinator Lapangan kabupaten untuk memastikan pelaksanaan rintisan KIAT Guru di desa-desa dan sekolah-sekolah sesuai dengan prosedur operasional standart (SOP) bidang keuangan, logistik, administrasi dan keselamatan; manajemen & supervisi data terkait laporan FM, serta memastikan adanya koordinasi dan jalan keluar secara cepat dan seksama untuk tiap tantangan operasional di tingkat desa, kecamatan maupun kabupaten melalui koordinasi efektif dengan jajaran pemerintahan dan pemangku kepentingan terkait serta tim KIAT Guru Nasional.

3. Fasilitator Masyarakat (FM)

Bertanggung jawab melaksanakan program rintisan KIAT Guru di tingkat desa, dengan cara memfasilitasi keterlibatan masyarakat, penyedia layanan, pengguna layanan, pemerintah desa, pemerintahan kecamatan dan pemangku kepentingan terkait untuk meningkatkan pelayanan pendidikan dasar di desa dengan menggunakan sumberdaya yang ada di desa dan kecamatan dalam pelaksanaan rintisan KIAT Guru. Selain itu FM diharapkan melakukan pengumpulan data, membuat laporan kegiatan bulanan dan laporan pertanggungjawaban keuangan setiap bulannya. Dalam melaksanakan tugas fasilitasi masyarakat di tingkat desa, seorang FM dibantu oleh Kader Desa.

Kader Desa

Kader Desa adalah anggota masyarakat yang secara sukarela bersedia dipilih menjadi kader desa, memiliki kepedulian kepada pendidikan dan yang diusulkan oleh pemangku kepentingan tingkat desa, serta ditetapkan oleh pemerintah daerah melalui surat keputusan pemerintah desa.

Tujuan dipilihnya kader desa adalah meningkatkan keterlibatan dan komitmen masyarakat, menguatkan rasa kepemilikan, dan memastikan keberlanjutan kerja sama antara masyarakat dan sekolah terkait peningkatan kinerja guru dan layanan pendidikan secara keseluruhan. Kader Desa berperan penting dalam membantu administrasi kegiatan, mengundang peserta dalam pertemuan, membantu FM dalam proses fasilitasi pertemuan di desa, dan nantinya melanjutkan kesinambungan kegiatan di desa setelah selesainya Program KIAT Guru

Walaupun Kader Desa bukan bagian dari Tim Daerah, peran Kader Desa sangat penting dalam pelaksanaan kegiatan di tingkat desa, dan merupakan target utama bagi pengembangan kapasitas yang dilakukan oleh FM.

Gambaran cakupan wilayah sasaran Program KIAT Guru beserta Tim Pelaksana di lapangan dapat dilihat dalam tabel di bawah ini.

Tabel 2. Jumlah Lokasi Kegiatan dan Komposisi Tim Daerah Program Rintisan KIAT Guru

Kabupaten	Kontrol			Intervensi			Total			Σ FM	Σ PL	Σ KL
	Kec.	Desa	SD	Kec.	Desa	SD	Kec.	Desa	SD			
Ketapang	7	14	14	8	45	45	8	59	59	9	2	1
Landak	4	9	13	7	29	38	7	38	51	7	2	1
Sintang	7	17	22	7	56	66	7	73	88	13	3	1
Manggarai Barat	6	7	9	6	19	29	6	26	38	6	1	1
Manggarai Timur	3	6	9	5	21	25	5	27	34	5	1	1
Matim & Mabar											1	
TOTAL	27	53	67	33	170	203	33	223	270	40	10	5

Sumber Data: Data Desa Verifikasi menurut Baseline

Data dalam tabel diatas diperoleh dari hasil baseline per tanggal 12 Desember 2016. Data jumlah dan nama desa, berikut kelompok perlakuan masih berpotensi untuk berubah karena proses baseline masih berjalan hingga Februari 2017.

BAB 2

PERTANYAAN DALAM PEMANTAUAN - PEMBELAJARAN DAN INDIKATOR CAPAIAN KEBERHASILAN PROGRAM

2.1. Pertanyaan Dalam Pemantauan & Pembelajaran

Sebagaimana telah dijelaskan pada bagian sebelumnya, kegiatan implementasi program KIAT Guru akan dilakukan melalui 3 model pendekatan. Untuk mendapatkan pemahaman terhadap proses dan hasil capaian tujuan akhir program, maka dilaksanakan kegiatan-kegiatan pemantauan, serta pembelajaran. Secara keseluruhan, kegiatan-kegiatan tersebut bertujuan untuk merespon pertanyaan-pertanyaan penelitian berikut:

- (a) Apakah pengaruh dari setiap kelompok pendekatan terhadap kehadiran guru, kualitas layanan guru, dan kemampuan dasar murid?
- (b) Apa sajakah beragam pengaruh dari setiap kelompok pendekatan terhadap:
 - (i) Tanggapan orangtua, masyarakat, guru, kepala sekolah, dan Dinas Pendidikan kecamatan serta kabupaten?
 - (ii) Hubungan antara masyarakat (termasuk orang tua) dengan sekolah (yaitu guru dan kepala sekolah), serta antara sekolah dengan Dinas Pendidikan kecamatan dan kabupaten?
- (c) Faktor apa sajakah yang berkontribusi terhadap efektivitas/dampak dari (kelompok) perlakuan tertentu?
 - (i) Apa saja insentif dan keterbatasan pada tingkat individu dan masyarakat untuk memanfaatkan perangkat, instrumen, dan mekanisme yang disediakan untuk memberdayakan anggota masyarakat?
 - (ii) Bagaimana keterkaitan karakteristik masyarakat/sekolah dengan keberhasilan pelaksanaan dari setiap kelompok pendekatan?
- (d) Bagaimana perangkat, instrumen, dan mekanisme dapat disederhanakan untuk pelaksanaan secara nasional oleh pemerintah?

Pertanyaan-pertanyaan di atas menjadi bagian dari pertanyaan Pemantauan & Pembelajaran pada program KIAT Guru ini. Untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan di atas, maka dilakukan pengumpulan dan analisa data secara berkala. Pengumpulan dan analisa data tersebut tertuang dalam bentuk instrumen-instrumen pemantauan yang dalam pelaksanaannya akan dibantu sepenuhnya oleh Tim Daerah yang akan melaksanakan implementasi program KIAT Guru di wilayah sasaran.

2.2. Indikator Capaian Keberhasilan Program

Program KIAT Guru dilaksanakan dengan tujuan untuk mendorong peningkatan kinerja guru dalam memberikan layanan pendidikan di sekolah, melalui mekanisme pemberdayaan masyarakat dan pemberian tunjangan kepada guru yang dikaitkan dengan kinerjanya. Keberhasilan capaian implementasi program akan dilihat dari dua indikator utama, yaitu:

1. Peningkatan persentase kehadiran guru di sekolah.
2. Peningkatan kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan guru.

Pada tabel di bawah ini terdapat rangkuman gambaran indikator dampak akhir dan capaian berkala program. Perlu dicatat bahwa indikator yang ditampilkan dalam tabel di bawah ini adalah indikator yang menjadi prioritas utama. Survei awal oleh institusi lain yang ditunjuk oleh Bank Dunia mengumpulkan data terkait tingkat kehadiran guru, hasil belajar murid, data kuantitatif di sekolah dan desa, dan norma sosial di 270 desa. Selain itu, juga dilakukan penelitian kualitatif dan analisa ekonomi politik di 9 desa dan 5 kabupaten, yang diharapkan dapat memberikan gambaran mendalam tentang proses dan pembelajaran dari kegiatan. Data yang dikumpulkan oleh Tim Daerah diharapkan akan melengkapi hasil dari survey awal, penelitian kualitatif, dan analisa ekonomi politik. Target capaian ditujukan untuk akhir 2017.

Tabel 3

INDIKATOR DAMPAK AKHIR				
Nama Indikator	Deskripsi	Target	Sumber Data/ Metodologi	Frekuensi Pengumpulan Data
Peningkatan % tingkat kehadiran guru	Kehadiran guru di sekolah berdasarkan jadwal mengajar dan kalender akademis (tidak termasuk libur nasional).	7.50% peningkatan kehadiran guru dibandingkan survei awal	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Hadir Guru (DHG) • Kehadiran guru yang terekam pada KIAT Kamera • Formulir Pencocokan Kehadiran Guru (FPKG) • Survei Kehadiran Guru (SKG) 	<ul style="list-style-type: none"> • DHG setiap bulan untuk Kelompok 1, 2, dan 3. • KIAT Kamera dan FPKG setiap bulan untuk Kelompok 2. • Survei awal SKG dilakukan oleh institusi lain. SKG kedua akan dilakukan oleh FM satu kali di 2017.
Peningkatan kepuasan masyarakat akan kualitas layanan guru	Peningkatan dapat meliputi usaha guru, komunikasi/interaksi dengan anggota masyarakat, dan usaha lainnya yang dihargai oleh masyarakat.	Peningkatan nilai Formulir Layanan Guru (FLG)	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir Layanan Guru (FLG) • Survei awal • Penelitian kualitatif dan analisa ekonomi politik 	<ul style="list-style-type: none"> • FLG setiap bulan untuk Kelompok 1, 2, dan 3. • Survei awal, penelitian kualitatif, dan analisa ekonomi politik akan dilakukan oleh institusi lain.

Tabel 4

INDIKATOR CAPAIAN BERKALA PROGRAM			
Indikator	Deskripsi	Keluaran Data	Frekuensi
% dari desa yang telah memenuhi Tahap Awal MPM	Tahap Awal MPM meliputi pembentukan dan penetapan Kesepakatan Layanan, Formulir Layanan Guru (FLG), Kelompok Penggunaan Layanan (KPL), dan penerbitan SK Kepala Desa.	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Hadir Pertemuan • Indikator Kesepakatan Layanan • Indikator FLG • Daftar anggota KPL • SK Kepala Desa 	<ul style="list-style-type: none"> • Bulanan, dan diringkas dalam Laporan Bulanan FM, PL, dan KL
% dari desa yang telah menyelesaikan Tahap Implementasi MPM	Tahap Implementasi MPM meliputi pertemuan bulanan KPL untuk mengisi FLG (dan FPKG untuk Kelompok 2).	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Hadir Pertemuan • Daftar Hadir Guru (DHG) • Nilai FLG • Nilai FPKG (khusus untuk Kelompok 2) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bulanan, dan diringkas dalam Laporan Bulanan FM, PL, dan KL
% dari desa yang telah menyelesaikan Tahap Evaluasi MPM	Tahap Evaluasi MPM akan dilaksanakan setiap akhir semester untuk menilai kehadiran dan kualitas layanan guru, dan memperbaiki Kesepakatan Layanan dan Indikator FLG, dan anggota KPL jika diperlukan.	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian Kemampuan Dasar Murid (PKDM) • Rekapitulasi indikator harapan murid untuk peningkatan suasana belajar di rumah dan di sekolah • Daftar Hadir Pertemuan • Amandemen Kesepakatan Layanan, FLG, dan KPL apabila berlaku 	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap akhir semester, dan diringkas dalam Laporan Bulanan FM, PL, dan KL
Penerbitan peraturan pemerintah yang relevan	Berbagai peraturan dan SK Pemerintah yang diterbitkan guna memungkinkan pelaksanaan mekanisme intervensi.	<ul style="list-style-type: none"> • Kesepakatan Kerjasama • Peraturan Bupati • Petunjuk Teknis • Surat Keputusan Bupati/ Kepala Dinas • Surat Edaran Kepala Dinas • SK Kepala Kampung 	<ul style="list-style-type: none"> • Ringkasan bulanan dari hasil capaian
% Tunjangan Khusus (TK) yang telah dibayarkan berdasarkan formula KIAT Guru	Untuk Kelompok 2: TK dibayarkan berdasarkan kehadiran guru sesuai dengan hasil FPKG. Untuk Kelompok 3: TK dibayarkan berdasarkan kualitas layanan guru sesuai dengan hasil FLG.	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi FPKG • Rekapitulasi FLG • Slip Pembayaran 	Setiap Tiga Bulan

Guna memastikan terpenuhinya indikator capaian keberhasilan program di atas, diperlukan ketersediaan data dan informasi yang memadai. Hal itu dapat diperoleh melalui instrumen pengumpulan data yang diisi oleh tim daerah, serta pengumpulan data primer maupun sekunder dari lembaga serta pemangku kepentingan di tingkat kabupaten, kecamatan maupun desa. Secara umum gambaran kebutuhan data untuk kepentingan pemantauan dan pembelajaran sepanjang proses implemmentasi program KIAT Guru dapat dilihat pada tabel 5 berikut:

Tabel 5. Kebutuhan Data Pemantauan dan Pembelajaran

No.	Data	Level	Sumber Data	Frekuensi	Waktu Pengumpulan Data	Ruang Lingkup			
						Seluruh SD di kabupaten	270 SD KIAT Guru - Data Baseline	200 SD untuk Kelompok 1, 2, 3	Khusus
1	Guru (PNS, non-PNS, Honoror, dll) + Kepala Sekolah (ditugaskan, aktif, dll)	Sekolah	MoEC + Dinas Pendidikan	Setiap 6 bulan	Nov 2016, May, 2017; Nov 2017; Mei 2018	Ya	Ya	Ya	Tidak
2	Data Gaji termasuk Tunjangan: TP, TK, pemotongan - setelah program KIAT Guru, lainnya	Guru	MoEC + Dinas Pendidikan	Bulanan	Nov 2016; Feb 2017; Mei 2017; Agust 2017; Nov 2017; Feb 2018	Ya	Ya	Ya	Tidak
	Data jumlah transfer pembayaran Gaji termasuk Tunjangan: TP, TK, tunjangan lainnya	Guru	MoEC + Dinas Pendidikan	Setiap 3 bulan	setiap jadwal pembayaran dari 2015, 2016, 2017, dan 2018.	Tidak	Data Transfer TK (Th. 2017 setiap 3 bulan)	Tidak	Kel 2 dan 3 dikumpulkan setiap bulan (Th. 2017) oleh Tim Daerah
3	Keuangan (anggaran, BOS, dll.)	Sekolah	MoEC + Dinas Pendidikan	Setahun sekali (tiap tahun ajaran baru)	Nov 2016, Nov 2017; Mei 2018	Ya	Ya	Ya	Tidak
4	Dana Desa (umum, infra struktur sekolah, terkait layanan pendidikan, dll)	Desa	Kemendagri + KemenDesPDT	Setahun sekali (Setiap tahun anggaran)	Nov 2016, Nov 2017; Mei 2018	Ya	Ya	Ya	Tidak
5	Hasil Nilai Ujian matematika, bahasa	Sekolah	MoEC + Dinas Pendidikan	Per tahun ajaran sekolah	Nov 2016, Nov 2017; Mei 2018	Ya	Ya	Ya	Tidak

No.	Data	Level	Sumber Data	Frekuensi	Waktu Pengumpulan Data	Ruang Lingkup			
						Seluruh SD di kabupaten	270 SD KIAT Guru - Data Baseline	200 SD untuk Kelompok 1, 2, 3	Khusus
6	Hasil Nilai FLG (sesuai indikator)	Guru	KIAT Guru	Bulanan	Sepanjang periode implementasi di lapangan	Tidak	Tidak	Ya	Tidak
7	Pertemuan KPL	KPL	KIAT Guru	Bulanan		Tidak	Tidak	Ya	Tidak
8	Komposisi KPL (usia, gender, pendidikan, dsb anggota KPL)	Anggota KPL	KIAT Guru	Setiap 6 bulan		Tidak	Tidak	Ya	Tidak
9	KIAT Kamera (Kehadiran setiap hari)	Guru	KIAT Guru	Bulanan		Tidak	Tidak	Tidak	Sekolah - Kel 2
10	FPKG (jumlah hari kerja, izin, alpha, sakit, etc.)	Guru	KIAT Guru	Bulanan		Tidak	Tidak	Tidak	Sekolah - Kel 2
11	DHG	Guru	MoEC + Dinas Pendidikan	Bulanan		Tidak	Ya	Ya	Tidak
12	Tambahan: SD lain yang mencontoh intervensi KIAT Guru	Sekolah	Dinas Pendidikan + KIAT Guru	setiap 3 bulan		Tidak	Tidak	Tidak	Sekolah yg ada di desa sasaran KIAT Guru, tetapi tidak masuk sebagai sekolah sasaran
13	Kader Desa (yang sudah ada, LB pendidikan, pekerjaan, kader yang bekerja untuk KIAT Guru)	Desa	Dinas Pendidikan + KIAT Guru	setiap 3 bulan		Tidak	Tidak	Ya	Tidak

No.	Data	Level	Sumber Data	Frekuensi	Waktu Pengumpulan Data	Ruang Lingkup			
						Seluruh SD di kabupaten	270 SD KIAT Guru - Data Baseline	200 SD untuk Kelompok 1, 2, 3	Khusus
14	TKD - Pertemuan & komposisi	kabupaten	Dinas Pendidikan + KIAT Guru	Setiap 6 bulan		Tidak	Tidak	Tidak	Hanya Level kabupaten
15	Inervensi Pendidikan oleh selain KIAT Guru	kabupaten, kecamatan, desa, SD	Dinas Pendidikan + TKD	Tahunan		Ya	Ya	Ya	Tidak
16	Kegiatan Pengawas (aktif, data ada)	kecamatan	Dinas Pendidikan + TKD	Tahunan		Ya	Ya	Ya	Tidak

Catatan Tabel 5:

Pada bagian yang diberi warna merah jambu, adalah data dan informasi yang belum tersedia dalam instrumen Pemantauan dan Pembelajaran, maupun data baseline. Data ini nantinya diharapkan akan dikumpulkan oleh Tim Daerah (ataupun Tim Nasional), baik melalui kegiatan update data pemangku kepentingan, pemetaan, atau kegiatan lainnya yang memungkinkan sesuai dengan kondisi di wilayah masing-masing.

- Catatan khusus untuk TK: penambahan ini disebabkan karena perubahan kebijakan TK. Ada kemungkinan guru-guru penerima di tahun 2017 sebelumnya tidak pernah menerima TK. Untuk guru-guru ini, efek pemberian TK yang dikaitkan dengan formula mungkin akan berbeda dengan guru-guru yang selama ini sudah menerima TK tanpa potongan. Jadi kita perlu tracking dengan baik, untuk menjaga kemungkinan adanya kinerja gurunya yang memiliki dampak berbeda.
- Data terkait besaran gaji dan tunjangan lainnya diperlukan untuk melihat berapa besar persentase TK dibandingkan total pendapatan guru dari gaji dan tunjangan lainnya. Ada kemungkinan besaran persentase TK dibandingkan total pendapatan guru akan mempengaruhi dampak pemotongan tunjangan dan menyebabkan perubahan perilaku guru secara berbeda.

Pengumpulan data ini akan dikoordinir langsung oleh Tim MoLen.

BAB 3

INSTRUMEN PEMANTAUAN & PEMBELAJARAN

Pada bagian ini akan dijelaskan berbagai instrumen yang akan digunakan untuk kegiatan Pemantauan & Pembelajaran. Adapun format template instrumen yang dimaksud bisa dilihat pada bagian Lampiran Panduan Pemantauan dan Pembelajaran.

3.1. INSTRUMEN UNTUK KOORDINATOR LAPANGAN

Instrumen Pemantauan & Pembelajaran untuk Koordinator Lapangan (KL), disusun untuk merangkum data dan informasi yang dilakukan oleh KL sepanjang implementasi program KIAT Guru. Instrumen ini terdiri dari:

- A. Tahap Awal
 - 1. Pemetaan Kabupaten
 - 2. Sosialisasi Kabupaten
 - 3. Pertemuan Persiapan dan Pembentukan Tim Koordinasi Daerah (TKD)
- B. Tahap Pelaksanaan
 - 1. Pertemuan Rutin 3 Bulanan Tim Koordinasi Daerah (TKD)
 - 2. Pertemuan Bulanan Dinas Pendidikan dan Tim KIAT Guru
 - 3. Lokakarya Refleksi
- C. Pembayaran Tunjangan Guru
- D. Formulir Pencatatan Capaian kegiatan KL
- E. Formulir Log Book Pendampingan Sekolah

Berikut adalah penjelasan dari setiap instrumen dimaksud.

A. Instrumen Tahap Awal

1. Pemetaan Kabupaten

Pemetaan kabupaten diperlukan untuk mendapatkan data & informasi lengkap tentang kondisi umum sosial, ekonomi, politik, budaya terutama situasi & kondisi pendidikan di kabupaten sasaran program KIAT Guru.

Hasil kegiatan pemetaan Kabupaten, didokumentasikan melalui instrumen sebagai berikut:

a. Formulir Ceklist Data Kabupaten (KLF.6)

Formulir ini dibuat dengan tujuan untuk membantu mencatat dokumen-dokumen yang diperlukan terkait pemetaan. Dokumen-dokumen ini diharapkan dibaca guna memperkaya wawasan dan pemahaman KL.

b. Formulir Data Pemangku Kepentingan Kabupaten (KLF.4)

Formulir ini dimaksudkan untuk membantu mencatat dengan cepat siapa saja subyek/pihak-pihak yang terkait dengan Program KIAT Guru di tingkat kabupaten. Informasi peran dan keterlibatan dapat diperoleh dengan cara melihat (observasi) subyek tersebut dalam sebuah kegiatan atau pertemuan-pertemuan yang diselenggarakan di tingkat kabupaten. Namun, data peran & keterlibatan juga mungkin diperoleh pada saat pertemuan informal dengan subyek/aktor-aktor potensial di kabupaten. Data Pemangku kepentingan ini di *update* setiap 3 bulan, untuk melihat bilamana ada perubahan keterlibatan subyek dalam kaitannya dengan program KIAT Guru.

Pada form data pemangku kepentingan ini memuat juga kolom isian tentang kontribusi, yang dapat diisi lebih dari satu peran. Misalnya kontribusi tenaga dan biaya. Kontribusi tersebut kemudian dijelaskan dalam kolom berikutnya untuk memberikan gambaran singkat tentang apa yang dilakukan.

c. Daftar hadir Pertemuan (KLF.2)

Form ini dibuat untuk mencatat hanya bila ada pertemuan yang dilakukan di tingkat kabupaten. Bentuk formatnya secara umum sama dan dapat digunakan untuk beragam jenis pertemuan

d. Laporan Hasil Pemetaan Kabupaten (KLF.5)

Berupa laporan hasil analisa dari kegiatan pemetaan yang telah dilakukan di kabupaten berdasarkan data yang diperoleh dari

- hasil wawancara mendalam kepada pemangku kepentingan,
- data sekunder: data, info terkait peraturan, anggaran, dsb
- data pemetaan pemangku kepentingan

Laporan ditulis secara naratif deskriptif yang memuat data dan analisa sesuai dengan output yang sudah ditetapkan sebelumnya. Output pemetaan merujuk pada panduan fasilitasi masyarakat

e. Rekaman audio & foto kegiatan

Disimpan dalam bentuk file dengan penamaan sesuai dengan ketentuan yang telah disebutkan dalam tabel matriks kebutuhan sebelumnya.

2. Kegiatan Sosialisasi Kabupaten

Instrumen untuk merekam data & informasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi kabupaten adalah sebagai berikut:

- a. Formulir Notulensi Kegiatan **KLF.1**
- b. Formulir Daftar Hadir Pertemuan Sosialisasi Kabupaten **KLF.2**
- c. Formulir Berita Acara Kegiatan **KLF.3**

- d. Daftar Sekolah Hasil Pengacakan, dibuat sesuai dengan hasil pengacakan yang sudah ditentukan dari pusat **KLD.3**

3. **Pertemuan Pembentukan Tim Koordinasi Daerah (TKD)**

Instrumen untuk merekam data dan informasi pelaksanaan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Formulir Notulensi Kegiatan, form sama yang digunakan dalam kegiatan sosialisasi kabupaten, yakni **KLF.1**.
- b. Formulir Daftar Hadir, menggunakan **KLF.2**
- c. Formulir Berita Acara kegiatan, **KLF.3**
- d. Rekaman Audio dan foto kegiatan **KLD.2**

B. **TAHAP PELAKSANAAN**

1. **Pertemuan Rutin 3 Bulanan Tim Koordinasi Daerah (TKD)**

2. **Pertemuan Bulanan Dinas Pendidikan dan Tim KIAT Guru**

Instrumen untuk merekam data & informasi pelaksanaan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Formulir Notulensi Kegiatan, form sama yang digunakan dalam kegiatan sosialisasi kabupaten, yakni **KLF.1**.
- b. Formulir Daftar Hadir, menggunakan **KLF.2**
- c. Formulir Berita Acara kegiatan, yakni **KLF.3**
- d. Rekaman Audio dan foto kegiatan, yakni **KLD.2**

3. **Lokakarya Refleksi**

Instrumen yang digunakan untuk merekam data & informasi ketiga kegiatan diatas masih sama yakni

- a. Formulir Notulensi Kegiatan, yakni **KLF.1**
- b. Formulir Daftar Hadir, yakni **KLF.2**
- c. Rekaman Audio dan Foto kegiatan, **KLD.2**

C. **INSTRUMEN PEMBAYARAN TUNJANGAN GURU**

Berupa formulir-formulir yang menyediakan informasi data guru *by name* yang berguna sebagai dasar pembayaran tunjangan guru. Form terdiri dari beberapa sheet, yang memuat informasi sebagai berikut:

1. Surat Pemberitahuan Pembayaran, yakni **KLF.7**

Berikut contoh Surat Pemberitahuan yang pernah dipergunakan di program pra rintisan.



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS PENDIDIKAN
Jl. S. Parman no. 55 Ketapang, Provinsi Kalimantan Barat, 78851

SURAT PEMBERITAHUAN
Nomor :

Kepada Yth.
 Bapak/Ibu/Saudara **Suripto, Spd.I**
 Kepala Sekolah / Guru SDN 10 Nanga Tayap
 Di Tempat

Dengan mengingat Peraturan Bupati Ketapang Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Tempat Bertugas Kepada Kepala/Guru Tahun Anggaran 2015, bersama ini kami beritahukan Rincian Tambahan Penghasilan yang Bapak/Ibu/Saudara terima.

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Besar tamsil bulan Maret	400,000	
2	Jumlah Jam kehadiran Bulan Maret	-	
3	Jumlah Jam ketidakhadiran	-	
4	Total nilai pelayanan	10.00	
5	Besaran potongan ketidakhadiran	-	
6	Besaran potongan berdasar nilai layanan	-	
7	Jumlah setelah potongan ketidakhadiran	-	
8	Jumlah setelah potongan nilai pelayanan	-	
9	Potongan Pajak Penghasilan		
10	Koreksi Pembayaran Bulan	-	
11	Biaya Bank	-	
Jumlah Bersih		FALSE	

Uang Tambahan penghasilan tersebut dibayarkan pada tanggal 0-Jan-00 melalui pemindahbukuan/transfer ke rekening bank Bapak/Ibu/Saudara Apabila sampai tanggal 0-Jan-00 belum masuk ke rekening
 Mohon untuk menginformasikan kepada **Bp. MAWARDI** melalui surat atau telepon di nomor 082157558733.
 Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

A.n Kasubbag Keuangan
 Dinas Pendidikan

SARDIMAN, SP
 NIP: 19631121 2007011 018

Nanga Tayap,
 Mengetahui,
 A.n Kepala Dinas Pendidikan
 Selaku Pengguna Anggaran

H.JUNAED. M, S.Pd
 NIP: 19581231 197911 1027

2. Data Guru yang sudah dibayarkan, yakni **KLD.7**

Berikut contoh data perhitungan pembayaran tunjangan guru yang dilakukan di tahap pra rintisan.

 PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS PENDIDIKAN Jl. S. Parman no. 55 Ketapang, Provinsi Kalimantan Barat, 78851															
DAFTAR PERHITUNGAN PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN GURU BERDASAR TEMPAT BERTUGAS BULAN MARET 2016															
Dasar Hukum: 1 Peraturan Bupati Ketapang No.12 tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Uji Coba Peningkatan Akuntabilitas dan Pelayanan pendidikan Di Daerah Terpencil; 2 Keputusan Bupati Ketapang No.710/Dinas/2014 Tentang Penetapan Sekolah Dasar Dan Guru Peserta Koordinasi Pelaksanaan Uji Coba Peningkatan Akuntabilitas Dan Pelayanan Pendidikan Di Daerah Terpencil; 3 Keputusan Bupati Ketapang No.191/DISDIK-A.2/2015 Tentang Pemberian Penghasilan Berdasarkan Peserta Uji Coba Kebijakan Peningkatan Akuntabilitas dan Pelayanan Pendidikan di Daerah Terpencil Tahun 2015; 4 Keputusan Bupati Ketapang No.304/DISDIK-CH/2015 tentang Petunjuk Teknik Pelaksanaan Uji Coba Kebijakan Peningkatan Akuntabilitas Dan Pelayanan Pendidikan;															
No	Nama Lengkap	Kel	Status Kepegawaian	Tempat Bertugas	Kec	GOL	Besar Tamsil (Rp)	Besar Potongan	Tamsil Sebelum Pajak (Rp)	PPH 21	Koreksi Bulan sebelum	Besar Tamsil Bersih	Nama Bank	No Rekening	Nama Di Rekening Bank
1	Ardana	A	HONOR SEKOLAH/ GURU KELAS	SDN 33 Nanga Taysp	Nanga Taysp	-	400,000	-	400,000	-	-	400,000	BANK KALBAR	7021023603	Ardana
2	Satinah	B	HONOR SEKOLAH/ GURU KELAS 4	SDN 38 Nanga Taysp	Nanga Taysp	-	400,000	-	400,000	-	-	400,000	BANK BRI	1268-01-000288-53-6	Satinah
3	W'eny	B	HONOR SEKOLAH/ GURU KELAS 3	SDN 38 Nanga Taysp	Nanga Taysp	-	400,000	-	400,000	-	-	400,000	BANK BRI	4806-01-003856-53-3	W'eny
4	Florentina W'angge	B	HONOR SEKOLAH/ GURU KELAS 1 & 2	SDN 38 Nanga Taysp	Nanga Taysp	-	400,000	-	400,000	-	-	400,000	BANK BRI	4806-01-004627-53-3	Florentina W'angge
5	Ima Kelata Ludo	C	HONOR SEKOLAH/ GURU KELAS 1	SDN 10 Nanga Taysp	Nanga Taysp	-	400,000	-	400,000	-	-	400,000	BANK KALBAR	7021064275	Ima Kelata Ludo
6	Mariyam	C	HONOR SEKOLAH/ GURU KELAS 3	SDN 10 Nanga Taysp	Nanga Taysp	-	400,000	-	400,000	-	-	400,000	BANK KALBAR	7021064283	Mariyam
7	Dian Marince W'ahidah	C	HONOR SEKOLAH/ GURU KELAS 2	SDN 10 Nanga Taysp	Nanga Taysp	-	400,000	-	400,000	-	-	400,000	BANK BRI	4806-01-004747-53-3	Dian Marince W'ahidah
8	Suti Nova Hurliyanti	A	HONOR SEKOLAH	SDN 33 Nanga Taysp	Nanga Taysp	-	400,000	-	400,000	-	-	400,000	BANK KALBAR	0	Suti Nova Hurliyanti
Total							3,200,000	-	3,200,000	-	-	3,200,000			
												Ketapang,			
Dibuat oleh												Disetujui oleh			
Bendahara Pengeluaran												Kepala Dinas Pendidikan			
Dinas Pendidikan												Sekolah Pengguna Anggaran			
SUTRISNO												HJUNAED. M, S.Pd			
NIP: -												NIP: 195812311979111027			

D. INSTRUMEN UNTUK MENCATAT PERKEMBANGAN PENCAPAIAN KEGIATAN DI TINGKAT KABUPATEN

1. Laporan Perkembangan Bulanan Kabupaten (KLF.9)

Formulir ini dibuat untuk mendapatkan gambaran deskriptif seluruh kegiatan yang sudah dilakukan oleh KL di kabupaten yang menjadi wilayah tanggungjawabnya.

2. Formulir Pencatatan Capaian Kegiatan Kabupaten (KLF.8)

Formulir ini dibuat untuk mendapatkan gambaran secara cepat capaian kegiatan di tingkat kabupaten. Formulir berupa cek list daftar kegiatan beserta output data dan informasi yang harus dikumpulkan, sehingga diharapkan bisa menjadi pengingat bagi KL untuk mengecek seluruh kegiatan yang harus dilakukan beserta outputnya.

E. FORMULIR LOG BOOK PENDAMPINGAN KL (KLF.10)

Formulir ini dibuat untuk mendapatkan gambaran frekuensi kunjungan pendampingan ke sekolah yang dilakukan oleh KL, berikut implikasi biaya yang dibutuhkan. Dari data yang terkumpul melalui Log Book Pendampingan Sekolah ini kita bisa menganalisa aksesibilitas ke sekolah dan biaya transport yang diperlukan. Diharapkan nantinya akan bisa diketahui apakah kemudahan atau kesulitan akses ke sekolah beserta implikasi biaya transportasinya berpengaruh pada frekuensi kunjungan ke sekolah tersebut.

3.2. INSTRUMEN UNTUK PELAKSANA LAPANGAN (PL)

Instrumen Pemantauan & Pembelajaran untuk Pelaksana Lapangan (PL), disusun untuk merangkum data dan informasi yang dilakukan oleh PL sepanjang implementasi program KIAT Guru. Instrumen ini terdiri dari:

- A. Tahap Awal
 - 1. Pemetaan Kecamatan
 - 2. Sosialisasi Program KIAT Guru di Tingkat Kecamatan
- B. Tahap Pelaksanaan, Kegiatan Pertemuan Rutin, yakni
 - 1. Pertemuan 3 Bulanan di Kecamatan
 - 2. Pertemuan Bulanan di UPTD/UPPK/Cabang Dinas
- C. Formulir Pencatatan Capaian Kegiatan PL
- D. Formulir Log Book Pendampingan Sekolah

Berikut adalah penjelasan dari setiap instrumen dimaksud.

A. TAHAP AWAL

1. Pemetaan kecamatan

Pemetaan kabupaten diperlukan untuk mendapatkan data & informasi lengkap tentang kondisi umum sosial, ekonomi, politik, budaya terutama situasi & kondisi pendidikan di kecamatan sasaran program KIAT Guru.

Hasil kegiatan pemetaan Kecamatan, didokumentasikan melalui instrumen sbb :

a. Checklist Dokumen Kecamatan (PLF.3)

Formulir ini dibuat dengan tujuan untuk membantu mencatat dokumen-dokumen yang diperlukan terkait pemetaan. Dokumen-dokumen ini diharapkan dibaca guna memperkaya wawasan dan pemahaman PL.

b. Formulir Data Pemangku Kepentingan Kecamatan (PLF.2)

Sebagaimana di tingkat kabupaten, formulir ini digunakan untuk mencatat peran dan keterlibatan subyek/pihak-pihak yang terkait dengan Program KIAT Guru di tingkat

kecamatan. Data diperoleh dengan cara observasi subyek yang ada dalam kegiatan formal, atau pertemuan-pertemuan informal di tingkat kecamatan. Data diharapkan di-*update* 3 bulan bilamana ada perubahan peran/keterlibatan subyek.

Sebagaimana penjelasan di tingkat kabupaten, kolom “Kontribusi” pada formulir ini dapat diisi lebih dari satu peran, misalnya kontribusi tenaga dan biaya. Kontribusi tersebut kemudian dijelaskan dalam kolom berikutnya untuk memberikan gambaran singkat tentang apa yang dilakukan.

c. Formulir Laporan Hasil Pemetaan Kecamatan (PLF.4)

Berupa laporan hasil analisa dari kegiatan pemetaan yang telah dilakukan di kecamatan berdasarkan data yang diperoleh dari :

- hasil wawancara mendalam kepada pemangku kepentingan,
- data sekunder: data, info terkait peraturan, anggaran, dsb
- data pemetaan pemangku kepentingan

Laporan ditulis secara naratif deskriptif yang memuat data dan analisa sesuai dengan output yang sudah ditetapkan sebelumnya (merujuk pada panduan fasilitasi masyarakat).

d. Rekaman audio dan foto kegiatan

Rekaman audio & foto kegiatan disimpan dengan penamaan file yang ditetapkan.

2. Sosialisasi Program KIAT Guru di Tingkat Kecamatan

Instrumen yang digunakan adalah sbb :

- a. Formulir Daftar Hadir, yakni formulir **PLF.1**
- b. Formulir Notulensi Kegiatan Kecamatan, yakni formulir **PLF.5**
- c. Rekaman audio dan foto kegiatan **PLD.1**

Rekaman suara dan foto (format JPEG) kegiatan disimpan dalam format penamaan file tertentu, sebagaimana dijelaskan sebelumnya.

B. TAHAP PELAKSANAAN

Pada tahap pelaksanaan di kecamatan, instrumen yang ada digunakan untuk merekam data terkait kegiatan pertemuan rutin, yakni:

1. **Pertemuan 3 Bulanan di Kecamatan**
2. **Pertemuan Bulanan di UPTD/UPPK/Cabang Dinas**

Berikut adalah instrumen yang digunakan:

- a. Formulir Notulensi Kegiatan Kecamatan, yakni **PLF.5**
- b. Formulir Daftar Hadir Pertemuan, yakni **PLF.1**.
- c. Formulir berita acara kegiatan, yakni **PLF.6**

C. INSTRUMEN UNTUK MENCATAT PERKEMBANGAN PENCAPAIAN KEGIATAN DI TINGKAT KECAMATAN

1. Laporan Perkembangan Bulanan Kecamatan (PLF.7)

Formulir ini dibuat untuk mendapatkan gambaran deskriptif seluruh kegiatan yang sudah dilakukan oleh PL di kecamatan yang menjadi wilayah tanggungjawabnya.

2. Formulir Pencatatan Capaian Kegiatan Kecamatan (PLF.8)

Formulir ini dibuat untuk mendapatkan gambaran secara cepat capaian kegiatan di tingkat kecamatan. Formulir berupa cek list daftar kegiatan beserta output data dan informasi yang harus dikumpulkan, sehingga diharapkan bisa menjadi pengingat bagi PL untuk mengecek seluruh kegiatan yang harus dilakukan beserta outputnya.

D. FORMULIR LOG BOOK PENDAMPINGAN PL (PLF.9)

Sebagaimana di tingkat kabupaten, formulir ini dibuat untuk mendapatkan gambaran frekuensi kunjungan pendampingan ke sekolah yang dilakukan oleh PL, berikut implikasi biaya yang dibutuhkan. Dari data yang terkumpul melalui Log Book Pendampingan Sekolah ini kita bisa menganalisa aksesibilitas ke sekolah dan biaya transport yang diperlukan. Diharapkan nantinya akan bisa diketahui apakah kemudahan atau kesulitan akses ke sekolah beserta implikasi biaya transportasinya berpengaruh pada frekuensi kunjungan ke sekolah tersebut.

3.3. INSTRUMEN UNTUK FASILITATOR MASYARAKAT

Instrumen Pemantauan & Pembelajaran untuk Fasilitator Masyarakat (FM), disusun untuk merangkum data dan informasi yang dilakukan oleh FM sepanjang implementasi program KIAT Guru. Instrumen ini terdiri dari

A. Tahap Awal

1. Pemetaan Desa
2. Sosialisasi Program di Tingkat Desa
3. Pertemuan Anak-Anak untuk Merumuskan Harapan Anak terhadap Layanan Pendidikan
4. Pertemuan Pengguna Layanan untuk Merumuskan Masalah dan Usulan Layanan Pendidikan
5. Pertemuan Penyedia Layanan untuk Merumuskan Masalah dan Usulan Layanan Pendidikan
6. Pertemuan Penyedia dan Pengguna Layanan untuk Menyepakati Kesepakatan Layanan

- Guru dan Masyarakat
7. Pertemuan Pembentukan Standar Penilaian Layanan dan Kelompok Pengguna Layanan
- B. Tahap Pelaksanaan: Pertemuan Bulanan
 - C. Tahap Evaluasi: Amandemen Kesepakatan Layanan
 - D. Formulir Pencatatan Capaian Kegiatan FM
 - E. Formulir Log Book Pendampingan Sekolah

Berikut adalah penjelasan dari setiap instrumen dimaksud.

A. TAHAP AWAL

1. Pemetaan Desa

Pemetaan Desa diperlukan untuk mendapatkan data & informasi lengkap tentang kondisi umum sosial, ekonomi, politik, budaya terutama situasi & kondisi pendidikan di desa sasaran program KIAT Guru.

Hasil kegiatan pemetaan Desa, didokumentasikan melalui instrumen sebagai berikut:

a. Checklist Dokumen Desa (FMF.2)

Formulir ini dibuat dengan tujuan untuk membantu mencatat dokumen-dokumen yang diperlukan terkait pemetaan. Dokumen-dokumen ini diharapkan dibaca guna memperkaya wawasan dan pemahaman FM.

b. Formulir Data Pemangku Kepentingan di Desa (FMF.2)

Sebagaimana penjelasan di tingkat kabupaten & kecamatan, kolom “Kontribusi” pada form di atas dapat diisi lebih dari satu peran, misalnya kontribusi tenaga dan biaya. Kontribusi tersebut kemudian dijelaskan dalam kolom berikutnya untuk memberikan gambaran singkat tentang apa yang dilakukan.

c. Laporan Hasil Pemetaan Desa (FMF.3)

Berupa laporan hasil analisa dari kegiatan pemetaan yang telah dilakukan di desa berdasarkan data yang diperoleh dari

- hasil wawancara mendalam kepada pemangku kepentingan,
- data sekunder: data, info terkait peraturan, anggaran, dsb
- data pemetaan pemangku kepentingan

Laporan ditulis secara naratif deskriptif yang memuat data dan analisa sesuai dengan output yang sudah ditetapkan sebelumnya (merujuk pada panduan fasilitasi masyarakat).

d. Formulir Daftar Calon Kader Desa (FMF.4)

Sebagaimana dijelaskan di bagian sebelumnya, FM dalam melaksanakan tugasnya melakukan fasilitasi pertemuan di desa, dibantu oleh seorang kader desa. Kader desa dapat direkrut berdasarkan rekomendasi pemerintah desa setempat, hasil observasi, maupun

pertemuan informal yang telah dilakukan oleh FM pada saat melakukan kegiatan pemetaan desa. Nama-nama calon potensial yang direkomendasikan selanjutnya dapat dituliskan ke dalam formulir yang sudah disediakan.

Setelah FM mendapatkan nama-nama kader desa, selanjutnya bisa melakukan interview untuk memilih kader desa yang terbaik sesuai dengan kriteria yang sudah ditentukan. Silakan merujuk pada Panduan Fasilitasi Masyarakat, Bab 2- Kerangka Kerja Memfasilitasi, sub bab pembahasan 4, *Apa sikap yang seharusnya ditunjukkan oleh Fasilitator/ Kader Desa.*

e. Rekaman audio dan foto kegiatan

Rekaman suara dan foto (format JPEG) kegiatan disimpan dalam format penamaan file tertentu, sebagaimana dijelaskan sebelumnya.

2. Sosialisasi Program KIAT Guru di Tingkat Desa

Instrumen untuk merekam data & informasi pelaksanaan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Formulir Notulensi Kegiatan Desa **(FMF.5)**
- b. Formulir Daftar Hadir Pertemuan Desa **(FMF.6)**
- c. Rekaman audio dan foto kegiatan **(FMD.5)**

Rekaman suara dan foto (format JPEG) kegiatan disimpan dalam format penamaan file tertentu, sebagaimana dijelaskan sebelumnya.

3. Pertemuan Pengguna Layanan - Anak-Anak, untuk Merumuskan Masalah Layanan Pendidikan

Instrumen yang dipergunakan adalah sebagai berikut:

- a. Formulir Notulensi Kegiatan, yakni **FMF.5**
- b. Formulir Daftar Hadir Pertemuan, yakni **FMF.6.**
- c. Formulir Pertemuan Anak, yakni **FMF.7**
Formulir pertemuan anak ini berfungsi sebagai media bantu untuk proses fasilitasi agar FM mudah mencatat apa saja harapan yang dikemukakan oleh anak.
- d. Formulir Lembar Persetujuan Anak, yakni **FMF.8**
- e. Formulir Lembar Persetujuan Orang Tua, yakni **FMF.9**
- f. Formulir Asesmen Resiko Perlindungan Anak, yakni **FMF.24**
- g. Rekaman audio dan foto kegiatan **FMD.5**

Penjelasan sama seperti pada bagian sebelumnya

4. Pertemuan Pengguna Layanan Merumuskan Masalah dan Usulan Layanan Pendidikan

Instrumen yang dipergunakan adalah sebagai berikut:

- a. Formulir Notulensi Kegiatan, yakni **FMF.5**
- b. Formulir Daftar Hadir Pertemuan Desa,yakni **FMF.6**
- c. Formulir Pertemuan Pengguna Layanan, yakni **FMF.10**
- d. Rekaman audio dan foto kegiatan **FMD.5**

Penjelasan sama seperti pada bagian sebelumnya

5. Pertemuan Penyedia Layanan Merumuskan Masalah dan Usulan Layanan Pendidikan

Instrumen yang dipergunakan adalah sebagai berikut:

- a. Formulir Notulensi Kegiatan, yakni **FMF.5**
- b. Formulir Daftar Hadir Pertemuan Desa,yakni **FMF.6**
- c. Formulir Pertemuan Penyedia Layanan, yakni **FMF.11**
- d. Rekaman audio dan foto kegiatan **FMD.5**

6. Pertemuan Penyedia dan Pengguna Layanan untuk Menyetujui Kesepakatan Pelayanan

Instrumen yang dipergunakan adalah sebagai berikut:

- a. Formulir Notulensi Kegiatan, yakni **FMF.5**
- b. Formulir Daftar Hadir Pertemuan Desa,yakni **FMF.6**
- c. Formulir Kesepakatan Layanan, yakni **FMF.12**
- d. Formulir Berita Acara Kegiatan, yakni **FMF.13**
- e. Formulir Layanan Guru dan Kepala Sekolah, yakni **FMF.14**
- f. Rekaman audio dan foto kegiatan **FMD.5**

Penjelasan sama seperti pada bagian sebelumnya.

7. Pertemuan Pembentukan Standar Penilaian Layanan & Kelompok Pengguna Layanan (KPL)

Instrumen yang dipergunakan adalah sebagai berikut:

- a. Formulir Notulensi Kegiatan, yakni **FMF.5**
- b. Formulir Daftar Hadir Pertemuan Desa,yakni **FMF.6**
- c. Formulir Berita Acara Kegiatan, yakni **FMF.13**
- d. Formulir Layanan Guru & Kepala Sekolah, yakni **FMF.14**
- e. Daftar Anggota Kelompok Pengguna Layanan, yakni **FMD.2**
- f. Surat Keputusan Kepala Kampung, yakni **FMD.3**
- g. Rekaman audio dan foto kegiatan **FMD.5**

B. TAHAP PELAKSANAAN

Dalam tahap pelaksanaan, Kelompok Pengguna Layanan berkumpul guna mereview data dan informasi terkait kehadiran guru dalam kegiatan pertemuan rutin bulanan.

Instrumen yang dipergunakan dalam kegiatan ini antara lain:

- a. Formulir Notulensi Kegiatan, yakni **FMF.5**
- b. Formulir Daftar Hadir Pertemuan Desa, yakni **FMF.6**
- c. Formulir Layanan Guru & Kepala Sekolah, yakni **FMF.14**
- d. Formulir Penilaian Janji Masyarakat, yakni **FMF.16**
- e. Instrumen Sekolah (DHG, Surat Keterangan Tidak Hadir, FPKG), silakan melihat pada sub pembahasan instrumen sekolah.
- f. Rekaman audio dan foto kegiatan, termasuk disini adalah data foto KIAT Kamera (khusus kelompok perlakuan 2)

C. TAHAP EVALUASI

1. PERTEMUAN AMANDEMEN KESEPAKATAN LAYANAN

Pertemuan amandemen dilaksanakan setiap 6 bulan, terhitung sejak setelah pelaksanaan pertemuan bulanan pertama. Pertemuan ini dimaksudkan untuk mengevaluasi apakah janji layanan oleh penyedia dan pengguna layanan pendidikan telah dilakukan untuk memenuhi harapan anak. Untuk itu sebaiknya FM terlebih dahulu mengadakan pertemuan kembali dengan anak untuk menanyakan kembali apakah dalam waktu enam bulan terakhir telah merasakan perubahan yang lebih baik pada guru maupun orang tua. FM juga dapat menggali kembali bilamana ada harapan lain yang ingin disampaikan oleh anak agar mereka bisa lebih rajin belajar di rumah maupun di sekolah. Hasil dari pertemuan pendahuluan dengan anak ini kemudian dipergunakan sebagai bahan diskusi dan masukan pada pertemuan amandemen.

Namun, dalam prakteknya bisa saja terjadi, beberapa janji layanan dalam FLG dirasakan telah terpenuhi sehingga KPL merasa perlu untuk merubah, baik menambah ataupun mengurangi janji layanan dalam FLG. Perubahan indikator (kecuali poin yang wajib) maupun gambaran layanan dalam FLG bisa dilakukan melalui mekanisme pertemuan rutin bulanan dengan KPL.

Instrumen yang digunakan dalam pertemuan ini, adalah :

- a. Formulir daftar hadir pertemuan desa, yakni **FMF.6**
- b. Formulir berita acara kegiatan, yakni **FMF.13**
- c. Formulir Layanan Guru dan Kepala Sekolah, **FMF.14**
- d. Formulir Kesepakatan Layanan, yakni **FMF 12.**
- e. Daftar Anggota Kelompok Pengguna Layanan, yakni **FMD.2**
- f. Formulir Pertemuan Anak, **FMF.7**
- g. Formulir Laporan Hasil Amandemen, **FMF.21**

- h. Penilaian Kemampuan Dasar Murid, **FMF.23**
- i. Rekaman audio dan foto kegiatan, **FMD.5**

D. FORMULIR PENCATATAN CAPAIAN KEGIATAN DESA (FMF.22)

Formulir ini dibuat untuk mendapatkan gambaran secara cepat capaian kegiatan di tingkat desa. Formulir berupa cek list daftar kegiatan beserta output data dan informasi yang harus dikumpulkan, sehingga diharapkan bisa menjadi pengingat bagi FM untuk mengecek seluruh kegiatan yang harus dilakukan beserta outputnya.

E. FORMULIR LOG BOOK PENDAMPINGAN FM (FMF.25)

Sebagaimana di tingkat kecamatan, formulir ini dibuat untuk mendapatkan gambaran frekuensi kunjungan pendampingan ke sekolah yang dilakukan oleh FM, berikut implikasi biaya yang dibutuhkan. Dari data yang terkumpul melalui Log Book Pendampingan Sekolah ini kita bisa menganalisa aksesibilitas ke sekolah dan biaya transport yang diperlukan. Diharapkan nantinya akan bisa diketahui apakah kemudahan atau kesulitan akses ke sekolah beserta implikasi biaya transportasinya berpengaruh pada frekuensi kunjungan ke sekolah tersebut.

3.4. INSTRUMEN UNTUK SEKOLAH

Merupakan instrumen yang digunakan untuk mengumpulkan data terkait dengan kehadiran guru di sekolah. Terdiri dari :

A. PENCATATAN RUTIN

- A.1. Daftar Hadir Guru (DHG) **FMF.17**, dan surat ketidak hadiran guru (surat izin) **FMF.18**
- A.2. Dokumen hasil foto dari KIAT Kamera (Khusus Kelompok 2)
- A.3. Formulir Pencocokan Kehadiran Guru (FPKG) (Khusus Kelompok 2) **FMF.20**

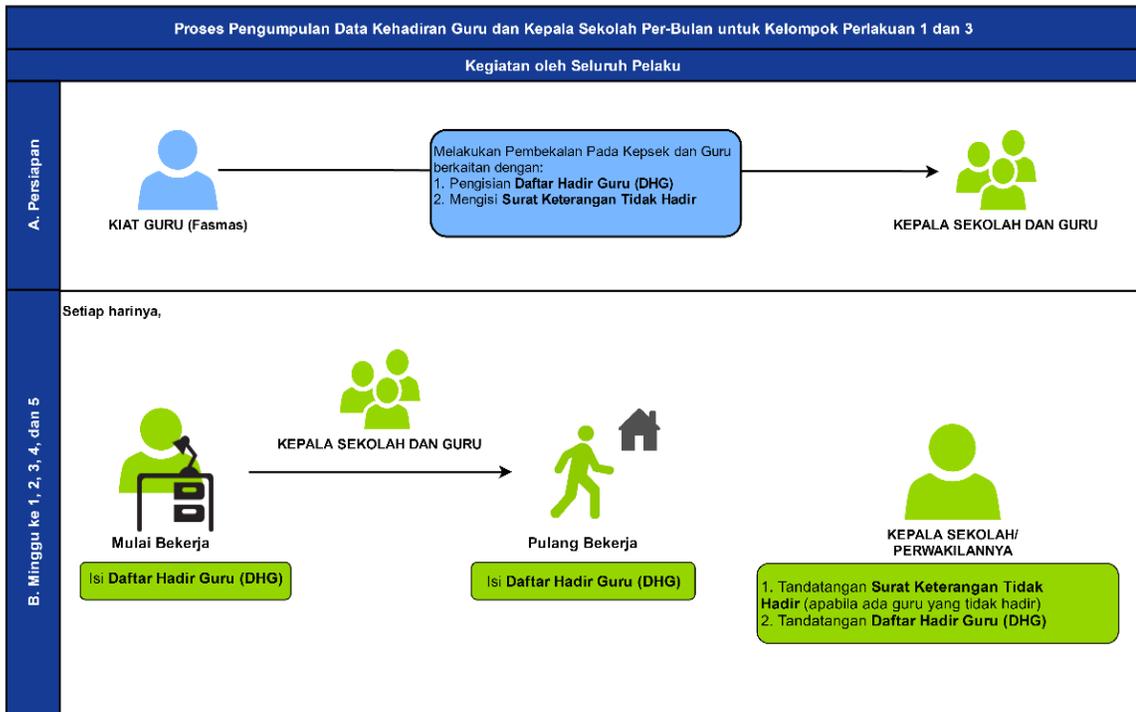
B. SURVEI

- B.1. Survei Kehadiran Guru (SKG)
- B.2. Penilaian Kemampuan Dasar Murid (PKDM)

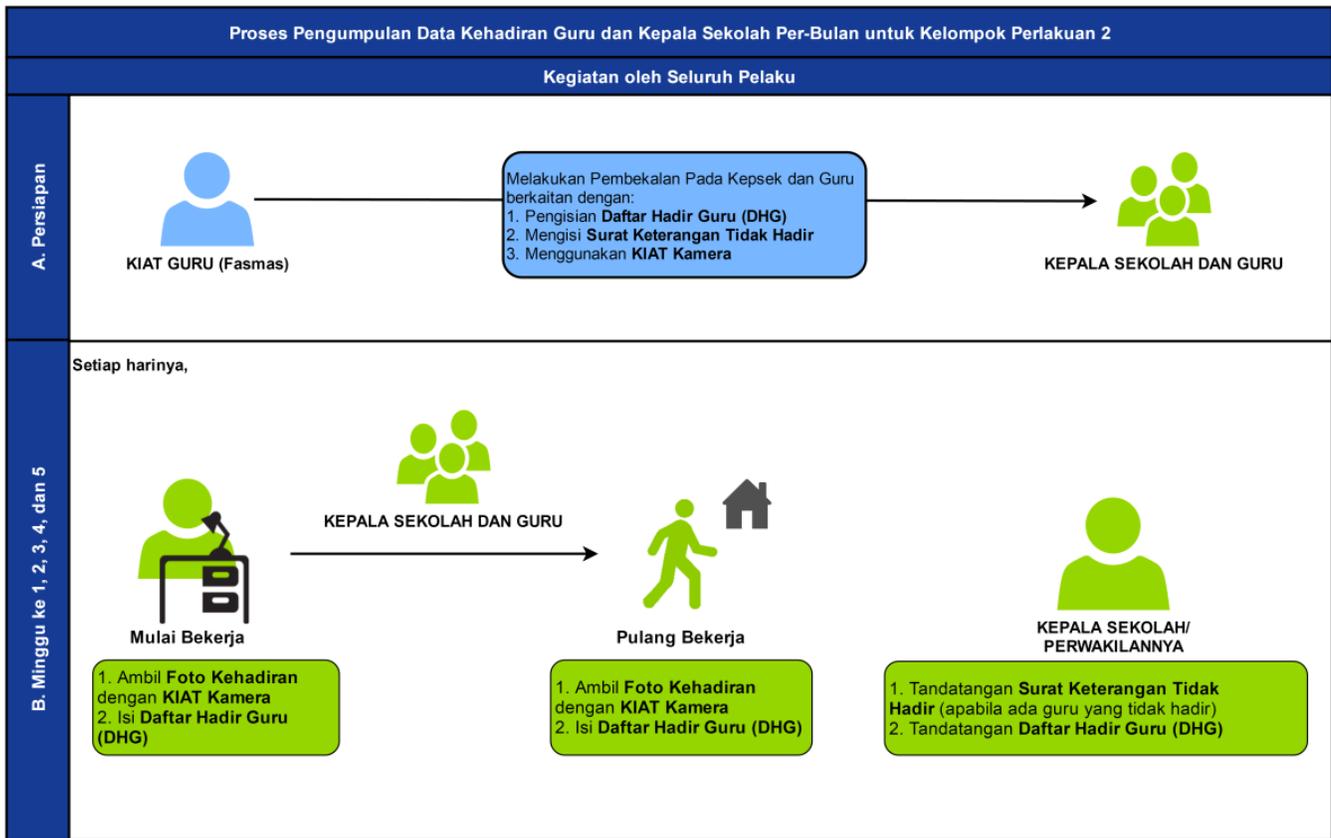
Berikut adalah penjelasan untuk masing-masing instrumen yang digunakan:

A. INSTRUMEN PENCATATAN RUTIN.

Berikut adalah gambaran proses pengambilan data guru dan Kepala Sekolah yang dilakukan setiap hari untuk kelompok perlakuan 1 dan 3:



Berikut adalah gambaran proses pengambilan data guru dan Kepala Sekolah yang dilakukan setiap hari untuk kelompok perlakuan 2:



Instrumen yang digunakan/dikumpulkan untuk pencatatan rutin kehadiran guru, dan Kepala Sekolah adalah sebagai berikut:

1. Daftar Hadir Guru (DHG), FMF.17

Dokumen yang berupa isian absensi kehadiran yang harus diisi dan ditandatangani oleh guru pada saat datang ke sekolah dan saat pulang sekolah. Nantinya dokumen ini harus difoto menggunakan KIAT Kamera, dengan pilihan menu → Foto Dokumen → DHG

2. Dokumen Keterangan Tidak Hadir (surat izin), FMF.18

Dokumen ini digunakan sebagai bukti catatan ketidakhadiran guru di sekolah, baik itu untuk kondisi sakit, izin (pribadi atau izin dinas). Diisi oleh guru yang berhalangan hadir dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan. Dokumen ini harus diserahkan kepada Kepala Sekolah, **maksimal 14 hari** terhitung dari hari pertama tanggal tidak masuk sekolah.

3. **Dokumen hasil foto dari KIAT Kamera**

Adalah dokumen berupa hasil foto yang dilakukan oleh guru dan kepala sekolah. Pengambilan foto dilakukan setiap hari, yaitu di awal kedatangan dan saat sebelum guru pulang mengajar di sekolah. Teknis pengambilan foto dan ketentuan terkait lainnya dapat dilihat lebih jelas di dalam lampiran Panduan Penggunaan KIAT Kamera.



Instrumen Daftar Hadir Guru, foto KIAT Kamera serta dokumen keterangan ketidakhadiran guru di sekolah akan diakumulasikan setiap bulannya sebagai bahan rujukan penilaian kehadiran guru. Ketiga dokumen ini akan dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya, yaitu Formulir Pencocokan Kehadiran Guru (FPKG), dan Formulir Layanan Guru dan Kepala Sekolah (FLG). Dalam proses pengumpulan dan pengecekan akhir seluruh dokumen akan dibantu oleh **Fasilitator Masyarakat**.

4. **Formulir Pencocokan Kehadiran Guru, FMF.20**

Adalah instrumen yang dibuat sebagai alat untuk mengecek (verifikasi) ketepatan pengisian data yang dilakukan oleh guru dan kepala sekolah, dicocokkan dengan data rekaman foto KIAT Kamera, yang dicek dan disetujui oleh orang tua melalui Kelompok Pengguna layanan (KPL). Hal ini untuk menghindari perselisihan yang mungkin terjadi saat terjadi ketidaksamaan data yang ada antara Daftar Hadir Guru dan data foto KIAT Kamera.

Seluruh data terkait kehadiran guru dan kepala sekolah yang dikumpulkan selama satu bulan, harus disesuaikan dengan ketentuan dalam kalender akademik pendidikan yang telah ditetapkan oleh Dinas. Hal ini untuk memberi rujukan berapa hari efektif kerja dalam satu bulan tersebut, yang kemudian nantinya menjadi dasar perhitungan untuk pemberian tunjangan kinerja kepada guru dan kepala sekolah.

B. SURVEI

Dokumen lainnya yang dikumpulkan di setiap sekolah adalah yang dilakukan dengan metode Survei yakni, Survei Kehadiran Guru (SKG) dan Survei Kemampuan Dasar Murid (PKDM)

1. Survei Kehadiran Guru (SKG), FMF.15

Survei Kehadiran Guru (SKG) akan dilakukan di awal program oleh tim survei khusus sebagai baseline. Namun, dalam durasi implementasi program survei SKG akan kembali dilakukan oleh **Fasilitator Masyarakat**, di bulan Oktober tahun 2017 sebagai bagian dari pengumpulan monitoring dan data endline. Penjelasan lebih detil terkait tatacara pelaksanaan Survei Kehadiran Guru ini akan dijelaskan lebih lanjut dalam Panduan Pelaksanaan Survei Kehadiran Guru (SKG) pada bagian lampiran.

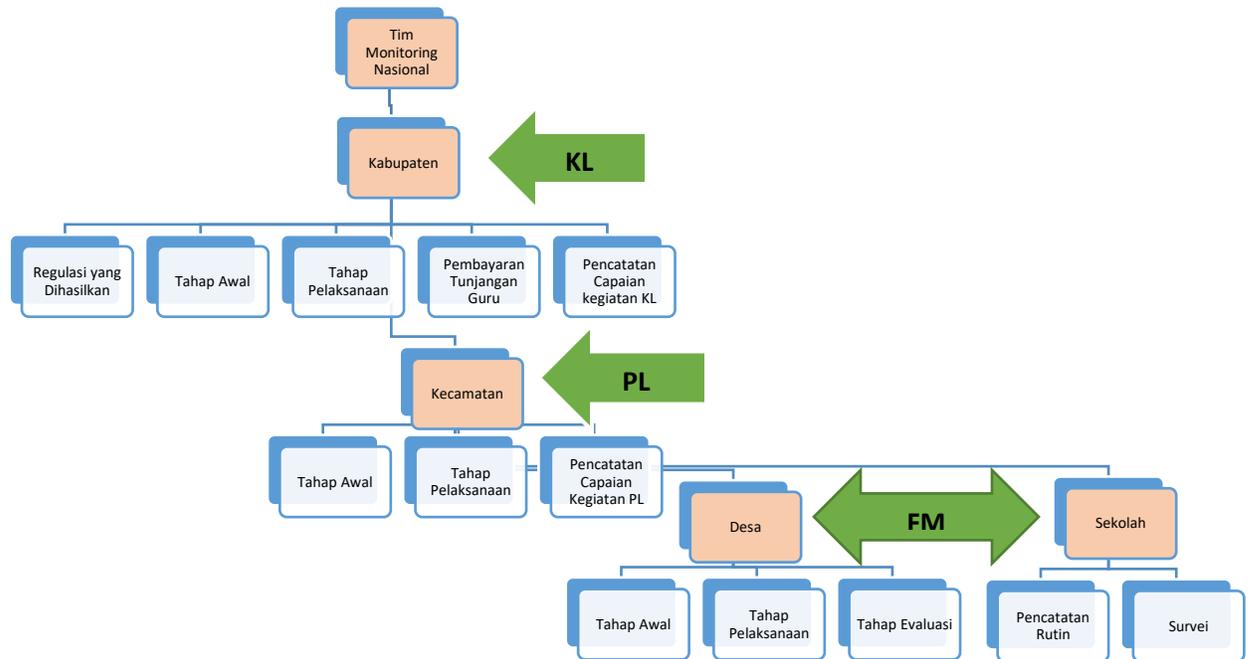
2. Penilaian Kemampuan Dasar Murid (PKDM), FMF.23

Survei berupa Penilaian Kemampuan Dasar Murid (PKDM) adalah kegiatan yang bertujuan untuk menilai kemampuan belajar murid di Sekolah Dasar peserta kegiatan uji coba KIAT Guru. Hasil penilaian pembelajaran murid menjadi salah satu indikator kualitas layanan pendidikan yang diberikan oleh guru dan orang tua kepada murid dan anak.

PKDM dilakukan di sekolah-sekolah wilayah sasaran program KIAT Guru di awal implementasi program oleh tim survei khusus. Survei ini akan dilakukan kembali oleh Fasilitator Masyarakat (FM) sebelum pertemuan amandemen di tahun 2017 untuk mengetahui perubahan yang terjadi pada hasil belajar murid setelah program intervensi dilakukan. Penjelasan lebih detil tentang tata cara pelaksanaan survei PKDM dapat dilihat pada bagian Lampiran Panduan Pemantauan dan Pembelajaran.

BAB 4 STRUKTUR & MANAJEMEN DATA

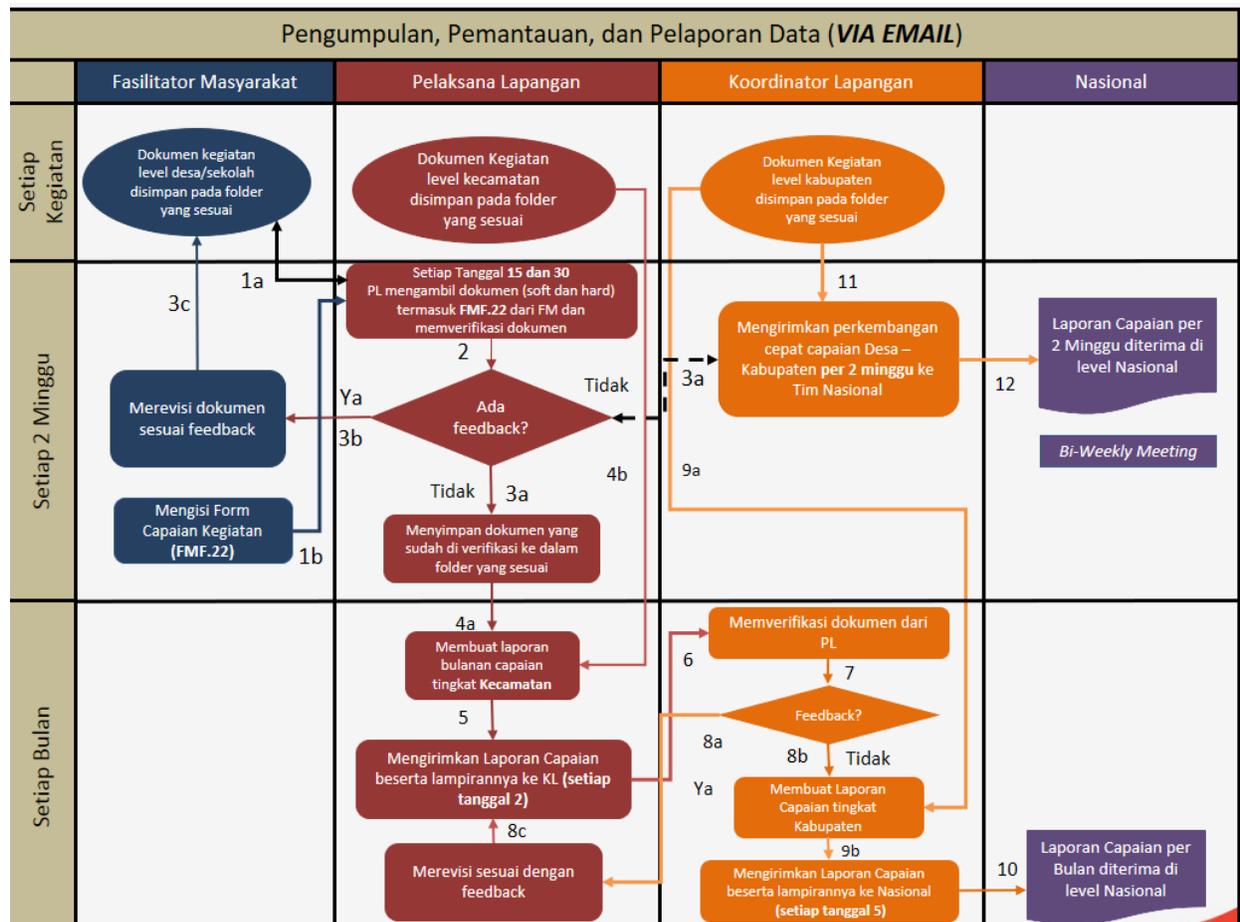
4.1. Struktur Data dan Informasi Pemantauan & Pembelajaran



Struktur di atas menggambarkan alur pengumpulan data Pemantauan & Pembelajaran melalui penanggung jawab di tiap level data dari tingkat desa, kecamatan, kabupaten dan nasional.

4.2. Manajemen Data

Data-data serta informasi yang dikumpulkan untuk kebutuhan Pemantauan & Pembelajaran, diidentifikasi berdasarkan alur kegiatan yang dilakukan sepanjang implementasi program.



A. PENAMAAN FILE

Seluruh data dan informasi yang diperlukan untuk kebutuhan Pemantauan & Pembelajaran harus disimpan dengan format penamaan data yang sudah ditentukan. Penamaan ini dimaksudkan untuk mempermudah dalam proses pemantauan dan analisa lebih lanjut. Secara konsep, berikut adalah formula penamaan nama dokumen:

YYMMDD__Kode Formulir_Kode Pertemuan/Kegiatan_Kode Kabupaten_Kode Kecamatan_-Kode Desa_Nama Sekolah_Periode (untuk pertemuan rutin)

Berikut adalah penjelasan dari formula penamaan dokumen:

- YYMMDD: adalah kombinasi angka yang menjelaskan kapan dokumen/formulir tersebut disimpan. YY adalah 2 digit terakhir tahun, MM adalah 2 digit bulan, dan DD

adalah 2 digit tanggal. Contoh dokumen disimpan pada tanggal 16 November 2016, maka formatnya menjadi 161116

- Kode Formulir:
 - Sesuai dengan kode yang sudah berlaku selama ini:
 - FMF → untuk formulir, contoh: notulensi (FMF.5), formulir pertemuan anak (FMF.7)
 - FMD → untuk dokumen yang dihasilkan, contoh: daftar susunan anggota KPL (FMD.2) , SK Kepala Kampung (FMD.3), foto dan audio (FMD.5)
- Kode Pertemuan/Kegiatan:
 - Kode sesuai dengan urutan kegiatan yang dilakukan, contoh:
 - Pemetaan desa: keg_1
 - Sosialisasi desa: keg_2
 - Pertemuan Pembentukan Standar Penilaian Layanan dan KPL: keg_8
- Kode Kabupaten:
 - Kode singkatan 2 huruf nama kabupaten
 - Ketapang: KT
 - Landak: LD
 - Sintang: ST
 - Manggarai Barat: MB
 - Manggarai Timur: MT
- Kode Kecamatan:
 - Kode singkatan **3 huruf** nama kecamatan
 - Peraturan → lebih dari 1 suku kata: 2 huruf pertama dan 1 huruf terakhir
Contoh: **Jelai Hulu** : JEU
- Kode Desa:
 - Kode singkatan **4 huruf** nama desa
 - Peraturan:
 - 1 suku kata → ambil 4 huruf pertama, contoh: **CAONG** = **CAON**
 - Lebih dari 1 suku kata → ambil 1 huruf awal di kata pertama dan 3 huruf pertama di kata kedua
contoh: **BATU PAYUNG DUA**= **BPAY**
- Nama Sekolah:
 - Sekolah **D**asar **I**mpres : **SDI**
 - Sekolah **D**asar **K**hatolik: **SDK**
 - Sekolah **D**asar **N**egeri: **SDN**
- Periode:

Diisi pada formulir yang harus dikumpulkan secara periodik. Misalnya:

 - Bulanan: pada hasil penilaian bulanan FLG. Huruf diambil dari 3 huruf pertama bulan. Contoh:
 - **J**anuari= **Jan**
 - **D**esember= **Des** , dst.
 - Tiga Bulanan: pada data guru yang telah dibayarkan. Contoh:

- Januari – Maret = **Jan-Mar**
- Oktober - Desember= **Okt-Des**

Secara umum, kode formulir dibagi berdasarkan tingkatan kegiatan dan kepentingan diisi atau tidaknya file yang telah disediakan oleh pelaku/ peserta. Tabel 6 adalah matriks yang menjelaskan konsep pembagian tersebut:

Tabel 6. Kode Formulir

Tingkat	Dokumen/Data (adalah file yang tidak perlu diisi oleh peserta/pelaku) Kode (D)	Instrumen (adalah file yang perlu diisi oleh peserta/pelaku) Kode (F)
<u>Kabupaten</u> Kode (KL)	KLD.XX Contoh: MoU, SK Bupati, dst	KLF.XX Contoh: notulensi, daftar hadir, dst
<u>Kecamatan</u> Kode (PL)	PLD.XX Contoh: foto dan audio, rekapitulasi data kehadiran kualitas layanan bulanan tingkat kecamatan, dst	PLF.XX Contoh: Ceklist dokumen, log book pendampingan PL, dst
<u>Desa</u> Kode (FM)	FMD.XX Contoh: SK Kepala Kampung, Daftar Anggota KPL, dst	FMF.XX Contoh: formulir pertemuan anak, berita acara, dst

Selanjutnya, untuk mempersingkat penamaan agar file yang dikirimkan dapat diterima dengan baik, kode tingkat wilayah disingkat seperti yang tertera pada tabel 7.

Tabel 7. Kode Kabupaten, Kecamatan, dan Desa

KETAPANG (KT)

KECAMATAN	SINGKATAN	DESA	SINGKATAN
Jelai Hulu	JEU	AIR DUA	ADUA
		KESUMA JAYA	KJAY
		LIMPANG	LIMP
		PANGKALAN SUKA	PSUK
		PERIGI	PERI
		RIAM DANAU KANAN	RDAN
		SEMANTUN	SEMA
		TEBING BERSERI	TBER
Kendawangan	KEN	BANGKAL SERAI	BSER
		DANAU BUNTAR	DBUN
		KEDONDONG	KEDO
		NATAI KUINI	NKUI
		PANGKALAN BATU	PBAT
		PEMBEDILAN	PEMB
		SERIAM	SERI
		SUKA DAMAI	SDAM
		SUNGAI JELAYAN	SJEL
Manis Mata	MAA	ASAM BESAR	ABES
		BATU SEDAU	BSED
		JAMBI	JAMB
		KELAMPAI	KELA
		KEMUNING	KEMU
		SEGULING	SEGU
		SILAT	SILA
		TERUSAN	TERU
Marau	MAU	BANTAN SARI	BSAR
		BATU PAYUNG DUA	BPAY
		BELABAN	BELA
		RIAM BATU GADING	RBAT
Sandai	SAI	ALAM PAKUAN	APAK
		DEMIT	DEMI
		PENDAMAR INDAH	PIND
		PENJAWAAN	PENJ
		PETAI PATAH	PPAT
		RANDAU JUNGKAL	RJUN
Simpang Dua	SIA	GEMA	GEMA
		KAMORA	KAMO

KECAMATAN	SINGKATAN	DESA	SINGKATAN
		KAMPAR SEBOMBAN	KSEB
		SEMANDANG KANAN	SKAN
Simpang Hulu	SIU	BALAI PINANG HULU	BPIN
		KENANGA	KENA
		KUALAN HILIR	KHIL
		KUALAN HULU	KHUL
		KUALAN TENGAH	KTEN
		LEGONG	LEGO
		MERAWA	MERA
		PAOH CONCONG	PCON
		SEKUCING LABAI	SLAB
		SEMANDANG HULU	SHUL
Sungai Laur	SUR	BAYUNSARI	BAYU
		HARAPAN BARU	HBAR
		KEPARI	KEPAR
		RANDAU LIMAT	RLIM
		SEMPURNA	SEMP
		SEPOTONG	SEPO
		SUKARAMAI	SUKA
		SUNGAI DAKA	SDAK
		TANJUNG BERINGIN	TBER
		TELUK BAYUR	TBAY

- LANDAK (LD)

KECAMATAN	SINGKATAN	DESA	SINGKATAN
Air Besar	AIR	BENTIANG MADOMANG	BMAD
		DANGE AJI	DAJI
		ENKADIK PADE	EPAD
		ENKANGIN	EN GK
		JAMBU TEMBAWANG	JTEM
		MERAYUH	MERA
		NYARI	NYAR
		PARE/SUTI PADANG	PSUT
		SEKENDAL	SEKE
		TEMOYOK	TEMO
		TENGON PELAIK	TPEL
		TENGUWE	TENG
Jelimpo	JEO	DARA ITAM I	DITA
		KERSIK BELANTIAN	KBEL
		PAPUNG	PAPU
		SEKAIS	SEKA
		TEMAHAR	TEMA
Mempawah Hulu	MEU	ANSOLOK	ANSO
		BABATN	BABA
			BILA
		BILAYUK	
		CAONG	CAON
		S A I L O	SAIL
		SABAKA	SABA
SAMPURO	SAMP		
Menjalin	MEN	BENKAWE	BENG
		NANGKA	NANG
		TEMPOAK	TEMP
Menyuke	MEE	BERINANG MAYUN	BMAY
		ONGKOL PADANG	OPAD
		SIDAN	SIDA
		TAAS	TAAS
Ngabang	NGG	AMANG	AMAN
		MUUN	MUUN
		SUNGAI KELI	SKEL
Sebangki	SEI	AGAK	AGAK
		KUMPANG TENGAH	KTEN
		SEBANGKI	SEBA
		Sei Segak	SSEG

- SINTANG (ST)

KECAMATAN	SINGKATAN	DESA	SINGKATAN
Kayan Hilir	KAR	BUKIT SEGALOH	BSEG
		ENKARANGAN	EN GK
		KERAPA SEPAN	KSEP
		LALANG INGGAR	LING
		LANDAU BERINGIN	LBER
		LINGGAM PERMAI	LPER
		MELINGKAT	MELI
		MENTUNAI	MENT
		NANGA LIDAU	NLID
		NYANGKOM	NYAN
		SUNGAI BUAYA	SBUA
		SUNGAI GURUNG	SGUR
		SUNGAI MENUANG	SMEN
		SUNGAI RANAP	SRAN
		TANJUNG BUTAR	TBUT
TERTUNG MAU	TMAU		
Kayan Hulu	KAU	LINTANG TAMBUK	LTAM
		MERAH AU PERMAI	MPER
		NANGA ABAI	NABA
		NANGA LAAR	NLAA
		NANGA ORAN	NORA
		NANGA PAYAK	NPAY
		NANGA TONGGOI	NTON
		NANGA TORAN	NTOR
		NANGA UNGAI	NUNG
		RIAM PANJANG	RPAN
		TANJUNG BUNGA	TBUN
		TANJUNG LALAU	TLAL
Ketungau Hilir	KER	KENUAK	KENU
		MAUNG	MAUN
		NANGA MERKAK	NMER
		SENIBUNG	SENI
		SUNGAI MALI	SMAL
Ketungau Hulu	KEU	EMPURA	EMPU
		JASA	JASA
		KEDANGRAN	NBUG
		MUAKAN PETINGGI	MPET
		NANGA BAYAN	NBAY
NANGA SEBAWANG	NSEB		

		RASAU	RASA
		RIAM SEJAWAK	RSEJ
		SEBADAK	SEBA
		SEJAWAK	SEJA
		SEKAIH	SEKA
		SUAK MEDANG	SMED
		SUNGAI BUGAU	SBUG
		SUNGAI MAWANG	SMAW
		SUNGAI PISAU	SPIS
		SUNGAI SERIA	SSER
Ketungau Tengah	KEH	BAGELANG JAYA	BJAY
		KAYU DUJUNG	KDUJ
		KERTA SARI	KSAR
		NANGA KELAPAN	NKEL
		PANDING JAYA	PJAY
		PANGGI AGUNG	PAGU
		SWADAYA	SWAD
		TANJUNG SARI	TSAR
		TIRTA KARYA	TKAR
		WANA BAKTI	WBAK
Sepauk	SEK	BANGUN	BANG
		KENYAUK	KENY
		NANGA LIBAU	NLIB
		NANGA PARI	NPAR
		SEKUBANG	SEKU
		SEKUJAM TIMBAI	STIM
		SEMUNTAI	SEMU
		SINAR PEKAYAU	SPEK
		TEMAWANG BULAI	TBUL
		TEMAWANG MUNTAI	TMUN
Tempunak	TEK	BENUA KENCANA	BKEN
		GURUNG MALI	GMAL
		KUALA TIGA	KTIG
		MERTI JAYA	MJAY
		PANGKAL BARU	PBAR
		PUDAU BERSATU	PBER
		PULAU JAYA	PJAY
		SUNGAI BULUH	SBUL

- **MANGGARAI BARAT (MB)**

KECAMATAN	SINGKATAN	DESA	SINGKATAN
Boleng	BOG	BATU TIGA	BTIG
		BEO SEPANG	BEOS
		GOLO NOBO	GNOB
		TANJUNG BOLENG	TBOL
Komodo	KOO	MACANG TANGGAR	MTAN
		WARLOKA	WARL
Kuwus	KUS	COMPANG KULES	CKUL
		GOLO RIWU	GRIW
		GOLO WEDONG	GWED
		LAWI	LAWI
		SOMPANG KOLANG	SKOL
Macang Pacar	MAR	KOMBO SELATAN	KSEL
		KOMBO TIMUR	KTIM
		NGGILAT	NGGI
		WATU BARU	WBAR
		WATU MANGGAR	WMAN
Ndoso	NDO	GOLO KELI	GKEL
		GOLO RU'A	GRUA
		NDOSO	NDOS
		PONG NARANG	PNAR
		TEHONG	TEHO
Welak	WEK	DUNTA	DUNT
		GALANG	GALA
		PENGKA	PENG
		SEMANG	SEMA
		SEWAR	SEWA
		WATU UMPU	WUMP

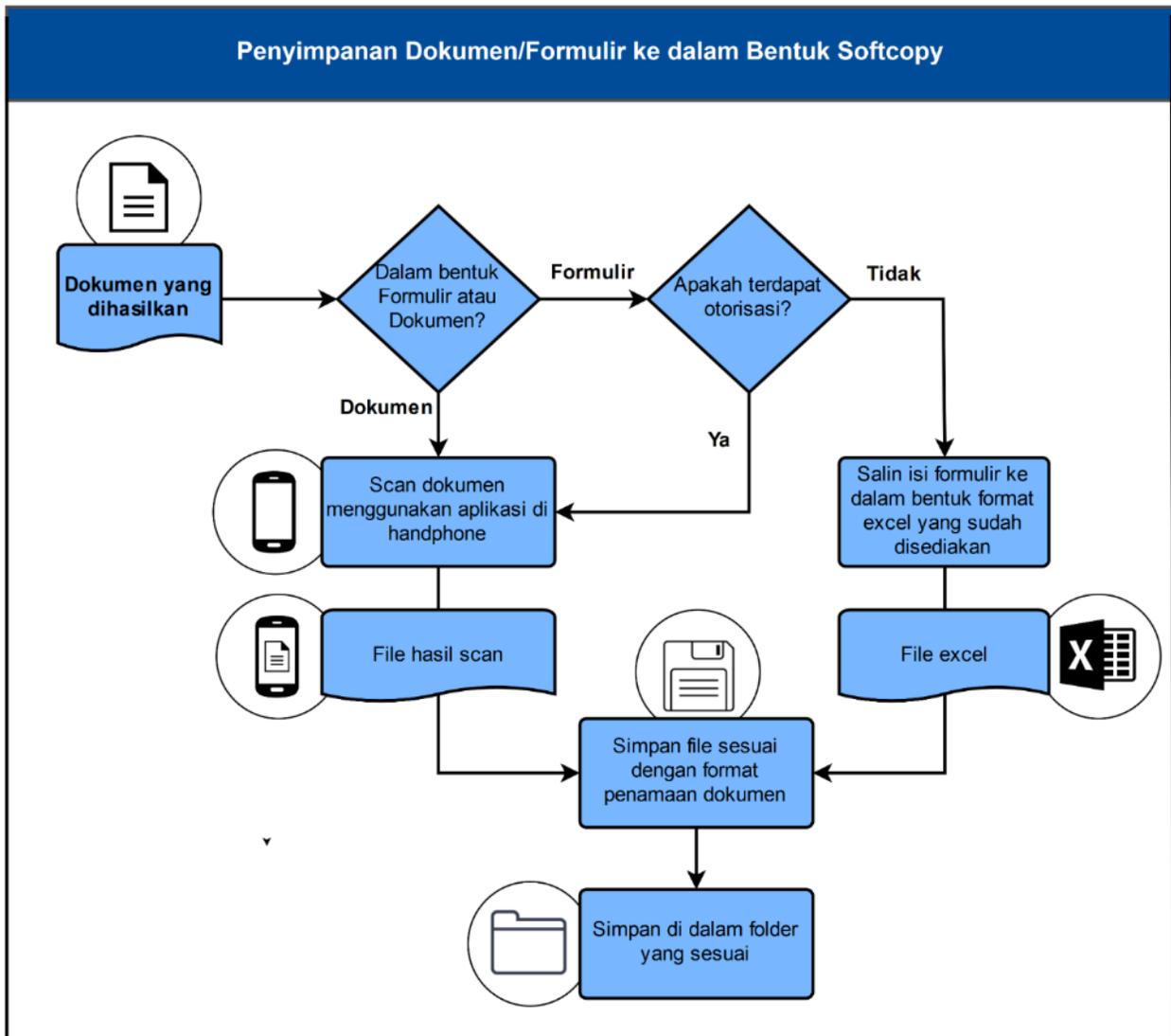
- MANGGARAI TIMUR (MT)

KECAMATAN	SINGKATAN	DESA	SINGKATAN
Elar	ELR	HAJU NGENDONG	HNGE
		KAJU WANGI	KWAN
		LENGKO NAMUT	LNAM
		RANA KULAN	RKUL
		WAE LOKOM	WLOK
Kota Komba	KOA	BAMO	BAMO
		GUNUNG BARU	GBAR
Lamba Leda	LAA	COMPANG NECAK	CNEC
		GOLO MUNGA BARAT	GMUN
		GORENG MENI	GMEN
		LAMBA KELI	LKEL
		LIANG DERUK	LDER
		TENGGULAWAR	TENG
Rana Mese	RAE	BANGKA KEMPO	BKEM
		BANGKA MASA	BMAS
		GOLO ROS	GROS
		LALANG	LALA
		LIDI	LIDI
		RONDO WOING	RWOI
		SANO LOKOM	SLOK
		SATAR LAHING	SLAH
		TOROK GOLO	TGOL
Sambi Rampas	SAS	BUTI	BUTI
		COMPANG CONGKAR	CCON
		COMPANG LAWI	CLAW
		GOLO PARI	GPAR
		KEMBANG MEKAR	KMEK
		LADA MESE	LMES
		WEA	WEA

Dokumen yang sudah dinamai sesuai dengan prosedur, kemudian disimpan ke dalam folder yang sudah disediakan. Idealnya, setiap wilayah (kabupaten) menyepakati/menyediakan satu perangkat computer yang digunakan untuk menyimpan seluruh data pelaksanaan program KIAT Guru beserta back up-nya (eksternal hardisk). Metode Penyimpanan:

- Offline data: data disimpan dalam folder yang sudah disediakan
- Online data: data disimpan di dalam *one drive* (server) KIAT Guru. Namun, proses penyimpanan online ini hanya berlaku untuk Pelaksana Lapangan dan Koordinator Lapangan.

B.
B. PENYIMPANAN DATA



Struktur penyimpanan data di folder penyimpanan, dengan susunan sebagai berikut:

1. DATA KABUPATEN (KL).

- 1.1. Dokumen, data terkait regulasi
- 1.2. Pemetaan Kabupaten
 - A. Data Pemangku Kepentingan
 - B. Laporan Hasil Pemetaan Kabupaten
- 1.3. Sosialisasi Kabupaten
- 1.4. Pembentukan TKD
- 1.5. Pertemuan Bulanan Dinas Pendidikan
- 1.6. Pertemuan Rutin TKD

- 1.7. Pembayaran Tunjangan
 - 1.8. Pelaporan Capaian Kegiatan
 - A. Laporan Perkembangan Bulanan
 - B. Formulir Pencatatan Capaian kegiatan KL
 - 1.9. Formulir Log Book Pendampingan Sekolah
- 2. DATA KECAMATAN (PL)**
- 2.1. Dokumen, data umum Kecamatan
 - 2.2. Pemetaan Kecamatan
 - A. Data Pemangku Kepentingan
 - B. Laporan Hasil Pemetaan Kecamatan
 - 2.3. Pertemuan Forum Kecamatan
 - 2.4. Pertemuan Verifikasi UPTD
 - 2.5. Pelaporan Capaian Kegiatan
 - A. Laporan Perkembangan Bulanan
 - B. Formulir Pencatatan Capaian Kegiatan PL
 - 2.6. Formulir Log Book Pendampingan Sekolah
- 3. DATA DESA (FM)**
- 3.1. Dokumen, data umum desa
 - 3.2. Pemetaan Desa
 - A. Data Pemangku Kepentingan
 - B. Laporan Hasil pemetaan Desa
 - 3.3. Sosialisasi Desa
 - 3.4. Pertemuan Anak
 - 3.5. Pertemuan Orang Dewasa
 - 3.6. Pertemuan Guru
 - 3.7. Pertemuan Penggabungan
 - 3.8. Pembentukan standar Penilaian & KPL
 - 3.9. Pelaporan Capaian Kegiatan
 - A. Laporan Perkembangan Bulanan
 - B. Form Pencatatan Capaian Kegiatan FM
 - 3.10 Formulir Log Book Pendampingan Sekolah
- 4. DATA SEKOLAH** Pencatatan Rutin
- 4.1. Daftar Hadir Guru (DHG)
 - 4.2. Dokumen Keterangan Tidak Hadir (Surat izin)
 - 4.3. Dokumen Hasil Foto KIAT Kamera (Khusus Kelompok 2)
 - 4.4. Formulir Pencocokan Kehadiran Guru (FPKG) (Khusus Kelompok 2)
- 5. DATA SURVEI**
- 5.1. Survei Kehadiran Guru (SKG)
 - 5.2. Penilaian Kemampuan Dasar Murid (PKDM)