

PEDOMAN PENGISIAN KUESIONER KOMITE SEKOLAH

I. Tujuan

Kuesioner Komite Sekolah bertujuan untuk mendapatkan data-data mengenai gambaran tentang Komite Sekolah pada saat ini sebagai mitra pihak sekolah dalam menyelenggarakan pendidikan. Data yang dimaksud meliputi: identitas responden, identitas Komite Sekolah (pembentukan dan kepengurusan), penilaian tentang kondisi sekolah, koordinasi dengan pihak sekolah dan orangtua siswa, RAPBS/RKAS, peran dari Komite Sekolah (pendukung, kontrol, dan mediasi), hubungan dengan Kepala Sekolah dan Kelompok Pengguna Layanan (KPL), serta pengetahuan responden tentang dana BOS.

II. Responden

Responden untuk kuesioner Komite Sekolah pada tahap *endline* ini diutamakan adalah responden yang sama dengan responden yang diwawancara pada tahap *baseline* (responden PANEL). Jika responden panel tidak dapat diwawancara karena sesuatu hal (misalnya: sakit parah/berat atau sedang bepergian ke luar kota atau sudah tidak menjadi pengurus/anggota lagi), maka wawancarai salah satu pengurus/anggota lainnya dengan urutan prioritas sebagai berikut: (1) Ketua, (2) Wakil ketua, (3) Sekretaris, (4) Bendahara, (5) Salah satu anggota yang paling aktif. Pada tahap *endline* ini, responden kuesioner Komite Sekolah boleh merangkap sebagai responden kuesioner orangtua/wali, asalkan merupakan responden PANEL orangtua/wali.

III. Lembar Kendali (Halaman COVER)

- A. **ID.** Ada 4 digit, terdiri dari 3 digit pertama merupakan nomor wilayah (DESA SAMPEL) dan 1 digit kedua merupakan nomor urut sekolah di desa sampel. Jika di dalam desa sampel ada 2 sekolah sampel, maka 1 digit tersebut diisi "1" dan "2". Begitu seterusnya.

Contoh: Misalnya di wilayah 001 ada 2 SD sampel di desa tersebut. Maka ID Komite Sekolah untuk SD ke-1 adalah **001-1** dan ID Komite Sekolah untuk SD ke-2 adalah **001-2**.
- B. **RESPONDEN.** Terdiri dari data Nama Responden (COV01), Nama Sekolah Sampel (COV01a), Jenis Kelamin Responden (COV01b), dan Tipe Responden (COV01c), serta Tipe Intervensi Sekolah dalam Program KIAT Guru (COV01d).
- C. **PETUGAS.** Terdiri dari data Nama dan Kode Enumerator, Editor, dan Supervisor (COV02).
- D. **KUNJUNGAN.** Ada 3 kolom, yaitu kolom (a) Kunjungan Pertama, (b) Kunjungan Kedua, dan (c) Kunjungan Ketiga, yang terdiri dari tanggal wawancara dilakukan (COV03), jam mulai dan selesai wawancara (COV04), hasil kunjungan wawancara (COV05), serta alasan untuk wawancara yang tidak/belum selesai (COV06).
- E. **PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN.** Terdiri dari Pengawasan oleh Supervisor (COV07), Pemeriksaan oleh Supervisor (COV08), dan Pemeriksaan oleh Editor (COV09).

IV. Isi Kuesioner

SEKSI LK.	LOKASI RUMAH RESPONDEN
SEKSI IR.	IDENTITAS RESPONDEN
SEKSI IK.	IDENTITAS KOMITE SEKOLAH
SEKSI PK.	PEMBENTUKAN KEPENGURUSAN KOMITE SEKOLAH
SEKSI PU.	PENILAIAN UMUM TENTANG KONDISI SEKOLAH
SEKSI RO.	RAPAT DENGAN ORANG TUA DAN KEPALA SEKOLAH
SEKSI RK.	RAPAT DENGAN KEPALA SEKOLAH
SEKSI RI.	RAPAT INTERNAL KOMITE SEKOLAH
SEKSI RT.	RAPAT DENGAN ORANG TUA SISWA
SEKSI RA.	RENCANA ANGGARAN PENERIMAAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS) / RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)
SEKSI PR.	PERAN PENDUKUNG KOMITE SEKOLAH
SEKSI KO.	PERAN KONTROL KOMITE SEKOLAH
SEKSI PM.	PERAN MEDIASI KOMITE SEKOLAH
SEKSI HS.	HUBUNGAN DENGAN KEPALA SEKOLAH
SEKSI HD.	HUBUNGAN DENGAN DINAS PENDIDIKAN
SEKSI HN.	HUBUNGAN DENGAN LEMBAGA NON SEKOLAH (HN)
SEKSI BO.	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BO)
SEKSI CP.	CATATAN PEWAWANCARA (CP)

V. Petunjuk Pengisian

LK. LOKASI RUMAH RESPONDEN

Bagian ini bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai data lokasi tempat tinggal responden.

LK01 Tulis nama Provinsi dan Kode BPSnya. Kode BPS untuk Provinsi terdiri dari 2 (dua) digit.

LK02 Tulis nama Kabupaten/Kota dan Kode BPSnya. Kode BPS untuk Kabupaten/Kota terdiri dari 2 (dua) digit.

LK03 Tuliskan nama Kecamatan dan kode BPSnya. Kode BPS untuk kecamatan terdiri dari 3 (tiga) digit.

LK04 Tuliskan nama Desa dan kode BPSnya. Kode BPS untuk Desa terdiri dari 3 (tiga) digit (lihat lampiran kode BPS).

Contoh pengisian LK01-LK04:

Desa Sekucing Labai berada di Kecamatan Simpang Hulu Kabupaten Ketapang Provinsi Kalimantan Barat. Maka pengisian LK01-LK04 adalah:

LK01	Provinsi Kalimantan Barat	61
LK02	Kabupaten Ketapang	06
LK03	Kecamatan Simpang Hulu	120
LK04	Desa Sekucing Labai	005

Kode BPS untuk Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, dan Desa dapat dilihat di lampiran kode BPS.

- LK05** Tuliskan nama Dusun/Lingkungan/RW tempat tinggal responden.
- LK06** Tuliskan nama RT tempat tinggal responden.
- LK07** Tuliskan alamat lengkap tempat tinggal responden, yang meliputi (jika ada) nama jalan, gang, dan nomor rumah.
- LK08** Tuliskan Keterangan Lokasi tempat tinggal responden. Identifikasi bangunan yang berdekatan dengan rumah responden atau yang berada pada jalan yang sama, seperti: kantor desa, sekolah, masjid, gereja, kantor pos, atau bangunan penting lainnya.
- LK10** Tanya dan catat nomor *handphone* (HP) responden.

IR. IDENTITAS RESPONDEN

Bagian ini bertujuan untuk mengetahui latar belakang responden.

IR01 Tanyakan apakah sekolah sampel kita memiliki Komite Sekolah. Ada 3 pilihan jawaban yang diberikan, yaitu: (1) Ya, memiliki komite sekolah dan aktif; (2) Ya, memiliki komite sekolah namun tidak aktif; dan (3) Tidak memiliki komite sekolah. Jika responden menjawab (1) dan (2), maka kita akan melanjutkan semua pertanyaan di kuesioner Komite Sekolah ini, sesuai pola skip yang ada di kuesioner. Jika responden menjawab (3), maka kita tidak akan melanjutkan semua pertanyaan di kuesioner Komite Sekolah ini.

IR03 Tanyakan jabatan responden di Komite Sekolah.

IR02a Pertanyaan saringan untuk menentukan apakah responden merupakan responden PANEL atau BARU. Jika responden panel, maka langsung skip ke pertanyaan IR08 tanpa menanyakan pertanyaan IR02, IR04, IR05, IR06, dan IR07. Jika responden baru, maka tanyakan semua pertanyaan berikutnya.

IR02 Tanyakan tingkat pendidikan yang ditamatkan responden.

IR04 Tanyakan sejak kapan responden menjabat jabatan di IR03 tersebut.

IR05 Tanyakan kepada responden, apakah sehari-harinya tinggal di desa yang sama dengan lokasi sekolah sampel.

IR06 Tanyakan berapa jarak dari rumah responden ke sekolah sampel.

IR07 Tanyakan berapa waktu tempuh dari rumah responden ke sekolah dengan alat transportasi yang biasa digunakan.

IR08 Tanyakan apakah selain di Komite Sekolah, saat ini responden terlibat secara aktif ataupun bekerja di suatu kelompok atau lembaga atau perkumpulan atau organisasi kemasyarakatan atau pemerintahan.

Yang dimaksud terlibat secara aktif adalah responden aktif melakukan kegiatan di lembaga/organisasi tertentu baik sebagai pengurus ataupun bukan. Yang dimaksud dengan bekerja adalah kegiatan yang dilakukan dengan maksud untuk memperoleh penghasilan atau membantu memperoleh penghasilan/keuntungan untuk rumah tangganya. Yang dimaksud dengan kelompok/lembaga/perkumpulan/organisasi adalah sekelompok individu yang terikat dalam suatu tujuan yang sama, memiliki batas-batas yang jelas dengan lingkungan organisasi tersebut, serta memiliki keanggotaan dan aturan-aturan yang disepakati bersama.

Kelompok atau lembaga atau perkumpulan atau organisasi kemasyarakatan atau pemerintahan yang ditanyakan meliputi:

a. RT/RW atau organisasi tingkat dusun

Rukun Tetangga selanjutnya disingkat RT atau sebutan lainnya adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh desa/kelurahan. RT atau sebutan lainnya mempunyai fungsi: a) pengkoordinasian antar warga; b) pelaksanaan dalam menjembatani hubungan antar

sesama anggota masyarakat dengan pemerintah; c) penanganan masalah-masalah kemasyarakatan yang dihadapi warga. RT biasanya membawahi 20 rumah tangga atau lebih.

Rukun Warga selanjutnya disingkat RW atau sebutan lainnya adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh desa/kelurahan. RW atau sebutan lainnya, mempunyai fungsi : a) pengkoordinasian pelaksanaan tugas RT atau sebutan lain di wilayahnya; b) pelaksanaan dalam menjembatani hubungan antar RT atau sebutan lain dan antar masyarakat dengan pemerintah. RW biasanya membawahi beberapa RT.

Dusun digunakan untuk menyebut satuan wilayah administratif di bawah desa/kelurahan. Di beberapa daerah, istilah dusun kadang-kadang diganti dengan nama lain misalnya lingkungan dan lain sebagainya

b. Pemerintah Desa

Desa, menurut definisi universal, adalah sebuah aglomerasi permukiman di area perdesaan (rural). Istilah desa adalah pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah kecamatan. Dalam konteks otonomi daerah di Indonesia, desa didefinisikan sebagai kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Desa merupakan unit pemerintahan terkecil setingkat dengan kelurahan (urban). Berbeda dengan kelurahan, desa memiliki hak mengatur wilayahnya lebih luas. Dalam perkembangannya, sebuah desa dapat ditingkatkan statusnya menjadi kelurahan. Desa dipimpin oleh seorang kepala desa.

c. Badan Perwakilan Desa (BPD)

BPD atau Badan Perwakilan Desa (termasuk lembaga dengan nama/istilah lain di tingkat desa) adalah organisasi yang dibentuk dengan mengacu pada UU No. 25 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah. Sedangkan dalam UU penggantinya yaitu UU 32 No. 2004 disebut dengan istilah Badan Permusyawaratan Desa (BPD). Fungsi lembaga ini adalah menetapkan peraturan desa bersama kepala desa serta menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat. Anggota lembaga ini adalah wakil dari penduduk desa bersangkutan yang ditetapkan dengan musyawarah dan mufakat.

d. Organisasi Masyarakat atau Organisasi Keagamaan

Organisasi masyarakat merupakan organisasi non-pemerintah yang dibentuk oleh masyarakat, yang meliputi organisasi agama, kesenian, pendidikan, olahraga, kelompok kerja, dan sebagainya. Organisasi keagamaan merupakan bagian dari organisasi masyarakat yang berbasiskan agama tertentu. Misalnya Muhammadiyah, Nahdatul Ulama (NU), kelompok doa, Santa Ana, Kongregasi Santa Maria, dll

e. Partai Politik

Partai politik (disingkat parpol) merupakan organisasi yang bergerak di bidang politik, misalnya Golongan Karya (Golkar), Partai Demokrat, dan sebagainya. Yaitu, responden aktif terlibat dalam kegiatan parpol tertentu, baik sebagai pengurus maupun hanya sebagai partisan.

f. Tempat Ibadah (Masjid, Gereja, Pura, Wihara, Kuil)

Yaitu jika responden aktif terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh rumah ibadah, baik sebagai pengurus ataupun hanya sebagai partisipan. Misalnya responden tercatat sebagai pengurus DKM (Dewan Keluarga Mesjid) dan aktif dalam mengikuti kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh DKM (seperti pengajian rutin, pengajian peringatan hari besar, dll)

g. Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) adalah organisasi yang dibentuk oleh masyarakat (non pemerintah) yang bertujuan memperjuangkan kepentingan masyarakat.

h. Dinas Pendidikan, yang dimaksud adalah Dinas Pendidikan di Kota/Kabupaten di tempat sekolah ini berada, termasuk Cabang Dinas Pendidikan Tingkat Kecamatan

i. Dewan Pendidikan

Merupakan organisasi masyarakat pendidikan yang mempunyai komitmen dan loyalitas serta peduli terhadap peningkatan kualitas pendidikan di tingkat kabupaten/kota. Dewan pendidikan merupakan badan yang bersifat mandiri, tidak mempunyai hubungan hierarkis dengan dinas pendidikan kabupaten/kota maupun dengan lembaga-lembaga pemerintah lainnya. Dewan ini bertugas memberikan masukan kepada bupati/walikota dalam perumusan kebijakan pendidikan di tingkat kabupaten/kota.

v. Lainnya, yaitu selain kelompok/lembaga/perkumpulan/organisasi tersebut di poin a-i.

IR09 Tanyakan lingkup kelompok/lembaga/perkumpulan/organisasi yang tersebut di **IR08** (kecuali point h dan i), apakah berada di dalam desa tempat sekolah berada atau tidak.

IR10 Tanyakan apakah selain menjadi pengurus/anggota Komite di sekolah sampel, responden juga menjadi pengurus/anggota Komite di sekolah lainnya.

IK. IDENTITAS KOMITE SEKOLAH

Bagian ini bertujuan untuk mengetahui riwayat Komite Sekolah dari sekolah sampel.

IK00 Pertanyaan saringan untuk menentukan apakah responden merupakan responden PANEL atau BARU. Jika responden panel, maka langsung skip ke pertanyaan IK04a tanpa menanyakan pertanyaan IK01, IK02, IK03, dan IK04. Jika responden baru, maka tanyakan pertanyaan-pertanyaan tersebut.

IK01 Tanyakan kapan (Bulan dan Tahun) pertama kali Komite Sekolah mulai dibentuk di sekolah sampel.

IK02 Tanyakan apakah Komite Sekolah ini sudah mempunyai AD/ART (Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga) atau belum. AD dan ART diperlukan bukan hanya untuk organisasi yang bersifat badan usaha saja. Organisasi apa pun sebenarnya memerlukan pedoman dan aturan main dalam penyelenggaraan roda organisasinya, termasuk badan seperti Komite Sekolah. Anggaran Dasar (AD) adalah pedoman atau aturan main yang bersifat umum atau garis besar, sedang Anggaran Rumah Tangga (ART) adalah pedoman dan atau merupakan penjabaran dari Anggaran Dasar. Istilah untuk pedoman atau aturan main itu pun tidak harus menggunakan istilah AD dan ART. *Board of Education di Canada*, sebagai misal menggunakan istilah “constitution” atau konstitusi.

IK03 Tanyakan apakah Komite Sekolah di sekolah ini mempunyai periode/masa kepengurusan atau tidak. Pada umumnya, masa jabatan pengurus Komite Sekolah ditentukan dalam AD dan ART. Hal ini tergantung kepada hasil kesepakatan dalam rapat penyusunan AD dan ART ataupun rapat pembentukan kepengurusan.

IK04 Tanyakan berapa tahun periode/masa kepengurusan Komite Sekolah tersebut.

IK04a Tanyakan apakah kepengurusan Komite Sekolah yang ada sekarang (tahap *endline*) merupakan Komite Sekolah yang sama dengan sebelum tahun 2017 (tahap *baseline*).

IK05 Tanyakan kapan (bulan dan tahun) kepengurusan Komite Sekolah yang ada sekarang ini dibentuk.

IK06 Tanyakan apakah lingkup tugas Komite Sekolah ini hanya untuk kepentingan sekolah ini saja atau beberapa sekolah lainnya. Berdasarkan peraturan yang berlaku, satu Komite Sekolah dapat melingkupi satu atau beberapa sekolah sekaligus, tergantung kesepakatan antara pihak-pihak yang terkait dengan sekolah-sekolah tersebut.

IK07 Tanyakan apakah pengurus/anggota Komite Sekolah mendapatkan gaji/insentif, baik dari sekolah ataupun pihak lain. Secara umum, pengurus dan anggota Komite Sekolah merupakan tenaga *voluntir* atau sukarela, jadi sebenarnya tidak memperoleh gaji. Namun demikian, pengurus/anggota Komite Sekolah dapat saja memperoleh biaya untuk perjalanan atau biaya lain, jika hal tersebut diatur dalam Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART).

IK08 Jika menerima gaji/insentif, tanyakan besarnya untuk setiap bulan. Jika diberikan sekali untuk beberapa bulan, maka totalnya dibagi dengan jumlah bulan tersebut.

- IK09** Tanyakan dari mana sumber gaji/insentif tersebut. Pilihan jawaban boleh lebih dari satu, tetapi pilihan jawaban **tidak boleh dibacakan** kepada responden.
- IK10** Tanyakan apakah selama Tahun Ajaran 2017/2018 Komite Sekolah mendapatkan dana dari pihak sekolah untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah dilakukannya. Dana yang dimaksud adalah dana yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan operasional komite sekolah, tidak termasuk dana yang digunakan untuk pembangunan/rehab serta kegiatan belajar mengajar (misalnya: pembelian alat bantu mengajar). Termasuk juga di sini adalah dana yang digunakan untuk membeli konsumsi rapat, transportasi anggota Komite Sekolah dalam menjalankan tugasnya, dll.
- IK11** Tanyakan berapa besarnya dana operasional yang diperoleh Komite Sekolah dari pihak sekolah.
- IK12** Tanyakan apakah pihak sekolah menyediakan ruangan khusus sebagai sekretariat atau kantor untuk Komite Sekolah.
Komite Sekolah perlu memiliki ruangan khusus. Untuk tahap awal berdirinya, mungkin ruangan tersebut memang belum dipandang perlu. Namun, jika Komite Sekolah ini telah dapat menjalankan roda organisasi, maka fasilitas kantor dan peralatannya menjadi semakin perlu. Ruangan tersebut dapat berupa ruangan khusus yang disekat permanen/non-permanen, rumah dinas, rumah yang disewakan, atau gedung lainnya yang disediakan untuk kegiatan komite sekolah.

PU PENILAIAN UMUM TENTANG KONDISI SEKOLAH

Bagian ini bertujuan untuk mendapatkan data mengenai penilaian responden terhadap kondisi sekolah secara umum.

- PU01** Pada pertanyaan ini responden diminta untuk memberikan penilaian terhadap kondisi sekolah. Jelaskan terlebih dahulu kepada responden bahwa ke-enam pertanyaan berikut meminta responden untuk menilai, dengan nilai 1-4, dimana (1) Sangat belum memuaskan, (2) Belum memuaskan, (3) Memuaskan, dan (4) Sangat memuaskan. Setelah responden paham dengan pilihan jawabannya, kemudian bacakan pertanyaan-pertanyaan berikut satu-persatu.
- a *Kondisi fisik fasilitas di sekolah ini.* Fasilitas yang dimaksud misalnya ketersediaan gedung sekolah, ruang praktik, laboratorium, perpustakaan, aula, lapangan olahraga, dan sebagainya. Penilaian terhadap kondisi fisik fasilitas tersebut bisa didasarkan pada layak/tidaknya fasilitas untuk digunakan, kondisinya baik/rusak, kondisi kebersihannya, dll
 - b *Rata-rata hasil belajar/nilai siswa sepanjang tahun ajaran 2016/2017 di sekolah ini.* Rata-rata hasil belajar/nilai siswa yang dimaksud meliputi nilai kelulusan siswa, nilai kenaikan kelas siswa dan sebagainya.
 - c *Kualitas dan perilaku guru di sekolah ini.* Kualitas guru dapat dinilai dengan berbagai macam cara, misalnya dengan melihat tingkat pendidikannya, pengalaman yang diperoleh melalui latihan, penataran, magang, atau sejenisnya; dari prestasinya yang menonjol (misalnya menjadi juara pada lomba mengarang tingkat nasional bidang sastra, lomba karya ilmiah dan perlombaan-perlombaan lainnya), cara mengajarnya yang baik, dan lain-lain. Sedangkan perilaku guru yang dimaksud di sini adalah disiplin guru (absensi, ketepatan waktu mengajar), perilaku guru terhadap siswa, moralitas pribadi (suka mabuk-mabukan, berjudi, dll), dll.
 - d *Dukungan orangtua bagi pendidikan siswa di sekolah ini.* Selain dukungan dana, dukungan orang tua bisa berbentuk membangun kerja sama yang baik dengan guru, bertanya pada guru tentang anak, mengikuti saran guru, mendampingi anak belajar di rumah, membantu anak ketika mereka kesulitan dalam pelajaran, menghadiri undangan rapat di sekolah dan sebagainya.
 - e *Dukungan masyarakat sekitar bagi sekolah ini.* Dukungan masyarakat mencakup peranannya dalam memberikan kontribusi berupa sumberdaya, dalam manajemen pendidikan, dalam menanggulangi permasalahan akademik di sekolah, dan lain-lain. Dalam hal ini masyarakat dapat berperan serta dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi program pendidikan.
 - f *Dukungan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Kecamatan bagi sekolah ini.* Dukungan Dinas

Pendidikan dapat berbentuk: melakukan peningkatan pelayanan instansi dan sumberdaya manusia dalam mendukung tugas bidang pendidikan, mendorong perluasan kesempatan dan pemerataan memperoleh pendidikan yang bermutu tinggi, meningkatkan kemampuan akademik dan profesional, pemberdayaan lembaga pendidikan, dan pembaharuan sistem pendidikan berdasarkan prinsip desentralisasi serta otonomi pendidikan.

- PU02** Tanyakan pada responden, apakah selama tahun ajaran 2017/2018, orangtua/wali siswa membayar biaya pendidikan anaknya ke sekolah. Biaya pendidikan yang dimaksud meliputi biaya wajib maupun biaya sukarela yang harus dibayarkan ke sekolah. Biaya wajib misalnya meliputi uang pangkal/uang gedung, uang sekolah/iuran bulanan/uang komite, biaya buku, biaya seragam, biaya evaluasi bulanan/semesteran, dll. Biaya sukarela misalnya biaya perpisahan, biaya sosial, dll.
- PU03** Pertanyaan ini ditanyakan jika dalam setahun terakhir ini orangtua/wali murid mengeluarkan uang untuk biaya pendidikan anaknya yang bersekolah di sekolah sampel (baik kepada Pihak Sekolah secara langsung maupun melalui Komite Sekolah). Pertanyaan ini diajukan untuk mengetahui persepsi responden mengenai perbandingan antara biaya yang dikeluarkan oleh orangtua/wali murid bagi pendidikan anaknya terhadap kualitas pendidikan (secara keseluruhan) yang diterima oleh anaknya di sekolah ini. Tanyakan kepada responden, **dengan membandingkan antara kualitas pendidikan sekolah sampel**, apakah uang yang dikeluarkan oleh orang tua/walimurid tersebut itu termasuk “murah” (karena kualitas sekolah sangat baik maka uang sekolah yang dibayarkan dirasakan terlalu kecil atau tidak sebanding), “sebanding dengan kualitas yang diterima”, atau “mahal” (dengan kualitas sekolah yang tidak begitu baik, maka uang sekolah yang dibayarkan dirasakan terlalu besar atau tidak sebanding). Dalam menanyakan pertanyaan ini, enumerator harus berhati-hati, karena seringkali responden salah menangkap maksud dari pertanyaan ini. Banyak responden mengira pertanyaan ini ditujukan untuk mengukur kemampuan finansialnya dalam membayar uang sekolah siswa sampel, tanpa membandingkannya dengan kualitas pendidikan sekolah sampel.

RAPAT DAN KOORDINASI KOMITE SEKOLAH DENGAN PIHAK SEKOLAH DAN ORANGTUA/WALI SISWA

Bagian ini bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai koordinasi (termasuk pertemuan baik formal maupun informal) antara pihak Komite Sekolah dengan pihak sekolah dan orang tua/wali siswa, baik secara bersamaan tiga pihak sekaligus (RO) maupun koordinasi Komite Sekolah dengan pihak sekolah saja (RK) atau dengan orangtua/wali siswa saja (RT). Sebelum mulai dengan pertanyaan, bacakan dulu pada responden kalimat pembuka yang telah dituliskan di kuesioner, dengan maksud supaya responden bisa lebih memahami pengkategorian pertanyaan.

RO RAPAT DENGAN ORANG TUA DAN KEPALA SEKOLAH

- RO01** Tanyakan apakah selama Tahun Pelajaran 2017/2018 responden pernah mengadakan rapat/pertemuan (baik formal maupun informal) secara bersamaan/sekaligus dihadiri oleh kepala sekolah, pengurus Komite Sekolah dan seluruh orangtua/wali siswa.
- RO02** Tanyakan berapa kali rapat/pertemuan tersebut diadakan selama Tahun Pelajaran 2017/2018.
- RO03** Tanyakan atas inisiatif siapa rapat/pertemuan tersebut diadakan.
- RO04** Tanyakan topik-topik apa sajakah yang pernah dibahas dalam rapat/pertemuan tersebut. Pilihan “v. Lainnya”, disediakan jika ada topik lain yang dibahas dalam rapat tersebut dan belum disebutkan dalam pilihan a-p.
- a. *Iuran komite/pungutan orangtua*, misalnya uang buku, uang seragam, uang kegiatan ekstrakurikuler dan sebagainya.
 - b. *Kebutuhan dana/tenaga untuk program sekolah*, misalnya pembahasan kekurangan tenaga untuk mengerjakan kegiatan-kegiatan yang bersifat administratif di sekolah.
 - c. *Penyusunan anggaran sekolah (RAPBS/RKAS)*.

RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah) atau **RKAS** (Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah) disusun oleh pihak sekolah untuk tahun ajaran depan, berisikan perkiraan penerimaan serta belanja (pengeluaran) sekolah. Pada pos penerimaan, berisikan seluruh penerimaan yang diperkirakan akan dapat diperoleh sekolah pada tahun ajaran depan, baik dari iuran orang tua murid (uang pangkal, iuran bulanan/Komite Sekolah, dan lain-lain), dari dana rutin pemerintah kabupaten/kota, maupun dari sumber-sumber lainnya (seperti dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, donatur swasta, dll). Pada pos belanja berisikan seluruh perkiraan pengeluaran/belanja sekolah seperti belanja pegawai, belanja barang, belanja yang berhubungan dengan KBM (Kegiatan Belajar Mengajar) dan lain-lain.

- d. *Pertanggungjawaban APBS atau Realisasi RKAS dan keuangan sekolah*, misalnya ada perubahan dalam APBS/RKAS dikarenakan adanya keperluan sekolah yang mendesak untuk diselesaikan, ada masalah dalam penggunaan uang sekolah, dan sebagainya.
- e. *Penerimaan siswa baru*. Pada tahun ajaran baru, sekolah pasti akan menerima siswa baru. Terdapat kriteria utama yang digunakan sekolah untuk menseleksi pendaftar menjadi siswa baru tersebut. Selain itu, sekolah juga mengeluarkan ketentuan dimana pendaftar harus mengeluarkan sejumlah biaya agar dapat diterima di sekolah. Yang ingin diketahui adalah apakah ketentuan kriteria dan biaya tersebut dibahas dalam rapat rutin kepala sekolah dan guru.
- f. *Persiapan evaluasi siswa*, misalnya bagaimana guru dapat memacu siswa agar lebih rajin belajar, mengadakan jam belajar tambahan bagi siswa, dan sebagainya.
- g. *Kurikulum*, adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
- h. *Metode pengajaran tertentu*, misalnya metode pengajaran dengan bereksperimen di luar kelas, metode pengajaran siswa aktif kreatif, dan sebagainya.
- i. *Disiplin dan perilaku guru*, misalnya guru yang sering tidak masuk mengajar, merokok di dalam kelas dan sebagainya.
- j. *Disiplin dan perilaku siswa*, misalnya kenakalan siswa, absensi siswa, dan sebagainya.
- k. *Hasil belajar siswa*, meliputi nilai harian siswa, nilai ulangan, nilai tes, nilai ujian akhir, dan lain-lain.
- l. *Masukan dan keluhan orang tua siswa*, yaitu para orang tua/wali siswa diberikan kesempatan untuk memberikan masukan ataupun keluhan pada pertemuan tersebut, untuk kemudian dibahas secara bersama-sama. Masukan/keluhan yang dimaksud misalnya mengenai besarnya uang pungutan yang dibebankan kepada orang tua siswa.
- m. *Masukan dan keluhan masyarakat umum*, yaitu pembahasan masukan/keluhan yang dilontarkan oleh masyarakat umum (selain orang tua/wali siswa) dalam forum pertemuan tersebut. Masukan/keluhan yang dimaksud misalnya mengenai tindakan siswa yang merugikan masyarakat dan sebagainya.
- n. *Pengadaan buku wajib*, yaitu bagaimana cara memperoleh buku pegangan wajib. Buku pegangan wajib tersebut dapat diperoleh dari bantuan dari dinas, pihak sekolah membelinya sendiri kemudian dibagikan ke siswa, atau siswa membelinya sendiri baik membeli di sekolah maupun di luar sekolah.
- o. *Rekrutmen guru*, yaitu mengenai perlu/tidaknya untuk merekrut guru bantu serta bagaimana mekanisme pembiayaannya.
- p. *Proyek/Program/Kegiatan yang akan dilakukan sekolah*.
- v. *Lainnya*, sebutkan.

RO05 Tanyakan, apakah dalam rapat/pertemuan tersebut:

- a. peserta diberi kesempatan untuk memberikan usulan/masukan.

- b. apakah ada usulan/masukan yang diajukan oleh peserta rapat/pertemuan.
- c. apakah dari usulan/masukan yang diajukan tersebut ada yang dijalankan atau tidak oleh pihak sekolah.

RO06 Tanyakan apakah ada pencatatan hasil (notulensi) dari rapat/pertemuan tersebut.

RK RAPAT DENGAN KEPALA SEKOLAH

RK01 Tanyakan apakah dalam satu bulan terakhir responden pernah melakukan pertemuan (baik formal maupun informal) dengan Kepala Sekolah untuk membahas masalah sekolah.

RK02 Tanyakan berapa kali rapat/pertemuan tersebut diadakan dalam satu bulan terakhir ini.

RK03 Tanyakan apakah dalam Tahun Pelajaran 2017/2018 responden pernah melakukan rapat/pertemuan yang dihadiri oleh Kepala sekolah dan pengurus/anggota Komite Sekolah lainnya, tanpa orangtua/wali siswa.

Perhatikan pola skip. Jika responden menjawab "Tidak (3)" atau "TIDAK TAHU (8)", maka langsung ke seksi berikutnya (pertanyaan RT01). Jika responden menjawab "Ya (1)", maka lanjutkan menanyakan pertanyaan-pertanyaan di seksi RK ini.

RK04 Tanyakan berapa kali rapat/pertemuan yang disebutkan di **RK03** dilakukan.

RK05 Tanyakan atas inisiatif siapa rapat/pertemuan yang disebutkan di **RK03** diselenggarakan.

RK06 Tanyakan, apakah dalam rapat/pertemuan tersebut:

- a. peserta diberi kesempatan untuk memberikan usulan/masukan.
- b. apakah ada usulan/masukan yang diajukan oleh peserta rapat/pertemuan.
- c. apakah dari usulan/masukan yang diajukan tersebut ada yang dijalankan atau tidak oleh pihak sekolah.

RK07 Tanyakan apakah ada pencatatan hasil (notulensi) dari rapat/pertemuan tersebut.

RT RAPAT DENGAN ORANGTUA/WALI SISWA

Bagian ini berisi pertanyaan mengenai pertemuan yang dilakukan oleh Komite Sekolah hanya dengan orangtua/wali siswa saja. Orangtua/wali siswa yang dimaksud di sini bisa saja tidak dengan seluruh (100%) orang tua/wali siswa. Bisa saja yang diundang hanya dari perwakilan orangtua/wali siswa, karena keterbatasan tempat. Dalam kasus seperti ini, jika perwakilan orangtua/wali siswa yang diundang jumlahnya lebih besar atau sama dengan 50% dari jumlah orangtua/wali siswa secara keseluruhan, dapat dianggap sebagai "seluruh orangtua siswa". Sebaliknya, jika yang diundang jumlahnya lebih kecil dari 50%, tidak dapat dikategorikan sebagai "seluruh orangtua siswa".

RT01 Tanyakan apakah selama Tahun Pelajaran 2017/2018, responden atau Komite Sekolah pernah mengadakan rapat/pertemuan yang hanya mengundang orangtua/wali siswa, tanpa mengundang kepala sekolah.

RT02 Tanyakan berapa kali pertemuan tersebut diadakan.

RT03 Tanyakan apakah hasil-hasil pertemuan tersebut dicatat (dibuat notulensi).

RA RENCANA ANGGARAN PENERIMAAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS) / RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

RAPBS adalah Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang disusun oleh pihak sekolah untuk satu Tahun Pelajaran yang akan berjalan, berisikan perkiraan penerimaan serta belanja (pengeluaran) sekolah. Pada pos penerimaan, berisikan seluruh penerimaan yang diperkirakan akan dapat diperoleh sekolah selama tahun pelajaran yang akan berjalan, baik dari iuran orangtua/wali siswa (uang pangkal, iuran bulanan/BP3/komite sekolah, dll), dari dana rutin pemerintah kabupaten/kota, maupun dari sumber-sumber lainnya (seperti dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, donatur swasta, dll). Pada pos belanja berisikan

seluruh perkiraan pengeluaran/belanja sekolah seperti belanja pegawai, belanja barang, belanja yang berhubungan dengan KBM (Kegiatan Belajar Mengajar) dan lain-lain.

RAPBS harus disusun secara demokratis, transparan, dan akuntabel. Demokratis maksudnya dalam penyusunan RAPBS harus melibatkan semua unsur yang terkait. Transparan artinya pelaksanaan RAPBS tidak ditutup-tutupi karena adanya tujuan atau maksud tertentu yang tidak bertanggung jawab. Semua unsur yang terkait dapat secara terbuka melihat dan memberikan evaluasi terhadap pelaksanaan RAPBS. Akuntabel artinya pelaksanaan RAPBS tersebut dilaporkan secara tertulis kepada semua stakeholder pendidikan.

Bagian ini bertujuan untuk mengetahui apakah RAPBS disusun dengan melibatkan semua unsur terkait sehingga benar-benar mencerminkan program-program yang akan dilaksanakan setahun yang akan datang melalui proses yang demokratis, transparan dan akuntabel.

RA01 Tanyakan apakah responden diundang/diajak ikut dalam rapat/pertemuan penyusunan RAPBS/RKAS 2017/2018.

RA02 Tanyakan apakah responden hadir dalam rapat/pertemuan tersebut.

RA06 Tanyakan apakah dalam rapat tersebut:

- a. peserta diberi kesempatan untuk memberikan usulan/masukan.
- b. apakah ada usulan/masukan yang diajukan oleh peserta rapat/pertemuan.
- c. apakah dari usulan/masukan yang diajukan tersebut ada diterima dan dimasukkan ke dalam RAPBS/RKAS 2017/2018.

RA07 Tanyakan apakah komite sekolah dimintai persetujuan oleh Kepala Sekolah sebelum RAPBS/RKAS 2017/2018 disahkan dan dikirimkan ke Dinas Pendidikan.

PERAN KOMITE SEKOLAH

Bagian ini berisi pertanyaan mengenai sebagian besar peran atau fungsi yang semestinya dijalankan oleh komite sekolah.

Komite sekolah memiliki 4 peran:

1. Sebagai Pemberi Pertimbangan (*Advisory Agency*). Komite Sekolah sebagai badan penasihat dapat memberikan masukan dan pertimbangan dalam menetapkan RAPBS, memberikan masukan terhadap proses pengelolaan pendidikan di sekolah, termasuk memberikan masukan terhadap proses pembelajaran kepada para guru, memberikan pertimbangan tentang sarana dan prasarana yang dapat diperbantukan di sekolah, dan memberikan pertimbangan tentang anggaran yang dapat dimanfaatkan di sekolah.
2. Sebagai Pendukung (*Supporting Agency*). Komite sekolah berfungsi memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Tahap selanjutnya, tentu komite sekolah akan memberdayakan bantuan sarana dan prasarana yang diperlukan di sekolah melalui sumber daya yang ada pada masyarakat.
3. Sebagai Pengontrol (*Controlling Agency*). Komite sekolah sebagai pengontrol bertugas mengontrol perencanaan pendidikan di sekolah, memantau pelaksanaan program sekolah dan memantau *out put* pendidikan.
4. Sebagai mediator. Komite sekolah dapat berfungsi sebagai mediator dan menjadi penghubung sekolah dengan masyarakat, atau antara sekolah dengan Dinas Pendidikan. Berbagai persoalan yang sering dialami orang tua dalam pelaksanaan pendidikan anak-anaknya di sekolah misalnya sering kali terbentur pada sebatas keluhan, kurang direspons sekolah. Karena itu, kehadiran komite sekolah pada posisi ini sangat penting dalam mengurangi berbagai keluhan orang tua tersebut. Peran ini juga dapat dilakukan oleh komite sekolah sebagai mediator dalam pelaksanaan program sekolah, sehingga berbagai kebijakan dan program yang telah ditetapkan sekolah dapat akuntabel kepada masyarakat.

PR PERAN PENDUKUNG KOMITE SEKOLAH

Untuk menjalankan fungsinya sebagai *Supporting Agency* (Pendukung), Komite Sekolah melakukan penggalangan dana dari berbagai pihak. Minimal ada tiga sumber anggaran yang mungkin dapat diperoleh komite sekolah. *Pertama*, dana subsidi sebagai stimulan dari pemerintah pusat (Departemen Pendidikan Nasional). Sebagai subsidi stimulan, maka dana ini tidak terlalu besar untuk mendorong komite sekolah yang baru dibentuk segera dapat menjalankan roda organisasinya. Dengan dana yang sedikit ini, diharapkan agar komite sekolah agar dapat melaksanakan program dan kegiatan operasionalnya. *Kedua*, dana dari APBD diharapkan akan menjadi dana pendukung untuk meningkatkan kinerja komite sekolah. *Ketiga*, dana dari masyarakat, dunia usaha, dan dunia industri. Untuk menggalang dana dari masyarakat, dunia usaha dan dunia industri, komite sekolah harus dapat menyusun program yang inovatif.

Cara bertanya untuk pertanyaan PR01, PR02, dan PR03: Pertanyaan ini ditanyakan secara menyamping baris demi baris dengan mengikuti pola skip. Tanyakan terlebih dahulu pertanyaan PR01 untuk baris a. Jika responden menjawab "1. YA", maka lanjutkan ke pertanyaan PR02 baris yang sama. Kemudian, lanjutkan ke pertanyaan PR03 juga di baris yang sama. Jika responden menjawab "3. TIDAK" di PR01, maka lanjutkan pertanyaan ke baris berikutnya.

- PR01** Tanyakan apakah selama tahun ajaran 2017/2018 komite sekolah melakukan pengumpulan sumbangan berupa non-uang dari: (a) orangtua/wali siswa, (b) masyarakat sekitar, (c) swasta/yayasan, dan (v) Lainnya.
- Sumbangan dari orangtua/wali siswa, yaitu sumbangan non-uang yang diperoleh dari orangtua/wali murid.
 - Sumbangan dari masyarakat sekitar, yaitu sumbangan non-uang yang diperoleh dari masyarakat sekitar (baik perorangan maupun lembaga) selain dari orangtua/wali murid dan pihak swasta/yayasan. Misalnya: sumbangan dari pemerintah desa
 - Sumbangan dari swasta/yayasan, yaitu sumbangan yang diperoleh dari pihak swasta/yayasan.
 - Lainnya, sebutkan _____.
- PR02** Tanyakan apa bentuk sumbangan non-uang tersebut, apakah barang atau tenaga atau bentuk lainnya.
- PR03** Tanyakan menurut persepsi responden, seberapa besar kontribusi dari sumbangan non-uang tersebut, apakah (1) sangat kecil, (2) kecil, (3) besar, atau (4) sangat besar.
- PR06** Tanyakan persepsi responden, apakah secara umum kerja komite sekolah selama tahun ajaran 2017/2018 telah memberikan hasil dalam pemenuhan kebutuhan sekolah, baik dalam bentuk uang dan non uang.
- PR07** Tanyakan menurut pendapat responden, hal-hal apa saja yang menyebabkan kerja Komite Sekolah belum memberikan hasil. Jawaban boleh lebih dari satu, tetapi opsi jawaban jangan dibacakan (menggunakan huruf KAPITAL). Biarkan responden menjawab secara spontan.

KO PERAN KONTROL KOMITE SEKOLAH

- KO01** Tanyakan apakah selama Tahun Pelajaran 2017/2018, Komite Sekolah menerima laporan pelaksanaan setiap kegiatan yang ada di dalam RKAS dari pihak sekolah. Jika YA, maka tanyakan pertanyaan-pertanyaan **KO02-KO03**.
- KO02** Tanyakan apakah laporan tersebut disampaikan secara (a) tertulis atau (b) dalam rapat/pertemuan.
- KO03** Tanyakan berapa kali laporan tersebut diberikan atau disampaikan selama tahun pelajaran 2017/2018.
- KO06** Tanyakan apakah selama tahun pelajaran 2017/2018, pihak sekolah melakukan pembangunan atau rehabilitasi/perbaikan fisik sekolah.
- KO07** Tanyakan apakah komite sekolah dilibatkan dalam mengawasi pelaksanaan pembangunan atau rehabilitasi/perbaikan fisik tersebut.

- KO08** Tanyakan apakah komite sekolah memeriksa laporan keuangan kegiatan pembangunan atau rehabilitasi/perbaikan fisik tersebut.
- KO09** Tanyakan apakah:
- Kepala Sekolah memberikan laporan keuangan akhir Tahun Pelajaran 2016/2017 kepada Komite Sekolah.
 - Kepala Sekolah pernah memberikan penjelasan tentang laporan keuangan tersebut.
 - Komite Sekolah pernah meminta klarifikasi/penjelasan atas laporan keuangan tersebut.
 - Jawaban atas permintaan klarifikasi itu memuaskan pihak Komite Sekolah atau tidak.
- KO10** Tanyakan apakah responden secara rutin memeriksa kondisi sekolah.
- KO11** Tanyakan hal-hal apa saja yang menjadi perhatian responden dalam memeriksa kondisi sekolah.
- KO12** Tanyakan dalam satu bulan terakhir, berapa kali responden datang ke sekolah untuk memeriksa keadaan atau kondisi sekolah.
- KO13** Tanyakan apakah selama responden menjabat sebagai Komite Sekolah, apakah perilaku dan kualitas guru pernah menjadi masalah di sekolah ini.
- KO14** Tanyakan aspek perilaku yang mana saja yang menjadi masalah bagi peningkatan kualitas belajar mengajar siswa di sekolah ini. Pilihan jawaban boleh lebih dari satu dan jangan dibacakan.
- KO15** Tanyakan apakah masalah-masalah tersebut pernah dibahas dalam rapat Komite Sekolah.
- KO16** Tanyakan apakah responden atau anggota Komite Sekolah yang lain pernah secara langsung menegur guru yang bersangkutan.
- KO17** Tanyakan apakah guru yang bersangkutan kemudian memperbaiki diri setelah ditegur.
- KO18** Tanyakan apakah masalah guru tersebut pernah disampaikan responden atau anggota komite sekolah yang lain kepada Kepala Sekolah.
- KO19** Tanyakan apakah Kepala Sekolah mengambil tindakan untuk menanggapi masalah tersebut.
- KO20** Tanyakan apakah secara umum tindakan Kepala Sekolah dalam menyelesaikan masalah tersebut cukup memuaskan.

PM PERAN MEDIASI KOMITE SEKOLAH

- PM01** Tanyakan apakah pihak sekolah memberi kesempatan kepada orangtua/wali siswa untuk bertanya, menyampaikan usul, pendapat dan keluhan terkait dengan proses belajar mengajar, fasilitas, dan biaya sekolah.
- PM04** Tanyakan apakah dalam Tahun Pelajaran 2017/2018, orangtua/wali siswa pernah menyampaikan usul, pendapat, keluhan yang ditujukan ke pihak sekolah melalui Komite Sekolah.
- PM05** Tanyakan apakah dalam tahun ajaran 2017/2018, apakah masyarakat selain orangtua/wali siswa pernah menyampaikan usul, pendapat, dan keluhan yang ditujukan ke pihak sekolah melalui Komite Sekolah.

HS HUBUNGAN DENGAN KEPALA SEKOLAH

Bagian ini bertujuan untuk mendapatkan penilaian/persepsi responden (berdasarkan pengamatan) mengenai peran aktif Kepala Sekolah.

- HS01** Tanyakan menurut pengamatan responden, seberapa besarkah peran aktif kepala sekolah dalam melaksanakan hal-hal tersebut di bawah ini:
- Melibatkan Komite Sekolah atau orangtua/wali siswa atau masyarakat dalam perencanaan program sekolah.

- b. Melibatkan Komite Sekolah atau orangtua/wali siswa atau masyarakat dalam mengawasi pelaksanaan program sekolah.
- c. Menerima usul, pendapat dan kritik dari Komite Sekolah atau orangtua/wali siswa atau masyarakat.
- d. Menjelaskan kebijakan-kebijakan sekolah yang diterapkannya secara terbuka.
- e. Menjelaskan penggunaan dan pengelolaan keuangan sekolah secara terbuka.

HS02 Tanyakan apakah menurut responden Kepala Sekolah mudah diajak bekerja sama.

UC HUBUNGAN DENGAN KELOMPOK PENGGUNA LAYANAN (KPL) ATAU USER COMMITTEE

Bagian ini bertujuan untuk mengetahui hubungan antara Komite Sekolah dengan Kelompok Pengguna Layanan (KPL). KPL merupakan kelompok yang dibentuk dalam kaitannya dengan Program KIAT Guru yang tugas dan fungsinya mengawasi kinerja guru.

- UC01** Tanyakan apakah responden pernah mendengar Program KIAT Guru di sekolah sampel.
- UC02** Tanyakan apakah Program KIAT Guru dilaksanakan di sekolah sampel.
- UC03** Tanyakan apakah responden mengetahui tentang pembentukan Kelompok Pengguna Layanan (KPL) pada beberapa bulan yang lalu.
- UC04** Tanyakan apakah responden atau anggota Komite Sekolah yang lainnya mengetahui adanya KPL.
- UC05** Tanyakan apakah pada Tahun Pelajaran 2017/2018 Komite Sekolah pernah mengadakan pertemuan dengan KPL untuk berdiskusi tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan pendidikan di sekolah.
- UC06** Jika pernah, tanyakan berapa kali pertemuan tersebut diadakan pada Tahun Pelajaran 2017/2018.
- UC07** Tanyakan apakah responden pernah hadir pada Pertemuan Bulanan yang diselenggarakan oleh KPL selama Tahun Pelajaran 2017/2018.
- UC08** Jika pernah, tanyakan berapa kali responden hadir pada Pertemuan Bulanan yang diselenggarakan oleh KPL selama Tahun Pelajaran 2017/2018 tersebut.
- UC09** Tanyakan apakah pernah ada/terjadi konflik atau perbedaan pendapat antara Komite Sekolah dengan KPL selama Tahun Pelajaran 2017/2018.
- UC10** Tanyakan pendapat responden, apakah dibentuknya KPL memperbaiki atau meningkatkan pengelolaan atau manajemen sekolah sampel.
- UC11** Tanyakan pendapat responden, apakah dibentuknya KPL memperbaiki atau meningkatkan hasil belajar siswa di sekolah sampel.
- UC12** Tanyakan pendapat responden, seberapa baik KPL menjalankan fungsi dan tugasnya.
- UC13** Tanyakan pendapat responden, apakah Komite Sekolah juga dapat melakukan peran KPL.
- UC14** Tanyakan pendapat responden, seberapa baik **kerjasama** dan **koordinasi** antara Komite Sekolah dengan KPL. Minta responden untuk memberi nilai dari "1" sampai dengan "10", dimana "1" adalah "**TIDAK BAIK**" dan "10" adalah "**SANGAT BAIK**".

Pertanyaan **UC15**, **UC16**, dan **UC17** menanyakan pendapat responden, apakah **Evaluasi Bulanan** dan **Kesepakatan Layanan** yang dibuat oleh KPL meningkatkan kehadiran dan kualitas mengajar guru, serta hasil belajar siswa. Minta responden untuk memberi nilai dari "1" sampai dengan "10", dimana "1" adalah "**TIDAK SETUJU**" dan "10" adalah "**SANGAT SETUJU**".

- UC15** Tanyakan pendapat responden, apakah responden setuju atau tidak, bahwa **meningkatnya kehadiran guru** saat ini merupakan hasil dari Evaluasi Bulanan dan Kesepakatan Layanan yang dibuat oleh KPL.

UC16 Tanyakan pendapat responden, apakah responden setuju atau tidak, bahwa **meningkatnya kualitas mengajar guru** saat ini merupakan hasil dari Evaluasi Bulanan dan Kesepakatan Layanan yang dibuat oleh KPL.

UC17 Tanyakan pendapat responden, apakah responden setuju atau tidak, bahwa **meningkatnya hasil belajar siswa** saat ini merupakan hasil dari Evaluasi Bulanan dan Kesepakatan Layanan yang dibuat oleh KPL.

Pertanyaan **UC18, UC19, UC20, dan UC21** menanyakan pendapat responden, apakah **dibentuknya KPL** memberi pengaruh yang lebih baik atau tidak (sama saja) terhadap kinerja Kepala Sekolah, Guru, dan Komite Sekolah, serta keterlibatan orangtua/wali siswa. Jawaban yang disediakan adalah:

1. Ya, sangat lebih baik
2. Ya, sedikit lebih baik
3. Tidak

UC18 Tanyakan pendapat responden, apakah **kinerja Kepala Sekolah** menjadi lebih baik sejak dibentuknya KPL.

UC19 Tanyakan pendapat responden, apakah **kinerja Guru** menjadi lebih baik sejak dibentuknya KPL.

UC20 Tanyakan pendapat responden, apakah **kinerja Komite Sekolah** menjadi lebih baik sejak dibentuknya KPL.

UC21 Tanyakan pendapat responden, apakah **keterlibatan orangtua/wali siswa** menjadi lebih baik sejak dibentuknya KPL.

Pertanyaan **UC22, UC23, UC24, UC25, UC26, dan UC27** menanyakan pendapat responden, bagaimana pengaruh **dibentuknya KPL** terhadap hubungan kerjasama antara berbagai pihak di sekolah sampel. Jawaban yang disediakan adalah:

1. Sangat memburuk
2. Agak memburuk
3. Tidak ada perubahan
4. Agak membaik
5. Sangat membaik

UC22 Tanyakan pendapat responden, bagaimana pengaruh dibentuknya KPL di sekolah sampel terhadap hubungan kerjasama antara **Kepala Sekolah** dengan **Orangtua/wali siswa**.

UC23 Tanyakan pendapat responden, bagaimana pengaruh dibentuknya KPL di sekolah sampel terhadap hubungan kerjasama antara **Kepala Sekolah** dengan **Guru**.

UC24 Tanyakan pendapat responden, bagaimana pengaruh dibentuknya KPL di sekolah sampel terhadap hubungan kerjasama antara **Guru** dengan **Orangtua/wali siswa**.

UC25 Tanyakan pendapat responden, bagaimana pengaruh dibentuknya KPL di sekolah sampel terhadap hubungan kerjasama antara **Komite Sekolah** dengan **Orangtua/wali siswa**.

UC26 Tanyakan pendapat responden, bagaimana pengaruh dibentuknya KPL di sekolah sampel terhadap hubungan kerjasama antara **Komite Sekolah** dengan **Kepala Sekolah**.

UC27 Tanyakan pendapat responden, bagaimana pengaruh dibentuknya KPL di sekolah sampel terhadap hubungan kerjasama antara **Komite Sekolah** dengan **Guru**.

BO BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) / BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP) / BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH (BOSDA)

Bagian ini bertujuan untuk mengetahui apakah Komite Sekolah mengetahui apa saja bantuan operasional pendidikan yang diterima sekolah dan siapa saja yang dilibatkan dalam pengelolaan dana bantuan tersebut.

- B004** Tanyakan apakah pada Tahun Pelajaran 2017/2018 sekolah ini menerima dana dari program BOS/BOP/BOSDA.
- B005** Tanyakan apakah responden tahu besarnya dana program BOS/BOP/BOSDA yang diterima oleh pihak sekolah pada Tahun Pelajaran 2017/2018.
- B006** Jika responden tahu, maka tanya dan catat besarnya dana program BOS/BOP/BOSDA yang diterima oleh sekolah ini pada Tahun Pelajaran 2017/2018.

CP CATATAN PEWAWANCARA

Seksi CP disediakan sebagai tempat unruk menuliskan informasi-informasi tambahan yang mendukung data-data hasil wawancara pada seksi-seksi di dalam kuesioner ini. Pertanyaan-pertanyaan pada seksi CP ini tidak untuk ditanyakan kepada responden, tetapi untuk ditujukan hanya untuk Pewawancara yang melakukan wawancara kuesioner ini. Pewawancara juga yang mengisi/memilih jawaban yang sesuai dengan kondisi pada saat wawancara.

Pertanyaan-pertanyaan pada seksi CP ini meliputi:

- CP01** Bahasa apa yang digunakan pada keseluruhan/sebagian besar wawancara.
- CP02** Bahasa lain apa lagi yang digunakan pada sebagian kecil wawancara.
- CP03** Siapa saja orang lain selain responden yang hadir pada saat wawancara berlangsung.
- CP04** Bagaimana penilaian enumerator terhadap ketepatan jawaban responden. Enumerator diminta menilai (baik secara obyektif maupun secara subyektif) terhadap ketepatan jawaban-jawaban yang diberikan oleh responden.
- CP05** Pertanyaan mana saja yang menurut enumerator membuat responden merasa sulit, malu, atau bingung dalam menjawab. Sekali lagi enumerator diminta menilai (baik secara obyektif maupun secara subyektif) pertanyaan mana saja yang membuat responden merasa sulit, malu, atau bingung dalam menjawab.

Terdapat juga bagian jawaban terbuka di seksi CP ini, untuk mencatat informasi-informasi tambahan yang mendukung data-data hasil wawancara pada seksi-seksi di dalam kuesioner ini. Tuliskan dengan jelas **VARIABEL** dan **HALAMAN** dari data yang diberikan informasi tambahan tersebut.