

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu tugas pengelola/penyelenggara lembaga Satuan Pendidikan Nonformal (SPNF SKB, PKBM, PPS) adalah menyusun rencana program kerja tahunan. Untuk menyusun rencana program kerja tahunan secara efektif diperlukan keterampilan konseptual, interpersonal dan teknis (Glickman, at al; 2007). Oleh sebab itu, setiap kepala lembaga SPNF (SKB, PKBM, PPS) harus memiliki kompetensi pedagogi dan menguasai konsep rencana kerja tahunan yang meliputi : arah dan tujuan program yang akan dilaksanakan, fungsi program, wawasan kedepan, norma dan kaidah yang berlaku, dimensi dari substansi penyusunan program kerja tahunan

Dalam menyusun Rencana Kerja Program Tahunan hal yang dilakukan kepala lembaga SPNF (SKB, PKBM, PPS) terdapat beberapa kriteria yang perlu diperhatikan antara lain :

1. Memahami konsep, prinsip, teori dasar, karakteristik, dan kecenderungan perkembangan program inovatif yang akan diterapkan pada lembaga SPNF pendidikan kesetaraan.
2. Membimbing tutor/pendidik dalam menyusun perangkat pembelajaran sebagai persiapan mengajar di lembaga SPNF (SKB, PKBM, PPS) berlandaskan 8 Standar Pendidikan diantaranya Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, Standar Proses, Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Standar Pengelolaan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Penilaian, Standar Pembiayaan dan prinsip-prinsip pengembangan Kurikulum.
3. Mengarahkan tutor dalam memilih dan menggunakan strategi/metode/teknik pembelajaran/bimbingan yang dapat dijadikan sebagai motivasi peserta didik dalam proses pembelajaran .
4. Membimbing tutor/pendidik dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran/bimbingan (di dalam maupun di luar kelas) untuk mengembangkan potensi warga belajar/peserta didik.

5. Membimbing tutor/pendidik dalam mengelola, merawat, mengembangkan dan menggunakan media pendidikan dan fasilitas pembelajaran.
6. Memotivasi tutor/pendidik untuk memanfaatkan teknologi informasi untuk pembelajaran.

Best Practice Rencana Program Tahunan merupakan sebuah naskah tulisan berisikan program kerja yang dibuat oleh penyelenggara program, atau pimpinan lembaga pendidikan dalam hal ini Satuan Pendidikan Nonformal yang menceritakan pengalaman terbaik dari profil sebuah lembaga yang dipimpinnya dalam menyelesaikan sebuah permasalahan yang dihadapi oleh pendidik dan tenaga kependidikan sehingga mampu memperbaiki mutu layanan pendidikan dan pembelajaran

Best Practice Rencana Program Tahunan ini tidak selalu identik dengan langkah yang besar dan “revolusioner” yang dilakukan oleh pendidik dan tenaga kependidikan dalam mengemas Rencana Program Pembelajaran dalam satu tahun kedepan, tetapi bisa juga melalui sebuah langkah kecil, penerapan alternati-alternatif pemecahan masalah sederhana, dalam koridor 8 (delapan) standar pendidikan yang dampaknya terasa dalam planing yang dibuat lembaga.

Berdasarkan hasil ujicoba konseptual dan ujicoba operasional pada pelaksanaan workshop pembimbingan, pemaparan dan unjuk kerja penyusunan rencana kerja program tahunan, kelas inspirasi dari berbagai lembaga SPNF sebagai peserta di lokasi ujicoba, oleh tim pengembang, maka tersusun sebuah product pengembangan model yang dijadikan rujukan bahan acuan/pedoman dalam menyusun rencana program tahunan.

Implementasi dari hasil penyusunan rencana program kerja tahunan ini disambut antusias oleh semua pemerhati kalangan lembaga SPNF yang selama ini tidak paham, atas kekurangan informasi tentang tata kelola lembaga, management lembaga, terhadap pemenuhan 8 standar pendidikan utamanya standar proses dan standar pengelolaan. Semua elemen kegiatan ini dibutuhkan lembaga SPNF pada saat penguatan lembaga dalam proses

pemetaan mutu, update data Dapodik oleh Dinas mengajukan, serta pengajuan akreditasi.

Bertitik tolak pada Best Practice Rencana Program Tahunan ini, cukup beralasan mengingat jika dilihat dari batang tubuh nomenklatur RKT, terdapat beberapa elemen unsur yang terkait pada Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) sistem pendataan skala nasional yang merupakan sumber data utama pendidikan nasional, instrumen pemetaan mutu, instrumen sispena akreditasi, dengan kriteria antara lain :

1. Profile atau keadaan umum lembaga
 - Visi, misi dan tujuan
 - Legalitas lembaga (NPSN, Akte Pendirian, Ijin Operasional)
 - gambaran umum keadaan lembaga, geografis, topografis, komunitas masyarakat, karakteristik, kultur, sosial budaya, tradisi dan lain-lain
 - Hubungan RKT dan RKJM (Renstra)
2. Evaluasi Diri per standar pendidikan
3. Program dan Kegiatan
4. Rencana Anggaran Belanja (RAB)
5. Jadwal Kegiatan

Dari keseluruhan batang tubuh yang digambarkan dalam RKT tersebut, sedikit banyak akan dapat membantu penguatan lembaga SPNF dalam melaksanakan tertib administrasi, good government, sekaligus menyongsong era milenial yaitu sistem online tata kelola lembaga, dalam memproses semua kegiatan-kegiatan yang dilakukan secara berkelanjutan.

A. Dasar

Landasan Hukum dalam Panduan Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) bagi Satuan Pendidikan Nonformal (SPNF) SKB, PKBM, PPS Tahun 2019 mengacu pada beberapa peraturan-peraturan perundangan yang berlaku baik secara nasional maupun kondisi daerah bagi penyelenggaraan pendidikan kesetaraan. Hal ini didasarkan pada kode etik penyelenggaraan pendidikan kesetaraan dalam 8 (delapan) standar pendidikan yang berlaku, wajib belajar pendidikan dasar 12 tahun (Wajar Dikdas 12 Tahun) dan petunjuk teknis tentang penyusunan

rencana kerja tahunan, cara-cara menyelenggarakan berdirinya pendidikan nonformal secara umum, adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor. 5 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
4. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 4 (Pengelolaan Dana Pendidikan berdasar pada prinsip keadilan, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas publik).
5. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 53 (Setiap Satuan Pendidikan dikelola atas dasar Rencana Kerja Tahunan yang merupakan penjabaran rinci dari Rencana Kerja Jangka Menengah Satuan Pendidikan yang meliputi masa 4 tahun).
6. Permendiknas No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan. Lembaga SPNF membuat Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) 4 tahun, Rencana Kerja Tahunan (RKT) dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Lembaga SPNF / PPS (RKAS/M) dilaksanakan berdasarkan RKJM. RKJM/T disetujui rapat dewan pendidik setelah memperhatikan pertimbangan dari Komite Sekolah dan disahkan berlakunya oleh Dinas Pendidikan Kab/Kota.
7. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pengembangan Model PAUD dan DIKMAS
8. DIPA Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat tahun anggaran 2019 Nomor SP-DIPA-023.05.2.403496/2019

C. Tujuan

Dalam menyusun percontohan RKT ini tim pengembang senantiasa menjalin koordinasi, komunikasi, dan informasi dari berbagai kalangan pemerhati penyelenggara pendidikan kesetaraan, sebagai upaya untuk menyatukan persepsi, hingga tersusun product pengembangan model penguatan kelembagaan bagi SPNF. Adapun tujuan dalam penyusunan Rencana Program Tahunan ini adalah :

1. Memberikan alternatif penguatan lembaga dalam upaya peningkatan tata kelola dan administrasi secara berkelanjutan
2. Membantu lembaga dalam menyusun rencana program tahunan, program jangka panjang dan planing kedepan yang berkelanjutan
3. Membantu lembaga SPNF, dalam pemenuhan 8 standar pendidikan, terutama standar proses dan standar pengelolaan
4. Membantu lembaga SPNF dalam menyusun rencana anggaran, penjadwalan, evaluasi diri, rekonstruksi kegiatan, arah tujuan yang jelas dan proporsional
5. Menjamin tercapainya penggunaan anggaran dengan tepat sasaran, efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan.

D. Manfaat

Jika ditinjau dari kebutuhan dan aspirasi lembaga SPNF penyelenggara pendidikan kesetaraan (SKB, PKBM & PPS) mayoritas mereka masih memerlukan pembinaan dan pembimbingan pada beberapa sudut kelemahan yang harus segera ditangani. Tim pengembang model berupaya untung menampung aspirasi dari lembaga SPNF tersebut melalui pengembangan model ini, dengan product hasil *Best Parctice dan Panduan RKT*. Manfaat yang dapat dikembangkan dan dipetik dalam penyusunan Rencana Program Tahunan pembelajaran bagi lembaga SPNF ini adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan tata kelola dan tertib administrasi lembaga pendidikan kesetaraan (SKB, PKBM, PPS)
2. Sebagai petunjuk atau arah dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran

3. Sebagai pola dasar dalam mengatur tugas dan wewenang bagi setiap unsur yang terlibat dalam proses pembelajaran
4. Sebagai alat ukur keefektifan kegiatan pembelajaran yang berdaya guna
5. Sebagai bahan dasar penyusunan data untuk memperoleh keseimbangan kerja
6. Mendapatkan bentuk panduan/acuan perangkat pembelajaran dalam pelaksanaan KBM bagi penyelenggara, pendidik dan tenaga kependidikan dalam menyelenggarakan pendidikan kesetaraan
7. Meminimalisir analisis dampak program yang tidak terlaksana, bias, sehingga dapat diantisipasi pada program lain yang terakomodir oleh warga belajar dan masyarakat.
8. Memberi wawasan dan gambaran tentang bagaimana implementasi Pedoman Penyusunan Rencana Program Tahunan terkait 8 standar pendidikan yang sesuai dengan kurikulum (K13)

E. Hasil Yang Diharapkan

Dari seluruh rangkaian kegiatan pengembangan model ini, tim pengembang mengharapkan hasil penyusunan Rencana Program Tahunan ini dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya serta dapat memberi dampak positif bagi peningkatan mutu lembaga. Sedangkan secara umum hasil yang diharapkan dari Best Practice Rencana Program Tahunan ini dapat dikemukakan antara lain :

1. Menjadi panduan dan percontohan bagi lembaga Satuan Pendidikan Nonformal dalam menyusun Rencana Program Tahunan
2. Meningkatkan kesadaran akan pentingnya rencana awal dalam menyusun program dan kegiatan pembelajaran dalam kurun waktu satu tahun kedepan atau rencana jangka panjang
3. Meminimalisir kesalahan dalam merencanakan program dan kegiatan pada RAB, sehingga lembaga dapat mengantisipasi kegiatan lain yang lebih terakomodir

4. Memberi peluang bagi lembaga dalam memperbaiki kelemahan dari sisi pemenuhan 8 standar pendidikan untuk peningkatan mutu, penjaminan loyalitas dan legalitas yang berorientasi pada e-office, e-performance, dan e-kinerja, secara online.

BAB II

GAMBARAN UMUM KONDISI LEMBAGA SPNF (PROFIL LEMBAGA)

A. Identifikasi Lembaga SPNF (SKB/PKBM/PPS) Kota Samarinda

SPNF (SKB/PKBM/PPS) merupakan lembaga pendidikan nonformal yang berada di wilayah kota Samarinda. Lembaga Pendidikan Nonformal ini mulai didirikan pada tahun 2015, dengan alasan melihat kondisi warga belajar yang putus sekolah baik lulusan SD, SMP maupun SMA yang berada disekitar wilayah kota Samarinda.

Lembaga SPNF (SKB/PKBM/PPS) didirikan dengan tujuan untuk menampung Anak Putus Sekolah (ATS) yang ada disekitar wilayah kota Samarinda, agar mereka semua dapat melanjutkan kejenjang pendidikan yang lebih tinggi dalam rangka melaksanakan program pendidikan wajar 12 tahun yang dicanangkan oleh pemerintah.

Lembaga SPNF SKB/PKBM secara topografi dan geografis terletak pada wilayah pedesaan dan pemukiman pada dataran tinggi. Sebagian besar komunitas masyarakat setempat bermata pencaharian buruh, wiraswasta, dan petani dengan pendapatan dibawah rata-rata. Jadi dapat dikatakan sebagian besar orang tua wali warga belajar tergolong ekonomi lemah.

Setelah mendengar dan mempertimbangkan masukan dan usulan orangtua warga belajar dan komunitas masyarakat setempat maka ketua lembaga SPNF (PKBM/SKB/PPS) mengambil kebijakan sebagai berikut:

- a. Membuka rintisan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan Paket A, Paket B dan Paket C
- b. Mengurus legalitas lembaga, mulai dari surat ijin operasional, akta pendirian, surat pemberitahuan dari Kelurahan dan Kecamatan.

- c. Melaksanakan kegiatan Life Skill Menjahit Tingkat Dasar
- d. Membuka Taman Bacaan Masyarakat
- e. Melaksanakan desa vokasi dengan berbagai macam kegiatan, yang menampung aspirasi dan karakteristik warga setempat
- f. Mengatur jadwal kegiatan belajar, memberi muatan lokal, dan keterampilan sosial (lifeskill)

Identitas Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) Lembaga SPNF

1.	Nama Lembaga	Lembaga SPNF (SKB/PKBM/PPS)
2.	Tahun berdiri	2015
3.	Tahun beroperasi	2016
4.	Dasar keputusan kepemilikan	Akta Notaris No. 4798 DW
5.	Izin Operasional Lembaga	Dinas Pendidikan No : 188.45/70/2016
6.	Nomor Induk Lembaga (NPSN)	P1234567
7.	Alamat lengkap lembaga	Jl. Mulawarman RT. 11
	Kecamatan	Samarinda Hilir
	Kabupaten/Kota	Samarinda
	Provinsi	Kalimantan Timur
	No. HP/telp	(0541) 597591 / 081347081270
	Alamat email	Kholidbahalwan123@gmail.com
8.	NPWP	00.574.811.6-721.000

B. Visi, Misi dan Tujuan SPNF Lembaga SPNF

Visi :

“ Terciptanya Lembaga SPNF unggul, kompetitif, daya saing global untuk menumbuhkan warga belajar pembelajar berkarakter multi vokasi di wilayah SPNF kami”.

Misi:

1. Terciptanya lembaga SPNF yang dapat di rujuk unggul di bidang PAUD DIKMAS
2. Terciptanya program layanan PAUD DIKMAS berkembang dinamis dan Berkelanjutan
3. Terciptanya layanan PAUD DIKMAS yang cepat tepat dan bermutu
4. Terciptanya Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan Kualifikasi dan Kompetensi yang terkini
5. Terpenuhnya kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Lembaga SPNF

Tujuan :

1. Menumbuhkan lembaga SPNF yang dapat di rujuk unggul di bidang PAUD-Dikmas.
2. Menumbuhkan program layanan PAUD-Dikmas berkembang dinamis dan berkelanjutan.
3. Menumbuhkan layanan PAUD-Dikmas yang cepat tepat dan bermutu.
4. Menumbuhkan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang terkini.
5. Menumbuhkan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan di Lembaga SPNF .

Strategi yang dilakukan dalam Menjaring Warga Belajar

Pada awal mula berdirinya lembaga ini, rintisan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan melakukan beberapa strategi antara lain :

- a. Membuat surat tugas dari kepala lembaga SPNF, dan surat ijin dari kelurahan untuk rekrutmen warga belajar.
- b. Identifikasi kelompok masyarakat yang memiliki putra putri putus sekolah ataupun belum sekolah karena terhambat biaya, tidak lengkapnya Ijazah
- c. Mempromosikan melalui Media sosial (Instagram, Facebook, Whatsapp) melalui sosial media, mengupdate semua kegiatan yang ada di Lembaga SPNF dengan harapan dapat dilihat dan dapat menarik minat masyarakat.

- d. Mengadakan pemasangan spanduk di tempat yang strategis serta pembagian brosur/lifelate pada masyarakat sekitar
- e. Sosialisasi kepada sekolah formal dan masyarakat pada saat suasana PPDB kami mengadakan kerjasama dengan pihak sekolah formal dalam penjangkaran siswa serta mensosialisasikan program yang ada di lembaga SPNF baik di sekolah formal maupun masyarakat.
- f. Merangkul masyarakat di sekitar lembaga

1. DATA WARGA BELAJAR/PESERTA DIDIK 3 (TIGA) TAHUN TERAKHIR

THN PELAJARN	Paket A		Paket B		Paket C		Paket A, B, C	
	JML	JML ROM BL	JML	JML ROM BL	JML	JML ROM BL	JML WB	JML ROM BL
2016/2017	30	6	9	3	31	3	60	12
2017/2018	36	6	11	3	31	3	78	12
2018/2019	107	6	209	3	133	3	449	12

2. PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Kepala Lembaga SPNF (SKB/PKBM)

NO	JABATAN	NAMA	JENIS KELAMIN		USIA	PEND. TERAKHIR	MASA KERJA
			L	P			
1	Kepala Lembaga SPNF	H. Kholid,	√		51	S2	19

Tutor/Pendidik Kualifikasi Pendidikan, Status, Jenis Kelamin Jumlah

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah dan Status tutor/pendidik				Jumlah
		GT/PNS		Tutor/Pendidik Bantu		
		L	P	L	P	
1	S3/S2	-	-	-	-	-
2	S1	5	8	-	-	13
3	D4	-	-	--	-	-
4	D3/Sarmud	-	-	-	-	-
5	D2	-	-	-	-	-
6	D1	-	-	-	-	-
7	SMA/ Sederajat	-	2	-	-	2

3. DATA SARANA RUANG DAN PERLENGKAPAN

Data Ruang Belajar (Kelas)

KONDISI	Jumlah dan Ukuran				JML RUANG KELAS	JML RUANG KELAS
	UKRN 6 x 7 m2	UKRN > 63m2	UKRN <63m2	JML		
	a	b	c	D=a+b+c		
BAIK	4	-	-	4	3	7
RSK RINGAN	-	-	-	-		
RSK SEDANG	-	-	-	-		
RSK BERAT	-	-	-	-		
RSK TOTAL	-	-	-	-		

Keterangan Kondisi :

Baik	Kerusakan <15%
Rusak Ringan	15% - 30 %
Rusak Sedang	30% - 45%
Rusak Berat	45% - 65%
Rusak Total	>65%

Data Ruang Belajar Lainnya

Jenis Ruangan	Jumlah	Ukuran (p x l)	Kondisi
Keterampilan Menjahit	1	8 x 6	Rusak Berat
Taman Bacaan Masy	1	4 x 6	Baik
Ruang Life Skill	-	-	-
Komputer	1	6 x 8	Baik

Data Ruang Kantor

Jenis Ruangan	Jumlah	Ukuran (p x l)	Kondisi
Kepala Lembaga SPNF	1	18 m2	Baik
Wakil Lembaga SPNF	-	-	-
Tutor/Pendidik	1	48 m2	Baik
TU	1	24 m2	Baik
Tamu	-	-	-

Kemitraan :

a) Lembaga SPNF (SKB/PKBM/PPS) bermitra :

- Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab/Kota
- Posyandu & Puskesmas Dinas Kesehatan

- SD 005
- Ponpes Tahfizul Qur'an Ahluss Suffah
- Penjahit Resi Aji
- Resor Kepolisian dan Batalion Infantri 009
- Inspektorat
- Produksi Life Skill Rumput Laut
- Sarung Samarinda
- Batik Parang Kusumo

b) Dukungan dari Mitra

- HMI Universitas Mulawarman
- Kerjasama pelaksanaan UNBK Pend. Kesetaraan PKBM Mandiri
- Partisipasi warga belajar Paket A, Paket B dan Paket C
- Keterampilan Menjahit (Penjahit Resi Aji)
- Pemberian materi tentang kenakalan remaja pada kegiatan PPDB
- Kepramukaan SWBB & Paskibraka SMK 5
- Sebagai Desa Vokasi Usaha Rumput Laut
- Tempat Latihan Tenun & Bati

C. HUBUNGAN ANTARA RENCANA KERJA PROGRAM TAHUNAN DENGAN RENCANA JANGKA PANJANG

NO	KOMPONEN	INDIKATOR (KONDISI IDEAL)	KONDISI SAAT INI	TARGET CAPAIAN	RENCANA TINDAK LANJUT		
					2019	2020	2021
1.	Standar Pengelolaan						
	1.1 Pengelolaan Administrasi - Arsip dan persuratan	a. Pengadministrasian Surat Masuk: - Pengarsipan berdasarkan Triwulan - Prosedur: surat masuk, buku kendali, lembar disposisi, diagendakan b. Pengadministrasian Surat Keluar: - Meyediakan Buku kendali surat keluar Menyediakan buku penomoran surat	a. Surat Masuk - Pengarsipan menggunakan map berdasar Triwulan - Buku kendali - Lembar disposisi - Di Agendakan b. Pengarsipan berdasarkan Map berdasarkan Triwulan. - Menggunakan Buku kendali surat keluar. - Menggunakan Buku penomoran surat	Terlaksananya pengelolaan administrasi arsip dan persuratan	√	√	√
	- Keuangan	a. Kelengkapan: - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Pengeluaran - Buku Pemasukan - Buku Transaksi Harian - Laporan Keuangan b. Prosedur: - Menyusun rencana kegiatan yang akan diusulkan - Mengajukan rencana kegiatan ke dinas	a. Kelengkapan - BKU - Buku Pengeluaran - Buku Pemasukan - Buku Transaksi Harian - Laporan Keuangan b. Prosedur - Menyusun RKA - Menyusun Proposal - Menyusun RAB	Terlaksananya pengelolaan administrasi keuangan	√	√	√

		<p>melalui sub bidang program diusulkan ke Pemda secara online</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usulan yang telah disetujui ditetapkan Anggaran - Anggaran yang telah disetujui oleh kadinan untuk anggaran di SPNF di jadikan dasar untuk menyusun RAB 					
- PTK	<p>a. KELENGKAPAN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kendali Karyawan - Buku Kendali tutor - Buku Kendali Surat Lamaran - Buku Kualifikasi Tutor - Buku Kendali Kenaikan honor - Permintaan NUPTK - Buku Induk <p>b. KEGIATAN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun SK PTK - Membuat SK Program - Membuat Kartu Kondisi Kepegawaian 	<p>a. Kelengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kendali Karyawan - Buku Kendali PTK - Buku kendali surat Lamaran - Buku Kualifikasi Tutor - Buku kendali kenaikan honor - Permintaan NUPTK <p>b. Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun SK PTK - Membuat SK Program - Membuat kartu kondisi kepegawaian 	Terpenuhinya pengelolaan administrasi PTK	√	√	√	
- Peserta didik	Pengadministrasian Peserta Didik dilakukan oleh pengelola program :	<ul style="list-style-type: none"> - Rekrutment Peserta Didik - Penyusunan 	Terpenuhinya pengelolaan administrasi peserta didik	√	√	√	

		<ul style="list-style-type: none"> - Proses rekrutimen Peserta Didik - Penyusunan perangkat pembelajaran - Proses KBM - Ketiga kegiatan di atas dilakukan menggunakan SOP <p>Tugas Tata Usaha:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengelola Ijazah - Membuat Surat Keterangan Kelulusan - Kegiatan sosialisasi program/ promosi 	<p>Perangkat Pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses KBM <p>Berdasarkan SOP</p> <p>Tugas Tata Usaha :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengelola Ijazah - Membuat Surat Kelulusan - Promosi Program 				
	- Dokumen inventaris sarpras	<ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan data manual - Menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen - Penerimaan Barang - Pengeluaran Barang - Daftar Inventaris Barang - Pengkodean Barang 	<p>Inventaris Barang menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan Barang - Pengeluaran Barang - Daftar Inventaris Barang - Pengkodean Barang 	<p>Terlaksananya pengelolaan administrasi dokumen inventaris sarpras</p>	√	√	√
	- Dokumen perbukuan	<p>a. Dilakukan seorang Arsiparis</p> <p>b. Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan proposal - Laporan pertanggung jawaban (SPJ) - Dokumentasi kegiatan (foto) - Permohonan nara sumber 	<p>a. Dilakukan Seorang Arsiparis\</p> <p>b. Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Proposal - Laporan Pertanggung Jawaban (SPJ) - Dokumentasi Kegiatan (Foto) - Permohonan Narasumber 	<p>Terlaksananya pengelolaan administrasi dokumen perbukuan</p>	√	√	√

	1.2 Pengelolaan Kerjasama dan Kemitraan						
	- Organisasi pemerintah (Pusat dan Daerah) dalam dan luar negeri	- Polek - Koramil - Diskoperindag - RRI	- BP PAUD & Dikmas - Direktorat Pendidikan - Disdik Kab/Kota - SWBB Kepramukaan	Terlaksananya kerjasama dan kemitraan dengan organisasi pemerintah dalam dan luar negeri	√	√	√
	- Organisasi swasta/Dunia Usaha dan Industri (DUDI) dalam dan luar negeri	- Lembaga Kursus dan Pelatihan - Perusahaan konveksi	LPK dan Pelatihan	Terlaksananya kerjasama dan kemitraan dengan organisasi swasta dan DUDI dalam dan luar negeri	√	√	√
	- Organisasi masyarakat dalam dan luar negeri	- Aisyiah - PKK - Nara sumber keterampilan - LSP	- PKK - Narasumber Keterampilan	Terlaksananya kerjasama dan kemitraan dengan organisasi masyarakat dalam dan luar negeri	√	√	√
	- Organisasi mitra dikmas	- Forum TBM - HIMPAUDI - Forum PKBM - HIPKI	- Form TBM - Forum PKB - HIMPAUDI	Terlaksananya kerjasama dan kemitraan dengan organisasi mitra Dikmas	√	√	√
2.	Standar Sarana dan Prasarana						
	2.1	Prosedur:	Prosedur :				
	- Perencanaan sarpras - Analisis kebutuhan sarpras	- Penetapan DAK diterima - Penetapan kebutuhan sarpras - Belanja sarpras	- Penetapan DAK diterima - Penetapan kebutuhan sarpras - Belanja sarpras	Terlaksananya kegiatan analisis kebutuhan sarpras	√	√	√
	- Menyusun daftar kebutuhan sarpras	- Menginventarisir Sarana dan Prasarana - Usulan menggunakan DPA - Rencana kebutuhan barang per unit	- Menginventaris sarana dan Prasarana - Rekapitulasi kebutuhan Sarana dan Prasarana - Pengusulan menggunakan DPA	Terlaksananya kegiatan penyusunan daftar kebutuhan sarpras	√	√	√
	- Menyusun agenda	- Kalender penetapan	- Pengajuan belanja	Terlaksananya kegiatan	√	√	√

	pengadaan sarpras	belanja sarpras sesuai triwulan - Menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen (SIM)	sarpras pada waktu yg ditentukan - Menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen (SIM)	menyusun agenda pengadaan sarpras			
	- Menetapkan sumber dan strategi penganggaran sarpras	- Proposal BOP usul anggaran - Penetapan belanja	- Proposal BOP usul anggaran - APBN Bantuan Sarpras - Penetapan Belanja	Terlaksananya kegiatan penetapan sumber dan strategi penganggaran sarpras	√	√	√
	- Merumuskan mekanisme pengadaan sarpras	- Tergantung jumlah dana bisa dengan belanja langsung, swakelola, lelang - Survei harga barang - Pembanding minimal 3 - Rencana Kerja (Renstra)	- Tergantung jumlah dana bisa dengan belanja langsung, swakelola, lelang - Survei harga barang - Pembanding minimal 3 - Rencana Kerja (Renstra)	Terlaksananya kegiatan perumusan mekanisme pengadaan sarpras	√	√	√
	2.2 Pengorganisasian sarpras - Struktur organisasi sarpras dan pengadaan bahan pustaka	- Tersedianya struktur organisasi panitia - Pengadaan Bahan Pustaka di limpahkan ke Dinas Pendidikan Kab/Kota	- Tersedianya struktur organisasi panitia - Pengadaan bahan pustaka di limpahkan ke Dinas Pendidikan Kab/Kota	Terbentuknya struktur organisasi sarpras (pengadaan dan pengelolaan)	√	√	√
	- Deskripsi tugas organisasi sarpras	- Adanya deskripsi tugas organisasi sarpras	- Adanya deskripsi tugas organisasi sarpras	Tersusunnya deskripsi tugas organisasi sarpras	√	√	√
	2.3 Pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan sarpras - Melaksanakan sesuai dengan rencana	Melaksanakan sesuai dengan rencana	Melaksanakan sesuai dengan rencana	Terlaksananya kegiatan perencanaan pengadaan sarpras	√	√	√

	- Penataan sarpras	Sarpras ditata sesuai dengan jenis dan fungsi	Sarpras ditata sesuai dengan jenis dan fungsi	Terlaksananya kegiatan penataan sarpras	√	√	√
	- Pemanfaatan sarpras	Sarpras dimanfaatkan sesuai dengan fungsi dan tepat guna	Sarpras dimanfaatkan sesuai dengan fungsi dan tepat guna	Terlaksananya kegiatan pemanfaatan sarpras	√	√	√
	- Perawatan dan perbaikan	Perawatan dilaksanakan secara berkala sesuai dengan DPA dan RKA	Perawatan dilaksanakan secara berkala sesuai dengan DPA dan RKA	Terlaksananya kegiatan perawatan dan perbaikan sarpras	√	√	√
	2.4 Pengawasan dan evaluasi sarpras - Pengawasan internal • Mekanisme dan system pengawasan	Dilakukan oleh: - PTK - Kepala SPNF Adanya instrumen pengawasan	Dilakukan Oleh : - Pengelola SPNF - Kepala SPNF Adanya Instrumen Pengawas	Terlaksananya mekanisme pengawasan sarpras internal	√	√	√
	• Unsur yang terlibat	- Pengelola barang - PTK - Kepala Lembaga SPNF	- Pengelola barang - PTK - Kepala Lembaga SPNF	Tersedianya tenaga pengawas sarpras internal	√	√	√
	• Jadwal	- Dilakukan secara insidental - Memiliki pengawasan internal	- Dilakukan Secara berkala - Memiliki pengawasan internal	Tersusunnya jadwal pengawasan sarpras internal	√	√	√
	• Tindak lanjut hasil pengawasan	Adanya tindak lanjut hasil pengawasan	Adanya tindak lanjut hasil pengawasan	Terlaksananya tindak lanjut pengawasan sarpras internal	√	√	√
	- Pengawasan eksternal - Mekanisme dan system pengawasan	- Barang lebih dari 20 juta dilakukan pengawasan oleh Inspektorat - Inspektorat ditetapkan dengan surat pemberitahuan	- Barang lebih dari 20 juta dilakukan pengawasan oleh Inspektorat - Inspektorat ditetapkan dengan surat pemberitahuan dan surat tugas - Pendampinga	Terlaksananya mekanisme pengawasan sarpras eksternal	√	√	√

		<p>an dan surat tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendampingan Dinas Pendidikan terhadap inspektorat dalam pengawasan eksternal 	<p>n Dinas Pendidikan terhadap inspektorat dalam pengawasan eksternal</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> • Unsur yang terlibat 	<ul style="list-style-type: none"> - Inspektorat - Dinas Pendidikan 	<ul style="list-style-type: none"> - Inspektorat - Dinas Pendidikan 	<p>Tersedianya tenaga pengawas sarpras eksternal</p>	√	√	√
	<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal 	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara rutin - Dilakukan secara insidental 	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara rutin - Dilakukan secara insidental 	<p>Tersusunnya jadwal pengawasan sarpras eksternal</p>	√	√	√
	<ul style="list-style-type: none"> - Tindak lanjut hasil pengawasan 	<p>Surat pemberitahuan hasil pengawasan dari Inspektorat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temuan - Teguran - Pembinaan - Perbaikan - Pemantapan 	<p>Surat pemberitahuan hasil pengawasan dari Inspektorat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temuan - Teguran - Pembinaan - Perbaikan - Pemantapan 	<p>Terlaksananya tindak lanjut pengawasan sarpras eksternal</p>	√	√	√
3.	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan SKB serta Peserta Didik						
	<p>3.1 PTK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisis kebutuhan PTK 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemenuhan kebutuhan jumlah Tutor Bidang Studi sejumlah 5-15 orang - Pemenuhan Tenaga kependidikan minimal 2 orang 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Tutor SPNF Samarinda . - Jumlah Tenaga Pendidik Saat ini 6 Orang 	<p>Terpenuhinya kebutuhan PTK</p>	√	√	√
	<ul style="list-style-type: none"> - Strategi pemenuhan PTK 	<p>Melaksanakan rekrutmen Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang memenuhi kualifikasi pendidikan dan standar kompetensi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Rekrutment sesuai dengan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang memenuhi kualifikasi pendidikan dan standar Kompetensi. 	<p>Terlaksananya stretegi pemenuhan PTK</p>	√	√	√

			- Pembuatan Informasi melalui Media Sosial dan Media Cetak (Spanduk).				
- Buku induk PTK	Menyusun : - Buku induk tutor paket B, C - Buku induk tenaga kependidikan	Menyusun : - Buku Induk tutor paket A,B dan C - Buku induk tenaga kependidikan	Tersusunnya Buku Induk PTK	√	√	√	
- SK Pembagian tugas PTK	Menerbitkan: - SK pembagian tugas dibuat setiap awal tahun di tanda tangani diterbitkan SPNF - SK Pengelola program diterbitkan dan ditandatangani oleh Dinas Pendidikan	Menerbitkan : - SK pembagian tugas dibuat setiap awal tahun di tandatangani diterbitkan SPNF - SK Pengelola program diterbitkan dan ditandatangani oleh Dinas Pendidikan	Terbitnya SK Pembagian Tugas PTK	√	√	√	
- Peningkatan kompetensi SDM PTK	Melaksanakan : - In House Training tutor setahun sekali - Mengirimkan Diklat tk. Kab, Prov, nasional sesuai dengan bidangnya - Outbond minimal setahun sekali - Rapat Koordinasi dan Evaluasi (segenap karyawan dan tutor) Triwulanan - Rapat pembinaan (karyawan	Melaksanakan : - In House Training tutor setahun sekali - Mengirimkan Diklat tk. Kab, Prov, nasional sesuai dengan bidangnya - Rapat Koordinasi dan Evaluasi (segenap karyawan dan tutor) Triwulanan - Rapat pembinaan (karyawan dan pamong) minimal sebulan sekali	Tercapainya Peningkatan kompetensi SDM PTK	√	√	√	

		dan pamong) minimal sebulan sekali					
- Peningkatan kualifikasi pendidikan PTK	Meningkatkan kualifikasi pendidikan bagi PTK	- Meningkatkan kualifikasi pendidikan bagi PTK - Pembinaan Secara Berkala - Rapat - Teguran Lisan, Atau Tulisan	Tercapainya Peningkatan kualifikasi pendidikan PTK	√	√	√	
3.2 Peserta Didik - Rekrutmen peserta didik	Melaksanakan kegiatan Sosialisasi dan promosi program ke kecamatan, kelurahan/ desa, dan masyarakat.	Melaksanakan kegiatan Sosialisasi dan promosi program ke kecamatan, kelurahan/ desa, dan masyarakat.	Terlaksananya Rekrutmen peserta didik	√	√	√	
- Pengelompokan peserta didik	Mengelompokkan Peserta Didik: - Wajar dikdas 1 rombel didalam dan luar SKB 2 rombel - Paket C : 9 rombel belajar (pagi, siang dan malam), 2 rombel di luar SPNF - PAUD : 2 rombel	Mengelompokkan Peserta Didik : - Paket C : 3 Rombel belajar (Masuk Siang) - Paket B : 3 Rombel belajar - Paket A : 3 Rombel belajar - Keaksaraan Dasar : 3 Rombel Belajar - Paud : 3 Rombel - Kursus : 9 Rombel Belajar	Terlaksananya Kegiatan Pengelompokan peserta didik	√	√	√	
- Analisis daya tampung	- Paket C 9 rombel - Paket B 1 rombel - Paud 2 rombel	Paket A 3 Rombel Paket B 3 Rombel Paket C 3 Rombel Paud 3 Rombel	Terlaksananya kegiatan Analisis daya tampung	√	√	√	
- Program pembinaan peserta didik • Intrakurikuler • Ekstr	Kegiatan Intrakurikuler: • Pendidikan Agama Islam, PPKn, Bhs. Indonesia,	Kegiatan Intrakurikuler: • Pendidikan Agama Islam, PPKn, Bhs. Indonesia, Bahasa	Terlaksananya kegiatan pembinaan peserta didik	√	√	√	

	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum 	Bahasa Inggris, IPA, IPS, Penjas kes, Seni budaya <ul style="list-style-type: none"> • Paket C : 15 mapel • Paket B : 12 mapel Kegiatan Ekstrakurikuler: <ul style="list-style-type: none"> - Hadroh - Kentongan - Pertanian - Sepak bola - Basket - Kepramu kaan Kegiatan Kokurikuler pendalaman materi dengan cara mengajak anak keluar kelas	Inggris, IPA, IPS, Penjas kes, Seni budaya <ul style="list-style-type: none"> • Paket C : 11 mapel • Paket B : 10 mapel • Paket A : 7 mapel Kegiatan Ekstrakurikuler: <ul style="list-style-type: none"> - Pramuka Kegiatan Kokurikuler pendalaman materi dengan cara mengajak anak keluar kelas				
	- Pengembangan organisasi peserta didik	Melaksanakan kegiatan pengembangan organisasi peserta didik	Melaksanakan kegiatan pengembangan organisasi peserta didik	Terlaksananya pengembangan organisasi peserta didik	√	√	√
4.	Standar Pembiayaan SKB						
	- Analisis kebutuhan biaya	Melaksanakan kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Analisa tenaga honor - Analisa anggaran sarpras - Analisa kebutuhan belajar mengajar (KBM) - Analisa kebutuhan infrastruktur 	Melaksanakan kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Analisa tenaga honor - Analisa anggaran sarpras - Analisa kebutuhan belajar mengajar (KBM) - Analisa kebutuhan infrastruktur 	Terlaksananya Analisis kebutuhan biaya	√	√	√
	- Strategi pemenuhan biaya	Menerapkan strategi pemenuhan biaya dengan cara mengusulkan perencanaan ke Dinas Pendidikan dalam bentuk:	Menerapkan strategi pemenuhan biaya dengan cara mengusulkan perencanaan ke Dinas Pendidikan dalam bentuk: <ul style="list-style-type: none"> - Proposal Dana Bantuan 	Terpenuhinya Strategi pemenuhan biaya	√	√	√

		<ul style="list-style-type: none"> - Proposal Dana Bantuan - Pengadaan Buku & Modul 	<ul style="list-style-type: none"> - Strategis - Pengadaan Buku & Modul 				
	<ul style="list-style-type: none"> - Sumber pembiayaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Proposal BOS - Disdik Kab/Kota - Partisipasi masyarakat/Swadaya - CSR (dalam bentuk barang/komputer) 	<ul style="list-style-type: none"> - Proposal BOS - Disdik Kab/Kota - Partisipasi masyarakat/Swadaya 	Terpenuhinya Sumber pembiayaan	√	√	√
	<ul style="list-style-type: none"> - Pemanfaatan/ pengelolaan biaya 	<p>Melaksanakan kegiatan pengelolaan biaya bagi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenaga pendidik - Pengajaran - Program belajar - Sarpras - Infrastruktur 	<p>Melaksanakan kegiatan pengelolaan biaya bagi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenaga pendidik - Pengajaran - Program belajar - Sarpras - Infrastruktur 	Terlaksananya Pemanfaatan/ pengelolaan biaya	√	√	√
	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem pelaporan 	<p>Menyusun :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan bulanan - Laporan triwulan - Laporan Tahunan 	<p>Menyusun :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan bulanan - Laporan triwulan - Laporan Tahunan 	Tersusunnya Laporan Keuangan	√	√	√
5.	Standar Kurikulum dan Program Pembelajaran SKB						
	5.1 Dokumen SKL sesuai program yang diselenggarakan	<p>Menyusun:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurikulum PAUD dengan 6 aspek perkembangan - Kurikulum Paket B, C SKL berdasarkan kompetensi yang diampunya - Kursus menjahit, komputer tata busana dan kecantikan berdasarkan SKL yang ditetapkan oleh lembaga kursus Nasional 	<p>Menyusun:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurikulum PAUD dengan 6 aspek perkembangan - Kurikulum Paket A,B, C SKL berdasarkan kompetensi yang diampunya - Kursus menjahit, komputer, tata busana, membatik, Keaksaraan, Bahasa Inggris, akuntansi, dan Matematika berdasarkan SKL yang ditetapkan oleh 	Tersusunnya Dokumen SKL sesuai program yang diselenggarakan	√	√	√

			lembaga kursus Nasional.				
	5.2 Dokumen SI (SK/KD, KI/KD) sesuai program yang diselenggarakan - Dokumen kurikulum	Menyusun dokumen kurikulum untuk: - PAUD/ KB : foto copy dokumen kurikulum acuan standar kurikulum operasional kortilas dokumen 1 , 2 lengkap - Paket B, C : dokumen kurikulum lengkap - Dokumen kurikulum Kursus lengkap	Menyusun dokumen kurikulum untuk: - PAUD/ KB : foto copy dokumen kurikulum acuan standar kurikulum operasional kortilas dokumen 1 , 2 lengkap - Paket A, B, C : dokumen kurikulum lengkap - Dokumen kurikulum Kursus lengkap	Tersusunnya dokumen kurikulum semua layanan program yang diselenggarakan SPNF (SKB, PKBM,PPS)	√	√	√
	- Silabus	Menyusun silabus: - PAUD/ KB - Paket B, C menggunakan silabus kesetaraan paket B, C - Kursus : menggunakan silabus kursus nasional dikembangkan dengan kearifan lokal	Menyusun silabus: - PAUD/ KB - Paket A, B, C menggunakan silabus kesetaraan paket A, B, C - Kursus : menggunakan silabus kursus nasional dikembangkan dengan kearifan lokal	Tersusunnya dokumen silabus semua layanan program yang diselenggarakan Lembaga SPNF	√	√	√
	- RPP	Menyusun RPP: - PAUD, - Paket B, C - Kursus	Menyusun RPP: - PAUD, - Paket A, B, C - Kursus	Tersusunnya dokumen RPP semua layanan program yang diselenggarakan SPNF	√	√	√
	- Bahan ajar/modul	Menyiapkan bahan ajar/Modul : - PAUD : SOP, Bahan ajar, Lingkungan - Paket B, C : SOP, bahan ajar, modul persiapan kurikulum dengan	Menyiapkan bahan ajar/Modul : - PAUD : SOP, Bahan ajar, Lingkungan - Paket A, B, C : SOP, bahan ajar, modul persiapan kurikulum dengan	Tersedianya Bahan ajar/ Modul	√	√	√

		<p>menggunakan KTSP,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kursus : Bahan ajar modul, dibuat sendiri 	<p>menggunakan KTSP,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kursus : Bahan ajar modul, dibuat sendiri 				
	- Bank Soal	<p>Mendokumentasikan Bank Soal :</p> <ul style="list-style-type: none"> - PAUD : penilaian berdasarkan 6 aspek pengembangan peserta didik - Paket B, C : dicetak oleh dinas pendidikan yang terkait dengan UTS dan USBN - Kursus : bank soal pada TUK pada tata busana dan komputer 	<p>Mendokumentasikan Bank Soal :</p> <ul style="list-style-type: none"> - PAUD : penilaian berdasarkan 6 aspek pengembangan peserta didik - Keaksaraan Dasar : penilaian berdasarkan 6 aspek pengembangan peserta didik - Paket A, B, C : dicetak oleh dinas pendidikan yang terkait dengan UTS dan USBN - Kursus : bank soal pada TUK pada tata busana dan komputer 	Tersedianya Bank Soal	√	√	√
	- Media dan alat peraga pembelajaran	<p>Menyiapkan media dan alat peraga :</p> <ul style="list-style-type: none"> - PAUD : APE dalam dan Luar - Paket B, C : dibuat tutor atau bidang studi masing-masing - Kursus : sesuai dengan jenis kursus yang tersedia 	<p>Menyiapkan media dan alat peraga :</p> <ul style="list-style-type: none"> - PAUD : APE dalam dan Luar - Keaksaraan Dasar : dibuat tutor atau bidang studi masing-masing - Paket A, B, C : dibuat tutor atau bidang studi masing-masing - Kursus : sesuai dengan jenis kursus yang tersedia 	Tersedianya Media dan alat peraga pembelajaran	√	√	√
	5.3 Dokumen standar proses - Jadwal kegiatan pembelajaran (intra, ko, dan ekstrakurikuler)	<p>Menyusun :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jadwal pembelajaran intrakurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler - Paket B, C , 	<p>Menyusun :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jadwal pembelajaran intrakurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler - Keaksaraan Dasar sesuai dengan 	Tersusunnya Jadwal kegiatan pembelajaran	√	√	√

	kuler)	<p>Kalender Pendidikan Nasional kurikulum, Kalender kurikulum pendidikan kota/ kabupaten, jadwal kegiatan belajar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Waktu belajar Paket B, C dibagi menjadi 3 (Pagi, Siang, Sore) - Kaldik Kursus, jadwal belajar sesuai dengan kesepakatan peserta didik 	<p>Kurikulum dan Kalender Akademik.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paket A, B, C, Kalender Pendidikan Nasional kurikulum, Kalender kurikulum pendidikan kota/ kabupaten, jadwal kegiatan belajar - Waktu belajar Paket A, dibagi menjadi 2 (Pagi, dan Siang), Paket B masuk Pagi, Paket C Masuk Siang - Kaldik Kursus, jadwal belajar sesuai dengan kesepakatan peserta didik 				
	- Model-model pembelajaran yang pernah dikembangkan	Mengembangkan Model-model Pembelajaran yang berbasis Lingkungan/ Kearifan Lokal	Mengembangkan Model-model Pembelajaran yang berbasis Lingkungan/ Kearifan Lokal	Terlaksananya pengembangan model-model pembelajaran	√	√	√
	5.4 Dokumen penilaian	Menyiapkan dokumen tes penempatan Paket B, C	Menyiapkan dokumen tes penempatan kelas pada Paket A, B, dan C	Tersedianya dokumen Tes penempatan	√	√	√
	- Formatif	Menyiapkan dokumen tes formatif bagi peserta didik	Menyiapkan dokumen tes formatif bagi peserta didik	Tersedianya dokumen Tes formatif	√	√	√
	- Sumatif	Menyiapkan dokumen tes sumatif bagi peserta didik	Menyiapkan dokumen tes sumatif bagi peserta didik	Tersedianya dokumen Tes Sumatif	√	√	√
	- UN, TUK dan Uji Kompetensi	Menyiapkan dokumen penilaian USBN Paket B, C Menyiapkan pelaksanaan uji kompetensi dan TUK	Menyiapkan dokumen penilaian USBN Paket A, B, C Menyiapkan pelaksanaan uji kompetensi dan TUK	Terlaksananya UN, TUK dan Uji Kompetensi	√	√	√

BAB III EVALUASI DIRI SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL

A. Standar Kompetensi Lulusan

NO	KONDISI SPNF	HARAPAN SPNF (Sesuai Standar)	RENCANA TINDAK LANJUT	KETERA NGAN
1	Silabus dan RPP	Menyusun silabus dan RPP : - PAUD/ KB - Paket A, B, C menggunakan silabus kesetaraan paket A, B, C - Kursus : menggunakan silabus kursus nasional dikembangkan dengan kearifan lokal	Tersusunnya dokumen silabus dan RPP semua layanan program yang diselenggarakan SKB	
2	- Bahan ajar/modul	Menyiapkan bahan ajar/Modul : - PAUD : SOP, Bahan ajar, Lingkungan - Paket B, C : SOP, bahan ajar, modul persiapan kurikulum dengan menggunakan KTSP, - Kursus : Bahan ajar modul, dibuat sendiri	Menyiapkan bahan ajar/Modul : - PAUD : SOP, Bahan ajar, Lingkungan - Paket A, B, C : SOP, bahan ajar, modul persiapan kurikulum dengan menggunakan KTSP, - Kursus : Bahan ajar modul, dibuat sendiri	Tersedian ya Bahan ajar/ Modul
3	- Bank Soal	Mendokumentasikan Bank Soal : - PAUD : penilaian berdasarkan 6 aspek pengembangan peserta didik - Paket B, C : dicetak oleh dinas pendidikan yang terkait dengan UTS dan USBN - Kursus : bank soal pada TUK pada tata busana dan komputer	Mendokumentasikan Bank Soal : - PAUD : penilaian berdasarkan 6 aspek pengembangan peserta didik - Keaksaraan Dasar : penilaian berdasarkan 6 aspek pengembangan peserta didik - Paket A, B, C : dicetak oleh dinas pendidikan yang terkait dengan UTS dan USBN	Tersedian ya Bank Soal

			- Kursus : bank soal pada TUK pada tata busana dan komputer	
4	- Media dan alat peraga pembelajaran	Menyiapkan media dan alat peraga : <ul style="list-style-type: none"> - PAUD : APE dalam dan Luar - Paket B, C : dibuat tutor atau bidang studi masing-masing - Kursus : sesuai dengan jenis kursus yang tersedia 	Menyiapkan media dan alat peraga : <ul style="list-style-type: none"> - PAUD : APE dalam dan Luar - Keaksaraan Dasar : dibuat tutor atau bidang studi masing-masing - Paket A, B, C : dibuat tutor atau bidang studi masing-masing - Kursus : sesuai dengan jenis kursus yang tersedia 	Tersedia Media dan alat peraga pembelajaran

Hasil Pemetaan Evaluasi Diri Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF-SKB/PKBM/PPS) kota Samarinda pada awal tahun 2019 Sesuai dengan 8 (delapan) standar nasional pendidikan adalah sebagai berikut:

B. Standar Isi

NO	KONDISI SPNF	HARAPAN SPNF (Sesuai Standar)	RENCANA TINDAK LANJUT	KETERANGAN
1	Dokumen SKL sesuai program yang diselenggarakan	Menyusun: <ul style="list-style-type: none"> - Kurikulum PAUD dengan 6 aspek perkembangan - Kurikulum Paket A,B, C SKL berdasarkan kompetensi yang diampunya Kursus menjahit, komputer, tata busana, membatik, Keaksaraan, Bahasa Inggris, akuntansi, dan Matematika berdasarkan SKL yang ditetapkan oleh lembaga kursus Nasional.	Tersusunnya Dokumen SKL sesuai program yang diselenggarakan	
2	Silabus dan RPP	Menyusun silabus dan RPP : <ul style="list-style-type: none"> - PAUD/ KB - Paket A, B, C menggunakan 	Tersusunnya dokumen silabus dan RPP	

		silabus kesetaraan paket A, B, C - Kursus : menggunakan silabus kursus nasional dikembangkan dengan kearifan lokal	semua layanan program yang diselenggarakan SKB	
--	--	---	--	--

C. Standar Proses

NO	KONDISI SPNF	HARAPAN SPNF (Sesuai Standar)	RENCANA TINDAK LANJUT	KETERANGAN
1.	Dokumen standar proses - Jadwal kegiatan pembelajaran (intra, ko, dan ekstrakurikuler)	Menyusun : - Jadwal pembelajaran intrakurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler - Paket B, C , Kalender Pendidikan Nasional kurikulum, Kalender kurikulum pendidikan kota/ kabupaten , jadwal kegiatan belajar - Waktu belajar Paket B, C dibagi menjadi 3 (Pagi, Siang ,Sore) - Kaldik Kursus, jadwal belajar sesuai dengan kesepakatan peserta didik	Menyusun : - Jadwal pembelajaran intrakurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler - Keaksaraan Dasar sesuai dengan Kurikulum dan Kalender Akademik. - Paket A, B, C , Kalender Pendidikan Nasional kurikulum, Kalender kurikulum pendidikan kota/ kabupaten , jadwal kegiatan belajar - Waktu belajar Paket A, dibagi menjadi 2 (Pagi, dan Siang) , Paket B masuk Pagi, Paket C Masuk Siang - Kaldik Kursus, jadwal belajar sesuai dengan kesepakatan peserta didik	Tersusun nya Jadwal kegiatan pembelajaran
2.	- Model-model pembelajaran yang pernah di kembangkan	Mengembangkan Model-model Pembelajaran yang berbasis Lingkungan/ Kearifan Lokal	Mengembangkan Model-model Pembelajaran yang berbasis Lingkungan/ Kearifan Lokal	Terlaksana nya pengembangan model-model pembelajaran

D. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

NO	KONDISI SPNF	HARAPAN SPNF (Sesuai Standar)	RENCANA TINDAK LANJUT	KETERA NGAN
1.	PTK - Analisis kebutuhan PTK	- Pemenuhan kebutuhan jumlah Pamong Belajar sejumlah 15-35 orang - Pemenuhan Tenaga kependidikan minimal 5 orang	- Jumlah Pamong belajar SKB Baltim 1 Orang, PNS dibantu 7 Orang Non PNS. - Jumlah Tenaga Pendidik Saat ini 6 Orang	Terpenuhi nya kebutuhan PTK
2	- Strategi pemenuhan PTK	Melaksanakan rekrutmen Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang meneuhi kualifikasi pendidikan dan standar komptensi	- Melakukan Rekrutment sesuai dengan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang memenuhi kualifikasi pendidikan dan standar Kompetensi. - Pembuatan Informasi melalui Media Sosial dan Media Cetak (Spanduk).	Terlaksananya stretegi pemenuhan PTK
3	- Buku induk PTK	Menyusun : - Buku induk tutor paket B , C - Buku induk tenaga kependidikan	Menyusun : - Buku Induk tutor paket A,B dan C - Buku induk tenaga kependidikan	Tersusun nya Buku Induk PTK
4	- SK Pembagian tugas PTK	Menerbitkan: - SK pembagian tugas dibuat setiap awal tahun di tandatangi diterbitkan SKB - SK Pengelola program diterbitkan dan ditandatangani oleh Dinas Pendidikan	Menerbitkan : - SK pembagian tugas dibuat setiap awal tahun di tandatangi diterbitkan SKB - SK Pengelola program diterbitkan dan ditandatangani oleh Dinas Pendidikan	Terbitnya SK Pembagian Tugas PTK

E. Standar Saran dan Prasarana

NO	KONDISI SPNF	HARAPAN SPNF (Sesuai Standar)	RENCANA TINDAK LANJUT	KETERANGAN
1	Perencanaan sarpras - Analisis kebutuhan sarpras	Prosedur: - Penetapan BOP diterima - Penetapan kebutuhan sarpras - Belanja sarpras	Prosedur : - Penetapan BOP diterima - Penetapan kebutuhan sarpras - Belanja sarpras	Terlaksananya kegiatan analisis kebutuhan sarpras
2	- Menyusun daftar kebutuhan sarpras	- Menginventarisir Sarana dan Prasarana - Usulan menggunakan BOP - Rencana kebutuhan barang per unit	- Menginventaris sarana dan Prasarana - Rekapitulasi kebutuhan Sarana dan Prasarana - Pengusulan menggunakan BOP	Terlaksananya kegiatan penyusunan daftar kebutuhan sarpras
3	- Menyusun agenda pengadaan sarpras	- Kalender penetapan belanja sarpras sesuai triwulan - Menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen (SIM)	- Pengajuan belanja sarpras pada waktu yg ditentukan - Menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen (SIM)	Terlaksananya kegiatan menyusun agenda pengadaan sarpras
4	- Menetapkan sumber dan strategi penganggaran sarpras	- APBD Disdik Prov. usul anggaran - Penetapan belanja	- APBD Disdik Prov usul anggaran - APBN Bantuan Sarpras - Penetapan Belanja	Terlaksananya kegiatan penetapan sumber dan strategi penganggaran sarpras
5	- Merumuskan mekanisme pengadaan sarpras	- Tergantung jumlah dana bisa dengan belanja langsung, swakelola, lelang - Survei harga barang - Pembanding minimal 3 - Rencana Kerja (Renstra)	- Tergantung jumlah dana bisa dengan belanja langsung, swakelola, lelang - Survei harga barang	Terlaksananya kegiatan perumusan mekanisme pengadaan

			<ul style="list-style-type: none"> - Pemanding minimal 3 - Rencana Kerja (Renstra) 	n sarpras
--	--	--	--	-----------

F. Standar Pengelolaan

NO	KONDISI SPNF	HARAPAN SPNF (Sesuai Standar)	RENCANA TINDAK LANJUT	KETERANGAN
1	Pengelolaan Administrasi <ul style="list-style-type: none"> - Arsip dan persuratan 	a. Pengadministrasian Surat Masuk: <ul style="list-style-type: none"> - Pengarsipan berdasarkan Triwulan - Prosedur: surat masuk , buku kendali , lembar disposisi , diagendakan b. Pengadministrasian Surat Keluar : <ul style="list-style-type: none"> - Meyediakan Buku kendali surat keluar - Menyediakan buku penomoran surat 	a. Surat Masuk <ul style="list-style-type: none"> - Pengarsipan menggunakan map berdasar Triwulan - Buku kendali - Lembar disposisi - Di Agendakan b. Pengarsipan berdasarkan Map berdasarkan Triwulan. <ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan Buku kendali surat keluar. - Menggunakan Buku penomoran surat 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Keuangan 	c. Kelengkapan: <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Pengeluaran - Buku Pemasukan - Buku Transaksi Harian - Laporan Keuangan d. Prosedur : <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rencana kegiatan yang akan diusulkan - Mengajukan rencana kegiatan ke dinas melalui sub bidang program diusulkan ke Pemda secara online - Usulan yang telah disetujui ditetapkan DPA 	c. Kelengkapan <ul style="list-style-type: none"> - BKU - Buku Pengeluaran - Buku Pemasukan - Buku Transaksi Harian - Laporan Keuangan d. Prosedur <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun RKA - Menyusun DPA - Menyusun 	

		- DPA yang telah disetujui oleh kadinas untuk anggaran di SPNF di jadikan dasar untuk menyusun RAB	RAB	
--	--	--	-----	--

G. Standar Penilaian

NO	KONDISI SPNF	HARAPAN SPNF (Sesuai Standar)	RENCANA TINDAK LANJUT	KETERANGAN
1	Dokumen penilaian - Tes penempatan	Menyiapkan dokumen tes penempatan Paket B, C	Menyiapkan dokumen tes penempatan kelas pada Paket A, B, dan C	Tersedianya dokumen Tes penempatan
2	- Formatif	Menyiapkan dokumen tes formatif bagi peserta didik	Menyiapkan dokumen tes formatif bagi peserta didik	Tersedianya dokumen Tes formatif
3	- Sumatif	Menyiapkan dokumen tes sumatif bagi peserta didik	Menyiapkan dokumen tes sumatif bagi peserta didik	Tersedianya dokumen Tes Sumatif
4	- UN-TUK dan Uji Kompetensi	Menyiapkan dokumen penilaian USBN Paket B, C Menyiapkan pelaksanaan uji kompetensi dan TUK	Menyiapkan dokumen penilaian USBN Paket A, B, C Menyiapkan pelaksanaan uji kompetensi dan TUK	Terlaksananya UN-TUK dan Uji Kompetensi

H. Standar Pembiayaan

NO	KONDISI SPNF	HARAPAN SPNF (Sesuai Standar)	RENCANA TINDAK LANJUT	KETERANGAN
1	- Analisis kebutuhan biaya	Melaksanakan kegiatan: - Analisa tenaga honor - Analisa anggaran sarpras - Analisa kebutuhan belajar mengajar (KBM) - Analisa kebutuhan infrastruktur	Melaksanakan kegiatan: - Analisa tenaga honor - Analisa anggaran sarpras - Analisa kebutuhan belajar mengajar (KBM) - Analisa	Terlaksananya Analisis kebutuhan biaya

			kebutuhan infrastruktur	
2	- Strategi pemenuhan biaya	Menerapkan strategi pemenuhan biaya dengan cara mengusulkan perencanaan ke Dinas Pendidikan dalam bentuk: <ul style="list-style-type: none"> - Proposal - Pengadaan Buku dan Modul - Proposal PKH, PKW 	Menerapkan strategi pemenuhan biaya dengan cara mengusulkan perencanaan ke Dinas Pendidikan dalam bentuk: <ul style="list-style-type: none"> - Proposal dari berbagai sumber - Pengadaan Buku dan Modul 	Terpenuhinya Strategi pemenuhan biaya
3	- Sumber pembiayaan	<ul style="list-style-type: none"> - Proposal Bantuan BOP - Proposal Bantuan Disdik - Partisipasi masyarakat/ Swadaya - CSR (dalam bentuk barang/ komputer) 	<ul style="list-style-type: none"> - Proposal Bantuan BOP - Proposal Bantuan Disdik - Partisipasi masyarakat/ Swadaya 	Terpenuhinya Sumber pembiayaan
4	- Pemanfaatan/ pengelolaan biaya	Melaksanakan kegiatan pengelolaan biaya bagi: <ul style="list-style-type: none"> - Tenaga pendidik - Pengajaran - Program belajar - Sarpras - Infrastruktur 	Melaksanakan kegiatan pengelolaan biaya bagi: <ul style="list-style-type: none"> - Tenaga pendidik - Pengajaran - Program belajar - Sarpras - Infrastruktur 	Terlaksananya Pemanfaatan/ pengelolaan biaya
5	- Sistem pelaporan	Menyusun : <ul style="list-style-type: none"> - Laporan bulanan - Laporan triwulan - Laporan Tahunan 	Menyusun : <ul style="list-style-type: none"> - Laporan bulanan - Laporan triwulan - Laporan Tahunan 	Tersusunnya Laporan Keuangan

**BAB IV
PROGRAM DAN KEGIATAN
SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL 2019**

Program dan Kegiatan Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF)

Lembaga SPNF :

RENCANA PROGRAM KERJA TAHUNAN :

NO.	NAMA PROGRAM	AKREDITASI PRGRM	RENCANA SASARAN	LOKASI	SUMBER DANA
1.	Paket A	B	Anak usia sekolah, putus sekolah, tidak mampu, dan Usia dewasa diatas 18 Tahun.	Lembaga SPNF	APBD BOP DISDIK
2.	Paket B	A	Anak usia sekolah, putus sekolah, tidak mampu, dan Usia dewasa diatas 18 Tahun.	Lembaga SPNF	APBD BOP DISDIK
3.	Paket C	C	Anak usia sekolah, putus sekolah, tidak mampu, dan Usia dewasa diatas 18 Tahun.	Lembaga SPNF	APBD BOP DISDIK
5.	PAUD		Anak usia di bawah 7 tahun.	Lembaga SPNF	Partisipasi Masyarakat
7.	Kursus		Anak usia sekolah, dibawah usia sekolah dan diluar usia sekolah yang ingin kompetensi keahlian di bidang kursus dan pelatihan.	Lembaga SPNF	Partisipasi Masyarakat
8.	TUK		Anak usia sekolah dan diluar usia sekolah yang mengikuti Program Kursus di SKB.	Lembaga SPNF	Partisipasi Masyarakat

BAB V
RENCANA ANGGARAN BIAYA

Rencana Anggaran Biaya untuk melaksanakan Program dan Kegiatan Satuan Pendidikan Non Formal (SKB/PKBM/PPS) Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

(Mengarah pada Bab VI Pagu Indikatif Rencana Anggaran Satuan Pendidikan Non Formal RPJM)

NO	PROGRAM KEGIATAN	SASARAN	TARGET	ANGGRN	RENCANA SUMBER DANA	K E T
1	PROGRAM PENYELENGGARAAN KESETARAAN PAKET A, B DAN C					
	1.01	Penyusunan Kompeten Ketuntasan Minimal	Tersusunnya dokumen kompetensi ketuntasan minimal sebanyak	PC 12 Mapel PB 10 Mapel PA 10 Mapel	500.000	BOP Kesetaraan
	1.02	Penyusunan Kelengkapan Pembelajaran	Tersusunnya dokumen Kurikulum dan Silabus	PC 12 Mapel PB 10 Mapel PA 10 Mapel	4.500.000	BOP Kesetaraan
	1.03	Pelaksanaan Ujian Satuan Pendidikan Non Formal	Terlaksananya ujian Satuan Pendidikan Non Formal yang meliputi ujian praktik dan ujian tulis	125 WB	3.500.000	BOP Kesetaraan
2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PAUD 'SUMBER CERIA'					
	1.01	Penyusunan Kelengkapan Pembelajaran	Tersusunnya dokumen Kurikulum dan Silabus	60 WB	500.000	BOP PAUD
3	PROGRAM KURSUS MENJAHIT					
	1.01	Penyusunan Kelengkapan	Tersusunnya dokumen	30 Peserta	2.500.000	APBD Disdik

		Pembelajaran	Kurikulum dan Kompetensi				
	1.02	Penyusunan Kompeten Ketuntasan Minimal	Tersusunnya dokumen kompetensi ketuntasan minimal sebanyak	30 Peserta	1.500.000	APBD Disdik	
	1.03	Lain-lainnya	Pembelian ATK, Perlengkapan, dan Konsumsi	30 Peserta	4.500.000	APBD Disdik	
4	PROGRAM PELATIHAN TENUN SARUNG SAMARINDA						
	1.01	Penyusunan Kelengkapan Pembelajaran	Tersusunnya dokumen Kurikulum dan Kompetensi	30 Peserta	2.500.000	APBD Disdik	
	1.02	Penyusunan Kompeten Ketuntasan Minimal	Tersusunnya dokumen kompetensi ketuntasan minimal sebanyak	30 Peserta	1.500.000	APBD Disdik	
	1.03	Lain-lainnya	Pembelian ATK, Perlengkapan, dan Konsumsi	30 Peserta	4.500.000	APBD Disdik	
5	PROGRAM PKW MEMBATIK / MENJAHIT						
	1.01	Penyusunan Kelengkapan Pembelajaran	Tersusunnya dokumen Kurikulum dan Kompetensi	25 Peserta	1.800.000	Proposal Bantuan	
	1.02	Penyusunan Kompeten Ketuntasan Minimal	Tersusunnya dokumen kompetensi ketuntasan minimal sebanyak	25 Peserta	1.000.000	Proposal Bantuan	
	1.03	Lain-lainnya	Pembelian	25 Peserta	15.500.000	Proposal	

			ATK, Perlengkapan , dan Konsumsi			Bantuan	
6	PROGRAM PKK MEMBATIK / MENJAHIT						
	1.01	Penyusunan Kelengkapan Pembelajaran	Tersusunnya dokumen Kurikulum dan Kompetensi	25 Peserta	1.800.000	Proposal Bantuan	
	1.02	Penyusunan Kompeten Ketuntasan Minimal	Tersusunnya dokumen kompetensi ketuntasan minimal sebanyak	25 Peserta	1.000.000	Proposal Bantuan	
	1.03	Lain-lainnya	Pembelian ATK, Perlengkapan , dan Konsumsi	25 Peserta	15.500.000	Proposal Bantuan	

BAB IV JADWAL KEGIATAN

Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan Satuan Pendidikan Non Formal Lembaga SPNF Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

NO	NAMA PROGRAM	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGU	SEP	OKT	NOP	DES
1	Penerimaan Warga Belajar Baru						X	X	X				
2	Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Penyelenggaraan PAUD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Kursus Menjahit			X	X								
5	Pelatihan Membatik			X	X								
6	Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW) Membatik/Menjahit								X	X	X	X	
7	Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) Membatik/Menjahit								X	X	X	X	

BAB VII PENUTUP

A. Kesimpulan

Rencana kerja tahunan (RKT) Satuan Pendidikan Non Formal Lembaga SPNF Tahun 2019 merupakan terjemahan, penjabaran dan operasional yang tercantum dalam Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) Tahun 2019 - 2022 yang berkontribusi untuk pencapaian visi, misi dan tujuan Satuan Pendidikan Non Formal. RKT sebagai pengukur rencana capaian kinerja Satuan Pendidikan Non Formal yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun pelajaran ke depan.

B. Saran

Tim pengembang model dalam menyusun Rencana Kerja Program Tahunan ini tetap memperhatikan kode etik penulisan dan sumber referensi sebagai bahan rujukan agar semua masukan dari hasil ujicoba model terakomodir menjadi sebuah acuan untuk para lembaga penyelenggara SPNF. Tim pengembang model akan senantiasa memperbaharui dan menyempurnakan Best Practice untuk pemerhati dan pustakawan sedemikian hingga Best Praktice ini di buat, dengan harapan dapat dijadikan bahan masukan dan menjadi pedoman dalam penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan di Lembaga SPNF (SKB,PKBM, PPS) khususnya yang berkaitan dengan kegiatan rencana program kerja SPNF.

Kami menyadari bahwa masih cukup banyak kekurangan dan kelemahan dalam penyusunan percontohan RKT ini. Oleh karena itu, kami mengharapkan saran konstruktif untuk perbaikan program kerja ini di masa yang akan datang.

Namun demikian, Rencana Program Kerja Tahunan ini hanya salah satu bagi dalam kesuksesan kegiatan Lembaga SPNF (SKB, PKBM, PPS). Hal yang lebih penting tentunya adalah partisipasi semua

pihak dalam berbagai kegiatan Lembaga SPNF (SKB, PKBM, PPS) secara aktif dan bertanggung jawab.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim, 2006, Management dan Tata Kelola Lembaga SPNF, Departemen pendidikan Nasional, URS Jakarta **Benny A, P**, 2010, Jakarta

<http://www.panduan.rencana.program.tahunan.go.id>

Jurnal Ilmiah Visi PTK-PNF, Management Administrasi PKBM, Departemen Pendidikan Nasional, Ditjen PTK-PNF, 2010, Jakarta

Surya Wijaya, 1992, Supervisi Akademik pada Lembaga Pendidikan Sebagai Alternatif Penyusunan Rencana Program Berkelanjutan, Penebar Swadaya, Jakarta

WJS, Purwodarminto, 1998, Kamus Umum Bahasa Indonesia, Balai Pustaka, Solo

Yusuf Bahtiar, Ir, 2006, Rencana Program Tahunan Pendidikan Dasar dan Menengah, Agro Media Pustaka, Jakarta