



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENYELENGGARAAN KKG dan MGMP

**DIREKTORAT JENDERAL PENINGKATAN MUTU
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
2010**

@Direktorat Profesi Pendidik
2010

KATA PENGANTAR

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru mengamanatkan bahwa guru wajib memiliki kualifikasi akademik minimal S1 atau D-IV, kompetensi, dan sertifikat pendidik. Selain itu, sesuai perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, guru harus meningkatkan kompetensinya secara berkelanjutan. Sehubungan dengan hal tersebut, agar proses peningkatan kualifikasi akademik dan kompetensi guru terprogram serta terlaksana dengan baik, diperlukan wadah pembinaan guru yang mandiri dan profesional.

Wadah pembinaan guru yang sudah ada, yaitu Kelompok Kerja Guru (KKG) untuk guru SD/MI/SDLB dan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) untuk guru SMP/MTs/SMPLB, SMA/MA/SMALB, dan SMK/MAK saat ini masih belum berjalan dengan baik dan masih banyak menghadapi berbagai kendala. Agar kegiatan pembinaan guru di KKG dan MGMP lebih terarah, perlu disusun Rambu-rambu pengembangan dan penyelenggaraan KKG dan MGMP. Rambu-rambu tersebut terdiri atas 3 (tiga) buku, yaitu:

1. Rambu-rambu Pengembangan Kegiatan KKG dan MGMP.

POS Penyelenggaraan KKG dan MGMP

2. Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan KKG dan MGMP.
3. Prosedur Operasional Standar Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan di KKG dan MGMP.

Kami sampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam menyusun ketiga buku di atas. Semoga buku ini mampu memberikan inspirasi dan motivasi pada KKG dan MGMP di masa depan sehingga berjalan efektif dan efisien untuk meningkatkan mutu guru secara berkelanjutan.

Jakarta, Februari 2009
Direktur Jenderal Peningkatan Mutu
Pendidik dan Tenaga Kependidikan



NIP 130800888
19490828 197903 1 001

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | iii |
| DAFTAR ISTILAH | iv |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Tujuan..... | 2 |
| C. Ruang Lingkup..... | 2 |
| BAB II PENYELENGGARAAN KKG DAN MGMP | 3 |
| A. Organisasi | 3 |
| B. Penyusunan Program | 14 |
| C. Sumber Daya Manusia | 17 |
| D. Sarana dan Prasarana | 20 |
| E. Pengelolaan | 21 |
| F. Pembiayaan | 25 |
| G. Pemantauan dan Evaluasi..... | 30 |
| BAB III TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PIHAK TERKAIT | 33 |
| A. Tugas dan Tanggung Jawab Tingkat Pusat..... | 34 |
| B. Tugas dan Tanggung Jawab P4TK..... | 35 |
| C. Tugas dan Tanggung Jawab Dinas Pendidikan Provinsi dan LPMP.. | 35 |
| D. Tugas dan Tanggung Jawab Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota | 36 |
| E. Tugas dan Tanggung Jawab UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten .. | 37 |
| F. Tugas dan Tanggung Jawab Pengurus KKG dan MGMP..... | 37 |
| BAB IV PENUTUP..... | 39 |
| LAMPIRAN | 40 |

DAFTAR ISTILAH

1. ***Creating Learning Communities for Children (CLCC)*** adalah model untuk meningkatkan mutu pendidikan di Sekolah Dasar yang dikembangkan Depdiknas bekerjasama dengan UNESCO, dan UNICEF dalam rangka antisipasi menuju desentralisasi, dengan menerapkan tiga komponen utama, yaitu aktif, menyenangkan dan belajar yang efektif (AJEL); manajemen berbasis sekolah (SMB); dan partisipasi masyarakat.
2. **Guru** adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, memfasilitasi, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada satuan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.
3. **KKG (Kelompok Kerja Guru)** adalah wadah kegiatan profesional bagi guru SD/MI/SDLB di tingkat kecamatan yang terdiri dari sejumlah guru dari sejumlah sekolah.
4. **MGMP (Musyawarah Guru Mata Pelajaran)** merupakan wadah kegiatan profesional bagi para guru mata pelajaran yang sama pada jenjang SMP/MTs/SMPLB, SMA/MA/SMALB, dan SMK/MAK di tingkat kabupaten/kota yang terdiri dari sejumlah guru dari sejumlah sekolah.

5. **Organisasi KKG atau MGMP** adalah pengaturan baku minimal tentang struktur kepengurusan, keanggotaan, dan legalitas administrasi KKG atau MGMP.
6. **Pembiayaan KKG atau MGMP** adalah pengaturan baku minimal tentang sumber dana, penggunaan, dan pertanggungjawaban penggunaan dana KKG atau MGMP.
7. **Pengelolaan KKG atau MGMP** adalah pengaturan baku minimal tentang proses pelaksanaan program KKG atau MGMP.
8. **Pengembangan KKG atau MGMP** adalah upaya untuk memberikan nilai tambah dari keadaan KKG atau MGMP yang ada saat ini mencakup input, proses, dan output yang dihasilkan dari kegiatan KKG atau MGMP.
9. **Pemantauan dan Evaluasi KKG atau MGMP** merupakan proses untuk memperoleh gambaran tentang aktivitas dan kinerja KKG atau MGMP dalam manajemen dan pelaksanaan kegiatan secara konsisten dan berkelanjutan.
10. **Sekolah inti** adalah sekolah dengan persyaratan tertentu yang layak dijadikan sebagai tempat penyelenggaraan kegiatan KKG atau MGMP.
11. **Sumber Daya Manusia** yang dimaksud adalah guru, instruktur, tutor, kepala sekolah, pengawas sekolah, fasilitator, widyaiswara, dosen, serta pejabat struktural terkait dan non struktural di kabupaten/kota/provinsi/pusat.

- 12. Tim Pengembang KKG** adalah kelompok ahli KKG di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten yang keanggotaannya terdiri dari wakil guru kelas terpilih, kepala sekolah terpilih, pengawas sekolah terpilih, fasilitator LPMP, widyaiswara P4TK, dosen (LPTK/Perguruan Tinggi), instruktur (yang sudah dilatih oleh P4TK atau dalam program CLCC, Management Basic Education, Decentralized Basic Education, Program yang dikembangkan USAid, AusAid dan lainnya), pejabat struktural dan non struktural terkait sesuai bidangnya.
- 13. Tim Pengembang MGMP** adalah kelompok ahli MGMP di tingkat nasional atau provinsi, atau kabupaten yang keanggotaannya terdiri dari wakil guru mata pelajaran terpilih, kepala sekolah terpilih, pengawas sekolah terpilih, fasilitator LPMP, widyaiswara P4TK, dosen (LPTK/Perguruan Tinggi), instruktur (yang sudah dilatih oleh P4TK atau dalam program CLCC, Management Basic Education, Decentralized Basic Education, Program yang dikembangkan, USAid, AusAid dan lainnya), pejabat struktural dan non struktural terkait sesuai bidangnya.
- 14. Unit Pelaksana Teknis Dinas** yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksan teknis operasional dan atau penunjang Dinas pada Dinas Pendidikan Kabupaten.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan kinerja Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) telah disusun standar pengembangan KKG dan MGMP yang memuat 7 (tujuh) komponen pengembangan, yaitu: (1) organisasi, (2) program dan kegiatan, (3) sumber daya manusia, (4) sarana dan prasarana, (5) pengelolaan, (6) pembiayaan, serta (7) pemantauan dan evaluasi. Semua itu tersaji dalam buku 1 yaitu Rambu-rambu Pengembangan Kegiatan KKG dan MGMP. Untuk mengoperasionalkan pengembangan kegiatan tersebut perlu disusun Buku 2 yaitu Prosedur Operasional Standar (POS) Penyelenggaraan KKG dan MGMP yang merupakan jabaran dari ketujuh komponen pengembangan kegiatan KKG dan MGMP di atas.

Para pengelola KKG dan MGMP disarankan untuk mempelajari kedua buku itu secara berurutan agar idenya tertangkap secara utuh. Dalam implementasi di daerah para pengelola KKG dan MGMP diharapkan dapat mengembangkan kreativitas seluas-luasnya, dengan tetap mengacu pada Buku 1 dan Buku 2 tersebut, sehingga tujuan KKG dan MGMP dapat tercapai.

B. Tujuan

Tujuan disusunnya Prosedur Operasional Standar (POS) Penyelenggaraan KKG dan MGMP ini adalah untuk memberikan Rambu-rambu bagi para pengelola KKG dan MGMP di lapangan agar dapat menyelenggarakan kegiatan secara mandiri, bermutu, dan berkelanjutan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Prosedur Operasional Standar (POS) Penyelenggaraan KKG dan MGMP meliputi:

1. Organisasi
2. Penyusunan Program
3. Sumber Daya Manusia
4. Sarana dan Prasarana
5. Pengelolaan
6. Pembiayaan
7. Pemantauan dan Evaluasi

BAB II

PENYELENGGARAAN KKG DAN MGMP

Prosedur operasional dalam penyelenggaraan KKG dan MGMP berikut ini meliputi: organisasi, penyusunan program dan kegiatan, penyelenggaraan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, serta pemantauan dan evaluasi KKG dan MGMP.

A. Organisasi

Organisasi penyelenggaraan KKG dan MGMP meliputi prosedur pembentukan Tim Pengembang Tingkat Nasional, Tim Pengembang Tingkat Provinsi, Tim Pengembang Tingkat Kabupaten/Kota, Pengurus KKG atau MGMP, Keanggotaan dan Prosedur Pembentukan Pengurus KKG atau MGMP serta Penyusunan Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) sebagai berikut.

1. Tim Pengembang Tingkat Nasional

Tim ini adalah tim yang akan mengembangkan penerapan kebijakan-kebijakan pelatihan dan modul-modul untuk peningkatan mutu guru melalui aktivitas di KKG dan MGMP.

Anggota Tim Pengembang Nasional adalah wakil dari:

- a. Ditjen PMPTK,

- b. P4TK,
- c. dosen (LPTK/Perguruan Tinggi),
- d. instruktur (bisa diambil dari instruktur yang telah dilatih oleh P4TK atau berpengalaman dalam program CLCC, Management Basic Education, Decentralized Basic Education, Program yang dikembangkan, USAid, AusAid dan lainnya),
- e. kepala sekolah yang terpilih,
- f. guru yang terpilih,
- g. pejabat struktural dan non struktural terkait sesuai dengan bidangnya.

2. Prosedur Pembentukan Tim Pengembang KKG dan MGMP Tingkat Nasional

Prosedur pembentukan Tim Pengembang KKG dan MGMP Tingkat Nasional secara ringkas dilaksanakan mengikuti langkah-langkah seperti pada Tabel 1 berikut ini.

Tabel 1. Prosedur Pembentukan Tim Pengembang KKG dan MGMP Tingkat Nasional

| No | Kegiatan | Pelaksana | Uraian Kegiatan |
|----|--|------------------|---|
| 1 | Koordinasi | Ditjen PMPTK | Ditjen PMPTK mengadakan rapat persiapan pembentukan Tim Pengembang KKG dan MGMP Tingkat Nasional. |
| 2 | Usulan calon Tim Pengembang KKG dan MGMP Tingkat | Instansi terkait | P4TK, LPTK/PT, dan instansi terkait mengusulkan calon Tim Pengembang KKG dan MGMP Tingkat Nasional. |

POS Penyelenggaraan KKG dan MGMP

| No | Kegiatan | Pelaksana | Uraian Kegiatan |
|----|--------------------|--------------|--|
| | Nasional | | |
| 3 | Identifikasi calon | Ditjen PMPTK | Ditjen PMPTK mengidentifikasi para calon Tim Pengembang KKG dan MGMP Tingkat Nasional. |
| 4 | Seleksi calon | Ditjen PMPTK | Ditjen PMPTK menyeleksi para calon Tim Pengembang KKG dan MGMP Tingkat Nasional. |
| 5 | Pengusulan calon | Ditjen PMPTK | Ditjen PMPTK mengusulkan calon Tim Pengembang KKG dan MGMP Tingkat Nasional kepada Ditjen PMPTK. |
| 6 | Penetapan Tim | Ditjen PMPTK | Ditjen PMPTK menetapkan Tim Pengembang KKG dan MGMP Tingkat Nasional. |

3. Tim Pengembang Tingkat Provinsi

Tim ini adalah tim yang akan mengembangkan penerapan kebijakan-kebijakan KKG dan MGMP di tingkat provinsi, mensosialisasikan kebijakan atau modul-modul untuk peningkatan mutu guru melalui aktivitas di KKG dan MGMP yang dikembangkan oleh Tim Pusat maupun Tim Provinsi,

Anggota Tim Pengembang Provinsi adalah wakil dari:

- a. Dinas Pendidikan Provinsi,
- b. LPMP,
- c. dosen (LPTK/Perguruan Tinggi),
- d. instruktur (bisa diambil dari instruktur yang dilatih oleh P4TK atau berpengalaman dalam program CLCC, Management Basic Education, Decentralized Basic

Education, Program yang dikembangkan, USAid, AusAid dan lainnya),

- e. pengawas sekolah yang terpilih,
- f. kepala sekolah yang terpilih,
- g. guru yang terpilih,
- h. pejabat struktural dan non struktural terkait sesuai bidangnya.

4. Prosedur Pembentukan Tim Pengembang Tingkat Provinsi

Prosedur pembentukan Tim Pengembang KKG dan MGMP Tingkat Provinsi secara ringkas dilaksanakan mengikuti langkah-langkah seperti pada Tabel 2 di bawah ini.

Tabel 2. Prosedur Pembentukan Tim Pengembang KKG dan MGMP Tingkat Provinsi

| No | Kegiatan | Pelaksana | Uraian Kegiatan |
|----|---|--|---|
| 1 | Koordinasi | Dinas Pendidikan Provinsi, LPMP dan Ditjen PMPTK | Dinas Pendidikan Provinsi mengadakan rapat persiapan pembentukan Tim Pengembang KKG dan MGMP Tingkat Provinsi. |
| 2 | Usulan Tim Pengembang KKG dan MGMP Tingkat Propinsi | Instansi Terkait | Dinas Pendidikan Provinsi, LPMP, dan Instansi Terkait mengusulkan calon Tim Pengembang KKG dan MGMP Tingkat Provinsi kepada Dinas Pendidikan Provinsi dan LPMP. |
| 3 | Identifikasi dan Seleksi calon | Dinas Pendidikan Provinsi, LPMP dan Ditjen PMPTK | Dinas Pendidikan Provinsi dan LPMP mengidentifikasi dan menyeleksi para calon Tim Pengembang KKG dan MGMP Tingkat Provinsi. |

POS Penyelenggaraan KKG dan MGMP

| No | Kegiatan | Pelaksana | Uraian Kegiatan |
|----|------------------|--|---|
| 4 | Pengusulan calon | Dinas Pendidikan Provinsi, LPMP dan Ditjen PMPTK | Dinas Pendidikan Provinsi mengusulkan para calon Tim Pengembang KKG dan MGMP Tingkat Provinsi kepada Ditjen PMPTK. |
| 5 | Penetapan Tim | Ditjen PMPTK | Ditjen PMPTK menetapkan Tim Pengembang KKG dan MGMP Tingkat Provinsi, dengan tembusan ke Dinas Pendidikan Provinsi dan LPMP |

5. Tim Pengembang Tingkat Kabupaten/Kota

Tim ini adalah tim yang akan mengembangkan penerapan kebijakan-kebijakan KKG dan MGMP di tingkat kabupaten/kota, mensosialisasikan kebijakan atau modul-modul untuk peningkatan mutu guru melalui aktivitas di KKG dan MGMP yang dikembangkan oleh Tim Pusat, Tim Provinsi, maupun Tim Kabupaten/Kota.

Anggota Tim Pengembang Tingkat Kabupaten adalah wakil dari:

- a. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota,
- b. dosen (LPTK/Perguruan Tinggi),
- c. instruktur (bisa diambil dari instruktur yang telah dilatih oleh P4TK atau berpengalaman dalam program CLCC, Management Basic Education, Decentralized Basic Education, Program yang dikembangkan USAid, AusAid dan lainnya),
- d. Pengawas sekolah
- e. kepala sekolah yang terpilih,

- f. guru yang terpilih,
- g. pejabat struktural dan non struktural terkait sesuai bidangnya.

6. Prosedur Pembentukan Tim Pengembang Tingkat Kabupaten/Kota

Prosedur pembentukan Tim Pengembang KKG dan MGMP Tingkat Kabupaten/Kota secara ringkas dilaksanakan mengikuti langkah-langkah seperti pada Tabel 3 di bawah ini.

Tabel 3. Prosedur Pembentukan Tim Pengembang KKG dan MGMP Tingkat Kabupaten/Kota

| No | Kegiatan | Pelaksana | Uraian Kegiatan |
|----|---|---------------------------------|--|
| 1 | Koordinasi | Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota | Dinas Pendidikan Kabupaten mengadakan rapat persiapan pembentukan Tim Pengembang KKG dan MGMP Tingkat Kabupaten/Kota. |
| 2 | Usulan Tim Pengembang KKG dan MGMP Tingkat Propinsi | Instansi Terkait | Dinas Pendidikan Kabupaten dan Instansi terkait mengusulkan calon Tim Pengembang KKG dan MGMP Tingkat Kabupaten/Kota |
| 3 | Identifikasi dan Seleksi calon | Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota | Dinas Pendidikan Kabupaten mengidentifikasi dan menyeleksi para calon Tim Pengembang KKG dan MGMP Tingkat Kabupaten . |
| 4 | Pengusulan calon | Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota | Dinas Pendidikan Kabupaten mengusulkan para calon Tim Pengembang KKG dan MGMP Tingkat Kabupaten kepada Dinas Pendidikan Provinsi dengan tembusan ke Ditjen PMPTK dan LPMP. |
| 5 | Penetapan Tim | Dinas Pendidikan Provinsi | Dinas Pendidikan Provinsi menetapkan Tim Pengembang KKG dan MGMP Tingkat Kabupaten/Kota , dengan tembusan ke LPMP dan Ditjen PMPTK. |

7. Pengurus KKG dan MGMP

Organisasi KKG atau MGMP di dalam pelaksanaan kegiatan memiliki kepengurusan organisasi dengan contoh sebagai berikut.

- a. Ketua KKG/MGMP merangkap anggota.
- b. Sekretaris KKG/MGMP merangkap anggota.
- c. Bendahara KKG/MGMP merangkap anggota.
- d. Bidang-bidang kepengurusan merangkap anggota.
- e. Anggota.

8. Keanggotaan dan Prosedur Pembentukan Pengurus KKG atau MGMP

Keanggotaan dan Kepengurusan KKG atau MGMP dibentuk berdasarkan kesepakatan anggota KKG/MGMP. Di dalam penentuan kepengurusan KKG atau MGMP, perlu memperhatikan kesetaraan gender. Penetapan pengurus dimaksud dapat dilaksanakan sebagai berikut.

- a. Anggota KKG berasal dari guru sekolah negeri atau swasta di beberapa SD/MI/SDLB yang berasal dari 8-10 sekolah atau disesuaikan dengan kondisi setempat yang merupakan guru kelas atau guru bidang studi penjasorkes dan pendidikan agama.
- b. Anggota MGMP berasal dari guru mata pelajaran yang sama dari beberapa SMP/MTs/SMPLB, SMA/MA/

POS Penyelenggaraan KKG dan MGMP

SMALB, SMK/MAK yang berasal dari 8-10 sekolah atau disesuaikan dengan kondisi setempat.

- c. Keanggotaan KKG atau MGMP diawali dengan pengisian biodata peserta yang selanjutnya setelah diisi diserahkan kepada pengurus KKG atau MGMP.
- d. Pengurus menghimpun biodata anggota sebagai database keanggotaan KKG atau MGMP di wilayahnya.
- e. Ketua KKG dipilih oleh anggota dalam rapat anggota dan disahkan melalui Surat Keputusan UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten (di Kecamatan). Sedangkan ketua MGMP dipilih oleh anggota dalam rapat anggota dan disahkan melalui Surat Keputusan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
- f. Setelah pemilihan Ketua KKG atau MGMP, selanjutnya dilakukan penyusunan kepengurusan KKG atau MGMP. Kepengurusan KKG atau MGMP ini dapat meliputi ketua, sekretaris, bendahara, dan bidang-bidang kepengurusan disesuaikan dengan kebutuhan dari masing-masing KKG atau MGMP.
- g. Setelah pengurus terpilih dan susunan pengurus telah lengkap, ketua terpilih mengusulkan susunan pengurus KKG kepada UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten (di Kecamatan) untuk disahkan. Sedangkan usulan susunan dan pengesahan pengurus MGMP

dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota.

- h. Kepengurusan KKG atau MGMP memiliki masa kerja selama empat tahun dan dapat dipilih kembali setelah masa kerja selesai.

Prosedur pembentukan keanggotaan dan pengurus KKG dan MGMP di atas secara ringkas dilaksanakan mengikuti langkah-langkah seperti pada Tabel 4 di bawah ini.

Tabel 4. Prosedur Pembentukan Pengurus KKG dan MGMP

| No | Kegiatan | Pelaksana | Uraian Kegiatan |
|----|--|---------------------------|--|
| 1 | Konsultasi ke UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten (di Kecamatan) atau Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota | Sekelompok guru inisiator | Kepala sekolah masing-masing menghubungi UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten di Kecamatan (untuk KKG), Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota (untuk MGMP) membicarakan pembentukan pengurus baru KKG atau MGMP. |
| 2 | Penyusunan Proposal/Permohonan | Sekelompok guru inisiator | Menyusun proposal pembentukan KKG atau MGMP dan disampaikan ke UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten (di Kecamatan), Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. Contoh format proposal terdapat pada Lampiran 3 . |
| 3 | Rapat Pembentukan | Sekelompok guru inisiator | Menyelenggarakan rapat pembentukan KKG atau MGMP dengan mengundang seluruh guru diwilayahnya. (8 – 10 sekolah atau disesuaikan dengan kondisi setempat). |
| 4 | Pemilihan Pengurus | Anggota KKG/MGMP | Menyelenggarakan rapat anggota untuk memilih pengurus KKG atau MGMP yang terdiri dari: Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan Bidang-bidang. Contoh struktur pengurus |

POS Penyelenggaraan KKG dan MGMP

| No | Kegiatan | Pelaksana | Uraian Kegiatan |
|----|-----------------------------|---|---|
| | | | KKG dan MGMP terdapat pada Lampiran 1. |
| 6 | Penyerahan Susunan Pengurus | Ketua KKG/MGMP | Menyerahkan susunan pengurus KKG terpilih oleh Ketua KKG/MGMP kepada Kepala UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten (di Kecamatan) untuk disahkan. Sedangkan pengurus MGMP terpilih oleh tim formatur kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk disahkan. |
| 7 | Pengesahan | Kepala UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota | Mensahkan pengurus KKG terpilih oleh Kepala UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten (di Kecamatan). Mensahkan pengurus MGMP terpilih oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. |

9. Penyusunan Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART)

Anggaran Dasar merupakan perangkat yang sebaiknya ada ketika suatu organisasi terbentuk. Oleh karena itu, KKG dan MGMP yang merupakan suatu organisasi semestinya memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga tersebut paling tidak harus memuat: nama, tujuan, tempat, waktu, keanggotaan, pengurus, program, dan tertib organisasi. Rapat koordinasi pengurus dilaksanakan dalam rangka penyusunan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang kemudian dilanjutkan dengan curah pendapat (*brainstorming*) untuk menjajaki format serta muatan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang akan

disusun. Selanjutnya Pengurus perlu membentuk Tim Khusus yang fokus menyusun konsep awal Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, merencanakan dan mengadakan pembahasan konsep, merevisi konsep berdasarkan berbagai masukan pada kegiatan pembahasan, dan melakukan finalisasi konsep.

Prosedur penyusunan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dilaksanakan dengan langkah-langkah seperti pada Tabel 5 berikut ini.

Tabel 5. Prosedur Penyusunan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga

| No | Kegiatan | Pelaksana | Uraian Kegiatan |
|----|---|----------------------|---|
| 1 | Koordinasi | Pengurus | Pengurus mengadakan rapat tentang persiapan penyusunan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga. |
| 2 | Curah pendapat (<i>Brainstorming</i>) | Pengurus dan Anggota | Curah pendapat antara pengurus dan anggota perlu dilakukan untuk menjajaki pembentukan Tim Khusus dan isi serta arah anggaran dasar dan anggaran rumah tangga yang akan disusun. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mematangkan persiapan dalam rangka penyusunan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga. |
| 3 | Membentuk Tim Khusus | Pengurus | Berdasarkan pedoman serta hasil curah pendapat, bentuklah Tim Khusus sebagai pelaksana dalam rangka penyusunan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga. |
| 4 | Menyusun Konsep Awal AD/ART | Tim Khusus | Tim Khusus menyusun draft awal anggaran dasar serta anggaran rumah tangga KKG dan MGMP. Konsep ini minimal memuat visi, misi, tujuan, waktu, tempat, keanggotaan, kepengurusan, program, serta tertib berorganisasi. |

POS Penyelenggaraan KKG dan MGMP

| No | Kegiatan | Pelaksana | Uraian Kegiatan |
|----|-------------------------------|-------------------------------|---|
| 5 | Pembahasan Konsep Awal AD/ART | Pengurus, Anggota, Tim Khusus | Konsep yang telah disusun Tim Khusus tersebut dibahas dalam suatu rapat yang dihadiri oleh pengurus, anggota, serta Tim Khusus itu sendiri. Berbagai usulan dan pendapat dicatat sebagai bahan penyempurnaan atau perbaikan konsep anggaran dasar dan anggaran rumah tangga yang sedang disusun. |
| 6 | Persetujuan | Pengurus, Anggota, Tim Khusus | Setelah Tim Khusus selesai menyempurnakan atau memperbaiki konsep anggaran dasar dan anggaran rumah tangga, diadakan lagi rapat atau pembahasan konsep yang dihadiri oleh anggota, pengurus, dan Tim Khusus untuk mengkaji hasil perbaikan konsep, serta bila mungkin untuk menyetujui konsep anggaran dasar dan anggaran rumah tangga. |
| 7 | Finalisasi AD/ART | Tim Khusus | Tim khusus melakukan finalisasi konsep baik dari format maupun tata bahasa. Setelah segala sesuatunya terpenuhi, Tim Khusus menyerahkan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga kepada pengurus sebagai dokumen kelengkapan organisasi untuk disepakati dan disetujui anggota organisasi yang selanjutnya mendapat pengesahan dari Ketua KKG atau MGMP . |

Contoh Anggaran Dasar KKG atau MGMP diberikan sebagaimana pada Lampiran 4.

B. Penyusunan Program

Program KKG atau MGMP pada dasarnya merupakan kegiatan utama dalam pelaksanaan aktivitas KKG atau MGMP. Program tersebut senantiasa merujuk pada usaha peningkatan kompetensi dan profesionalisme guru. Sebelum menentukan

program kegiatan yang akan dijadikan menu didalam pelaksanaan kegiatan KKG atau MGMP diawali dengan hal-hal berikut.

1. Analisis kebutuhan peningkatan kompetensi guru sebagai anggota KKG atau MGMP yang meliputi kompetensi profesional, pedagogis, kepribadian dan sosial.
2. Hasil dari analisis kebutuhan ini disusun program prioritas yang dituangkan dalam jadwal kegiatan tahunan dan semester.
3. Ada tiga jenis program yang dapat dirancang untuk kegiatan di KKG dan MGMP, yaitu program umum, program inti (terdiri dari program rutin dan program pengembangan) dan program penunjang. Program tersebut memuat secara rinci sejumlah kegiatan untuk setiap pertemuan.
4. Program hasil analisis kebutuhan dituangkan dalam jadwal pertemuan untuk satu tahun dan sekurang-kurangnya memuat 12 kegiatan yang dituangkan dalam 12 kali pertemuan dalam satu tahun.
5. Program dan kegiatan dimaksud dimungkinkan disusun oleh Tim Khusus/pengurus, tetapi setelah program dan kegiatan terwujud, hal tersebut perlu dikomunikasikan

oleh Tim Khusus/pengurus kepada seluruh anggota kelompok.

Prosedur penyusunan program dan kegiatan KKG dan MGMP mengikuti langkah-langkah seperti pada Tabel 6 di bawah ini.

Tabel 6. Prosedur Penyusunan Program dan Kegiatan KKG dan MGMP

| No | Kegiatan | Pelaksana | Uraian Kegiatan |
|----|---|----------------------|---|
| 1 | Persiapan/Koor-dinasi | Pengurus | <ul style="list-style-type: none">• Melakukan koordinasi dengan kepala sekolah dan kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota• Persiapan awal |
| 2 | Curah Pendapat (<i>Brainstorming</i>) | Pengurus dan Anggota | <ul style="list-style-type: none">• Menentukan visi dan misi• Mengidentifikasi permasalahan mutu guru sesuai kondisi daerah setempat• Melakukan diskusi tentang penyebab masalah• Menyusun alternatif pemecahan masalah• Menentukan program yang diukur dengan indikator keberhasilan tingkat nasional pada masing-masing jenjang pendidikan seperti prestasi: siswa dan guru; serta dampak terhadap mutu pendidikan secara nasional. Contoh penyusunan program KKG dan MGMP terdapat pada Lampiran 2. |
| 3 | Membentuk penanggungjawab program | Pengurus | Membentuk tim yang bertugas menyusun program KKG dan MGMP |
| 4 | Penyusunan kerangka dasar dan konsep awal program | Pengurus | <ul style="list-style-type: none">• Menyusun kerangka konsep program• Menyusun konsep awal program |

POS Penyelenggaraan KKG dan MGMP

| No | Kegiatan | Pelaksana | Uraian Kegiatan |
|----|-------------------------------------|---|---|
| 5 | Pembahasan program | Pengurus, Anggota, dan Kepala Sekolah Inti KKG dan MGMP | <ul style="list-style-type: none">• Menyimak paparan konsep awal program• Memberi tanggapan• Penepakatan program |
| 6 | Disetujui | Pengurus, Anggota, dan Kepala Sekolah Inti KKG dan MGMP | <ul style="list-style-type: none">• Bila konsep disetujui dalam rapat pleno, pengurus memutuskan bahwa konsep tersebut dapat difinalisasi.• Bila konsep tidak disetujui dalam rapat pleno, konsep dibahas ulang dan dilakukan revisi sesuai rekomendasi. |
| 7 | Finalisasi dan pengembangan program | Penanggungjawab program | <ul style="list-style-type: none">• Melakukan perbaikan akhir naskah program kegiatan KKG dan MGMP dan menyusun kerangka acuan kerja• Pengesahan oleh Dinas Pendidikan Kab/Kota |
| 8 | Pelaksanaan Program | Instruktur KKG/MGMP, Nara sumber, Pengurus dan Anggota | <ul style="list-style-type: none">• Melaksanakan program |

C. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan KKG dan MGMP terdiri dari anggota, instruktur, pemandu/tutor/fasilitator, pengawas sekolah, widyaiswara, dosen (LPTK/Perguruan Tinggi), serta pejabat struktural dan pejabat non-struktural di UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten (di Kecamatan) untuk KKG, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk MGMP, Dinas Pendidikan Provinsi, dan Pusat (Depdiknas). SDM dimaksud dapat difungsikan sebagai pembina, pelatih, tutor, atau nara sumber dalam pelaksanaan kegiatan di KKG dan MGMP. Ada dua jenis

nara sumber dalam pelaksanaan kegiatan di KKG dan MGMP yaitu nara sumber tidak tetap dan nara sumber tetap.

Mekanisme penentuan nara sumber untuk pelaksanaan kegiatan KKG dan MGMP dimulai dengan hal-hal sebagai berikut:

1. mengidentifikasi persyaratan sesuai dengan kebutuhan yang akan dikembangkan di dalam kegiatan KKG atau MGMP,
2. menghubungi calon nara sumber,
3. penyiapan dan penyampaian materi oleh nara sumber sebelum pelaksanaan kegiatan,
4. memastikan jadwal kegiatan disetujui oleh nara sumber,
5. menyiapkan biodata narasumber sebagai masukan untuk data base Nara Sumber bagi KKG atau MGMP

Prosedur penentuan nara sumber mengikuti langkah-langkah seperti pada Tabel 7 di bawah ini.

Tabel 7. Prosedur Penentuan Narasumber untuk KKG dan MGMP

| No | Kegiatan | Pelaksana | Uraian Kegiatan |
|----|--|-------------|---|
| 1 | Identifikasi dan penentuan nara sumber | Pengurus | Mengidentifikasi kompetensi yang akan dikembangkan yang sesuai dengan kebutuhan |
| 2 | Menghubungi nara sumber | Pengurus | Menghubungi nara sumber disertai dengan surat permohonan dan proposal kegiatan. |
| 3 | Penyiapan materi | Nara sumber | Meminta nara sumber untuk menyiapkan materi. |
| 4. | Penyampaian materi | Nara sumber | Materi yang telah disusun sesuai tema atau tujuan kegiatan KKG atau MGMP |

POS Penyelenggaraan KKG dan MGMP

| No | Kegiatan | Pelaksana | Uraian Kegiatan |
|----|---------------------------------|-----------|---|
| | | | disampaikan nara sumber kepada pengurus/penanggungjawab kegiatan jauh sebelum kegiatan dimulai. |
| 5. | Konfirmasi nara sumber | Pengurus | Konfirmasi waktu nara sumber yang akan dipanggil dalam kegiatan KKG atau MGMP. |
| 6. | Memanggil nara sumber | Pengurus | Memanggil nara sumber pada sesi kegiatan KKG atau MGMP untuk memaparkan materi yang telah dipersiapkan terdahulu. |
| 7. | Menyampaikan daftar nara sumber | Pengurus | Nara sumber yang dipanggil dalam kegiatan KKG diberitahukan kepada Kepala Sekolah/ instansi terkait dengan tembusan kepada Kepala UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten. Sedangkan nara sumber yang dipanggil dalam kegiatan MGMP diberitahukan kepada Kepala Sekolah/instansi terkait dengan tembusan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. |

6. Kriteria Nara Sumber

- a. Memahami substansi/materi pelatihan yang akan disampaikan.
- b. Memiliki kemampuan berkomunikasi aktif dan interaktif dengan peserta.
- c. Memiliki kemampuan untuk mengembangkan berbagai metode penyajian yang bervariasi.
- d. Memiliki kemampuan mendiseminasikan pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya.
- e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan membuat/ mengembangkan bahan presentasi yang menarik secara mandiri.

- f. Memiliki komitmen dan waktu untuk melaksanakan tugas sampai tuntas sebagai nara sumber atau fasilitator pelatihan.

D. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan bagian penting yang harus tersedia dan terstandar, agar pelaksanaan kegiatan KKG dan MGMP berjalan sebagaimana mestinya serta berkualitas. Ada dua kelompok sarana dan prasarana kegiatan KKG dan MGMP yaitu sarana dan prasarana utama (standar minimal) dan tambahan.

1. Sarana dan prasarana utama sebaiknya tersedia di Sekolah Inti sebagai pusat kegiatan KKG dan MGMP. Sarana dan prasarana dimaksud adalah komputer, OHP/LCD proyektor, telepon dan faximile.
2. Sedangkan sarana dan prasarana tambahan apabila tersedia di Sekolah Inti, maka kegiatan KKG dan MGMP diharapkan akan lebih berkualitas. Sarana dan prasarana tambahan dimaksud adalah Laboratorium IPA, Laboratorium Bahasa, Micro Teaching, Perpustakaan, Audio Visual Aid (AVA), Handycam, Kamera Digital, Jaringan Internet, dan Davinet (Digital Audio Visual Network).

Prosedur operasional penyediaan sarana dan prasarana KKG dan MGMP mengikuti langkah-langkah seperti pada Tabel 8 berikut ini.

Tabel 8. Prosedur Penyediaan Sarana dan Prasarana KKG dan MGMP

| No | Kegiatan | Pelaksana | Uraian Kegiatan |
|----|----------------------|----------------------------------|---|
| 1 | Rapat koordinasi | Pengurus | Melakukan rapat koordinasi dengan seluruh pengurus |
| 2 | Identifikasi program | Pengurus | Mengidentifikasi program kegiatan tahunan KKG atau MGMP |
| 3 | Identifikasi sekolah | Pengurus | Menentukan Sekolah Inti tempat kegiatan KKG atau MGMP |
| 4 | Persetujuan | Kepala Sekolah Inti dan Pengurus | Persetujuan penggunaan sarana dan prasarana oleh Kepala Sekolah Inti. |
| 5 | Penggunaan | Pengurus dan anggota | Menggunakan sarana dan prasarana sesuai kegiatan. |

E. Pengelolaan

Ada tiga jenis program yang dapat dirancang untuk kegiatan di KKG dan MGMP, yaitu program umum, program inti (program rutin dan program pengembang) dan program penunjang. Program tersebut harus rinci memuat sejumlah kegiatan untuk setiap pertemuan. Program untuk satu tahun sekurang-kurangnya memuat 12 kegiatan. Dalam penyusunan program KKG atau MGMP dipilih program yang menjadi prioritas, baik program rutin maupun program pengembangan. Keseluruhan program KKG atau MGMP menjadi tanggungjawab pengurus.

POS Penyelenggaraan KKG dan MGMP

Masing-masing program sebaiknya mempunyai penanggungjawab program. Penanggungjawab program bekerja berdasarkan kerangka acuan kerja yang telah disepakati oleh keseluruhan anggota KKG atau MGMP. Tugas penanggungjawab program adalah melaksanakan dan mengelola program sesuai dengan kerangka acuan kerja.

Memilih program prioritas merupakan langkah awal yang harus dilakukan pengurus dalam rangka pengelolaan program KKG atau MGMP. Selanjutnya pengurus mengadakan koordinasi dengan Tim Pengembang Kabupaten/Kota untuk memantapkan program serta pelaksanaannya. Pengurus menyusun proposal kegiatan yang telah dipilih dan menunjuk penanggungjawab pelaksana serta Tim Pemantauan dan Evaluasi.

Setelah persiapan dilakukan sesuai proposal kegiatan, penanggungjawab program mengadakan koordinasi dengan pengurus lainnya tentang pelaksanaan kegiatan. Rapat koordinasi dapat dilakukan dua kali, yang pertama dimaksudkan untuk mengidentifikasi semua bahan kegiatan, sedangkan rapat koordinasi yang kedua untuk melakukan laporan kemajuan setiap seksi termasuk menanggulangi berbagai masalah sebelum pelaksanaan program. Dalam pelaksanaan program sangat dimungkinkan melibatkan nara sumber serta penggunaan sarana dan prasarana sekolah inti. Oleh karena itu, penanggungjawab harus memahami prosedur

POS Penyelenggaraan KKG dan MGMP

untuk hal tersebut. Tim Pemantau dan Evaluasi melakukan pemantauan pada pelaksanaan kegiatan dan hasilnya dibawa ke dalam rapat yang dihadiri oleh penanggungjawab pelaksana. Setelah semua kegiatan selesai dilaksanakan, penanggungjawab harus membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

Prosedur pengelolaan program berikut ini adalah hal-hal yang semestinya dilakukan penanggungjawab program mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Prosedur tersebut sebagaimana Tabel 9 berikut ini.

Tabel 9. Pengelolaan KKG atau MGMP

| No | Kegiatan | Pelaksana | Uraian Kegiatan |
|----|--|-------------------------|---|
| 1 | Persiapan (Pemilihan Program, Koordinasi, Menyusun Proposal, Penjadwalan, dan Menunjuk Penanggungjawab, serta Tim Pemantau dan Evaluasi) | Pengurus | • Pemilihan program prioritas |
| | | | • Pengurus dan Tim Pengembang Kabupaten/Kota mengadakan koordinasi |
| | | | • Menyusun proposal program dan penjadwalan berdasarkan kerangka acuan kerja untuk satu tahun |
| | | | • Menunjuk penanggungjawab program serta Tim Pemantau dan Evaluasi |
| | | | • Membuat deskripsi tugas penanggungjawab program dan Tim Pemantau dan Evaluasi |
| | | | • Mengesahkan penanggungjawab program dan Tim Pemantau dan Evaluasi |
| 2 | Merancang Kegiatan | Penanggungjawab program | • Menjelaskan program kepada seluruh anggota penanggungjawab program |
| | | | • Membagi tugas kepada seluruh anggota |

POS Penyelenggaraan KKG dan MGMP

| No | Kegiatan | Pelaksana | Uraian Kegiatan |
|----|-------------------------|--|---|
| 3 | Rapat Koordinasi 1 | Penanggungjawab program | • Menentukan kriteria dan jumlah peserta penanggungjawab program |
| | | | • Menentukan materi/kegiatan |
| | | | • Menentukan instruktur/nara-sumber |
| | | | • Menyusun jadwal kegiatan |
| | | | • Membuat buku rambu-rambu |
| | | | • Membuat leaflet |
| | | | • Membuat undangan |
| | | | • Mengirim undangan |
| 4 | Rapat Koordinasi 2 | Penanggungjawab program | • Mengecek kemajuan • Menentukan langkah alternatif |
| 5 | Melakukan Kegiatan | Sekretariat (Seksi-seksi) | • Membuat daftar hadir peserta dan nara sumber |
| | | | • Melaksanakan kegiatan sesuai jadwal acara |
| | | | • Menyediakan materi |
| | | | • Menghadirkan instruktur/nara sumber |
| 6 | Pemantauan Kegiatan | Tim Pemantau dan Evaluator | • Memantau kelancaran acara |
| | | | • Memantau kelengkapan materi |
| | | | • Memantau kehadiran instruktur/nara sumber |
| | | | • Memantau interaksi antara peserta dengan instruktur/fasilitator/nara sumber |
| 7 | Rapat Evaluasi Kegiatan | Tim Pemantau, Evaluator, dan Penanggungjawab program | • Mengidentifikasi hasil kegiatan MGMP |
| | | | • Mengevaluasi acara/penyelenggaraan |
| | | | • Mengevaluasi tanggapan peserta |
| | | | • Mengevaluasi pemahaman peserta |
| 8 | Melaporkan Kegiatan | Penanggungjawab program | • Mengevaluasi manfaat program / kegiatan |
| | | | • Membuat laporan setiap kegiatan untuk disampaikan kepada pengurus serta pihak yang terkait. |

F. Pembiayaan

Pembiayaan merupakan salah satu komponen penting untuk terlaksananya program KKG dan MGMP sesuai yang diharapkan. Oleh karena itu, upaya mengumpulkan dana dari berbagai sumber sudah semestinya dilakukan KKG dan MGMP. Beberapa sumber dana yang mungkin dapat dimanfaatkan antara lain: iuran anggota, dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), APBN, APBD, Komite Sekolah/Dewan Pendidikan, UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten (di Kecamatan), Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi, LPMP, P4TK, Direktorat terkait, donatur yang tidak mengikat, unit produksi, hasil kerjasama, masyarakat, atau sponsor yang sah dan tidak mengikat. Dana yang diperoleh KKG dan MGMP dapat dimanfaatkan untuk membiayai kegiatan rutin maupun pengembangan melalui mekanisme penggunaan sesuai ketentuan. Semua dana yang telah dan masih dimiliki KKG dan MGMP harus dipertanggungjawabkan kepada seluruh anggota melalui pelaporan kegiatan/keuangan yang disampaikan dalam rapat yang dihadiri anggota KKG atau MGMP.

Mekanisme yang harus dilakukan untuk pembiayaan operasional KKG dan MGMP adalah rapat koordinasi antara pengurus KKG atau MGMP. Setelah alokasi penggunaan dana disusun dengan tepat guna, berikutnya alokasi tersebut

POS Penyelenggaraan KKG dan MGMP

disampaikan penanggungjawab program kepada anggota KKG atau MGMP untuk mendapat persetujuan Ketua KKG atau MGMP. Apabila Ketua KKG atau MGMP belum menyetujuinya, maka penanggungjawab program harus merevisi alokasi dana yang diajukan sesuai saran Ketua. Setelah direvisi, penanggungjawab program menyampaikan kembali usulan kepada ketua KKG atau MGMP. Persetujuan ketua KKG atau MGMP menjadi kunci untuk langkah pengajuan dana berikutnya kepada penyandang dana. Apabila penyandang dana mengharapkan adanya perbaikan, maka penanggungjawab program harus merevisi sesuai saran penyandang dana. Apabila penyandang dana sudah setuju, maka penanggungjawab program tinggal menunggu pencairan dana serta mekanisme penggunaan dan pertanggungjawaban penggunaan dana. Setelah dana cair, penanggungjawab program harus menggunakan dana sesuai dengan butir-butir alokasi dana yang telah disepakati. Pada akhir kegiatan penanggungjawab program harus membuat laporan penggunaan dana sesuai ketentuan dan disertakan dengan laporan pelaksanaan kegiatan secara keseluruhan yang telah ditandatangani Ketua KKG atau MGMP.

Prosedur operasional pembiayaan ini dijabarkan dalam bentuk pengusulan, penggunaan, dan pertanggungjawaban dana seperti pada Tabel 10, Tabel 11, dan Tabel 12 berikut ini.

Tabel 10. Pengusulan dan Pencairan Dana KKG dan MGMP

| No | Kegiatan | Pelaksana | Uraian Kegiatan |
|----|---------------------------------------|-----------------|---|
| 1 | Rapat Koordinasi | Ketua | <ul style="list-style-type: none">• Melakukan rapat koordinasi dan persiapan awal. |
| 2 | Pemilihan program | Ketua | <ul style="list-style-type: none">• Memaparkan program KKG atau MGMP. |
| 3 | Verifikasi alokasi dana | Ketua | <ul style="list-style-type: none">• Mengidentifikasi kebutuhan biaya.• Menentukan sumber biaya. |
| 4 | Rapat pengusulan dana | Ketua | <ul style="list-style-type: none">• Mengusulkan rencana anggaran biaya kepada ketua. |
| 5 | Penyampaian ke bendahara | Ketua | <ul style="list-style-type: none">• Memverifikasi usulan biaya.• Menyetujui atau merekomendasikan perbaikan usulan. |
| 6 | Penyempurnaan usulan | Ketua | <ul style="list-style-type: none">• Melakukan penyempurnaan usulan penggunaan dana sesuai dengan masukan dalam pembahasan. |
| 7 | Penyampaian usulan ke penyanggah dana | Ketua | <ul style="list-style-type: none">• Menyampaikan usulan ke penyanggah dana. Format proposal pengajuan dana terdapat pada Lampiran 5 . |
| 8 | Verifikasi Usulan Dana | Penyanggah Dana | <ul style="list-style-type: none">• Memverifikasi jenis usulan penggunaan dana.• Menyepakati usulan penggunaan dana atau merekomendasikan usulan untuk direvisi. |
| 9 | Revisi Usulan Penggunaan Dana | Ketua | <ul style="list-style-type: none">• Melakukan revisi usulan penggunaan dana sesuai rekomendasi.• Penyampaian ulang usulan penggunaan dana ke penyanggah dana. |
| 10 | Pencairan | Bendahara | <ul style="list-style-type: none">• Mencairkan dana. |

Tabel 11. Penggunaan Dana KKG dan MGMP

| No | Kegiatan | Pelaksana | Uraian Kegiatan |
|----|--------------------------------------|--------------------------------------|---|
| 1 | Persiapan | Pengurus dan Penanggungjawab Program | Melakukan rapat koordinasi dan persiapan awal. |
| 2 | Pelaksanaan program yang disepakati | Pengurus dan Anggota | <ul style="list-style-type: none"> • Pemilihan program yang akan dilaksanakan. • Paparan program yang akan dilaksanakan. • Menunjuk tim khusus pelaksana program. |
| 3 | Verifikasi penggunaan dana | Penanggungjawab Program | <ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi jenis penggunaan dana untuk mendanai pelaksanaan program sesuai proposal/rambu-rambu. • Menyetujui alokasi penggunaan dana. |
| 4 | Rapat penggunaan dana | Pengurus dan Anggota | <ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan jenis dan besar dana yang akan digunakan sesuai proposal/rambu-rambu program dimaksud . • Menyetujui rencana penggunaan dana atau merekomendasikan untuk direvisi. |
| 5 | Penyampaian ke bendahara untuk dicek | Bendahara KKG atau MGMP | <ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan jenis dan besar dana yang akan digunakan sesuai proposal/ rambu-rambu program dimaksud. |
| 6 | Pengambilan keputusan | Ketua dan Bendahara KKG atau MGMP | <ul style="list-style-type: none"> • Bila rencana penggunaan dana disetujui ketua dan bendahara, maka rencana penggunaan dana tersebut dapat ditindaklanjuti untuk direalisasikan. • Bila laporan penggunaan dana tidak disetujui ketua dan bendahara, maka rencana penggunaan dana tersebut direvisi sesuai rekomendasi. |
| 7 | Revisi | Penanggungjawab Program | <ul style="list-style-type: none"> • Tim khusus melakukan revisi rencana penggunaan dana sesuai rekomendasi. • Penyampaian ulang laporan penggunaan dana ke bendahara. |
| 8 | Pencairan | Bendahara KKG atau MGMP | <ul style="list-style-type: none"> • Mencairkan dana. <p>Contoh penggunaan dana terdapat pada Lampiran 6.</p> |

Tabel 12. Pertanggungjawaban Dana KKG dan MGMP

| No | Kegiatan | Pelaksana | Uraian Kegiatan |
|----|------------------------------|--------------------------------------|--|
| 1 | Penyusunan laporan dana | Pengurus dan Penanggungjawab Program | <ul style="list-style-type: none"> • Pengurus menunjuk Penanggungjawab Program. • Pengurus menjelaskan tugas Penanggungjawab Program . • Penanggungjawab Program menyusun laporan penggunaan dana dan melampirkan bukti penggunaannya. <p>Format laporan penggunaan dana terdapat pada Lampiran 7.</p> |
| 2 | Pembahasan | Pengurus dan Anggota | <ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi butir penggunaan dana dalam laporan. • Pengecekan semua bukti penggunaan dana sesuai jenis penggunaannya. • Menyepakati atau merekomendasikan penyempurnaan laporan penggunaan dana. |
| 3 | Penyempurnaan | Penanggungjawab Program | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyempurnaan laporan penggunaan dana sesuai dengan masukan dalam pembahasan. • Setelah sempurna disampaikan ke penyanggah dana. |
| 4 | Pelaporan ke penyanggah dana | Penyanggah dana | <ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi jenis penggunaan dana dalam laporan. • Pengecekan semua bukti penggunaan dana sesuai butir penggunaannya. • Menyepakati laporan penggunaan dana atau merekomendasikan laporan untuk direvisi. |
| 5 | Pengambilan keputusan | Penyanggah dana | <ul style="list-style-type: none"> • Bila laporan penggunaan dana disetujui penyanggah dana, maka laporan tersebut selesai. • Bila laporan penggunaan dana tidak disetujui penyanggah dana, maka laporan tersebut direvisi sesuai rekomendasi. |

POS Penyelenggaraan KKG dan MGMP

| No | Kegiatan | Pelaksana | Uraian Kegiatan |
|----|--------------------|-------------------------|--|
| 6 | Finalisasi Laporan | Penanggungjawab Program | <ul style="list-style-type: none">• Penanggungjawab Program melakukan revisi laporan penggunaan dana sesuai rekomendasi.• Penyampaian ulang laporan penggunaan dana ke penyandang dana. |

G. Pemantauan dan Evaluasi

KKG dan MGMP telah merancang program kegiatan sekurang-kurangnya sebanyak 12 kegiatan per tahun. Sudah semestinya KKG dan MGMP memiliki beberapa kegiatan untuk mencapai dan mengembangkan standar kompetensi guru, seperti: persiapan pembelajaran, pemecahan masalah pembelajaran, pengembangan silabus, RPP, bahan ajar, metode, media dan alat peraga, serta evaluasi dan penilaian yang sesuai dengan standar kompetensi pada mata pelajaran terkait. Di samping kegiatan-kegiatan dimaksud, KKG dan MGMP harus merancang kegiatan terkait dengan pengembangan profesi, pengembangan model-model pembelajaran yang inovatif, serta merancang kegiatan untuk menjaga profesionalisme secara berkelanjutan. Pelaksanaan kegiatan KKG dan MGMP semestinya didukung oleh dana operasional. Di luar sumber dana utama, dana kegiatan KKG dan MGMP dapat diperoleh melalui sumber sekolah (BOS)/Komite Sekolah/Dewan Pendidikan yang diprogramkan melalui Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) atau Rencana

Anggaran (RA) pada setiap tahun pelajaran, dana dari pemerintah baik melalui APBN, APBD, maupun dana sumbangan lain yang sah, serta sumber-sumber lain yang tidak mengikat.

Pelaksanaan kegiatan KKG dilakukan di tingkat kecamatan, sedangkan pelaksanaan kegiatan MGMP di tingkat kabupaten/kota. Kegiatan tersebut berupa pertemuan atau rapat rutin sekurang-kurangnya 1 kali dalam sebulan. Pada tingkat Kabupaten/Kota pengurus KKG atau MGMP mengkoordinasi kegiatan dan melakukan pertemuan rutin sekurang-kurangnya 1 kali dalam satu semester atau sesuai dengan kebutuhan. Pada tingkat provinsi pengurus KKG atau MGMP mengkoordinasikan kegiatan dan melakukan pertemuan rutin sekurang-kurangnya 1 kali dalam 1 tahun atau sesuai dengan kebutuhan. Dengan mekanisme pelaksanaan kegiatan KKG atau MGMP seperti di atas diharapkan terbentuk sosok guru profesional sesuai pesan UU Guru dan Dosen, PP Guru, serta peraturan lain yang merupakan turunannya.

Untuk mengetahui serta memberikan balikan lebih jauh tentang pelaksanaan kegiatan KKG atau MGMP tersebut, maka perlu dilakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka mengendalikan mutu kegiatan KKG dan MGMP, agar dapat mewujudkan guru yang profesional dan berkualitas.

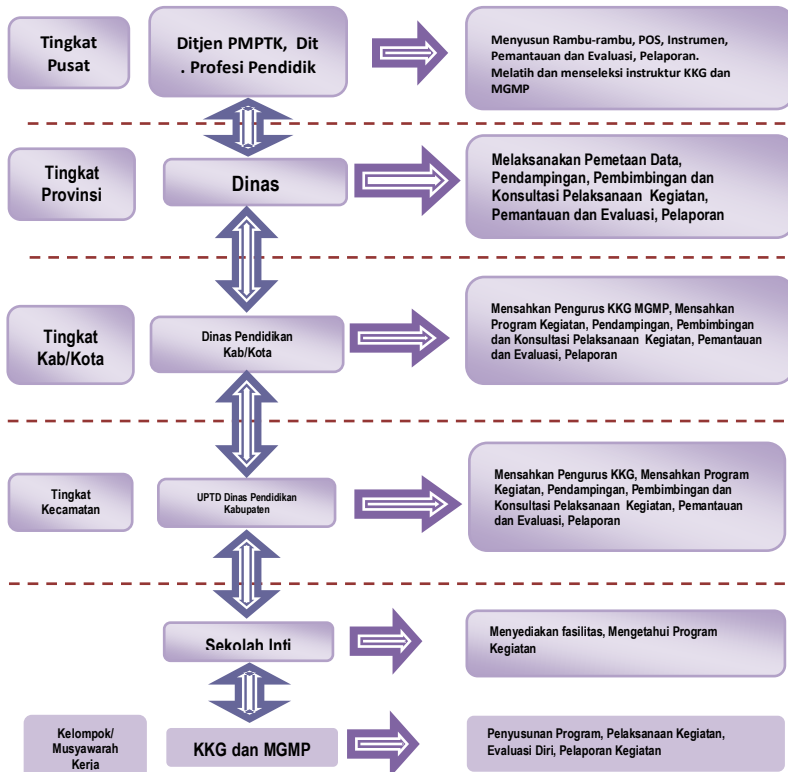
Prosedur pemantauan dan evaluasi dalam rangka menjamin akuntabilitas program KKG atau MGMP yang langkah-langkahnya dirinci seperti pada Tabel 13 berikut ini.

Tabel 13. Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan KKG dan MGMP

| No | Kegiatan | Pelaksana | Uraian Kegiatan |
|----|---|------------------------|---|
| 1 | Persiapan (identifikasi standar, menunjuk pelaksana) | Pengurus | <ul style="list-style-type: none">• Mengidentifikasi standar-standar KKG atau MGMP yang sudah ditetapkan.• Menunjuk pelaksana yang bertugas untuk mengumpulkan, pemberkasan persyaratan, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan KKG atau MGMP. |
| 2. | Koordinasi, Pengumpulan, Pemberkasan, dan Penyiapan Instrumen | Pemantau dan Evaluator | <ul style="list-style-type: none">• Melakukan rapat koordinasi antara Pengurus dengan Tim Pemantau dan Evaluator .• Mengumpulkan dokumen-dokumen standar dan dokumen pendukung seperti program kerja, AD/ART, dan laporan kegiatan.• Penyiapan dan pengecekan instrumen pemantauan dan evaluasi yang telah diberi contoh oleh Ditjen PMPTK. |
| 3. | Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi | Pemantau dan Evaluator | <ul style="list-style-type: none">• Mengisi instrumen sesuai data keberadaan KKG atau MGMP.• Menyusun daftar temuan.• Melakukan verifikasi temuan.• Menyusun daftar usulan perbaikan.• Menyetujui usulan perbaikan. |
| 4 | Penyusunan Laporan | Pemantau dan Evaluator | <ul style="list-style-type: none">• Menyusun laporan hasil temuan• Menyerahkan hasil temuan dan daftar usulan perbaikan kepada pengurus KKG dan MGMP <p>Contoh rencana pemantauan dan evaluasi terdapat pada Lampiran 8.</p> |

BAB III TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PIHAK TERKAIT

Setiap pihak terkait memiliki tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan KKG atau MGMP. Penetapan tugas dan tanggung jawab tersebut sesuai dengan semangat otonomi daerah serta mengutamakan prinsip-prinsip efisiensi, keterbukaan, dan akuntabilitas publik. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab tersebut tergambar dalam diagram berikut.



Gambar 1. Diagram Tugas dan Tanggung Jawab Pihak Terkait dalam Pelaksanaan Kegiatan KKG dan MGMP

Diagram di atas menunjukkan adanya keterkaitan tugas dan tanggung jawab pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan KKG atau MGMP mulai dari tingkat pusat (dalam hal ini Ditjen PMPTK) sampai kelompok/musyawarah kerja (KKG dan MGMP). Konsekuensi dari adanya keterkaitan tersebut, menuntut agar pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan KKG atau MGMP melakukan koordinasi. Tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak dimaksud dirinci sebagai berikut.

A. Tugas dan Tanggung Jawab Tingkat Pusat.

Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam hal ini Direktorat Profesi Pendidik:

1. Menyusun dan mengembangkan Rambu-rambu Pengembangan Kegiatan KKG dan MGMP.
2. Menyusun Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan KKG dan MGMP.
3. Menyusun Prosedur Operasional Standar Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan di KKG dan MGMP.
4. Membuat contoh instrumen untuk pemantauan dan evaluasi
5. Memantau dan mengevaluasi kegiatan KKG dan MGMP
6. Menyusun laporan hasil pemantauandan evaluasi.
7. Menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi kepada KKG dan MGMP sebagai umpan balik yang harus ditindak lanjuti.
8. Mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kebijakan-kebijakan terkait KKG dan MGMP.

B. Tugas dan Tanggung Jawab P4TK.

1. Melatih dan merefleksi CPD dan KKG/MGMP guru untuk dijadikan instruktur KKG/MGMP.
2. Mensosialisasikan kebijakan-kebijakan terkait.
3. Menyusun laporan hasil pelatihan instruktur KKG/MGMP.

C. Tugas dan Tanggung Jawab Dinas Pendidikan Provinsi dan LPMP

1. Dinas Pendidikan Provinsi dan LPMP, menghimpun, menyediakan profil dan data KKG dan MGMP yang ada di daerahnya.
2. Melaksanakan pendampingan kegiatan KKG dan MGMP yang ada di daerahnya.
3. Menyediakan pelayanan konsultasi pelaksanaan kegiatan KKG dan MGMP yang ada di daerahnya.
4. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan KKG dan MGMP dengan menggunakan contoh instrumen yang disusun oleh Ditjen PMPTK.
5. Dinas Pendidikan Provinsi bersama-sama dengan LPMP membuat laporan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan KKG dan MGMP dan mengirimkannya kepada KKG, MGMP, dan/atau Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, cq. Direktorat Profesi Pendidik, dengan alamat :

**Direktur Profesi Pendidik
Komplek Depdiknas Gedung D, Lantai 14
Jl. Jenderal Sudirman Pintu-1, Senayan, Jakarta**

**D. Tugas dan Tanggung Jawab Dinas Pendidikan Kabupaten/
Kota**

1. Menghimpun dan menyediakan data profil KKG dan MGMP yang ada di wilayahnya.
2. Membantu pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan KKG dan MGMP.
3. Melaksanakan pendampingan kegiatan dan pengelolaan KKG dan MGMP.
4. Menetapkan dan mengesahkan pengurus KKG dan MGMP dalam bentuk Surat Keputusan (SK) penetapan kepengurusan.
5. Mengetahui dan menyetujui program kerja yang diajukan oleh pengurus KKG dan MGMP.
6. Menyediakan pelayanan konsultasi pelaksanaan kegiatan KKG dan MGMP yang ada di daerahnya.
7. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan KKG dan MGMP dengan menggunakan contoh instrumen yang disusun oleh Ditjen PMPTK.
8. Membuat laporan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan KKG dan MGMP dan mengirimkannya kepada KKG, MGMP, dan/atau LPMP dengan tembusan ke Dinas Pendidikan Provinsi masing-masing.

E. Tugas dan Tanggung Jawab UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten

1. Menghimpun dan menyediakan data profil KKG yang ada di wilayahnya.
2. Membantu pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan KKG.
3. Melaksanakan pendampingan kegiatan dan pengelolaan KKG.
4. Menetapkan dan mengesahkan pengurus KKG dalam bentuk Surat Keputusan (SK) penetapan kepengurusan.
5. Mengetahui dan menyetujui program kerja yang diajukan oleh pengurus KKG.
6. Menyediakan pelayanan konsultasi pelaksanaan kegiatan KKG yang ada di daerahnya.
7. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan KKG dengan menggunakan contoh instrumen yang disusun oleh Ditjen PMPTK.
8. Membuat laporan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan KKG dan MGMP dan mengirimkannya kepada KKG, MGMP, dan/atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

F. Tugas dan Tanggung Jawab Pengurus KKG dan MGMP

1. Menetapkan sekolah inti sebagai pusat pertemuan KKG atau MGMP yang memiliki kemudahan akses bagi anggota lainnya dan memiliki sarana prasarana lengkap
2. Menyusun program kegiatan sesuai dengan Rambu-rambu penyelenggaraan KKG dan MGMP, Prosedur Operasional

POS Penyelenggaraan KKG dan MGMP

Standar Penyelenggaraan KKG dan MGMP, dan Prosedur Operasional Standar Pengembangan KTSP.

3. Mengusulkan program kegiatan.
4. Melaksanakan kegiatan KKG dan MGMP sesuai program yang telah disusunnya.
5. Membuat pertanggung jawaban kegiatan, administrasi, dan keuangan pelaksanaan program.
6. Membuat laporan administratif dan akademik pelaksanaan kegiatan.
7. Membuat rencana rinci keberlanjutan program untuk tahun berikutnya.
8. Membantu tim pemantau dan evaluasi dari tingkat pusat, LPMP, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten di Kecamatan, dan Pengawas Sekolah.
9. Membuat laporan kegiatan KKG dan MGMP dan mengirimkannya kepada penyandang dana dan/atau UPTD Pendidikan Kabupaten/Kota.

BAB IV

PENUTUP

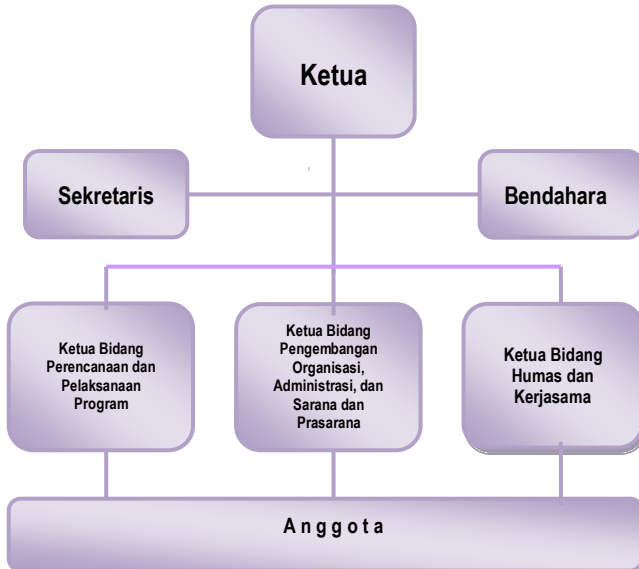
Prosedur Operasional Standar (POS) Penyelenggaraan KKG dan MGMP (Buku 2) ini disusun sebagai rambu-rambu pengembangan KKG dan MGMP (Buku 1). POS Penyelenggaraan KKG dan MGMP ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi para pengelola KKG dan MGMP di lapangan agar dapat menyelenggarakan kegiatan secara, mandiri, bermutu, dan berkelanjutan. Dengan penyelenggaraan kegiatan KKG dan MGMP seperti di atas, akan membuka peluang untuk dihargainya kegiatan dimaksud (berdasarkan bukti keikutsertaan dalam kegiatan) dalam bentuk satuan kredit semester oleh LPTK/PT, apabila guru yang bersangkutan melanjutkan pendiidkanm ke jenjang S1/DIV.

Diharapkan seluruh guru dapat berperan aktif dalam mendukung kegiatan KKG dan MGMP di wilayah masing-masing, sehingga di masa mendatang terwujud KKG dan MGMP yang dapat menjalankan fungsinya secara optimal sebagai wadah pengembangan profesionalisme guru yang berkualitas, mandiri, dan berkelanjutan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Struktur Organisasi KKG dan MGMP

STRUKTUR ORGANISASI KKG DAN MGMP



Lampiran 2. Sistematika Penyusunan Program dan Kegiatan KKG dan MGMP

Halaman Sampul

- a. Tulisan diketik dengan huruf kapital
- b. Nama KKG atau MGMP
- c. Logo Depdiknas
- d. UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten di Kecamatan (untuk KKG) dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota (untuk MGMP)
- e. Tanggal Penulisan

Halaman Pengesahan

Lembar pengesahan memuat:

- a. Tanda tangan, nama ketua, NIP, dan stempel.
- b. Diketahui Kepala Sekolah Inti dengan bukti tanda tangan, nama, NIP, dan stempel.
- c. Diketahui Kepala UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten di Kecamatan untuk KKG atau Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk MGMP dengan bukti tanda tangan, nama, NIP, dan stempel.

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Manfaat

BAB II. PROGRAM KEGIATAN

- A. Visi dan Misi
- B. Identifikasi Kebutuhan Peningkatan Kompetensi Guru
Langkah-langkah dalam mengidentifikasi permasalahan dapat menggunakan Format 1 berikut ini.

FORMAT 1. IDENTIFIKASI MASALAH, PENYEBAB MASALAH, AKAR MASALAH, DAN ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH

| No | Masalah (Gejala) | Penyebab Masalah | Alternatif Pemecahan Masalah |
|-----|------------------|------------------|------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| dst | | | |

Keterangan Format 1.

Masalah pada kolom (2) berupa gejala yang diamati, misalnya siswa cepat merasa jenuh dalam belajar, ketika ulangan banyak yang menyontek, dan prestasi belajarnya rendah.

Penyebab masalah kolom (3) mudah diduga misalnya metode pembelajaran yang kurang bervariasi, guru terlalu bersifat permisif, dan motivasi belajarnya rendah.

Sesuai dengan istilahnya, alternatif pemecahan masalah pada kolom (4) dapat lebih dari satu, misalnya dengan meningkatkan “kemampuan menggunakan berbagai macam media”, atau meningkatkan “kemampuan menggunakan berbagai macam strategi” pembelajaran.

C. Program KKG atau MGMP

Berdasarkan identifikasi permasalahan, selanjutnya disusun program KKG atau MGMP. Program tersebut terdiri dari program bulanan, program semester, dan program tahunan. Program bulanan dirinci untuk setiap bulan (dalam satu tahun), program semester dibuat untuk semester I dan semester II, sedangkan program dibuat untuk tahun I sampai dengan tahun IV. Rincian program dimaksud disusun dengan menggunakan Format 2 sebagai berikut.

FORMAT 2: Rincian Program

1. Program Bulanan:

- Bulan ke-1 :
- Bulan ke-2 :
- Bulan ke-3 :
- Bulan ke-4 :
- Bulan ke-5 :
- Bulan ke-6 :
- Bulan ke-7 :
- Bulan ke-8 :

POS Penyelenggaraan KKG dan MGMP

- Bulan ke-9 :
- Bulan ke-10 :
- Bulan ke-11 :
- Bulan ke-12 :

2. Program Semester:

- Semester I :
- Semester II :

3. Program Tahunan:

- Tahun I :
- Tahun II :
- Tahun III :
- Tahun IV :

Langkah-langkah dalam menyusun program KKG dan MGMP tersebut dapat menggunakan Format 3 berikut ini.

FORMAT 3. PROGRAM KKG dan MGMP

| No | Masalah (dari kolom 2 Format 1) yang dinilai paling dominan atau mendesak | Alternatif pemecahan masalah (dari kolom 5 Format 1) yang dinilai paling tepat, dan dijadikan sebagai Program | Rincian Kegiatan |
|-----|---|---|-------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | | | 1.1 1.2 Dst |
| 2 | | | 2.1 2.2 Dst |
| Dst | | | |

Keterangan Format 3. Contoh isi program pada kolom (3) adalah “Peningkatan Kemampuan Menggunakan Berbagai Macam Media”. Rincian kegiatan pada kolom (4) dapat berupa (a) Pelatihan Penggunaan Media Pembelajaran; (b) Pelatihan Penggunaan Multimedia (Komputer); (c) Pembuatan RPP dengan memasukkan penggunaan media; dan (d) uji coba penggunaan media di kelas.

BAB III. RENCANA PELAKSANAAN PROGRAM KKG/MGMP

Pelaksanaan program tersebut harus terjadwal dengan baik. Sebagai contoh, program tahunan dapat disusun jadwal kegiatan menggunakan Format 4 berikut ini.

FORMAT 4. JADWAL KEGIATAN TAHUNAN (TAHUN ...)

| Program (dari kolom 3 Format 2) | Rincian Kegiatan (dari kolom 4 Format 2) | Jadwal Kegiatan Tahun ... | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|------|------|
| | | Jul | Aug | Sep | Okt | Nop | Des | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) |
| 1 | 1.1 | | | | | | | | | | | | |
| | 1.2 | | | | | | | | | | | | |
| | 1.3 | | | | | | | | | | | | |
| | Dst | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 2.1 | | | | | | | | | | | | |
| | 2.2 | | | | | | | | | | | | |
| | 2.3 | | | | | | | | | | | | |
| | Dst | | | | | | | | | | | | |
| Dst | | | | | | | | | | | | | |

BAB IV. PENUTUP

Pada bagian penutup kemukakan secara ringkas tentang program yang telah disusun, mekanisme pelaksanaan program di maksud, dan harapan kegiatan KKG dan MGMP di masa yang akan datang.

Lampiran

Setiap Program dan Kegiatan KKG dan MGMP harus dilampiri data/identitas KKG atau MGMP menggunakan Format 5 isian berikut ini.

FORMAT 5: DATA KKG dan MGMP

1. Nama KKG atau MGMP :
2. Nama Sekolah Inti :
3. NSS :
4. Nama Kepala Sekolah :
5. Alamat Sekolah :
- Nomor Telepon :
- HP Ketua KKG atau MGMP :
- Nomor Fax :
- Email :
- Desa/Kelurahan :
- Kecamatan :
- Kabupaten/Kota :
- Provinsi :

Lampiran 3. Format Proposal Pembentukan KKG/MGMP

Halaman Sampul

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Dasar Hukum

II. PROSEDUR PEMBENTUKAN KKG/MGMP

- A. Rekomendasi/Usulan Kepala Sekolah Inti
- B. Perekrutan Anggota
 - 1. Waktu Pelaksanaan
 - 2. Jumlah Calon Anggota dan Sekolah
 - 3. Alamat Sekolah Calon Anggota
 - 4. Penetapan Keanggotaan
- C. Pembentukan Pengurus
 - 1. Waktu Pelaksanaan
 - 2. Cara Pemilihan Pengurus
 - 3. Penetapan Pengurus

D. Sekolah Inti Pelaksanaan Kegiatan KKG atau MGMP

1. Lokasi Sekolah Inti
2. Sarana dan Prasarana yang Dimiliki
3. Persetujuan Kepala Sekolah Inti

III. PENUTUP

LAMPIRAN

Lampiran 4. Contoh Anggaran Dasar KKG dan MGMP

**ANGGARAN DASAR
KELOMPOK KERJA GURU/MUSYAWARAH GURU MATA
PELAJARAN.....
KECAMATAN/KABUPATEN/KOTA
PROVINSI**

MUKADIMAH

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa

Kami kelompok guru Kecamatan/Kabupaten/Kota, menyadari pentingnya usaha bersama dalam membina, meningkatkan dan mengembangkan profesionalisme guru, demi terbangunnya masyarakat modern yang berlandaskan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945. Kami para guru bersepakat untuk bergabung dalam suatu wadah yang dibentuk dengan Anggaran Dasar.

Berdasarkan kesepakatan ini, dan dengan semangat "*Ing Ngarso Sung Tulodho, Ing Madyo Mangun Karso, Tutwuri Handayani*" serta motto "**dari guru, oleh guru, dan untuk guru**", maka kami para guru Kecamatan/Kabupaten/Kota bersama-sama membentuk organisasi profesi yang diberi nama **KELOMPOK KERJA GURU/MUSYAWARAH GURU MATA PELAJARAN** **KECAMATAN/KABUPATEN/KOTA**, yang disingkat **KKG/MGMP** Kecamatan/Kabupaten/Kota yang memiliki Anggaran Dasar sebagai berikut :

BAB I NAMA DAN DASAR PENDIRIAN

Pasal 1 Nama

Organisasi profesi ini diberi nama Kelompok Kerja Guru/Musyawah Guru Mata PelajaranKecamatan/Kabupaten/KotaRayon.....^{*)}, disingkat KKG/MGMP Kecamatan/Kabupaten/Kota

Pasal 2
Dasar Pendirian

KKG/MGMP Kecamatan/Kabupaten/Kota didirikan
berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
Kecamatan/Kabupaten/Kota No. tanggal

**1) Bagi Kabupaten/Kota yang memiliki lebih dari 2 (dua) buah MGMP sejenis*

BAB II
KEDUDUKAN, SIFAT, DAN TUJUAN

Pasal 3
Kedudukan dan Sifat

1. KKG/MGMP.....Kecamatan/Kabupaten/Kota.....
berkedudukan di Kecamatan/Kabupaten/Kota.
2. KKG/MGMPKecamatan/Kabupaten/Kota
.....bersifat organisasi non-struktural, mandiri, kekeluargaan,
menganut prinsip maju bersama serta diselenggarakan dari, oleh, dan
untuk guru yang menjadi anggota.

Pasal 4
Tujuan

Tujuan organisasi profesi ini adalah :

1. Memperluas wawasan dan pengetahuan guru dalam berbagai hal, khususnya penguasaan substansi materi pembelajaran, penyusunan silabus, penyusunan bahan-bahan pembelajaran, strategi pembelajaran, metode pembelajaran, memaksimalkan pemakaian sarana/prasarana belajar, memanfaatkan sumber belajar, mengembangkan kemampuan/profesi guru, dan sebagainya.
2. Memberi kesempatan kepada anggota kelompok kerja atau musyawarah kerja untuk berbagi pengalaman serta saling memberikan bantuan dan umpan balik.
3. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan, serta mengadopsi pendekatan pembaharuan dalam pembelajaran yang lebih profesional bagi peserta kelompok kerja atau musyawarah kerja.
4. Memberdayakan dan membantu anggota kelompok kerja dalam melaksanakan tugas-tugas pembelajaran di sekolah.
5. Mengubah budaya kerja anggota kelompok kerja atau musyawarah kerja (meningkatkan pengetahuan, kompetensi dan kinerja) dan mengembangkan profesionalisme guru melalui kegiatan-kegiatan

POS Penyelenggaraan KKG dan MGMP

- pengembangan profesionalisme di tingkat KKG/MGMP.
6. Meningkatkan mutu proses pendidikan dan pembelajaran yang tercermin dari peningkatan hasil belajar peserta didik.
 7. Meningkatkan kompetensi guru melalui kegiatan-kegiatan di tingkat KKG/MGMP.

BAB III ORGANISASI

Pasal 5 Struktur, Susunan dan Fungsi Organisasi

Struktur organisasi, susunan pengurus dan fungsi pengurus KKG/MGMP..... Kecamatan/Kabupaten/Kota..... diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.

Pasal 6 Hak dan Kewajiban Pengurus

Hak dan kewajiban pengurus KKG/MGMP adalah:

1. Ketua atas nama pengurus berhak mewakili secara sah di luar organisasi untuk mewakili sesuatu hal demi kemajuan organisasi. Bilamana Ketua berhalangan hadir karena sesuatu hal, maka Sekretaris dapat mewakili Ketua dengan hak dan kewajiban yang sama.
2. Pengurus berkewajiban menjalankan pekerjaan sehari-hari di dalam organisasi dan menjalankan keputusan-keputusan Rapat Anggota KKG/MGMP.
3. Sekretaris berkewajiban menyelenggarakan surat menyurat dalam organisasi.
4. Bendahara menangani kekayaan/keuangan organisasi dan melaporkan kepada pengurus yang selanjutnya dipertanggungjawabkan kepada Rapat Anggota.

BAB IV KEPENGURUSAN

Pasal 7 Masa Kepengurusan dan Pemilihan Pengurus

1. Periode Jabatan Pengurus adalah 4 (empat) tahun dan dapat dicalonkan kembali pada pemilihan periode berikutnya.
2. Pengurus dipilih langsung oleh anggota.
3. Tata cara pemilihan Pengurus diatur dalam Anggaran Rumah Tangga (ART).

**BAB V
KEANGGOTAAN**

**Pasal 8
Syarat Keanggotaan**

1. Anggota
KKG/MGMP.....Kecamatan/Kabupaten/Kota.....terdiri dari Guru-guru PNS dan bukan PNS yang mengajar mata pelajarandi Kecamatan/Kabupaten/Kota.....baik di Sekolah/Madrasah Negeri maupun di Sekolah/Madrasah Swasta di bawah naungan Kementerian Pendidikan Nasional dan Kementerian Agama.
2. Syarat menjadi anggota dan Prosedur Pendaftaran diatur dalam Anggaran Rumah Tangga (ART).

**Pasal 9
Hak dan Kewajiban Anggota**

Kewajiban anggota adalah:

1. Membantu terlaksananya tujuan organisasi.
2. Mematuhi aturan dan putusan organisasi.
3. Menjaga martabat dan kehormatan profesi.
4. Anggota berhak mengikuti pendidikan dan pelatihan yang diusahakan oleh organisasi.
5. Anggota berhak mendapat bimbingan untuk meningkatkan profesionalismenya.
6. Anggota berhak dipilih dan memilih pengurus untuk menjalankan organisasi.
7. Seluruh anggota berhak mengajukan usulan untuk kemajuan organisasi.

**BAB VI
KEGIATAN**

Pasal 10

Untuk mencapai tujuan pada pasal 4 di atas, kegiatan organisasi profesi ini adalah:

A. Kegiatan Rutin:

1. Diskusi permasalahan pembelajaran.
2. Penyusunan dan pengembangan silabus, program semester, dan Rencana Program Pembelajaran.
3. Analisis kurikulum.
4. Penyusunan dan pengembangan instrumen evaluasi pembelajaran.

POS Penyelenggaraan KKG dan MGMP

5. Pembahasan materi dan pematapan menghadapi Ujian Nasional dan Ujian Sekolah.
- B. Kegiatan Pengembangan:
1. Penelitian, diantaranya Penelitian Tindakan Kelas.
 2. Penulisan Karya Tulis Ilmiah.
 3. Seminar, lokakarya, koloqium (paparan hasil penelitian), dan diskusi panel.
 4. Pendidikan dan Pelatihan berjenjang (diklat berjenjang).
 5. Penerbitan jurnal KKG/MGMP.
 6. Penyusunan dan pengembangan website KKG/MGMP.
 7. Forum KKG/MGMP Kecamatan/Kabupaten/Kota/provinsi.
 8. Kompetisi kinerja guru.
 9. *Peer Coaching* (Pelatihan sesama guru menggunakan media TIK).
 10. *Lesson Study* (suatu pengkajian praktek pembelajaran yang memiliki tiga komponen yaitu *plan, do, see* yang dalam pelaksanaannya harus terjadi kolaborasi antara pakar, guru pelaksana, dan guru mitra).
 11. *Professional Learning Community* (komunitas-belajar professional).
 12. TIPD (*Teachers International Professional Development*)/kerjasama KKG/MGMP internasional.
 13. *Global Gateway* (kemitraan lintas negara).

BAB VII PROGRAM KERJA

Pasal 11 Penyusunan Program Kerja

1. Program Kerja KKG/MGMP disusun sekurang-kurangnya sekali dalam satu periode kepengurusan.
2. Prinsip-prinsip penyusunan program kerja diatur dalam Anggaran Rumah Tangga (ART).

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 12

1. Pembiayaan KG/MGMP.....
Kecamatan/Kabupaten/Kota..... berasal dari sumber yang sah atau sumber sah lain yang tidak mengikat.
2. Sumber pembiayaan organisasi dijelaskan dalam Anggaran Rumah Tangga (ART).

**BAB IX
PEMANTAUAN DAN EVALUASI SERTA PELAPORAN**

**Pasal 13
Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi serta Pelaporan**

1. Untuk menjamin mutu kegiatan KKG/MGMP perlu dilaksanakan pemantauan dan evaluasi yang dimaksudkan untuk melihat kesesuaian antara standar dengan pemenuhannya.
2. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi KKG/MGMP meliputi mekanisme dan pelaporannya yang diatur dalam Anggaran Rumah Tangga (ART).
3. Laporan meliputi substansi kegiatan dan administrasi disampaikan kepada ketua KKG/MGMP, ketua MKKS, Kepala UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota, Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota.

**BAB X
PERUBAHAN ANGGARAN DASAR, TATA TERTIB PERSIDANGAN,
DAN PEMBUBARAN ORGANISASI**

**Pasal 14
Perubahan Anggaran Dasar**

1. Anggaran Dasar ini hanya dapat diubah dengan Rapat Anggota KKG/MGMP yang dengan sengaja diadakan untuk maksud tersebut.
2. Rapat perubahan Anggaran Dasar harus dihadiri sekurang-kurangnya duapertiga dari jumlah anggota KKG/MGMP.
3. Keputusan rapat perubahan Anggaran Dasar dianggap sah jika disetujui oleh duapertiga anggota yang hadir.
2. Apabila quorum tidak terpenuhi seperti yang dimaksud pada ayat 2 dan 3 pasal ini, maka pengesahan perubahan Anggaran Dasar dilakukan atas persetujuan anggota yang hadir dalam Rapat Anggota.

**Pasal 15
Tata Tertib**

Tata tertib persidangan ditetapkan Pengurus dan disahkan dalam Rapat Anggota KKG/MGMP.

**Pasal 16
Pembubaran**

1. Organisasi ini hanya dapat dibubarkan dengan keputusan Rapat Anggota KKG/MGMP yang sengaja diadakan untuk maksud tersebut.

POS Penyelenggaraan KKG dan MGMP

2. Rapat Anggota harus dihadiri sekurang-kurangnya duapertiga dari jumlah anggota KKG/MGMP.
3. Keputusan rapat pembubaran dianggap sah jika disetujui oleh seluruh anggota KKG/MGMP yang hadir dan diketahui oleh Kepala UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten di Kecamatan, Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

BAB XI
PENUTUP
Pasal 17

1. Anggaran Dasar ini ditetapkan pada pertemuan Guru-guru
Kecamatan/Kabupaten/Kota di tanggal
.....
2. Anggaran Dasar ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :
Tanggal :

KKG/MGMP
Kecamatan/Kabupaten/Kota.....
Provinsi.....

Mengetahui,
Kepala Sekolah Inti,

Ketua KKG/MGMP,

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,
Kepala UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten di Kecamatan/
Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

.....
NIP.

Lampiran 5. Format Proposal Pengajuan Dana

Halaman Judul

Halaman pengesahan ditandatangani oleh Ketua KKG atau MGMP dan diketahui oleh Kepala UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten di Kecamatan (untuk KKG) atau oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota (untuk MGMP)

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I. PENDAHULUAN

Latar Belakang (berisi gambaran pendidikan termasuk permasalahan di wilayah masing-masing, sumber dana, dan gambaran komitmen KKG atau MGMP terhadap peningkatan mutu guru melalui program yang telah dilaksanakan, tujuan, sasaran, hasil yang diharapkan, dan manfaat).

BAB II. DESKRIPSI PELAKSANAAN PROGRAM

Bab ini berisi tentang pelaksanaan kegiatan dalam 1 tahun terakhir yang meliputi 5W + 1H (*what, where, when, why, who, and how*). *What* menggambarkan nama kegiatan/pelatihan, *where* menggambarkan tempat pelaksanaan kegiatan, *when* menggambarkan waktu pelaksanaan, *who* menggambarkan peserta, nara sumber, fasilitator, instruktur yang terlibat dalam kegiatan, *how* menggambarkan strategi dan metode pelaksanaan program, frekuensi kegiatan KKG atau MGMP, keterlibatan peserta KKG atau MGMP, sumber dana, dan sistem dokumentasi kegiatan/pelaporan kesinambungan/keberlanjutan program, dan

koordinasi/tugas/tanggungjawab tim administrasi KKG atau MGMP dalam pelaksanaan kegiatan, hasil kegiatan, kendala dan upaya pemecahannya.

BAB III. RENCANA PELAKSANAAN PROGRAM

Bab ini berisi tentang strategi dan metode pelaksanaan program, materi kegiatan, nara sumber/instruktur, waktu/jadwal pelaksanaan, tempat pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, dan pelaporan dari kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun berjalan.

BAB IV. PENUTUP

Kesimpulan kegiatan yang akan dilaksanakan secara singkat dan harapan diterimanya proposal.

LAMPIRAN

1. Susunan pengurus yang disahkan Kepala UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten (untuk KKG) atau Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota (untuk MGMP).
2. Bukti pengeluaran anggaran 1 tahun terakhir.
3. Rekap pelaksanaan kegiatan 1 tahun terakhir.
4. Daftar hadir sejumlah kegiatan dalam 1 tahun terakhir.

Catatan: Format proposal tersebut dapat berubah sesuai persyaratan dan permintaan sumber dana

Lampiran 6. Rencana Penggunaan Dana KKG dan MGMP

Rencana penggunaan dana KKG dan MGMP dapat disusun dengan menggunakan Format 6 berikut.

FORMAT 6: RENCANA ANGGARAN BELANJA (RAB) KKG DAN MGMP

| Program (dari kolom 3 Format 2) | Rincian Kegiatan (dari kolom 4 Format 2) | Volume | Satuan | Biaya Satuan (Rp) | Jumlah (Rp) | Sumber Dana (Rp) | | | | | |
|---------------------------------------|---|--------|--------|-------------------------|----------------|------------------|-----|-----------------------|------|---------|--------|
| | | | | | | Yayasan | BOS | Orang tua siswa | PM* | Lainnya | Jumlah |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
| 1 | 1.1 | | | | | | | | | | |
| | 1.2 | | | | | | | | | | |
| | 1.3 | | | | | | | | | | |
| | Dst | | | | | | | | | | |
| 2 | 2.1 | | | | | | | | | | |
| | 2.2 | | | | | | | | | | |
| | 2.3 | | | | | | | | | | |
| | Dst | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | | | |

* PM = Partisipasi Masyarakat

Pelaporan penggunaan dana cukup dilakukan dengan melengkapi dokumen-dokumen pendukung RAB di atas, seperti Daftar Hadir, Bukti Hasil Kegiatan KKG atau MGMP, dan Kuitansi-Kuitansi.

Lampiran 7. Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Penggunaan Dana

Halaman Sampul

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Rumusan Masalah
- C. Tujuan
- D. Manfaat

II. PROGRAM KEGIATAN KKG ATAU MGMP

- A. Program Bulanan
- B. Program Semester
- C. Program Tahunan

III. PELAKSANAAN KEGIATAN

- A. Nama Kegiatan (sesuai dengan proposal pengajuan dana)
- B. Waktu Kegiatan
- C. Tempat Kegiatan
- D. Hasil Kegiatan

(untuk program bulanan, semester, atau tahunan)

IV. PENGGUNAAN DANA

Pada bagian penggunaan dana menjelaskan rincian dana yang telah digunakan (untuk program bulanan, semester, atau tahunan).

V. PENUTUP

LAMPIRAN

Pada bagian lampiran menyertakan bukti fisik, yaitu: kuitansi pembelian, dokumen yang diperlukan, dan foto-foto kegiatan.

POS Penyelenggaraan KKG dan MGMP

FORMAT PENGGUNAAN DANA

KKG/MGMP

BULAN20.....

Penerimaan

Pengeluaran

| No | Tgl | Uraian | Jumlah (Rp) | No | Tgl | Uraian | No. bukti | Jumlah (Rp) |
|----|-----|-------------------|-------------|----------------------|-----|---|--------------------------|--|
| 1 | 1 | Dana block grant | 10.000.000 | 1. 2. 3. 4. | 5 | Pelaksanaan KKG - Beban ATK - Fotokopi Bahan - Materi PTK - Transport Fasilitas | K.6 K.8 K.9 K.5 | 300.000 2.000.000 1.200.000 500.000 |
| | | Jumlah Penerimaan | 10.000.000 | | | Jumlah Pengeluaran | | 4.000.000 |
| | | Saldo | Saldo | | | | | 6.000.000 |
| | | Total | 10.000.000 | | | | | 10.000.000 |

Mengetahui/Menyetujui

.....,,20....

Ketua KKG/MGMP,

Bendahara,

.....

.....

Catatan:

- Setiap pengeluaran dilampirkan bukti kwitansi yang ditandatangani penerima
- Setiap kwitansi pembelian ATK dan lain-lain ditandatangani dan distempel toko yang bersangkutan
- Setiap kwitansi untuk pengeluaran lebih dari Rp. 1.000.000,- dibubuhi materai Rp. 6.000,-

Lampiran 8. Rencana Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan KKG /MGMP

Rencana pemantauan kegiatan KKG/MGMP dapat disusun dengan menggunakan Format 7 berikut.

FORMAT 7: RENCANA PEMANTAUAN EVALUASI KEGIATAN KKG/ MGMP

| Program (dari kolom 3 Format 3) | Rincian Kegiatan (dari kolom 4 Format 3) | Cara Memantau | Jadwal Pemantauan |
|---------------------------------------|---|---------------|----------------------|
| 1 | 1.1 | | |
| | 1.2 | | |
| | 1.3 | | |
| | Dst | | |
| 2 | 2.1 | | |
| | 2.2 | | |
| | 2.3 | | |
| | Dst | | |
| 3 | 3.1 | | |
| | 3.2 | | |
| | 3.3 | | |
| | Dst | | |
| Dst | | | |

Mengetahui,
Kepala Sekolah Inti,

.....
Ketua KKG/MGMP,

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,
Kepala UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten di Kecamatan/
Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

.....
NIP.

Tim Penyusun

Drs. Ahmad Dasuki, MM, M.Pd. (Dirktur Profesi Pendidik)

Drs. Suparno, M.Pd. (Direktorat Profesi Pendidik)

Dra. Maria Widiani, MA. (Direktorat Profesi Pendidik)

Dian Wahyuni, SH, M.Ed. (Direktorat Profesi Pendidik)

Dr Darhim (Universitas Pendidikan Indonesia)

Ir. Drs. Budi Rahardjo (Direktorat Profesi Pendidik)

Design Layout

Neneng Heryati, S.Si (Direktorat Profesi Pendidik)

Syamsul Bachri (Direktorat Profesi Pendidik)



www.efullama.wordpress.com