



**PEDOMAN PEMBENTUKADAN PENYELENGGARAAN  
PKBM**

**DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN MASYARAKAT  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI  
NONFORMAL DAN INFORMAL  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
2011**

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi telah melahirkan percepatan perubahan di segala bidang, yang mempengaruhi sendi-sendi kehidupan manusia. Menyikapi perubahan perkembangan dunia yang semakin menglobal, UNESCO menerapkan empat pilar belajar, yaitu *Learning to Know*, *Learning to Do*, *Learning to Live Together*, *learning to Be*. Pada *learning to know* terkandung makna bagaimana belajar, *learning to do* mengandung dimensi kecakapan hidup manusia, *learning to live together* mengandung dimensi kehidupan multikultural, dan *learning to be* mengandung makna belajar untuk mengenal jati diri, kemampuan dan kelemahan serta kompetensi yang dikuasai untuk membangun kehidupan yang utuh secara terus-menerus.

Akibat dari penerapan empat pilar belajar tersebut, melahirkan konsep revolusi belajar, untuk melakukan perubahan model pembelajaran dari cara-cara pembelajaran tradisional kearah model pembelajaran moderen, yang menghendaki peserta didik untuk aktif, inovatif, kreatif, efektif dan menyenangkan dalam belajar. Model pembelajaran moderen, yaitu melatih para peserta didik untuk menjadi sumber belajar, mengubah model belajar pasif (*passive learning*) menjadi belajar aktif (*active learning*), mengubah model berpikir fakta (*factual thinking*) menjadi berpikir kritik (*critical thinking*), dari kurang aktif memberi respons menjadi proaktif memberi respons, dari berpikir abstrak menjadi autentik. Perubahan ini, menempatkan peranan Pendidikan Nonformal dan Informal dalam posisi yang strategis.

Pendidikan Nonformal dan Informal, tidak hanya berperan dalam menangani masalah buta aksara secara teks, tetapi juga berperan secara konteks dalam membantu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan atau keahlian masyarakat, sehingga terarah pada pendidikan yang berkarakter dan dapat berkompetisi merebut peluang kerja. Untuk menuju pada pencapaian harapan tersebut, warga masyarakat dituntut agar terus belajar sepanjang hayat. Sebagai konsekuensi dari tuntutan perubahan paradigma belajar, pengelola Pendidikan Nonformal dan Informal, senantiasa mengembangkan pendekatan dan metode pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, sehingga keberadaan Pendidikan Nonformal dan Informal yang multidimensi, mampu berperan dalam memberi solusi yang tepat, melalui proses pembelajaran masyarakat dalam meningkatkan kualitas hidup.

Seiring dengan tuntutan perubahan paradigma pendidikan dalam menghadapi tantangan abad ke-21, Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai institusi yang mengemban amanat pembinaan penyelenggaraan pendidikan masyarakat, memiliki komitmen kuat untuk proaktif menyikapi tuntutan kebutuhan riil masyarakat dalam memenuhi kebutuhan belajar sesuai dengan situasi dan kondisi daerah setempat. Salah satu cara yang ditempuh adalah mengembangkan dan memberdayakan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), sebagai salah satu satuan pendidikan nonformal yang memberikan layanan pendidikan bagi masyarakat yang membutuhkannya.

PKBM sebagai salah satu satuan Pendidikan Nonformal dan Informal serta wadah pembelajaran dari, oleh dan untuk masyarakat, perlu dibenahi dan dikembangkan secara terus-menerus sesuai arah perubahan. Salah satu tuntutan perubahan yang memerlukan

respons secara cepat sesuai dinamika perkembangan pengetahuan masyarakat adalah menata manajemen PKBM agar dapat berdaya melaksanakan fungsinya secara optimal, fleksibel dan netral. Fleksibel dalam arti memberi peluang bagi masyarakat untuk belajar apa saja sesuai yang mereka butuhkan, sedangkan netral adalah memberikan kesempatan bagi semua warga masyarakat tanpa membedakan status sosial, agama, budaya dan lainnya untuk memperoleh layanan pendidikan di PKBM. Untuk mengakomodir berbagai keragaman yang ada serta meningkatkan kualitas proses layanan pendidikan pada masyarakat, tenaga pendidik dan kependidikan di bawah bimbingan penyelenggara PKBM, harus merancang standar kebutuhan belajar yang diinginkan secara demokratis, efektif, efisien, dan bermutu. Hal ini perlu dilakukan oleh penyelenggara PKBM, karena tuntutan perubahan pendidikan masa depan mengarah pada konsep pembelajaran berbasis kebutuhan masyarakat.

Untuk memberi arah yang jelas pada upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan PKBM serta merespon keinginan masyarakat untuk membentuk dan mendirikan PKBM, diperlukan adanya pedoman pembentukan dan penyelenggaraan PKBM. Pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi masyarakat yang ingin membentuk dan mendirikan PKBM, serta menjadi acuan bagi para penyelenggara PKBM dan penyelenggara program pendidikan nonformal dan informal atau pihak-pihak lain yang terkait dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi program PKBM sesuai standar yang ditentukan.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar Pendidikan Dasar.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 31 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Nonformal
8. Komitmen Internasional:
  - a. Deklarasi dunia tahun 1997 tentang Pendidikan Orang Dewasa atau CONFINTEA V, *Adult Education, the Hamburg Declaration-the Agenda for the Future*.
  - b. Kerangka Aksi Dakar Pendidikan untuk Semua-PUS (The Dakar Framework for Action on Education for All).
  - c. Tujuan Pembangunan Milenium (Millenium Development Goals-MDG's).
  - d. Dasawarsa Pendidikan untuk Pembangunan Berkelanjutan PBB (*United Nations Decade of Education for Sustainable Development*) 2004-2014.

### **C. Tujuan**

Adapun tujuan pedoman pembentukan dan penyelenggaraan PKBM, sebagai berikut:

1. Sebagai acuan bagi masyarakat yang ingin membentuk dan mendirikan PKBM.
2. Sebagai acuan bagi penyelenggara PKBM dalam menata dan mengelola manajemen PKBM sesuai standar yang ditentukan.
3. Sebagai acuan bagi pembina program PNFI dalam merencanakan, melaksanakan, membina dan melakukan monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan program PKBM.
4. Sebagai acuan bagi pemerintah daerah dalam melaksanakan pembinaan PKBM.

**BAB II**  
**PENGERTIAN**  
**PENDIDIKAN MASYARAKAT DAN**  
**PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT**

**A. Istilah Umum**

1. **Pendidikan Masyarakat** diartikan sebagai layanan pendidikan yang diperuntukan bagi masyarakat tanpa melihat perbedaan tingkat pendidikan, usia, status sosial, ekonomi, agama, suku dan kondisi mental fisiknya, yang mempunyai keinginan untuk menambah dan atau meningkatkan kompetensi untuk meningkatkan kesejahteraan hidupnya.
2. **Pendidikan untuk Semua** adalah sebuah gerakan global yang dipelopori oleh UNESCO, yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan belajar semua anak-anak, remaja dan orang dewasa pada tahun 2015. *The movement was launched in 1990 at the World Conference on Education for All in Jomtien, Thailand*. Gerakan ini diluncurkan pada tahun 1990 pada Konferensi Dunia tentang Pendidikan untuk Semua di Jomtien, Thailand.
3. **Pendidikan sepanjang hayat** (*Lifelong Education*) adalah bahwa pendidikan tidak berhenti hingga individu menjadi dewasa, tetapi tetap berlanjut sepanjang hidupnya. Pendidikan sepanjang hayat menjadi semakin tinggi urgensinya pada saat ini karena, manusia perlu terus menerus menyesuaikan diri supaya dapat tetap hidup secara wajar dalam lingkungan masyarakatnya yang selalu berubah.
4. **Education for Sustainable Development** (EFSD) adalah pendidikan untuk mendukung pembangunan berkelanjutan, yaitu pendidikan yang memberi kesadaran dan kemampuan kepada semua orang terutama generasi mendatang untuk berkontribusi lebih baik bagi pengembangan berkelanjutan pada masa sekarang dan yang akan datang.
5. **Perubahan sosial** merupakan perubahan-perubahan yang terjadi pada lembaga-lembaga kemasyarakatan dalam suatu masyarakat yang mempengaruhi sistem sosialnya, termasuk nilai, sikap-sikap sosial, dan pola perilaku di antara kelompok-kelompok dalam masyarakat.

**B. Pendidikan Non Formal dan Informal**

1. **Pendidikan nonformal** adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
2. Dalam UU No.20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas pasal 26 (1) disebutkan bahwa **pendidikan nonformal** diselenggarakan bagi warga masyarakat yang memerlukan layanan pendidikan yang berfungsi sebagai pengganti, penambah, dan atau pelengkap pendidikan formal dalam rangka mendukung pendidikan sepanjang hayat.
3. **Pendidikan informal** adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan berbentuk kegiatan belajar secara mandiri yang dilakukan secara sadar dan bertanggung jawab.
4. **Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)** adalah lembaga yang dibentuk dan dikelola dari, oleh dan untuk masyarakat setempat yang secara khusus berkonsentrasi pada kegiatan pembelajaran, usaha ekonomi produktif dan pemberdayaan masyarakat

sesuai kebutuhan komunitas tersebut guna mewujudkan masyarakat yang cerdas, terampil, sejahtera, mandiri dan selalu mengembangkan diri secara positif dan hidup harmonis.

### C. Layanan Pembinaan Pendidikan Masyarakat

1. **Pendidikan keaksaraan** adalah komitmen internasional yang tertuang dalam deklarasi Dakkar yang mengamanatkan untuk menurunkan separuh jumlah penduduk buta aksara di masing-masing negara anggota UNESCO pada tahun 2015.
2. **Pendidikan kesetaraan** meliputi Paket A, Paket B dan Paket C, serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik. Pendidikan kesetaraan adalah pendidikan nonformal bagi warga Negara Indonesia usia sekolah atau yang telah melewati batas usia sekolah yang berfungsi untuk mengembangkan potensi peserta didik dengan penekanan pada pengetahuan akademik dan keterampilan fungsional serta pengembangan sikap dan kepribadian profesional yang dilaksanakan oleh Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM).
3. **Pendidikan anak usia dini (PAUD)** adalah jenjang pendidikan sebelum jenjang pendidikan dasar yang merupakan suatu upaya pembinaan yang ditujukan bagi anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut, yang diselenggarakan pada jalur formal, nonformal, dan informal.
4. **Taman Kanak-kanak (disingkat TK)** jenjang pendidikan anak usia dini (yakni usia 6 tahun atau di bawahnya) dalam bentuk pendidikan formal. Kurikulum TK ditekankan pada pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
5. **Kelompok bermain** (bahasa Inggris: *playgroup*) merupakan satuan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan non formal yang menyelenggarakan pendidikan bagi anak usia di bawah lima tahun. Kelompok bermain umumnya beroperasi sampai siang hari saja, dan memiliki staf suster anak atau sukarelawan. Kelompok bermain dipercaya dapat memberikan stimulasi yang baik untuk mengembangkan intelegensi, kemampuan sosial, dan kematangan motorik anak.
6. **Taman Penitipan Anak (TPA)** merupakan salah satu bentuk PAUD pada jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan sekaligus pengasuh dan kesejahteraan sosial terhadap anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun
7. **Satuan PAUD Sejenis (SPS)** adalah lembaga yang menyelenggarakan pendidikan di luar Taman Kanak-Kanak, Kelompok Bermain, dan Taman Penitipan Anak. Berfungsi memberikan pendidikan sejak dini & membantu meletakkan dasar ke arah pengembangan sikap, perilaku, perasaan, kecerdasan, sosial & fisik yg diperlukan dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan yang berpengaruh terhadap tumbuh kembang anak.
8. **Kursus dan pelatihan** diselenggarakan bagi masyarakat yang memerlukan bekal pengetahuan, keterampilan, kecakapan hidup, dan sikap untuk mengembangkan diri, mengembangkan profesi, bekerja, usaha mandiri, dan/atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.

9. **Pendidikan Perempuan** merupakan suatu upaya yang dilakukan dalam rangka transformasi pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, nilai, dan budaya pada kaum perempuan agar dapat mempertahankan kehidupan, memahami keseimbangan antara hak dan kewajiban, meningkatkan daya saing sehingga mampu berpartisipasi aktif dalam program pembangunan nasional.
10. **Pendidikan Orang Dewasa** atau Andragogi adalah ilmu tentang memimpin atau membimbing orang dewasa atau ilmu mengajar orang dewasa. Pendidikan orang dewasa berbeda dengan konsep pendidikan untuk anak-anak, yang sering disebut dengan istilah pedagogi.
11. **Taman Bacaan Masyarakat** merupakan salah satu sarana dan kegiatan pendampingan yang pada intinya berupaya menstimulasi dan mendukung ke arah keberlanjutan kegiatan Pendidikan Keaksaraan.
12. **Budaya baca** dapat dijelaskan sebagai praktik belajar dari mencari pengetahuan, informasi atau hiburan melalui kata-kata tertulis. praktek seperti itu dapat diperoleh dengan membaca buku, jurnal, majalah, koran, dan lain-lainl memiliki budaya membaca telah menjadi keharusan dalam abad ke-21 untuk semua orang, terutama anak-anak kita, masa depan bangsa.

#### **D. Pengertian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat**

Secara Akronim PKBM berarti Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat. Pemaknaan nama inipun dapat menjelaskan filosofi PKBM. Hal ini dapat dijelaskan secara lebih rinci sebagai berikut :

- a. **Pusat**, berarti bahwa penyelenggaraan PKBM haruslah terkelola dan terlembagakan dengan baik. Hal ini sangat penting untuk efektivitas pencapaian tujuan, mutu penyelenggaraan kegiatan-kegiatan, efisiensi pemanfaatan sumber-sumber, sinergitas antar berbagai kegiatan dan keberlanjutan keberadaan PKBM itu sendiri. Hal ini juga berkaitan dengan kemudahan untuk dikenali dan diakses oleh seluruh anggota masyarakat untuk berkomunikasi, berkoordinasi dan bekerjasama dengan berbagai pihak baik yang berada di wilayah keberadaan PKBM tersebut maupun dengan berbagai pihak di luar wilayah tersebut misalnya pemerintah, lembaga-lembaga nasional maupun internasional, dan sebagainya.

Adanya pelembagaan berbagai kegiatan pembelajaran ini juga merupakan salah satu kelebihan dari keberadaan PKBM dalam suatu kelompok masyarakat tertentu. Pada umumnya, dalam setiap kelompok masyarakat hampir selalu ada berbagai upaya pembelajaran yang bersifat non formal. Namun seringkali berbagai kegiatan dan

program tersebut tidak terkelola dan terlembagakan dengan baik dan tidak terpadu sehingga keberlanjutan dan mutu kegiatannya sulit dipertahankan dan ditingkatkan.

- b. **Kegiatan**, berarti bahwa di PKBM diselenggarakan berbagai kegiatan-kegiatan yang bermanfaat bagi kehidupan masyarakat setempat. Ini juga berarti bahwa PKBM selalu dinamis, kreatif dan produktif melakukan berbagai kegiatan-kegiatan yang positif bagi masyarakat setempat. Kegiatan-kegiatan inilah yang merupakan inti dari keberadaan PKBM. Kegiatan-kegiatan ini tentunya juga sangat tergantung pada konteks kebutuhan dan situasi kondisi masyarakat setempat.
- c. **Belajar**, berarti bahwa berbagai kegiatan yang diselenggarakan di PKBM haruslah merupakan kegiatan yang mampu memberikan terciptanya suatu proses transformasi dan peningkatan kapasitas serta perilaku anggota komunitas tersebut ke arah yang lebih positif.

Belajar dapat dilakukan oleh setiap orang sepanjang hayatnya di setiap kesempatan. Belajar tidak hanya monopoli kaum muda, tetapi juga mulai dari bayi sampai pada orang-orang tua. Belajar juga dapat dilakukan dalam berbagai dimensi kehidupan. Belajar dapat dilakukan dalam kehidupan berkesenian, beragama, berolahraga, adat istiadat dan budaya, ekonomi, sosial, politik dan sebagainya. Dimensi belajar seluas dimensi kehidupan itu sendiri. Dengan demikian PKBM merupakan suatu institusi terdepan yang langsung berada di tengah-tengah masyarakat yang mengelola dan mengimplementasikan konsep belajar sepanjang hayat atau *Life Long Learning* dan *Life Long Education* serta pendidikan untuk semua atau *Education For All*.

Penggunaan kata 'belajar' dalam PKBM dan bukan kata 'pendidikan' juga memiliki makna tersendiri. Belajar lebih menekankan pada inisiatif dan kemauan yang kuat serta kedewasaan seseorang untuk dengan sadar menghendaki untuk mengubah dirinya ke arah yang lebih baik. Belajar lebih menekankan upaya-upaya warga belajar itu sendiri sedangkan peran sumber belajar atau pengajar lebih sebagai fasilitator sehingga lebih bersifat *bottom up* dan lebih berkesan non formal. Sedangkan pendidikan sebaliknya lebih bersifat *top-down*, dan lebih berkesan formal, inisiatif lebih banyak datang dari sumber belajar atau pengajar.



- d. **Masyarakat**, berarti bahwa PKBM adalah upaya bersama suatu masyarakat untuk memajukan dirinya sendiri secara bersama-sama sesuai dengan ukuran-ukuran idealisasi masyarakat itu sendiri akan makna kehidupan. Dengan demikian ciri-ciri suatu masyarakat akan sangat kental mewarnai suatu PKBM baik mewarnai tujuan-tujuannya, pilihan dan disain program dan kegiatan yang diselenggarakan, serta budaya yang dikembangkan dan dijiwai dalam kepemimpinan dan pengelolaan kelembagaannya. Hal ini juga berarti bahwa dalam suatu masyarakat yang heterogen PKBM akan lebih mencerminkan multikulturalisme sedangkan dalam masyarakat yang relatif lebih homogen maka PKBM juga akan lebih mencerminkan budaya khas masyarakat tersebut.

PKBM bukanlah suatu institusi yang dikelola secara personal, individual dan elitis. Dengan pemahaman ini tentunya akan lebih baik apabila PKBM tidak merupakan institusi yang dimiliki oleh perorangan atau kelompok elitis tertentu dalam suatu masyarakat. Tetapi keberadaan penyelenggara maupun pengelola PKBM tentunya mencerminkan peran serta seluruh anggota masyarakat tersebut. Dalam situasi transisi ataupun situasi khusus tertentu peran perorangan atau tokoh-tokoh tertentu atau sekelompok anggota masyarakat tertentu dapat saja sangat dominan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan PKBM demi efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan, prakteknya tidaklah menjadi kaku, dapat saja lebih fleksibel.

Kata 'masyarakat' juga untuk membedakan secara dikotomis dengan pemerintah. Artinya seyogyanya PKBM itu milik masyarakat bukan milik pemerintah. Kontribusi pemerintah adalah dalam mendukung dan memfasilitasi keberlangsungan dan pengembangan PKBM dapat saja jauh lebih besar porsinya dibandingkan kontribusi masyarakat dalam nilai kuantitas tetapi semuanya itu haruslah diposisikan dalam kerangka dukungan bukan mengambil-alih tanggungjawab masyarakat. Hal ini bukanlah mengarah pada seberapa besar proporsi kuantitas, tetapi lebih kepada semangat, kualitas dan komitmen. Tentu saja hal ini harus didasarkan pada konteks dan potensi masing masing masyarakat. Ini juga tidak berarti bahwa mustahil adanya pegawai negeri sipil bekerja dalam suatu PKBM baik sebagai tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan, ataupun ini tidak berarti mustahil adanya alokasi anggaran

pemerintah untuk membangun dan meningkatkan sarana dan prasarana PKBM serta dana operasional PKBM. Bahkan sebaliknya, tanggungjawab pemerintah dalam pembangunan dan pembinaan PKBM haruslah tercermin dalam alokasi-alokasi anggaran pemerintah yang signifikan dalam memperkuat penyelenggaraan dan mutu pogram PKBM namun keseluruhannya itu haruslah dikembangkan selaras dengan dukungan bagi penguatan peran dan tanggungjawab masyarakat dalam menyelenggarakan dan mengelola PKBM.

Penggunaan kata ‘masyarakat’ juga perlu dipahami secara lebih khusus. Dalam pengertian bahasa Indonesia, kata ‘masyarakat’ dapat dipahami dalam arti yang lebih luas misalnya ‘masyarakat Indonesia’ tetapi dapat juga dipahami dalam arti yang lebih sempit dan terbatas, misalnya ‘masyarakat RT-06 RW 05 Kelurahan Cirangrang Kecamatan Babakan Ciparay, Kota Bandung’. Kata ‘masyarakat’ dalam PKBM lebih dimaksudkan pada pengertian masyarakat dalam arti lebih sempit dan terbatas. Dalam bahasa Inggris, padanan katanya adalah *community*, atau diterjemahkan menjadi ‘komunitas’. Pemahaman ini memberi implikasi bahwa PKBM haruslah merupakan institusi yang dibangun dan dikembangkan dalam suatu masyarakat yang bersifat terbatas dan bersifat setempat, bersifat lokal. Batasan ini dapat dikategorikan dalam batasan geografis maupun batasan karakteristik. Batasan geografis dapat berarti dalam suatu wilayah tertentu seperti suatu Kampung atau Dusun tertentu, suatu Desa atau Kelurahan tertentu ataupun suatu Kecamatan tertentu. Batasan Karakteristik dapat saja mengacu pada suatu kelompok masyarakat yang mengalami suatu persamaan permasalahan tertentu misalnya suatu kelompok masyarakat yang karena permasalahan sosial tertentu sama-sama berada dalam suatu Lembaga Pemasyarakatan tertentu dan sebagainya. Dengan pemahaman ini tentu sulitlah dipahami adanya suatu PKBM yang mengklaim PKBM skala yang terlalu luas wilayah cakupannya misalnya skala propinsi atau skala nasional.

## **BAB III**

### **PERINTISAN DAN PENDIRIAN PKBM**

#### **A. Perintisan Pembentukan PKBM**

Inisiatif pembentukan PKBM dapat berasal dari pimpinan masyarakat formal, pimpinan, non formal masyarakat, tokoh masyarakat/pemuka masyarakat, kelompok masyarakat ataupun dari anggota masyarakat sendiri. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk merintis PKBM, antara lain :

1. Para inisiator pembentukan PKBM terlebih dahulu mempelajari tentang bagaimana mengelola PKBM, baik dengan mempelajarinya sendiri maupun dengan mengikuti suatu pelatihan.
2. Memberikan pengertian kepada masyarakat tentang pentingnya memiliki PKBM dan mendorong mereka agar berpartisipasi dalam pembentukan PKBM maupun dalam kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh PKBM
3. Menghimpun data dasar masyarakat. Data dasar masyarakat adalah sejumlah informasi atau keterangan tentang masyarakat seperti data desa tentang perekonomian secara umum, kesehatan, dan sanitasi (kebersihan lingkungan), tingkat pendidikan masyarakat, Jumlah penduduk laki-laki dan perempuan, sumber daya alam, tokoh-tokoh penting masyarakat, mata pencaharian masyarakat, bidang usaha yang berhasil di masyarakat dan data lain yang sekiranya diperlukan.
4. Melakukan identifikasi kebutuhan ( *need assessment*) yaitu mencari, menemukan, mengumpulkan, menelaah data dan informasi tentang kebutuhan masyarakat dan permasalahan yang ada di dalam masyarakat sehingga kegiatan yang akan dilaksanakan oleh PKBM benar-benar sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
5. Sosialisasi kepada masyarakat dan Pemerintah Setempat.

Sosialisasi dilaksanakan dengan tujuan untuk memberikan informasi dan penjelasan kepada masyarakat setempat tentang perlunya pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) sebagai tempat/wadah pusan pembelajaran dan pemberdayaan berbagai potensi masyarakat yang dapat dikembangkan, tempat masyarakat belajar (*learning society*), tempat pertemuan berbagai lapisan masyarakat, pusat pengembangan pengetahuan, pembinaan karakter dan kepribadian, menemukan teknologi tepat guna, pusat magang serta tempat pengembangan keterampilan hidup (*life skill*) masyarakat.

#### **B. Pendirian PKBM**

Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) sebagai salah satu satuan pendidikan nonformal yang sekaligus sebagai wadah/tempat pembelajaran yang mencerminkan adanya upaya keswadayaan masyarakat.

Persiapan pembentukannya dapat diprakarsai oleh perorangan/kelompok masyarakat atau organisasi yang berbadan hukum, dengan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi dan menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan, seperti;
  - a. Telah terselenggaranya/terencanakannya minimal 3 jenis kegiatan yang dapat dilaksanakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan masyarakat setempat dengan menerapkan prinsip dan jati diri PKBM.

- b. Data peserta didik dan/atau calon peserta didik/warga belajar.
  - c. Tersedianya pendidik/ tutor dan narasumber teknis sesuai kegiatan yang akan dilaksanakan dan dikembangkan.
  - d. Sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan kegiatan.
  - e. Media dan Alat Peraga pembelajaran yang dibutuhkan.
  - f. Tergambarkannya anggaran yang akan digunakan (sumber dan peruntukannya)
  - g. Data calon tenaga kependidikan/penyelenggara PKBM maupun Program Kerja yang akan dilaksanakan dan dikembangkan
2. Penetapan Badan Musyawarah Komunitas dan Struktur Pengelola
- a. Badan Musyawarah Komunitas :
    - 1) Ditetapkan melalui musyawarah masyarakat setempat (komunitas).
    - 2) Minimal 3 orang (gasal), sesuaikan dengan kebutuhan
  - b. Struktur Pengelola
 

Pengelola PKBM ditetapkan melalui musyawarah masyarakat (komunitas) setempat dengan struktur minimal terdiri dari.

    - 1) Ketua
    - 2) Sekretaris
    - 3) Bendahara

Penyelenggara yang ditetapkan dalam struktur tersebut masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

    - a. Ketua
      - (1) Mengelola PKBM secara profesional, demokratis, dan bermartabat.
      - (2) Bersama-sama pengurus lainnya merumuskan visi, misi, tujuan, dan Kegiatan PKBM.
      - (3) Memimpin rapat-rapat pengurus.
      - (4) Menghadiri undangan kegiatan atas nama lembaga.
      - (5) Bertanggung jawab secara internal dan eksternal atas penyelenggaraan PKBM.
      - (6) Melakukan pengawasan terhadap jalannya seluruh program kegiatan baik pada kegiatan internal PKBM maupun kegiatan kemitraan dengan pihak lain.
    - b. Sekretaris
      - (1) Menata administrasi kesekretariatan.
      - (2) Mengagendakan surat masuk dan surat ke luar.
      - (3) Membuat konsep surat-surat.
      - (4) Menginventarisir sarana dan prasarana serta kegiatan PKBM.
      - (5) Menyusun data dan laporan bulanan, semester dan tahunan PKBM.
    - c. Bendahara:
      - (1) Bersama ketua membuka rekening bank atas nama PKBM

- (2) Menerima dan mengelola keuangan
- (3) Menyusun rencana kebutuhan anggaran PKBM
- (4) Mengeluarkan dan mendistribusikan keuangan PKBM sesuai kebutuhan dan atas persetujuan ketua.
- (5) Mencatat transaksi keuangan pada pembukuan keuangan PKBM.
- (6) Menyusun laporan keuangan bulanan, semester dan tahunan PKBM.

d. Bidang-Bidang :

- (1) Bidang Pembelajaran
  - a) Merancang kegiatan pembelajaran
  - b) Membuat jadwal pembelajaran
  - c) Menyiapkan daftar hadir tutor yang mengajar
  - d) Menyiapkan daftar hadir peserta didik
  - e) Mengevaluasi pelaksanaan tugas tutor dan melaporkan kepada ketua penyelenggara.
- (2) Bidang usaha ekonomi produktif
  - a) Merencanakan kegiatan usaha produktif atau produksi yang diselenggarakan oleh PKBM dan/atau bekerjasama dengan pihak lain
  - b) Merintis usaha baru yang berpotensi untuk dikembangkan oleh masyarakat.
  - c) Mencatat dan mengevaluasi semua jenis usaha yang diselenggarakan PKBM.
  - d) Memasarkan hasil-hasil produk PKBM
  - e) Melaporkan perkembangan usaha yang diselenggarakan PKBM kepada ketua.
  - f) Mengembangkan usaha-usaha inovatif yang dapat meningkatkan pendapatan/penghasilan masyarakat sekitar.
- (3) Bidang pengembangan masyarakat
  - a) Membuat rancangan kegiatan untuk meningkatkan infrastruktur di lingkungan masyarakat.
  - b) Merencanakan penggalan, pengembangan dan pembudayaan bahasa dan budaya asli komunitas tersebut
  - c) Melakukan pembaharuan sistem kaderisasi kepemimpinan di masyarakat
  - d) Melakukan penyuluhan hukum, kesehatan, lingkungan, dan lain-lain
  - e) Merencanakan kegiatan sosial yang dapat dilaksanakan bersama dengan masyarakat sekitar.

e. Peran Pengurus

- (1) Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat, masalah yang dihadapi masyarakat, dan sumber daya yang ada dalam masyarakat.
- (2) Menganalisis data dasar

- (3) Menentukan prioritas kebutuhan masyarakat yang tepat sebagai dasar untuk pelaksanaan kegiatan.
- (4) Melakukan koordinasi dengan jaringan kerja terkait
- (5) Menyelenggarakan pertemuan untuk berdiskusi dan bekerjasama dalam rangka pengerahan sumber daya yang dibutuhkan (tenaga, dana, dan bahan-bahan) untuk pengembangan masyarakat.
- (6) Mensosialisasikan kegiatan dan memberi kesempatan kepada warga untuk berpartisipasi melalui kontribusi pemikiran maupun dukungan.
- (7) Memusyawarahkan rencana kegiatan PKBM
- (8) Melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan. (mengorganisasikan kegiatan-kegiatan PKBM)
- (9) Mendukung, memantau, menindaklanjuti, dan memecahkan masalah. (Jika ada masalah, pengurus harus turut serta dalam mencari solusi)

Untuk mendorong profesionalisme penyelenggaraan PKBM perlu dipisahkan peran Pengelola PKBM, peran pembina/pembuat kebijakan dan peran pengawas PKBM. Untuk itu Pengelola PKBM tidak diperkenankan berasal dari unsur pejabat dibidang pendidikan non formal (pembina) dan penilik dibidang pendidikan non formal (pengawas).

4. Bidang-bidang kegiatan yang dilaksanakan oleh PKBM yaitu **kegiatan pembelajaran** (*learning activities*), kegiatan **usaha ekonomi produktif** (*business activities*), **kegiatan pengembangan masyarakat** (*community development activities*).

- a. Kegiatan Pembelajaran

Yang termasuk dalam bidang kegiatan pembelajaran adalah semua kegiatan yang merupakan proses pembelajaran bagi anggota komunitas dan berupaya melakukan transformasi kapasitas/kemampuan/kecerdasan intelektual, emosi dan spiritual, watak dan kepribadian meliputi aspek kognisi, afeksi dan psikomotorik. Pembelajaran juga mencakup seluruh kalangan baik dari usia dini sampai lanjut usia, pria dan wanita, dan semua orang tanpa terkecuali. Yang termasuk dalam bidang kegiatan ini antara lain :

- i. Pendidikan Anak Usia Dini (A)
- ii. Pendidikan Kesetaraan SD (Paket A), SMP (Paket B), SMA (Paket C)
- iii. Pendidikan Mental dan Spiritual
- iv. Pendidikan Keterampilan
- v. Pendidikan Vokasional
- vi. Pendidikan Kewarganegaraan

- vii. Pendidikan Kerumahtanggaan
- viii. Pendidikan Kewirausahaan
- ix. Pendidikan Keaksaraan Fungsional
- x. Pendidikan Karakter
- xi. Pendidikan Gender
- xii. Pendidikan Layanan Khusus (pendidikan bagi anak-anak daerah terpencil, anak terbelakang, korban konflik, narkoba, dan lain-lain)
- xiii. Pendidikan Hobi dan Minat
- xiv. Pendidikan Seni dan Budaya
- xv. Dan lain-lain.

b. Kegiatan Usaha/Ekonomi Produktif (Bisnis)

Bidang kegiatan usaha ekonomi produktif mencakup semua kegiatan yang berkaitan dengan upaya peningkatan kapasitas/pemberdayaan ekonomi anggota komunitas. Di dalamnya mencakup semua program antara lain :

- i. Unit usaha PKBM
- ii. Kelompok Belajar Usaha
- iii. Pengembangan usaha warga masyarakat
- iv. Kerjasama dan jaringan usaha masyarakat
- v. Upaya-upaya peningkatan produktivitas masyarakat
- vi. Penciptaan lapangan kerja baru
- vii. pembangunan usaha baru
- viii. perluasan pemasaran
- ix. pengembangan permodalan
- x. peningkatan mutu produk
- xi. peningkatan kemampuan manajemen usaha
- xii. peningkatan kemampuan inovasi dan perancangan produk
- xiii. dan sebagainya.

c. Kegiatan Pengembangan Masyarakat

Bidang pengembangan masyarakat mencakup berbagai kegiatan dalam rangka penguatan kapasitas komunitas tersebut sebagai suatu kelompok/ komunal. Di dalamnya tercakup berbagai jenis kegiatan seperti :

- i. penguatan sarana/prasarana/infrastruktur baik fisik maupun non fisik
- ii. penguatan kohesivitas di antara masyarakat
- iii. perbaikan dan pengembangan lingkungan
- iv. Penggalian, pengembangan dan pembudayaan bahasa dan budaya asli komunitas tersebut.
- v. Pembaharuan sistem kaderisasi kepemimpinan di komunitas tersebut
- vi. Pembaharuan sistem administrasi pemerintahan di komunitas tersebut
- vii. Pembaharuan dan penguatan pranata sosial yang ada di komunitas tersebut
- viii. penyuluhan hukum, kesehatan, lingkungan, dan lain-lain.
- ix. penciptaan, penguatan dan reorientasi suatu budaya tertentu
- x. Kegiatan sosial kemasyarakatan
- xi. dan sebagainya.

**B. Administrasi Pendirian PKBM**

Persyaratan administrasi minimal yang perlu dipenuhi untuk mendirikan PKBM adalah:

1. Izin tetangga/Lingkungan dari Warga Masyarakat Sekitarnya.
2. Izin Domisili dari Kelurahan/Desa /Pemerintah Setempat.
3. Akta notaris. (berikut: Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD-ART).
4. NPWP atas nama PKBM jika ada.
5. Memiliki Rekening Bank atas nama PKBM.
6. Memiliki rekomendasi dari Forum Komunikasi PKBM Kabupaten/Kota setempat.
7. Izin operasional dari instansi yang berwenang (mengikuti ketentuan yang berlaku di daerahnya).

Selain persyaratan administrasi secara umum, sangat penting memperhatikan komponen/dan patokan minimal untuk setiap satuan jenis program PNFI yang akan dilaksanakan pada PKBM, seperti; Peserta Didik/Warga Belajar, Kelompok Belajar, Sumber Belajar, Penyelenggara/Pengelola/Pelaksana, Sarana Belajar, Tempat/Panti Belajar, kegiatan, Ragi Belajar/Motivasi belajar, Dana Belajar/Anggaran, dan Hasil Belajar.

Pelayanan harus memprioritaskan masyarakat disekitar PKBM sesuai dengan Program PNFI menurut kebutuhan masyarakat dimasa mendatang. Perlu adanya antisipasi terhadap kebutuhan belajar yang beraneka ragam dan beraneka perbedaan serta mempersiapkan



pemandirian PKBM melalui unit-unit produksi yang relevan dengan kondisi dan permasalahan lingkungan dimana PKBM berdiri.

### **C. Klasifikasi PKBM**

Mengingat karakteristik PKBM yang berbeda-beda antara satu dengan yang lain maka dirasakan perlu membuat klasifikasi PKBM. Klasifikasi merupakan pemecahan suatu kelas tertentu kedalam kelas-kelas bawahan berdasarkan ciri-ciri khas yang dimiliki oleh anggota-anggotanya. Dalam hal ini, klasifikasi PKBM didasarkan pada kegiatan yang dilaksanakan PKBM, sarana dan prasarana yang dimiliki, kelengkapan administrasi dan lain sebagainya yang akan dijelaskan lebih lanjut dalam pedoman ini. PKBM diklasifikasikan menjadi 3 klasifikasi yaitu PKBM Dasar, PKBM Berkembang dan PKBM Ideal.

1. PKBM Dasar merupakan PKBM yang berdiri kurang dari 2 tahun dan melaksanakan 1 bidang kegiatan
2. PKBM Berkembang merupakan PKBM yang telah berdiri minimal 2 tahun dan telah melaksanakan 2 bidang kegiatan
3. PKBM Ideal yaitu PKBM yang telah berdiri minimal 3 tahun dan telah melaksanakan 3 bidang kegiatan.

Untuk lebih memperjelas tentang klasifikasi PKBM ini dapat dilihat dari table yang terlampir dalam pedoman ini :

## **BAB IV**

### **KELEMBAGAAN PKBM**

#### **A. Menentukan Visi dan Misi**

PKBM sebagai satuan program dan wadah pembelajaran masyarakat harus menetapkan Visi dan Misi yang jelas, artinya sesuai fungsi dan perannya dimasyarakat. Visi dan misi, tersebut dirumuskan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Visi berisikan:
  - a. Sebagai cita-cita oleh semua pihak yang berkepentingan pada masa yang akan datang.
  - b. Mampu memberikan inspirasi, motivasi dan kekuatan pada warga PKBM dan segenap pihak yang berkepentingan.
  - c. Mengacu kepada tujuan pendidikan nasional serta relevan dengan kebutuhan pemberdayaan masyarakat.
2. Misi berisikan:
  - a. Kegiatan yang akan dilakukan dalam kurun waktu tertentu.
  - b. Sebagai dasar penentuan sasaran, dan kegiatan pokok PKBM.
  - c. Menekankan pada mutu layanan peserta didik, output, dan outcome yang diharapkan oleh PKBM.
  - d. Memuat pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan program PKBM.
  - e. Memberikan keluwesan dan ruang gerak pengembangan kegiatan pada penyelenggara PKBM.

#### **B. Tujuan**

1. Tujuan dirumuskan dan ditetapkan oleh pengurus PKBM dengan memperhatikan masukan dari berbagai pihak, seperti tokoh masyarakat sekitar, pemerintahan setempat, orang tua/wali peserta didik/warga belajar, peserta didik/calon warga belajar dan pembina
2. Mengacu kepada visi dan misi PKBM yang telah ditetapkan
3. Menggambarkan pencapaian tingkat mutu yang seharusnya dicapai dalam program pembelajaran.
4. Disosialisasikan kepada segenap pihak yang berkepentingan sampai mereka paham benar tentang manfaat PKBM

#### **C. Rencana Kerja**

1. Rencana kerja yang disusun harus menggambarkan tujuan yang akan dicapai serta berdasarkan data dan informasi potensi, masalah dan upaya/solusi pemecahannya. Sehingga rencana kerja yang telah disusun tersebut bermanfaat bagi peserta didik dan lingkungan dimana PKBM berdiri.
2. Rencana kerja tersebut meliputi program jangka pendek, menengah, dan jangka panjang. Rencana kerja jangka pendek, menengah, dan jangka panjang disusun oleh penyelenggara PKBM dengan memperhatikan masukan dari berbagai pihak, dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca dan dipahami oleh semua pihak yang terkait.

3. Dalam penyusunan rencana kerja perlu memperhatikan prinsip-prinsip kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, berkesinambungan, tepat waktu dan tepat sasaran/manfaat dan akuntabilitas.
4. Rencana kerja jangka pendek, menengah, dan jangka panjang minimal memuat informasi yang jelas mengenai:
  - a. Data permasalahan, potensi dan upaya pemecahannya
  - b. warga belajar
  - c. Pendidik dan tenaga kependidikan
  - d. Waktu, tempat penanggung jawab kegiatan untuk setiap jenis kegiatan
  - e. Kurikulum dan kegiatan pembelajaran
  - f. Sarana dan prasarana
  - g. Pendanaan/Anggaran (sumber dan peruntukannya)
2. Rencana kerja PKBM disampaikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat dengan tembusan kepada UPTD Pendidikan di Tingkat Kecamatan/minimal ke penilik PNF/PLS atau instansi terkait lainnya, seperti SKB, BPKB, BPPNFI dan PNFI (tergantung kebutuhan sasaran dari rencana program tersebut)
3. Rencana kerja PKBM tersebut diupayakan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan apabila ada perubahan karena berbagai alasan yang rasional/jelas alasannya, dapat diadakan perbaikan/penyesuaian dengan perkembangan, kebutuhan dan tuntutan tersebut

#### **D. Perlengkapan Sarana dan Prasarana Minimal**

1. Prasarana
  - a. Tanah dan gedung berstatus pinjaman dan sewa harus memiliki jaminan tertulis secara hukum untuk dapat digunakan sekurang-kurangnya 3 tahun, dan jika berstatus milik sendiri (atas nama lembaga PKBM) dan hibah harus memiliki surat kepemilikan dari pemerintah. (adanya kejelasan status).
  - b. PKBM dalam melaksanakan kegiatannya dapat memanfaatkan bangunan yang sudah ada seperti Balai Desa atau sekolah atau memperbaiki bangunan yang sudah tidak digunakan seperti bekas pabrik, pusat budaya atau tempat-tempat peribadatan.
  - c. Sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh PKBM tergantung jenis kegiatan yang dilaksanakan oleh PKBM
2. Sarana
  - a) Sarana ruang yang disediakan:
    - 1) Ruang kantor/sekretariat/administrasi
    - 2) Ruang pembelajaran
    - 3) Ruang praktik/bengkel kerja
    - 4) Ruang pendidik
    - 5) Ruang tenaga kependidikan dan pimpinan
    - 6) Ruang pimpinan
    - 7) Ruang tamu
    - 8) Ruang penyimpanan/gudang dan arsip

- 9) Tempat Ibadah
  - 10) Toilet
  - 11) Sarana olahraga/seni
- b) Sarana pustaka PKBM/Taman Bacaan Masyarakat (TBM)
- 1) Ruang perpustakaan/TBM
  - 2) Buku bacaan
  - 3) Rak buku
  - 4) Kursi
  - 5) Meja
  - 6) Papan tulis
  - 7) Lemari
  - 8) Ventilasi dan penerangan yang cukup
  - 9) Administrasi TBM, seperti katalog, daftar dan kartu peminjam, aturan dan ketentuan peminjaman, dsb.
  - 10) Poster atau pamlet yang dapat memotivasi calon pembaca
  - 11) Komputer atau mesin ketik bagi daerah yang tidak memiliki sarana listrik.

#### **E. Pendanaan /Anggaran**

1. Sumber-sumber pendanaan yang diharapkan mendukung penyelenggaraan program-program pembelajaran/pelatihan di PKBM, antara lain:
  - a. Swadana,
  - b. Hasil usaha/produksi
  - c. Pemerintah Daerah dan Pusat
  - d. Lembaga/Instansi terkait
  - e. Perusahaan/Industri
  - f. Lembaga-lembaga Keuangan/Perbankan
  - g. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
2. Dana digunakan untuk membiayai operasional pengelolaan PKBM :
  - a. Honorarium/transport pendidik dan tenaga kependidikan (tenaga penyelenggara, penyelenggara PKBM dan tutor/fasilitator/narasumber teknis)
  - b. Pengadaan ATK/administrasi/keseekretariatan
  - c. Pengadaan sarana/prasarana
  - d. Pengadaan alat dan bahan keterampilan.
  - e. Pemodalan usaha
  - f. Kebutuhan lain yang diperlukan.
3. Pembelanjaan dana PKBM:
  - a. Dana dikeluarkan oleh bendahara dan disetujui oleh ketua

- b. Dana yang berasal dari bantuan yang didasarkan atas kerjasama dengan pihak lain (pemerintah atau nonpemerintah), pembelanjanya berpedoman kepada rencana anggaran yang telah disepakati bersama.
- c. Pengeluaran dana PKBM disertai bukti kuitansi pengeluaran dan dicatat dalam pembukuan PKBM.
- d. Pengeluaran dana dari keuntungan unit usaha PKBM dicatat dalam pembukuan tersendiri masing-masing unit usaha.
- e. Penggunaan anggaran harus sesuai dengan program kerja
- f. Sebaiknya pengelolaan keuangan disesuaikan dengan ketentuan dan aturan keuangan yang berlaku

**BAB V**  
**KESEKRETARIATAN, KETENAGAAN**  
**DAN KEPENDIDIKAN PKBM**

**A. Pendataan Jenis Kebutuhan, Potensi, Masalah dan Sasaran Program**

Data yang diperlukan antara lain;

1. Calon peserta didik setiap jenis kegiatan.
2. Calon pendidik dan tenaga kependidikan (PTK) PNFI setiap jenjang dan jenis pembelajaran/pelatihan
3. Potensi dan masalah sumberdaya alam dan sumberdaya manusia.
4. Potensi dan permasalahan kelembagaan, teknologi, dan finansial
5. Hasil analisis/kajian peluang pasar, usaha mitra kerja dan sumber dana berikut unit cost
6. Serta data-data lain yang sekiranya diperlukan

**B. Perlengkapan Administrasi**

Perlengkapan administrasi yang dipersiapkan oleh setiap PKBM antara lain;

1. Papan nama PKBM/Plang Identitas, ditulis lengkap dengan alamat dan kode pos, nomor izin pendirian, dan nomor telepon
2. Dokumen legalitas pengelolaan kegiatan (akte pendirian, NPWP, ijin operasional, surat keterangan domisili, rekening bank, surat pemakaian peminjaman gedung, kepemilikan gedung, dll)
3. Buku induk peserta didik pada masing-masing kegiatan dan jenis keterampilan. Termasuk kisah suksesnya, penyebaran lulusan/Khohor
4. Buku induk tutor dan narasumber teknis
5. Buku hadir tutor dan narasumber teknis
6. Buku hadir peserta didik pada masing-masing kegiatan dan jenis keterampilan
7. Buku inventaris barang
8. Buku kas (penerimaan dan pengeluaran)
9. Buku agenda surat masuk dan keluar
10. Buku tamu
11. Buku mutasi
12. Buku klaper
13. Pembukuan usaha
14. Papan data:
  - a. Data kegiatan
  - b. Data jumlah peserta didik
  - c. Data perkembangan usaha
  - d. Data Mitra Kerja dan Sumber Teknis/Ahli
15. Bagan struktur organisasi lengkap dengan uraian tugas.
16. Visi dan Misi

17. Capaian Mutu dan target sasaran
18. Peta lokasi wilayah kerja PKBM.
19. Rencana kegiatan tahunan PKBM (RKTP)
20. Kelengkapan lainnya yang dianggap perlu dan dapat mendukung suksesnya pengelolaan PKBM berikut kegiatannya

### **C. Pendidik (Tutor/narasumber teknis/instruktur/pelatih)**

Pengelola PKBM merekrut Pendidik dengan mengacu pada kriteria/standar masing-masing jenjang pendidikan dan jenis kegiatan/keterampilan:

1. Tenaga pendidik atau tutor keaksaraan memiliki syarat-syarat:
  - a. Berijazah minimal SMA/Paket C/ sederajat.
  - b. Menguasai metodologi pembelajaran buta aksara.
  - c. Bersedia untuk menjadi tutor keaksaraan.
2. Tenaga pendidik atau tutor paket A dan paket B memiliki syarat-syarat:
  - a. Berijazah minimal SMA/Paket C/ sederajat, jika di daerah itu tidak ada yang berijazah S1, dan bagi yang berijazah S1 diprioritaskan berlatar belakang kependidikan/memiliki akta.
  - b. Bersedia dan sanggup menjadi tutor paket A dan paket B.
3. Tenaga pendidik atau tutor paket C, memiliki syarat-syarat:
  - a. Berijazah minimal D2 pendidikan (diprioritaskan S1 kependidikan atau yang memiliki akta kependidikan).
  - b. Mata pelajaran yang diajarkan sesuai kualifikasi keilmuan atau minimal serumpun dengan kualifikasi keilmuan.
  - c. Bersedia dan sanggup menjadi tutor paket C.
4. Nara sumber keterampilan:
  - a. Memiliki keterampilan sesuai jenis keterampilan yang dibelajarkan kepada peserta didik.
  - b. Sudah memproduksi keterampilan yang sejenis di lingkungan masyarakat sekitarnya.
  - c. Bersedia dan sanggup menjadi narasumber keterampilan sesuai dengan bidang keterampilan yang diajarkan kepada warga.
5. Tutor dapat direkrut dari pegawai negeri, instansi swasta, lembaga mitra, organisasi profesi, dan masyarakat biasa sesuai persyaratan yang ditetapkan dalam pedoman ini.

### **E. Penyelenggaraan/Pengelolaan Pendidikan**

Pendidikan nonformal diselenggarakan dengan langkah-langkah:

1. Pengorganisasian warga belajar
 

Pengorganisasian warga belajar dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi setempat, misalnya :

  - a. Mengelompokkan warga belajar sesuai dengan jenjang dan jenis kegiatan.

- b. Membentuk kelompok kecil pada setiap jenjang dan jenis kegiatan berdasarkan kedekatan tempat.
  - c. Mengelompokkan warga belajar berdasarkan jenis keterampilan yang dimiliki.
2. Menetapkan jadwal pembelajaran (untuk kegiatan yang telah ada standar minimalnya) pada setiap periode waktu tertentu sesuai ketentuan standar minimal yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (PAUDNI).
  3. Mempersiapkan administrasi pembelajaran (untuk kegiatan yang telah ada standar minimalnya) :
    - a. Silabus atau kurikulum sesuai mata pelajaran yang diajarkan.
    - b. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) pada setiap pertemuan.
    - c. Media dan alat peraga pembelajaran sesuai kebutuhannya.
    - d. Administrasi pendukung untuk pembelajaran, seperti; kumpulan soal-soal/latihan, daftar hadir peserta didik, daftar nilai

#### **F. Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran**

1. Tutor mempersiapkan materi pembelajaran sesuai dengan materi yang akan diajarkan.
2. Menggunakan metodologi yang tepat sesuai dengan kondisi warga belajar.
3. Menjamin mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap jenjang dan tingkatan minimal sesuai dengan ketentuan standar proses khususnya yang telah ada standar minimalnya.
4. Bahan pembelajaran yang diajarkan kepada warga belajar sesuai standar isi yang ditetapkan pada masing-masing karakteristik, jenjang dan tingkatan kegiatan pembelajaran.
5. Melaksanakan kegiatan pembelajaran yang optimal dan bersifat aktif, inovatif, kreatif, efektif, mudah, murah dan menyenangkan.
6. Memotivasi belajar peserta didik
7. Menggunakan media dan alat peraga pembelajaran yang sesuai dengan tuntutan kegiatan yang akan dilaksanakan

#### **G. Penilaian Hasil Belajar**

1. Menyusun dan/atau mengkaji standar penilaian hasil belajar dan disosialisasikan kepada para pendidik dan peserta didik, dengan mengutamakan materi pokok/utamanya
2. Melakukan penilaian hasil belajar sesuai dengan standar penilaian (untuk kegiatan yang telah ada standar minimalnya) dan dilaksanakan secara obyektif, transparan, bertanggung jawab dan berkesinambungan serta memperhatikan kedalaman dari materi yang telah diberikan pendidik
3. Penilaian hasil belajar didokumentasikan dalam buku daftar nilai hasil belajar dan dilaksanakan perbaikan atau pendalaman bagi peserta didik yang mendapat nilai dibawah standar yang telah ditetapkan
4. Penilaian yang dilakukan meliputi semua unsur kompetensi dan materi yang diajarkan.
5. Hasil penilaian disampaikan kepada peserta didik dan pihak lain yang memerlukan.



## **H. Jenis-Jenis Penilaian Hasil Belajar**

Jenis-jenis penilaian yang dilakukan pendidik, antara lain :

1. Penilaian tertulis (Essay test, isian singkat, pilihan ganda, benar salah).
2. Penilaian melalui pengamatan/ observasi, eksperimen
3. Penilaian tugas mandiri dan/atau kelompok
4. Penilaian portofolio

Selain jenis penilaian tersebut diatas pendidik juga dapat melakukan jenis dan teknik penilaian lain sesuai dengan tujuan pembelajarannya

## **I. Pengembangan Kegiatan – Kegiatan di PKBM.**

1. Mengembangkan dan menerapkan sistem peningkatan mutu kegiatan pembelajaran sesuai dengan potensi dan masalah setempat
2. Mengembangkan unit usaha/produksi yang dapat dipasarkan oleh PKBM minimal di lingkungan masyarakat sekitar
3. Mengembangkan sistem teknologi komunikasi dan informasi sesuai kebutuhan dan kemampuan yang dimiliki.
4. Mengembangkan upaya-upaya peningkatan partisipasi orang tua/wali peserta didik, mitra kerja dan masyarakat dalam penyelenggaraan dan pengawasan kegiatan maupun lembaga PKBM
5. Mengembangkan berbagai inovasi yang produktif secara terus-menerus dan dapat menghasilkan teknologi tepat guna yang bermanfaat.
6. Mengembangkan usaha-usaha yang inovatif untuk pemberdayaan masyarakat sekitar

## **J. Kemitraan**

PKBM mengembangkan kemitraan/kerjasama, seperti;

1. Bermitra dengan perusahaan, industri, pedagang, LSM, perguruan tinggi dan dinas/instansi lintas sektoral terkait dalam mendukung dan mengembangkan kegiatan PKBM.
2. Bermitra dengan organisasi profesi terkait dalam meningkatkan dan mengembangkan kelembagaan dan pembelajaran
3. Jejaring antar PKBM, terutama dalam pemasaran produksi dan manajemen/pengelolaan usaha dan pembelajaran.

## **BAB VI**

### **LAYANAN TEKNIS DAN KEWAJIBAN PKBM**

#### **A. Pembinaan**

Pembinaan adalah proses melakukan perbaikan atas kekurangan-kekurangan dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengendalikan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

##### 1. Tujuan pembinaan:

- a. Membantu penguatan kapasitas kelembagaan PKBM dalam melaksanakan fungsinya sebagai wadah pemberdayaan masyarakat.
- b. Memberikan bimbingan teknis untuk meningkatkan mutu pendidik dan tenaga kependidikan.
- c. Memberikan bimbingan teknis dalam memilih/menentukan metode dan pendekatan pembelajaran, media/bahan ajar dan alat peraga yang tepat untuk diterapkan pendidik
- d. Memberikan bimbingan teknis dalam menentukan strategi dan teknik evaluasi pembelajaran yang tepat untuk digunakan pendidik
- e. Memberikan bimbingan teknis tentang pengelolaan administrasi PKBM maupun administrasi pembelajaran
- f. Memberikan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan dan inovasi kegiatan.
- g. Memberikan pembinaan teknis tentang pelaksanaan kegiatan yang kreatif, efektif dan efisien.

##### 2. Ruang lingkup pembinaan

Ruang lingkup pembinaan PKBM meliputi unsur-unsur yang ada pada standar minimal manajemen PKBM.

##### 3. Pihak-pihak yang melakukan pembinaan:

- a. Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- b. Dinas Pendidikan Provinsi.
- c. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
- d. Pusat Pengembangan Pendidikan Nonformal dan informal (P2-PNFI) dan Balai Pengembangan Pendidikan nonformal dan informal (BP-PNFI)
- e. Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).
- f. Penilik Pendidikan Masyarakat/penilik PNF
- g. Forum Komunikasi PKBM Kabupaten/Kota, Provinsi dan Pusat.
- h. Unsur-unsur terkait lainnya yang memiliki program kerja sama dengan PKBM

##### 4. Bentuk pembinaan

Pembinaan PKBM dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan:

- a. Pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan.
- b. Workshop, simposium, seminar, orientasi dan sejenisnya.
- c. Bimbingan teknis baik langsung maupun tidak langsung.
- d. Supervisi manajerial dan akademik
- e. Advokasi dan mediasi.

## **B. Monitoring dan Evaluasi**

Monitoring adalah pengawasan atau tindakan menverifikasi kebenaran pelaksanaan suatu kegiatan dari waktu ke waktu dan hasilnya menjadi bahan evaluasi untuk perbaikan dan pengembangan kegiatan.

Pelaksanaan monitoring pada kegiatan pendidikan nonformal diselenggarakan, sebagai berikut:

### **1. Program dan Kegiatan Monitoring**

#### **a. Monitoring dilakukan oleh:**

- 1) Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 2) Dinas Pendidikan Provinsi.
- 3) Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
- 4) Penilik Pendidikan Masyarakat
- 5) Instansi terkait yang ditugaskan oleh atasannya; seperti P2-PNFI, BP-PNFI, BPKB, SKB, organisasi profesi (Forum Komunikasi PKBM)
- 6) Unsur lain yang memiliki program kerja sama dengan PKBM
- 7) Masyarakat setempat

#### **b. Monitoring dilaksanakan secara obyektif, bertanggung jawab, terus menerus berkelanjutan.**

#### **c. Kegiatan yang menjadi sasaran monitoring meliputi keseluruhan kegiatan yang dilaksanakan di PKBM beserta manajemen kelembagaannya**

#### **d. Melaporkan secara tertulis hasil monitoring kepada penyelenggara dan pihak-pihak terkait yang berkompeten sesegera mungkin**

#### **e. Hasil monitoring menjadi bahan instansi yang berwenang untuk melakukan pembinaan**

### **2. Evaluasi**

Evaluasi adalah tindakan dalam menentukan keberhasilan dan kegagalan suatu kegiatan berdasarkan penilaian dari hasil pengukuran pelaksanaan kegiatan. Pelaksanaan evaluasi pada kegiatan pendidikan nonformal diselenggarakan sebagai berikut:

#### **a. Evaluasi dilakukan oleh:**

- 1) Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat ,Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 2) Dinas Pendidikan Provinsi.

- 3) Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
  - 4) Penilik pendidikan masyarakat.
  - 5) Instansi terkait yang ditugaskan oleh atasannya; seperti P2-PNFI, BP-PNFI, BPKB, SKB, organisasi profesi (Forum Komunikasi PKBM)
  - 6) Unsur lain yang memiliki program kerja sama dengan PKBM
  - 7) Masyarakat setempat
- b. Evaluasi dilakukan secara benar, obyektif, bertanggung jawab dan berkelanjutan.
  - c. Hasil evaluasi menjadi bahan perbaikan pada kegiatan berikutnya.
  - d. Hasil evaluasi setelah diolah, kemudian disusun dalam bentuk laporan secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban dari instansi yang berwenang.
3. Evaluasi Diri
    - a. Tenaga Kependidikan/Pengelola PKBM wajib melakukan evaluasi diri terhadap kegiatan yang diselenggarakan.
    - b. Membuat indikator untuk menilai kinerja setiap kegiatan.
    - c. Membuat indikator untuk melakukan perbaikan kegiatan.
    - d. Melaksanakan evaluasi proses kegiatan secara periodik.

### **C. Pelaporan**

Pelaporan merupakan cara atau proses untuk melaporkan suatu kegiatan yang dilaksanakan. Pelaporan dalam pelaksanaan kegiatan sangat diperlukan dengan maksud untuk mengetahui perkembangan, tingkat keberhasilan, manfaat dan permasalahan-permasalahan yang dihadapi mulai dari tahap persiapan sampai akhir pelaksanaan.

Ada tiga hal yang dilaporkan dalam setiap pelaksanaan kegiatan:

1. Laporan awal, yaitu deskripsi perencanaan pelaksanaan kegiatan.
2. Laporan perkembangan kegiatan, yaitu deskripsi perkembangan kegiatan kegiatan yang sedang dilaksanakan
3. Laporan akhir, yaitu deskripsi pelaksanaan kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi.

## **BAB VII**

### **STANDAR PENYELENGGARAAN KEGIATAN PKBM**

Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) sebagai salah satu satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan di luar pendidikan formal, pelaksanaannya mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan serta ketentuan lain yang berlaku

Penyelenggaraan program PKBM perlu distandarisasi secara nasional dengan tujuan untuk menjamin mutu pendidikan nonformal dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, dan membentuk watak, karakter, dan kepribadian serta peradaban bangsa yang bermartabat. Fungsinya adalah sebagai dasar dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan pendidikan nonformal sebagai upaya mewujudkan pendidikan nasional yang bermutu.

#### **A. Standarisasi**

Standarisasi adalah kriteria minimal yang ditentukan untuk menjadi tolok ukur penyelenggaraan kegiatan. Ada 8 (delapan) standar nasional pendidikan yang diuraikan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 untuk menjadi acuan penyelenggaraan program di PKBM, yaitu:

1. Standar Isi
  - a. Kurikulum
    - 1) Memiliki struktur kurikulum
    - 2) Memiliki model kurikulum
    - 3) Memiliki kalender pendidikan
  - b. Evaluasi Kurikulum
    - 1) Memiliki prosedur evaluasi kurikulum.
    - 2) Memiliki prosedur penetapan model kurikulum.
    - 3) Memiliki frekuensi evaluasi kurikulum.
    - 4) Memiliki tim evaluasi dan pengembang kurikulum
2. Standar Proses
  - a. Memiliki model pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik wilayah.
  - b. Memiliki perencanaan yang berupa silabus dan pelaksanaan pembelajaran yang memuat tujuan pembelajaran, indikator, materi ajar, metode, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar.
  - c. Melaksanakan proses belajar dengan mengembangkan budaya baca berhitung dan menulis.
  - d. Menerapkan proses pembelajaran berbasis *life skill*
3. Standar Kompetensi Lulusan
  - a. Memiliki prosedur penentuan kompetensi utama
  - b. Memiliki prosedur penentuan kompetensi penunjang

- c. Memiliki prosedur penentuan kompetensi lainnya
4. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan
    - a. Pendidik
      - 1) Memiliki kualifikasi pendidik
      - 2) Memiliki kriteria minimum yang dipersyaratkan
      - 3) Memiliki kompetensi pendidik
      - 4) Melakukan pengembangan kompetensi pendidik
    - b. Tenaga Kependidikan
      - 1) Memiliki kualifikasi tenaga kependidikan
      - 2) Memiliki kriteria minimum yang dipersyaratkan
      - 3) Memiliki kompetensi tenaga kependidikan
      - 4) Melakukan pengembangan mutu tenaga kependidikan
  5. Standar Sarana dan Prasarana
    - a. Memiliki sarana yang meliputi: perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lainnya yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.
    - b. Ada prasarana yang meliputi gedung, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang baca/TBM, ruang praktik dan ruang lainnya yang diperlukan.
  6. Standar Pengelolaan
    - a. Pengelolaan PKBM menerapkan manajemen berbasis masyarakat yang ditunjukkan dengan kemitraan, partisipasi masyarakat, keterbukaan, dan akuntabilitas.
    - b. Pengambilan keputusan dilakukan oleh rapat pengelola.
    - c. Memiliki pedoman yang mengatur: kurikulum, kalender pendidikan, struktur organisasi, pembagian tugas pendidik dan kependidikan, dan pelaksanaan pembelajaran.
    - d. Memiliki visi, misi, dan tujuan lembaga.
    - e. Memiliki program kerja.
    - f. Memiliki pedoman sistem pengawasan dan evaluasi program.
    - g. Memiliki pedoman prosedur pelaporan.
  7. Standar Pembiayaan
    - a. Mempunyai biaya operasional.
    - b. Mempunyai biaya ATK.
    - c. Mempunyai biaya perawatan sarana dan prasarana
    - d. Mempunyai biaya pengembangan pendidikan dan keterampilan
  8. Standar Penilaian
    - a. Memiliki model pengukuran, penilaian, dan evaluasi secara nasional
    - b. Memiliki model pengukuran, penilaian, dan evaluasi ditingkat PKBM
    - c. Memiliki model pengukuran, penilaian, dan evaluasi ditingkat tutor
    - d. Memiliki acuan dan model penilaian keterampilan.

## B. Standar Minimal Manajemen PKBM

TUJUAN	KELUARAN
1. Menyusun gambaran umum masalah dan sumber daya 2. Menyusun rencana kerja tahunan 3. Menyusun kegiatan prioritas masing-masing bidang	1. Data dasar kelompok sasaran dan sumber daya yang dapat dimanfaatkan 2. Program kerja tahunan 3. Kegiatan layanan masing-masing bidang

KEGIATAN	PRINSIP PELAKSANAAN KEGIATAN	INDIKATOR
1. Melakukan pendataan umum masalah/kebutuhan dan sumber daya pendukungnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memanfaatkan dokumen di tingkat desa/kelurahan, kecamatan, kab/kota sebagai sumber data</li> <li>• Identifikasi dilakukan bersama kelompok sasaran (partisipatif)</li> <li>• Memanfaatkan data penilaian pelaksanaan program/kegiatan tahun sebelumnya</li> <li>• Identifikasi terhadap potensi sumber daya pembiayaan/dana dilakukan secara intensif baik di dalam maupun di luar wilayah kerja</li> </ul>	1. Data dasar/umum hasil pendataan, meliputi aspek : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah dan karakteristik kelompok sasaran untuk bidang :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kegiatan pembelajaran</li> <li>2) Kegiatan Usaha Produktif</li> <li>3) Kegiatan pengembangan masyarakat</li> </ol> </li> <li>b. Jumlah dan karakteristik sumber daya di dalam dan luar wilayah kerja yang dapat didayagunakan untuk melaksanakan kegiatan bidang :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan pembelajaran</li> <li>2) Pelayanan Usaha Produktif</li> <li>3) Pelayanan pengembangan masyarakat</li> </ol> </li> <li>c. Kebutuhan bantuan teknis yang diperlukan dari luar untuk peningkatan kinerja, meliputi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Aspek/jenis kebutuhan bantuan teknis</li> <li>2) Sumber daya bantuan teknis</li> </ol> </li> </ol>
2. Menyusun prioritas kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merujuk pada data hasil pendataan umum masalah/kebutuhan dana sumber</li> </ul>	2. Tersusun daftar prioritas kebutuhan kegiatan. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bidang Pembelajaran,</li> </ol>

kegiatan masing-masing bidang	<p>daya pendukungnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memprioritaskan kegiatan yang paling banyak dibutuhkan dan yang paling banyak terdukung oleh sumber daya yang ada</li> <li>• Mengaitkan dengan kepentingan/arrah/kebijakan/program pembangunan daerah</li> <li>• Dilakukan bersama tenaga kependidikan yang ada, tokoh masyarakat, dan pembina teknis</li> </ul>	<p>meliputi aspek utama :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jumlah, lokasi, karakteristik calon warga belajar</li> <li>2) Jenis kegiatan dan satuannya berikut kebutuhan belajarnya</li> <li>3) Jenis, jumlah sumber daya untuk sarana dan prasarana pembelajaran</li> </ol> <p>b. Bidang kegiatan usaha produktif :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jenis Usaha</li> <li>2) Pasar/Market dari usaha yang akan dijalankan</li> <li>3) Jenis dan jumlah sumber daya untuk mendukung jalannya usaha</li> </ol> <p>c. Bidang pengembangan masyarakat, meliputi aspek utama :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Infastruktur yang telah ada dan yang belum tersedia di Lingkungan masyarakat.</li> <li>2) Permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat dalam hal pengembangan masyarakat</li> <li>3) Jenis dan budaya yang telah ada di dalam masyarakat</li> <li>4) Jenis dan jumlah sumber daya untuk sarana dan prasarana pendukung pengembangan masyarakat</li> </ol> <p>d. Bidang Peningkatan Mutu Tenaga Kependidikan, meliputi aspek utama :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jumlah sasaran tenaga kependidikan</li> </ol>
-------------------------------	--	---



		<p>berikut materi pembinaannya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Sumber pembinaan</li> <li>3) Jenis dan jumlah sumber daya untuk sarana dan prasarana pendukung</li> </ol>
3. Menyusun kegiatan layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merujuk pada prioritas kebutuhan kegiatan</li> <li>• Memberikan pedoman pada pelaksanaan dan penilaian</li> <li>• Mempertimbangkan kesinambungan pelaksanaan kegiatan tahun berikutnya</li> <li>• Mempertimbangkan keterpaduan antar kegiatan, terutama dalam hal pendayagunaan sumber daya dan tenaga pendidik</li> <li>• Dilakukan bersama dengan tenaga kependidikan lainnya</li> </ul>	<p>3. Prioritas kegiatan dari masing-masing bidang, meliputi aspek :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dasar kebutuhan</li> <li>b. Tujuan dan keluaran</li> <li>c. Jumlah dan karakteristik kelompok sasaran</li> <li>d. Lingkup materi/kegiatan (Silabus/Kurikulum)</li> <li>e. Sarana dan Prasarana</li> <li>f. Pelaksana</li> <li>g. Waktu dan tempat</li> <li>h. Rancangan biaya</li> <li>i. Indikator keberhasilan</li> <li>j. Rancangan tindak lanjut</li> </ol>
4. Menyusun kerja tahunan PKBM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merangkum seluruh kegiatan dari masing-masing bidang garapan</li> </ul>	<p>4. Tersusun program kerja tahunan berdasarkan prioritas kebutuhan kegiatan layanan, meliputi aspek :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Arah penyelenggaraan PKBM</li> <li>b. Jenis layanan kegiatan, jumlah kelompok sasaran, keluaran/hasil, waktu dan jumlah biaya berikut sumbernya dari masing-masing bidang kegiatan</li> <li>c. Mekanisme kerja, untuk : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Koordinasi dan pengendalian pelaksanaan antar kegiatan termasuk kegiatan evaluasi reguler (internal)</li> <li>2) Koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan sektor terkait</li> </ol> </li> </ol>

## 2. PENGORGANISASIAN

<b>TUJUAN</b>	<b>KELUARAN</b>
<p>Mengorganisasikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendayagunaan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan</li> <li>2. Pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Tenaga kependidikan pada penyelenggaraan PKBM dan pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar pendayagunaan sumber daya berdasarkan kegiatan</li> <li>2. Struktur organisasi tenaga kependidikan berikut lingkup tugasnya</li> <li>3. Jadwal/kalender pelaksanaan kegiatan/kegiatan</li> <li>4. Dokumen/alat untuk pencatatan dan evaluasi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keadaan dan perkembangan pendayagunaan sumber daya</li> <li>b. Keadaan dan perkembangan warga belajar</li> <li>c. Keadaan dan perkembangan tenaga kependidikan</li> <li>d. Keadaan dan perkembangan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing bidang</li> </ol> </li> </ol>

<b>KEGIATAN</b>	<b>PRINSIP PELAKSANAAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR</b>
1. Menyiapkan dan menggerakkan sumber daya yang teridentifikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan dalam rangka kemitraan dan partisipasi</li> <li>• Mempertimbangkan kesinambungan pemanfaatan sumber daya terhadap pelaksanaan kegiatan</li> </ul>	1. Dokumen yang memuat kesediaan dari sumber/pemilik sumber daya tentang pemanfaatan/pendayagunaan/pengelolaan sumber data yang dimiliki meliputi aspek : jenis/bentuk, jumlah/ukuran, lokasi dan syarat penggunaan
2. Mengkaji dan menata sumber daya yang akan dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhan/tuntutan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempertimbangkan tingkat kemanfaatan sumber daya terhadap tuntutan kegiatan</li> <li>• Pemaduan/keterkaitan pemanfaatan/pendayagunaan sumber daya antar kegiatan</li> </ul>	2. Penataan sumber daya yang akan dimanfaatkan pada masing-masing kegiatan dari setiap bidang, meliputi aspek : jenis/bentuk, jumlah/ukuran, lokasi, status kepemilikan peruntukan penggunaan/pemanfaatan
3. Menata pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempertimbangkan keterkaitan waktu pelaksanaan antar kegiatan</li> </ul>	3. Penataan pelaksanaan kegiatan dari setiap bidang, meliputi aspek : rincian kegiatan berikut waktu/jadwal pelaksanaan lokasi dan personil penanggung jawab/pelaksanaan Adapun alat untuk pencatatan dan evaluasi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keadaan dan perkembangan pendayagunaan sumber daya</li> <li>b. Keadaan dan perkembangan warga belajar dan tutor/nara</li> </ol>

		<p>sumber</p> <p>c. Keadaan dan perkembangan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing bidang</p> <p>Sumber daya dari masyarakat dan/atau lembaga yang teridentifikasi, 80% mendapat persetujuan dari yang bersangkutan untuk siap didayagunakan</p>
4. Menata tenaga kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempertimbangkan kualifikasi tenaga yang ada, dan daya dukung sumber pembiayaan dengan tuntutan minimal kompetensi/kewenangan dari masing-masing kegiatan</li> <li>• Kejelasan pesan (tugas/hak/kewajiban/tanggung jawab) pada tingkat pengelola dan tenaga kependidikan</li> </ul>	<p>4. Ada struktur organisasi penyelenggaraan PKBM berikut tugas/kewenangannya meliputi unsur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ketua</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Bendahara</li> <li>d. Bidang-Bidang</li> </ol>

### 3. PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN

TUJUAN	KELUARAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan pendidikan sesuai dengan rancangan kegiatan</li> <li>2. Menyelenggarakan kegiatan usaha produktif sesuai dengan potensi yang ada di masyarakat sesuai dengan rancangan kegiatan</li> <li>3. Melakukan kerjasama fungsional sesuai dengan rancangan pengembangan masyarakat.</li> <li>4. Menyelenggarakan pembinaan teknis dalam rangka peningkatan kinerja tenaga kependidikan</li> <li>5. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	<p>Data perkembangan proses dan hasil pelaksanaan kegiatan dari setiap bidang</p>

KEGIATAN	PRINSIP PELAKSANAAN KEGIATAN	INDIKATOR
<p><b>A. Bidang Pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memotivasi warga belajar</li> </ol>	<p>Dilakukan secara berkala dan insidental untuk memelihara kehadiran dan meningkatkan hasil</p>	<p>A. Kegiatan bidang pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pada setiap kegiatan terdapat : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kurikulum/Rencana Pelaksanaan Pembelajaran</li> </ol> </li> </ol>

	<p>belajar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memanfaatkan tokoh kunci di lingkungan warga belajar</li> </ul>	<p>(RPP)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Bahan belajar pokok untuk warga belajar</li> <li>c. Buku sumber pokok mengajar bagi tutor</li> <li>d. Kalender akademik/jadwal pembelajaran</li> <li>e. Satuan pengajaran setiap pokok bahasan</li> <li>f. Buku administrasi kegiatan belajar mengajar, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Buku induk warga belajar dan tutor/nara sumber</li> <li>2) Buku hadir warga belajar dan tutor/nara sumber</li> <li>3) Buku kumpulan nilai</li> <li>4) Buku pengelolaan keuangan</li> </ul> </li> </ul>
2. Mengadakan dan/atau mengembangkan bahan belajar pokok bagi warga belajar dan bahan pengajaran pokok bagi tutor/nara sumber	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merujuk pada kurikulum/Standar Isi (untuk kegiatan yang telah ada standar minimalnya)</li> <li>• Mempertimbangkan rasio jumlah bahan belajar dengan jumlah warga belajar</li> </ul>	2. 80% calon warga belajar dari hasil identifikasi terlayani/mengikuti pembelajaran
3. Melaksanakan proses belajar mengajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lebih banyak menggunakan metode partisipatif</li> <li>• Termasuk didalamnya kegiatan memotivasi warga belajar</li> </ul>	3. Ada kegiatan memotivasi warga belajar secara berkala dan insidental
4. Menilai proses dan hasil kegiatan mengajar secara berkala	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merujuk kepada program pembelajaran /Kurikulum/Standar Isi</li> <li>• Memuat kegiatan memotivasi warga belajar</li> <li>• Hasil penilaian digunakan untuk peningkatan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar</li> </ul>	
<b>B. BIDANG KEGIATAN USAHA PRODUKTIF</b>		

<p>1. Mengadakan usaha produktif sesuai dengan potensi yang ada di masyarakat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merujuk pada potensi yang ada di masyarakat atau dari luar masyarakat yang sekiranya dapat dilakukan oleh masyarakat</li> <li>• Ketersediaan pasar dari produk yang dihasilkan</li> </ul>	<p>B. Kegiatan Usaha Produktif</p> <p>1. Terdapatnya usaha produktif yang dapat menghasilkan untuk PKBM maupun masyarakat sekitar.</p>
<p><b>C. BIDANG PENGEMBANGAN MASYARAKAT</b> Melaksanakan &amp; mengembangkan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penguatan kapasitas komunitas tersebut sebagai suatu komunitas</li> </ul>	<p>C. Pengembangan Kemasyarakatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya kegiatan yang dilakukan bersama-sama dengan masyarakat/komunitas</li> <li>2. Adanya partisipasi yang tinggi dari masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Terdapat dokumentasi/laporan pelaksanaan kegiatan</li> </ol>
<p><b>D. BIDANG PEMBINAAN TEKNIS TENAGA KEPENDIDIKAN</b> Melaksanakan/ menyelenggarakan pembinaan teknis tenaga kependidikan baik secara mandiri maupun atas fasilitasi pembina teknis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan secara utuh dengan pelaksanaan tugas (inservice)</li> <li>• Berorientasi pada pemecahan masalah pelaksanaan tugas</li> </ul>	<p>D. Pembinaan Teknis tenaga kependidikan</p> <p>Terdapat laporan hasil pembinaan teknis yang meliputi aspek : tujuan, kelompok sasaran, pembina teknis, waktu dan tempat, proses dan hasil/keluaran, rancangan tindak lanjut hasil pembinaan teknis</p>
<p><b>E. PEMANTAUAN DAN PENGENDALIAN</b> Melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merujuk pada rancangan kegiatan dan program kerja tahunan</li> <li>• Dilakukan sekaligus sebagai ajang untuk pemecahan masalah bersama tenaga kependidikan lainnya</li> </ul>	<p>E. Pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk setiap kegiatan dari masing-masing bidang terdapat : <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Adanya laporan dari masing-masing kegiatan yang dilaksanakan</li> <li>ii. Adanya dokumentasi dari setiap kegiatan yang</li> </ol> </li> </ol>

		<p>dilaksanakan</p> <p>iii. Ada data perkembangan pelaksanaan kegiatan yang meliputi aspek</p> <p>2. Ada forum reguler dalam rangka pengendalian dan evaluasi yang melibatkan unsur pengelola, tenaga pendidik/tutor/nara sumber dan/atau pembina teknis</p>
--	--	--

#### 4. PENILAIAN

TUJUAN	KELUARAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengukur tingkat pencapaian tujuan penyelenggaraan PKBM</li> <li>Merumuskan bahan masukan untuk penyusunan rencana kerja tahunan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Data pencapaian tujuan dari masing-masing kegiatan pada setiap bidang dan penyelenggaraan PKBM</li> <li>Bahan masukan untuk penyusunan rencana kerja tahunan</li> <li>Laporan penilaian penyelenggaraan PKBM satu tahun anggaran</li> </ol>

KEGIATAN	PRINSIP PELAKSANAAN KEGIATAN	INDIKATOR
1. Mengukur tingkat pencapaian tujuan penyusunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merujuk kepada indikator/kriteria keberhasilan yang telah ditetapkan pada kegiatan masing-masing</li> <li>Dilakukan pada setiap komponen/aspek kegiatan</li> <li>Dilakukan bersama unsur yang terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan</li> </ul>	<p>A. Bidang Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan yang tertuang dalam program kerja tahunan 80% dilaksanakan sesuai waktu yang telah ditentukan</li> <li>Pada setiap kegiatan 80% warga belajar yang terdaftar pada awal pelaksanaan mengikuti kegiatan pembelajaran sampai selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan</li> <li>Pada setiap program 80% dari indikator yang telah ditetapkan dapat tercapai</li> <li>Pada setiap program 80% sumber daya dari masyarakat dan/atau lembaga (pemerintah, non pemerintah) yang telah diorganisasikan dapat didayagunakan sesuai dengan peruntukannya</li> <li>Pada setiap program 80% tenaga pendidiknya melaksanakan pembelajaran sesuai dengan tugas dan waktu</li> </ol>
2. Menyusun rekomendasi hasil pengukuran dan bahan masukan penyusunan rencana kerja tahunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merujuk kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>Arah atau tujuan satuan kegiatan;</li> <li>Kesinambungan penyelenggaraan tahun berikutnya;</li> <li>Kebijakan pembangunan daerah</li> </ul> </li> <li>Dilakukan bersama unsur yang terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan</li> </ul>	
3. Menyusun laporan tahunan penyelenggaraan PKBM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merujuk kepada laporan pelaksanaan setiap kegiatan masing-masing bidang</li> </ul>	

		<p>yang telah ditetapkan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Pada setiap kegiatan, tersusun laporan pelaksanaan, meliputi aspek utama :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proses dan hasil pelaksanaan</li> <li>b. Faktor pendukung/kekuatan dan penghambat/kelemahan</li> <li>c. Kesimpulan hasil pelaksanaan dan rekomendasi tindak lanjut</li> </ol> </li> </ol> <p>B. Bidang Usaha Produktif</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya satu kegiatan usaha yang terus berjalan dan menghasilkan bagi PKBM</li> <li>2. Adanya laporannya keuangan dari kegiatan usaha yang dilaksanakan.</li> </ol> <p>C. Pembinaan Teknis Tenaga Kependidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan yang tertuang dalam program pembinaan, 80% dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan</li> <li>2. Pada setiap kegiatan, 80% indikator yang telah ditetapkan dapat tercapai</li> <li>3. Pada setiap kegiatan, 80% tenaga kependidikan sasaran pembinaan mengikuti pembinaan teknis sampai selesai sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan</li> <li>4. Pada setiap kegiatan, 80% sumber daya dari masyarakat dan/atau lembaga dapat didayagunakan sesuai dengan peruntukannya</li> <li>5. Pada setiap program/kegiatan, tersusun laporan pelaksanaan, meliputi aspek utama :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proses dan hasil pelaksanaan</li> <li>b. Faktor pendukung/kekuatan dan penghambat/kelemahan</li> <li>c. Kesimpulan hasil pelaksanaan dan rekomendasi tindak lanjut</li> </ol> </li> </ol>
--	--	--

		<p>D. Laporan Penilaian Penyelenggaraan PKBM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen laporan penilaian penyelenggaraan PKBM yang meliputi aspek utama :       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gambaran umum dari setiap bidang tentang :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proses dan hasil pelaksanaan</li> <li>b. Faktor pendukung/kekuatan dan penghambat/kelemahan</li> <li>c. Kesimpulan hasil pelaksanaan dan rekomendasi tindak lanjut</li> </ol> </li> <li>2. Bahan masukan penyusunan rencana kerja tahunan untuk setiap bidang, meliputi aspek :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Arah penyelenggaraan kegiatan</li> <li>b. Jenis/bentuk kegiatan berikut prioritas kelompok sasaran</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul>
--	--	---



## **BAB VII**

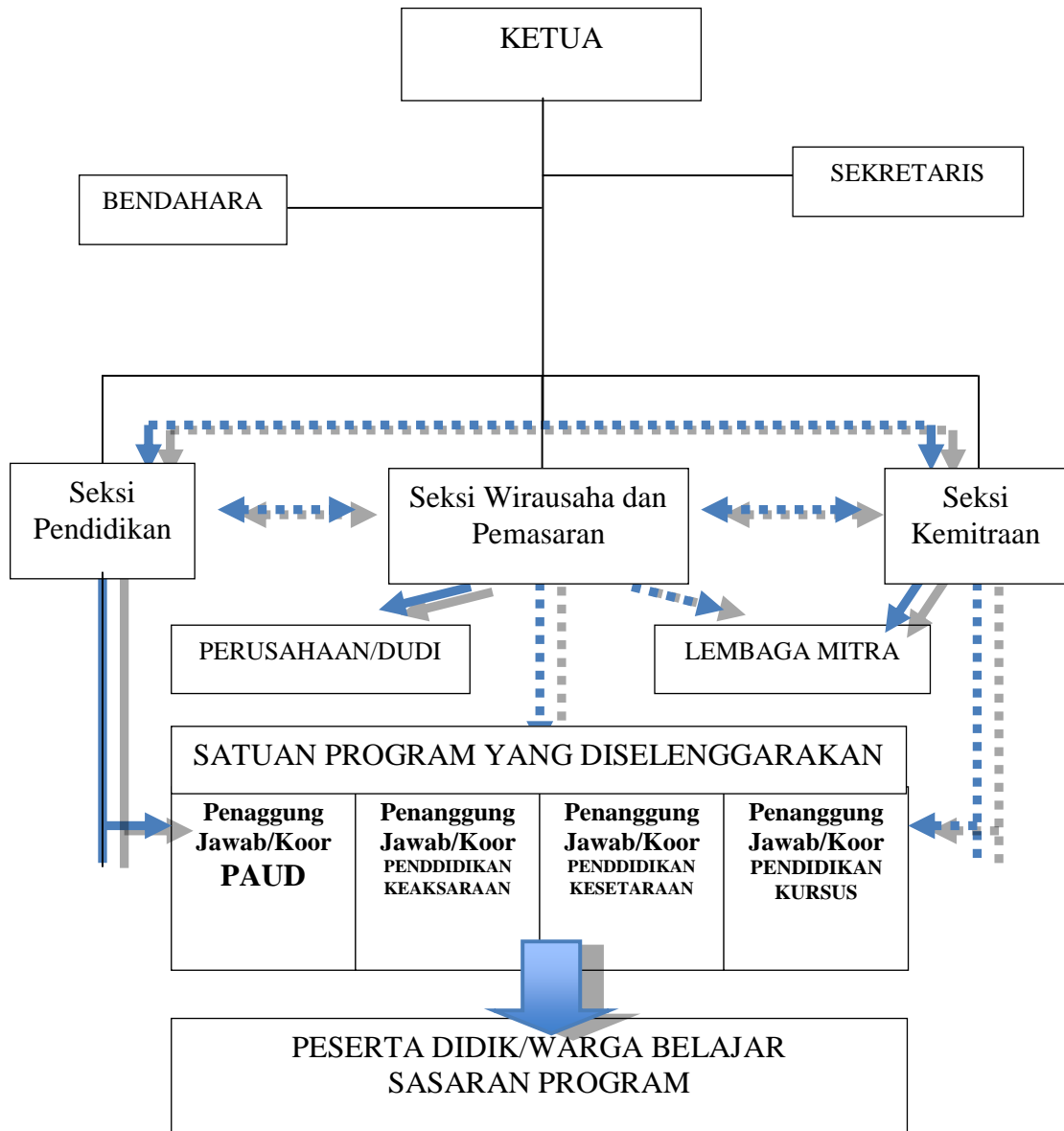
### **PENUTUP**

PKBM sebagai salah satu satuan pendidikan nonformal dan informal, serta sebagai wadah/tempat pembelajaran, yang dibentuk dan didirikan dari, oleh dan untuk masyarakat dituntut untuk berperan serta dalam menciptakan masyarakat yang perpengetahuan dan memiliki keterampilan hidup (*life skill*). Dalam fungsinya sebagai tempat masyarakat belajar, tempat tukar informasi, pusat informasi, sentral pertemuan, tempat pelaksanaan dan pengembangan pendidikan nonformal perlu diperkuat status kelembagaannya, sehingga PKBM menjadi lembaga yang kredibel, masyarakat tertarik dengan program yang diselenggarakan. Untuk memperkuat kelembagaan PKBM dimasyarakat, Direktorat Pendidikan Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, memandang perlu menyusun pedoman standar pembentukan dan penyelenggaraan PKBM.

Pedoman ini menjadi pegangan bagi semua pihak khususnya Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, UPT P2-PNFI, BP-PNFI, UPTD BPKB, SKB, dan semua pihak yang terkait dalam menilai standar kelayakan berdirinya PKBM, pengeloan program, dan pembinaan di lapangan. Bagi masyarakat, pedoman ini menjadi bahan informasi tentang standar yang harus dipenuhi untuk membentuk dan mendirikan PKBM. Adapun untuk melengkapi pengadministrasian dalam mengelola lembaga maupun pembelajaran dapat menyesuaikan dengan ketentuan dan pelaturan yang berlaku setelah terbitnya pedoman ini.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Format Struktur Organisasi PKBM



Lampiran 2

CONTOH FORMAT DATA PESERTA DIDIK

Provinsi : .....  
Kabupaten/Kota : ..... (Coret salah satu)  
Kecamatan : .....  
Kelurahan/Desa : ..... (Coret salah satu)  
PKBM : .....  
Program : Keaksaraan/Kesetaraan  
Jenjang : Paket A/Paket B/Paket C

No	Nama	L/P	Jenis Keterampilan yg akan di kembangkan	Usia	Tempat/tgl lahir	Alamat

.....  
Ketua Penyelenggara,

.....

Lampiran 3  
Format Data Tutor

Provinsi : .....  
 Kabupaten/Kota : ..... (Coret salah satu)  
 Kecamatan : .....  
 Kelurahan/Desa : ..... (Coret salah satu)  
 PKBM : .....  
 Tutor : Keaksaraan/Paket A/Paket B/Paket C

No.	Nama	L/ P	Pendidikan Terakhir	Status Kepegawaian	Jabatan	Status Perkawinan	Domisili	Kecukupan Keahlian

.....  
 Ketua Penyelenggara,

.....

Lampiran 4

Format Data Narasumber Teknis

Provinsi : .....  
Kabupaten/Kota : ..... (Coret salah satu)  
Kecamatan : .....  
Kelurahan/Desa : ..... (Coret salah satu)  
PKBM : .....  
Tutor : Keaksaraan/Paket A/Paket B/Paket C

No.	Nama	L/P	Pendidikan Terakhir	Status Kepegawaian	Jabatan	Status Perkawinan	Domisili	Kecukupan Keahlian

.....

Ketua Penyelenggara,

.....

Lampiran 5

Format Data Jenis Usaha

Provinsi : .....  
Kabupaten/Kota : ..... (Coret salah satu)  
Kecamatan : .....  
Kelurahan/Desa : ..... (Coret salah satu)  
PKBM : .....

No.	Jenis Usaha	Tahun Mulai Berjalan	Nama Pengelola	Jum. aset (bergerak dan tidak bergerak)	Kegiatan	Ket.

.....2010  
Ketua Penyelenggara,

.....

Lampiran 6

Format: Data Penduduk Menurut Usia Sekolah, Lembaga Pendidikan Formal dan Nonformal

Provinsi : .....  
 Kabupaten : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kelurahan/Desa : .....

A. Data Penduduk Menurut Usia Sekolah, Lembaga Pendidikan Formal dan Nonformal

1.	Indikator	Komponen Indikator	Jumlah	Keterangan
	a. Usia : 0 - 3 tahun	L		
		P		
	b. Usia : 4 - 6 tahun	L		
		P		
	c. Usia : 7 - 14 tahun	L		
		P		
	d. Usia : 15 - tahun ke atas	L		
		P		
2.	Jumlah buta aksara	L		
		P		
3.	Jumlah Lembaga Pendidikan Formal	TK		L.... ; P .....
		SD		L.... ; P .....
		SMP/Sederajat		L.... ; P .....
		SMA/Sederajat		L.... ; P .....
4.	Program pendidikan kesetaraan	Paket A	.... klp	Jumlah .....
		Paket B	.... klp	Jumlah .....
		Paket C	....klp	Jumlah .....
5.	Program pendidikan keaksaraan	Keaksaraan fungsional	....klp	Jumlah .....
6.	Siswa DO			
	a. SD/MI	L		
		P		
	b. SMP/MTs	L		

		P		
	c. SMA/MA/SMK	L		
		P		

.....2010

Ketua Penyelenggara,

.....



Lampiran 7

Instrumen Penilaian Diri

Provinsi : .....

Kabupaten/Kota : ..... (Coret salah satu)

Kecamatan : .....

Kelurahan/Desa : ..... (Coret salah satu)

PKBM : .....

No.	Komponen Standar	Indikator	Deskripsi	Penilaian
1.	Standar Isi	a. Kerangka dasar dan struktur kurikulum	a. Ada, tersusun lengkap dan sempurna b. Ada, tersusun lengkap, dan kurang sempurna. c. Ada, kurang lengkap d. Tidak ada	a b c d
		b. Beban belajar	a. Ada, tersusun lengkap dan sempurna b. Ada, tersusun lengkap dan kurang sempurna. c. Ada, kurang lengkap d. Tidak ada	a b c d
		c. Kurikulum: 1. Dokumen kurikulum	a. Ada, tersusun lengkap dan sempurna b. Ada, tersusun lengkap dan kurang sempurna. c. Ada, kurang lengkap d. Tidak ada	a b c d
		2. Silabus tutor	a. Ada, tersusun lengkap dan sempurna b. Ada, tersusun lengkap dan kurang sempurna. c. Ada, kurang lengkap d. Tidak ada	a b c d

		3. RPP tutor	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ada, tersusun lengkap dan sempurna</li> <li>b. Ada, tersusun lengkap dan kurang sempurna.</li> <li>c. Ada, kurang lengkap</li> <li>d. Tidak ada</li> </ul>	a b c d
		4. Kalender	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sesuai kalender, menarik, dan memacu bakat</li> <li>b. Sesuai kalender, menarik dan tidak memacu bakat.</li> <li>c. Tidak sesuai kalender, menarik dan tidak memacu bakat</li> <li>d. Tidak sesuai kalender, tidak menarik dan tidak memacu bakat</li> </ul>	a b c d
2.	Standar Proses	a. Pendidik (tutor)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun perencanaan, melaksanakan PAIKEM, dan penilaian</li> <li>b. Menyusun perencanaan, melaksanakan PAIKEM, dan tidak melaksanakan penilaian</li> <li>c. Menyusun perencanaan, melaksanakan proses tidak menarik, dan tidak melaksanakan penilaian</li> <li>d. Point a tidak terpenuhi semua</li> </ul>	a b c d
		b. Sikap pendidik (tutor)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Disiplin, ramah, dan menghargai warga belajar.</li> <li>b. Disiplin, ramah, dan tidak menghargai warga belajar.</li> <li>c. Tidak disiplin, ramah, dan menghormati warga belajar.</li> <li>d. Tidak disiplin, tidak ramah, dan tidak menghargai warga belajar</li> </ul>	a b c d
		c. Strategi pendidik (tutor)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengembangkan budaya baca, menulis, dan kerja sama.</li> <li>b. Hanya mengembangkan</li> </ul>	a b c d

			<p>budaya baca dan bekerja sama</p> <p>c. Hanya mengembangkan budaya baca</p> <p>d. Tidak mengembngkan budaya baca, menulis, dan kerja sama</p>	
3.	Standar kelulusan	a. Berkepribadian profesional	<p>a. Bertuhan yang Maha Esa, berakhlak mulia, berwawasan kebangsaan, dan cinta tanah air.</p> <p>b. Bertuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, kurang berwawasan kebangsaan, dan kurang cinta tanah air</p> <p>c. Bertuhan Yang Maha Esa, kurang berakhlak mulia, kurang berwawasan kebangsaan, dan kurang cinta tanah air.</p> <p>d. Bertuhan Yang Maha Esa, kurang berakhlak mulia, tidak berwawasan kebangsaan dan tidak cinta tanah air.</p>	a b c d

4.	Standar Pendidik	a. Kualifikasi pendidik	<p>a. Berpendidikan sarjana dan pascasarjana kependidikan</p> <p>b. Berpendidikan sarjana dan pascasarjana nonkependidikan</p> <p>c. Berpendidikan diploma</p> <p>d. Berpendidikan SMA/Sederajat</p>	a b c d
		b. Kompetensi	<p>a. Memiliki keahlian sesuai dengan program yang dibina dan berpengalaman sebagai pendidik</p> <p>b. Memiliki keahlian sesuai dengan program yang dibina tetapi kurang berpengalaman sebagai pendidik</p> <p>c. Keahlian yang dimiliki tidak sesuai dengan program yang dibina</p>	a b c d

			d. Keahlian yang dimiliki tidak sesuai dengan program yang dibina dan tidak berpengalaman sebagai pendidik	
5.	Standar Sarana dan prasarana	a. Sarana gedung/ sekretariat	a. Papan nama b. Ruang sekretariat c. Ruang tamu d. Ruang serba guna e. Ruang pembelajaran f. Ruang praktik g. Ruang perpustakaan/TBM h. Ruang tempat bermain i. Papan data j. Toilet	Ada/tidak ada Ada/tidak ada Ada/tidak ada Ada/tidak ada Ada/tidak ada Ada/tidak ada Ada/tidak ada Ada/tidak ada Ada/tidak ada Ada/tidak ada Ada/tidak ada
		b. Sarana pembelajaran	a. Meja dan kursi pembelajaran b. Papan tulis c. Lemari atau rak buku d. Computer dan mesin ketik e. Buku modul dan bahan ajar f. Alat keterampilan g. Alat peraga	Ada/tidak ada Ada/tidak ada Ada/tidak ada Ada/tidak ada Ada/tidak ada Ada/tidak ada Ada/tidak ada Ada/tidak ada



			<p>sistematis, dan kurang inovatif.</p> <p>d. Tidak menyusun rencana program kerja.</p>	
		b. Pengorganisasian program	<p>a. Pembagian tugas pengurus.</p> <p>b. Pembagian tugas tutor.</p> <p>c. Pembagian kelompok warga</p> <p>d. Mengatur jadwal tutor mengajar.</p>	<p>Ada/tidak ada</p> <p>Ada/tidak ada</p> <p>Ada/tidak ada</p> <p>Ada/tidak ada</p>
		c. Pelaksanaan program	<p>a. Melaksanakan proses pembelajaran sesuai standar yang ditentukan</p> <p>b. Melaksanakan proses penilaian pembelajaran sesuai standar yang ditentukan</p> <p>c. Melaksanakan evaluasi akhir sesuai standar yang ditetapkan</p> <p>d. Menyusun laporan akhir belajar</p>	<p>Ya/Tidak</p> <p>Ya/Tidak</p> <p>Ya/Tidak</p> <p>Ya/Tidak</p>
7.	Standar penilaian	a. Penilaian kelembagaan	<p>a. Menilai pelaksanaan tugas pendidik</p> <p>b. Menilai kondisi sarana dan prasarana</p> <p>c. Menilai administrasi kelembagaan</p>	<p>Ya/Tidak</p> <p>Ya/Tidak</p> <p>Ya/Tidak</p>
		b. Penilaian kegiatan proses	<p>a. Melakukan penilaian pelaksanaan proses pembelajaran</p> <p>b. Menilai pelaksanaan kegiatan ujian</p> <p>c. Menilai kelengkapan administrasi guru</p> <p>d. Menilai kegiatan tutor membimbing warga belajar</p>	<p>Ya/Tidak</p> <p>Ya/Tidak</p> <p>Ya/Tidak</p> <p>Ya/Tidak</p>
8.	Standar pembiayaan	a. Sumber	<p>a. Sumbangan warga masyarakat</p> <p>b. Sumbangan lembaga mitra</p> <p>c. Sumber APBD</p> <p>e. Sumber APBN</p>	<p>Ada/tidak ada</p> <p>Ada/tidak ada</p> <p>Ada/tidak</p>

			f. Sumber lain yang tidak mengikat	ada Ada/tidak ada Ada/tidak ada
		b. Penggunaan	a. Menyusun perencanaan anggaran b. Menggunakan dana sesuai dengan rencana c. Memiliki biaya operasional yang cukup d. Memiliki dana pembinaan	Ada/tidak ada Ya/Tidak Ya/Tidak Ya/Tidak

.....  
Ketua Penyelenggara,

.....

Catatan:

Substitusi nilai: a = 4 ; b = 3 ; c = 2 ; d = 1

Lampiran 8  
Format Laporan

SISTEMATIKA LAPORAN

JUDUL LAPORAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

- i. Latar Belakang
- ii. Dasar/Landasan
- iii. Tujuan
- iv. Hasil yang Diharapkan

BAB II. PELAKSANAAN KEGIATAN

- A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan
- B. Panitia, Nara Sumber, Moderator, dan Peserta
- C. Materi Kegiatan
- D. Uraian Kegiatan
- E. Hasil yang Dicapai

BAB III. PERMASALAHAN DAN PEMECAHANNYA

- A. Permasalahan
- B. Pemecahan Masalah
- C. Rekomendasi

BAB IV. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

- A. Kesimpulan
- B. Saran

LAMPIRAN



## KATA PENGANTAR

Pendidikan masyarakat adalah proses pendidikan yang diprakarsai pemerintah, yang diwujudkan secara terpadu. Pendidikan masyarakat tersebut, merupakan upaya penduduk setempat untuk meningkatkan kondisi sosial, ekonomi, dan budaya yang lebih bermanfaat dan memberdayakan masyarakat.

Pemberdayaan masyarakat yang diterapkan Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mencakup program Aksara Agar Berdaya (AKRAB!) dengan kerangka kerja “Aksara Membangun Peradaban”. Kerangka kerja tersebut, ukuran pencapaian kompetensi keberaksaraan masyarakat berubah dari membaca, menulis dan berhitung teknis, menjadi kemampuan memanfaatkan keberaksaraan untuk meningkatkan kualitas hidup diri dan lingkungannya. Tujuan Aksara Agar Berdaya (AKRAB!) adalah meningkatkan keberaksaraan penduduk dewasa yang masih mempunyai keterbatasan keaksaraan atau masih melek aksara parsial. Tingkat keberaksaraan yang memadai dapat meningkatkan kemampuan seseorang untuk mengakses informasi yang dapat digunakan untuk beradaptasi dan mengatasi berbagai masalah ekonomi, sosial, dan budaya.

Masyarakat ditingkatkan keberaksaraannya dan diarahkan untuk menguasai ragam keaksaraan melalui program Keaksaraan Dasar, Keaksaraan Usaha Mandiri, Aksara Kewirausahaan, Keaksaraan Keluarga, Keaksaraan Komunitas Khusus, Keaksaraan Berbahasa Ibu, dan Keaksaraan Bencana. Peningkatan budaya tulis dikembangkan melalui Koran Ibu, dan peningkatan budaya baca dilaksanakan melalui Taman Bacaan Masyarakat (TBM). Sejalan dengan program-program tersebut juga dilaksanakan sejumlah program pendidikan pemberdayaan perempuan dan partisipasi anak untuk meningkatkan harkat, martabat dan kualitas perempuan dan anak, melalui program kecakapan hidup perempuan dan anak, program pencegahan tindak pidana perdagangan orang, serta program kesetaraan dan keadilan gender.

Untuk mendukung terlaksananya program-program tersebut, perlu dilakukan revitalisasi dan peningkatan kapasitas kelembagaan penyelenggaraan program pendidikan masyarakat, khususnya melalui program peningkatan mutu kelembagaan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) dan lembaga sejenis lainnya, Rintisan Balai Belajar Bersama, serta sejumlah program pengembangan kemitraan antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat.

Dalam meningkatkan penjaminan kualitas pelaksanaan keseluruhan program, disusun Pedoman Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM). Pedoman ini diharapkan dapat dijadikan panduan bagi para pembina, penyelenggara, tutor pendidikan nonformal dan informal, dan pemangku kepentingan lainnya untuk berpartisipasi dalam kegiatan pendidikan masyarakat. Semoga pedoman ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Saya ucapkan terima kasih dan penghargaan kepada berbagai pihak atas kontribusi dan perannya dalam penyusunan pedoman ini. Akhirnya semoga pedoman yang disusun dengan kesungguhan, komitmen, dan keikhlasan ini dapat bermanfaat untuk kita semua, dengan harapan semoga Allah SWT memberikan rahmat dan hidayahNya kepada kita semua. Amin.

Jakarta, Januari 2011

Direktur Pembinaan Pendidikan Masyarakat

Ella Yulaelawati, Ph.D

NIP. 19580409 198402 2 001

## KATA SAMBUTAN

Prakarsa UNESCO untuk mengembangkan program pendidikan keaksaraan berbasis pemberdayaan masyarakat (*Literacy Initiative for Empowerment-LIFE*) yang mampu meningkatkan keberaksaraan penduduk buta aksara dewasa secara meluas, adil dan merata dalam mendorong perbaikan kesejahteraan dan produktivitas penduduk serta mendukung perbaikan indeks pembangunan manusia (IPM) yang dijadikan kerangka kerja strategis global sebagai mekanisme kunci dalam peningkatan keberaksaraan penduduk dunia untuk mencapai tujuan dan sasaran Dasawarsa Keaksaraan Perserikatan Bangsa-Bangsa pada skala Internasional.

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, berupaya meningkatkan keberaksaraan penduduk dewasa di Indonesia dengan memperluas ketersediaan, keterjangkauan, dan kualitas layanan pendidikan keaksaraan yang terintegrasi dengan pendidikan kewirausahaan, pendidikan kecakapan hidup, dan dunia kerja serta terintegrasi dengan pendidikan pemberdayaan lainnya yang berkesetaraan dan berkeadilan gender.

Untuk memastikan kelayakan layanan bagi seluruh lapisan masyarakat, peningkatan keberaksaraan penduduk dewasa ini, disertai dengan pelaksanaan misi kesetaraan yang tidak mendiskriminasi para pihak, sehingga terjamin kepastian memperoleh layanan pendidikan untuk semua. Dalam upaya memenuhi hak-hak warga negara terhadap akses pendidikan nonformal yang bermutu dan kesempatan meningkatkan kualitas hidup, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengembangkan program-program pendidikan keaksaraan yang beragam. Melalui program-program ini diharapkan investasi pendidikan nasional bagi pembangunan nasional, melalui pembangunan manusia Indonesia seutuhnya yang berakhlak mulia, berkarakter, produktif, dan berdaya saing dapat terwujud.

Salah satu satuan pendidikan nonformal untuk melembagakan program-program pendidikan masyarakat adalah Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM). Oleh karena itu, Saya menyambut baik penerbitan Pedoman Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) sebagai satuan pendidikan nonformal, dan berharap semoga pedoman ini dapat bermanfaat dan dilaksanakan sebaik-baiknya untuk meningkatkan ketercapaian visi dan misi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Jakarta, Januari 2010

Direktur Jenderal

Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal  
dan Informal

Hamid Muhammad, Ph. D

NIP. 19590512 198311 1 001



**PEDOMAN PEMBENTUKAN DAN PENYELENGGARAAN  
PKBM**

**DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN MASYARAKAT  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL DAN  
INFORMAL  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
2010**