



PROFIL

**PUSAT SUMBER DAYA MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH (PSDMBS)/
*RESOURCES CENTER SCHOOL BASED MANAGEMENT (RCSBM)***

Kerjasama:

Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar Ditjen Pendidikan Dasar

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

UNICEF, dan

Universitas Negeri Malang

JULI 2013

PROFIL

PUSAT SUMBER DAYA MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH (PSDMBS)/ *RESOURCES CENTER SCHOOL BASED MANAGEMENT (RCSBM)*

A. Nama dan Alamat

Nama lembaga ini adalah Pusat Sumber Daya Manajemen Berbasis Sekolah (PSDMBS) atau *Resources Center School Based Management (PSDMBS)*. Merupakan lembaga yang dirintis bersama antara Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, *The United Nations Children's Fund (UNICEF)* dan Universitas Negeri Malang. Profil lembaga ini mulai diluncurkan dengan cara diperkenalkan rancangannya pada acara seminar Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) pada tanggal 14-17 Oktober 2012 di Hotel Purnama Batu Jawa Timur Indonesia.

Sekretariat PSDMBS di Ruang D2.310 Gedung Kuliah Bersama D2 Lantai 3 Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang, jalan Semarang Nomor 5 Kota Malang, telepon (0341) 551312-551315 pesawat 219 dan 224 atau sambungan langsung dan faximile (0341) 557202. Laman: <http://www.PSDMBS.co.id> dan <http://www.PSDMBS.co.id>; alamat email: PSDMBS@yahoo.co.id dan RCSMB@yahoo.co.id. Kontak person: M. Sahidul Haq, telepon 085649799995; A.Yusuf Sobri, telepon 081334929833; Teguh Triwiyanto telepon 081333818425; atau. Mustiningsih, telepon 08123099952.

B. Latar Belakang

MBS di Indonesia dirintis oleh pemerintah, dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional (sekarang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan), beserta pemerintah daerah, dengan bantuan *The United Nations Children's Fund (UNICEF)*, *United Nations Educational Scientific and Cultural Organization (UNESCO)* sejak tahun 1999 di 7 kabupaten pada 4 provinsi. Setelah dinyatakan berhasil pada beberapa sekolah *piloting*, program MBS memperoleh donor baik dalam dan luar negeri, antara lain NZAID, AUSAID, USAID, *Plan International*, *Citibank*, *Save the Children*, *Jica*, dan *Kartika Soekarno Foundation*.

Sejak dirintis sampai sekarang, data-data terkait MBS baik terkait pembinaan (bahan, daerah binaan, sumber daya, waktu), implementasi, dan evaluasi MBS sudah banyak dihasilkan. Namun saat ini penyimpanannya masih belum sistematis, sehingga sulit ditemukan jika sewaktu-waktu digunakan. Oleh sebab itu diperlukan sistematika data agar mudah dan cepat ditemukan dan digunakan jika sewaktu-waktu digunakan.

Pengembangan MBS sekolah dasar di Indonesia dilakukan terus menerus baik konsep maupun implementasinya di lapangan. Sebagai realisasi dari Renstra Direktorat Pembinaan

Sekolah Dasar Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dilakukan pengembangan MBS sekolah dasar bekerjasama dengan UNICEF dan Universitas Negeri Malang. Pada bulan Maret – September 2012 diadakan beberapa kali pertemuan guna membahas pola pembinaan dan pengembangan MBS di sekolah dasar dan bahan-bahan bimbingan teknik MBS di sekolah dasar. Pertemuan melibatkan berbagai pihak yaitu: (1) Direktorat Pembinaan SD Kemdikbud, (2) UNICEF, (3) pakar perguruan tinggi, dan (4) praktisi lapangan meliputi unsur Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kota, UPT Dinas Pendidikan Kecamatan, pengawas sekolah dasar, kepala sekolah dasar, dan guru sekolah dasar. Pertemuan-peremuan tersebut menghasilkan antara lain adanya perubahan konsep dan ruang lingkup atau yang disebut pilar/komponen MBS sekolah dasar di Indonesia yang diterapkan pada tahun 2013. Disamping itu telah dihasilkan sejumlah draft naskah Buku I, II, III, IV dan V MBS di SD serta bahan bimbingan teknik MBS untuk SD. Dari hasil pertemuan-pertemuan itu pula dinyatakan perlunya PSDMBS yang sekretariatnya ada di Universitas Negeri Malang.

Dipusatkannya PSDMBS di Perguruan Tinggi (PT) sesuai dengan fungsi PT yaitu pelaksanaan Tri Dharma PT yang meliputi dharma: (1) pendidikan dan pembelajaran, (2) penelitian dan pengembangan ilmu; dan (3) pengabdian kepada masyarakat. PSDMBS yang di dalamnya ada unsur pendidikan dan pembelajaran MBS bagi masyarakat yang memerlukan, unsur penelitian dan pengembangan baik keilmuan/konsep maupun praktik-praktik implementasi MBS; dan unsur pemberian pelayanan kepada masyarakat; maka PSDMBS ke depan diharapkan dapat menjadi garda terdepan implementasi dan pengembangan MBS di SD.

Sebagai upaya sosialisasi dan keterbukaan terhadap masukan dari banyak pihak, maka pada tanggal 14 – 17 Oktober 2012 diadakan seminar nasional Pola Pembinaan dan Pengembangan Manajemen Berbasis Sekolah untuk Sekolah Dasar di Indonesia. Seminar menghasilkan kesepakatan adanya perubahan konsep dan komponen/pilar MBS sekolah dasar di Indonesia. Komponen/pilar MBS yang disepakati meliputi:

1. Manajemen kurikulum dan pembelajaran berbasis sekolah;
2. Manajemen peserta didik berbasis sekolah;
3. Manajemen pendidik dan tenaga kependidikan berbasis sekolah;
4. Manajemen sarana dan prasarana berbasis sekolah;
5. Manajemen pembiayaan berbasis sekolah;
6. Manajemen hubungan sekolah dan masyarakat berbasis sekolah;
7. Manajemen budaya dan lingkungan berbasis sekolah.

Dalam rangka pentingnya optimalisasi implementasi MBS yang diperbarui, pengembangan konsepsi MBS secara terus menerus, dan kajian-kajian lapangan terkait MBS,

maka perlu adanya lembaga yang disebut PSDMBS. Lembaga ini mewadai berbagai kepentingan studi, pembinaan dan pengembangan serta evaluasi MBS sekolah dasar secara nasional dan internasional. Untuk kepentingan tersebut, di PSDMBS dikembangkan *center data* MBS, perpustakaan MBS, akses langsung MBS, pusat pelatihan/bimtek MBS, pusat kajian dan penelitian MBS, dan pusat studi MBS.

C. Visi

Pusat sumber daya MBS memiliki visi sebagai pusat data dan informasi, studi, kajian, pengembangan dan pelatihan MBS sekolah dasar di Indonesia secara profesional.

D. Misi

Dalam rangka mewujudkan visinya, misi PSDMBS meliputi:

1. Mengumpulkan, mengolah, mensistematisasikan serta mendesiminasikan data dan informasi tentang MBS sekolah dasar, baik kepada perorangan, kelompok, dan lembaga;
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan tentang MBS sekolah dasar bagi perorangan, kelompok, dan lembaga yang memerlukan;
3. Menyelenggarakan pelatihan dan asistensi MBS sekolah dasar, baik secara terprogram maupun atas dasar permintaan lembaga/satuan pendidikan;
4. Melaksanakan publikasi tentang MBS sekolah dasar;
5. Menjalin kerjasama di antara 3 lembaga, yaitu Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar, UNICEF dan Universitas Negeri Malang;
6. Mengembangkan kerjasama dengan lembaga lain untuk membina dan mengembangkan MBS sekolah dasar di Indonesia.

E. Tujuan

Tujuan PSDMBS meliputi:

1. Tersedianya data dan informasi yang akurat dan sistematis tentang MBS sekolah dasar, sehingga mudah diakses oleh penggunanya, dan lebih cepat serta mudah jika sewaktu-waktu diperlukan baik oleh perorangan, kelompok, dan lembaga;
2. Tersedianya akses secara langsung melalui internet maupun datang langsung ke sekretariat bagi pengguna baik perorangan, kelompok, dan lembaga yang memerlukan studi MBS sekolah dasar;
3. Terlaksananya kegiatan penelitian dan pengembangan tentang MBS sekolah dasar di Indonesia secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan;

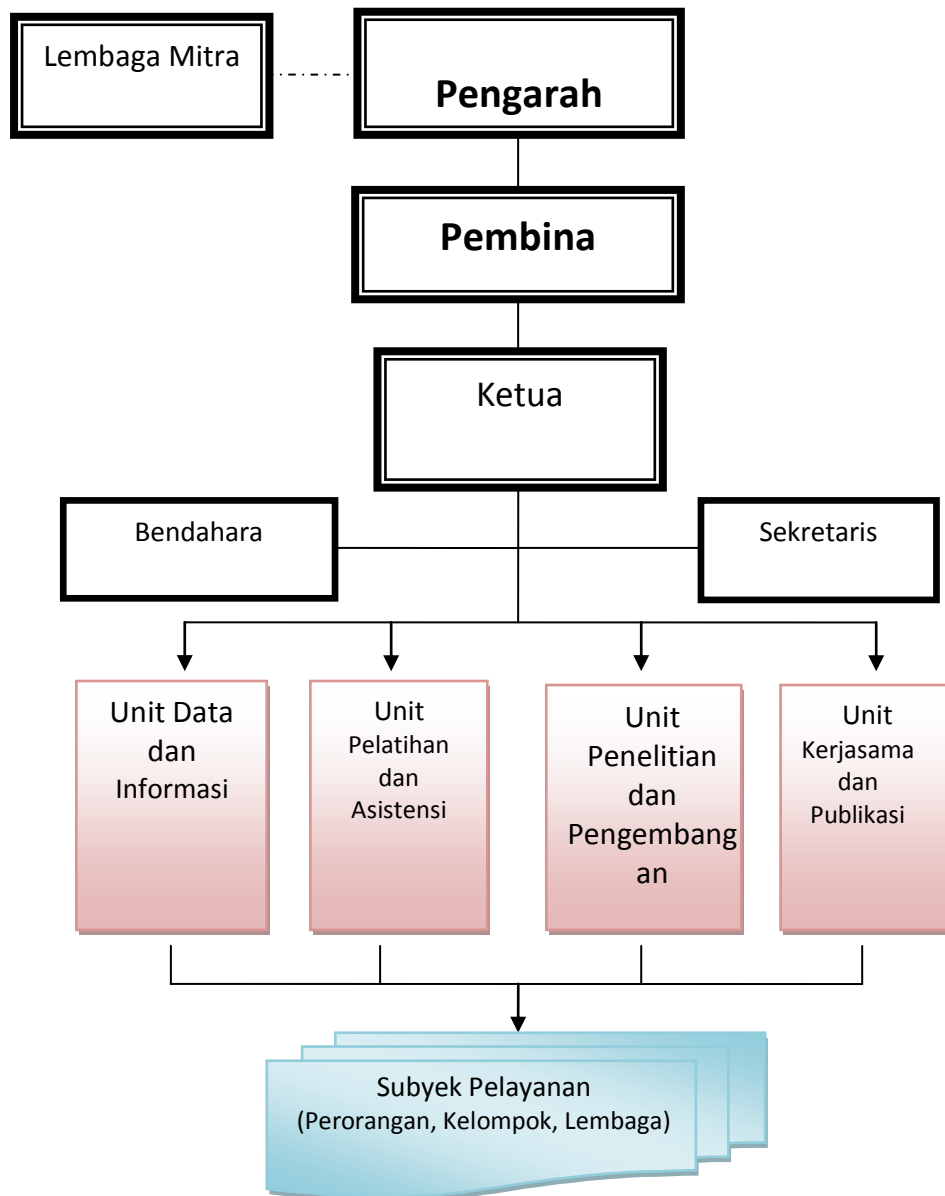
4. Terselenggaranya pelatihan dan asistensi MBS sekolah dasar, baik secara terprogram maupun atas dasar permintaan lembaga/satuan pendidikan;
5. Terlaksananya publikasi tentang MBS sekolah dasar ;
6. Terjalinnnya kerjasama di antara 3 lembaga, yaitu Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar Kemdikbud, UNICEF dan Universitas Negeri Malang;
7. Terjaliannya kerjasama dengan lembaga lain untuk membina dan mengembangkan MBS sekolah dasar di Indonesia.

F. Organisasi

Susunan organisasi PSDMBS terdiri atas:

1. Pengarah : 1) Rektor
2) Direktur Pembinaan Sekolah Dasar Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Kemdikbud
3) Kepala Klaster Pendidikan dan Pengembangan Remaja UNICEF
2. Pembina : 1) Dekan FIP Universitas Negeri Malang
2) Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan FIP Universitas Negeri Malang
3) *Education Specialist* UNICEF
3. Ketua : 1) Dr. Mustiningsih, M.Pd
4. Sekretaris : 1) Dr. Maisyaroh, M.Pd
2) Desi Eri Kusumaningrum, S.Pd, M.Pd
5. Bendahara : Dra. Djum Djum Noor Benty, M.Pd
6. Koordinator-koordinator:
 - 1) Unit Data dan Informasi : *Quality Control*: (1)Teguh Triwiyanto, S.Pd, M.Pd
(2) Kwarta Adimphrana
Teknisi : (1) M.Sahidul Haq, S.Pd
 - 2) Unit Pelatihan dan Asistensi : (1) Ahmad Nurabadi, S.Pd, M.Pd
(2) Sunarni, S.Pd, M.Pd
 - 3) Unit Penelitian dan Pengembangan : (1) R. Bambang Sumarsono, S.Pd, M.Pd
(2) Asep Sunandar, S.Pd, M.Pd
 - 4) Unit Kerjasama dan Publikasi : (1) Dr. A. Yusuf Sobri, M.Pd
(2) Hendro Gunarto

Struktur organisasi PSDMBS sebagai berikut.



Keterangan:

- garis instruksi
- - - - - garis koordinasi

Deskripsi tugas pengelola PSDMBS sebagai berikut.

1. Pengarah

- a. Mengarahkan terlaksananya visi, misi, tujuan lembaga dalam bentuk kegiatan riil untuk pengembangan MBS SD dalam skala luas;
- b. Mengarahkan perolehan sumberdaya dana dan sarana prasarana untuk pengembangan lembaga dan pelayanan ;

- c. Mengarahkan sumberdaya manusia agar tidak menyimpang dari aktifitas lembaga dalam rangka mengemban visi, melaksanakan misi dan mencapai tujuan lembaga.

2. Pembina

- a. Membina semua program kerja dan aktualisasi kegiatan di PSDMBS
- b. Memberikan pertimbangan terhadap arah semua program dan kegiatan PSDMBS
- c. Memberikan persetujuan kerjasama dengan lembaga lain (selain UM, Direktorat Pembinaan SD dan UNICEF)

2. Lembaga Mitra

- a. Membantu pengembangan dan pelayanan PSDMBS dalam bentuk ide, dana, sarana dan prasarana sesuai dengan arah kebijakan lembaga yang bersangkutan;
- b. Menyediakan investasi berupa pengadaan sarana prasaran dan perangkat teknologi informasi
- c. Membantu biaya operasional untuk keberlangsungan PSDMBS

3. Ketua

Bertanggungjawab terhadap operasional kegiatan PSDMBS, yang meliputi:

- a. Mengkoordinasikan rancangan program kegiatan di PSDMBS
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan PSDMBS
- c. Menyetujui pengeluaran keuangan untuk kegiatan PSDMBS
- d. Melaporkan semua kegiatan PSDMBS kepada Pembina dan Pengarah

4. Sekretaris

Membantu ketua dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan teknis administratif penyelenggaraan kegiatan PSDMBS, yang meliputi:

- a. Menyusun rancangan program kegiatan PSDMBS
- b. Mengelola pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana di PSDMBS
- c. Mengelola urusan umum dan rumah tangga PSDMBS
- d. Mengelola pembukuan dan surat menyurat kegiatan PSDMBS
- e. Melaporkan kegiatan kepada ketua

5. Bendahara

Membantu ketua dan bertanggungjawab terhadap penerimaan dan pengeluaran keuangan PSDMBS, yang meliputi:

- a. Menyusun rancangan program kegiatan bendahara
- b. Menerima sumber-sumber keuangan yang sah untuk kegiatan PSDMBS
- c. Mengelola pembukuan keuangan PSDMBS

- d. Melaporkan kegiatan kepada ketua

6. Unit Data dan Informasi

Bertanggungjawab terhadap data dan informasi PSDMBS, yang meliputi:

- a. Menyusun rancangan program kegiatan unit data dan informasi
- b. Bekerjasama dengan instansi terkait untuk mengumpulkan data-data MBS mulai dilaksanakannya MBS di Indonesia sampai sekarang, baik terkait kebijakan, pedoman, pembinaan (naskah, waktu, tempat, nara sumber), daerah binaan, kerjasama, dan lainnya
- c. Mengolah dan menyajikan data dan informasi PSDMBS agar lebih sistematis, sehingga mudah dan cepat ditemukan jika sewaktu-waktu diperlukan.
- d. Melayani perorangan, kelompok maupun lembaga yang memerlukan data.
- e. Menyelenggarakan aktifitas on-line terkait data dan informasi MBS
- f. Melaporkan kegiatan kepada ketua

7. Unit Pelatihan dan Asistensi

Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan studi dan pelatihan PSDMBS, yang meliputi:

- a. Menyusun rancangan program kegiatan unit studi dan pelatihan
- b. Melaksanakan publikasi pelayanan yang dapat dilakukan oleh PSDMBS kepada pengguna
- c. Melayani studi dan pelatihan MBS
- d. Melaporkan kegiatan kepada ketua

8. Unit Penelitian dan Pengembangan

Bertanggungjawab terhadap kegiatan penelitian dan valuasi dari PSDMBS, yang meliputi:

- a. Menyusun rancangan program kegiatan unit penelitian dan evaluasi
- b. Melaksanakan penelitian dan evaluasi tentang MBS (*best practice*)
- c. Mengolah data dan mendesiminasikan hasil penelitian dan evaluasi MBS (*best practice*, dll) agar dapat dimanfaatkan untuk pengembangan manajemen sekolah dasar
- d. Melaporkan kegiatan kepada ketua

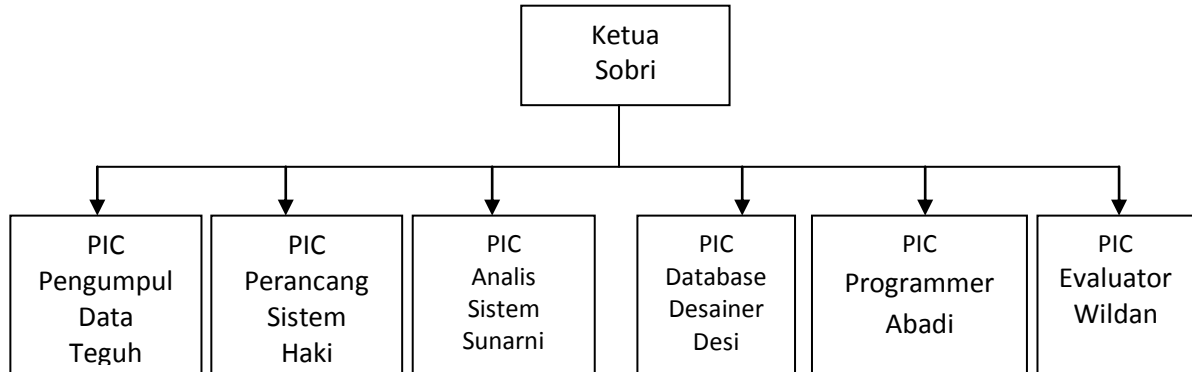
9. Unit Kerjasama dan Publikasi

Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kerjasama dan penerbitan di PSDMBS, yang meliputi:

- a. Menyusun rancangan program kegiatan kerjasama dengan perorangan, kelompok atau lembaga
- b. Mengembangkan kerjasama dengan lembaga lain
- c. Menyusun rancangan program kegiatan penerbitan
- d. Mengelola penerbitan untuk publikasi program kegiatan dan pengembangan kualitas implementasi MBS di lapangan
- e. Mensosialisasikan semua program kegiatan dari PSDMBS
- f. Melaporkan kegiatan kepada ketua

Untuk memperlancar pelaksanaan pekerjaan perlu dibentuk *task force* pengembangan aplikasi yang merupakan wadah sumber daya MBS yang telah dikembangkan sejak tahun 1999 dan pengembangan MBS secara keseluruhan.

Struktur organisasi *task force* aplikasi sebagai berikut.



Grand design pengembangan aplikasi adalah:

No	Kegiatan	Tahun				PIC	Keterangan
		2013	2014	2015	2016		
1.	Portal	1	2	2	2	Sobri	
2.	Pustaka Digital	1	2	2	2	Sobri	
3.	<i>Mailing List</i>	1	2	2	2	Sobri	Fasilitas <i>Facebook</i>
4.	<i>Teleconverence</i>	1	2	2	2	Sobri	Fasilitas <i>Facebook</i>
5.	<i>SMS Gateway</i>		1	2	2	Sobri	
6.	Aplikasi Pelatihan		1	2	2	Sobri	
7.	Database Sekolah MBS		1	2	2	Sobri	

Catantan:

- 1= Pengembangan
- 2=Pemutakhiran

Tahapan waktu pengembangan aplikasi tahap I tahun 2013 (Portal, Pustaka Digital, *Mailing List, Teleconverence*) yaitu:

No	Kegiatan	Minggu												PIC	Keterangan	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1.	Analisis Kebutuhan	■													Sobri	
2.	Perancangan Sistem	■	■												Sobri	
3.	Pembuatan Database			■	■	■	■								Sobri	
4.	<i>Programming</i>				■	■	■	■	■	■	■				Sobri	
5.	<i>Testing</i>									■	■				Sobri	
6.	Revisi											■			Sobri	
7.	<i>Entri data</i>									■	■	■			Sobri	
8.	Peluncuran												■		Sobri	

G. Jenis Kegiatan dan Pelayanan

Jenis layanan dan kegiatan PSDMBS meliputi:

1. Penyediaan data tentang MBS di sekolah dasar
2. Mengkoordinasikan data tentang MBS sekolah dasar
3. Akses *on-line* di sekretariat PSDMBS;
4. Akses *on-line* langsung melalui laman PSDMBS dan fasilitas digital lainnya
5. Perpustakaan MBS, baik manual dan digital;
6. Studi dan penelitian MBS di sekolah dasar;
7. Evaluasi implementasi MBS di sekolah dasar;
8. Pendidikan dan pelatihan MBS;
9. Penerbitan berkala tentang MBS di sekolah dasar;
10. Kerjasama, antara lain dengan: lembaga mitra, lembaga pengguna, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, lembaga pendidikan dan satuan pendidikan.

H. Jadwal Pelayanan dan Kegiatan

Jadwal pelayanan dan kegiatan PSDMBS dipaparkan berikut.

No	Nama Pelayanan dan Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan
1	Akses <i>on-line</i> : <ul style="list-style-type: none">• Di sekretariat PSDMBS• <i>Download</i> langsung dari laman PSDMBS dan fasilitas digital lainnya	Hari Senin – Jumat, pukul 08.00 – 15.00 WIB Setiap hari selama 24 jam
2	<ul style="list-style-type: none">• Perpustakaan manual MBS• Perpustakaan digital	<ul style="list-style-type: none">• Senin – Jumat pukul 08.00 – 15.00 WIB• Setiap hari selama 24 jam
3	Penelitian MBS	<ul style="list-style-type: none">• Minimal dua kali setahun• Menyesuaikan jadwal Direktorat PSD, UNICEF dan UM
4	Evaluasi implementasi MBS	<ul style="list-style-type: none">• Minimal satu kali setahun• Menyesuaikan jadwal Direktorat PSD, UNICEF dan UM
5	Pendidikan dan pelatihan MBS	<ul style="list-style-type: none">• Membina 3 SD di kota Malang sebagai SD percontohan implementasi MBS 7 komponen, mulai bulan Mei 2013• Menyesuaikan jadwal Direktorat PSD, UNICEF dan UM• Sewaktu-waktu jika diminta perorangan, kelompok atau lembaga
6	Penerbitan berkala	<ul style="list-style-type: none">• Jurnal PSDMBS terbit 2 kali setahun, setiap bulan April dan Oktober• Berita dan informasi PSDMBS, terbit setiap bulan
7	Kerjasama dengan lembaga lain	<ul style="list-style-type: none">• Lembaga mitra: sewaktu-waktu• Pemerintah provinsi: sewaktu-waktu• Pemerintah kabupaten/kota: sewaktu-waktu• Lembaga lain: sewaktu-waktu

I. Sarana dan Prasarana

1. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana Pusat MBS diletakkan di ruang Pusat MBS dengan ukuran ruang 8 m x 6,5 m, sehingga total luas ruangan adalah 52 m². Ruang tersebut dibagi menjadi 7 bagian/sudut ruang, yaitu:

- a. Ruang dekat pintu masuk;
- b. Ruang sekretariat;
- c. Ruang *lobby*
- d. Ruang pelayanan *on-line* (untuk petugas)
- e. Ruang *self access* MBS (untuk pengguna)
- f. Ruang multi media

g. Ruang perpustakaan.

Secara rinci 7 ruang Pusat MBS dielaborasi berikut.

No	Nama Tempat/ Ruang	Ukuran	Sarana dan Prasarana			Ada/ Belum
			Nama Barang	Volume/ Jumlah	Ukuran	
1	Dekat pintu masuk	2,5 m x 2 m = 5 m ²	<i>CCTV</i>	1	-	
			Loker sepatu 30 box	1	175 cm x 50 cm	
			Loker tas 30 box	1	175 cm x 50 cm	
2	Sekretariat	2,5 m x 2 m = 5 m ²	Meja berbentuk L	1		
			Kursi kantor (putar)	2		
			<i>Lap top</i>	1		
			Meja <i>lap top</i> (operasional sambil duduk di kursi)	1		
			<i>Mouse</i>	1		
			<i>Printer</i> yang bisa untuk foto kopi, <i>Scanner</i>	1		
			<i>Stavolt</i>	1		
			<i>External harddisc</i>	1		
			Pesawat <i>telephon</i>	1		
			Jam dinding	1		
			Almari yang bisa dikunci	1		
			Loker/rak plastik	1		
3	<i>Lobby</i>	2,5 m x 3,5 m = 8,75 m ²	Meja <i>lobby</i>	1		
			Kursi <i>lobby</i>	1		
			Sofa	1		
			Televisi	1		
			Meja televisi	1		
			Papan pengumuman	1		
			Papan pajangan	1		
			Box tiang bundar tanpa tutup segi empat (tempat jurnal, bulletin, majalah, buku dan info MBS untuk dibaca pengunjung)	1		
4	Pelayanan <i>online</i> (untuk petugas)	2,5 m x 2,5 m = 6,25 m ²	CPU <i>Server</i> , monitor, mouse	2		
			UPS (<i>server</i>)	2		

			Meja <i>lap top</i> (meja leseh untuk operasional sambil duduk di karpet)	2		
5	<i>Self access</i> (untuk pengunjung)	2,5 m x 3 m = 7,5 m ²	<i>Lap top, Mouse</i>	4		
			Meja <i>lap top</i> (meja leseh untuk operasional sambil duduk di karpet)	4	60 cm x 50 cm	
6	Perangkat Multi media	3,5 m x 3 m = 10,5 m ²	<i>Desktop All In One</i>	1		
			<i>Desktop All In One</i> (meja leseh untuk operasional sambil duduk di karpet)	1		
			LCD proyektor	1		
			Layar proyektor	1		
7	Perpustakaan	3 m x 3 m = 9 m ²	Pengadaan dan penggandaan buku	100 judul		
			Rak buku tempel dinding	2		
			Almari buku (depan ada kaca)	2		
			Meja baca leseh (ada penutup depan, kiri dan kanan)	6	70 cm x 55 cm	
			Meja leseh	4	60 cm x 50 cm	
Jumlah		52 m ²				

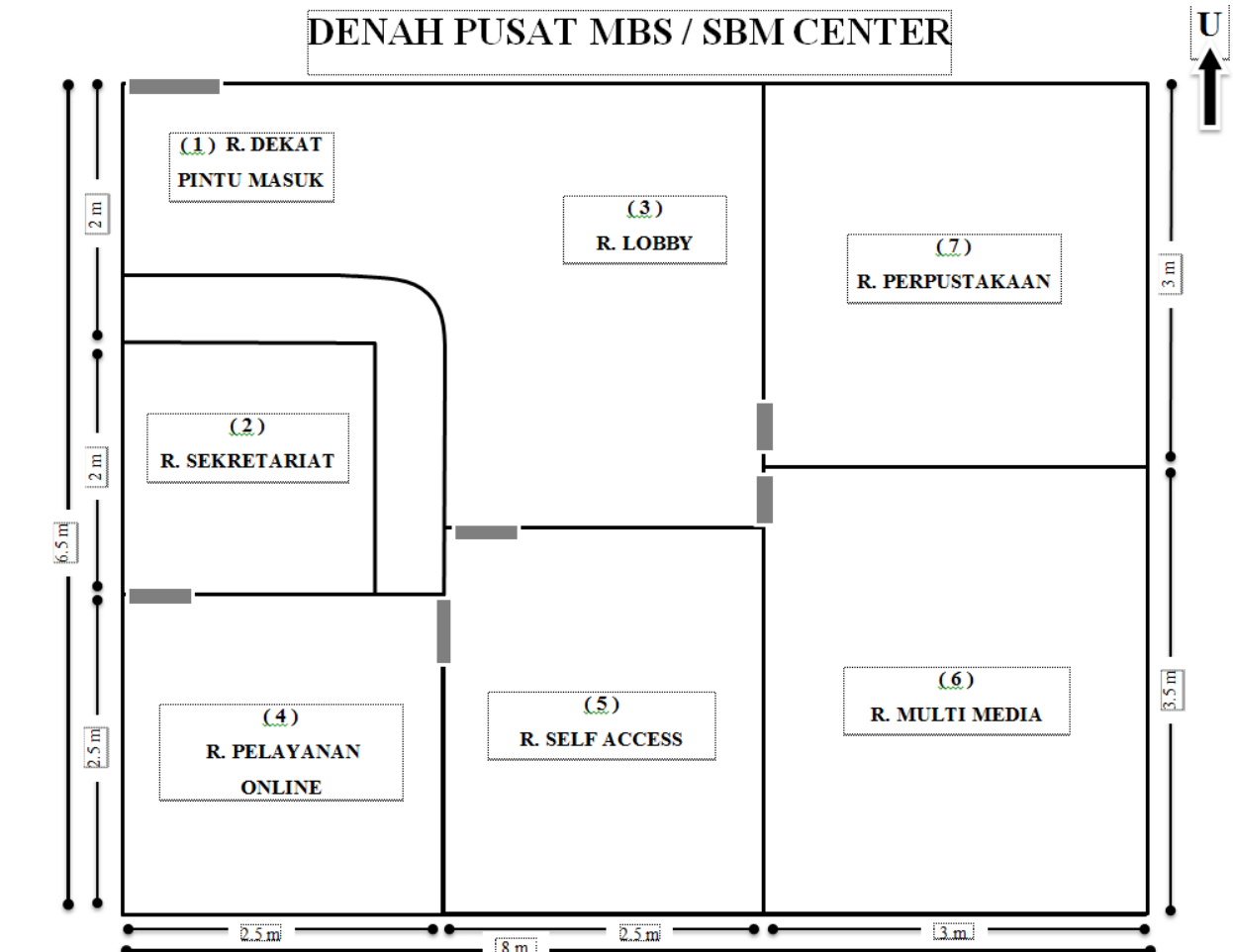
Selain 7 sudut ruang tersebut, sarana dan prasarana yang tidak berdasarkan 7 sudut ruang disajikan dalam tabel berikut.

Sarana dan Prasarana		
Nama Barang	Volume/ Jumlah	Ukuran
Karpet lantai	1	8 m x 6,5 m = 52 m ²
Tirai jendela		
Penyekat penuh (untuk ruang multi media)	2	(1) Panjang 3 m, tinggi 4 m (2) Panjang 3,5 m, tinggi 4 m
Penyekat tidak penuh	4	(1) Antara ruang sekretariat dan ruang pelayanan <i>online</i> : panjang 1,75 m, tinggi 1 m (2) Antara ruang pelayanan <i>online</i> dan ruang <i>self access</i> : panjang 1,75 m, tinggi 2 m (3) Antara ruang <i>lobby</i> dan ruang <i>self</i>

		<p><i>access</i>: panjang 1,75 m, tinggi 2 m</p> <p>(4) Antara ruang <i>lobby</i> dan ruang perpustakaan: panjang 2,75 m, tinggi 2 m</p>																				
Pintu penyekat	5	<p>(1) Antara ruang sekretariat dan ruang pelayanan <i>online</i>: panjang 0,75 m, tinggi 1 m</p> <p>(2) Antara ruang pelayanan <i>online</i> dan ruang <i>self access</i>: panjang 0,75 m, tinggi 2 m</p> <p>(3) Antara ruang <i>lobby</i> dan ruang <i>self access</i>: panjang 0,75 m, tinggi 2 m</p> <p>(4) Antara ruang <i>lobby</i> dan ruang perpustakaan: panjang 0,75 m, tinggi 2 m</p> <p>(5) Antara ruang <i>lobby</i> dan ruang multi media: panjang 0,75, tinggi 2 m</p>																				
Selot pintu penyekat	5																					
Koneksi Internet 1:1	1	<p>2MB 1:1</p> <p>Catatan: Alternatif penempatan sumber data:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Lokasi Server</th> <th>Kebutuhan</th> <th>Biaya</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>UM</td> <td>Admin Server</td> <td>3 jt/bl</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Internet 2MB 1: 1</td> <td>8 jt/bl</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pustekkom</td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sewa di swasta</td> <td></td> <td>200rb/bl</td> </tr> </tbody> </table>	No	Lokasi Server	Kebutuhan	Biaya	1	UM	Admin Server	3 jt/bl			Internet 2MB 1: 1	8 jt/bl	2	Pustekkom		0	3	Sewa di swasta		200rb/bl
No	Lokasi Server	Kebutuhan	Biaya																			
1	UM	Admin Server	3 jt/bl																			
		Internet 2MB 1: 1	8 jt/bl																			
2	Pustekkom		0																			
3	Sewa di swasta		200rb/bl																			
Wifi	1																					
Sound System	1																					
Kamera foto	1																					
Kamera video	1																					
DVD player	1																					
Tape recorder	1																					
Kabel olor	2																					
Tempat sampah plastik bertutup	2																					
Cermin besar	1																					
Cermin kecil	1																					
Lampu tiap sudut ruang	7																					
Kulkas	1																					
Dispencer	1																					
Meja dispencer	1																					
Gelas minum	12																					
Talam tempat gelas minum	1																					
Meja tempat minum	1																					

2. Lay out

Lay-out sudut ruang di Pusat MBS disajikan berikut.



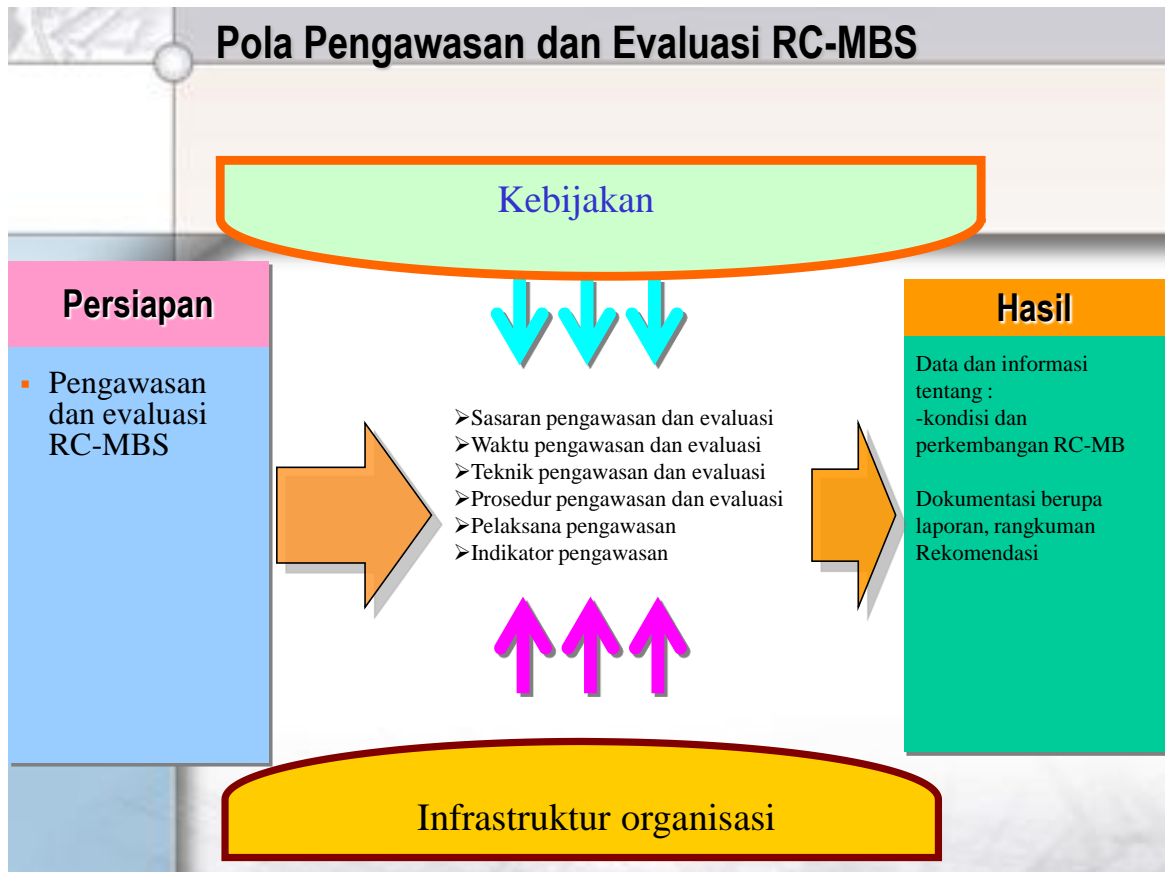
J. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang dimiliki PSDMBS terdiri atas tenaga profesional di bidang MBS, baik sebagai pengembang, pengelola, pelatih profesional, dan pelayanan. Sumber daya manusia di Pusat MBS terbagi ke dalam unsur:

1. Pengarah sebanyak 3 orang
2. Pembina sebanyak 3 orang
3. Pengembang sebanyak 10 orang;
4. Pengelola sebanyak 22 orang;
5. Pelatih profesional 40 orang;
6. Pelayanan di sekretariat dan server sebanyak 3 orang.

K. Pola Pengawasan dan Evaluasi

Pola pengawasan dan evaluasi PSDMBS digambarkan sebagai berikut.



PSDMBS sebagai suatu organisasi perlu dikelola dengan tepat. Salah satu fungsi pengelolaan adalah pengawasan. Pola pengawasan memperhatikan kebijakan-kebijakan pemerintah terkait dengan manajemen sekolah dan kondisi infrastruktur lembaga. Hasil dari kegiatan pengawasan berupa informasi yang menggambarkan tingkat keefektifan suatu lembaga.

Berikut disajikan beberapa hal yang menggambarkan pola pengawasan organisasi PSDMBS.

1. Sasaran

Sasaran pengawasan dan evaluasi PSDMBS yaitu keberadaan lembaga PSDMBS, sumber daya, dan segala aktivitasnya:

- Pengelolaan PSDMBS mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengerahan, serta pengendalian organisasi.
- Kinerja dari semua komponen yang ada di dalam struktur organisasi PSDMBS.
- Jumlah pengunjung Laman PSDMBS

2. Waktu Pelaksanaan

- a. Kegiatan pengawasan dan evaluasi dilakukan pada awal, tengah, dan akhir tahun.
- b. Pengawasan dan evaluasi pada **awal tahun**, hasilnya dapat digunakan untuk memberikan masukan tentang jenis kegiatan yang dapat menimbulkan kesulitan dan hambatan pada saat implementasi program MBS. Jenis kegiatan tersebut sebaiknya diganti, diperbaiki, atau diberi perhatian yang sangat serius pada saat pelaksanaan, agar tidak mengakibatkan kegagalan seluruh program.
- c. Pengawasan dan evaluasi pada **pertengahan tahun**, hasilnya dapat memberikan masukan untuk perbaikan dan pelaksanaan program.
- d. Pengawasan dan evaluasi dilakukan pada **akhir tahun**, hasilnya dapat memberikan gambaran keberhasilan serta masukan dalam perencanaan program yang akan datang.

3. Teknik Pengawasan dan Evaluasi

Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program PSDMBS dilakukan dengan teknik penelaahan terhadap kelengkapan dokumen, observasi, wawancara.

a. Penelaahan terhadap kelengkapan dokumen organisasi

Dokumentasi merupakan teknik untuk mengumpulkan data tertulis. Data tertulis ini penting sebagai bukti administratif yang menunjukkan adanya segala sesuatu yang berkaitan dengan rencana, pelaksanaan maupun laporan hasil kegiatan program PSDMBS. Dokumentasi yang diperoleh dapat berupa naskah, surat keputusan dan gambar.

b. Observasi

Observasi dilakukan oleh auditor atau pengamat independen lainnya untuk verifikasi dan validasi data yang ada.

c. Wawancara

Wawancara dilakukan untuk melengkapi data yang diperoleh dari observasi atau dokumentasi. Wawancara akan menjadi lebih terarah bila disiapkan butir-butir yang menjadi bahan wawancara. Responden wawancara dipilih sesuai dengan kebutuhan dan tujuan pengawasan dan evaluasi yang akan dilakukan. Secara umum wawancara dapat dilakukan dengan ketua organisasi dan segenap jajarannya.

4. Pengawas PSDMBS

Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pengawasan dan evaluasi bisa internal dan eksternal, antara lain:

- a. Direktorat Pembinaan SD,
- b. Perguruan tinggi
- c. UNICEF
- d. Satuan pendidikan (sekolah dasar) yang bersangkutan, melalui evaluasi diri (*self assessment*)
- e. *Stakeholders*.

5. Prosedur Pengawasan dan Evaluasi

Prosedur kegiatan pengawasan dan evaluasi, yaitu: (1) penyiapan instrumen evaluasi, (2) pengumpulan data, (3) pengolahan data, (4) pelaporan, (5) rekomendasi dan tindak lanjut hasil pengawasan dan evaluasi.

- a. Penyiapan instrumen pengawasan
- b. Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan kegiatan mengumpulkan data melalui verifikasi dan validasi terhadap hasil penilaian diri yang sudah dilakukan oleh pimpinan lembaga.

- c. Pengolahan data

Pengolahan data dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan dan mengolah lebih lanjut format evaluasi diri dan yang sudah diisi dalam satu format tabulasi (*database*).
- 2) Data disimpan dalam format yang mudah diakses dan dapat diambil bila diperlukan.
- 3) Analisis data
- 4) Penarikan kesimpulan

d. Pelaporan

Melaporkan hasil kegiatan pengawasan dan evaluasi kepada Ketua, Pembina dan Pengarah

e. Rekomendasi, dan Tindak Lanjut

- 1) Rekomendasi diberikan kepada pihak-pihak yang terkait dengan pembenahan/tindakan koreksi dan pengembangan kegiatan terkait dengan hasil pengawasan dan evaluasi
- 2) Tindak lanjut diarahkan kepada penyempurnaan dan perbaikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan berikutnya sesuai dengan arak pihak-pihak yang diberi rekomendasi.

Malang, 11 April 2013
Ketua Tim Pengembang MBS UM,

Dr. Mustiningsih, M.Pd

