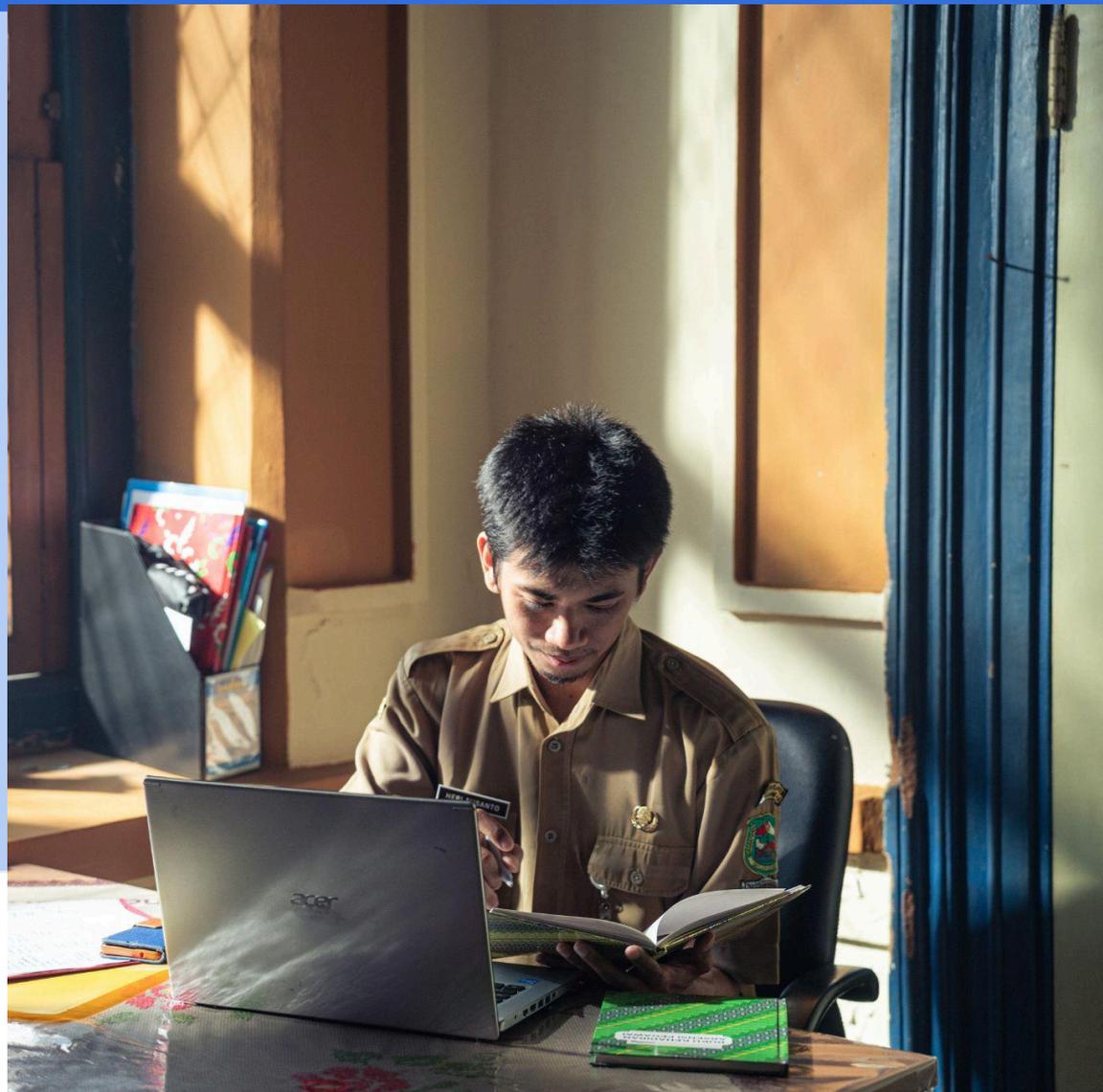




Kementerian Pendidikan, Kebudayaan,  
Riset dan Teknologi

# Seri Memimpin Diskusi dengan Efektif: Langkah Menetapkan Prioritas Perbaikan Layanan Secara Partisipatif

Februari 2024



Identifikasi  
Refleksi  
Benahi

### ***Seri Memimpin Diskusi dengan Efektif***

## **Langkah Menetapkan Prioritas Perbaikan Layanan Secara Partisipatif**

Dokumen ini merupakan salah satu contoh rancangan untuk memimpin diskusi dalam menetapkan perbaikan layanan dengan melibatkan ekosistem pendidikan yang relevan seperti Pendidik, Orang Tua, dan Masyarakat di sebuah sekolah. Penetapan prioritas perbaikan layanan merupakan tahap refleksi dalam siklus perbaikan layanan sekolah.

Diskusi ini dapat difasilitasi atau dipimpin oleh kepala sekolah, pengawas sekolah atau pendidik dengan mengikuti setiap langkah mulai dari tahap persiapan sampai refleksi. Fasilitator yang bertugas dapat menyesuaikan dokumen ini sesuai kebutuhan.

Setelah ekosistem pendidikan memahami kondisi sekolahnya memaknai data-data yang relevan dan telah memahami berbagai permasalahan yang perlu diperbaiki, maka sesi ini bertujuan untuk menetapkan prioritas perbaikan layanan secara partisipatif.

<b>Fokus Pembahasan</b>	Menetapkan prioritas perbaikan layanan secara partisipatif
<b>Tujuan</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memberikan pemahaman kepada warga sekolah terkait pentingnya memprioritaskan permasalahan yang perlu dibenahi di sekolah.</li><li>• Menyepakati apa saja layanan yang akan diperbaiki selama satu tahun dari hasil refleksi oleh seluruh warga sekolah di akhir diskusi.</li></ul>
<b>Pertanyaan Kunci</b>	Setelah memahami kondisi sekolah kita, apa saja hal-hal yang perlu kita perbaiki agar murid dapat mencapai kompetensi dan karakter yang diharapkan?
<b>Durasi Diskusi</b>	<b>240 Menit</b>
<b>Tahapan Diskusi</b>	<p><b>Persiapan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kepala sekolah menentukan tim yang menjadi fasilitator diskusi</li><li>• Kepala sekolah dan tim mempelajari materi pendukung untuk membantu proses diskusi</li><li>• Kepala sekolah menetapkan peserta diskusi</li><li>• Kepala sekolah dan tim menyiapkan alat dan bahan diskusi</li></ul> <p><b>Pelaksanaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Sesi 1: Pembukaan oleh Kepala Sekolah</a></li><li>• <a href="#">Sesi 2: Membuat kesepakatan kelas</a></li><li>• <a href="#">Sesi 3: Ice breaking</a></li><li>• <a href="#">Sesi 4: Penyampaian Daftar Seluruh Permasalahan yang harus diselesaikan dan Penguatan Pemahaman atas Pentingnya Melakukan Prioritas pada Aspek Perbaikan</a></li><li>• <a href="#">Sesi 5: Memberi pertimbangan pada setiap masalah / layanan yang membutuhkan perbaikan</a></li><li>• <a href="#">Sesi 6: Menggunakan Matriks Prioritas sebagai alat melakukan prioritas permasalahan</a></li><li>• <a href="#">Sesi 7: Brainstorming Hasil Diskusi "Gallery Walk"</a></li><li>• <a href="#">Sesi 8: Menetapkan Indikator prioritas permasalahan yang perlu dilakukan di tahun depan</a></li><li>• <a href="#">Sesi 9: Penutupan</a></li></ul>

	<p><b>Refleksi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembelajaran peserta diskusi</li> <li>• Perbaikan yang perlu dilakukan</li> </ul> <p><b>Catatan:</b></p> <p>Dokumen ini belum menjadwalkan waktu istirahat. Fasilitator dapat menyisipkan waktu istirahat sesuai dengan kebutuhan.</p>
<p><b>Materi Pendukung</b></p>	<p>Sebelum melakukan workshop/diskusi untuk menetapkan prioritas pembenahan, fasilitator yang terlibat dalam proses diskusi perlu mempelajari materi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">Alat Bantu dalam Memetakan Prioritas.</a> Dengan mempelajari materi ini, fasilitator memahami kerangka dalam memprioritaskan dengan menggunakan matriks prioritas dan mengetahui bagaimana menggunakan matriks prioritas dalam memprioritaskan aspek perbaikan layanan di sekolah.</li> <li>2. <a href="#">Panduan Singkat Tahap Refleksi: Menetapkan Prioritas Perbaikan Layanan di sekolah:</a> Dengan mempelajari materi ini, fasilitator memahami pentingnya memprioritaskan permasalahan yang perlu diperbaiki, aspek-aspek yang perlu dipertimbangkan dalam memprioritaskan masalah, dan bagaimana langkah-langkah dalam memprioritaskan</li> </ol>
<p><b>Alat dan Bahan</b></p>	<p><b>Alat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyektor</li> <li>• Laptop</li> <li>• Perangkat <i>sound system</i>.</li> </ul> <p><b>Bahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Tulis: <i>Sticky notes</i>, kertas plano, spidol warna /alat tulis, dan lakban kertas (<i>masking tape</i>).</li> </ul> <div data-bbox="1133 1184 1338 1367" data-label="Image"> </div> <p>(Contoh Sticky note)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Dokumen Pendukung Sesi Diskusi Menetapkan Prioritas Perbaikan Layanan Secara Partisipatif</a></li> <li>• Daftar permasalahan yang perlu diselesaikan dan merupakan hasil tahap Identifikasi.</li> <li>• <a href="#">Rekap Daftar Prioritas Pembenahan</a></li> </ul>
<p><b>Glosarium</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitator: Seseorang yang memimpin dan memfasilitasi keseluruhan proses diskusi.</li> <li>b. Co-Fasilitator: Seseorang yang membantu pekerjaan fasilitator pada diskusi kelompok kecil, merangkum hasil diskusi pada dokumen, dan membantu menjawab pertanyaan pada kelompok kecil.</li> <li>c. Warga Sekolah: Peserta yang terlibat dalam proses diskusi (pendidik, tenaga kependidikan, dan komite sekolah)</li> </ol>

## Detail Kegiatan

### Sesi 1 - Pembukaan

Durasi: 10 menit

#### Aktivitas Diskusi:

Fasilitator membuka pertemuan dengan:

1. Menampilkan paparan Sesi Diskusi Menetapkan Prioritas Perbaikan Layanan Secara Partisipatif melalui proyektor pada [slide 1](#).
2. Mengapresiasi kehadiran warga sekolah dan menyampaikan tujuan sesi, misalnya dengan penyampaian sebagai berikut:

*“Bapak/Ibu, terima kasih atas kehadirannya untuk terlibat dalam proses menentukan prioritas perbaikan di sekolah kita. Partisipasi Bapak/Ibu akan memberikan penguatan atas perbaikan apa yang paling tepat untuk sekolah kita lakukan di tahun depan”.*

*“ Ada dua tujuan yang ingin kita capai yaitu:*

- a. Dalam sesi ini, Bapak/Ibu akan memahami pentingnya memprioritaskan permasalahan yang perlu diselesaikan di sekolah kita.*
- b. Di akhir sesi, kita akan bersama-sama menyepakati apa saja layanan yang perlu kita diperbaiki di tahun depan sesuai hasil diskusi dan refleksi kita”.*

3. Menyampaikan agenda sesi diskusi melalui paparan pada [slide 3](#).

### Sesi 2 - Membuat Kesepakatan Kelas

Durasi: 10 menit

#### Aktivitas Diskusi:

1. Fasilitator meminta peserta untuk membuat kesepakatan diskusi agar proses diskusi berjalan dengan efisien dan efektif, misalnya dengan penyampaian sebagai berikut.

*Bapak/Ibu agar diskusi kita dapat berjalan dengan lebih efisien dan efektif, hal apa saja yang perlu kita sepakati dalam diskusi ini? Bapak/Ibu yang mempunyai usulan dapat menyampaikannya ke kami.*

2. Tuliskan jawaban peserta diskusi di paparan pada [slide 4](#).
3. Bacakan hasil diskusi dan minta kesepakatan semua pihak

### Sesi 3 - Ice Breaking

Durasi: 10 menit

#### Aktivitas Diskusi:

1. Fasilitator menggunakan paparan pada [slide 5](#) untuk menjelaskan instruksi aktivitas.
2. Fasilitator meminta warga sekolah saling berpasang-pasangan.
3. Fasilitator menyampaikan beberapa aturan main sebagai berikut.

**Babak Pertama:** warga sekolah berhitung 1-10 secara bergantian. Jika sudah sampai 10 akan kembali lagi ke angka 1.

**Babak kedua:** warga sekolah berhitung (1-10) secara bergantian , namun di mana kelipatan tiga tidak boleh disebutkan (diam). Misalkan: satu, dua, **diam**, empat, lima, **diam**, tujuh, delapan, **diam**, sepuluh.

**Babak ketiga:** warga sekolah berhitung (1-10) dengan ketentuan setiap bilangan kelipatan tiga tetap diam dan angka genap (kecuali lipatan tiga) diganti dengan tepuk tangan. *Misalkan* : satu, tepuk tangan, **diam**, tepuk tangan, lima, **diam**, tujuh, tepuk tangan, **diam**. Tepuk tangan.

**Modifikasi yang dapat dilakukan:**

- Bapak/Ibu bisa menggunakan bahasa daerah masing-masing untuk membuat aktivitas *ice breaking* lebih seru.
- Pergantian babak dapat dilakukan ketika semua warga sekolah sudah heboh.
- Menampilkan aturan main dilakukan secara bertahap.

**Catatan**

*Ice breaking* ini hanya sebagai salah satu inspirasi yang dapat digunakan oleh fasilitator. Fasilitator dapat menggunakan *ice breaking* lain yang sudah biasa digunakan.

## **Sesi 4 - Penyampaian Daftar Seluruh Permasalahan yang harus diselesaikan dan Penguatan Pemahaman atas Pentingnya Memprioritaskan Aspek Perbaikan**

Durasi: 15 menit

**Aktivitas Diskusi:**

- Fasilitator menyampaikan daftar permasalahan yang perlu diselesaikan berdasarkan hasil diskusi pemaknaan data kondisi layanan sekolah pada tahap Identifikasi, misalnya dengan penyampaian berikut.

*"Bapak Ibu, setelah kita melakukan identifikasi, ternyata terdapat xx (sebutkan jumlah) permasalahan yang perlu dilakukan untuk bisa meningkatkan layanan sekolah (dapat menampilkan daftar permasalahan seperti pada [slide 7](#)).*

*Namun kita perlu fokus memperbaiki permasalahan yang paling penting karena kita memiliki waktu, sumber daya, dan anggaran yang terbatas.*

*Pada akhir sesi, kita akan bersama-sama menetapkan hal-hal yang perlu kita perbaiki di tahun depan.*

*Sebelum kita masuk ke tahap diskusi selanjutnya, mari kita pahami bersama apa yang dimaksud Menetapkan Prioritas untuk Perbaikan Layanan sekolah (fasilitator bisa menggunakan [slide 8](#) dalam penjelasan ini)."*

## Sesi 5 - Memberi pertimbangan pada setiap masalah / layanan yang membutuhkan perbaikan

Durasi: 75 menit

### Aktivitas Diskusi:

#### A. Sebelum aktivitas

1. Fasilitator menjelaskan bahwa dalam menentukan prioritas kita memiliki beberapa pertimbangan. Pada sesi ini fasilitator akan memandu warga sekolah untuk berdiskusi mempertimbangkan permasalahan / layanan yang perlu diperbaiki.
2. Fasilitator membagi warga sekolah ke dalam kelompok dengan 5 orang maksimal di setiap kelompok. Daftar nama kelompok dapat dilihat pada [slide 11](#).
3. Fasilitator membagikan alat dan bahan diskusi untuk masing-masing kelompok berupa:
  - a. Kertas berisi daftar permasalahan yang akan dibahas oleh masing-masing kelompok.
  - b. Satu kertas plano
  - c. Spidol warna
  - d. *Sticky Note*
4. Fasilitator meminta setiap kelompok menyalin semua permasalahan ke dalam *sticky note*. Catatan satu permasalahan ditulis pada satu *sticky note*.
5. Fasilitator meminta setiap kelompok menempelkan *sticky note* ke kertas plano. Penjelasan poin 2-5 dapat disampaikan menggunakan papara pada [slide 10](#).

#### Catatan:

Jika jumlah permasalahan/perbaikan layanan yang ingin didiskusikan tidak terlalu banyak maka proses diskusi dapat dilakukan dalam kelompok besar (tanpa pembagian kelompok)

#### B. Aktivitas 1: Pertimbangan visi misi

1. Fasilitator meminta warga sekolah mempertimbangkan permasalahan yang ada berdasarkan visi dan misi sekolah. Misalkan dengan menyampaikan:

*“Bapak/Ibu mari kita sejenak memahami visi dan misi sekolah kita. Visi dan misi sekolah kita adalah: xxxxx. Selanjutnya Bapak/Ibu di dalam kelompok dapat berdiskusi untuk melihat mana saja permasalahan atau perbaikan layanan yang akan membantu sekolah lebih dekat mencapai visi misi kita.*

*Bapak/Ibu dapat memberikan **tanda (bintang)** pada permasalahan yang berkaitan erat dengan pencapaian visi misi sekolah. Satu lembar sticky note hanya diberikan satu tanda saja yang merupakan hasil kesepakatan kelompok.”*

#### C. Aktivitas 2: Pertimbangan dampak ke Murid

1. Fasilitator mengingatkan kembali bahwa segala upaya perbaikan layanan di sekolah memiliki tujuan untuk memberikan pembelajaran yang bermakna bagi murid sehingga penting untuk memastikan perbaikan layanan akan berdampak kepada murid.
2. Fasilitator meminta warga sekolah mendiskusikan mana saja perbaikan layanan/permasalahan yang paling berdampak untuk murid.
3. Fasilitator meminta warga sekolah memberikan **tanda (hati)** pada permasalahan yang memiliki dampak besar pada murid.

#### D. Aktivitas 3: Pertimbangan Waktu dan Urgensi

1. Fasilitator mengingatkan warga sekolah bahwa ada masalah-masalah yang bisa diselesaikan belakangan dan ada yang harus diselesaikan terlebih dahulu.
2. Fasilitator meminta warga sekolah berdiskusi apa resiko akan muncul jika permasalahan tidak diselesaikan setahun ke depan.

3. Fasilitator meminta warga sekolah memberikan **tanda (lingkaran)** bagi permasalahan yang dianggap sangat mendesak untuk diprioritaskan setahun ke depan.

#### E. Aktivitas 4: Pertimbangan Sumber Daya

1. Fasilitator menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan sumber daya banyak bentuknya: bisa berupa dana, manusia, fasilitas dan aset lainnya. Fasilitator juga bisa menjelaskan dengan singkat beragam jenis aset.
2. Fasilitator meminta warga sekolah mendiskusikan mana saja permasalahan /perbaikan layanan yang mungkin membutuhkan anggaran, mana saja yang bisa dilakukan tanpa anggaran atau dengan alternatif aset yang lain.
3. Beri **tanda AB** pada permasalahan/perbaikan layanan yang membutuhkan biaya besar, **AK** pada permasalahan/perbaikan layanan yang butuh biaya kecil, dan **TA** pada permasalahan yang tidak butuh biaya atau bisa menggunakan aset lain.

#### F. Rangkuman Sesi

1. Fasilitator memberikan apresiasi atas upaya dan diskusi yang dilakukan sejauh ini dan memberitahu tentang agenda selanjutnya, misalnya dengan penyampaian berikut.

*"Bapak/Ibu mari kita ucapkan **"Kamu keren karena telah aktif berpartisipasi dalam proses diskusi"** dengan rekan satu kelompok. Selanjutnya kita akan menggunakan matriks prioritas sebagai salah satu metode untuk menetapkan prioritas permasalahan yang sudah kita tandai dengan berbagai pertimbangan. Harapannya tanda pada setiap pertimbangan akan membantu Bapak/Ibu dalam melakukan prioritas pada diskusi selanjutnya."*

## Sesi 6 - Menggunakan Matriks Prioritas sebagai alat melakukan prioritas permasalahan

Durasi: 40 menit

### Aktivitas Diskusi:

#### A. Sebelum aktivitas

Fasilitator meminta setiap kelompok membuat matriks prioritas seperti yang terlihat pada [slide 20](#).

#### B. Aktivitas 1: Memprioritaskan Permasalahan/Perbaikan layanan berdasarkan aspek Tidak Berdampak - Sangat Berdampak

Fasilitator meminta warga sekolah berdiskusi untuk mengurutkan permasalahan/perbaikan, misalnya dengan penyampaian sebagai berikut:

*"Bapak/Ibu mari kita mengurutkan permasalahan pada sticky note ke matriks prioritas. Pada proses mengurutkan ini, Bapak/Ibu bisa melihat kembali **layanan yang paling berdampak kepada murid dan membantu sekolah lebih dekat mencapai visi misi sekolah**. Bapak/Ibu bisa melihat kembali tanda yang terdapat pada sticky note. Penting diketahui bahwa **semakin ke kanan maka permasalahan/perbaikan layanan tersebut semakin berdampak**."*

Dalam penyampaian, fasilitator bisa menampilkan paparan pada [slide 21](#).

#### C. Aktivitas 2: Memprioritaskan Permasalahan/Perbaikan layanan berdasarkan aspek urgensi : Tidak Mendesak -Sangat Mendesak

Fasilitator meminta warga sekolah berdiskusi untuk mengurutkan permasalahan/perbaikan layanan yang sangat mendesak / urgent sampai yang paling tidak mendesak, misalnya dengan penyampaian berikut.

*“Bapak/Ibu, permasalahan/perbaikan layanan sudah diurutkan sesuai aspek dampaknya. Saat ini mari kita kategorikan kembali pada aspek urgensinya. Apakah permasalahan tersebut sangat mendesak untuk segera dibenahi atau masih aman jika belum dibenahi pada tahun ini?”*

*Bapak/Ibu dapat memindahkan sticky note ke atas atau ke bawah, semakin ke atas maka permasalahan/perbaikan layanan tersebut sangat mendesak dan semakin ke bawah artinya permasalahan tersebut tidak mendesak.”*

Dalam penyampaian, fasilitator bisa menampilkan paparan pada [slide 22](#).

#### **D. Aktivitas 3: Kategorisasi prioritas**

Setelah warga sekolah menentukan permasalahan/perbaikan layanan berdasarkan aspek dampak dan urgensi, fasilitator meminta setiap kelompok menuliskan kategori prioritas seperti yang terlihat pada contoh di [slide 23](#) dengan keterangan sebagai berikut:

- a. Prioritas 1: Sangat berdampak - Sangat mendesak
- b. Prioritas 2: Sangat berdampak - Tidak mendesak
- c. Prioritas 3: Tidak berdampak - Sangat mendesak
- d. Prioritas 4: Tidak berdampak - Tidak mendesak

#### **E. Rangkuman Sesi**

1. Fasilitator memberikan apresiasi atas upaya dan diskusi yang dilakukan sejauh ini.
2. Fasilitator memberitahu tentang agenda selanjutnya setelah *coffee break* yaitu brainstorming hasil diskusi kelompok dan Menetapkan Indikator prioritas dan permasalahan yang perlu dilakukan di tahun depan

### **Sesi 7 - Brainstorming Hasil Diskusi “Gallery Walk”**

Durasi: 30 menit

#### **Aktivitas Diskusi:**

Setelah semua permasalahan dipetakan berdasarkan matriks prioritas, fasilitator meminta setiap warga sekolah *brainstorming* hasil diskusi antar kelompok dengan langkah sebagai berikut.

1. Fasilitator menjelaskan aturan main dalam proses *gallery walk* yang dapat dilihat pada paparan di [slide 25](#)
2. Fasilitator memperkuat pemahaman warga sekolah terkait tujuan sesi ini dengan penyampaian seperti contoh berikut.

*“Bapak/Ibu, dalam sesi brainstorming ini Bapak/Ibu akan melihat dan memahami hasil diskusi kelompok lain. Hal yang perlu diingat bahwa, pertama, Bapak/Ibu dapat mendengarkan penjelasan dari perwakilan kelompok atas hasil analisisnya. Kedua, Bapak/Ibu juga dapat berdiskusi dengan menanyakan permasalahan yang dirasa kurang tepat berada di posisi empat bagian prioritas. Selanjutnya, perwakilan kelompok dapat memberikan tanda pada permasalahan yang dituju dan menuliskan usulan dari kelompok lain tersebut”.*

3. Setelah semua warga sekolah kembali ke kelompoknya masing-masing, Fasilitator kembali memberikan waktu untuk kelompok berdiskusi menyesuaikan kembali posisi permasalahan berdasarkan hasil masukkan kelompok lain. Jika dirasa cukup dan tidak ada, maka kelompok tidak perlu memperbaikinya.

**Catatan penyesuaian:**

*Bagian ini bisa tidak dilakukan oleh sekolah, jika proses refleksi dari awal dilakukan pada kelompok besar (jumlah peserta yang sedikit). Sehingga proses brainstorming pada sesi sebelumnya dapat dilakukan langsung setelah menetapkan tingkat urgensi permasalahan yang perlu diselesaikan.*

## Sesi 8 - Menetapkan Indikator prioritas permasalahan yang perlu dilakukan di tahun depan

Durasi: 40 menit

**Aktivitas Diskusi:****A. Aktivitas 1: Sebelum penetapan Prioritas Perbaikan**

1. Fasilitator menyiapkan kertas matriks prioritas yang sudah dilengkapi dengan pembagian empat prioritas.
2. Fasilitator meminta untuk perwakilan kelompok memindahkan kertas permasalahan yang perlu diselesaikan ke kertas plano yang sudah disiapkan fasilitator. Kertas harus sesuai dengan bagian prioritas yang telah ditetapkan oleh masing-masing kelompok sebelumnya.
3. Setelah semua permasalahan dipindahkan ke kertas matriks utama, fasilitator mengkategorikan permasalahan yang sama.
4. Fasilitator membuka diskusi untuk memastikan apakah semua permasalahan sudah berada di bagian prioritas yang tepat dengan contoh penyampaian sebagai berikut:

*"Bapak/Ibu mari kita cek kembali apakah semua permasalahan sudah berada di bagian prioritas yang tepat. Jika sudah mari kita berikan tepuk tangan satu kali untuk menyetujuinya. Namun jika belum sesuai, kira-kira permasalahan tersebut seharusnya berada di prioritas berapakah? Dan apa alasannya?"*

**B. Aktivitas 2: Penetapan Prioritas perbaikan**

1. Setelah melihat matriks prioritas, Fasilitator meminta warga sekolah berdiskusi untuk menetapkan perbaikan layanan yang menjadi prioritas, Bapak/Ibu bisa menggunakan contoh kalimat berikut dalam penyampaiannya:  
*"Bapak/Ibu saat ini semua permasalahan sudah dikategorikan sesuai dengan jenis prioritasnya. Selanjutnya mari kita tentukan permasalahan yang perlu kita tindaklanjuti ke tahap Benahi dengan mempertimbangkan catatan/tanda pada sticky note yang merupakan hasil **dari Pertimbangan Sumber Daya baik berupa kondisi dana, sumber daya manusia, atau aset lain yang dimiliki.**"*
2. Fasilitator meminta warga sekolah/ Co-Fasilitator untuk mendokumentasikan hasil akhir pemetaan ini dan kemudian dapat memindahkannya pada tabel prioritas permasalahan yang dapat diunduh pada [Rekap Daftar Prioritas Perbaikan Satuan Pendidikan](#).

**Tips:**

Kepala sekolah dapat memberikan tautan dokumen kerja bersama dengan mengunduh dan kemudian menautkan kembali dokumen pada google drive sekolah. Sehingga dokumen dapat diakses oleh warga sekolah yang terlibat pada proses diskusi ini.

## Sesi 9 - Penutupan

Durasi: 10 menit

**Aktivitas Diskusi:**

1. Fasilitator menutup sesi dengan memberikan apresiasi dan informasi, misalnya seperti:  
*Bapak/Ibu saat ini kita sudah menetapkan prioritas perbaikan layanan yang perlu dibenahi tahun depan seperti yang terlihat pada [slide 30](#). Untuk itu, kami dari pihak sekolah mengucapkan terima kasih setinggi-tingginya atas partisipasi Bapak/Ibu dalam proses diskusi. Selanjutnya kami dari pihak sekolah akan menyusun langkah pembenahan. Pada tahap penyusunan langkah pembenahan tentunya kami akan meminta partisipatif Bapak/Ibu kembali. Oleh karena itu mari kita terus berkolaborasi untuk menciptakan transformasi di sekolah kita.*
2. Fasilitator meminta semua warga sekolah untuk foto bersama.

