

EVALUASI PENYUSUNAN AD/ART MGMP

BY; Ners. Agustiana. S.Kep



Pengertian AD/ART MGMP

AD (Anggaran Dasar) adalah aturan pokok yang menjadi landasan organisasi MGMP. AD mengatur hal-hal mendasar seperti identitas, tujuan, keanggotaan, kepengurusan, musyawarah, dan keuangan organisasi.

ART (Anggaran Rumah Tangga) adalah aturan yang menjelaskan pelaksanaan AD secara lebih teknis dan operasional.

Dengan demikian, AD/ART merupakan pedoman bersama agar MGMP dapat berjalan secara terarah, tertib, demokratis, profesional, dan berkelanjutan.

Tujuan Evaluasi AD/ART

Tujuan Umum

Menilai dan menyempurnakan AD/ART agar menjadi pedoman organisasi MGMP yang jelas, relevan, demokratis, transparan, dan dapat dilaksanakan.

Tujuan Khusus

- Mengidentifikasi kekuatan AD/ART yang sudah ada.
- Menemukan kelemahan atau kekurangan.
- Mengidentifikasi pasal yang perlu diperbaiki.
- Menambahkan ketentuan yang belum tersedia.
- Menyelaraskan AD/ART dengan program kerja MGMP.
- Menghasilkan dokumen AD/ART yang disepakati bersama.



Prinsip Evaluasi AD/ART

- **PARTISIPATIF – MELIBATKAN PENGURUS DAN ANGGOTA**
- **RELEVAN – SESUAI KEBUTUHAN MGMP**
- **DEMOKRATIS – KEPUTUSAN MELALUI MUSYAWARAH**
- **TRANSPARAN – ATURAN DAN KEUANGAN DAPAT DIPERTANGGUNGJAWABKAN**
- **AKUNTABEL – SETIAP TUGAS DAN KEPUTUSAN MEMILIKI DASAR YANG JELAS**
- **FLEKSIBEL – DAPAT MENYESUAIKAN PERKEMBANGAN PENDIDIKAN**

KOMPONEN AD YANG PERLU DIEVALUASI

- Nama, kedudukan, dan identitas MGMP
- Landasan, asas, dan sifat organisasi
- Visi, misi, tujuan, dan fungsi
- Keanggotaan dan ketentuan umum
- Organisasi dan kepengurusan
- Masa jabatan dan mekanisme pergantian pengurus
- Musyawarah dan pengambilan keputusan
- Keuangan dan sumber pembiayaan
- Perubahan AD serta pembubaran organisasi

KOMPONEN ART YANG PERLU DIEVALUASI

- Syarat dan prosedur keanggotaan
- Hak, kewajiban, serta disiplin anggota
- Tugas dan wewenang pengurus
- Ketentuan rapat dan musyawarah
- Mekanisme penyusunan dan pelaksanaan program kerja
- Administrasi dan dokumentasi organisasi
- Pengelolaan keuangan dan pelaporan
- Sanksi, penghargaan, serta penyelesaian masalah organisasi

Bagian ART yang Perlu Dievaluasi



A. Keanggotaan

- prosedur pendaftaran;
- administrasi anggota;
- hak dan kewajiban;
- keaktifan anggota.

B. Kepengurusan

- ketua;
- sekretaris;
- bendahara;
- bidang/seksi;
- koordinator kegiatan;
- uraian tugas masing-masing.

C. Program Kerja

- penyusunan program;
- pelaksanaan kegiatan;
- evaluasi kegiatan;
- pelaporan kegiatan.

Bagian ART yang Perlu Dievaluasi



D. Rapat

- rapat rutin;
- rapat pengurus;
- rapat anggota;
- musyawarah tahunan;
- rapat luar biasa.

E. Administrasi

- daftar anggota;
- daftar hadir;
- notulen;
- surat-menyurat;
- dokumentasi kegiatan;
- laporan kegiatan.

F. Keuangan

- pemasukan;
- pengeluaran;
- bukti transaksi;
- laporan keuangan;
- pertanggungjawaban.

Instrumen Evaluasi AD/ART



- **Kejelasan:** Apakah pasal mudah dipahami?
- **Kesesuaian:** Apakah masih sesuai kebutuhan MGMP?
- **Kelengkapan:** Apakah ada aturan penting yang belum diatur?
- **Konsistensi:** Apakah antar-pasal tidak saling bertentangan?
- **Keterlaksanaan:** Apakah aturan dapat diterapkan?
- **Akuntabilitas:** Apakah mekanisme pertanggungjawaban sudah jelas?

Mekanisme Penyusunan/ Penyempurnaan AD/ART



- 1. Telaah AD/ART yang berlaku
- 2. Identifikasi pasal yang masih relevan dan yang perlu diperbaiki



- 3. Menghimpun masukan anggota MGMP
- 4. Menyusun rancangan perubahan



- 5. Membahas rancangan dalam rapat/musyawarah
- 6. Menetapkan hasil melalui forum yang sah
- 7. Mensosialisasikan AD/ART hasil penyempurnaan

Rekomendasi Hasil Evaluasi



- **AD/ART yang lebih sederhana dan mudah dipahami.**
- **Struktur organisasi yang jelas.**
- **Pembagian tugas yang tegas.**



- **Keanggotaan yang tertib.**
- **Mekanisme rapat yang demokratis.**
- **Pengelolaan keuangan yang transparan.**



- **Program kerja yang terarah.**
- **Sistem evaluasi organisasi yang berkelanjutan.**

TARGET HASIL EVALUASI



- Tersusunnya AD/ART yang lebih sistematis dan mudah diterapkan
- Terwujudnya pembagian tugas yang jelas

- **Meningkatnya partisipasi dan kedisiplinan anggota**
- **Terciptanya administrasi dan keuangan yang tertib**

Terbangunnya MGMP yang aktif, profesional, dan berkelanjutan

Rencana Tindak Lanjut



- **Membentuk tim kecil/tim perumus penyempurnaan AD/ART**
- **Menyiapkan draft hasil evaluasi**
- **Membuka ruang usulan dari seluruh anggota**
- **Melaksanakan musyawarah untuk penyempurnaan dan penetapan**
- **Menyimpan dokumen final dan membagikannya kepada anggota**
- **Melakukan review secara berkala sesuai kebutuhan**