



# **MODUL**

## Pengelolaan Supervisi Manajerial

### **PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL CALON PENGAWAS SEKOLAH DAN PENGUATAN KOMPETENSI PENGAWAS SEKOLAH**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
2018**

**Pengelolaan Supervisi Manajerial  
Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Calon Pengawas Sekolah dan  
Penguatan Kompetensi Pengawas Sekolah**

Diterbitkan oleh:

Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan

Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

## **SAMBUTAN**

### **DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Gelombang peradaban keempat yang saat ini kita kenal dengan era industri 4.0 memaksa kita menyesuaikan seluruh kerangka pikir dan perangkat kerja pada setiap segmen kehidupan kita. Tak terkecuali dalam pengelolaan dunia pendidikan di tanah air. Sebagaimana kita ketahui dan kita sadari bersama bahwa gerak perkembangan dunia pendidikan mengikuti deret hitung sementara perkembangan eksternal mengikuti deret ukur. Hal tersebut berimplikasi pada terjadinya kesenjangan yang melahirkan 2 (dua) tantangan mendasar yang dihadapi dunia pendidikan secara serempak yaitu daya saing global dan pemerataan mutu pendidikan di tanah air.

Ketika kita berbicara daya saing, pada tataran tertentu kita sebenarnya sedang berbicara tentang *human capital* yang muaranya kembali ke dunia pendidikan. Salah satu mata rantai pada bagian ini yang menjadi prioritas Kementerian Pendidikan adalah kepengawasan pendidikan. Pengawas pendidikan dalam hal ini menempati posisi *interface* antara kebijakan dengan implementasi. Karenanya, seorang pengawas harus mampu berpikir secara konseptual sekaligus sebagai implementator yang baik. Inilah yang menjadi salah satu agenda prioritas Kementerian Pendidikan melalui Direktorat Jendera Guru dan Tenaga Kependidikan. Targetnya adalah membangun tata kelola dan budaya mutu di tingkat satuan pendidikan melalui kepengawasan pendidikan yang efektif, berdaya guna dan mampu mengeskalasi daya saing pendidikan pada tataran global.

Sebagai Dirjen GTK, saya menyambut baik dan mengapresiasi penuh upaya semua pihak sehingga modul pelatihan penguatan pengawas ini

dapat diselesaikan. Kami menghaturkan terimakasih atas segala kontribusi yang telah didedikasikan untuk kemajuan pendidikan khususnya dalam meningkatkan mutu kepengawasan pendidikan. Tentu saja, modul ini terbuka untuk mendapatkan koreksi dan masukan-masukan konstruktif untuk penyempurnaan di masa yang akan datang. Akhirnya kami berharap, modul ini memberikan nilai tambah dan manfaat bagi semua pihak yang terkait dalam pengelolaan pendidikan di tanah air.

Jakarta, Oktober 2018  
Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan,



**Dr. Supriano, M.Ed.**  
NIP. 19620816 1991031001

# Daftar Isi

Sambutan	
Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan.....	i
Daftar Isi.....	iii
Daftar Gambar.....	vii
Daftar Tabel.....	viii
Pendahuluan	
Pengelolaan Supervisi Manajerial.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Target Kompetensi.....	4
C. Indikator Pencapaian Kompetensi.....	5
D. Ruang Lingkup Materi dan Pengorganisasian Pembelajaran.....	6
Kegiatan Pembelajaran 1	
Implementasi Metode dan Teknik Supervisi Manajerial dalam Pembinaan sekolah.....	9
A. Tujuan Pembelajaran.....	9
B. Indikator Pencapaian Tujuan.....	9
C. Materi Pembelajaran dan Sumber Belajar.....	10
1. Pengertian Supervisi Manajerial.....	10
2. Metode Supervisi Manajerial.....	15
3. Teknik Supervisi Manajerial.....	23
D. Aktivitas Pembelajaran.....	34
E. Penguatan.....	48
F. Rangkuman.....	49
G. Refleksi.....	51
H. Evaluasi.....	52

## Kegiatan Pembelajaran 2

Pelaksanaan Program Pengawasan Manajerial.....	55
A. Tujuan Pembelajaran.....	55
B. Indikator Pencapaian Tujuan.....	56
C. Materi Pembelajaran dan Sumber Belajar.....	56
1. Pengantar.....	56
2. Pembinaan Kepala Sekolah.....	58
3. Pemantauan Standar Nasional Pendidikan.....	86
D. Aktifitas Pembelajaran.....	114
E. Penguatan.....	122
F. Rangkuman.....	122
G. Refleksi.....	125
H. Evaluasi.....	126

## Kegiatan Pembelajaran 3

### Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program

Pengawasan Sekolah.....	132
A. Tujuan Pembelajaran.....	132
B. Indikator Pencapaian Tujuan.....	132
C. Materi Pembelajaran dan Sumber Belajar.....	133
1. Laporan Pelaksanaan Program Pengawasan.....	134
2. Mekanisme Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Pengawas Sekolah.....	136
3. Laporan Evaluasi Pelaksanaa Program Pengawasan.....	142
4. Laporan Pelaksanaan Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru.....	146
5. Laporan Pembimbingan dan Pelatihan Kepala Sekolah dalam Penyusunan Program.....	148

6.	Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program Pembimbingan dan Pelatihan Guru dan Kepala Sekolah.....	149
D.	Aktivitas Pembelajaran.....	151
E.	Penguatan.....	157
F.	Rangkuman.....	157
G.	Refleksi.....	159
H.	Evaluasi.....	160

#### Kegiatan Pembelajaran 4

	Pembimbingan dan Pelatihan Pengawas Sekolah Dalam Pengelolaan Kewirausahaan Sekolah.....	162
A.	Tujuan Pembelajaran.....	162
B.	Indikator Pencapaian Tujuan.....	162
C.	Materi Pembelajaran dan Sumber Belajar.....	163
	1. Peranan Pengawas Dalam Pengelolaan Kewirausahaan sekolah.....	163
	2. Kewirausahaan Sekolah.....	167
	3. Pemetaan Pengembangan Kewirausahaan Sekolah.....	172
	Sumber Belajar.....	180
D.	Aktivitas Pembelajaran.....	181
E.	Penguatan.....	186
F.	Rangkuman.....	187
G.	Refleksi dan Tindak Lanjut.....	188
	1. Refleksi.....	188
	2. Tindak Lanjut.....	188
H.	Evaluasi.....	189

	Penutup.....	193
	Daftar Istilah.....	194

Peraturan Perundangan.....	198
Daftar Pustaka.....	199
Lampiran.....	203

## Daftar Gambar

Gambar 1	Skema Pengorganisasi Pembelajar.....	7
Gambar 2.	Program Pengawasan Manajerial.....	11
Gambar 3.	Pelaksanaan Pengawas.....	12
Gambar 4.	Pengawasan Manajerial.....	13
Gambar 5.	Unsur Unsur dalam Pengelolaan Sekolah.....	57
Gambar 6.	Mekanisme Layanan BK.....	75

## Daftar Tabel

Tabel 1.	Materi Pengelolaan Supervisi Manajerial.....	6
Tabel 2.	Contoh Format Program Pengawasan.....	22
Tabel 3.	Data Hasil Pemantauan Pelaksanaan 8 SNP Tahun 2017.....	37
Tabel 4.	Program Pembinaan Guru dan Kepala Sekolah.....	74
Tabel 5.	Rambu-Rambu Pemilihan Instrumen.....	88
Tabel 6.	Kriteria Penilaian.....	92
Tabel 7.	Data Hasil Pemantauan Pelaksanaan 8 SNP Tahun 2017.....	174
Tabel 8.	Perbedaan Kewirausahaan Tradisional dan Kontemporer.....	164
Tabel 9.	Pencapaian SNP.....	169
Tabel 10.	Bakat, Minat dan Prestasi Pendidik.....	170
Tabel 11.	Bakat, Minat dan Prestasi Tenaga Kependidikan.....	170
Tabel 12.	Potensi Peserta Didik dan Pekerjaan Orang Tua.....	171
Tabel 13.	Kegiatan Ekstrakurikuler Sekolah.....	171
Tabel 14.	Potensi Lokal/Wilayah.....	172
Tabel 15.	Daftar Kerja Sama Dengan Instansi Pemerintah/Swasta/DUDI.....	172
Tabel 16.	Program Pengembangan Kewirausahaan Sekolah.....	173
Tabel 17.	Profil dan Aktivitas Pembelajaran.....	175

# ***Bab I Pendahuluan***

## ***Pengelolaan Supervisi Manajerial***

### ***A. Latar Belakang***

Kemampuan seorang pengawas sekolah dalam menguasai dan menjalankan tugas pokok dan fungsinya minimal mempunyai enam dimensi kompetensi, hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah yang menegaskan bahwa seorang pengawas harus memiliki 6 (enam) dimensi kompetensi, yaitu kompetensi kepribadian, supervisi manajerial, supervisi akademik, evaluasi pendidikan, penelitian dan pengembangan serta kompetensi sosial.

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 tahun 2010 tentang jabatan pengawas dan angka kreditnya mengamanatkan bahwa jabatan fungsional Pengawas Sekolah adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan supervisi akademik dan manajerial pada satuan pendidikan. Regulasi tersebut ditindaklanjuti oleh Peraturan bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/III/PB/2011, Nomor 6 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional

Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya serta Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 143 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya. Unsur-unsur kegiatan dalam supervisi akademik dan manajerial terdiri atas: 1) Penyusunan Program Supervisi; 2) Pelaksanaan Program Supervisi; 3) Evaluasi Hasil Pelaksanaan Program Supervisi; 4) Membimbing dan Melatih profesional Guru, dan: 5) Melaksanakan tugas di daerah khusus. Untuk mengetahui sejauh mana prestasi yang dapat diraih oleh jabatan fungsional pengawas sekolah dalam melaksanakan kegiatan unsur-unsur supervisi tersebut, seorang pengawas perlu memiliki pemahaman yang komprehensif mengenai ruang lingkup tugas dan kriteria kinerja jabatan fungsional pengawas sekolah. Di samping itu, perlu juga, memiliki kemampuan berpikir sistematis untuk memiliki Rencana Pengawasan Manajerial (RPM) berdasarkan hasil identifikasi masalah pada sekolah binaan yang memberi kontribusi terhadap peningkatan mutu pendidikan. Pengawas Sekolah adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan supervisi akademik dan manajerial pada satuan pendidikan, tindak lanjutnya adalah Surat Edaran antara Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan

Kepegawaian Negara Nomor 01/Tahun 2016 dan Nomor 01/SE/XII/2016 Tanggal 13 Desember 2016.

Kompetensi pengawas sekolah pada dimensi supervisi manajerial, dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2007 di atas terdiri dari delapan kompetensi yang harus dikuasai oleh seorang pengawas sekolah. Secara umum, supervisi manajerial merupakan serangkaian kegiatan profesional yang dilakukan oleh pengawas sekolah dalam rangka membantu kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan lainnya guna meningkatkan mutu dan efektivitas penyelenggaraan pembelajaran dan pendidikan. Adapun titik berat supervisi manajerial terletak pada pengamatan aspek-aspek pengelolaan dan administrasi sekolah.

Tugas pokok Pengawas Sekolah adalah melaksanakan tugas supervisi akademik dan manajerial pada satuan pendidikan yang meliputi penyusunan program supervisi, pelaksanaan pembinaan, pemantauan pelaksanaan 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan (SNP), penilaian, pembimbingan dan pelatihan profesional Guru, evaluasi hasil pelaksanaan program supervisi, dan pelaksanaan tugas supervisi di daerah khusus. Kewajiban Pengawas Sekolah dalam melaksanakan tugas adalah: menyusun program supervisi, melaksanakan program supervisi, melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program supervisi dan membimbing dan melatih profesional Guru. Modul supervisi manajerial ini

membahas empat hal pokok, yaitu (1) Implementasi metode, teknik, dan prinsip, supervisi manajerial, Pembinaan KS dalam pengelolaan administrasi sekolah, ( menyusun RPM, melaksanakan, menyusun laporan); (2). Pelaksanaan Program Pengawasan Manajerial; (3) Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Pengawasan Sekolah dan (4) Pengembangan Program Kewirausahaan Sekolah.

### ***B. Target Kompetensi***

Kompetensi Pengawas Sekolah berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah yang harus dikuasai oleh seorang pengawas pada dimensi kompetensi supervisi manajerial adalah:

1. Menguasai metode, teknik dan prinsip-prinsip supervisi dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di sekolah;
2. Menyusun program supervisi berdasarkan visi, misi, tujuan dan program pendidikan di sekolah;
3. Menyusun metode kerja dan instrumen yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi supervisi di sekolah;
4. Menyusun laporan hasil-hasil supervisi dan menindaklanjutinya untuk perbaikan program supervisi berikutnya di sekolah;

5. Membina kepala sekolah dalam pengelolaan satuan pendidikan berdasarkan manajemen peningkatan mutu pendidikan di sekolah;
6. Membina kepala sekolah dan guru dalam melaksanakan bimbingan konseling di sekolah;
7. Mendorong guru dan kepala sekolah dalam merefleksikan hasil-hasil yang dicapainya untuk menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melaksanakan tugas pokoknya di sekolah; dan
8. Memantau pelaksanaan standar nasional pendidikan dan memanfaatkan hasil-hasilnya untuk membantu kepala sekolah dalam mempersiapkan akreditasi sekolah.
9. Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan program pengawasan dan bimbingan pelatihan.

### ***C. Indikator Pencapaian Kompetensi***

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran peserta diklat terampil:

1. Mengidentifikasi metode, teknik dan prinsip-prinsip supervisi;
2. Menyusun metode kerja dan instrumen pelaksanaan supervisi;
3. Menyusun laporan hasil pengawasan sekolah serta bimbingan dan pelatihan;

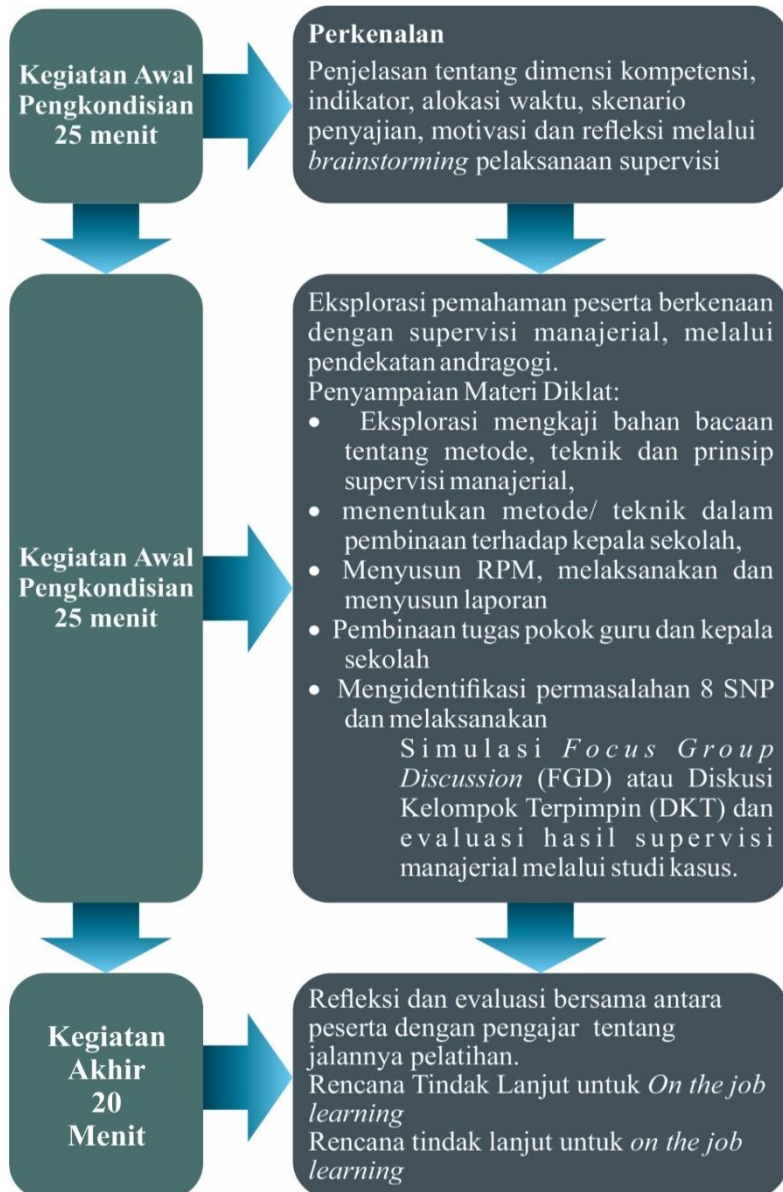
4. Menyusun Rencana Pengawasan Manajerial (RPM) untuk pembinaan kepala sekolah dalam pengelolaan dan administrasi satuan pendidikan;
5. Menyusun Rencana Pengawasan Manajerial (RPM) untuk pembinaan kepala sekolah dan guru dalam melaksanakan bimbingan konseling di sekolah;
6. Menyusun Rencana Pengawasan Manajerial (RPM) untuk pembinaan guru dan kepala sekolah dalam merefleksikan pelaksanaan tugas pokok;
7. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan SNP (penyusunan instrumen, penghimpunan data, pengolahan data, dan tindak lanjut);
8. Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan program pengawasan sekolah serta bimbingan dan pelatihan.

***D. Ruang Lingkup Materi dan Pengorganisasi Pembelajaran***

No	Materi Pengelolaan Supervisi Manajerial	Waktu
1	Implementasi metode, teknik, dan prinsip, supervisi manajerial, Pembinaan KS dalam pengelolaan administrasi sekolah, ( menyusun RPM, melaksanakan, menyusun laporan)	2 JP
2	Pelaksanaan Program Pengawasan Manajerial	3 JP
3	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Pengawasan Sekolah	2 JP

No	Materi Pengelolaan Supervisi Manajerial	Waktu
4	Pengembangan Program Kewirausahaan Sekolah	2 JP
Jumlah		9 JP

## 1. Pengorganisasi Pembelajaran



Gambar 1. 1. Skema Pengorganisasi Pembelajaran

**Kegiatan Pembelajaran 1**  
***Penggunaan Metode dan Teknik Supervisi Manajerial***  
***dalam Pembinaan Sekolah***

(2 JP)

**A. Tujuan Pembelajaran**

Setelah menyelesaikan pembelajaran ini, peserta diklat diharapkan dapat menggunakan metode, teknik, dan prinsip supervisi manajerial dalam melaksanakan pembinaan sekolah.

**B. Indikator Pencapaian Tujuan**

Setelah menyelesaikan pembelajaran ini, peserta diklat mampu;

1. Mengimplementasikan metode, teknik, dan prinsip supervisi manajerial
2. Menyusun Program Pengawasan
3. Menyusun Metode Kerja dan Instrumen Pelaksanaan Pengawasan.

## **C. Materi Pembelajaran dan Sumber Belajar**

### **Pengantar**

Pentingnya pengawas sekolah menguasai metode dan teknik supervisi manajerial karena dengan menguasai metode dan teknik supervisi diharapkan pengawas sekolah mampu membantu sekolah binaan dalam menyelesaikan masalahnya. Disamping itu dengan penguasaan metode supervisi manajerial yang tepat, pengawas mampu membantu sekolah binaan untuk memenuhi kebutuhan sekolah binaan dalam hal informasi dan ketentuan lain yang relevan untuk perubahan dan peningkatan mutu yang lebih baik.

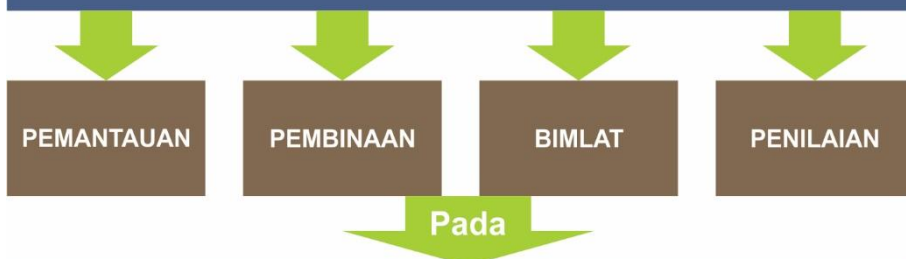
Kegiatan Pembelajaran 1 ini berisi aktivitas Supervisi manajerial yang harus dilakukan seorang pengawas sekolah. Supervisi ini diharapkan mampu meningkatkan mutu sekolah dan pendidikan secara umum, dan secara spesifik supervisi ditujukan untuk meningkatkan mutu sekolah dilihat dari segi pengelolaanya. Supervisi ini sama pentingnya dengan supervisi akademik yang sasarannya adalah guru dan pembelajaran. Tanpa pengelolaan sekolah yang baik, tentu tidak akan tercipta iklim yang mendukung guru bekerja dengan baik.

## 1. **Pengertian Supervisi Manajerial**

Supervisi adalah kegiatan profesional yang dilakukan oleh pengawas sekolah dalam rangka membantu kepala sekolah, guru, dan tenaga kependidikan lainnya guna meningkatkan mutu dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran. Supervisi manajerial menitikberatkan pada pengamatan terhadap aspek-aspek pengelolaan dan administrasi sekolah yang berfungsi sebagai pendukung (*supporting*) terlaksanannya pembelajaran. Dalam supervisi manajerial, pengawas sekolah berperan sebagai kolaborator, asesor, evaluator, dan narasumber secara bersamaan atau bergantian. Supervisi manajerial dilaksanakan berdasarkan pendekatan proses yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, dan tindak lanjut.

## PROGRAM PENGAWASAN MANAJERIAL

Pengawasan Manajerial merupakan pengawasan yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas:



Aspek pengelolaan dan administrasi sekolah yang terkait langsung dengan peningkatan efisiensi dan efektivitas sekolah dalam mendukung terlaksananya

### **Proses Pembelajaran**

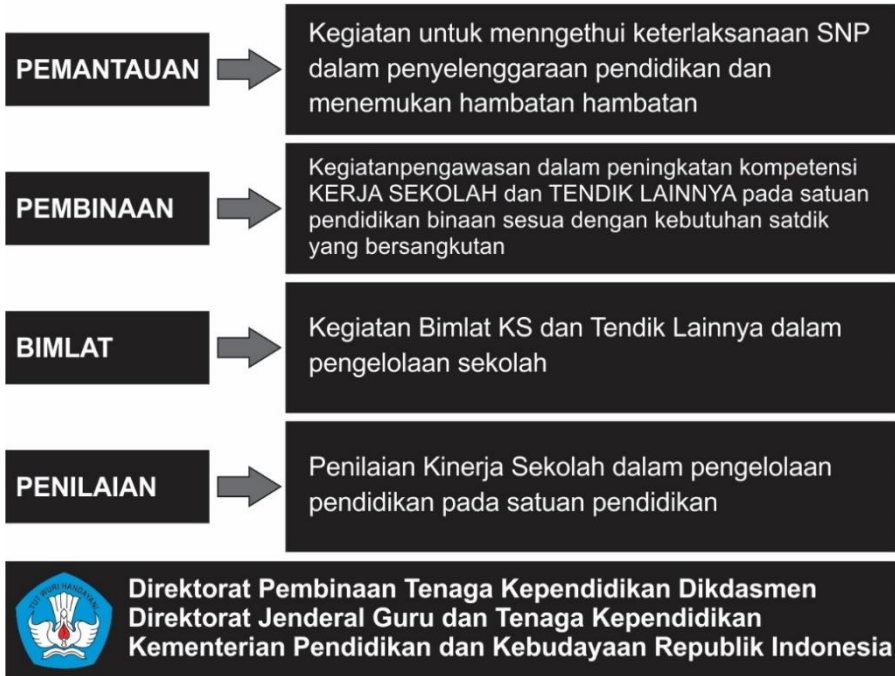


Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Dikdasmen  
Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

# PELAKSANAAN PENGAWAS



## PENGAWASAN MANAJERIAL



### 2. Prinsip-Prinsip, Metode dan Teknik Supervisi Manajerial

#### a. Prinsip-Prinsip Supervisi Manajerial

Prinsip-prinsip supervisi manajerial pada hakekatnya tidak jauh berbeda dengan supervisi akademik, yang membedakan hanyalah pada aspeknya. Supervisi manajerial lebih terfokus pada aspek manajerialnya. Beberapa prinsip tersebut, antara lain:

**1) Harmonis**

Supervisi harus mampu menciptakan hubungan kemanusiaan yang kolegal dan terbuka.

**2) Berkesinambungan**

Supervisi harus dilakukan secara berkelanjutan atau terus menerus dan bukan sambilan yang hanya dilakukan sewaktu-waktu berdasarkan situasi dan kondisi.

**3) Demokratis**

Supervisor tidak boleh mendominasi pelaksanaan supervisi. Titik tekan supervisi yang demokratis adalah aktif dan kooperatif.

**4) Integral.**

Program dan pelaksanaan supervisi harus dilakukan secara terpadu dengan mempertimbangkan berbagai aspek dan melibatkan berbagai unsur untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

**5) Komprehensif.**

Program supervisi harus mencakup keseluruhan aspek supervisi yang saling berkaitan.

**6) Konstruktif.**

Supervisi bukanlah sekali-kali untuk mencari kesalahan-kesalahan kepala sekolah/guru tetapi untuk membangun motivasi dan memperbaiki kondisi.

**7) Obyektif**

Dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi keberhasilan program supervisi harus berdasarkan persoalan dan kebutuhan nyata dan masalah yang dihadapisekolah.

**2. Metode Supervisi Manajerial**

Berikut ini diuraikan tentang beberapa metode supervisi manajerial, yaitu: monitoring dan evaluasi, FGD/DKT, metode Delphi, dan *workshop*.

**1) Monitoring dan Evaluasi**

Metode utama yang harus dilakukan oleh pengawas sekolah dalam supervisi manajerial adalah monitoring dan evaluasi.

### **a. Monitoring**

Monitoring adalah suatu kegiatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan penyelenggaraan sekolah, apakah sudah sesuai dengan rencana, program, dan/atau standar yang telah ditetapkan, serta menemukan hambatan-hambatan yang harus diatasi dalam pelaksanaan program (Rochiat, 2008: 115). Monitoring lebih berpusat pada pengontrolan selama program berjalan dan lebih bersifat klinis. Melalui monitoring, dapat diperoleh umpan balik bagi sekolah atau pihak lain yang terkait untuk menyukseskan ketercapaian tujuan. Aspek-aspek yang dicermati dalam monitoring adalah hal-hal yang dikembangkan dan dijalankan dalam Rencana Pengembangan Sekolah (RPS). Dalam melakukan monitoring ini tentunya pengawas harus melengkapi diri dengan perangkat atau daftar isian yang memuat seluruh indikator sekolah yang harus diamati dan dinilai.

## **b. Evaluasi**

Kegiatan evaluasi untuk mengetahui sejauh mana kesuksesan pelaksanaan penyelenggaraan sekolah atau sejauh mana keberhasilan yang telah dicapai dalam kurun waktu tertentu. Tujuan evaluasi utamanya adalah untuk (a) mengetahui tingkat keterlaksanaan program, (b) mengetahui keberhasilan program, (c) mendapatkan bahan/masukan dalam perencanaan tahun berikutnya, dan (d) memberi *justifikasi* terhadap sekolah.

## 2) FGD atau Diskusi Kelompok Terpimpin (DKT)

Hasil monitoring yang dilakukan pengawas hendaknya disampaikan secara terbuka kepada pihak sekolah, terutama kepala sekolah, komite sekolah dan guru. Secara bersama-sama pihak sekolah dapat melakukan refleksi terhadap data yang ada, dan menemukan sendiri faktor-faktor penghambat serta pendukung yang selama ini mereka temukan. Forum untuk ini dapat berbentuk DKT yang melibatkan unsur-unsur *stakeholder* sekolah. Diskusi kelompok terfokus ini dapat dilakukan dalam beberapa putaran sesuai dengan kebutuhan. Tujuan DKT adalah untuk menyatukan pandangan semua *stakeholder* mengenai realitas kondisi (kekuatan dan kelemahan) sekolah, serta menentukan langkah-langkah strategis maupun operasional yang akan diambil untuk memajukan sekolah. Peran pengawas dalam hal ini adalah sebagai fasilitator sekaligus menjadi narasumber apabila diperlukan, untuk memberikan masukan berdasarkan pengetahuan dan pengalamannya.

Agar DKT dapat berjalan efektif, maka diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Sebelum DKT dilaksanakan, semua peserta sudah mengetahui maksud diskusi serta permasalahan yang akan dibahas.
- b) Peserta DKT hendaknya mewakili berbagai unsur, sehingga diperoleh pandangan yang beragam dan komprehensif.
- c) Pimpinan DKT hendaknya akomodatif dan berusaha menggali pikiran/pandangan peserta dari sudut pandangan masing-masing unsur.
- d) Notulen hendaknya benar-benar teliti dalam mendokumentasikan usulan atau pandangan semua pihak.
- e) Pimpinan DKT hendaknya mampu mengontrol waktu secara efektif, dan mengarahkan pembicaraan agar tetap fokus pada permasalahan.
- f) Apabila dalam satu pertemuan belum diperoleh kesimpulan atau kesepakatan, maka dapat dilanjutkan pada putaran berikutnya. Untuk ini diperlukan catatan mengenai hal-hal yang telah dan belum disepakati.

### 3) Metode Delphi

Metode Delphi dapat digunakan oleh pengawas dalam membantu pihak sekolah merumuskan visi, misi, dan tujuan sekolah. Sesuai dengan konsep MBS, dalam merumuskan Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) sekolah harus memiliki rumusan visi, misi, dan tujuan yang jelas dan realistis yang digali dari kondisi sekolah, peserta didik, potensi daerah, serta pandangan seluruh *stakeholder*.

Metode Delphi dapat disampaikan oleh pengawas kepada kepala sekolah ketika hendak mengambil keputusan yang melibatkan banyak pihak. Langkah-langkahnya menurut Gordon (1976: 26-27) adalah sebagai berikut:

- a) mengidentifikasi individu atau pihak-pihak yang dianggap memahami persoalan dan hendak dimintai pendapatnya mengenai pengembangan sekolah; masing-masing pihak diminta mengajukan pendapatnya secara tertulis tanpa disertai nama/identitas;

- b) mengumpulkan pendapat yang masuk, dan membuat daftar urutannya sesuai dengan jumlah orang yang berpendapat sama;
- c) menyampaikan kembali daftar rumusan pendapat dari berbagai pihak tersebut untuk diberikan urutan prioritasnya;
- d) mengumpulkan kembali urutan prioritas menurut peserta, dan menyampaikan hasil akhir prioritas keputusan dari seluruh peserta yang dimintai pendapatnya.

#### **4) Workshop**

*Workshop* atau lokakarya merupakan salah satu metode yang dapat ditempuh pengawas dalam melakukan supervisi manajerial. Metode ini tentunya bersifat kelompok dan dapat melibatkan beberapa kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan/atau perwakilan komite sekolah. Penyelenggaraan *workshop* ini tentu disesuaikan dengan tujuan atau urgensinya, dan dapat diselenggarakan bersama dengan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS), Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah (MKPS), Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS) atau

organisasi sejenis lainnya. Sebagai contoh, pengawas dapat mengambil inisiatif untuk mengadakan *workshop* tentang pengembangan KTSP, sistem administrasi, peran serta masyarakat, sistem penilaian dan sebagainya.

Agar pelaksanaan *workshop* berjalan efektif, perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut.

- a) Menentukan materi atau substansi yang akan dibahas dalam *workshop*. Materi *workshop* biasanya terkait dengan sesuatu yang bersifat praktis, walaupun tidak terlepas dari kajian teori yang diperlukan sebagai acuannya.
- b) Menentukan peserta. Peserta *workshop* hendaknya mereka yang terkait dengan materi yang dibahas.
- c) Menentukan penyaji yang membawakan kertas kerja. Kriteria penyaji *workshop* antara lain:
  - seorang praktisi yang benar-benar melakukan hal yang dibahas.
  - memiliki pemahaman dan teori yang memadai.
  - memiliki kemampuan menulis kertas kerja, disertai contoh-contoh praktisnya.
  - memiliki kemampuan presentasi yang baik.

- memiliki kemampuan untuk memfasilitasi/membimbing peserta.
- mengalokasikan waktu yang cukup.
- mempersiapkan sarana dan fasilitas yang memadai

### **3. Teknik Supervisi Manajerial**

Dalam pelaksanaan supervisi manajerial, pengawas dapat menerapkan teknik supervisi individual dan kelompok. Teknik supervisi individual di sini adalah pelaksanaan supervisi yang diberikan kepada kepala sekolah atau personil lainnya yang mempunyai masalah khusus dan bersifat perorangan.

Teknik supervisi kelompok adalah satu cara melaksanakan program supervisi yang ditujukan pada dua orang atau lebih. Para kepala sekolah yang diduga, sesuai dengan analisis kebutuhan, memiliki masalah atau kebutuhan atau kelemahan-kelemahan yang sama dikelompokkan atau dikumpulkan menjadi satu/bersama-sama. Kemudian kepada mereka diberikan layanan supervisi sesuai dengan permasalahan atau kebutuhan yang mereka hadapi.

### **3. Penyusunan Program Pengawasan Manajerial**

Penyusunan Program Pengawasan Manajerial merupakan kegiatan menyusun pedoman pelaksanaan tugas pokok setiap pengawas sekolah dalam melaksanakan supervisi manajerial pada sekolah binaan meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut secara terarah, terencana dan berkesinambungan berdasarkan hasil evaluasi yang komprehensif sekolah/madrasah pada tahun pelajaran sebelumnya.

Ruang lingkup program supervisi manajerial terdiri dari program pembinaan guru dan/atau kepala sekolah, program pemantauan pelaksanaan SNP, program penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah, program pembimbingan dan pelatihan profesionalisme guru dan/atau kepala sekolah.

Adapun sistematika Program Pengawasan adalah sebagai berikut Panduan Kerja Pengawas Sekolah, 2017: 32-36):

- a. Halaman judul yang memuat identitas
- b. Lembar pengesahan
- c. Kata pengantar
- d. Daftar isi
- e. Daftar tabel
- f. Daftar gambar (bila ada)
- g. Daftar lampiran

Bab I Pendahuluan, memuat sub-bab:

- a. Latar belakang
- b. Landasan hukum
- c. Visi, misi dan tujuan
- d. Sasaran dan strategi
- e. Alur kegiatan
- f. Ruang lingkup
- g. Manfaat

Bab II Evaluasi Hasil pelaksanaan program kegiatan pengawasan tahun sebelumnya, memuat sub judul:

- a. Identifikasi hasil pengawasan tahun sebelumnya
- b. Evaluasi hasil pengawasan tahun sebelumnya
- c. Tindak lanjut hasil pengawasan, Sebagai acuan dalam penyusunan program tahunan

Bab III Program Tahunan Pengawasan Sekolah memuat sub judul:

- a. Pembinaan guru, Kepala Sekolah dan Tenaga Kependidikan lainnya;
- b. Pemantauan pelaksanaan 8 SNP
- c. Penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah

Bab IV Program Semester Pengawasan Sekolah memuat:

- a. Program Semester Januari-Juni
- b. Program Semester Juli-Desember
  - Merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari program tahunan pengawasan
  - Dibuat untuk semua sekolah binaan
  - Dalam bab ini diuraikan besaran umum program semester
  - Uraian lebih rinci dapat dibuat dalam lampiran yang terpisah

Bab V. Rencana Pengawasan Akademik dan Manajerial

- a. RPA
- b. RPM
  - RPA merupakan rencana kegiatan pengawasan tatap muka pengawas sekolah dengan sasaran guru mata pelajaran atau rumpun mata pelajaran secara individu maupun kelompok (KKG/MGMP)
  - RPM merupakan rencana kegiatan pengawasan tatap muka pengawas sekolah/madrasah dengan sasaran kepala sekolah binaan secara individu maupun kelompok (MKKS/KKKS).
  - RPA dan RPM merupakan uraian kegiatan dalam aspek/materi program pengawasan semester.

## Bab VI Penutup

Memuat uraian tentang gambaran singkat program pengawasan dan harapan keterlaksanaannya.

Pada Lampiran, memuat:

- a. Program Semester Januari-Juni
- b. Program Semester Juli-Desember
- c. RPA
- d. RPM
- e. Jadwal
- f. Surat Perintah Melaksanakan Tugas Kepengawasan
- g. Instrumen yang digunakan

#### 4. Penyusunan Metode Kerja dan Instrumen Pelaksanaan Pengawasan Manajerial

Format Program Pengawasan Sekolah/Madrasah dalam bentuk matriks. Berikut ini adalah contoh format program pengawasan yang disajikan dalam bentuk matriks.

##### Contoh Format Program Pengawasan

No.	Aspek/ masalah	Tujuan dan Sasaran	Indikator Keberhasilan	Strategi/ Metode/ teknik	Skenario kegiatan	Sumber Daya	Penilaian/ Instrumen	Rencana Tindak Lanjut	Jadwal kerja
A									
B									

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penilaian program pengawasan sebagai berikut:

**1. Bagian (2), Bab I Pendahuluan**

Memuat: Latar belakang masalah, Landasan hukum, Visi, Misi dan Tujuan, Sasaran dan Strategi, Alur Kegiatan, Ruang lingkup, dan manfaat.

**2. Bagian (3), Bab II Evaluasi hasil pelaksanaan program kegiatan pengawasan tahun sebelumnya**

Memuat identifikasi hasil pengawasan (tahun sebelumnya), Tindak lanjut hasil pengawasan (sebagai acuan dalam penyusunan program tahunan)

**3. Bagian (4), Bab III Program Tahunan Pengawasan Sekolah**

Memuat: Pembinaan guru, Kepala Sekolah, dan tenaga kependidikan lainnya (Tenaga Administrasi Sekolah, Pustakawan, Laboran, Prodi, Kepala Bengkel)

**4. Bagian (5), Bab IV Program Semester**

Memuat: **Program semester Januari-Juni, Program semester Juli-Desember**

**5. Bagian 6, Bab V Rencana Pengawasan Akademik dan Manajerial**

Memuat: Rencana Pengawasan Akademik dan Rencana Pengawasan Manajerial

**6. Bagian 7, Bab VI Penutup**

Memuat uraian tentang kesimpulan program pengawasan dan harapan penyusun.

## **Program Semester Pengawasan Sekolah**

Program semester pengawasan sekolah merupakan bagian dari program tahunan yang tidak terpisah satu sama lain, terdiri dari program pengawasan semester I dan semester II, sehingga program semester merupakan lanjutan dari BAB III Program Tahunan. Program semester merupakan bagian dari program tahunan yang berupa Rencana Pengawasan Akademik (RPA) dan Rencana Pengawasan Manajerial (RPM) yang harus dilengkapi dengan lampiran-lampiran yang diperlukan untuk melaksanakan pengawasan.

Setiap pengawas sekolah harus membuat program semester pengawasan untuk setiap sekolah binaan. Modul ini menjelaskan tentang Rencana Pengawasan Manajerial (RPM).

Format sistematika program semester untuk setiap sekolah binaan adalah sebagai berikut.

### **1. IDENTITAS SEKOLAH**

Sekolah/Madrasah :.....

Kepala Sekolah :.....

Alamat Sekolah :.....

Semester :.....

Tahun Pelajaran :.....

2. Visi Dan Misi Sekolah Binaan.....

3. Identifikasi Masalah.....

#### 4. Program Semester Pelaksanaan Manajerial

No	Aspek/ Materi Pengawasan	Tujuan	Sasaran	Target Keberhasilan	Indikator Keberhasilan	Metode Kerja	Jadwal (Waktu dan Tempat)
1.							
2.							
3.							

....., .....201...

Mengetahui

Korwas

Pengawas Sekolah

.....  
NIP :.....

.....  
NIP :.....

## Model Matriks Program Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Kepala Sekolah

N o	Materi Pembimbingan	Tujuan dan Sasaran	Target	Indikator Keberhasilan	Strategi/ Metode/Teknik	Skenario Pembinaan	Sumber Daya	Penilaian dan Instrumen	Rencana Tindak Lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Menyusun Program Kerja Sekolah								
2.	Pelaksanaan Program Kerja Sekolah								
3.	Menyusun Program Pengawasan dan Evaluasi								
4.	Kepemimpinan Sekolah								
5.	Sistem Informasi Manajemen								
6.	Pembimbingan PTK/PTS								
7	Penyusunan RKAS dengan SNP								
8	Akreditasi Sekolah								

## D. Aktivitas Pembelajaran

Kegiatan 1: Mengidentifikasi Pemantauan Komponen SNP

Data Hasil Pemantauan Pelaksanaan 8 SNP tahun 2017 sekolah X

No.	Materi Pemantau	Target	Realisasi/ Keterlaksanaan
1	Standar Isi	100% Guru melakukan analisis KI-KD dan mengembangkan silabus mata pelajaran yang diampunya	Baru 70% guru mampu menganalisis KI-KD dan mengembangkan silabus mata pelajaran yang diampunya
2	Standar Kompetensi Kelulusan	100% Guru melakukan analisis keterkaitan SKL, KI, KD, Materi Pokok, Indikator Pencapaian Kompetensi .	Baru 75% guru mampu menganalisis keterkaitan SKL, KI,KD, Materi Pokok, I ndikator Pencapaian Kompetensi.
3	Standar Proses	<ul style="list-style-type: none"><li>a. 100 % Guru Mengembangkan Silabus</li><li>b. 100% Guru memiliki dokumen RPP yang sesuai standar proses.</li><li>c. 100% Guru dapat memanfaatkan RPP dalam proses pembelajaran di kelas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Guru sudah memiliki dokumen hasil pengembangan silabus sesuai Permendikbud Nomor 22 tahun 2016</li><li>b. Guru sudah memiliki dokumen RPP yang sesuai standar proses</li><li>c. Hanya 30 % Guru mengajar di kelas yang menerapkan</li></ul>

No.	Materi Pemantau	Target	Realisasi/ Keterlaksanaan
			RPP dalam proses pembelajaran
4	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<p>a. Semua kepala sekolah binaan melaksanakan kegiatan kewirausahaan sekolah dengan mengelola kegiatan produksi/jasa sebagai sumber belajar siswa</p> <p>b. Semua Kepala sekolah mendayagunakan potensi pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di sekolah</p>	<p>a. Kepala sekolah sudah melaksanakan kegiatan kewirausahaan sekolah dengan mengelola kegiatan produksi/jasa sebagai sumber belajar siswa</p> <p>b. Baru 90% Kepala sekolah mendayagunakan potensi pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di sekolah</p>
5	Standar Sarana dan Prasarana	Kepala sekolah mengelola sarana dan prasarana sekolah dengan baik	Baru 80% Kepala sekolah mengelola semua sarana dan prasarana sekolah dengan baik
6	Standar Pengelolaan	100% Kepala sekolah Binaan dapat mengelola kegiatan sekolah dengan baik	Baru 50 % Kepala sekolah yang mengelola semua kegiatan sekolah dengan baik
7	Standar Pembiayaan	Kepala sekolah melaksanakan pengelolaan pembiayaan semua	pembiayaan semua kegiatan sekolah dengan baik, namun masih ada 10 % yang masih perlu bimbingan secara

No.	Materi Pemantau	Target	Realisasi/ Keterlaksanaan
		kegiatan sekolah dengan baik	terus menerus dari pengawas sekolahnya
8	Standar Penilaian	Semua guru di sekolah binaan telah mengembangkan penilaian yang memiliki karakteristik antara lain : 1. Belajar tuntas, 2. Autentik, 3. Berkesinambungan, 4. Berdasar acuan kriteria, 5. menggunakan teknik penilaian bervariasi	50% guru di sekolah binaan telah mengembangkan penilaian yang memiliki karakteristik antara lain : 1. Belajar tuntas, 2. Autentik, 3. Berkesinambungan, 4. Berdasar acuan kriteria, 5. menggunakan teknik penilaian bervariasi

**Petunjuk Kegiatan:**

1. Perhatikan data Pemantauan Pelaksanaan 8 SNP Tahun 2017 sekolah X di atas.
2. Peserta dibagi menjadi 8 kelompok besar sesuai SNP, dalam kelompok tersebut terdiri dari kelompok-kelompok kecil masing 3 atau 4 orang peserta.
3. Setiap kelompok kecil melakukan identifikasi masing- masing SNP dan tentukan aspek mana yang perlu dipantau oleh seorang pengawas sekolah.
4. Buatlah hasil identifikasi pemantauan SNP dengan menggunakan LK. 01 yang akan digunakan oleh pengawas sekolah untuk pemantauan ke sekolah binaannya.
5. Presentasikan hasil kerja kepada peserta diklat lainnya.

**LK.01. Format Identifikasi Standar Nasional Pendidikan (SNP)**

No	Standar Nasional Pendidikan	Kondisi Ideal	Kondisi Nyata	Komponen yang perlu dipantau
1	Standar Isi			
2	Standar Proses			
3	Standar Kompetensi Lulusan			
4	Standar Penilaian			
5	Standar PTK			
6	Standar Sarana Prasarana			
7	Standar Pengelolaan			
8	Standar Pembiayaan			

Kegiatan 2: Menyusun Program Tahunan, Program Semester berdasarkan Laporan Hasil Pemantauan Pelaksanaan SNP

Setelah Bapak/Ibu membaca materi di atas, kerjakan latihan dengan menggunakan LK.02.a, LK.02.b, di bawah ini.

**Petunjuk Kegiatan:**

Setiap kelompok lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Berdasarkan data hasil Pemantauan Pelaksanaan 8 SNP pada LK 01, buatlah Program Tahunan, dan Program Semester
2. Kelompok kecil mengerjakan LK.02.a, LK.02.b berdasarkan kelompok SNP masing masing, berdasarkan format yang telah disediakan.
3. Tiap-tiap kelompok mempresentasikan hasil kerja

### LK.02.a. Program Tahunan Pengawasan

No	Program	Uraian Kegiatan	Target	Keterangan Nama Sekolah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				

Keterangan:

- (1) Nomor Urut
- (2) Diisi dengan Supervisi Akademik atau Supervisi Manajerial
- (3) Diisi dengan uraian kegiatan Pembinaan/Pemantauan Pelaksanaan SNP/Penilaian Kinerja /Pembimbingan dan Pelatihan Profesionalisme guru dan/atau Kepala Sekolah).
- (4) Diisi dengan persentase target yang ingin dicapai/yang diharapkan

### LK.02.b. Format Program Semester (untuk salah satu sekolah binaan sesuai dengan yang diprogramkan)

No	Aspek/ materi pengawasan	Tujuan	Sasaran	Target Keberhasilan	Indikator Keberhasilan	Metode Kerja	Jadwal (waktu dan tempat)
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

No	Aspek/ materi pengawasan	Tujuan	Sasaran	Target Keberhasilan	Indikator Keberhasilan	Metode Kerja	Jadwal (waktu dan tempat)
3.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst

### **Kegiatan 3: Menyusun Rencana Pengawasan Manajerial (RPM)**

Setelah Bapak/Ibu membaca materi di atas, kerjakan latihan dengan menggunakan LK.03, di bawah ini.

Petunjuk Kegiatan:

Setiap kelompok lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Cermati Data Program tahunan dan program semester di atas berdasarkan hasil Pemantauan pelaksanaan SNP di bawah ini.
2. Buatlah Rencana Pengawasan Manajerial untuk salah satu standar yang menurut bapak/ibu penting untuk dilakukan pembinaan dengan menggunakan format RPM pada LK.03
3. Masing-masing kelompok menempelkan hasil pekerjaan
4. Masing-masing kelompok melakukan belanja (*window shopping*) pada kelompok lain.

### Data hasil Pemantauan Pelaksanaan 8 SNP Tahun 2017

No.	Materi Pemantauan	Target	Realisasi/ Keterlaksanaan
1.	Standar Isi	100% Guru melakukan analisis KI-KD dan mengembangkan silabus mata pelajaran yang diampunya	Baru 70% guru mampu menganalisis KI-KD dan mengembangkan silabus mata pelajaran yang diampunya
2.	Standar Kompetensi Lulusan	100% Guru melakukan analisis keterkaitan SKL, KI, KD, Materi Pokok, Indikator Pencapaian Kompetensi .	Baru 75% guru mampu menganalisis keterkaitan SKL, KI, KD, Materi Pokok, Indikator Pencapaian Kompetensi .
3.	Standar Proses	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 100 % Guru Mengembangkan Silabus</li> <li>b. 100% Guru memiliki dokumen RPP yang sesuai standar proses.</li> <li>c. 100% Guru dapat memanfaatkan RPP dalam proses pembelajaran di kelas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru sudah memiliki dokumen hasil pengembangan silabus sesuai Permendikbud Nomor 22 tahun 2016</li> <li>b. Guru sudah memiliki dokumen RPP yang sesuai standar proses</li> <li>c. Hanya 30 % Guru mengajar di kelas</li> </ul>

			yang menerapkan RPP dalam proses pembelajaran
4.	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<p>a. Semua kepala sekolah binaan melaksanakan kegiatan kewirausahaan sekolah dengan mengelola kegiatan produksi/jasa sebagai sumber belajar siswa</p> <p>b. Semua Kepala sekolah mendayagunakan potensi pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di sekolah</p>	<p>a. Kepala sekolah sudah melaksanakan kegiatan kewirausahaan sekolah dengan mengelola kegiatan produksi/jasa sebagai sumber belajar siswa</p> <p>b. Baru 90% Kepala sekolah mendayagunakan potensi pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di sekolah</p>
5.	Standar Sarana dan Prasarana	Kepala sekolah mengelola sarana dan prasarana sekolah dengan baik	Baru 80% Kepala sekolah mengelola semua sarana dan prasarana sekolah dengan baik
6.	Standar Pengelolaan	100% Kepala sekolah Binaan dapat mengelola kegiatan sekolah dengan baik	Baru 50 % Kepala sekolah yang mengelola semua kegiatan sekolah dengan baik
7.	Standar Pembiayaan	Kepala sekolah melaksanakan	Kepala sekolah sudah melaksanakan

		<p>pengelolaan pembiayaan semua kegiatan sekolah dengan baik</p>	<p>pengelolaan pembiayaan semua kegiatan sekolah dengan baik, namun masih ada 10 % yang masih perlu bimbingan secara terus menerus dari pengawas sekolahnya</p>
8.	Standar Penilaian	<p>Semua guru di sekolah binaan telah mengembangkan penilaian yang memiliki karakteristik antara lain : 1. Belajar tuntas, 2. Autentik, 3. Berkesinambungan, 4. Berdasar acuan kriteria, 5. menggunakan teknik penilaian bervariasi</p>	<p>50% guru di sekolah binaan telah mengembangkan penilaian yang memiliki karakteristik antara lain : 1. Belajar tuntas, 2. Autentik, 3. Berkesinambungan, 4. Berdasar acuan kriteria, 5. menggunakan teknik penilaian bervariasi</p>

### LK.03.Format Rencana Pengawasan Manjaerial (RPM)

#### RENCANA PENGAWASAN MANAJERIAL (RPM) KEGIATAN SUPERVISI: .....

Nama Sekolah : ..... Nama Pengawas Sekolah : .....  
Nama Kepala Sekolah : ..... Tahun : .....  
Alamat Sekolah : .....

Uraian Kegiatan	Tujuan	Indikator Keberhasilan	Metode/ Teknik	Skenario Kegiatan	Sumber Daya	Penilaian	Rencana Tindak	Nama Guru/ KS

#### KETERANGAN:

- (1) Diisi dengan uraian kegiatan Pembinaan/Pemantauan Pelaksanaan SNP/Penilaian Kinerja /Pembimbingan dan Pelatihan Profesionalisme guru dan/atau Kepala Sekolah).
- (2) Diisi dengan uraian proses dan kompetensi yang akan dicapai melalui kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan uraian pada kolom (1)
- (3) Diisi dengan uraian kemampuan/kompetensi yang akan dicapai oleh guru/kepalas sekolah sasaran
- (4) Diisi dengan metode/teknik/cara

- (5) Diisi dengan scenario kegiatan (kegiatan pendahuluan, Inti, dan kegiatan penutup)
- (6) Diisi dengan sumber daya baik SDM maupun non SDM
- (7) Diisi dengan jenis/bentuk dan instrument penilaian yang digunakan untuk mengukur keberhasilan
- (8) Diisi dengan uraian rencana tindak yang akan dilakukan apabila tingkat keberhasilan belum memadai
- (9) Diisi dengan uraian kemampuan/kompetensi yang akan dicapai oleh guru/kepala sekolah sasaran

## **E. Penguatan**

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang jabatan pengawas dan angka kreditnya

Peraturan bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/III/PB/2011, Nomor 6 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 143 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya.

Surat Edaran antara Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/Tahun 2016 dan Nomor 01/SE/XII/2016 Tanggal 13 Desember 2016.

Kompetensi pengawas sekolah pada dimensi supervisi manajerial

## **F. Rangkuman**

1. Supervisi manajerial merupakan upaya yang dilakukan pengawas sekolah untuk membina kepala sekolah dan warga sekolah dalam pengelolaan sekolah.
2. Aktivitas pengawas sekolah dalam supervisi manajerial mencakup kegiatan (a) membimbing penyusunan dan perumusan berbagai pedoman, panduan, kebijakan atau program sekolah, (b) memonitor, hal-hal yang sudah jelas aturannya, (c) membina, pelaksanaan hal-hal yang perlu inisiatif sekolah, dan (d) mengevaluasi ketersediaan perangkat keterlaksanaan program.
3. Untuk melaksanakan supervisi manajerial pengawas sekolah perlu memahami prinsip-prinsip, metode dan teknik serta menerapkannya sesuai dengan permasalahan dan tujuan yang hendak dicapai.
4. Sasaran supervisi manajerial adalah pengelolaan sekolah, meliputi perencanaan, pelaksanaan rencana kerja, supervisi dan evaluasi, kepemimpinan dan sistem informasi manajemen.
5. Untuk melaksanakan pengawasan manajerial pengawas sekolah wajib menyusun program pengawasan sekolah serta bimbingan dan pelatihan Kepala Sekolah.

6. Program pengawasan sekolah: program tahunan di dalamnya termuat program semester dan RPA-RPM tiap sekolah binaan.

## **G. Refleksi dan Tindak Lanjut**

Setelah melaksanakan Kegiatan Pembelajaran 1, lakukanlah refleksi dengan menjawab pertanyaan berikut ini:

1. Apa yang Bapak/Ibu pahami setelah mempelajari materi ini?
2. Pengalaman penting apa yang Bapak/Ibu peroleh setelah mempelajari materi ini?
3. Apa manfaat materi ini terhadap tugas Bapak/Ibu sebagai pengawas sekolah?
4. Apa rencana tindak lanjut yang akan Bapak/Ibu lakukan setelah kegiatan ini?

## H. Evaluasi

**Kerjakan soal–soal di bawah ini dengan memilih salah satu jawaban yang benar!**

1. Seorang pengawas melakukan supervisi di sekolah binaannya, pada saat pelajaran di sekolah berlangsung. Ia ditemui oleh kepala sekolah dan guru-guru yang kebetulan sedang tidak memiliki jam mengajar. Melihat guru duduk-duduk di kantor, pengawas langsung memberikan teguran, agar tidak meninggalkan kelas dan mendampingi para siswa dalam mengerjakan tugas, agar prestasi akademik siswa bagus. Perilaku pengawas tersebut belum menunjukkan prinsip ....
  - A. demokratis
  - B. otoriter
  - C. obyektif
  - D. konstruktif
2. Dalam melaksanakan supervisi manajerial terhadap kepala sekolah binaannya, pengawas harus mempunyai etika dalam berkomunikasi di antaranya ....
  - A. mendengarkan pendapat dan menyetujui apa yang disampaikan dan menghormati yang mengajak bicara
  - B. mendengarkan dengan sabar, merespons secara positif, mampu memberi solusi dengan tepat
  - C. mendengarkan apa yang disampaikan dan menyampaikan pertanyaan untuk menguji pendapatnya

- D. mendengarkan pendapat, menyampaikan kata-kata penolakan secara tegas mempertimbangkan reaksi
3. Salah satu prinsip supervisi manajerial adalah komprehensif yang dalam implementasinya mencakup komponen ....
- A. perumusan visi, misi dan tujuan sekolah, kurikulum sekolah, pengelolaan sekolah, sarana prasarana, tenaga kependidikan, siswa, dan lingkungan pendidikan
  - B. perumusan visi, misi dan tujuan sekolah, kurikulum sekolah, pengelolaan sekolah, sarana prasarana, tenaga kependidikan, siswa, lingkungan pendidikan, dan penyelenggaraan ujian
  - C. perumusan visi, misi dan tujuan sekolah, kurikulum sekolah, pengelolaan sekolah, tenaga kependidikan, siswa, lingkungan pendidikan, dan penyelenggaraan ujian
  - D. perumusan visi, misi dan tujuan sekolah, kurikulum sekolah, pengelolaan sekolah, sarana prasarana, tenaga kependidikan, siswa, dan penyelenggaraan ujian
4. Prinsip konstruktif pada kegiatan pembinaan supervisi manajerial dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di sekolah, dilaksanakan dengan memperhatikan ....
- A. keadaan dana penunjang, kenyataan yang sebenarnya terjadi, kesiapan kepala sekolah, diarahkan kepada

pencapaian 8 SNP

- B. kesesuaian dengan rencana program kepengawasan, berdasarkan kepentingan setiap kepala sekolah dan tenaga kependidikan lainnya
  - C. dukungan motivasi kepada kepala sekolah dan tenaga kependidikan lainnya, sehingga tumbuh dorongan untuk bekerja lebih baik
  - D. terjalinnya hubungan yang harmonis antara pengawas sekolah dengan kepala sekolah dan tenaga kependidikan lainnya sesuai normatif yang berlaku
5. Prinsip demokratis dalam supervisi manajerial ditunjukkan melalui hubungan kemanusiaan. Perilaku yang menggambarkan prinsip tersebut adalah ....
- A. mampu menciptakan suasana kerja yang menyenangkan, bukan cara-cara yang menakutkan
  - B. dilaksanakan secara sistematis berencana dan kontinyu untuk memperbaiki kinerja kepala sekolah
  - C. memberikan support menstimulus guru dan kepala sekolah, sehingga mereka merasa tumbuh bersama
  - D. membangun hubungan yang akrab sehingga guru dan kepala sekolah merasa aman dalam menjalankan tugasnya

## **Kegiatan Pembelajaran 2**

### **Pelaksanaan Program Pengawasan Manajerial (3 JP)**

#### **A. Tujuan Pembelajaran**

Setelah melakukan Kegiatan Pembelajaran 2 pada modul ini, Saudara diharapkan mampu mengarahkan dan membina kepala sekolah dan guru dalam melaksanakan Penguatan Pendidikan Karakter (PPK) dan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), layanan Bimbingan dan Konseling (BK) di sekolah binaan, membina guru dan Kepala Sekolah (KS) dalam merefleksikan pelaksanaan tupoknya, melaksanakan pemantauan SNP, membimbing dan melatih KS dalam pengelolaan kewirausahaan, serta pengelolaan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan.

## **B. Indikator Pencapaian Tujuan**

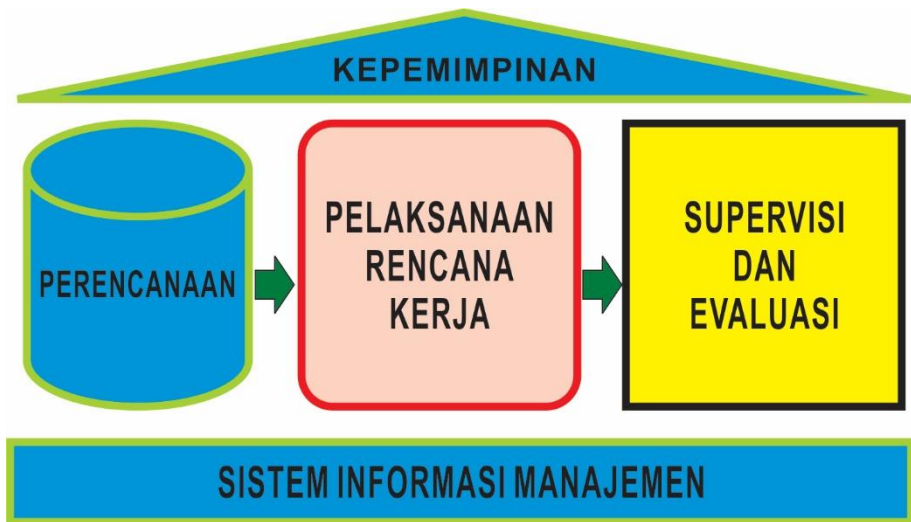
1. Membina KS dalam pelaksanaan PPK dan MBS
2. Membina program Bimbingan dan Konseling (BK) di sekolah.
3. Membina KS dan guru dalam merefleksikan tupoknya
4. Melaksanakan pemantauan SNP
5. Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan KS dalam pengelolaan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan

## **C. Materi Pembelajaran Dan Sumber Belajar**

### **1. Pengantar**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan yang berkenaan langsung dengan ranah kompetensi pengawas sekolah dalam pembinaan untuk mengelola sekolah binaannya meliputi: (a) perencanaan program; (b) pelaksanaan rencana kerja; (c) supervisi dan evaluasi; (d) kepemimpinan; dan (e) sistem informasi manajemen.

Kelima hal ini dapat digambarkan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2. Unsur-unsur dalam Pengelolaan Sekolah

Dari gambar tersebut dapat dijelaskan bahwa dalam pengelolaan sekolah terdapat tiga elemen pokok, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan supervisi serta evaluasi. Agar ketiga elemen tersebut berjalan dengan baik, diperlukan adanya kepemimpinan yang memandu dan mengarahkan, serta dukungan sistem informasi manajemen yang baik.

Agar Kepala Sekolah binaan memiliki kepemimpinan yang dapat memandu dan mengarahkan warga sekolah terhadap pencapaian visi dan misi sekolah menuju sekolah yang bermutu, maka diperlukan pembinaan dan pendampingan pengawas sekolah efektif sebagai penjaminan mutu sekolah. Beberapa kegiatan

yang dapat dilaksanakan Pengawas Sekolah, agar dapat berperan efektif dalam meningkat mutu sekolah-sekolah binaannya. Di bawah ini dibahas beberapa pelaksanaan kegiatan pengawasan sekolah binaan.

## **1. Pembinaan Kepala Sekolah**

### **b. Pembinaan Kepala Sekolah dalam pengelolaan sekolah, dalam pelaksanaan program PPK dan MBS.**

Tugas pokok Kepala Sekolah berdasar Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2018 (ps 15: 1) meliputi: a) tugas manajerial; b) pengembangan kewirausahaan; dan c) melaksanakan supervisi kepada Guru dan tenaga kependidikan. Dalam pelaksanaan tugas pokok tersebut kepala sekolah wajib menyusun program sekolah. Program-program sekolah yang disusun untuk pengembangan sekolah harus terintegrasi dengan PPK yang meliputi lima nilai utama PPK: religiusitas, nasionalisme, kemandirian, gotong royong, dan integritas, sehingga semua pelaksanaan program sekolah dapat membangun karakter semua *stakeholders* sekolah. Untuk itu pengawas sekolah dalam pembinaan kepada kepala sekolah, perlu membina kepala sekolah dalam penyusunan program pelaksanaan PPK. Dengan program pelaksanaan PPK, upaya membangun karakter melalui penguatan pendidikan karakter akan jelas dan terarah dalam

keseluruhan program-program sekolah dan pelaksanaannya, baik dalam intrakurikuler, ekstrakurikuler, maupun ko kurikuler.

Program PPK di sekolah perlu mengintegrasikan, memperdalam, memperluas, dan sekaligus menyelaraskan berbagai program dan kegiatan pendidikan karakter yang sudah dilaksanakan sampai sekarang. Dalam hubungan ini pengintegrasian dapat berupa pemaduan kegiatan kelas, luar kelas di sekolah, dan luar sekolah (masyarakat/komunitas); pemaduan kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler; pelibatan secara serempak warga sekolah, keluarga, dan masyarakat (Kemdikbud: 2016).

Kepala Sekolah dalam pelaksanaan kepemimpinan sekolah melalui manajemen berbasis sekolah, memerlukan pembinaan dan pendampingan pengawas sekolah, sehingga pengembangan sekolah dapat dimaksimalkan sesuai otonomi sekolah yang dikembangkan kepala sekolah sesuai. MBS dapat diartikan sebagai model pengelolaan yang memberikan otonomi, dan keluwesan (fleksibilitas) yang lebih besar kepada sekolah, dan mendorong partisipasi aktif langsung warga sekolah dan masyarakat untuk meningkatkan mutu sekolah berdasarkan kebijakan pendidikan nasional serta peraturan perundang-undangan yang berlaku (Pusbangtendik

BPSDMPK-PMP Kemdikbud: 2011). Untuk itu agar kepala sekolah binaan dapat mengoptimalkan mutu sekolahnya, Pengawas Sekolah wajib terus-menerus melakukan pembinaan kepemimpinan kepala sekolah binaannya melalui MBS.

**c. Pembinaan KS dan Guru dalam melaksanakan Bimbingan Konseling di Sekolah**

**1) Program Bimbingan dan Konseling (BK) di Sekolah**

Pengawas sekolah hendaknya memahami bahwa program BK harus dimiliki oleh sekolah. Program BK yang baik adalah program yang memiliki struktur program dengan menggunakan sistematika minimal yang meliputi: a) rasional, b) visi dan misi BK, c) deskripsi kebutuhan, d) tujuan, e) komponen program BK (layanan dasar, layanan peminatan peserta didik dan perencanaan Individual, layanan responsif, dan dukungan sistem), f) bidang layanan, g) rencana operasional, h) pengembangan tema/topik bimbingan, dan pengembangan Rencana Pelaksanaan Layanan Bimbingan Konseling (RPLBK), i) evaluasi, pelaporan, tindak lanjut, dan j) anggaran biaya. Komponen program BK, dan bidang layanan ini dapat dituangkan ke dalam program tahunan dan semesteran dengan

mempertimbangkan komposisi, proporsi, dan alokasi waktu layanan, baik di dalam maupun di luar kelas.

- a) Program Tahunan, yaitu program pelayanan konseling meliputi seluruh kegiatan selama satu tahun untuk masing-masing kelas di sekolah/madrasah.
- b) Program Semesteran, yaitu program pelayanan konseling meliputi seluruh kegiatan selama satu semester, merupakan jabaran program tahunan yang di dalamnya terdiri atas kegiatan bulanan dan atau mingguan dalam satu semester.
- c) Program Harian yaitu program yang akan dilaksanakan pada hari-hari tertentu dalam satu minggu. Program harian merupakan jabaran dari program mingguan untuk kelas tertentu. Program ini dibuat secara tertulis pada satuan layanan (satlan) dan atau kegiatan pendukung (satkung) bimbingan dan konseling.

## **2) Mekanisme Layanan dan Strategi Layanan Bimbingan dan Konseling (BK)**

Secara berurutan, mekanisme pengelolaan bimbingan dan konseling ditata dan mencakup tahapan analisis kebutuhan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut pengembangan program.

### **a) Analisis kebutuhan**

Program bimbingan dan konseling dirancang berdasar data kebutuhan peserta didik, sekolah, dan orang tua. Data kebutuhan dikumpulkan dan ditelaah untuk memperbaharui tujuan dan rencana program bimbingan dan konseling. Bimbingan dan konseling direncanakan, dilaksanakan, dan dievaluasi serta ditindaklanjuti berbasis prioritas data kebutuhan yang difasilitasi pemenuhannya dalam bidang dan komponen bimbingan dan konseling.

Kebutuhan peserta didik, satuan pendidikan, dan orang tua diidentifikasi dengan berbagai instrumen non tes dan tes atau dengan pengumpulan fakta, laporan diri, observasi, dan

tes, yang diselenggarakan oleh konselor atau guru bimbingan dan konseling sendiri atau pihak lain yang lebih berkewenangan. Hasil identifikasi dianalisis dan diinterpretasi untuk menentukan skala prioritas layanan bimbingan dan konseling.

#### b) Perencanaan

Perencanaan (*action plans*) sebagai alat yang berguna untuk merespon kebutuhan yang telah teridentifikasi, mengimplementasikan tahap-tahap khusus untuk memenuhi kebutuhan, dan mengidentifikasi pihak yang bertanggungjawab terhadap setiap tahap, serta mengatur jadwal dalam program tahunan dan semesteran serta pengimplementasiannya. Dengan demikian, sejak awal telah dirancang efisiensi dan keefektifan program dan rencana pengukuran akuntabilitasnya. Program bimbingan dan konseling direncanakan sebagai program tahunan dan program semesteran.

### c) Pelaksanaan

Pelaksanaan bimbingan dan konseling harus memperhatikan aspek penggunaan data dan penggunaan waktu yang tersebar ke dalam kalender akademik.

Aspek pertama adalah penggunaan data. Kumpulan data akan memberikan informasi penting dalam pelaksanaan program dan akan diperlukan untuk mengevaluasi program dalam kaitannya dengan kemajuan yang diraih peserta didik/konseli. Data dikumpulkan sepanjang proses pelaksanaan bimbingan dan konseling sehubungan dengan perencanaan apa yang dikerjakan, apa yang tidak dikerjakan, apa yang berubah atau ditingkatkan. Data yang dikumpulkan dipilah menjadi data tiga: (1) data jangka pendek yaitu data setiap akhir aktivitas, (2) data jangka menengah merupakan data kumpulan dari periode waktu tertentu, misalnya program semesteran maka data yang dimaksud adalah data selama satu semester untuk mengukur indikator kemajuan ke arah pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, dan (3) data jangka panjang merupakan data akhri

serangkaian program misalnya program tahunan yang merupakan data hasil seluruh aktivitas dan dampaknya pada perkembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir peserta didik.

Aspek kedua adalah penggunaan waktu yang tersebar dalam kalender akademik. Proporsi waktu perencanaan dan pelaksanaan setiap komponen dan bidang bimbingan dan konseling harus memperhatikan tingkat satuan pendidikan, kebutuhan peserta didik, jumlah konselor atau guru bimbingan dan konseling, jumlah peserta didik yang dilayani. Perhatian utama ditujukan kepada kebutuhan peserta didik sebagai hasil analisis kebutuhan. Persentase dalam distribusi waktu konselor atau guru bimbingan dan konseling dalam setiap komponen program bimbingan dan konseling juga harus memperhatikan tingkatan kelas dalam satuan pendidikan. Sebagian besar waktu konselor atau guru bimbingan dan konseling (80%-85%) untuk pelayanan langsung kepada peserta didik, sisanya (15%-20%) untuk aktivitas manajemen dan administrasi. Kalender aktivitas bimbingan dan konseling sebagai

perencanaan program semua komponen dan bidang bimbingan dan konseling diatur sejalan dengan kalender akademik satuan pendidikan.

d) Evaluasi

Evaluasi dalam bimbingan dan konseling merupakan proses pembuatan pertimbangan secara sistematis mengenai keefektivan dalam mencapai tujuan program bimbingan dan konseling berdasar pada ukuran (standar) tertentu. Dengan demikian evaluasi merupakan proses sistematis dalam mengumpulkan dan menganalisis informasi tentang efisiensi, keefektivan, dan dampak dari program dan layanan bimbingan dan konseling terhadap perkembangan pribadi, sosial belajar, dan karir peserra didik/konseli. Evaluasi berkaitan dengan akuntabilitas yaitu sebagai ukuran seberapa besar tujuan bimbingan dan konseling telah dicapai.

#### e) Pelaporan

Pelaporan proses dan hasil dari pelaksanaan program dimaksudkan untuk menjawab pertanyaan bagaimana peserta didik berkembang sebagai hasil dari layanan bimbingan dan konseling. Laporan akan digunakan sebagai pendukung program lanjutan untuk menjamin keberhasilan pelaksanaan program selanjutnya. Laporan jangka pendek akan memfasilitasi evaluasi aktivitas program jangka pendek. Laporan jangka menengah dan jangka panjang akan merefleksikan kemajuan ke arah perubahan dalam diri semua peserta didik. Isi dan format laporan sejalan dengan kebutuhan untuk menyampaikan informasi secara efektif kepada seluruh pemangku kepentingan. Laporan juga akan menjadi informasi penting bagi pengembangan profesionalitas yang diperlukan bagi konselor atau guru bimbingan dan konseling.

f) Tindak lanjut

Tindak lanjut atas laporan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling akan menjadi alat penting dalam tindak lanjut untuk mendukung program sejalan dengan yang direncanakan, mendukung setiap peserta didik yang dilayani, mendukung digunakannya materi yang tepat, mendokumentasi proses, persepsi, dan hasil program secara rinci, mendokumentasi dampak jangka pendek, menengah dan jangka panjang, atas analisis keefektifan program digunakan untuk mengambil keputusan apakah program dilanjutkan, direvisi, atau dihentikan, meningkatkan program, serta digunakan untuk mendukung perubahan-perubahan dalam sistem sekolah.

Strategi layanan bimbingan dan konseling berkenaan dengan berbagai upaya yang dilakukan oleh konselor atau guru bimbingan dan konseling untuk memfasilitasi peserta didik/konseli mencapai kemandirian dalam kehidupannya.

Strategi layanan bimbingan dan konseling

dibedakan atas jumlah individu yang dilayani, jenis dan intensitas masalah yang dihadapi peserta didik/ konseli, dan cara komunikasi layanan. Strategi layanan bimbingan dan konseling berdasarkan jumlah individu yang dilayani dilaksanakan melalui layanan individual, layanan kelompok, layanan klasikal, atau layanan kelas besar atau lintas kelas. Strategi layanan bimbingan dan konseling berdasarkan jenis dan intensitas masalah yang dihadapi peserta didik/konseli dilaksanakan melalui bimbingan klasikal, bimbingan kelompok, bimbingan individual, konseling individual, konseling kelompok, atau advokasi. Strategi layanan bimbingan dan konseling berdasarkan cara komunikasi layanan dilaksanakan melalui tatap muka antara konselor atau guru bimbingan dan konseling dengan peserta didik/konseli atau menggunakan media tertentu, baik media cetak maupun elektronik. Media bimbingan dan konseling yang dimaksudkan misalnya :

papan bimbingan, kotak masalah, *leaflet*, *website*, *email*, buku, telepon, dan lainnya.

### **3) Mekanisme Organisasi Pengelolaan Bimbingan dan Konseling**

Kegiatan layanan BK adalah bagian integral dari kegiatan pendidikan di sekolah, segala kegiatannya bertujuan mensukseskan peserta didik belajar, dalam pengelolaannya tidak lepas dari organisasi sekolah dan manajemen pendidikan yang memiliki peran sesuai dengan jabatannya yang profesional seperti uraian berikut:

- a) Kepala Sekolah: adalah penanggung jawab seluruh kegiatan pendidikan di sekolah yang dipimpinnya termasuk bimbingan dan konseling, memiliki tugas dan peran dalam:
  - (1) penentuan staf personel bimbingan dan konseling
  - (2) penyusunan program bimbingan dan konseling
  - (3) sosialisasi dan penetapan program bimbingan dan konseling kepada civitas sekolah.

- (4) penyediaan kelengkapan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan bimbingan dan konseling.
- (5) pemantuan dan supervisi terhadap pelaksanaan bimbingan dan konseling
- (6) pengembangan kerja sama dengan instansi atau profesi lain yang berkaitan dengan pelaksanaan BK
- (7) pengembangan program BK yaitu pembinaan dan pelatihan personel BK.

b) Wakil Kepala Sekolah.

- (1) pelaksana kebijakan pimpinan sekolah terutama berkenaan dengan layanan BK
- (2) penyediaan informasi baik berkaitan dengan aktivitas yang diperlukan untuk mendukung program BK
- (3) sosialisasi program bk kepada seluruh personel dan komponen sekolah sesuai dengan bidang dan kewenangannya
- (4) dukungan dan pemantuan pelaksanaan layanan BK.

c) Wali Kelas

- (1) menyediakan informasi tentang karakteristik dan kebutuhan peserta didik

- (2) mensosialisasikan keberadaan layanan bimbingan dan konseling di kelas
- (3) memantau perkembangan dan kemajuan peserta didik dikelasnya
- (4) mengidentifikasi peserta didik yang membutuhkan layanan BK
- (5) melakukan kunjungan rumah dan konferensi kasus

d) Guru mata pelajaran

- (1) Mensosialisasikan layanan BK kepada peserta didik
- (2) Menyediakan informasi mengenai sikap dan kebiasaan didik dalam mengikuti proses pembelajaran
- (3) Mengidentifikasi peserta didik yang memerlukan layanan BK yang berkenaan dengan mata pelajaran yang diampunya
- (4) Memantau perkembangan dan kemajuan para peserta didik terutama yang telah memperoleh layanan BK
- (5) Melakukan upaya layanan bimbingan belajar/penguasaan konten terutama program perbaikan dan pengayaan

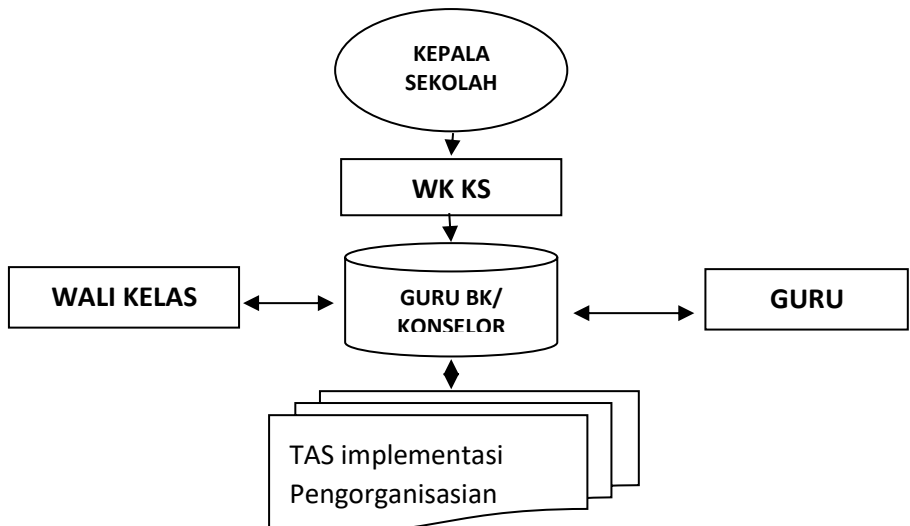
- (6) Ikut serta dalam konferensi kasus jika diperlukan.
- e) Guru BK /Konselor
- (1) Mengorganisasikan seluruh aktivitas layanan Bimbingan dan Konseling
  - (2) Melakukan analisis terhadap karakteristik dan kebutuhan perkembangan peserta didik
  - (3) Melakukan analisis terhadap kondisi sekolah pada layanan BK
  - (4) Mengkordinasikan seluruh personel layanan BK mulai dari penyusunan, pelaksanaan sampai dengan penilaian layanan BK
  - (5) Melakukan layanan dasar kepada seluruh peserta didik
  - (6) Melaksanakan layanan responsif pada peserta didik
  - (7) Mengadministrasikan semua kegiatan bimbingan dan konseling
  - (8) Mengadakan tindak lanjut dan alih tangan kasus

- (9) Menyusun laporan dan pertanggung jawaban seluruh kegiatan layanan BK.
- f) Tenaga Administrasi Sekolah
- (1) Membantu mempersiapkan seluruh kegiatan BK
  - (2) Membantu menyiapkan sarana yang diperlukan dalam layanan BK
  - (3) Membantu mengadministrasikan seluruh kegiatan BK
  - (4) Membantu menyampaikan informasi kepada personel lain dalam sekolah

#### 4) Perbandingan Peranan Kepala Sekolah dengan Komponen Layanan BK dalam Pengorganisasian BK

Semua kegiatan layanan BK di sekolah bertujuan mensukseskan peserta didik belajar, dalam pengelolaannya tidak lepas dari organisasi sekolah dan manajemen pendidikan yang memiliki peran sesuai dengan jabatan dan profesional.

Perbandingan peranan Kepala sekolah dengan komponen organisasi layanan BK lainnya dilihat pada gambar bagan berikut:



**Gambar 6..** Mekanisme Layanan BK

### **5) Membantu Mengatasi Permasalahan Siswa dalam Pelaksanaan Bimbingan dan Konseling (BK) di Sekolah**

Langkah pengawas sekolah dalam membina atau membimbing guru dalam membantu mengatasi permasalahan siswa/peserta didik dalam pelaksanaan BK harus menekankan kemampuan guru dalam melakukan: 1) diagnosis dengan cermat untuk mengetahui masalah pada diri peserta didik di masa lampau, mengetahui faktor penyebab masalah, melakukan kajian secara teoritis dan empiris, mengelompokkan masalah menjadi masalah pribadi, masalah sosial, masalah belajar serta masalah karir, 2) prognosis untuk mengetahui rekam jejak masalah sebagai tindak lanjut dari hasil diagnosis dan kemungkinan pemberian bantuan, dan 3) *treatment* untuk memberikan bantuan penyelesaian masalah.

Dalam mengatasi permasalahan peserta didik dalam pelaksanaan BK di sekolah dilaksanakan oleh konselor atau guru bimbingan dan konseling dengan latar belakang S1 di bidang bimbingan konseling dan telah lulus pendidikan profesi guru bimbingan dan konseling/konselor. Setiap

konselor atau guru BK menangani konseli sebanyak 150 - 400 orang.

#### **6) Pembinaan Guru dan KS dalam merefleksikan pelaksanaan tugas pokok**

Pembinaan guru, kepala sekolah, merupakan salah satu kompetensi yang harus dikuasai pengawas sekolah/madrasah. Kompetensi tersebut termasuk dalam dimensi kompetensi evaluasi pendidikan. pembinaan kepala sekolah dapat diukur dari tiga aspek yaitu (1): perilaku dalam melaksanakan tugas yakni perilaku kepala sekolah pada saat melaksanakan fungsi-fungsi manajerial, (2) cara melaksanakan tugas dalam mencapai hasil kerja yang tercermin dalam komitmen diri-nya sebagai refleksi dari kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial yang dimilikinya, dan (3) dari hasil pekerjaannya yang tercermin dalam perubahan kinerja sekolah yang dipimpinnya.

Adapun Guru merupakan elemen kunci dalam sistem pendidikan, khususnya di sekolah. Semua komponen lain, mulai dari kurikulum, sarana-prasarana, biaya, dan sebagainya tidak akan banyak berarti apabila esensi pembelajaran yaitu interaksi guru dengan peserta didik tidak berkualitas. Semua komponen lain, terutama kurikulum akan “hidup” apabila dilaksanakan oleh guru.

Dengan latar belakang di atas, maka pembinaan guru dan kepala sekolah merupakan suatu hal yang perlu mendapat perhatian serius khususnya oleh pengawas. Pembinaan guru dan kepala sekolah, merupakan salah satu bagian kompetensi yang harus dikuasai pengawas sekolah/madrasah. Kompetensi tersebut termasuk dalam dimensi kompetensi evaluasi pendidikan.

Dalam melakukan pembinaan guru dan kepala sekolah, seorang pengawas seyogyanya memiliki kemampuan untuk: (1) memahami ruang lingkup kompetensi profesional guru, dan kepala sekolah (2) memahami tugas pokok guru dan kepala sekolah sebagai bahan untuk menyusun program

pembinaan, (3) menyusun instrumen pembinaan guru dan instrumen pembinaan kepala sekolah, dan (4) membuat *judgement* atau kesimpulan akhir hasil dari pembinaan. berdasarkan pokok pikiran diatas maka seorang Pengawas Sekolah dipandang perlu untuk terampil menyusun program pembinaan guru dan kepala sekolah agar guru dan kepala sekolah mampu melaksanakan tugas pokoknya dengan baik.

Berdasarkan rubrik instrumen Penilaian Kinerja Pengawas, Penyusunan Program Pembinaan guru dan kepala sekolah harus memenuhi delapan aspek yang dituangkan kedalam bentuk tabel, seperti dibawah ini.

### **Program Pembinaan Guru dan Kepala Sekolah**

No	Materi Pembinaan	Tujuan dan Sasaran	Indikator Keberhasilan	Strategi Metode/ Teknik	Skenario Pembinaan	Sumber Daya	Penilaian dan instrumen	Rencana Tindak Lanjut
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kompetensi Pedagogik							
2	Kompetensi Profesional							
3	Perencanaan pembelajaran							
4	Pelaksanaan Pembelajaran							
5	Hasil Penilaian							
6	Dst .....							

Untuk mengisi tabel matrik penyusunan program pembinaan Guru dan kepala sekolah, dijelaskan sebagai berikut:

1. Materi pembinaan guru dan kepala sekolah pada kolom 1, harus berdasarkan hasil identifikasi dan analisis pengawasan tahun sebelumnya. Komponen-komponen mana saja yang harus mendapatkan skala prioritas pembinaan terlebih dahulu, yaitu:

a. Pembinaan Kompetensi Guru dan Kepala Sekolah. Materi pembinaan Guru meliputi Kompetensi Guru yaitu Kompetensi Pedagogik, Kompetensi Profesional, Kompetensi Kepribadian, dan Kompetensi Sosial. Sedangkan Kompetensi Kepala sekolah meliputi Kompetensi Kepribadian dan Sosial, Kepemimpinan Pembelajaran, Pengembangan Sekolah, Pengembangan Sumber Daya, Kewirausahaan, dan Supervisi Pembelajaran.

b. Pembinaan Tugas Pokok Guru dan Kepala sekolah. Tugas pokok guru meliputi: (1) merencanakan pembelajaran, (2) melaksanakan pembelajaran, dan (3)

menilai hasil pembelajaran. Sedangkan tugas pokok kepala sekolah dalam pengelolaan sekolah meliputi: (1) Menyusun Program Kerja Sekolah, (2) Melaksanakan Program Kerja, (3) Melaksanakan Pengawasan dan Evaluasi, (4) Kepemimpinan, dan (5) Sistem Informasi Manajemen (SIM).

c. Yang perlu mendapatkan skala prioritas pembinaan dalam mensukseskan implementasi Kurikulum 2013, adalah:

1) Kepemimpinan Kepala sekolah. Keberhasilan Kurikulum 2013, menuntut Kepala Sekolah yang mandiri, demokratis, dan profesional, sehingga mampu menumbuhkan budaya sekolah yang demokratis, yang akan mendorong terciptanya iklim yang kondusif bagi terciptanya kualitas pendidikan dan pembelajaran secara optimal untuk mengembangkan seluruh potensi peserta didik.

- 2) Kepala sekolah yang mandiri, demokratis, dan profesional harus menanamkan, memajukan, dan meningkatkan sedikitnya empat macam nilai, yakni pembinaan mental, moral, fisik, dan artistik.
- 3) Pembinaan Kreativitas Guru dalam melaksanakan proses pembelajaran. Guru merupakan faktor penting yang besar pengaruhnya, bahkan sangat menentukan berhasil tidaknya peserta didik dalam belajar. Kurikulum 2013 akan sulit dilaksanakan ketika para gurunya belum siap dengan masalah kreativitas mengajarnya.
- 4) Aktivitas Peserta didik. Dalam rangka mendorong dan mengembangkan aktivitas peserta didik, guru harus mampu mendisiplinkan peserta didik terutama disiplin diri (*self-discipline*), sehingga peserta didik dapat menguasai berbagai kompetensi sesuai dengan tujuan.

- 5) Sosialisasi Kurikulum 2013. Sosialisasi dalam implementasi kurikulum sangat penting dilakukan, agar semua pihak yang terlibat dalam implementasinya dilapangkan paham dengan perubahan yang harus dilakukan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing, sehingga mereka memberikan dukungan terhadap perubahan kurikulum yang dilakukan.
- 6) Fasilitas dan Sumber Belajar. Kunci sukses yang menentukan keberhasilan implementasi kurikulum 2013 adalah fasilitas dan sumber belajar yang memadai.
- 7) Lingkungan yang kondusif Akademik. Lingkungan yang kondusif akademik adalah lingkungan sekolah yang aman, nyaman, dan tertib, optimisme dan harapan tinggi dari seluruh warga sekolah, kesehatan sekolah, serta kegiatan-kegiatan yang berpusat pada peserta didik merupakan iklim yang

dapat membangkitkan nafsu, gairah dan semangat belajar. Semakin menyenangkan tatanan lingkungan fisik, akan memberikan dampak positif bagi proses belajar. Para pakar psikologis aliran ekolodik telah mendapatkan temuan-temuan penelitian bahwa tata warna secara langsung mempengaruhi suasana jiwa, warna-warna cerah cenderung menyiratkan keceriaan dan suasana jiwa yang optimistik, sedangkan penggunaan warna-warna suram akan memberikan pengaruh yang sebaliknya.

- 8) Partisipasi warga sekolah. Partisipasi warga sekolah sangat menentukan kunci sukses keberhasilan kurikulum 2013. Keberhasilan pendidikan di sekolah sangat ditentukan oleh keberhasilan kepala sekolah dalam memberdayakan seluruh warga sekolah, khususnya tenaga kependidikan yang tersedia.

## **2. Pemantauan Standar Nasional Pendidikan**

### **a. Instrumen**

Pemantauan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan ditujukan untuk mengetahui keterlaksanaan Standar Nasional Pendidikan di sekolah. Dalam pemantauan Standar Nasional Pendidikan ini diperlukan instrumen yang valid dan reliabel. Pengawas sekolah dapat membuat sendiri instrumen pemantauan atau menyadur instrumen pemantauan yang sudah ada. Untuk menghasilkan instrumen pemantauan yang berkualitas terdapat beberapa tahapan-tahapan pembuatan yang harus dilaksanakan.

## **1). Pengertian Instrumen**

Menurut Arikunto (1988: 51), instrumen adalah alat yang berfungsi untuk memudahkan pelaksanaan sesuatu. Ia pun menjelaskan bahwa instrumen pengumpulan data merupakan alat yang digunakan oleh pengumpul data untuk melaksanakan tugasnya mengumpulkan data.

Pemantauan adalah prosedur penilaian secara deskriptif dimaksudkan untuk mengidentifikasi dan atau mengukur pengaruh dari kegiatan yang sedang berjalan tanpa mempertanyakan hubungan kasualitas (Wollman dalam Kumorotomo).

## **2). Instrumen Pemantauan Pemenuhan SNP**

Instrumen pemantauan pemenuhan SNP dapat diartikan sebagai alat yang digunakan untuk mengumpulkan data pelaksanaan kegiatan, mengidentifikasi, dan atau mengukur pengaruh dari kegiatan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan.

### 3). Validitas dan Reliabilitas Instrumen

Instrumen yang baik harus memenuhi dua syarat pengujian yaitu uji validitas dan uji reliabilitas. Uji validitas instrumen dimaksudkan sebagai upaya untuk mengetahui apakah instrumen yang telah disusun tepat sebagai alat pengumpul data atau tidak. Margono (2004: 186) menyatakan bahwa dalam mengukur validitas perhatian ditujukan kepada isi dan kegunaan instrumen. Validitas instrumen setidaknya dapat dikelompokkan ke dalam empat jenis seperti berikut.

a) *Construct Validity.*

*Construct validity*, menunjuk kepada asumsi bahwa alat ukur yang dipakai mengandung satu definisi operasional yang tepat, dari suatu konsep teoritis.

b) *Content Validity.*

*Content validity* (validitas isi) menunjuk kepada suatu instrumen yang memiliki kesesuaian isi dalam mengungkap atau mengukur yang akan diukur.

c) *Face Validity.*

*Face validity* (validitas lahir atau validitas tampak) menunjuk dua arti berikut ini:

- (1) Menyangkut pengukuran atribut yang konkret.
- (2) Menyangkut penilaian dari para ahli maupun konsumen alat ukur tersebut.

d) *Predictive Validity.*

*Predictive validity* menunjuk kepada instrumen peramalan. Meramal sudah menunjukkan bahwa kriteria penilaian berada pada saat yang akan datang, atau kemudian.

Sedangkan uji reliabilitas dimaksudkan untuk menguji apakah instrumen tersebut cukup dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpul data. Reliabilitas lebih mudah dimengerti dengan memerhatikan tiga aspek dari suatu alat ukur (instrumen), yaitu (1) kemantapan; (2) ketepatan, dan (3) homogenitas. Suatu instrumen dikatakan mantap apabila dalam mengukur sesuatu berulang kali, dengan syarat bahwa kondisi saat pengukuran tidak berubah, instrumen tersebut memberikan hasil yang sama. Di dalam pengertian mantap, reliabilitas mengandung makna juga ‘dapat diandalkan’ (Margono, 2004: 181). Ketepatan menunjuk kepada instrumen yang tepat atau benar mengukur dari

sesuatu yang di ukur. Instrumen yang tepat adalah instrumen yang memiliki pernyataannya jelas, mudah dimengerti, dan rinci. Pertanyaan yang tepat, menjamin juga interpretasi tetap sama dari responden yang lain, dan dari waktu yang satu ke waktu yang lain sedangkan homogenitas menunjuk kepada instrumen yang mempunyai kaitan erat satu sama lain dalam unsur-unsur dasarnya.

Penyusunan instrumen pemantauan pemenuhan SNP sangat tergantung pada tujuan yang akan dicapai dan langkah-langkah pemantauan yang akan dilakukan. Semakin baik instrumen yang disusun maka akan semakin valid data pengawasan sekolah yang terkumpul. Sebaliknya bila instrumen pengumpulan data yang digunakan berkualitas rendah maka data yang terkumpul tidak akan menggambarkan kondisi yang sebenarnya. Instrumen dapat diibaratkan sebagai alat pendiagnosa penyimpangan pelaksanaan. Melalui instrumen pemantauan pemenuhan SNP akan terdeteksi di mana letak penyimpangan pelaksanaan kegiatan di sekolah.

#### **4. Langkah-langkah Penyusunan Instrumen Pemantauan SNP**

Terdapat dua cara dalam mengembangkan instrumen pemantauan yang dapat dilakukan oleh pengawas sekolah yaitu: Mengembangkan sendiri dan mengadaptasi instrumen pemantauan yang sudah ada. Tahapan langkah penyusunan instrumen sebagai berikut.

- a) Menentukan masalah pemantauan (bidang yang akan dipantau).
- b) Menentukan variabel (yang dipantau).
- c) Menentukan instrumen yang akan digunakan.
- d) Menjabarkan bangun setiap variabel.
- e) Menyusun kisi-kisi.
- f) Penulisan butir-butir insrtrumen.
- g) Mengkaji ulang instrumen tersebut yang dilakukan oleh peneliti (pengawas) sendiri dan oleh ahli (melalui *judgement*).
- h) Penyusunan perangkat instrumen sementara.
- i) Melakukan uji coba dengan tujuan untuk mengetahui: (a) apakah instrumen itu dapat diadministrasikan; (b) apakah setiap butir instrumen itu dapat dipahami oleh subjek penelitian (pemantauan); (c) mengetahui validitas; dan (d) mengetahui reliabilitas.

- j) Perbaiki instrumen sesuai hasil uji coba.
- k) Penataan kembali perangkat instrumen yang terpakai untuk memperoleh data yang akan digunakan.

Sedangkan bila pengawas sekolah ingin mengembangkan instrumen dengan prosedur adaptasi (menyadur), maka langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut.

- a) Penelaahan instrumen asli dengan mempelajari panduan umum (manual) instrumen dan butir-butir instrumen. Hal itu dilakukan untuk memahami (a) bangun variabel; (b) kisi-kisinya; (c) butir-butirnya; (d) cara penafsiran jawaban.
- b) Penerjemahan setiap butir instrumen ke dalam bahasa Indonesia. Penerjemahan dilakukan oleh dua orang secara terpisah.
- c) Memadukan kedua hasil terjemahan oleh keduanya.
- d) Penerjemahan kembali ke dalam bahasa aslinya. Hal ini dilakukan untuk mengetahui kebenaran penerjemahan tadi.
- e) Perbaiki butir instrumen bila diperlukan.

- f) Uji pemahaman subjek terhadap butir instrumen.
- g) Uji validitas instrumen.
- h) Uji reliabilitas instrumen.

Pemilihan instrumen pemantauan Standar Nasional Pendidikan harus didasarkan pada rambu-rambu yang tepat. Oleh sebab itu, jenis instrumen yang dipilih harus benar-benar sesuai untuk mengumpulkan data pemantauan secara tepat. Adapun rambu-rambu yang dapat digunakan sebagai acuan dalam pemilihan instrumen pengumpulan data pemantauan sekolah dapat dilihat pada tabel di bawah ini (Arikunto, 1988).

**Tabel 5. Rambu – Rambu Pemilihan Instrumen.**

No	Metode	Instrumen	Data
1	Angket	Angket	a. Pendapat responden b. Keadaan diri sendiri atau keadaan luar diri c. Kejadian yang sudah lampau atau terus menerus
		Skala sikap	Sikap diri responden
2	Wawancara (interview)	Pedoman wawancara	a. Pendapat responden b. Keadaan diri sendiri atau keadaan luar diri c. Kejadian yang sudah lampau atau terus menerus
3	Pengamatan (observasi)	<i>Check list</i>	a. Keadaan (diam), banyak aspek, sudah diketahui jenis objeknya, tidak memerlukan penjelasan. b. Kejadian (berproses), banyak aspek sudah diduga pemunculannya, tidak memerlukan penjelasan urutan.
		Pedoman pengamatan	a. Keadaan atau kejadian yang baru diketahui kerangka garis besarnya. b. Keadaan atau kejadian yang garis besar latarnya diketahui
4	Dokumentasi	<i>Check list</i>	Keadaan atau kejadian bagi hal-hal masa lalu
5	Tes	Soal tes	Prestasi belajar, minat, aspek-aspek kepribadian, serta aspek-aspek psikologis yang lain, yang dikumpulkan dalam kondisi tertentu.

**b. Pengolahan Hasil Pemantauan Standar Nasional Pendidikan.**

Pengolahan data dilakukan untuk mendapatkan data yang akurat dan mudah diproses lebih lanjut. Analisis data dilakukan untuk lebih memaknai data yang digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang objektif. Pengolahan data dan analisis data merupakan salah satu tahapan yang sangat penting dalam penilaian untuk memperoleh informasi yang akurat dalam rangka pengambilan keputusan yang valid. Kualitas informasi hasil penelitian salah satunya sangat ditentukan oleh instrumen dan proses pengambilan data itu sendiri.

Berikut beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam pengolahan hasil pemantauan.

- 1) Data yang dihimpun dengan menggunakan instrumen dan catatan disusun dalam struktur yang sistematis.
- 2) Bandingkan setiap pencapaian yang sekolah wujudkan dengan target yang sekolah harapkan.
- 3) Hitung berapa nilai maksimal yang seharusnya sekolah dapat, dan berapa yang senyatanya sekolah peroleh, selisih antara nilai ideal

dengan nilai yang diperoleh sama dengan besarnya masalah yang sekolah miliki.

- 4) Kelompokan nilai yang sudah melebihi standar, memenuhi standar, dan belum memenuhi standar berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
- 5) Pengawas dengan pihak yang disupervisi menganalisis pencapaian kualifikasi melebihi standar, memenuhi standar, dan belum memenuhi standar.

Berikut contoh pengolahan hasil pemantauan Standar Pembiayaan:

**Contoh Kasus:** Seorang pengawas sekolah telah melaksanakan pemantauan Standar Nasional Pendidikan di SMP Negeri Maharani 09 Kota Jakarta. Berdasarkan hasil wawancara dan pemeriksaan dokumen-dokumen yang terkait dihasilkan instrumen yang telah terisi seperti dibawah ini. Berikut cara mengolah hasil berdasarkan contoh instrumen tersebut.

- 1) Jumlahkan setiap skor dan tuliskan pada baris total skor.

Pada contoh instrumen pemantauan Standar Pembiayaan tersebut dapat kita hasilkan bahwa

jumlah skor 0 = 0, jumlah skor 1 = 1, jumlah skor 2 = 10, jumlah skor 3 = 12 dan jumlah skor 4 = 4

- 2) Jumlahkan setiap total skor.

Pada contoh ini dihasilkan jumlah total skor adalah 27. Angka tersebut merupakan hasil akumulasi setiap total skor yaitu  $1+10+12+4$ .

- 3) Menghitung jumlah skor maksimal

Untuk mendapatkan jumlah skor maksimal dari instrumen tersebut adalah dengan menghitung jumlah indikator yang terdapat dalam instrumen kemudian dikalikan dengan skor maksimal (4). Pada contoh instrumen tersebut terdapat 11 indikator maka nilai maksimum skor adalah  $11 \times 4 = 44$ .

- 4) Menghitung nilai pemenuhan Standar Nasional Pendidikan

Untuk menghitung nilai pemenuhan saudara menggunakan rumus berikut.

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah Total Skor}}{\text{Skor Maksimum}} \times 100\%$$

Berdasarkan perhitungan menurut rumus di atas maka akan kita hasilkan nilai pemenuhan Standar Pembiayaan sebesar 61.36 %

$$\text{Nilai} = \frac{27}{44} \times 100\%$$

$$\text{Nilai} = 61.36\%$$

- 5) Menentukan kriteria pemenuhan Standar Nasional Pendidikan.

Kriteria pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Merujuk pada skala sebagai berikut:

**Tabel 6. Kriteria Penilaian**

<b>Nilai</b>	<b>Kriteria</b>
86 – 100	Sangat Baik
71 – 85	Baik
56 – 70	Cukup
Kurang dari 56	Kurang

Berdasarkan hasil perhitungan nilai sebesar 61.36 % maka pemenuhan Standar Pembiayaan termasuk dalam kriteria CUKUP.

**c. Penyusunan Kesimpulan**

Secara umum kesimpulan merupakan pernyataan argumentatif yang berisi data dan fakta yang relevan, analisa dan pengolahan data yang akurat, serta pendapat dan alasan pendukung berdasarkan teori atau peraturan yang relevan. Kesimpulan juga merupakan pernyataan kalimat yang diambil dari beberapa ide pemikiran mengacu pada cara dan aturan membuat kesimpulan yang berlaku. Dengan demikian, kesimpulan hasil pemantauan SNP merupakan pernyataan berisi fakta hasil pemantauan SNP yang dilengkapi dengan pendapat dan alasan pendukung berdasarkan hasil pemantauan SNP tersebut. Dengan kata lain kesimpulan pemantauan harus berisi data dan bagaimana membunyikan data tersebut.

Untuk mengetahui apakah kita sudah melaksanakan pemantauan SNP yang tepat, tentu kita harus memiliki data-data hasil pemantauan SNP yang relevan seperti potensi, kekurangan, kelebihan pemenuhan SNP yang dilakukan oleh sekolah binaan. Tetapi semua data itu tidak akan berarti apabila kita tidak memiliki suatu kerangka pemikiran tentang aspek dan indikator pemantauan SNP yang baik atau

tidak memahami berbagai teori pemantauan yang relevan dengan baik. Demikian pula jika kita tidak mengetahui bagaimana cara mengolah data (misalnya dengan statistik) maka tentu semua data tadi tidak bermakna walaupun kita paham teorinya. Kita harus menghindari pembuatan kesimpulan dengan mengandalkan insting dan perasaan karena tindakan tersebut akan menghasilkan kesimpulan yang emosional dan cenderung tidak rasional.

Salah satu cara yang relevan untuk membuat kesimpulan hasil pemantauan pemenuhan SNP adalah melalui generalisasi. Cara generalisasi merupakan pola penyusunan kesimpulan berdasarkan data, fakta, perihal, atau kejadian.

**Contoh:**

1) Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan  
Seluruh sekolah binaan memiliki guru yang dapat melaksanakan dan mengevaluasi pembelajaran sesuai dengan prinsip-prinsip pembelajaran, memiliki integritas kepribadian dan bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, serta peraturan dan ketentuan yang berlaku, mampu berkomunikasi secara efektif dan santun dengan sesama guru, tenaga kependidikan, siswa, dan orang tua siswa. Namun

masih ada beberapa guru yang masih mengajar tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan.

#### 2) Standar Sarana dan Prasarana.

Sebagian besar sekolah berada di lokasi yang aman, terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat, terhindar dari gangguan pencemaran air, pencemaran udara, dan kebisingan serta memiliki sarana untuk meningkatkan kenyamanan, memiliki status hak atas tanah dan ijin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah. Namun dua sekolah memiliki tempat beribadah, ruang konseling, ruang UKS, dan ruang organisasi kesiswaan yang ukurannya tidak sesuai ketentuan.

#### 3) Standar Pengelolaan

Sebagian kecil sekolah binaan memiliki rencana kerja tahunan dan rencana kerja jangka menengah tetapi belum disosialisasikan kepada warga sekolah, dan sekolah baru memiliki 5 pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis yang mudah dipahami oleh pihak-pihak terkait.

#### 4) Standar Pembiayaan.

Tiga dari sepuluh sekolah binaan telah menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah/Madrasah

(RKA-S/M), tetapi baru melibatkan dua unsur stakeholders dalam penyusunannya (Kepala Sekolah dan Bendahara), dan hanya memiliki catatan tahunan berupa dokumen investasi sarana dan prasarana secara menyeluruh selama 2 tahun terakhir.

**d. Penyusunan Rekomendasi**

Selain kesimpulan, rekomendasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pemantauan. Tanpa rekomendasi suatu laporan tidak bisa melahirkan tindak lanjut yang jelas dan pasti. Rekomendasi juga menjadi bagian penting yang dinantikan untuk dibaca oleh pemangku kepentingan. Oleh karena itu rekomendasi hasil pemantauan harus disusun dengan teliti dan akurat.

Membuat rekomendasi dapat dilakukan seperti cara berikut ini.

- 1) Rekomendasi disusun berdasarkan hasil analisis data-data hasil pemantauan yang dilihat dari berbagai sudut pandang dan disiplin ilmu.
- 2) Rekomendasi disusun berdasarkan pada kesimpulan yang telah ditetapkan.
- 3) Rekomendasi harus mampu menjelaskan dan menunjukkan prioritas tindakan yang harus diambil.
- 4) Rekomendasi harus memberikan kontribusi

konstruktif dalam penyelesaian masalah pemenuhan SNP.

- 5) Rekomendasi seyogyanya membentuk suatu landasan untuk evaluasi dan tindak lanjut berkala.

**e. Prinsip Penyusunan Rekomendasi**

Prinsip-prinsip yang harus dipertimbangkan ketika menyusun rekomendasi, di antaranya:

1) *Specific* (khusus, *focus*)

Rekomendasi hanya berisi satu tindakan khusus. Jika rekomendasi berisi lebih dari satu tindakan, maka tindakan tersebut harus dijelaskan satu persatu dan terpisah menggunakan tanda urutan atau nomor.

2) *Measurable* (Terukur)

Rekomendasi yang dibuat harus bisa diukur pelaksanaan dan hasilnya dengan mekanisme pengukurun yang tepat.

3) *Achievable* (dapat dicapai)

Tindakan yang direkomendasikan harus dapat dipraktikan, diimplementasikan dan dapat dicapai atau alternatif tindakan yang paling sedikit hambatannya.

4) *Result-oriented* (berorientasi terhadap hasil)

Rekomendasi berisi tindakan-

tindakan mengarahkan pada perubahan, hasil atau capaian kongkret.

5) *Time-bound* (terikat waktu)

Rekomendasi memberi gambaran waktu yang realistis untuk memulai atau mengakhiri suatu tindakan, baik yang segera maupun hitungan bulan, tahun atau jangka pendek, menengah dan panjang.

6) *Solution-suggestive* (saran yang mengandung solusi)

Rekomendasi tindakan berupa solusi akurat, kongkret, ringkas dan memuat detail-detail teknis yang relevan agar tidak terjadi salah tafsir dan salah tindak.

7) *Mindful of prioritisation, sequencing & risk* (mempertimbangkan prioritas, tata urutan dan risiko)

Rekomendasi harus mengarahkan pada hal-hal yang lebih mendesak, sesuai hirarki atau urutan kepentingan dan memberi gambaran resiko yang mungkin muncul.

8) *Argued* (beralasan)

Rekomendasi harus berbasis data, fakta, hasil analisis yang objektif, kesimpulan yang logis dan berdasar hukum yang pasti.

- 9) *Root-cause responsive* (merespon akar permasalahan)

Rekomendasi harus berbasis akar bukan gejala, artinya tindakan yang diusulkan lebih diarahkan kepada penyebab masalah daripada gejala.

- 10) *Targeted* (memiliki target)

Rekomendasi harus jelas dan akurat siapa yang melaksanakan dan kepada siapa harus ditujukan atau sebagai sasaran dengan mempertimbangkan tugas, tanggungjawab dan kewenangan masing-masing.

Penyusunan rekomendasi hasil pemantauan SNP harus mengacu pada kesimpulan hasil pemantauan yang telah disusun dan prinsip-prinsip penyusunan rekomendasi. Aktivitas yang dianjurkan dalam rekomendasi minimal melalui konsultasi, diskusi, pemberian contoh, dan diklat untuk SNP yang bersifat akademik, sedangkan untuk SNP yang bersifat manajerial melalui pengajuan proposal, pemenuhan melalui MBS, upaya mandiri, dan lainnya.

#### **f. Contoh Rekomendasi Hasil Pemantauan SNP**

Berikut ini beberapa contoh rekomendasi hasil pemantauan SNP:

1) **Standar Sarana dan Prasarana:**

Berikut ini data hasil pemantauan standar sarana dan prasarana yang dilakukan oleh pengawas sekolah terhadap salah satu sekolah binaannya.

- 2) Memiliki ruang pimpinan dengan luas tidak sesuai ketentuan
- 3) Tidak memiliki ruang konseling
- 4) Tidak memiliki ruang UKS
- 5) memiliki jamban dengan jumlah, ukuran, dan sarana tidak sesuai ketentuan
- 6) Tidak memiliki gudang

Berdasarkan data tersebut rekomendasi yang bisa disusun adalah:

Sekolah diharapkan melengkapi ruang pimpinan, ruang konseling, jamban dan gudang dengan menyusun proposal pengadaan bangunan dan mengajukan kepada komite, pihak dinas pendidikan dan pihak terkait lainnya.

- 1) **Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan.**

Sekolah diharapkan mendorong guru untuk

melanjutkan kuliah agar guru memiliki pendidikan minimum D-IV atau S1, dan memiliki kesesuaian antara mata pelajaran yang diajarkan dengan latar belakang pendidikannya, juga menambah tenaga administrasi berkualifikasi pendidikan menengah atau sederajat.

2) Standar Pengelolaan.

Sekolah diharapkan menyusun rencana kerja tahunan dan rencana kerja jangka menengah, dan melaksanakan program pengelolaan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan.

3) Standar Pembiayaan.

Sekolah diharapkan menyusun RKA-S dan membelanjakan biaya sebanyak lebih dari 81% dari anggaran pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan dalam RKAS

## **5. Pembimbingan dan Pelatihan KS dalam pengelolaan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan.**

### **1) Pengantar**

Keberhasilan kepengawasan ditentukan oleh banyak faktor antara lain adalah adanya program bimbingan dan pelatihan professional kepala sekolah dan atau guru termasuk tenaga kependidikan, sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2018 dimana beban kerja Kepala Sekolah sepenuhnya untuk melaksanakan tugas pokok manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada Guru dan Tenaga Kependidikan. Program ini tujuannya antara lain untuk kelancaran pelaksanaan kepengawasan dalam rangka meningkatkan kualitas pembelajaran dan hasil belajar peserta didik.

Supervisi adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengawas sekolah dalam rangka membantu kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan lainnya guna meningkatkan mutu dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran. Pengertian supervisi seperti yang dikemukakan Ametembun (1993) dalam Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional (2008) bahwa berdasarkan bentuk perkataannya,

supervisi terdiri dari dua buah kata *super* + *vision* : *Super* = atas, lebih, *Vision* = lihat, tilik, awasi. Makna yang terkandung dari pengertian tersebut, bahwa seorang supervisor mempunyai kedudukan atau posisi lebih dari orang yang disupervisi, tugasnya adalah melihat, menilik atau mengawasi orang-orang yang disupervisi. Supervisi yang dilakukan oleh pengawas satuan pendidikan ditujukan untuk memberikan pelayanan kepada kepala sekolah dalam melakukan pengelolaan kelembagaan secara efektif dan efisien serta mengembangkan mutu kelembagaan pendidikan.

Supervisi ditujukan pada dua aspek, yakni manajerial dan akademik. Supervisi manajerial menitikberatkan pada pemantauan, pembinaan, dan pembimbingan pada aspek-aspek pengelolaan dan administrasi sekolah yang berfungsi sebagai pendukung (*supporting*) terlaksananya pembelajaran. Sementara supervisi akademik menitikberatkan pada pemantauan, pembinaan, dan pembimbingan pengawas terhadap kegiatan akademik.

## 2) **Supervisi Guru**

Supervisi akademik merupakan serangkaian kegiatan membantu guru mengembangkan kemampuannya dalam mengelola proses pembelajaran sehingga dapat meningkatkan kompetensi paedagogik dan profesional, yang muaranya kepada peningkatan mutu lulusan peserta didik (Glickman, 2007). Sedangkan Daresh (2001) menyebutkan bahwa supervisi akademik merupakan upaya membantu guru mengembangkan kemampuannya mencapai tujuan pengajaran. Ruang kegiatan supervisi akademik kepala sekolah kepada guru berupa bantuan profesional kepala sekolah, serta sebagai pembina kepegawaian guru-guru di sekolahnya sehingga meningkatkan kompetensi profesional maupun kompetensi paedagogik yang akan berdampak pada peningkatan kinerja guru-guru di sekolah. Mengembangkan kemampuan guru tidak hanya ditekankan pada peningkatan pengetahuan dan keterampilan mengajar guru, melainkan juga pada peningkatan komitmen, kemauan, atau motivasi guru, sebab dengan meningkatkan kemampuan dan motivasi kerja guru, kualitas akademik akan meningkat. Tanggung jawab pelaksanaan supervisi di sekolah adalah kepala sekolah.

### **3) Supervisi Tendik**

Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. (Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 1, BAB 1 Ketentuan umum)

Tenaga Kependidikan merupakan tenaga yang bertugas merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. (Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, Pasal 39 (1)).

Supervisi Tenaga Kependidikan adalah supervisi yang dilaksanakan oleh pengawas atau kepala sekolah kepada tenaga kependidikan yang terkait dengan pengelolaan dan administrasi pendidikan sehingga akan menunjang proses pendidikan di sekolah.

#### **4) Ruang Lingkup Supervisi Tendik**

- a) Kepala Sekolah
- b) Tenaga Administasi Sekolah (TAS)  
Kepala TAS, Pelaksana Urusan, Petugas Layanan Khusus
- c) Tenaga Perpustakaan  
Kepala Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan, Pustakawan
- d) Tenaga Laboratorium  
Kepala Lab, Teknisi Lab, laboran
- e) Ketua Program Keahlian/Kaprodi (SMK)

#### **5) Bimbingan dan Latihan oleh Pengawas**

Program bimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah, guru maupun tenaga kependidikan meliputi delapan aspek meliputi materi, tujuan, sasaran, target, indikator keberhasilan, skenario pembimbingan, sumber daya dan rencana tindak lanjut.

Oleh karena itu untuk membuat program tersebut Saudara harus memiliki data guru, kepala sekolah maupun tenaga kependidikan. Data tersebut dapat diperoleh dari hasil analisis, evaluasi diri maupun supervisi atau dari data hasil kepengawasan lainnya. Data tersebut dapat menggambarkan kekuatan dan kelemahan guru, kepala sekolah maupun tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugasnya. Pembimbingan dan pelatihan Kepala Sekolah dalam

pengelolaan supervise kepada guru dan tenaga kependidikan, meliputi:

- a) Penyusunan program Supervisi
- b) Pelaksanaan supervise
- c) Analisis dan tindak lanjut hasil supervisi.

Model format yang dapat digunakan dalam merancang bimbingan dan pelatihan kepala sekolah, sebagai berikut

**Format 1. Program Bimbingan dan Pelatihan**

No	Materi	Tujuan	Target	Sasaran	Indikator keberhasilan	Skenario pembimbingan	Sumber daya	RTL
1.	.....							
2.	.....							
3.	dst							

**Format 2. Rencana Kegiatan Pembimbingan dan Pelatihan**

No.	Materi	Jenis Kegiatan Bimlat	Rencana Kegiatan				
			Jumlah KS	Waktu Pelaksanaan	Penyelenggara	Tempat	Penanggung Jawab

## D. Aktivitas Pembelajaran

### Kegiatan 1: Mekanisme Layanan BK

Petunjuk kerja:

1. Buatlah kelompok, dan tiap-tiap kelompok terdiri 3 orang peserta.
2. Diskusikan peranan masing-masing pihak dalam mengoptimalkan layanan BK di sekolah dengan menggunakan LK. 04.
3. Berdasarkan masing-masing peran tersebut pada LK. 04, buatlah skema mekanisme layanan BK dalam kertas plano

#### LK. 04. Mekanisme Layanan BK

No	Jabatan	Peranan dalam BK
1	Kepala Sekolah	
2	Wakil Kepala Sekolah	
3	Wali Kelas	
4	Guru Mata Pelajaran	
5	Guru BK/Konselor	
6	Tenaga kependidikan lainnya ( ...diisi sesuai kondisi)	

## Kegiatan 2: Mekanisme Pengelolaan BK

Petunjuk Kerja:

1. Diskusikan secara kelompok tentang mekanisme pengelolaan BK yang mencakup tahapan analisis kebutuhan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut pengembangan program yang berorientasi ke depan dengan menggunakan LK.05.
2. Tuliskan hasil kerja kelompok dalam kertas plano.
3. Lakukan *windows shopping* hasil kegiatan 1 (LK 04 dan LK 05).

### LK. 05. Mekanisme Pengelolaan BK

Selesaikan lembar kerja dalam tabel di bawah ini dengan mengisi kolom uraian kegiatan

No	Tahap	Uraian Kegiatan
1	Analisa kebutuhan	
2	Perencanaan	
3	Pelaksanaan	
4	Evaluasi	
5	Pelaporan	
6	Tindak lanjut	

### **Kegiatan 3: Identifikasi Masalah Guru Dan Kepala Sekolah**

Petunjuk:

1. Cermati kasus di bawah ini!

#### **SD PELANGI**

Sekolah Pelangi memiliki visi untuk empat tahun kedepan (2015 sd 2018) “Unggul dalam prestasi, berakhlak mulia, berbudaya dan berwawasan lingkungan” dengan misi sebagai berikut : meningkatkan kompetensi sumber daya manusia (SDM) melalui komunitas pembelajaran, optimalisasi sumber daya sekolah, meningkatkan kemitraan dengan *stakeholders*. Tujuan Sekolah Pelangi adalah : setiap tahun prestasi Ujian Nasional minimal meningkat antara 0,1 sampai 0,5, Setiap tahun terbentuk tim akademik dan non akademik yang berprestasi minimal tingkat kabupaten, setiap tahun prestasi pendidik dan tendik dalam karya inovatif minimal tingkat kabupaten, tercipta budaya jujur, saling tolong menolong, dan hidup mandiri.

Hasil Evaluasi Diri Sekolah (EDS) khusus untuk standar pengelolaan, standar kompetensi lulusan, dan standar penilaian adalah sebagai berikut. Standar pengelolaan untuk indikator 6.2.1 termasuk tahap -1, yaitu: Sekolah memiliki dokumen rencana kerja tahunan namun belum memiliki renstra, Standar kompetensi lulusan untuk indikator 3.11. Peserta didik

memperlihatkan kemajuan yang lebih baik dalam mencapai target yang ditetapkan SKL, termasuk tahap-1, yaitu: Hasil belajar peserta didik masih di bawah SKL. Standar penilaian untuk indikator 8.1.1 Guru menyusun perencanaan penilaian terhadap pencapaian kompetensi peserta didik termasuk tahap-2, yaitu: Sebagian Guru-guru menyusun perencanaan penilaian berdasarkan kompetensi dasar dan standar kompetensi.

2. Berdasarkan kasus di atas, lakukan identifikasi, pemetaan permasalahan (kekuatan dan kekurangan), dan rancangan pembinaan berupa rekomendasi bagi guru dan kepala sekolah. Rekomendasi disusun berdasarkan aspek kekuatan dan kekurangan. Aspek kekuatan digunakan sebagai dasar pembinaan yang sifatnya pengembangan tupoksi guru dan kepala sekolah. Sedangkan aspek kekurangan digunakan untuk mengembangkan kegiatan untuk meningkatkan tupoksi guru dan kepala sekolah.

#### **LK. 06. Identifikasi Masalah Guru Dan Kepala Sekolah**

No	Jabatan	Tupoksi	Kekuatan	Kelemahan	Rekomendasi
1	Guru	Perencanaan PBM			
		Pelaksanaan PBM			
		Penilaian PBM			
		Pengembangan sekolah			

No	Jabatan	Tupoksi	Kekuatan	Kelemahan	Rekomendasi
2	Kepala Sekolah	Manajemen SDM			
		Kepemimpinan pembelajaran			
		Supervisi Akademis			
		Kewirausahaan			

#### **Kegiatan 4 : Merencanakan Program Pembinaan**

Petunjuk:

1. Setelah melakukan indentifikasi masalah terkait dengan kondisi guru dan kepala sekolah. selanjutnya saudara bersama dengan pengawas lainnya lakukan diskusi kelompok.
2. Rancanglah Program Pembinaan Guru dan Kepala Sekolah dengan menggunakan metode, teknik dan pendekatan yang tepat dengan menggunakan tabel pada LK. 07. berikut:

#### **LK. 07. Format Perencanaan Program Pembinaan Guru dan Kepala Sekolah**

No	Program Pembinaan	Tujuan	Kegiatan yang dilakukan	Hasil yang Akan Diperoleh	Metode/ pendekatan	Indikator Keberhasilan	Jadwal Kerja
A	Guru						

No	Program Pembinaan	Tujuan	Kegiatan yang dilakukan	Hasil yang Akan Diperoleh	Metode/ pendekatan	Indikator Keberhasilan	Jadwal Kerja
	1. Pengembangan perencanaan pembelajaran						
	2. dst						
B	Kepala sekolah						
	1. Pembinaan standar proses: penyusunan dan						
	2. dst						

**Kegiatan 5: Menyusun Program Pembimbingan dan Pelatihan Kepala Sekolah dalam pengelolaan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan.**

**Petunjuk kegiatan:**

Secara berkelompok, susunlah program dan rencana kegiatan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam pengelolaan supervise kepada guru dan tenaga kependidikan menggunakan LK.08a dan LK.08b berikut.

LK. 08a. Format Program Bimbingan dan Pelatihan Kepala Sekolah dalam mengelola guru dan tenaga kependidikan.

No	Materi	Tujuan	Target	Sasaran	Indikator keberhasilan	Skenario pembimbing	Sumber	RTL
1.	.....							
2.	.....							
3.	dst							

LK. 08 b. Format 2. Rencana Kegiatan Pembimbingan dan Pelatihan

No	Materi	Jenis Kegiatan Bimlat	Rencana Kegiatan					
			Jumlah KS	Waktu Pelaksanaan	Penyelenggaraan	Tempat	Penanggung Jawab	

No	Materi	Jenis Kegiatan Bimlat	Rencana Kegiatan				
			Jumlah KS	Waktu Pelaksanaan	Penyelenggaraan	Tempat	Penanggung Jawab

## **E. Penguatan**

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya

Peraturan bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/III/PB/2011, Nomor 6 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 143 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya.

Surat Edaran antara Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Nasional Nomor 01/Tahun 2016 dan Nomor 01/SE/XII/2016 Tanggal 13 Desember 2016. Kompetensi pengawas sekolah pada dimensi supervisi manajerial.

## **F. Rangkuman**

- a. Pengawas sekolah wajib membina Kepala Sekolah dalam pelaksanaan PPK dan MBS.
- b. Program BK yang baik adalah program yang memiliki struktur program dengan menggunakan sistematika minimal yang meliputi: (1) rasional, (2) visi dan misi BK, (3) deskripsi kebutuhan, (4) tujuan, (5) komponen program

BK (layanan dasar, layanan peminatan peserta didik dan perencanaan individual, layanan responsif, dan dukungan sistem), (6) bidang layanan, (7) rencana operasional, (8) pengembangan tema/topik bimbingan, dan pengembangan Rencana Pelaksanaan Layanan Bimbingan Konseling (RPLBK), (9) evaluasi, pelaporan, tindak lanjut, dan (10) anggaran biaya. Komponen program BK, dan bidang layanan ini dapat dituangkan ke dalam program tahunan, semesteran, bahkan program harian.

- c. mekanisme pengelolaan bimbingan dan konseling ditata dan mencakup tahapan analisis kebutuhan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut pengembangan program.
- d. Untuk memudahkan Saudara sebagai pengawas sekolah dalam membuat perencanaan sebagaimana harus Saudara uraikan dalam format diatas maka Saudara harus memahami ruang lingkup pembinaan guru dan kepala sekolah sebagaimana tercantum dibawah ini

Ruang lingkup pembinaan guru:

- perencanaan pembelajaran
- pelaksanaan pembelajaran yang efektif
- penilaian pembelajaran

Ruang lingkup pembinaan kepala sekolah:

- memimpin sekolah dalam pemberdayaan

### Sumberdaya

- mengelola perubahan-perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi yang efektif
- menciptakan budaya dan iklim sekolah
- mengelola guru dan staf dalam pemberdayaan SDM
- mengelola peserta didik
- mengelola pengembangan SDM
- mengelola Sumberdaya
- memanfaatkan kemajuan teknologi
- merencanakan program supervisi dan profesionalisme guru
- melaksanakan supervisi
- menindaklanjuti hasil supervisi

e. Pengawas sekolah mempunyai kewajiban untuk membimbing dan melatih kepala sekolah dalam pengelolaan supervise kepada guru dan tenaga kependidikan. Untuk itu Pengawas Sekolah perlu menyusun program dan merancang, serta melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepada Kepala Sekolah.

## **G. Refleksi Dan Tindak Lanjut**

Setelah kegiatan pembelajaran 2, lakukanlah refleksi dengan menjawab pertanyaan berikut ini.

1. Apa yang Bapak/Ibu pahami setelah mempelajari materi ini?
2. Pengalaman penting apa yang Bapak/Ibu peroleh setelah mempelajari materi ini?
3. Apa manfaat materi ini terhadap tugas Bapak/Ibu sebagai pengawas sekolah?
4. Apa rencana tindak lanjut yang akan Bapak/Ibu lakukan setelah kegiatan ini?

## H. Evaluasi

**Kerjakan soal-soal di bawah ini dengan memilih salah satu jawaban yang benar!**

4. Berikut beberapa langkah pokok penyusunan instrumen pemantauan SNP:

- (1) Menentukan jenis instrumen yang akan digunakan;
- (2) Menentukan jenis standar yang akan dipantau;
- (3) Menyusun perangkat instrumen sementara;
- (4) Menentukan variabel atau aspek yang akan dipantau;
- (5) Menyusun kisi-kisi instrumen;
- (6) Menulis butir-butir instrumen;
- (7) Melakukan uji coba instrumen;
- (8) Menata kembali perangkat instrumen yang terpakai;
- (9) Mengkaji ulang instrumen; dan
- (10) Memperbaiki instrumen sesuai hasil uji coba.

Susunan langkah-langkah yang paling logis dalam penyusunan instrumen pemantauan SNP adalah....

- A. (1)-(8)-(9)-(5)-(6)-(10)-(4)-(3)-(2)-(7)
- B. (6)-(3)-(1)-(8)-(9)-(10)-(4)-(5)-(7)-(2)
- C. (2)-(6)-(7)-(3)-(1)-(8)-(9)-(10)-(4)-(5)
- D. (2)-(4)-(1)-(5)-(6)-(9)-(3)-(7)-(10)-(8)

5. Nilai capaian pemenuhan standar sarana dan prasarana SMK Negeri Maharaja 03 sebesar 62.33%, termasuk kepada kriteria CUKUP. Pada instrumen pemantauan aspek ke-2 tentang ruangan kelas, rata-rata perolehan indikatornya adalah mendapatkan skor 2 (dari lima rentang nilai: 0-1-2-3-4). Berdasarkan data hasil pemantauan di atas, pernyataan yang paling tepat adalah sekolah ....
- A. harus memiliki predikat nilai baik untuk aspek ruangan kelas
  - B. sudah memiliki ruangan kelas yang memadai
  - C. tidak memiliki ruangan kelas yang memadai
  - D. harus membangun gedung baru

6. Berikut ini data evaluasi hasil pemantauan SNP yang dilakukan pengawas sekolah....

<b>Data Hasil Pemantauan</b>	<b>Hasil analisis</b>	<b>Kesimpulan</b>	<b>Rekomendasi / Tindak lanjut</b>
Persentase keterlaksanaan program pemantauan SNP di seluruh sekolah binaan sebesar/ mencapai 75%.	Kesenjangan antara persentase target pencapaian dan hasil yang dicapai sebesar 25%.	Evaluasi hasil pelaksanaan pemantauan SNP berjalan sesuai program dengan tingkat efektivitas, efisiensi, dan produktivitas cukup baik.	..... ...

Rekomendasi yang paling tepat untuk memperbaiki program pemantauan SNP dimasa yang akan datang adalah....

- A. Pengawas sekolah diharapkan memperbaiki program pemantauan dengan memperbaiki kekurangan pada metode dan instrumen yang digunakan, serta melakukan konsultasi dan diskusi dengan teman sejawat.
- B. Pengawas sekolah diharapkan memperbaiki program pengawasan dengan serta melakukan *workshop* untuk penyusunan program di tingkat kabupaten/kota.
- C. Pengawas sekolah diharapkan menyampaikan permasalahan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Korwas untuk memperbaiki program pengawasan.
- D. Pengawas sekolah diharapkan menyusun RPA dan RPA yang baru melalui konsultasi dan diskusi dengan teman sejawat dan pihak terkait lainnya.

7. Bacalah dengan cermat kesimpulan dan rekomendasi berdasarkan hasil pemantauan SNP yang dilakukan oleh seorang pengawas sekolah berikut ini:

- (1). Sekolah membelanjakan dana pengadaan alat habis pakai untuk kegiatan pembelajaran selama satu tahun terakhir sebanyak 60% dari alokasi anggaran.
- (2). Sekolah membelanjakan dana transpor dan perjalanan dinas selama satu tahun terakhir 100% dari alokasi anggaran.
- (3). Sekolah membelanjakan dana pengadaan daya dan jasa selama satu tahun terakhir 100% dari alokasi anggaran.
- (4). Sekolah membelanjakan dana untuk mendukung kegiatan operasional tidak langsung untuk satu tahun terakhir lebih dari 100% dari alokasi anggaran. **Kesimpulan:** 90% sekolah binaan telah memiliki dan berusaha memenuhi aspek-aspek yang berkaitan dengan pemenuhan standar dan prasarana yang menjadi prioritas utama di akhir semester 1 periode bulan Oktober-Desember.

**Rekomendasi:** Sekolah diharapkan memperbaiki program supervisi atau pengawasan dengan memperbaiki kekurangan pada metode dan instrumen yang digunakan, serta melakukan konsultasi dan diskusi dengan teman sejawat.

Pernyataan yang benar berdasarkan data, kesimpulan dan rekomendasi di atas adalah....

- A. Hanya kesimpulan yang relevan
- B. Hanya rekomendasi yang relevan

- C. Kesimpulan dan rekomendasi relevan
  - D. Kesimpulan dan rekomendasi tidak relevan
5. Berikut ini data hasil pemantauan SNP pada standar pengelolaan yang dilakukan oleh seorang pengawas sekolah:
- (1) memiliki 2 jenis kegiatan kesiswaan yang lengkap
  - (2) memiliki 2 program pengelolaan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan
  - (3) Meiliki 1 program sarana dan prasarana yang lengkap
  - (4) Memiliki sistem informasi, tetapi tidak memiliki petugas khusus

Rekomendasi yang kurang tepat berdasarkan data tersebut adalah....

- A. Sekolah diharapkan memiliki program sumbangan pendidikan dikelola secara sistematis, transparan, efisien, akuntabel, dilaporkan kepada komite sekolah
- B. Sekolah diharapkan meningkatkan jumlah program kegiatan kesiswaan dan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan
- C. Diharapkan meningkatkan jumlah program kegiatan kesiswaan, program sarana dan prasarana
- D. Sekolah diharapkan menyusun prioritas program pada pemenuhan standar sarana dan prasarana

6. Bimbingan dan konseling adalah kegiatan terstandar, sehingga pelaksanaannya mengikuti kaidah ilmiah sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan dengan urutan sebagai berikut ....
- A. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, tindak lanjut
  - B. identifikasi masalah, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan
  - C. analisa kebutuhan, identifikasi masalah, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, tindaklanjut
  - D. analisa kebutuhan masalah, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut

**Kegiatan Pembelajaran 3**  
**Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program**  
**Pengawasan Sekolah (2 JP)**

**A. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mengikuti pembelajaran pada sesi ini, diharapkan Saudara mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan program pengawasan sekolah, yang meliputi laporan pembinaan guru dan/ kepala sekolah, pemantauan SNP, validasi/verifikasi pelaksanaan PKG, evaluasi pelaksanaan program pengawasan sekolah binaan, Bimlat professional guru dan/ kepala sekolah, laporan Bimlat KS dalam penyusunan program, dan evaluasi Bimlat Guru dan KS binaan.

**B. Indikator Pencapaian Kompetensi**

1. Menyusun laporan hasil pembinaan kepala sekolah.
2. Menyusun laporan hasil pemantauan 8 standar.
3. Menyusun laporan hasil validasi/verifikasi pelaksanaan PKG dan hasil Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS).
4. Menyusun laporan evaluasi hasil pengawasan di sekolah binaan.
5. Menyusun laporan bimbingan dan pelatihan professional guru.
6. Menyusun laporan bimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam penyusunan program.
7. Menyusun laporan evaluasi bimbingan dan pelatihan Guru dan Kepala Sekolah

## **C. Materi Pembelajaran dan Sumber**

### **1. Pengantar**

Kegiatan Pembelajaran 3 berisi pembahasan tugas pengawas dalam menyusun laporan hasil pelaksanaan program pengawasan sekolah sesuai konsep dasar dan praktik yang benar. Hal ini sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 143 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya. Produk akhir dari pembelajaran ini adalah pengawas terampil menyusun laporan hasil pelaksanaan program pengawasan sekolah di sekolah binaan.

## **1. Laporan Pelaksanaan Program Pengawasan Sekolah**

### **a. Tujuan dan Manfaat Laporan**

Laporan pengawasan secara umum dapat diartikan sebagai suatu kegiatan penyampaian informasi yang dilakukan secara teratur tentang proses dan hasil suatu kegiatan pada pihak yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap kelancaran kegiatan pengawasan sekolah tersebut.

Laporan pengawasan bertujuan memberikan gambaran tentang peningkatan mutu sekolah setelah dilaksanakannya pengawasan. Ormston dan Shaw (1994:104) menyatakan bahwa tujuan laporan pengawasan adalah untuk mengkomunikasikan secara jelas mengenai kekuatan dan kelemahan sekolah, meliputi keseluruhan kualitasnya, standar pencapaian kinerja kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan lainnya di sekolah yang bermuara pada prestasi belajar siswa, dan apa yang harus dilakukan untuk memperbaiki hal yang diperlukan.

Laporan hasil pengawasan yang telah dibuat oleh pengawas sekolah tentunya dapat bermanfaat untuk dirinya sendiri maupun untuk dinas pendidikan. Bagi pengawas sekolah yang bersangkutan antara lain sebagai berikut.

- Sebagai landasan dalam penyusunan program kerja pengawasan tahun berikutnya; mengetahui keterlaksanaan program
- Sebagai dokumentasi kegiatan yang telah dilakukan dalam satu periode pengawasan (1 tahun).
- Sebagai bukti pertanggungjawaban pengawas yang bersangkutan atas tugas dan fungsinya dalam penilaian, pembinaan dan pemantauan sekolah yang dibina.

Sedangkan manfaat laporan hasil pengawasan untuk dinas pendidikan antara lain sebagai berikut.

- Sebagai bahan serta salah satu aspek dalam menilai kinerja pengawas sekolah yang bersangkutan

- Sebagai sumber informasi untuk mengetahui gambaran spesifikasi tentang sekolah yang menjadi binaan pengawas yang bersangkutan.
- Sebagai landasan untuk menentukan tindak lanjut pembinaan dan fasilitasi terhadap sekolah yang menjadi binaan pengawas yang bersangkutan.
- Sebagai sumber informasi untuk menyusun data statistik sekolah.

## **2. Mekanisme penyusunan laporan pelaksanaan program Pengawasan Sekolah**

Berdasarkan tupok pengawas sekolah, terdapat tiga jenis laporan hasil pelaksanaan program pengawasan sekolah yang disusun pengawas sekolah pada setiap tahun, yaitu:

- 1) Laporan pelaksanaan pembinaan guru di sekolah binaan.
- 2) Laporan pelaksanaan pemantauan SNP
- 3) Laporan pelaksanaan validasi/verifikasi PKG dan pelaksanaan PKKS.

Bentuk laporan dan sistematika masing-masing laporannya sebagai berikut.

## 1) Kerangka Penulisan Laporan Pelaksanaan Pembinaan Guru dan/Kepala Sekolah

Laporan pelaksanaan program pembinaan guru dan/Kepala sekolah setiap tahun dapat disusun dalam bentuk *paper* (makalah) dengan sistematika penulisan dan isi pokok sebagai berikut Panduan Kerja Pengawas Sekolah, 2017: 46).

Halaman Judul (Sampul)

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

**BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar belakang

B. Fokus masalah

C. Tujuan dan sasaran pengawasan

D. Tugas Pokok/Ruang Lingkup Pengawasan

**BAB II KERANGKA PIKIR PEMECAHAN MASALAH**

**BAB III PENDEKATAN DAN METODE**

**BAB IV HASIL PENGAWASAN**

A. Hasil Pembinaan Guru

B. Hasil Pembinaan Kepala Sekolah

C. Pembahasan Hasil

## BAB V PENUTUP

A. Simpulan

B. Rekomendasi

### LAMPIRAN-LAMPIRAN:

8. Surat keterangan pelaksanaan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah
9. Daftar hadir pembinaan guru/kepsek (memenuhi jumlah minimal guru)
- 3) Jadwal pelaksanaan pembinaan guru
- 4) Instrumen yang telah diisi
- 5) Materi pembinaan guru dan kepala sekolah

## 2) **Kerangka Penulisan Laporan Pelaksanaan Pemantauan SNP**

Laporan pelaksanaan program pemantauan SNP setiap tahun dapat disusun dalam bentuk *paper* (makalah) dengan sistematika penulisan dan isi pokok sebagai berikut (Panduan Kerja Pengawas Sekolah, 2017: 47-48).

Halaman Judul (Sampul)

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

### BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar belakang
- B. Fokus masalah
- C. Tujuan dan sasaran pengawasan
- D. Tugas Pokok/Ruang Lingkup Pengawasan

### BAB II KERANGKA PIKIR PEMECAHAN MASALAH

### BAB III PENDEKATAN DAN METODE

### BAB IV HASIL PENGAWASAN

- A. Hasil Pemantauan 8 SNP
- B. Pembahasan Hasil

### BAB V PENUTUP

A. Simpulan

B. Rekomendasi

LAMPIRAN-LAMPIRAN:

1. Surat keterangan pelaksanaan pemantauan 8 SNP
2. Daftar hadir Kepala Sekolah yang di pantau
3. Jadwal pelaksanaan pemantauan SNP
4. Instrumen yang telah diisi

**3) Kerangka Penulisan Laporan Validasi /verifikasi Pelaksanaan PKG dan Pelaksanaan PKKS**

Laporan pelaksanaan program validasi/verifikasi pelaksanaan dan Penilan Kinerja Kepala sekolah setiap tahun dapat disusun dalam bentuk *paper* (makalah) dengan sistematika penulisan dan isi pokok sebagai berikut Panduan Kerja Pengawas Sekolah, 2017: 50).

Halaman Judul (Sampul)

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

## **BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar belakang
- B. Fokus masalah
- C. Tujuan dan sasaran pengawasan
- D. Tugas Pokok/Ruang Lingkup Pengawasan

## **BAB II KERANGKA PIKIR PEMECAHAN MASALAH**

## **BAB III PENDEKATAN DAN METODE**

## **BAB IV HASIL PENGAWASAN**

- A. Hasil Pengolahan Validasi/verifikasi PKG
- B. Hasil Pengolahan PKKS
- C. Pembahasan Hasil

## **BAB V PENUTUP**

- A. Simpulan
- B. Rekomendasi

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN:**

1. Surat keterangan pelaksanaan  
validasi/verifikasi PKG dan pelaksanaan  
penilaian kinerja kepala sekolah
2. Daftar hadir Kepala Sekolah yang di  
Validasi dan di PKKS.

3. Jadwal pelaksanaan Validasi/verifikasi

PKG dan PKKS.

4. Instrumen yang telah diisi

### **3) Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program Pengawasan**

Setelah penyusunan laporan pelaksanaan program pengawasan sekolah yang meliputi: laporan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah, laporan pelaksanaan pemantauan SNP, dan laporan validasi/verifikasi pelaksanaan PKG dan PKKS selesai dilakukan, pengawas sekolah wajib menindaklanjuti dengan menganalisis hasil evaluasi pelaksanaan program pengawasan di sekolah binaannya.

Analisis hasil evaluasi pelaksanaan program pengawasan sekolah dilaksanakan dengan cara membandingkan target keberhasilan program pembinaan guru dan/kepala sekolah dengan hasil pelaksanaan pembinaan guru dan/ kepala sekolah, membandingkan target keberhasilan program pemantauan SNP dengan hasil pemantauan SNP, membandingkan target keberhasilan program validasi/verifikasi pelaksanaan PKG dan hasil

PKKS dengan hasil pelaksanaan validasi/verifikasi PKG dan hasil PKKS. Pembinaan, pemantauan SNP, dan Validasi PKG dan PKKS masing-masing dievaluasi sendiri-sendiri dengan menggunakan format sebagai berikut (Panduan Kerja Pengawas Sekolah, 2017: 51-53).

## Laporan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Pembinaan Guru dan/atau Kepala Sekolah

No	Aspek	Kegiatan	Sasaran	Target	Metode	Hambatan	Ketercapaian	Kesimpulan	Tindak Lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

## Laporan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Pemantauan SNP

No	SNP	Aspek/ Materi	Kegiatan	Sasaran	Target	Metode	Hambatan	Ketercapaian	Kesimpulan	Tindak Lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Standar Isi									
2	Standar Proses									
3	Standar Kompetensi Lulusan									
4	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan									
5	Standar Sarana dan Prasarana									
6	Standar Pengelolaan									
7	Standar Pembiayaan									
8	Standar Penilaian									

## Laporan Evaluasi Pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru dan/atau Kepala Sekolah

No	Aspek	Kegiatan	Sasaran	Target	Metode	Hambatan	Ketercapaian	Kesimpulan	Tindak Lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1	Melaksanakan validasi PKG	Validasi Penilaian kinerja guru							
2	Melaksanakan kinerja kepala sekolah	Penilaian kinerja kepala sekolah							

#### 4) Laporan Pelaksanaan Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru

Pembimbingan dan pelatihan profesional guru wajib dilakukan oleh pengawas sekolah minimal 6 kali dalam setahun (standar dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 143 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya), dengan materi sesuai temuan hasil supervisi pengawas sekolah saat pembinaan guru dan saat validasi/verifikasi PKG, yang perlu ditindaklanjuti melalui bimbingan dan pelatihan.

Pelaksanaan program pembimbingan dan pelatihan profesional guru, setelah dilaksanakan minimal 6 kali dalam kurun waktu setahun, wajib dibuat laporan pelaksanaannya. Laporan pelaksanaan bimbingan dan pelatihan profesional guru disusun

dengan sistematika sebagai berikut Panduan Kerja Pengawas Sekolah, 2017: 57).

Halaman Judul (Sampul)

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

## BAB I PENDAHULUAN

A. Latar belakang

B. Fokus masalah

C. Tujuan dan sasaran pengawasan

D. Tugas Pokok/Ruang Lingkup Pengawasan

## BAB II KERANGKA PIKIR PEMECAHAN MASALAH

## BAB III PENDEKATAN DAN METODE

## BAB IV HASIL PENGAWASAN

A. Hasil Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru

B. Pembahasan Hasil

## BAB V PENUTUP

A. Simpulan

B. Rekomendasi

## LAMPIRAN-LAMPIRAN:

1. Surat keterangan pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan profesional guru
2. Daftar hadir Bimlat profesional guru (memenuhi jumlah minimal frekuensi pelaksanaan 6 x setahun)
3. Jadwal pelaksanaan Bimlat guru
4. Produk karya Bimlat guru (sampel).

## 5. Materi Bimlat profesional guru

### **5) Laporan Pembimbingan dan Pelatihan Kepala Sekolah dalam Penyusunan Program**

Pembimbingan dan pelatihan Kepala Sekolah dalam penyusunan program, standarnya setiap tahun wajib dilaksanakan pengawas sekolah minimal lima kali dalam satu tahun. Setelah dilaksanakan bimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam penyusunan program, pengawas sekolah wajib membuat laporan dengan sistematika sebagai berikut (Panduan Kerja Pengawas Sekolah, 2017: 60-61).

**Halaman Judul (Sampul)**

**Halaman Pengesahan**

**Kata Pengantar**

**Daftar Isi**

**BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar belakang
- B. Fokus masalah
- C. Tujuan dan sasaran pengawasan
- D. Tugas Pokok/Ruang Lingkup Pengawasan

**BAB II KERANGKA PIKIR PEMECAHAN MASALAH**

**BAB III PENDEKATAN DAN METODE**

**BAB IV HASIL PENGAWASAN**

- A. Hasil Pembimbingan dan Pelatihan Kepala Sekolah dalam Penyusunan Program

## B. Pembahasan Hasil

### **BAB V PENUTUP**

A. Simpulan

B. Rekomendasi

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN:**

1. Surat keterangan pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam penyusunan program.
2. Daftar hadir Bimlat KS dalam penyusunan program (memenuhi jumlah minimal frekuensi pelaksanaan 5 x setahun)
3. Jadwal pelaksanaan Bimlat KS dalam penyusunan program
4. Produk karya Bimlat KS dalam penyusunan program (sampel).
  - Materi Bimlat KS dalam penyusunan program.

#### **6) Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program Pembimbingan dan Pelatihan Guru dan Kepala Sekolah**

Setelah program pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan pembimbingan dan pelatihan Kepala Sekolah dalam penyusunan program sekolah selesai dilaksanakan serta telah dibuat masing-masing laporannya, pengawas sekolah wajib segera melaksanakan analisis evaluasi bimbingan dan

pelatihan profesional guru dan/Kepala Sekolah, dan Bimlat KS dalam penyusunan program, dengan menggunakan format sebagai berikut (Panduan Kerja Pengawas Sekolah, 2017: 59-60).

**7) Evaluasi Program Pelaksanaan Bimbingan dan Pelatihan Profesional Guru di KKG/MGMP/MGP dan Kepala Sekolah di KKKS/MKKS.**

No	Program	Materi Kegiatan	Target Pencapaian	Hasil yang Dicapai	Kesenjangan	Alternatif Pemecahan Masalah	Simpulan	Tindak Lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

#### D. Aktivitas Pembelajaran

Kegiatan 1: Menyusun laporan hasil pemantauan 8 SNP

Petunjuk:

1. Cermati Data hasil Pemantauan pelaksanaan SNP sesuai Program Pengawasan Tahun 2017 berikut!
2. Susunlah laporan hasil pemantauan SNP dengan menggunakan format pada LK.09 di bawah ini!

Tabel 7. Data hasil pemantauan Pelaksanaan 8 SNP Tahun 2017.

No.	Materi Pemantauan	Target	Realisasi/Keterlaksanaan
1.	Standar Isi	100% Guru melakukan analisis KI-KD dan mengembangkan silabus mata pelajaran yang diampunya	Baru 70% guru mampu menganalisis KI-KD dan mengembangkan silabus mata pelajaran yang diampunya
2.	Standar Kompetensi Lulusan	100% Guru melakukan analisis keterkaitan SKL, KI, KD, Materi Pokok, Indikator	Baru 75% guru mampu menganalisis keterkaitan SKL, KI, KD, Materi Pokok, Indikator Pencapaian Kompetensi.

No.	Materi Pemantauan	Target	Realisasi/Keterlaksanaan
		Pencapaian Kompetensi .	
3.	Standar Proses	d. 100 % Guru Mengembangkan Silabus e. 100% Guru memiliki dokumen RPP yang sesuai standar proses. f. 100% Guru dapat memanfaatkan RPP dalam proses pembelajaran di kelas	d. Guru sudah memiliki dokumen hasil pengembangan silabus sesuai Permendikbud Nomor 22 tahun 2016 e. Guru sudah memiliki dokumen RPP yang sesuai standar proses f. Hanya 30 % Guru mengajar di kelas yang menerapkan RPP dalam proses pembelajaran
4.	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	c. Semua kepala sekolah binaan melaksanakan kegiatan kewirausahaan sekolah dengan mengelola kegiatan produksi/jasa sebagai sumber belajar siswa d. Semua Kepala sekolah mendayagunakan potensi pendidik	c. Kepala sekolah sudah melaksanakan kegiatan kewirausahaan sekolah dengan mengelola kegiatan produksi/jasa sebagai sumber belajar siswa d. Baru 90% Kepala sekolah mendayagunakan potensi pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di sekolah

No.	Materi Pemantauan	Target	Realisasi/Keterlaksanaan
		dan tenaga kependidikan yang ada di sekolah	
5.	Standar Sarana dan Prasarana	Kepala sekolah mengelola sarana dan prasarana sekolah dengan baik	Baru 80% Kepala sekolah mengelola semua sarana dan prasarana sekolah dengan baik
6.	Standar Pengelolaan	100% Kepala sekolah Binaan dapat mengelola kegiatan sekolah dengan baik	Baru 50 % Kepala sekolah yang mengelola semua kegiatan sekolah dengan baik
7.	Standar Pembiayaan	Kepala sekolah melaksanakan pengelolaan pembiayaan semua kegiatan sekolah dengan baik	Kepala sekolah sudah melaksanakan pengelolaan pembiayaan semua kegiatan sekolah dengan baik, namun masih ada 10 % yang masih perlu bimbingan secara terus menerus dari pengawas sekolahnya
8.	Standar Penilaian	Semua guru di sekolah binaan telah mengembangkan penilaian yang	50% guru di sekolah binaan telah mengembangkan penilaian yang memiliki

<b>No.</b>	<b>Materi Pemantauan</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi/Keterlaksanaan</b>
		<p>memiliki karakteristik antara lain : 1. Belajar tuntas, 2. Autentik, 3. Berkesinambungan, 4. Berdasar acuan kriteria, 5. menggunakan teknik penilaian bervariasi</p>	<p>karakteristik antara lain :  1. Belajar tuntas, 2. Autentik, 3. Berkesinambungan, 4. Berdasar acuan kriteria, 5. menggunakan teknik penilaian bervariasi</p>

## LK. 09 Format Laporan Hasil Pemantauan SNP Tahun 2017

Nama Sekolah : ..... Nama Pengawas : .....  
Sekolah  
Nama Kepala : ..... Tahun : .....  
Sekolah

No	Materi/ Aspek	Kegiatan	Sasaran	Target	Ketercapaian	Hambatan	Waktu dan Tempat

### **Kegiatan 2: Menyusun Laporan Evaluasi Bimlat Kepala Sekolah dalam penyusunan program.**

Tugas: Setiap kelompok mempelajari secara cermat laporan evaluasi Bimlat Kepala Sekolah dalam penyusunan program yang belum tuntas di bawah ini, kemudian lanjutkan untuk menganalisis kesenjangan untuk menentukan alternatif solusi, simpulan dan tindak lanjut!

## LK.10 Laporan Evaluasi Pelaksanaan Bimbingan dan Pelatihan Kepala Sekolah di KKKS/MKKS

No	Program	Materi Kegiatan	Target Pencapaian	Hasil yang Dicapai	Kesimpulan	Alternatif Pemecahan Masalah	Simpulan	Tindak Lanjut
1	Menyusun Program Kerja Sekolah	Pembinaan	100% kepala sekolah binaan (10 KS) dapat menyusun program kerja sekolah	80% KS (8 KS) binaan sudah menyusun program kerja sekolah				

## **E. Penguatan**

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Pengawas dan Angka Kreditnya

Peraturan bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/III/PB/2011, Nomor 6 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 143 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya.

Surat Edaran antara Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Nasional Nomor 01/Tahun 2016 dan Nomor 01/SE/XII/2016 Tanggal 13 Desember 2016. Kompetensi pengawas sekolah pada dimensi supervisi manajerial.

## **F. Rangkuman**

Penyusunan Laporan pengawasan dilakukan untuk menginformasikan keterlaksanaan dan keberhasilan program yang telah dibuat serta memberikan gambaran tentang

peningkatan mutu sekolah setelah dilaksanakannya kegiatan pengawasan sekolah.

Laporan pengawasan sekolah meliputi: 1) Laporan pembinaan guru dan/ kepala sekolah; 2) Laporan pemantaun SNP; 3) Laporan validasi/verifikasi pelaksanaan PKG dan PKKS; 4) Laporan evaluasi pelaksanaan program pengawasan di sekolah binaan; 5) Laporan Bimlat professional guru dan/Kepala Sekolah; 6) Laporan Bimlat Kepala Sekolah dalam penyusunan program sekolah; dan 7) Laporan evaluasi pelaksanaan Bimlat Guru dan Kepala Sekolah.

Dari laporan hasil pengawasan sekolah, pengawas dapat menentukan kekuatan dan kelemahan sekolah binaan yang merupakan dasar untuk penyusunan program pengawasan sekolah berikutnya baik untuk program tahunan ataupun untuk penyusunan program semester.

### **G. Refleksi dan Tindak lanjut**

Setelah kegiatan pembelajaran 3, lakukanlah refleksi dengan menjawab pertanyaan berikut ini.

1. Apa yang Bapak/Ibu pahami setelah mempelajari materi ini?
2. Pengalaman penting apa yang Bapak/Ibu peroleh setelah mempelajari materi ini?
3. Apa manfaat materi ini terhadap tugas Bapak/Ibu sebagai pengawas sekolah?
4. Apa rencana tindak lanjut yang akan Bapak/Ibu lakukan setelah kegiatan ini?

## H. Evaluasi

**Kerjakan soal–soal di bawah ini dengan memilih salah satu jawaban yang benar!**

1. Pengawas sekolah ketika menelaah program dengan cermat melihat setiap komponen dimulai dari rasional, visi, dan misi, deskripsi kebutuhan, tujuan, komponen program, bidang layanan, rencana layanan, pengembangan tema/topik, evaluasi dan pelaporan dan biaya. Pengarahan pengawas untuk dikembangkan RPLBK yang perlu diperhatikan adalah komponen ....
  - A. Instrumen tes
  - B. Pengembangan tema /topik
  - C. Deskripsi kebutuhan
  - D. Instrumen nontes
2. Berikut ini adalah aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan Bimbingan dan Konseling
  1. Mengorganisasikan seluruh aktivitas layanan Bimbingan dan Konseling
  2. Melakukan analisis terhadap karakteristik dan kebutuhan perkembangan peserta didik
  3. Mensosialisasikan layanan BK kepada peserta didik
  4. Menyediakan informasi mengenai sikap dan kebiasaan didik dalam mengikuti proses pembelajaran

5. Menyediakan informasi tentang karakteristik dan kebutuhan peserta didik
6. Melakukan analisis terhadap kondisi sekolah pada layanan BK
7. Penyediaan informasi baik berkaitan dengan aktivitas yang diperlukan untuk mendukung program BK

Dari 7 Aktivitas tersebut, aktivitas yang merupakan tanggungjawab guru BK adalah aktivitas nomor ....

- A. (1), (2), (3)
  - B. (2), (4), (6)
  - C. (1), (2), (6)
  - D. (5), (6), (7)
3. Laporan kegiatan pengawasan sekolah yang wajib disusun oleh Pengawas Sekolah adalah, kecuali ....
- A. Pembinaan guru dan/ KS
  - B. Pemantauan 8 SNP
  - C. Laporan Semester
  - D. Pembimbingan dan Pelatihan KS
4. Pembinaan Kepala Sekolah harus direncanakan kegiatannya melalui....
- A. Rencana pengawasan akademik
  - B. Rencana pengawasan manajerial
  - C. Program tahunan pengawasan
  - D. Program semester

## Kegiatan Pembelajaran 4

# ***Pembimbingan dan Pelatihan Pengawas Sekolah dalam Pengelolaan Kewirausahaan Sekolah*** (2 JP)

### **A. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mengikuti pembelajaran pada sesi ini, diharapkan Saudara mampu menemukan konten lokal yang dapat dikembangkan untuk program kewirausahaan kontemporer dan atau tradisional yang kreatif dan inovatif, mendeskripsikan contoh model pengembangan program kewirausahaan melalui interaksi berkelanjutan dengan para pemangku kepentingan, mengusulkan pengembangan proposisi usaha baru (*start-up* atau program kewirausahaan sekolah), mengenalkan berbagai jalur dan jejaring serta peluang pengembangan kewirausahaan sekolah, dan mengembangkan keterampilan, sikap dan perilaku kewirausahaan dalam mendukung pengembangan pencapaian Standar Nasional Pendidikan di sekolah, serta memberikan pendampingan klinis kepada Kepala Sekolah untuk pengembangan Kewirausahaan Sekolah.

### **B. Indikator Pencapaian Tujuan**

1. Peserta diklat dapat mengidentifikasi peluang sekolah dalam mengembangkan program kewirausahaan sekolah.
2. Peserta diklat dapat menyusun usulan program kewirausahaan yang kreatif, inovatif berbasis konten sekolah dan lokal.

3. Peserta diklat dapat menyimulasikan perannya membina program kewirausahaan berdasar potensi lokal dan sekolah
4. Peserta diklat dapat menyusun rencana pengembangan jejaring kewirausahaan melalui klinik pembinaan kepala sekolah.
5. Menyusun usulan program kewirausahaan yang kreatif, inovatif berbasis konten sekolah dan lokal.
6. Menyimulasikan perannya membina program kewirausahaan berdasar potensi lokal dan sekolah
7. Menyusun Rencana pengembangan jejaring kewirausahaan melalui pembinaan kepala sekolah.
8. Menerapkan nilai-nilai Kewirausahaan dalam pencapaian 8 SNP di sekolah

### **C. Materi Pembelajaran dan Sumber Belajar**

Modul Kewirausahaan ini mempelajari, mendiskusikan, dan bereksperimen dengan kombinasi wawasan pengembangan kewirausahaan tradisional dan kontemporer, metode, teori, dan alat untuk memfasilitasi rencana pengembangan (menerima) konsep kewirausahaan yang sudah ada.

#### **1. Peran Pengawas dalam pengelolaan kewirausahaan sekolah**

Seorang Pengawas perlu memiliki kemampuan untuk melakukan supervisi kewirausahaan sesuai potensi yang ada di sekolah dan daerahnya. Kewirausahaan kerap kali

dipandang sama dengan wirausaha, atau berwirausaha. Akibatnya pembentukan jiwa kewirausahaan seringkali hanya dipandang sebagai bagian dari mata pelajaran kewirausahaan. Artinya dianggap sebagai tanggungjawab tunggal Guru kewirausahaan sebagai bagian kurikulum. Hal ini berimplikasi pada pandangan Pengawas bahwa pelaksanaan kurikulum merupakan bagian dari tanggung jawab kepala sekolah semata dan bukan sebagai bagian dari tanggung jawab Pengawas. Kondisi ini diperparah dengan acuan pelaksanaan Kurikulum yang hanya mengacu kurikulum dari Pusat, dan tidak mengaitkan dengan konten masing-masing sekolah dan potensi daerah.

Hilangnya peran pengawasan mengenai pelaksanaan kewirausahaan di sekolah ini berdampak tidak termonitornya kinerja kepala sekolah dalam pengembangan program kewirausahaan, yang merupakan bagian integral pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan. Artinya perencanaan dan pelaksanaan program kewirausahaan, belum terintegrasi dalam tugas dan peran serta tanggung jawab utama seorang pengawas, dalam kaitan pemenuhan delapan standar nasional pendidikan yaitu kurikulum, sarana prasarana, kompetensi lulusan, SDM, pembiayaan,

penilaian, proses pembelajaran, pengelolaan dalam segala aspeknya.

Semua standar mutu pendidikan berorientasi pada pembentukan kompetensi lulusan yang mampu menjawab tantangan era milenial, namun tetap mengangkat potensi lokal di sekolah dan daerahnya. Penguasaan kewirausahaan dan teknologi informasi komunikasi tidak dapat dielakkan lagi dan perlu dibekalkan kepada peserta didik melalui kegiatan ekstra maupun intra kurikulum pada era milenial. Selain itu kesulitan internalisasi jiwa kewirausahaan pada para peserta didik terjadi karena tidak semua mata pelajaran terkait dengan jiwa kewirausahaan, terlebih mengaitkannya dengan potensi lokal maupun *local wisdom*.

Pengembangan Kewirausahaan yang profesional akan membentuk para peserta didik memiliki kemampuan di bidang *problem solving*, jiwa kreatif, mampu berfikir kritis dan kemampuan komunikasi yang handal dengan menyadari sepenuhnya potensi lingkungan, potensi sekolah, sosial budaya dan kemajuan teknologi yang begitu cepat, yang akan berpengaruh pada semua pihak. Analisis potensi meliputi potensi pada satuan pendidikan misalnya potensi guru dan peserta didik, potensi daerah; alam, sosial, budaya

masyarakat setempat. Dengan demikian setiap sekolah dapat memiliki pengembangan kewirausahaan yang berbeda pada masing-masing satuan pendidikan sesuai dengan jenjang pendidikan, karakteristik sekolah dan lingkungan fisik, sosial, budaya, ekonomi dan ekologis.

Modul Kewirausahaan disusun dengan fokus pada aspek pengembangan bagi para Pengawas untuk mendukung pengembangan program kewirausahaan sekolah yang baru/ pengembangan yang sudah ada, pengembangan *start up* melalui penemuan / kreasi peluang, pengembangan ide/ gagasan, penciptaan nilai, upaya meraih/ membina dan melayani pelanggan, orientasi pelanggan dan pengembangan pasar, kelayakan analisis, menyiapkan pemasaran & penjualan, pemodelan kewirausahaan, maupun perencanaan & analisis kewirausahaan.

Salah satu tugas pokok Kepala Sekolah adalah pengembangan kewirausahaan, namun kewirausahaan seringkali dipandang sebagai usaha bisnis yang berorientasi finansial. Akibatnya kewirausahaan hanya dianggap sebagai bagian dari mata pelajaran kewirausahaan bukan pada pengelolaan sekolah secara menyeluruh, utamanya dalam pencapaian dan pengembangan mutu melalui 8 Standar Nasional Pendidikan.

Peran Pengawas sekolah dalam supervisi untuk meningkatkan kualitas pengembangan kewirausahaan sekolah, memerlukan serangkaian aktivitas pembimbingan dan pelatihan guna meningkatkan mutu kepala sekolah, pendidik dan tendik dalam hal peningkatan sikap, pengetahuan, dan ketrampilan kewirausahaan di sekolah. Hubungan dan pola kerja yang harmonis antara kepala sekolah, pendidik, dan tenaga kependidikan akan memperkuat pengelolaan kewirausahaan sekolah.

## 2. Kewirausahaan Sekolah

Wirausaha berasal dari kata *entrepreneur* (bahasa Prancis) yang diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris dengan arti *between taker* atau *go-between*. Secara umum kewirausahaan adalah kemampuan menciptakan sesuatu yang baru secara kreatif/inovatif dan kesanggupan hati (qolbu) untuk mengambil resiko atas keputusan hasil ciptaannya serta melaksanakannya secara terbaik (sungguh-sungguh, ulet, gigih, tekun, progresif, pantang menyerah, dsb.) sehingga nilai tambah yang diharapkan dapat dicapai. (Kemdiknas, 2010:6).

Individu yang memiliki jiwa wirausaha mempunyai kemauan keras untuk mewujudkan dan mengembangkan gagasan kreatif dan inovatif yang dimiliki ke dalam kegiatan

yang bernilai. Jiwa dan sikap kewirausahaan perlu dimiliki oleh setiap orang yang berpikir kreatif dan bertindak inovatif. Dengan demikian dapat dikemukakan bahwa kewirausahaan adalah kemampuan kreatif dan inovatif yang dijadikan dasar, kiat dan sumber daya untuk mencari dan memanfaatkan peluang menuju sukses

Dalam konteks persekolahan, seorang wirausaha adalah seorang pembuat keputusan yang membantu terbentuknya sistem kegiatan suatu lembaga yang bebas dari keterikatan lembaga lain. Di sekolah, wirausaha adalah orang semua warga sekolah yang mempunyai tenaga dan keinginan untuk terlibat dalam petualangan inovatif. Wirausaha tersebut juga memiliki kemauan menerima tanggung jawab pribadi maupun kolektif dalam mewujudkan keinginan yang telah disepakati bersama.

Seorang wirausaha memiliki inovasi yang tinggi, dimana dalam proses inovasinya menunjukkan cara-cara baru yang lebih baik dalam mengerjakan pekerjaan. Mencapai kesempurnaan dalam melakukan rencana merupakan sesuatu yang ideal dalam mengejar tujuan, tetapi bukan merupakan sasaran yang realistis bagi kebanyakan kepala sekolah yang berjiwa wirausaha. Bagi kepala sekolah yang realistis hasil yang dapat diterima lebih penting daripada hasil yang

sempurna. Setiap orang termasuk kepala sekolah yang kreatif dan inovatif adalah individu yang unik dan spesifik. Seorang kepala sekolah semestinya memiliki jiwa, sikap dan perilaku kewirausahaan. Adapun ciri-ciri yakni dari hal tersebut adalah: (1) penuh percaya diri, dengan indikator penuh keyakinan, optimis, disiplin, berkomitmen dan bertanggungjawab; (2) memiliki inisiatif, dengan indikator penuh energi, cekatan dalam bertindak dan aktif; (3) memiliki motif berprestasi dengan indikator berorientasi pada hasil dan berwawasan ke depan; (4) memiliki jiwa kepemimpinan dengan indikator berani tampil beda, dapat dipercaya dan tangguh dalam bertindak; dan (5) berani mengambil risiko dengan penuh perhitungan.

Kepala sekolah yang memiliki jiwa wirausaha mempunyai tujuan dan pengharapan tertentu yang tuangkan dalam visi, misi, tujuan dan rencana strategis yang realistik, kreatif dan inovatif. Realistik berarti tujuan disesuaikan dengan sumber daya pendukung yang dimiliki, kreatif artinya sekolah mengembangkan program dan kegiatan yang variatif untuk mewujudkan tujuan sekolah, dan inovatif artinya sekolah menyusun program dan terobosan baru dalam mencapai tujuan dengan mengoptimalkan sumber daya dan potensi yang ada. Dengan demikian, kepala sekolah yang berjiwa wirausaha harus memiliki tujuan yang jelas dan terukur

dalam mengembangkan sekolah. Untuk mengetahui apakah tujuan tersebut dapat dicapai maka visi, misi, tujuan dan sasarannya dikembangkan ke dalam indikator yang lebih terinci dan terukur untuk masing-masing aspek atau dimensi. Indikator tersebut kemudian dapat dikembangkan menjadi program dan sub-program yang lebih memudahkan implementasinya dalam pengembangan sekolah.

Kewirausahaan Sekolah adalah proses dalam mengerjakan sesuatu yang baru, kreatif dan inovatif, yang dapat bermanfaat dalam menciptakan peluang-peluang baru dan menghasilkan sesuatu yang bernilai lebih bagi sekolah maupun bagi lingkungan.

Ada dua macam Kewirausahaan yaitu Program kewirausahaan tradisional dan Program kewirausahaan kontemporer. Pada era milenium, cukup banyak program kewirausahaan yang awalnya tradisional mulai bergeser ke kontemporer.

Tabel 8. Perbedaan Kewirausahaan Tradisional dan Kontemporer

Tradisional	Kontemporer
Kesempatan berasal dari usulan atau praktek lain, kecenderungan, aset dan pengetahuan serta keterampilan yang dimiliki.	Kesempatan berawal dari masalah yang dialami, ditemukan, atau diketahui solusi untuk memecahkan masalah itu.

Tradisional	Kontemporer
Memenuhi kebutuhan pengguna jasa, beragam sehingga dan layanan jumlah banyak dan beragam.	Berfokus kepada solusi dari masalah utama dari pelanggan, lalu berusaha menyimpulkan solusinya, menjadikannya semakin sederhana bagi pelanggan.
Semua dikerjakan sendiri dengan kemampuan seadanya.	Secara profesional menjalin kerjasama dengan membuat jejaring kerja untuk mencapai tujuan yang sama. Melibatkan pihak-pihak yang dapat mengaktualisasi gagasan.
Cepat merasa puas dan sukses sehingga merasa semua sudah cukup	Selalu berasumsi bahwa target hidup harus selalu mengalami pengembangan sehingga perlu mengembangkan kreativitas dan inovasi agar berhasil usahanya.
Mencoba mengulangi kesuksesan usahanya dalam rasio tertentu dan membuat usaha yang sama tetapi berbeda produknya.	Berjuang terus meningkatkan kuantitas, kualitas <i>output</i> dan <i>outcome</i> ; jikalau berhasil terus berupaya dan meningkatkan pengelolaan usahanya.
Contoh: Usaha toko obat herbal Café Jengkol Cofee rempah	Contoh: Usaha <i>online shop</i> obat herbal Masakan Jengkol <i>online</i> Kopi rempah ekstraksi <i>online</i>

Tradisional	Kontemporer
Perikanan Sanggar Batik	Perikanan <i>online</i> Batik <i>online</i>

Terdapat 3 dasar dalam pengembangan kewirausahaan di sekolah

- a) Pemahaman pengawas tentang kewirausahaan sekolah, memelajari dan merefleksikan studi kasus praktis tentang berbagai masalah yang memengaruhi keberhasilan program kewirausahaan sekolah.
2. Upaya mendukung praktik kewirausahaan dari perspektif praktis, inovatif dengan berbagai pemangku kepentingan, membuat, menguji, mengulangi, memutar, mendesain ulang, dll.
  3. Mendukung pengembangan sikap, perilaku dan keterampilan kewirausahaan seperti memunculkan gagasan, perencanaan, presentasi, pengembangan orientasi pelanggan, pengembangan pelanggan, penjualan, pembelian, negosiasi, dan menangani keragaman serta internasionalisasi.

### 3. Pemetaan Pengembangan Kewirausahaan Sekolah

Pemetaan pengembangan kewirausahaan sekolah, analisis kondisi dan potensi sekolah dilakukan sebagai dasar penyusunan program pembimbingan dan pelatihan pengelolaan kewirausahaan sekolah. Hal

ini perlu dilakukan agar kegiatan yang diprogramkan dapat berjalan efektif dan efisien. Pemetaan meliputi:

a. Kondisi Sekolah

Kondisi sekolah dalam hal ini terkait dengan analisis capaian Standar Nasional Pendidikan (SNP). Analisis ini dapat dilihat di rapor mutu atau Evaluasi Diri Sekolah. Tujuan analisis ini untuk mengetahui seberapa besar capaian SNP.

b. Potensi Sekolah

Potensi sekolah meliputi potensi yang dapat dikembangkan untuk mendukung pengelolaan kewirausahaan sekolah. Potensi ini antara lain:

1. Potensi pendidik dan tenaga kependidikan

Pendidik dan tenaga kependidikan (PTK) adalah individu yang mempunyai bakat, minat, dan kemampuan. Bakat, minat, kemampuan PTK perlu dipetakan untuk mendukung pengelolaan kewirausahaan khususnya dalam kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.

2. Potensi peserta didik

Setiap peserta didik mempunyai bakat, minat, dan kemampuan yang berbeda. Bakat, minat, dan kemampuan peserta didik perlu dipetakan agar dapat dikembangkan secara optimal sehingga dapat meraih prestasi akademik dan non akademik yang tinggi.

3. Potensi orang tua peserta didik

Pengembangan kewirausahaan tidak terlepas dari partisipasi orang tua peserta didik. Partisipasi orang tua dapat berupa finansial dan non finansial. Dukungan finansial adalah dukungan

dana yang dipungut dari orang tua peserta didik atas persetujuan dari komite. Dana ini akan digunakan untuk mengembangkan program-program kewirausahaan peserta didik. Dukungan non finansial adalah dukungan selain uang, seperti bantuan teknis, konsultasi, dan lain-lain.

4. Potensi lingkungan lokal

Potensi lingkungan meliputi lingkungan alam, sosial, ekonomi, dan budaya yang ada di lokasi dimana sekolah berada. Lingkungan lokal akan berpengaruh terhadap pengembangan kewirausahaan

5. Potensi kerja sama dengan instansi pemerintah dan swasta

Lembaga/instansi/perusahaan yang ada di sekitar sekolah dapat mendukung pengembangan kewirausahaan sekolah sehingga perlu dipetakan. Dukungan tersebut dapat berupa dukungan finansial dan non finansial, seperti halnya dukungan orang tua peserta didik.

6. Pemetaan kegiatan pengembangan kewirausahaan sekolah

Pemetaan pengembangan kewirausahaan sekolah adalah diskripsi tentang kegiatan-kegiatan kewirausahaan yang telah, sedang, dan akan dilakukan sekolah.

Berikut ini contoh format pemetaan pengembangan kewirausahaan sekolah:

**a. Identitas Sekolah**

Nama Sekolah :  
Alamat :  
Status Sekolah : Negeri/Swasta  
Akreditasi :

**b. Kondisi Capaian Standar Nasional Pendidikan (SNP)**

Tabel 9. Pencapaian SNP

No	Standar Nasional Pendidikan	Capaian (diambil dari rapor mutu sekolah)	Keterangan (Faktor penghambat/pendukung capaian SNP)
1	Kompetensi Lulusan		
2	Isi		
3	Proses		
4	Penilaian		
5	Pendidik dan Tenaga Kependidikan		
6	Sarana dan Prasarana		
7	Pembiayaan		
8	Pengelolaan		

**c. Potensi Sekolah Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

1. Tabel Bakat, Minat dan Prestasi Pendidik

Tabel 10. Bakat, Minat dan Prestasi Pendidik

No	Nama	Pendidikan	Status	Bakat	Minat	Prestasi

2. Bakat, Minat dan Prestasi Tenaga Kependidikan

Tabel 11. Bakat, Minat dan Prestasi Tenaga Kependidikan

No	Nama	Kelas	Status	Bakat	Minat	Prestasi

**d. Potensi Peserta Didik dan Pekerjaan Orang Tua**

Tabel 12. Potensi Peserta Didik dan Pekerjaan Orang Tua

No	Nama	Kelas	Pekerjaan Orang Tua	Bakat	Minat	Prestasi

Tabel 13. Kegiatan Ekstrakurikuler Sekolah

No	Nama Kegiatan Ekstra Kurikuler	Jumlah Peserta Didik yang Terlibat	Pembina/ Pelatih	Status (Aktif/tidak)	Penghambat/ pendukung	Sumber Pendanaan

**e. Potensi Lokal/Wilayah**

Tabel 14. Potensi Lokal/ Wilayah

<b>No</b>	<b>Potensi Alam</b>	<b>Potensi Sosial Ekonomi</b>	<b>Potensi Budaya</b>

**f. Potensi Kerja Sama dengan Instansi Pemerintah/Swasta/ DUDI**

Tabel 15. Daftar Kerja Sama dengan Instansi  
Pemerintah/Swasta/DUDI

<b>No</b>	<b>Daftar Nama Lembaga Kerjasama Aktif</b>	<b>Jenis Kerjasama</b>	<b>Keterangan</b>
1			
2			
...			

**g. Pengembangan Kewirausahaan Sekolah**

Tabel 16. Program Pengembangan Kewirausahaan Sekolah

<b>No</b>	<b>Program Kewirausahaan yang sudah dijalankan</b>	<b>Target</b>	<b>Jumlah PTK dan Peserta Didik yang terlibat</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>....</b>				

### 3. Sumber Belajar

Sumber belajar yang dapat mendukung penguasaan pengelolaan kewirausahaan sekolah diantaranya adalah:

- a) Bahan Pembelajaran Diklat Penguatan Kompetensi Kepala Sekolah. 2018.
- b) Pengembangan Kewirausahaan. Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah.
- c) Buku Kerja Kepala Sekolah. 2017. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Direktorat Guru dan Tenaga Pendidikan
- d) Jaruzelski, Loehr & Holman. 2012. *Making Ideas Work – The Global Innovation 1000*. DLWO: Entrepreneurship
- e) Ries, Eric. 2016. *The Lean Startup*. Penquin Books Lt. ISBN: 978-0-670-92160-7

#### D. Aktivitas Pembelajaran

Terdapat 3 aktivitas dalam pembelajaran pada sesi ini, yaitu:

Tabel 17. Profil dan Aktivitas Pembelajaran

PEMBELAJARAN	PROFIL	AKTIVITAS
Identifikasi Potensi Sekolah dan Lokal	Belajar dan Pengembangan Diri	Penugasan Refleksi mendalam
Identifikasi Peluang	Belajar menangkap Peluang	Diskusi
Identifikasi jejaring	Belajar memahami Masalah, Solusi, Fasilitas Aset Sarana prasarana, Keterampilan, pembiayaan dalam upaya meningkatkan Potensi.	Umpan balik dari rekan pengawas untuk refleksi.
Perencanaan Usaha/ <i>start up</i>	Belajar Pengembangan Kewirausahaan	Presentasi <i>Story board</i> yang ekspresif, inovatif dan kreatif dan Simulasi.
Pendampingan Klinis	Belajar Mendukung Kinerja Pengembangan Program Kewirausahaan Kepala Sekolah	<i>Rolleplay</i>

Kegiatan 1. Mengidentifikasi Peluang dan Jejaring Kerjasama dengan Pihak Luar

Petunjuk:

1. Buatlah kelompok dengan masing-masing beranggotakan 8 orang!
2. Cermati kasus di bawah ini!

Bapak Kartono adalah Kepala Sekolah SMP Swasta Budi Makmur. Sekolah tersebut di dominasi guru-guru honor yang muda

berdedikasi tinggi dan memiliki kemampuan TI yang baik. Di sisi lain sekolah tersebut merupakan sekolah kecil dengan keterbatasan sarana dan prasarana. Lulusan dari sekolah tersebut sebagian besar tidak melanjutkan studi, karena harus membantu orang tuanya. Alasan lain di daerah itu hanya ada satu SMK Pelayaran, itupun sangat jauh dari sekolah. Sekolah tersebut sampai saat ini belum mengembangkan program kewirausahaan sekolah. Lokasi sekolah itu merupakan daerah pantai yang dekat dengan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan pasar tradisional produk hasil laut dan hasil perkebunan, serta terdapat taman kuliner. Taman Kuliner tersebut semakin berkembang karena dibina oleh sebuah perusahaan BUMN. Sebagian besar orang tua siswa bekerja sebagai nelayan dan perkebunan. Seringkali siswa tidak masuk sekolah karena membantu orang tuanya, hal ini karena sebagian besar anak di sekolah pandai mengolah hasil laut dan kebun meskipun secara tradisional. Dengan segala keterbatasannya kepala sekolah ingin memajukan sekolah, tetapi tidak tahu bagaimana caranya.

3. Berdasarkan kasus di atas lakukan tuliskan hasil pemetaan potensi kewirausahaan, jejaring kerjasama, dan rancangan program kewirausahaan pada kertas plano dengan menggunakan format lembar kerja berikut:

**LK. 11a. Pemetaan Potensi Kewirausahaan SDM**

No	Potensi	Bakat	Minat	Prestasi
1	Orang Tua Siswa			
2	Peserta Didik			
3	Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah			

**LK. 11b. Pemetaan Potensi Sumber Daya Alam, Sosial, Ekonomi, dan Budaya**

No	Potensi Alam	Potensi Sosial Ekonomi	Potensi Budaya
1			
2			
3			

LK. 11c. Identifikasi Jejaring Kerjasama dengan Pihak Luar.

No	Nama Lembaga	Jenis Kerja Sama	Keterangan

LK. 11d. Program Pengembangan Kewirausahaan Sekolah

No	Nama Program	Target	Pihak Yang Terlibat	Keterangan
1.				
2.				
3.				

4. Tempelkan hasil kerja kelompok.
5. Setiap kelompok berbelanja ke kelompok lain untuk membandingkan hasilnya, memberikan penilaian dan masukan terhadap hasil kerja kelompok.

## Kegiatan 2. *Rolle Play* Pengembangan Kewirausahaan Sekolah

1. Berdasarkan kasus di atas dan hasil diskusi pada lembar kerja LK. 4a, LK. 4b, LK.4c, dan LK. 4d, lakukan *Role Play* dalam durasi 20 menit dengan mendiskusikan, bagaimana kemungkinan program kewirausahaan dapat dikembangkan di sekolah? Aspek apa saja yang harus diperhatikan? Program kewirausahaan apa yang sebaiknya dikembangkan dengan memerhatikan konten lokal? Bagaimana pengembangan program kewirausahaan sekolah dapat menopang semua standar nasional pendidikan, sekaligus kemungkinan penggunaan teknologi informasi dan komunikasinya?

Adapun pemeran ditentukan sebagai berikut:

- 1 orang sebagai pengawas Pembina
- 1 orang mewakili Kepala Sekolah
- 2 orang mewakili Guru
- 1 orang mewakili orang tua
- 1 orang mewakili siswa
- 1 orang mewakili dewan pendidikan
- 1 orang mewakili komite sekolah

Pengawas mencoba menginspirasi kepala sekolah untuk mengembangkan program kewirausahaan berbasis konten lokal sekaligus memanfaatkan penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

## **E. Penguatan**

Selama menjalani pendidikan dan pelatihan, Pengawas menyiapkan diri untuk mendampingi, memantau dan memastikan bahwa setiap tahapan kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dan memberi penguatan terhadap program kewirausahaan sekolah yang telah berkembang dengan baik (dalam proses *OJT 1-IST-OJT 2*). Monitoring dan evaluasi (Monev) perlu dilakukan dalam menguatkan pelaksanaan program pengembangan kewirausahaan. Hal ini dilakukan untuk memastikan semua kegiatan yang dilakukan sesuai dengan program/proposal yang telah dibuat.

Pembinaan dan Pelatihan Pengawas dalam pengembangan program Kewirausahaan bagi Kepala Sekolah dan Tendik, didukung oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah; Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah; Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah; Pengembangan Pendidikan Kewirausahaan. Kementerian Pendidikan Nasional. Balai Penelitian dan Pengembangan. Pusat Kurikulum. 2010; Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 1995 tentang Gerakan Nasional Memasyarakatkan dan Membudayakan Kewirausahaan. Peraturan perundangan yang ada merupakan penguatan untuk terpelihara dan terbudayanya program kewirausahaan sekolah.

#### **D. Rangkuman**

Pengawas sekolah wajib menguasai tentang pengelolaan kewirausahaan sekolah sebagai bekal melakukan supervisi, pembinaan, pembimbingan, dan pelatihan kepada kepala sekolah, PTK, dan siswa. Dalam melakukan pembinaan, pembimbingan, dan pelatihan diawali dengan pemetaan potensi sekolah sehingga program yang disusun berdasarkan kebutuhan dan sesuai dengan potensi, karakteristik sekolah. Agar pengembangan kewirausahaan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang ditetapkan maka pengawas perlu melakukan monitoring dan evaluasi.

Sesi Diklat dimulai dengan *On the Job Training*. Para Pengawas wajib membuat kajian komprehensif mengenai pencapaian Standar Nasional Pendidikan dan Program Pengembangan yang dimiliki oleh Sekolah di bawah binaannya. Hasil *On the Job Training* wajib dibawa untuk *In Service Training*. Diklat dalam bentuk *In Service Training* ini akan menggunakan ceramah, *role play* dan lokakarya interaktif serta diskusi mengenai topik kewirausahaan yang dilatihkan. Selanjutnya setelah diklat berakhir, setiap peserta mendapat penugasan lapangan *On the Job Training* untuk melakukan bimbingan klinis dalam praktik rencana pengawasan bersama tim pengawas yang lain, dan sekolah terkait tentang program kewirausahaan di sekolah.

## **G. Refleksi dan Tindak Lanjut**

### **(a). Refleksi**

Refleksikan hal-hal berikut ini:

- 1) Bagaimana peranan makna pembelajaran program pembimbingan dan pelatihan pengelolaan kewirausahaan sekolah bagi Saudara?
- 2) Apa manfaat yang Saudara peroleh dalam pembelajaran program pembimbingan dan pelatihan pengelolaan kewirausahaan?
- 3) Pada bagian mana materi pembelajaran program pembimbingan dan pelatihan pengelolaan kewirausahaan yang belum terpahami?
- 4) Apa yang mungkin terjadi bagi pengembangan pendidikan bilamana sekolah di bawah pengawasan saudara tidak mengembangkan program kewirausahaan sekolah?

### **(b) Tindak Lanjut**

Setelah Diklat ini Saudara diharapkan melakukan *On the job Training* untuk melakukan pembinaan praktik klinis terhadap para Pengawas lain, Kepala Sekolah dalam rangka pemetaan potensi dan upaya pengembangan program kewirausahaan sekolah, berkerjasama dengan kepala sekolah, pendidik, dan tenaga kependidikan.

## **H. Evaluasi**

Susunlah program pembimbingan dan pelatihan pengelolaan kewirausahaan sekolah berbasis konten sekolah dan lokal, dengan dukungan tabel 3, tabel 4, tabel 5, tabel 6, tabel 7, tabel 8, tabel 9, tabel 10 yang telah diisi lengkap.

Susunlah Instrumen Monitoring dan Evaluasi program pembimbingan dan pelatihan pengelolaan kewirausahaan di sekolah berbasis konten sekolah dan lokal.

## **Lampiran KB 2.4. Kunci Jawaban**

Isian lengkap tabel 3-10:

1. Tabel 3: Terdapat kesesuaian dengan data EDS
2. Tabel 4: Teridentifikannya Data Bakat, Minat, Prestasi Pendidik
3. Tabel 5: Teridentifikannya Data Bakat, Minat, Prestasi Tenaga Kependidikan
4. Tabel 6: Teridentifikasinya Data Peserta didik dan Orang tua.
5. Tabel 7: Teridentifikasinya kegiatan ekstra kurikuler
6. Tabel 8: Teridentifikasinya Potensi fisik, sosial, budaya, ekonomi, dan ekologis.
7. Tabel 9: Teridentifikasinya kerjasama Sekolah dengan pihak DUDI, Dewan Pendidikan dan Pemerintah.
8. Tabel 10: Terencananya Program pengembangan Kewirausahaan di Sekolah berbasis konten Sekolah dan Lokal yang kreatif dan inovatif.

## Kunci Jawaban untuk Evaluasi

Tersusunnya program pembimbingan dan pelatihan pengelolaan kewirausahaan sekolah berbasis konten sekolah dan lokal; dan menunjukkan karakteristik:

No Karakteristik		Nilai			
		1	2	3	4
1	Berbasis konten sekolah dan lokal dengan didukung data tabel 3-10				
2	Ide kreatif				
3	Ide inovatif				
4	Memiliki nilai tambah				
5	Temuan baru				
6	Potensi pemasaran				
7	Memiliki kerjasama/ jejaring yang kuat untuk mendukung program kewirausahaan yang dijalankan				
Nilai semua komponen dan kategori penilaian					
Nilai Rerata = Skor Total/ 7					

1. Kurang = < 60
2. Cukup = 61-75
3. Baik = 76-90
4. Baik sekali = 91-100

Penilaian terhadap tersusunnya Instrumen Monitoring dan Evaluasi program pembimbingan dan pelatihan pengelolaan kewirausahaan.

NO	ASPEK PENILAIAN	1	2	3	4
1	Memiliki komponen dan indikator monev yang jelas				
2.	Terselesaikannya lembar kerja yang dibuat Kepala Sekolah				
3	Memuat Frekuensi pendampingan monev				
4	Memuat Kepuasan Kepala Sekolah terhadap pendampingan monev dari Pengawas				
5	Memuat Pendampingan terhadap penyusunan rencana Pengembangan Program Kewirausahaan				
6	Memuat Pemantauan dan Pembinaan terhadap Proses Pelaksanaan pengembangan program kewirausahaan Sekolah				
7	Memuat Evaluasi terhadap kemajuan pelaksanaan program kewirausahaan				
8	Memuat Rencana Tindak Lanjut Pembinaan				
Nilai semua bagian					
Metode Penilaian yang dilakukan					
Penggunaan Teknologi Komunikasi yang sesuai untuk memantau					
Nilai semua komponen					
Rerata Nilai Skor Total/ 10					

Keterangan nilai

1. Kurang = < 60
2. Cukup = 61-75
3. Baik = 76-90
4. Baik sekali = 91-100

### III. PENUTUP

Diklat Pengawas mengenai pengelolaan supervisi kewirausahaan sekolah ini diharapkan dapat mendukung ketercapaian, bahkan peningkatan pencapaian Standar Nasional Pendidikan. Selain itu pengembangan program kewirausahaan sekolah juga diharapkan dapat mengembangkan ketrampilan abad 21 yang meliputi *creative thinking*, *critical thinking*, *colaboration*, and *communication* (4c), serta memiliki kemampuan literasi, dan HOTS (*Higher Order Thinking Skills*/Ketrampilan berpikir tingkat lebih tinggi). Berkembangannya program kewirausahaan sekolah yang baik adalah modal bagi bangsa untuk menghadapi persaingan global.

## ***Daftar Istilah***

*Colaboration* : Proses dua atau lebih orang atau organisasi yang bekerja bersama untuk menyelesaikan tugas atau mencapai suatu tujuan. Kolaborasi serupa dengan kerja sama

*Communication* : Suatu proses di mana seseorang atau beberapa orang, kelompok, organisasi, dan masyarakat menciptakan, dan menggunakan informasi agar terhubung dengan lingkungan dan orang lain"

*Creative thinking* : Suatu proses berpikir yang mampu memecahkan masalah dengan cara yang orisinil dan berguna

*Critical thinking* : Mengaplikasikan rasional, kegiatan berpikir yang tinggi, yang meliputi kegiatan menganalisis, mensintesis, mengenai permasalahan dan pemecahannya, menyimpulkan seran mengevaluasi.

*Digital economy* : Transaksi dan pasar yang terjadi di dunia internet

*Innovation*: Penemuan baru yang berbeda dari yang sudah ada atau yang sudah dikenal sebelumnya (gagasan, metode, atau alat)

Jejaring : suatu struktur sosial yang dapat dijalin dalam relasi spesifik seperti visi, misi, ide, nilai untuk saling mendukung ketercapaian tujuan yang ditetapkan masing-masing institusi.

Kewirausahaan kontemporer : Implementasi program pengembangan kewirausahaan yang dipengaruhi modernisasi atau mengikuti perkembangan kekinian.

Kewirausahaan Tradisional : pendekatan alami dalam bidang kewirausahaan untuk menjawab kebutuhan, yang sudah dijalankan turun temurun dari tradisi sebelumnya.

Konten lokal : segala sesuatu yang bermuatan sebagai sumber pengetahuan, informasi, potensi yang asli berasal/ dimiliki oleh lembaga/ masyarakat yang dapat dijadikan sumber untuk berkarya.

Kreativitas : Kemampuan untuk mencipta; daya cipta.

Literasi: Seperangkat kemampuan dan keterampilan individu dalam membaca, menulis, berbicara, menghitung dan memecahkan masalah pada tingkat keahlian tertentu yang diperlukan dalam kehidupan sehari-hari.

*Local wisdom* : keyakinan, pengetahuan, pengetahuan, wawasan, adat kebiasaan dan etika yang menuntut perilaku bijaksana pada manusia dalam komunitas ekologisnya.

Potensi : Kemampuan yang mempunyai kemungkinan untuk dikembangkan; kekuatan; kesanggupan; daya.

*Problem Solving*: Proses mental dan intelektual untuk memecahan masalah baik skala kecil atau besar, sederhana atau kompleks, mudah atau sulit berdasarkan data.

*Start up* : usaha inovasi dan kreativitas yang diciptakan untuk merintis dan mengembangkan usaha yang baru berjalan melalui pengembangan teknologi guna mengatasi masalah di masyarakat.

*Story board* : sketsa gambar yang disusun berurutan sehingga ide yang hendak disampaikan menjadi jelas, sehingga persepsi pembuat sketsa gambar dan pembaca sketsa sama.

Wirausaha: Seorang yang berani berusaha secara mandiri dengan mengerahkan segala sumber daya dan upaya meliputi kepandaian mengenali produk baru, menentukan cara produksi baru, menyusun operasi untuk pengadaan produk baru,

memasarkannya, serta mengatur permodalan operasinya untuk menghasilkan sesuatu yang bernilai lebih tinggi.

## ***Daftar Pustaka***

### **Buku :**

- a) Bahan Pembelajaran Diklat Penguatan Kompetensi Kepala Sekolah. 2018.
- b) Pengembangan Kewirausahaan. Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah.
- c) Pengembangan Pendidikan Kewirausahaan. 2010. Kementerian Pendidikan Nasional. Balai Penelitian dan Pengembangan Pusat Kurikulum.
- d) Buku Kerja Kepala Sekolah. 2017. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Direktorat Guru dan Tenaga Pendidikan.
- e) Jaruzelski, Loehr & Holman. 2012. *Making Ideas Work – The Global Innovation 1000*. DLWO: Entrepreneurship
- f) Ries, Eric. 2016. *The Lean Startup*. Penquin Books Lt. ISBN: 978-0-670-92160-7

## **Peraturan Perundangan**

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah.

Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 1995 tentang Gerakan Nasional Memasyarakatkan dan Membudayakan Kewirausahaan.

## ***Daftar Pustaka***

- Alfonso, R. J., G.R. Firth, dan R.F. Neville. 1981. *Instructional Supervision: A Behavioral System*. Allyn and Bacon, Inc. Boston
- Arcaro, J.S. 2006. *Pendidikan Berbasis Mutu*. Terjemah: Yosol Iriantara. Pustaka Pelajar. Yogyakarta
- Direktorat Tenaga Kependidikan. (2007). *Evaluasi Program Supervisi Pendidikan*. Modul A3-2. Jakarta: Depdiknas.
- Direktorat Tenaga Kependidikan. (2007). *Monitoring Pelaksanaan SNP dan Akreditasi Nasional*. Modul 02-B7. Jakarta: Depdiknas.
- Direktorat Tenaga Kependidikan. (2007). *Penilaian Kinerja Guru*. Modul 04 A3. Jakarta: Depdiknas.
- Direktorat Tenaga Kependidikan. (2007). *Penilaian Kinerja Kepala Sekolah*. Modul 04-A2. Jakarta: Depdiknas.
- Direktorat Tenaga Kependidikan. 2008. *Evaluasi Diri Sekolah, Apa, Mengapa dan Bagaimana*. Modul dan materi Pelatihan Penguatan Pengawas/Kepala Sekolah. Ditendik-Dirjen PMPTK. Jakarta.
- Fandi Tjiptono & Anastasia Diana. 2001. *Total Quality Management*. Penerbit Andi. Yogyakarta:
- Gordon, Richard A. 1976. *School Administration: Challenge and Opportunity for Leadership*. Wm.C.Brown Co. Publishers. Iowa.
- Jaruzelski, Loehr & Holman. 2012. *Making Ideas Work – The Global Innovation 1000*. DLWO: Entrepreneurship
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2017. *Panduan Kerja Pengawas Sekolah*. Direktorat Prmbinaan Tendik Dikdasmen.
- \_\_\_\_\_ 2017. *Buku Kerja Kepala Sekolah*. Direktorat Guru dan Tenaga Pendidikan
- \_\_\_\_\_ 2016. *Konsep dan Pedoman Penguatan Pendidikan Karakter Tingkat Sekolah Dasar dan Menengah*. PASKA.

Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah. 2013. *Pengembangan Kewirausahaan*. Modul Pelatihan Kepala Sekolah

\_\_\_\_\_ 2018. *Bahan Pembelajaran Diklat Penguatan Kompetensi Kepala Sekolah*.

\_\_\_\_\_ 2018. *Pengembangan Kewirausahaan*. Modul Pelatihan Calon Kepala Sekolah.

Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor III/PB/2011 dan Nomor 6 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka kredit. Jakarta: Kemdikbud.

Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 *Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya*. Kemendagri PAN dan RB. Jakarta.

Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 *Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya*. Kemendagri PAN dan RB. Jakarta.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 143 Tahun 2014 *Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya*. Kemendikbud. Jakarta.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2007 *Standar Kompetensi Pengawas Sekolah/Madrasah*. Kemendiknas. Jakarta

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah. Jakarta: Depdiknas.

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 *Standar Nasional Pendidikan*. 16 Mei 2005 Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41. Jakarta.

- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya. Jakarta: KemenegPAN dan RB.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 143 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka kredit. Jakarta: Kemdikbud PMPTK. 2009, Bahan Belajar Mandiri Supervisi Manajerial “ Program BERMUTU”. Pusbangtendik.
- \_\_\_\_\_. 2011. Suplemen Materi Penguatan Kepala Sekolah “MBS”. Pusbangtendik.
- Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan. 2008. *Monitoring Pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan dan Akreditasi Sekolah*. Pusbangtendik-BPSDMPK dan PMP. Jakarta.
- Ries, Eric. 2016. *The Lean Startup*. Penquin Books Lt. ISBN: 978-0-670-92160-7
- Surat Edaran KEMENDIKBUD dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/Tahun 2016 dan Nomor 01/SE/2016 Tentang Penjelasan Permenegpan dan RB No.14 Tahun 2016 yang merupakan Revisi Permenegpan dan RB No.21 Tahun 2010 Jakarta: Kemdikbud.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 *Sistem Pendidikan Nasional*. 8 Juli 2003. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301. Jakarta.
- \_\_\_\_\_. 2008. *Instrumen Kesupervisi*. Ditendik-Dirjen PMPTK. Jakarta.
- \_\_\_\_\_. 2008. *Metode dan Teknik Supervisi*. Ditendik-Dirjen PMPTK. Jakarta.
- \_\_\_\_\_. 2014. *Bahan Pembelajaran Utama Pengembangan Keprofesional Berkelanjutan Kepala Sekolah/Madrasah*. Pusbangtendik-BPSDMPK dan PMP. Jakarta.

- \_\_\_\_\_ E2009. *Bahan Belajar Mandiri Supervisi Manajerial*. Program BERMUTU. Ditendik-Dirjen PMPTK. Jakarta.
- \_\_\_\_\_ Nomor 13 Tahun 2015 *Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan*. 6 Maret 2015. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45. Jakarta.
- \_\_\_\_\_ Nomor 19 Tahun 2007 *Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah*. Kemendiknas. Jakarta
- \_\_\_\_\_ Nomor 32 Tahun 2013 *Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan*. 7 Mei 2013. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71. Jakarta.

## ***Lampiran***

### **KUNCI JAWABAN**

#### **Kegiatan Pembelajaran 1.**

- 1. A**
- 2. B**
- 3. B**
- 4. C**
- 5. D**

#### **Kegiatan Pembelajaran 2.**

- 1. D**
- 2. C**
- 3. A**
- 4. D**
- 5. A**
- 6. B**

#### **Kegiatan Pembelajaran 3.**

- 1. B**
- 2. C**
- 3. C**
- 4. D**