



**DIKTAT MATA KULIAH
ADMINISTRASI & SUPERVISI PENDIDIKAN**

**Oleh
I PUTU WIDYANTO
0101615006**

**INSTITUT AGAMA HINDU NEGERI TAMPUNG PENYANG
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA HINDU
PALANGKA RAYA
2020**

DAFTAR ISI

SILABUS	i
DAFTAR ISI	viii
Materi 1 Hakikat Administrasi Pendidikan.....	1
Materi 2 Tahapan Administrasi Pendidikan	13
Materi 3 Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan	19
Materi 4 Administrasi Sekolah	22
Materi 5 Hakikat Supervisi Pendidikan	38
Materi 6 Tahapan Supervisi Pendidikan	49
Materi 7 Supervisi Klinis	56
Pertanyaan Awal Pembelajaran	59
PEMICU	

MATERI 1

HAKEKAT ADMINISTRASI PENDIDIKAN

A. Sejarah Administrasi

Perkembangan administrasi di dunia dapat dibagi dalam dua tahap. Tahap non ilmiah (alamiah) atau administrasi dianggap sebagai karya seni; dan tahap ilmiah atau tahap yang menganggap administrasi sebagai suatu ilmu.

1. Administrasi Sebagai Seni

Secara etimologi administrasi berasal dari kata bahasa Inggris *administration*. Dalam *Webster's New World Dictionary* (1951) *administration* merupakan bentuk *adjective* dari kata *administer*. Adapun kata *administer* menurut kamus tersebut berasal dari kata lain : *ad + ministrare* yang artinya adalah *to serve* dalam bahasa Indonesia melayani. Kemudian kata *administer* dalam bahasa Inggris itu diartikan sebagai : *To manage, to conduct, to direct*.

Sementara seni, G. R. Terry (1977) mengatakan, "*Art is personal creative power plus skill in performance*". Seni merupakan kemampuan atau kemahiran seseorang untuk menerapkan *knowledge* yang dimiliki dalam menjalankan tugas dan fungsi tertentu. Selain itu, istilah "seni" atau arti ini berasal dari bahasa Latin yang berarti *skill* atau keahlian, kemahiran yang timbul dari dalam untuk mewujudkan sesuatu.

Kaitannya dengan administrasi berarti bagaimana menerapkan *knowledge (science)* dengan menggunakan kemahiran, keterampilan, pengalaman yang dilakukan oleh para administrator (*top, middle, lower level*) dalam suatu kegiatan kerjasama dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

Administrasi sebagai seni pada hakekatnya timbul bersama-sama dengan timbulnya peradaban manusia, semenjak manusia telah mengenal budaya, yaitu dengan mengembangkan akal pikiran, seni, kehendak, dan adanya kerja sama antara dua orang atau lebih, sudah merupakan unsur-unsur administrasi dalam kehidupan bermasyarakat.

Maka seni dalam administrasi merefleksikan kemampuan atau kapabilitas orang atau orang-orang dalam mengorganisasikan dan mendayagunakan sumberdaya manusia dan materil serta faktor-faktor lain untuk tercapainya tujuan yang dimungkinkan oleh, dalam dan melalui kerjasama.

2. Administrasi Sebagai Sebuah Ilmu

Berakhirnya perkembangan administrasi sebagai seni ditandai dengan lahirnya "Gerakan Manajemen Ilmiah" yang dipelopori oleh Frederick W. Taylor dari Amerika Serikat dan Henry Fayol dari Perancis.

Henri Fayol lahir tahun 1841 dan sekolah pada Lycee di Lyon dan National School of Mines di St. Etienne. Pada tahun 1860, dia ditetapkan sebagai masinis di Commentry group of pits. Fayol menghabiskan seluruh waktunya untuk bekerja sebagai direktur pelaksana pada tahun 1918 dan sisanya sebagai direktur hingga tahun 1925. Fayol meninggal dunia pada umur 84 tahun. Dari tahun 1860 sampai 1872 dia sebagai bawahan pelaksana, tulisan dan penelitiannya secara umum berhubungan dengan masalah teknik penambangan. Henri Fayol adalah seorang Insinyur Pertambangan Perancis, mengemukakan teori dan teknik-teknik administrasi sebagai pedoman bagi pengelolaan organisasi-organisasi yang kompleks (biasanya dalam Pabrik), dalam bukunya yang terkenal yaitu *Administration Industrielle et Generale / General and Industrial Management* (Manajemen Umum dan Industri).

Dalam teori administrasinya, Fayol memerinci manajemen menjadi lima fungsi, yaitu **Perencanaan (Planning), Pengorganisasian (Organizing), Pemberian Perintah (Commanding), Pengkoordinasian (Coordinating), dan Pengendalian (Controlling)**. Pembagian kegiatan manajemen (administrasi) atas fungsi-fungsi tersebut dikenal sebagai **fungsionalisme Fayol**. Fayol membagi operasi-operasi perusahaan menjadi enam kegiatan yang semuanya saling tergantung satu dengan yang lainnya. Kegiatan-kegiatan tersebut adalah:

1. *Technical* (Teknik) yaitu Produksi dan Manufacturing Produk
2. *Commercial* (Komersial) yaitu Pembelian Bahan Baku dan Penjualan Produk
3. *Financial* (Keuangan) yaitu Pencarian dan Penggunaan Modal
4. *Security* (Keamanan) yaitu Perlindungan Karyawan, Perusahaan dan Kekayaan
5. *Accounting* (Akuntansi) yaitu Administrasi Keuangan (Pelaporan dan Pencatatan Biaya, Laba, dan Hutang dan Pembuatan Neraca)
6. *Managerial* (Manajerial) yaitu Mengelola semua operasi-operasi Perusahaan dan fungsi-fungsi Manajemen yaitu Perencanaan, Pengorganisasian, Pemberian Perintah, Pengkoordinasian, dan Pengawasan

Disamping itu Fayol juga mengemukakan empat belas prinsip untuk menuntun pemikiran para manajer dalam mengelola organisasi atau yang biasa disebut prinsip umum manajemen adalah sebagai berikut:

1. Pembagian kerja
Spesialisasi karyawan yang tepat dapat meningkatkan output dan lebih efisien.
2. Wewenang dan tanggung jawab
Manajer harus mampu memberi perintah. Otoritas memberi mereka hak ini. Tanggung jawab muncul di mana pun otoritas dilaksanakan.
3. Disiplin
Karyawan harus mematuhi dan menghormati peraturan yang mengatur organisasi. Disiplin yang baik adalah hasil dari kepemimpinan yang efektif, pemahaman yang jelas antara manajemen dan pekerja tentang peraturan organisasi, dan bijaksana penggunaan hukuman untuk pelanggaran peraturan.
4. Kesatuan perintah
Setiap karyawan harus menerima perintah dari pimpinan organisasi.
5. Kesatuan arah

Setiap kegiatan organisasi yang memiliki tujuan sama harus diarahkan oleh seorang manajer menggunakan satu rencana.

6. Mendahulukan kepentingan umum .

Kepentingan setiap karyawan atau kelompok karyawan tidak boleh lebih diutamakan daripada kepentingan organisasi secara keseluruhan.

7. Remunerasi .

Pekerja harus dibayar dengan upah yang adil.

8. Sentralisasi

Sentralisasi mengacu pada sejauh mana bawahan yang terlibat dalam pengambilan keputusan. Apakah pengambilan keputusan adalah terpusat (untuk manajemen) atau desentralisasi (pada bawahan).

9. Scalar chain

Garis otoritas dari manajemen puncak ke jajaran terendah merupakan rantai skalar. Komunikasi harus mengikuti rantai ini.

10. Order

Orang dan bahan harus di tempat yang tepat pada waktu yang tepat.

11. Keadilan

Para manajer harus bersikap baik dan adil kepada bawahan mereka.

12. Stability of tenure of personnel

Pergantian karyawan harus memperhatikan tingkat efisien. Manajemen harus merencanakan dengan baik setiap pergantian karyawan bahwa pengganti tersedia untuk mengisi kekosongan.

13. Inisiatif

Karyawan yang diizinkan untuk berasal dan melaksanakan rencana akan mengerahkan tingkat tinggi usaha.

14. Esprit de corps.

Mempromosikan semangat tim akan membangun harmoni dan kesatuan dalam organisasi.

Frederick Winslow Taylor (20 Maret 1856 - 21 Maret 1915) adalah seorang berkebangsaan Amerika sebagai insinyur mekanik yang berusaha untuk meningkatkan efisiensi industri pada perusahaanya.

Definisi Manajemen Ilmiah yang dikemukakan oleh Frederick Winslow Taylor adalah : “Penerapan metode ilmiah dalam manajemen” atau “Seperangkat mekanisme untuk meningkatkan efisiensi kerja”. F.W. Taylor menuangkan ide dalam tiga makalah: “Shop Management”, “The Principle Oif Scientific Management” dan “Testimony before the Special House Comitte”. Dari tiga makalah tersebut lahir sebuah buku “Scientific Management”, sampai sekarang konsepnya masih dipergunakan pada praktek manajemen moderen maka F.W. Taylor dijuluki sebagai “Bapak Manajemen Ilmiah”.

Empat kaidah Manajemen (dalam industri) menurut Frederick W. Taylor:

1. Kembangkan suatu ilmu bagi tiap pekerjaan seseorang, yang akan menggantikan metode lama sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas pekerjaan.
2. Secara ilmiah, pilihlah dan kemudian latihlah, ajarilah, atau kembangkanlah pekerja tersebut.
3. Bekerja samalah secara sungguh-sungguh dengan para pekerja untuk menjamin bahwa semua pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip ilmu yang telah dikembangkan.
4. Bagilah pekerjaan dan tanggung jawab secara hampir merata antara manajemen dan para pekerja.

Dari uraian diatas kita dapat menarik kesimpulan bahwa **administrasi sebagai seni** artinya penggunaan kemahiran, kecerdikan, pengalaman, firasat dan penerapan pengetahuan

secara sistematis yang dilakukan terutama oleh para administrator atau manajer baik tingkat top, menengah atau bawah dalam suatu kegiatan kerja sama dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Oleh sebab itu administrator-administrator atau manajer-manajer harus merupakan orang yang mempunyai kemampuan istimewa dalam kegiatan yang mereka pimpin.. **Administrasi sebagai Ilmu** artinya administrasi merupakan hasil penyelidikan menggunakan metode ilmiah oleh ilmuwan terhadap bidang administrasi (dalam mencapai tujuan yang diinginkan)

Dengan berkembangnya administrasi sebagai disiplin ilmu tidaklah berarti hilang sifat seninya, sehingga administrasi dewasa ini dikenal sebagai *artistic science*, karena penerapan seninya masih memegang peranan penting, sebaliknya seni administrasi dikenal sebagai suatu *scientific art*, karena seni didasarkan atas sekelompok prinsip-prinsip yang telah teruji kebenarannya. Administrasi harus dilandasi oleh kemampuan seni dan untuk menerapkan seni admimstrasi harus didasarkan pada ilmu administrasi agar diperoleh hasil yang efektif dan efisien.

Secara teoritis, antara *science* dan *arta* dministrasi dapat dibedakan, tetapi dalam praktik atau aktivitas-aktivitas administratif dan manajerial kedua hal tersebut, yaitu ilmu dan seni administrasi menjadi satu kesatuan atau terintegrasi untuk terciptanya proses dan dinamika sistem administrasi yang efektif dan efisien. Menjadi unsur *science*-nya adalah kumpulan pengetahuan yang terorganisasi dan tersusun secara sistematis dalam hukum-hukum tertentu, teori-teori yang dimunculkan berdasarkan percobaan penelitian. Sedangkan unsur *art*-nya adalah kecakapan penerapan pengetahuan yang dimiliki pada situasi waktu dan lapangan pekerjaan tertentu atau dalam mendayagunakan sumberdaya-sumberdaya manusia dan materiil untuk mencapai tujuan melalui kerja sama.

Jika ilmu administrasi mempelajari proses kegiatan dan dinamika kerja sama manusia organisasional dalam mencapai tujuan secara efektif dan efisien, maka seni administrasi

merefleksikan kemampuan atau kapabilitas orang atau orang-orang dalam mengorganisasikan dan mendayagunakan sumberdaya manusia dan materil serta faktor-faktor lain untuk tercapainya tujuan yang dimungkinkan oleh, dalam dan melalui kerjasama.

B. Pengertian Administrasi Pendidikan

Berdasarkan etimologi “administrasi” berasal dari bahasa latin yang terdiri dari “ad” artinya kepada dan “ministro” artinya melayani, membantu atau mengarahkan. Jadi pengertian administrasi adalah melayani kepada subyek tertentu. Pengertian tersebut tidak lepas dari dikenalnya istilah administrasi zaman dulu kepada pekerjaan yang berkaitan dengan pengabdian atau pelayanan kepada raja atau menteri dalam tugas mengelola pemerintahan. Pada saat ini administrasi sering dikaitkan dengan aktivitas administrasi perkantoran yang hanya merupakan salah satu bidang dari aktivitas administrasi yang sebenarnya.

Ditinjau dari katanya, administrasi mempunyai arti sempit dan arti luas. Dalam arti sempit diartikan sebagai kegiatan pencatatan data, surat-surat informasi secara tertulis serta penyimpanan dokumen sehingga dapat dipergunakan kembali bila diperlukan. Dalam hal ini kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha. Dalam arti luas, administrasi menyangkut kegiatan pengelolaan terhadap keseluruhan komponen organisasi untuk mewujudkan tujuan organisasi. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pekerjaan administrasi merupakan pekerjaan operatif dan manajemen.

Sedangkan menurut pendapat tim dosen administrasi pendidikan UI (2008:6), administrasi merupakan keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasari atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Selanjutnya Siagian (1992:2) mengemukakan administrasi adalah “keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu

untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”. Wayong yang dikutip The Liang Gie (1992:15) mengemukakan bahwa administrasi adalah “kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan itu bersifat merencanakan, mengorganisir dan memimpin”. Simon sebagaimana dikutip Handyaningrat (1996:2) mengemukakan “administration is the activities of groups cooperating to accomplish common goals” (Administrasi sebagai kegiatan daripada kelompok yang mengadakan kerjasama untuk menyelesaikan tujuan bersama). Berdasarkan definisi administrasi sebagaimana dikemukakan di atas Handyaningrat (1996:3) mengemukakan bahwa administrasi mengandung ciri-ciri sebagai berikut:

1. Adanya kelompok manusia, yaitu kelompok yang terdiri atas 2 orang atau lebih
2. Adanya kerjasama dari kelompok tersebut
3. Adanya kegiatan/proses/usaha
4. Adanya bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan
5. Adanya tujuan

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan suatu proses kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan dalam melaksanakan kegiatan yang bersifat merencanakan, mengorganisir dan memimpin.

Sedangkan administrasi pendidikan merupakan perpaduan dari dua kata, yakni “administrasi” dan “pendidikan”. Pada hakekatnya administrasi pendidikan menurut para ahli adalah sebagai berikut :

1. Sutisna (1989:19) mengatakan administrasi pendidikan adalah keseluruhan proses dengan mana sumber-sumber manusia dan materi yang cocok dibuat tersedia dan efektif bagi pencapaian maksud-maksud organisasi secara efisien.

2. Sears dalam Daryanto (1998:8) mengemukakan *Education administration is the process as including the following activities planning, organizing, directing, coordinating, and control.*
3. Nawawi dalam Daryanto, (2005:10) mengatakan administrasi pendidikan adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan, proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan formal.
4. Dasuqi dan Somantri (1992:10) mengemukakan administrasi pendidikan adalah upaya menerapkan kaidah-kaidah administrasi dalam bidang pendidikan.
5. Sagala (2005:27) mengemukakan bahwa administrasi pendidikan adalah penerapan ilmu administrasi dalam dunia pendidikan atau sebagai penerapan administrasi dalam pembinaan, pengembangan, dan pengendalian usaha dan praktek-praktek pendidikan.

Selanjutnya menurut Daryanto (2005:9), bahwa administrasi mempunyai pengertian sebagai berikut :

- a. Proses keseluruhan dan kegiatan bersama yang harus dilakukan oleh semua pihak yang ada sangkut pautnya dengan tugas pendidikan.
- b. Kegiatan administrasi pendidikan mencakup kegiatan yang luas antara lain kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan khususnya dalam bidang pendidikan.

Dari beberapa pengertian diatas administrasi pendidikan dapat disimpulkan merupakan keseluruhan kegiatan/tindakan mengorganisasikan sumber daya yang ada sehingga dapat ditata sebaik mungkin, sehingga tujuan pendidikan dapat dicapai secara optimal.

Berdasarkan definisi tentang administrasi pendidikan tersebut, maka administrasi pendidikan memiliki tiga fungsi yaitu:

1. Merencanakan kegiatan yang strategis
2. Mengusahakan untuk pelaksanaan secara sungguh-sungguh dengan cara yang terarah demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan disertai pembinaan demi peningkatan pendidikan.
3. Memanfaatkan sumber yang tersedia secara efektif dan efisien dalam kegiatan belajar mengajar.

C. Tujuan Administrasi Pendidikan

Tujuan administrasi pendidikan adalah agar semua kegiatan itu mendukung tercapainya tujuan pendidikan atau dengan kata lain administrasi digunakan di dalam dunia pendidikan adalah agar tujuan pendidikan tercapai.

Seperti yang diutarakan Sergiovanni dan Carver (1975) dalam Daryanto (2005:17), ada empat tujuan administrasi, yaitu : efektivitas produksi, efisiensi, kemampuan menyesuaikan diri dan kepuasan kerja. Keempat tujuan tersebut dapat digunakan sebagai kriteria untuk menentukan keberhasilan suatu penyelenggaraan sekolah.

Tujuan administrasi pendidikan di sekolah adalah mempersiapkan situasi di sekolah, agar pendidikan dan pengajaran berlangsung baik, sehingga tercapai tujuan khusus sekolah tersebut, yaitu :

1. Supaya anak-anak tamatan suatu sekolah memiliki pengetahuan dan pengertian dasar, mengenai hak dan kewajiban sebagai manusia pancasila sesuai dengan ketentuan MPRS No. IV / 1973 dan berbuat selaras dengan pengertian itu.
2. Supaya anak-anak tamatan suatu sekolah memiliki salah satu keterampilan atau kecakapan khusus, yang merupakan bekal untuk hidupnya dalam masyarakat.

3. Supaya anak-anak tamatan suatu sekolah memiliki dasar-dasar ilmu pengetahuan yang kokoh serta keterampilan untuk melanjutkan pendidikannya ke sekolah yang lebih tinggi.

Secara singkat, administrasi pendidikan di sekolah bertujuan menciptakan situasi yang memungkinkan anak mempunyai pengetahuan dasar yang kuat untuk melanjutkan pelajaran, mempunyai suatu kecakapan dan keterampilan khusus untuk dapat hidup sendiri dan dalam masyarakat, serta mempunyai sikap hidup sebagai manusia pancasila dengan pengabdian untuk pembangunan masyarakat pancasila Indonesia. Sehingga tepatnya administrasi pendidikan mengupayakan agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara optimal.

D. Prinsip-Prinsip Administrasi Pendidikan

Prinsip merupakan sesuatu yang di buat sebagai pegangan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Diantara prinsip-prinsip administrasi pendidikan antara lain :

1. Adanya sumber daya manusia (SDM) atau sekelompok manusia (sedikitnya dua orang) untuk ditata
2. Adanya tugas/fungsi yang harus dilaksanakn maksudnya ada sebuah kerjasama dari sekelompokorang
3. Adanya penataan/pengaturan dari kerjasama tersebut
4. Adanya non manusia seperti peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dan yang harus ditata
5. Adanya tujuan yang hendak di capai bersama dari kerjasama tersebut.
(Purwanto:2007)

Ada sebuah prinsip-prinsip administrasi yang menyinggung organisasi, diantara prinsip-prinsip tersebut adalah :

1. Memiliki tujuan yang jelas
2. Tiap anggota dapat memahami dan menerima tujuan tersebut

3. Adanya kesatuan arah sehingga dapat menimbulkan kesatuan tindakan dan pikiran
4. Adanya kesatuan perintah ; para bawahan hanya mempunyai seorang atasan langsung dari padanya menerima perintah atau bimbingan dan kepada siapa ia harus mempertanggung jawabkan hasil pekerjaannya.
5. Koordinasi tentang wewenang dan tanggung jawab, maksudnya ada keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab masing-masing anggota
6. Adanya pembagian tugas atau pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan, keahlian dan bakat masing-masing, sehingga dapat menimbulkan kerjasama yang harmonis dan kooperatif.(Tsauri:22:2007)

Daftar Pustaka

- Daryanto, M. (2005). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Dasuqi, Dudung, A. dan Somantri, Setyo. (1992). “Wawasan Dasar Pendidikan dan Wawasan Dasar Administrasi Pendidikan”. Dalam *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan IKIP Bandung.
- Handyaningrat, Soewarno. (1998). *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: CV Haji Masagung.
- The Liang Gie,. (1992). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan.2008. *Manajemen Pendidikan*. Alfabeta. Bandung
- Tsauri,Sofyan.2007.*Administrasi dan supervisi pendidikan*.Jember:Center for society studies
- Siagian, Sondang, P. (1992). *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT Rineka Cipta
- Sutisna, Oteng. (1993). *Administrasi Pendidikan Dasar Teoritis dan Praktis Profesional*. Bandung: Angkasa.
- Sagala, Syaiful. (2005). *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Alfabeta.
- Purwanto,Ngalm.2007.*Administrasi pendidikan dan supervisi pendidikan*.Bandung:PT Remaja Rosda Karya

MATERI 2

TAHAPAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Agar kegiatan administrasi pendidikan dapat berjalan dengan baik dan mencapai tujuan, kegiatan tersebut harus dikelola melalui suatu tahapan proses, adapun proses administrasi pendidikan itu meliputi tahap perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, komunikasi, supervisi, kepegawaian, pembiayaan dan evaluasi.

A. Perencanaan (Planning)

Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap kegiatan administrasi. Tanpa perencanaan, pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Perencanaan merupakan kegiatan yang harus dilakukan pada permulaan dan selama kegiatan administrasi itu berlangsung. Di dalam setiap perencanaan ada dua faktor yang harus diperhatikan, yaitu faktor tujuan dan faktor sarana, baik sarana personel maupun material.

Langkah-langkah dalam perencanaan meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Menentukan dan merumuskan tujuan yang hendak dicapai
2. Meneliti masalah-masalah atau pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan
3. Mengumpulkan data dan informasi-informasi yang diperlukan
4. Menentukan tahap-tahap dan rangkaian tindakan
5. Merumuskan bagaimana masalah-masalah itu akan dipecahkan dan bagaimana pekerjaan-pekerjaan itu akan diselesaikan

Syarat-syarat perencanaan

Dalam menyusun perencanaan syarat-syarat berikut perlu diperhatikan :

1. Perencanaan harus didasarkan atas tujuan yang jelas (Visi dan Misi Organisasi)
2. Bersifat sederhana, realistis dan praktis

3. Terinci, memuat segala uraian serta klarifikasi kegiatan dan rangkaian tindakan sehingga mudah sebagai pedoman dan dijalankan
4. Memiliki fleksibilitas sehingga mudah disesuaikan dengan kebutuhan serta kondisi dan situasi sewaktu-waktu
5. Terdapat perimbangan antara bermacam-macam bidang yang akan digarap dalam perencanaan itu, menurut urgensinya masing-masing.
6. Diusahakan adanya penghematan tenaga, biaya dan waktu serta kemungkinan penggunaan sumber-sumber daya dan dana yang tersedia sebaik-baiknya
7. Diusahakan agar sedapat mungkin tidak terjadi adanya duplikasi pelaksanaan.

Merencanakan berarti pula memikirkan tentang penghematan tenaga, biaya dan waktu, juga membatasi kesalahan yang mungkin terjadi dan menghindari adanya duplikasi atau tugas/pekerjaan rangkap yang dapat menghambat jalannya penyelesaian.

Jadi, perencanaan sebagai suatu tahapan administrasi pendidikan dapat disimpulkan sebagai berikut :

“Perencanaan, adalah kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan dari sejumlah pilihan mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan di masa depan guna mencapai tujuan pendidikan, serta pemantauan dan penilaian atas perkembangan hasil pelaksanaannya, yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan”

B. Pengorganisasian (Organizing)

Pengorganisasian merupakan aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Di dalam pengorganisasian terdapat adanya pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab secara terinci menurut bidang dan bagian, sehingga dari situ dapat terciptalah adanya hubungan kerjasama yang harmonis dan lancar menuju pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Pengorganisasian sebagai fungsi administrasi pendidikan menjadi tugas utama bagi para pemimpin pendidikan termasuk kepala sekolah. Kita mengetahui bahwa dalam kegiatan sekolah sehari-hari terdapat bermacam-macam jenis pekerjaan yang memerlukan kecakapan, keterampilan dan tanggung jawab yang berbeda. Keragaman tugas dan pekerjaan semacam itu tidak mungkin dilakukan dan dipikul sendiri oleh seorang pemimpin. Dalam hal inilah terletak bagaimana kecakapan kepala sekolah mengorganisasi guru dan pegawai sekolah lainnya dalam menjalankan tugasnya sehari-hari sehingga tercipta adanya hubungan kerja sama yang harmonis dan lancar.

Yang perlu diperhatikan dalam pengorganisasian antara lain ialah pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab hendaknya disesuaikan dengan pengalaman, bakat, minat, pengetahuan dan kepribadian masing-masing individu yang diperlukan dalam menjalankan tugas tersebut.

Dengan demikian ,pengorganisasian sebagai salah satu fungsi administrasi pendidikan dapat disimpulkan sebagai berikut :

“pengorganisasian adalah proses pengaturan sumber daya organisasi dan membentuk hubungan antar sumber daya organisasi sehingga terwujudnya kesatuan usaha dalam mencapai maksud dan tujuan pendidikan”

C. Pengkoordinasian (Coordinating)

Adanya bermacam-macam tugas/pekerjaan yang dilakukan oleh banyak orang, memerlukan adanya koordinasi dari seorang pemimpin. Adanya koordinasi yang baik dapat menghindarkan kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat atau kesimpang siuran dalam tindakan. Dengan adanya koordinasi yang baik, semua bagian dan personel dapat bekerja sama menuju ke satu arah tujuan yang telah ditetapkan.

Pengkoordinasian diartikan sebagai usaha untuk menyatu padukan kegiatan dari berbagai individu agar kegiatan mereka berjalan selaras dengan anggota dalam usaha mencapai tujuan. Usaha pengkoordinasian dapat dilakukan melalui berbagai cara, seperti:

1. Melaksanakan penjelasan singkat (briefing)
2. Mengadakan rapat kerja
3. Memberikan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis
4. Memberikan umpan balik tentang hasil satu kegiatan. (Soetjipto:2004:137)

Dengan demikian, koordinasi sebagai salah satu fungsi administrasi pendidikan dapat disimpulkan sebagai berikut :

“koordinasi adalah proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan serta sumber daya suatu organisasi kedalam hubungan yang harmonis dan produktif untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien”.

D. Komunikasi

Dalam melaksanakan suatu program pendidikan, aktivitas menyebarkan dan menyampaikan gagasan dan maksud ke seluruh struktur organisasi sangat penting. Proses menyampaikan atau komunikasi ini meliputi lebih dari pada sekedar menyalurkan pikiran, gagasan dan maksud secara lisan atau tertulis.

Komunikasi secara lisan pada umumnya lebih mendatangkan hasil dan pengertian yang jelas dari pada secara tertulis. Demikian pula komunikasi yang dilakukan secara informal dan secara formal mendatangkan hasil yang berbeda pengaruh dan kejelasannya.

Menurut sifatnya, komunikasi ada dua macam yaitu komunikasi bebas dan komunikasi terbatas. Dalam komunikasi bebas, setiap anggota dapat berkomunikasi dengan setiap anggota yang lain. sedangkan dalam komunikasi terbatas, setiap anggota hanya dapat berhubungan dengan beberapa anggota tertentu saja.

Dengan demikian, organisasi sebagai salah satu fungsi administrasi pendidikan dapat disimpulkan sebagai berikut :

“komunikasi adalah suatu proses dimana seseorang atau beberapa orang, kelompok, organisasi, dan masyarakat menciptakan, dan menggunakan informasi agar terhubung dengan lingkungan dan orang lain”

E. Supervisi

Setiap pelaksanaan program pendidikan memerlukan adanya pengawasan atau supervisi. Pengawasan bertanggung jawab tentang keefektifan program itu. Oleh karena itu, supervisi haruslah meneliti ada atau tidaknya kondisi-kondisi yang akan mempengaruhi tercapainya tujuan-tujuan pendidikan.

Jadi, fungsi supervisi yang terpenting adalah :

1. Menentukan kondisi-kondisi/syarat-syarat apakah yang diperlukan
2. Memenuhi/mengusahakan syarat-syarat yang diperlukan itu.

Dengan demikian , supervisi sebagai salah satu fungsi administrasi pendidikan dapat disimpulkan sebagai berikut :

“supervisi sebagai fungsi administrasi pendidikan berarti aktivitas-aktivitas untuk menentukan kondisi-kondisi/syarat-syarat yang esensial yang akan menjamin tercapainya tujuan-tujuan pendidikan”.

F. Kepegawaian (Staffing)

Sama halnya dengan fungsi-fungsi administrasi pendidikan yang telah diuraikan terdahulu kepegawaian merupakan fungsi yang tidak kalah pentingnya. Agak berbeda dengan fungsi-fungsi administrasi yang telah dibicarakan, dalam kepegawaian yang menjadi titik penekanan ialah personal itu sendiri. Aktivitas yang dilakukan di dalam kepegawaian antara lain :

1. Menentukan Personil
2. Memilih personil
3. Menempatkan personil
4. Membimbing personil.

Sebenarnya fungsi kepegawaian ini sudah dijalankan sejak penyusunan perencanaan dan pengorganisasian. Di dalam pengorganisasian telah dipikirkan dan diusahakan agar untuk personel-personel yang menduduki jabatan-jabatan tertentu di dalam struktur organisasi itu dipilih dan di angkat orang-orang yang memiliki kecakapan dan kesanggupan yang sesuai dengan jabatan yang di pegangnya. Dalam hal ini prinsip *the right man in the right place* selalu di perhatikan.

G. Pembiayaan

Biaya/pembiayaan merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam sebuah organisasi karena biaya ini sangat menentukan bagi kelancaran jalannya sebuah organisasi, tanpa biaya yang mencukupi tidak mungkin terjamin kelancaran jalannya suatu organisasi.

Setiap kebutuhan organisasi, baik personel maupun material, semua memerlukan adanya biaya, itulah sebabnya masalah pembiayaan ini harus sudah mulai dipikirkan sejak pembuatan planning sampai dengan pelaksanaannya.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam fungsi pembiayaan, antara lain :

1. Perencanaan tentang berapa biaya yang diperlukan
2. Dari mana dan bagaimana biaya itu dapat diperoleh/diusahakan
3. Bagaimana penggunaanya
4. Siapa yang akan melaksanakannya
5. Bagaimana pembukuan dan pertanggung jawabannya
6. Bagaimana pengawasannya,dll.

H. Penilaian (Evaluating)

Evaluasi sebagai fungsi administrasi pendidikan adalah aktivitas untuk meneliti dan mengetahui sampai di mana pelaksanaan yang dilakukan di dalam proses keseluruhan organisasi mencapai hasil sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan. Setiap kegiatan, baik yang dilakukan oleh unsur pimpinan maupun oleh bawahan, memerlukan adanya evaluasi.

Dengan mengetahui kesalahan-kesalahan atau kekurangan-kekurangan serta kemacetan-kemacetan yang diperoleh dari tindakan evaluasi itu, selanjutnya dapat diusahakan bagaimana cara-cara memperbaikinya. (Purwanto:15-22:2007)

Secara lebih rinci maksud penilaian (evaluasi) adalah :

1. Memperoleh dasar bagi pertimbangan apakah pada akhir suatu periode kerja , pekejaan tersebut berhasil.
 2. Menjamin cara bekerja yang efektif dan efisien
 3. Memperoleh fakta-fakta tentang kesukaran-kesukaran dan untuk menghindari situasi yang dapat merusak
 4. Memajukan kesanggupan para personel dalam mengembangkan organisasi.
- (Soetjipto:138:2004).

DAFTAR PUSTAKA

Burhanuddin, Yusak. 2005. Administrasi pendidikan. Bandung: Pustaka setia

Purwanto, Ngalim. 2007. Administrasi pendidikan dan supervisi pendidikan. Bandung: PT Remaja Rosda Karya

Soetjipto dan Kosasi, Raflis. 2004. Profesi keguruan. Jakarta: PT Rineka Cipta

Tsauri, Sofyan. 2007. Administrasi dan supervisi pendidikan. Jember: Center for society studies

MATERI 3

RUANG LINGKUP ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Berdasarkan ruang lingkungnya administrasi pendidikan dibagi menjadi tiga yaitu :

a. Administrasi pendidikan bersifat makro

Administrasi pendidikan yang bertaraf nasional (sampai internasional) seperti yang dilakukan oleh pemerintah melalui Departemen Pendidikan

b. Administrasi pendidikan bersifat mezo

Administrasi pendidikan yang bertaraf regional/provinsi seperti yang dilakukan oleh Departemen Pendidikan wilayah provinsi, kabupaten, kecamatan dan Koordinator Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis).

c. Administrasi pendidikan bersifat mikro

Administrasi pendidikan yang bersifat lokal seperti yang dilakukan perguruan tinggi dan sekolah.

Administrasi pendidikan yang bersifat mikro mempunyai ruang lingkup/bidang garapan yang sangat luas. Secara lebih rinci ruang lingkup administrasi pendidikan bersifat mikro adalah :

1. Bidang Administrasi Kurikulum
2. Bidang Administrasi Peserta didik
3. Bidang Administrasi Personal (Guru & Pegawai TU)
4. Bidang Administrasi Anggaran / Biaya
5. Bidang Administrasi Organisasi
6. Bidang Administrasi Sarana dan Prasarana
7. Bidang Administrasi Tata laksana / Tata Usaha
8. Hubungan Sekolah dan Masyarakat.

A. Administrasi Kurikulum

Administrasi kurikulum adalah keseluruhan proses penyelenggaraan pendidikan yang menitik beratkan pada usaha pembinaan situasi belajar mengajar yang bertujuan agar seluruh kegiatan pembelajaran terlaksana dengan lancar, efektif dan efisien. Fungsinya sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pengajaran agar proses belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar, terencana, terorganisir, terlaksana, dan terkendali dengan baik. Karena administrasi kurikulum berkaitan erat dengan proses belajar mengajar maka kegiatan ini sering disebut atau diidentikkan dengan administrasi pengajaran.

Administrasi kurikulum (pengajaran) dalam pelaksanaannya meliputi kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan sebagai guru, kegiatan sebagai siswa dan kegiatan yang berhubungan dengan seluruh sivitas akademika atau warga sekolah.

1. Kegiatan sebagai Guru
 - a. Pembagian tugas guru yang dijabarkan dalam beban mengajar wajib guru.
 - b. Tugas guru dalam mengikuti jadwal pelajaran
 - c. Tugas guru dalam kegiatan PBM (membuat persiapan, pengajaran & evaluasi)
2. Kegiatan sebagai siswa
3. Kegiatan yang berhubungan dengan seluruh sivitas akademika

Kegiatan ini merupakan kegiatan sinkronisasi segala kegiatan sekolah antara lain kurikuler, ekstrakurikuler, akademik/nonakademik, hari kerja, hari libur dan sebagainya.

B. Administrasi Peserta didik

Administrasi kesiswaan mengenai hak dan kewajibannya mulai dari sejak ia diterima sebagai murid di suatu sekolah mengikuti pelajaran hingga ia tamat atau keluar dari sekolah itu.

C. Administrasi Personal

Administrasi personal merupakan proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu para guru dan pegawai disekolah, sehingga mereka dapat membantu/ menunjang kegiatan-kegiatan sekolah (khususnya PBM) secara efektif dan efisien demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

D. Administrasi Anggaran Biaya

Sebagaimana kita ketahui bahwa masalah keuangan bagi sekolah sangat diperlukan dalam penyelenggaraan pendidikan. Maju mundurnya seluruh kegiatan pendidikan di sekolah tidak hanya ditentukan oleh kelengkapan alat-alat yang diperlukan, personil yang cakap dan trampil, gedung sekolah yang lengkap dan modern, tetapi ditentukan pula oleh cukupnya keuangan untuk mengelola seluruh kegiatan pendidikan di sekolah tersebut. Sebab, sekolah yang tidak memiliki dana yang cukup memadai akan sia-sialah program pendidikan di sekolah itu, karena kekurangan dana mengakibatkan stabilitas pendidikan di sekolahpun akan mengalami kegoncangan. Prestasi kerja personil sekolah akan menurun jika kesejahteraan mereka (gaji, tunjangan, insentif, honorer dll) tidak terpenuhi akibat dari kurang dana tersebut.

Sehubungan dengan masalah keuangan tersebut, maka sekolah-sekolah harus menyediakan dan menyediakan pengadaan tenaga pengelola keuangan yang trampil yang dapat menangani masalah pembukuan keuangan sekolah tersebut. Keuangan sekolah harus ditata/diatur sedemikian rupa oleh kepala sekolah sehingga dapat memberikan jaminan atas keamanan dan ketelitian dalam penerimaan maupun pengeluaran. Hal ini berkaitan dengan berbagai alat/kegiatan ketatausahaan keuangan yang perlu ada pada setiap sekolah.

E. Administrasi Organisasi Pendidikan

Administrasi organisasi merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinyu terhadap pembagian kerja dan tata kerja sekolah sehingga kegiatan operasional pendidikan semakin efektif dan efisien demi membantu tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

F. Administrasi Sarana & Prasarana

Administrasi sarana & prasarana merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinyu terhadap benda-benda pendidikan agar senantiasa siap digunakan dalam PBM.

G. Administrasi Tata laksana /tata usaha

Administrasi tata usaha merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinyu terhadap kegiatan yang bersifat tulis menulis disekolah agar PBM semakin efektif dan efisien demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

H. Administrasi Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat

Hal ini mencakup hubungan sekolah dengan sekolah-sekolah lain, hubungan sekolah dengan instansi-instansi dan jawsatan-jawatan lain dan hubungan sekolah dengan masyarakat pada umumnya. Hendaknya semua hubungan itu merupakan hubungan kerjasama yang bersifat pedagogis, sosiologis dan produktif yang dapat mendatangkan keuntungan dan perbaikan serta kemajuan bagi proses pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Burhanuddin, Yusak. 2005. *Administrasi pendidikan*. Bandung: Pustaka setia
- Purwanto, Ngalm. 2007. *Administrasi pendidikan dan supervisi pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosda Karya
- Soetjipto dan Kosasi, Raflis. 2004. *Profesi keguruan*. Jakarta: PT Rineka Cipta
- Tsauri, Sofyan. 2007. *Administrasi dan supervisi pendidikan*. Jember: Center for society studies

MATERI 4

ADMINISTRASI SEKOLAH

Berdasarkan Peraturan Menteri Nomor 19 tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan menyatakan bahwa setiap satuan pendidikan wajib memenuhi standar pengelolaan pendidikan yang berlaku secara nasional. Standar pengelolaan pendidikan sebagaimana yang dimaksud meliputi, perencanaan program, pelaksanaan rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, sistem informasi manajemen.

A. Perencanaan Program

a) Perumusan Visi Misi dan Tujuan Sekolah

Hal penting yang harus dilakukan dalam merencanakan program sekolah adalah sekolah terlebih dahulu merumuskan dan menetapkan visi, misi dan tujuan sekolah.

- 1) Visi dijadikan sebagai cita-cita bersama warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan pada masa yang akan datang, mampu memberikan inspirasi, motivasi, dan kekuatan pada warga. Visi dirumuskan berdasar masukan dari berbagai warga sekolah dan pihak-pihak yang berkepentingan, selaras dengan visi institusi di atasnya serta visi pendidikan nasional. Visi juga diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah dengan memperhatikan masukan komite sekolah, disosialisasikan kepada warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan serta ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat.
- 2) Perumusan Misi bertujuan untuk memberikan arah dalam mewujudkan visi sekolah sesuai dengan tujuan pendidikan nasional. Misi merupakan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu, dan menjadikan dasar program pokok sekolah yang diarahkan untuk memprioritaskan kualitas layanan peserta didik dan mutu lulusan yang diharapkan oleh sekolah. Misi juga dirumuskan berdasarkan masukan dari segenap pihak yang berkepentingan termasuk komite sekolah dan diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah. Hasil rumusan kemudian disosialisasikan kepada warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan. Misi ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat.
- 3) Dalam merumuskan dan menetapkan tujuan sekolah dapat menggambarkan tingkat kualitas yang perlu dicapai dalam jangka menengah (empat tahunan); mengacu

pada visi, misi, dan tujuan pendidikan nasional serta relevan dengan kebutuhan masyarakat; mengacu pada standar kompetensi lulusan yang sudah ditetapkan oleh sekolah dan Pemerintah. Perumusan tujuan juga mengakomodasi masukan dari berbagai pihak yang berkepentingan termasuk komite sekolah dan diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah serta disosialisasikan kepada warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan.

b) Rencana Kerja Sekolah

Sekolah membuat rencana kerja jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu empat tahun yang berkaitan dengan mutu lulusan yang ingin dicapai dan perbaikan komponen yang mendukung peningkatan mutu lulusan. Rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKA-S) dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah. Rencana kerja jangka menengah dan tahunan sekolah disetujui rapat dewan pendidik setelah memperhatikan pertimbangan dari komite sekolah dan disahkan berlakunya oleh dinas pendidikan kabupaten/kota. Pada sekolah swasta rencana kerja ini disahkan berlakunya oleh penyelenggara sekolah. Rencana kerja dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca oleh pihak-pihak yang terkait. Rencana kerja empat tahun dan tahunan yang dibuat harus dikomunikasikan dan mendapat persetujuan oleh rapat dewan pendidik dan pertimbangan komite sekolah. Rencana kerja tahunan dijadikan dasar pengelolaan sekolah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas. Rencana kerja tahunan memuat ketentuan yang jelas mengenai:

- a) Kesiswaan;
- b) Kurikulum dan kegiatan pembelajaran;
- c) Pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangannya;
- d) Sarana dan prasarana;
- e) Keuangan dan pembiayaan;
- f) Budaya dan lingkungan sekolah;
- g) Peranserta masyarakat dan kemitraan;
- h) Rencana-rencana kerja lain yang mengarah kepada peningkatan dan
- i) Pengembangan mutu.

B. Pelaksanaan Rencana Kerja

a) Pedoman Sekolah

Sekolah membuat dan memiliki pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis yang mudah dibaca oleh pihak-pihak yang terkait. Perumusan pedoman sekolah mempertimbangkan visi, misi dan tujuan sekolah. Pedoman pengelolaan sekolah meliputi :

- a. Kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP);
- b. Kalender pendidikan/akademik;
- c. Struktur organisasi sekolah;
- d. Pembagian tugas di antara guru;
- e. Pembagian tugas di antara tenaga kependidikan;
- f. Peraturan akademik;
- g. Tata tertib sekolah;
- h. Kode etik sekolah;
- i. Biaya operasional sekolah.

Pedoman sekolah berfungsi sebagai petunjuk pelaksanaan operasional program sekolah. Pedoman pengelolaan KTSP, kalender pendidikan dan pembagian tugas pendidik dan tenaga kependidikan dievaluasi dalam skala tahunan, sementara lainnya dievaluasi sesuai kebutuhan.

b) Struktur Organisasi Sekolah

Struktur organisasi sekolah berisi tentang sistem penyelenggaraan dan administrasi yang diuraikan secara jelas dan transparan. Semua pimpinan, pendidik, dan tenaga kependidikan mempunyai uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas tentang keseluruhan penyelenggaraan dan administrasi sekolah. Pedoman yang mengatur tentang Struktur organisasi sekolah mempunyai kriteria:

- Memasukkan unsur staf administrasi dengan wewenang dan Tanggung jawab yang jelas untuk menyelenggarakan administrasi secara Optimal;
- Dievaluasi secara berkala untuk melihat efektifitas mekanisme kerja Pengelolaan sekolah;
- Diputuskan oleh kepala sekolah/madrasah dengan mempertimbangkan Pendapat dari komite sekolah.

c) Pelaksanaan Kegiatan Sekolah**a. Kegiatan sekolah/madrasah:**

- 1) dilaksanakan berdasarkan rencana kerja tahunan;
- 2) dilaksanakan oleh penanggung jawab kegiatan yang didasarkan pada ketersediaan sumber daya yang ada.
- 3) Pelaksanaan kegiatan sekolah/madrasah yang tidak sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan perlu mendapat persetujuan melalui rapat dewan pendidik dan komite sekolah/madrasah.
- 4) Kepala sekolah/madrasah mempertanggung-jawabkan pelaksanaan pengelolaan bidang akademik pada rapat dewan pendidik dan bidang non-akademik pada rapat komite sekolah/madrasah dalam bentuk laporan pada akhir tahun ajaran yang disampaikan sebelum penyusunan rencana kerja tahunan berikutnya

d) Bidang Kesiswaan

Sekolah/Madrasah menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional mengenai proses penerimaan peserta didik.

e) Bidang Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran**a. Kurikulum 2013**

Pelaksanaan dan pengembangan kurikulum 2013 harus memperhatikan standar yang telah ditetapkan.

b. Kalender Pendidikan

Sekolah/Madrasah menyusun kalender pendidikan/akademik yang meliputi jadwal pembelajaran, ulangan, ujian, kegiatan ekstrakurikuler, dan hari libur.

c. Program Pembelajaran**Perencanaan Proses Pembelajaran**

Salah satu tugas Kepala sekolah dan guru adalah membuat rencana pembelajaran melalui Program Pembelajaran kemudian program yang sudah direncanakan itu diadministrasikan. Dalam hal ini tenaga administrasi sekolah dapat membantu pengadministrasian perencanaan proses pembelajaran. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun program pembelajaran antara lain adalah:

1. Kepala sekolah menjamin mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran dan program pendidikan tambahan yang dipilihnya;

2. Kegiatan pembelajaran didasarkan pada standar kompetensi lulusan, standar isi, dan peraturan pelaksanaannya, serta standar proses dan standar penilaian.
3. Mutu pembelajaran di sekolah dikembangkan dengan:
 - Model kegiatan pembelajaran mengacu pada standar proses;
 - Melibatkan peserta didik secara aktif, demokratis, mendidik, memotivasi, mandaron kreativitas, dan dialogis;
 - Tujuan agar peserta didik mencapai pola pikir dan kebebasan berpikir sehingga dapat melaksanakan aktivitas intelektual yang berupa berpikir, berargumentasi, mengkaji, menemukan, dan memprediksi;
 - Pemahaman bahwa keterlibatan peserta didik secara aktif dalam pembelajaran yang dilakukan secara sungguh-sungguh dan mendalam untuk mencapai pemahaman konsep, tidak terbatas pada materi yang diberikan oleh guru.
4. Setiap guru bertanggung jawab terhadap mutu perencanaan kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran yang diampunya agar peserta didik mampu:
 - Meningkatkan rasa ingin tahunya;
 - Mencapai keberhasilan belajarnya secara konsisten sesuai dengan tujuan pendidikan, mengembangkan kompetensi dasar;
 - Memahami perkembangan pengetahuan dengan kemampuan mencari sumber informasi;
 - Mengolah informasi menjadi pengetahuan;
 - Menggunakan pengetahuan untuk menyelesaikan masalah;
 - Mengkomunikasikan pengetahuan pada pihak lain; dan
 - Mengembangkan belajar mandiri dan kelompok dengan proporsi yang wajar.
5. Guru membuat silabus berdasarkan standar kompetensi lulusan, standar isi, dan peraturan pelaksanaannya, serta standar proses dan standar penilaian; memilih strategi pembelajaran yang sesuai; melaksanakan evaluasi sumatif dan formatif; dan merencanakan program pembelajaran semesteran dan tahunan.

Pelaksanaan Proses Pembelajaran

Aspek yang diadministrasikan adalah pelaksanaan proses pembelajaran yang dilaksanakan oleh kepala/wakil sekolah bidang kurikulum dan guru. Tugas

kepala/wakil sekolah dan guru dalam pelaksanaan proses pembelajaran antara lain adalah:

- a. Kepala sekolah bertanggung jawab terhadap kegiatan pembelajaran sesuai dengan peraturan yang ditetapkan pemerintah.
- b. Wakil kepala sekolah bidang kurikulum bertanggung jawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran.
- c. Setiap guru bertanggung jawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran yang diampunya dengan cara:
 - Merujuk perkembangan metode pembelajaran mutakhir;
 - Menggunakan metode pembelajaran yang bervariasi, inovatif, dan tepat untuk mencapai tujuan pembelajaran;
 - Menggunakan fasilitas, peralatan, dan alat Bantu yang tersedia secara efektif dan efisien;
 - Memperhatikan sifat alamiah kurikulum, kemampuan peserta didik, dan pengalaman belajar sebelumnya yang bervariasi serta kebutuhan khusus bagi peserta didik dari yang mampu belajar dengan cepat sampai yang lambat;
 - Memperkaya kegiatan pembelajaran melalui lintas kurikulum, hasil hasil penelitian dan penerapannya;
 - Mengarahkan kepada pendekatan kompetensi agar dapat menghasilkan lulusan yang mudah beradaptasi, memiliki motivasi, kreatif, mandiri, mempunyai etos kerja yang tinggi, memahami belajar seumur hidup, dan berpikir logis dalam menyelesaikan masalah. Administrasi pelaksanaan pembelajaran berisikan catatan tentang sejauh mana pelaksanaan perencanaan pembelajaran terlaksana dengan baik. Hambatan-hambatan apa yang dijumpai dalam pelaksanaan pembelajaran.
- d. Penilaian Hasil Pembelajaran
Penilaian hasil pembelajaran yang diadministrasikan disertai bukti kesahihan, keandalan, dan dievaluasi secara periodik untuk perbaikan metode penilaian. Kemajuan yang dicapai oleh siswa dipantau oleh guru dan diadministrasikan secara sistematis, serta digunakan oleh guru sebagai balikan kepada siswa untuk perbaikan secara berkala. Hal-hal yang perlu diperhatikan kepala sekolah dan guru dalam melakukan penilaian hasil belajar siswa antara lain adalah:

- Menyusun program penilaian hasil belajar yang berkeadilan, bertanggung jawab dan berkesinambungan;
 - Penyusunan program penilaian hasil belajar didasarkan pada Standar Penilaian Pendidikan.
 - Menilai hasil belajar untuk seluruh kelompok mata pelajaran, dan membuat catatan keseluruhan, untuk menjadi bahan program remedial, klarifikasi capaian ketuntasan yang direncanakan, laporan kepada pihak yang memerlukan, pertimbangan kenaikan kelas atau kelulusan, dan dokumentasi.
 - Seluruh program penilaian hasil belajar disosialisasikan kepada guru.
 - Program penilaian hasil belajar perlu ditinjau secara periodik, berdasarkan data kegagalan dan kendala pelaksanaan program termasuk temuan pengujian eksternal dalam rangka mendapatkan rencana penilaian yang lebih adil dan bertanggung jawab.
 - Menetapkan prosedur yang mengatur transparansi sistem evaluasi hasil belajar untuk penilaian formal yang berkelanjutan.
 - Semua guru mengembalikan hasil kerja siswa yang telah dinilai
 - Menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional yang mengatur mekanisme penyampaian ketidakpuasan peserta didik dan penyelesaiannya mengenai penilaian hasil belajar.
 - Penilaian meliputi semua kompetensi dan materi yang diajarkan.
 - Seperangkat metode penilaian perlu disiapkan dan digunakan secara terencana untuk tujuan diagnostik, formatif, dan sumatif, sesuai dengan metode/strategi pembelajaran yang digunakan.
 - Menyusun ketentuan pelaksanaan penilaian hasil belajar sesuai dengan standar penilaian pendidikan.
 - Melaporkan hasil belajar kepada orang tua peserta didik, komite sekolah dan institusi di atasnya.
- e. Peraturan Akademik
- Sekolah menyusun dan menetapkan Peraturan Akademik. Peraturan akademik diputuskan oleh rapat dewan pendidik dan ditetapkan oleh kepala sekolah.

f) Bidang Pendidik Dan Tenaga Kependidikan

Demi mewujudkan apa yang diamanatkan oleh PP No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan maka sangat penting bagi seorang pendidik dan

tenaga kependidikan memenuhi administrasi sesuai dengan jenjang atau sekolah menjadi tempat pengabdian. Hal ini dilakukan demi tercapainya tujuan pendidikan nasional yaitu pendidikan yang berkualitas dan bermutu tinggi.

Berdasarkan administrasi pendidik seorang guru harus sudah memiliki ijazah/sertifikat mengajar dan sesuai dengan bidang keahliannya artinya ketika seorang guru mengajar di tingkat SMA maka setidaknya standar kualifikasi administrasinya minimal berstatus Strata 1 begitu pula dalam hal bidang keilmuan. Seorang guru yang memiliki keahlian dalam bidang IPS (PPKn) maka seharusnya ia mengajar PKn tidak pada mata pelajaran yang lain.

Berdasarkan Permendiknas No. 16 Tahun 2007, guru harus memiliki empat kompetensi, antara lain:

b. Kompetensi Pedagogik

- Menguasai karakteristik peserta didik dari aspek fisik, moral, sosial, cultural, emosional, dan intelektual.
- Menguasai teori belajar dan prinsip pembelajaran yang mendidik.
- Mengembangkan kurikulum yang terkait mata pelajaran yang diampu.
- Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik.
- Memanfaatkan TIK untuk kepentingan pembelajaran.
- Memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik.
- Berkomunikasi efektif, empatik, dan santun ke peserta didik.
- Menyelenggarakan penilaian evaluasi proses dan hasil belajar.

c. Kompetensi Keahlian

- Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, social dan budaya bangsa
- Penampilan yang jujur, berakhlak mulia, teladan bagi peserta didik dan masyarakat.
- Menampilkan dirisebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif dan berwibawa
- Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri.
- Menjunjung tinggi kode etik profesi guru.

d. Kompetensi Sosial.

- Bersikap inklusif, bertindak obyektif, serta tidak diskriminatif karena pertimbangan jenis kelamin, agama, ras/kondisi fisik, latar belakang keluarga, dan status sosial keluarga.

- Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua dan masyarakat.
 - Beradaptasi di tempat bertugas di seluruh wilayah RI yang memiliki keragaman social budaya.
 - Berkomunikasi dengan lisan maupun tulisan
- e. Kompetensi Profesional
- Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung pelajaran yang dimampu
 - Menguasai standar kompetensi dan kompetensi dasar mata pelajaran/bidang pengembangan yang dimampu
 - Mengembangkan materi pembelajaran yang dimampu secara kreatif.
 - Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif
 - Memanfaatkan TIK untuk berkomunikasi dan mengembangkan diri.

Artinya dari uraian diatas mempertegas bahwa administrasi pendidik dan tenaga kependidikan bahwa tidak hanya administrasi pendidik yang dibutuhkan, melainkan juga kualitas dari administrasi pendidik dan tenaga kependidikan juga penting diperhatikan. Hal ini demi mewujudkan pendidikan Indonesia yang berkualitas.

Administrasi pendidik dan tenaga kependidikan meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Pendayagunaan Ketenagaan antara lain.

- Kelayakan Guru Mengajar

Kualitas guru dapat dilihat dari kualitas mengajarnya, dan guru yang profesional tentu akan memperlihatkan kinerjanya dengan baik. Kinerja guru yang baik diharapkan dapat memperlancar proses pembelajaran dan berdampak terhadap prestasi belajarsiswa.

- Pelaksanaan pembagian tugas Guru, Tenaga Teknis, dan Tenaga Tata Laksana
- Pemberian tugas tambahan kepada Guru, dan Tenaga Teknis yang belum memenuhi jumlah jam wajib mengajar minimal.

2. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) mengenai tugas Kepala Sekolah yang berhubungan dengan:

- Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan terhadap masing-masing guru, tenaga teknis dan tata laksana.

- Pencatatan kegiatan guru, tenaga teknis dan tenaga tatalaksana sebagai bahan pembuatan penilaian pelaksanaan pekerjaan tahunan.
3. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
 - Daftar urut kepangkatan Guru, Tenaga Teknis dan Kepala Tata Usaha di lingkungan sekolah.
 - Daftar urut kepangkatan disusun sesuai dengan ketentuan dan perubahan formasi sekolah.
 4. Mutasi Kepangkatan
 - Pemberitahuan kenaikan gaji berkala kepada KPN bagi guru, tenaga teknis, dan tenaga tatalaksana yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Pengusulan kenaikan pangkat/tingkat guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Pemberitahuan dan pengusulan mutasi guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana.
 5. Pengembangan Ketenagaan
 - Daftar urut prioritas guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana untuk mengikuti penataran/ pelatihan antara lain: LKG, SPKG, MGMP, Laboran, Perpustakaan dan Bendaharawan.
 - Pembinaan secara teratur terhadap guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
 - Langganan majalah profesi untuk guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana.
 - Pemberian dorongan terhadap guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana untuk menambah pengetahuan.
 6. Usaha Kesejahteraan Pegawai
 - Penyelesaian keanggotaan Taspen dan Asuransi Kesehatan Guru, Tenaga Teknis dan Tenaga Tata Laksana di lingkungan sekolah.
 - Peningkatan kesejahteraan (Koperasi, arisan, kegiatan rekreasi dan olah raga).
 7. Tata Tertib Kerja
 - Pedoman Tata Tertib Guru, Tenaga Teknis lainnya dan Tenaga Tata Laksana.
 - Sumber penyusunan tata tertib kerja tersebut (ketentuan, peraturan, dan kesepakatan yang mendukung tata tertib kerja).

g) Bidang Sarana dan Prasarana

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Adapun, prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Sarana pendidikan diklasifikasikan menjadi tiga macam, yaitu (1) habis tidaknya dipakai; (2) bergerak tidaknya pada saat digunakan; (3) hubungannya dengan proses belajar mengajar. Dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama.

- a) Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Contoh, kapur tulis, beberapa bahan kimia untuk praktik guru dan siswa, dsb. Selain itu, ada sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar. Contoh: pita mesin ketik/komputer, bola lampu, dan kertas.
- b) Sarana pendidikan tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dan dalam waktu yang relatif lama. Contoh, bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olah raga. Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang bergerak dan sarana pendidikan tidak bergerak.
- c) Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakainya, contohnya: almari arsip sekolah, bangku sekolah, dsb.
- d) Sarana pendidikan yang tidak bergerak, adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan, misalnya saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Ditinjau dari hubungannya dengan Proses Belajar Mengajar, Sarana Pendidikan dibedakan menjadi 3 macam bila ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar, yaitu: alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran.
 - a) Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, misalnya buku, alat peraga, alat tulis, dan alat praktik.
 - b) Alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah member pengertian

kepada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai dengan yang konkret.

- c) Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Ada tiga jenis media, yaitu media audio, media visual, dan media audio visual.

Adapun prasarana pendidikan di sekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu:

- 1) Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium.
- 2) Prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah.

Proses administrasi sarana prasarna meliputi 5 hal, yaitu: (1) penentuan kebutuhan, (2) pengadaan, (3) pemakaian, (4) pengurusan dan pencatatan, (5) pertanggung jawaban.

Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang menyangkut standar sarana dan prasarana pendidikan secara nasional pada Bab VII Pasal 42 dengan tegas disebutkan bahwa; (1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. (2) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat rekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Standar sarana dan prasarana untuk sekolah, mencakup criteria minimum sarana dan kriteria minimum prasarana. Hal ini tertuang dengan jelas pada permen 24 tahun 2007, dengan standar inilah segala sesuatu yang berhubungan dengan proses pembelajaran di sekolah seharusnya

ada, berfungsi, cukup dalam jumlah dan memenuhi spesifikasi untuk menunjang proses belajar tersebut.

h) Bidang Keuangan dan Pembiayaan

Standar pembiayaan adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun. Pengelolaan pembiayaan pendidikan dikelola oleh kepala sekolah dibantu oleh guru atau tenaga kependidikan. Berbagai kebijakan pembiayaan pendidikan direncanakan bersama antara wali siswa, guru dan tenaga kependidikan serta setiap tahun ajaran baru dilaporkan penggunaan anggaran oleh pengelola melalui kepala sekolah dalam rapat yang dihadiri oleh wali siswa, guru dan tenaga kependidikan. Pembiayaan pendidikan tersebut terdiri atas biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal.

1. Biaya investasi satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumber daya manusia, dan modal kerja tetap.
2. Biaya personal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.
3. Biaya operasi satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - Gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji,
 - Bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan
 - Biaya operasi pendidikan tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dan lain sebagainya.

i) Budaya dan Lingkungan Sekolah

Sekolah menciptakan suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan yang kondusif untuk pembelajaran yang efisien dalam prosedur pelaksanaan. Sekolah menetapkan kode etik warga sekolah yang memuat norma tentang: Hubungan sesama warga di dalam lingkungan sekolah dan hubungan antara warga sekolah dengan masyarakat; sistem yang dapat memberikan penghargaan bagi yang mematuhi dan sanksi bagi yang melanggar.

j) Peran serta Masyarakat dan Kemitraan Sekolah

- a) Sekolah melibatkan warga dan masyarakat pendukung sekolah dalam mengelola pendidikan.
- b) Warga sekolah/madrasah dilibatkan dalam pengelolaan akademik.
- c) Masyarakat pendukung sekolah dilibatkan dalam pengelolaan non-akademik.
- d) Keterlibatan peran serta warga sekolah dan masyarakat dalam pengelolaan dibatasi pada kegiatan tertentu yang ditetapkan.
- e) Setiap sekolah/madrasah menjalin kemitraan dengan lembaga lain yang relevan, berkaitan dengan input, proses, output dan pemanfaatan lulusan.

C. Pengawasan dan Evaluasi**1. Program Pengawasan**

- a) Sekolah menyusun program pengawasan secara obyektif, bertanggung jawab dan berkelanjutan.
- b) Penyusunan program pengawasan di sekolah didasarkan pada Standar Nasional Pendidikan.
- c) Program pengawasan disosialisasikan ke seluruh pendidik dan tenaga kependidikan.
- d) Pengawasan pengelolaan sekolah meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan.

2. Evaluasi Diri

- a. Sekolah melakukan evaluasi diri terhadap kinerja sekolah/madrasah.
- b. Sekolah menetapkan prioritas indikator untuk mengukur, menilai kinerja, dan melakukan perbaikan dalam rangka pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan.
- c. Sekolah melaksanakan evaluasi proses pembelajaran secara periodik, sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun, pada akhir semester akademik; evaluasi program kerja tahunan secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun, pada akhir tahun anggaran sekolah.
- d. Evaluasi diri sekolah dilakukan secara periodik berdasar pada data dan informasi yang sah.

3. Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum

Proses evaluasi dan pengembangan kurikulum dilaksanakan secara:

- a. Komprehensif dan fleksibel dalam mengadaptasi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang mutakhir;

- b. Berkala untuk merespon perubahan kebutuhan peserta didik dan masyarakat, serta perubahan sistem pendidikan, maupun perubahan sosial;
 - c. Integratif dan monolitik sejalan dengan perubahan tingkat mata pelajaran;
 - d. Menyeluruh dengan melibatkan berbagai pihak meliputi: dewan pendidik, komite sekolah/madrasah, pemakai lulusan, dan alumni.
4. Evaluasi Pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- a. Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan direncanakan secara komprehensif pada setiap akhir semester dengan mengacu pada Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan,
 - b. Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan meliputi kesesuaian penugasan dengan keahlian, keseimbangan beban kerja, dan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan dalam pelaksanaan tugas.
 - c. Evaluasi kinerja pendidik harus memperhatikan pencapaian prestasi dan perubahan-perubahan peserta didik.
5. Akreditasi Sekolah
- a. Sekolah menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk mengikuti akreditasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Sekolah meningkatkan status akreditasi, dengan menggunakan lembaga akreditasi eksternal yang memiliki legitimasi.
 - c. Sekolah harus terus meningkatkan kualitas kelembagaannya secara holistik dengan menindaklanjuti saran-saran hasil akreditasi.

D. Kepemimpinan Sekolah

Kepala dan wakil kepala sekolah memiliki kemampuan memimpin yaitu seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang dimiliki, dihayati, dikuasai, dan diwujudkan dalam melaksanakan tugas keprofesionalan sesuai dengan Standar Pengelolaan Satuan Pendidikan.

E. Sistem Informasi Manajemen

- a. Mengelola sistem informasi manajemen yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel;
- b. Menyediakan fasilitas informasi yang efisien, efektif dan mudah diakses;
- c. Menugaskan seorang guru atau tenaga kependidikan untuk melayani permintaan informasi maupun pemberian informasi atau pengaduan dari masyarakat berkaitan

- dengan pengelolaan sekolah baik secara lisan maupun tertulis dan semuanya direkam dan didokumentasikan;
- d. Melaporkan data informasi sekolah/madrasah yang telah terdokumentasikan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota.
 - e. Komunikasi antar warga sekolah/madrasah di lingkungan sekolah/madrasah dilaksanakan secara efisien dan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah

MATERI 5

HAKIKAT SUPERVISI PENDIDIKAN

A. SEJARAH SUPERVISI PENDIDIKAN

Supervisi adalah istilah yang dapat dikatakan baru dikenal di dunia pendidikan di Indonesia. Istilah ini muncul diperkirakan pada awal tahun 60-an, atau pada dua dasawarsa terakhir ini (Arikunto, 1988: 152). Diperkenalkannya istilah supervisi seiring dengan adanya mata kuliah administrasi pendidikan di kampus IKIP Indonesia, yang kemudian disusul pula dengan dijadikannya administrasi pendidikan sebagai mata pelajaran dan bahan ujian pada SGA/SPG pada tahun ajaran 1965-1966, jadi tidaklah mengherankan kalau ada dari kalangan pendidik sendiri masih ada asing dengan istilah ini, terutama bagi mereka yang menamatkan pendidikan guru, baik di tingkat menengah keguruan maupun pendidikan tinggi pada sebelum tahun 70-an.

Di Indonesia, sebenarnya aktivitas semacam supervisi sudah lama dikenal, tapi pelaksanaannya yang lebih cenderung hanya untuk mencari kesalahan dan kekurangan guru dalam mengajar. Pada waktu itu aktivitas itu dikenal dengan istilah inspeksi, yang diwariskan oleh Belanda sewaktu menjajah Indonesia selama lebih kurang 3,5 abad.

Pada zaman penjajahan Belanda, orang yang memeriksa sekolah disebut dengan "Schoolopziener", yaitu bertugas memeriksa seluruh mata pelajaran di sekolah yang menggunakan pengantar bahasa Belanda, sedangkan mata pelajaran lain diperiksa oleh petugas yang mereka sebut inspektur, yang juga orang belanda sendiri.

Menurut Harahap (1983: 6) bahwa pada zaman penjajahan Jepang ada sebutan Shigaku, yaitu istilah yang dipakai tugas penilik sekolah, tapi sayang sekali istilah ini tidak begitu lama melekat di kalangan pendidik Indonesia, yang mungkin dikarenakan Jepang tidak terlalu lama menjajah Indonesia, yaitu lebih kurang 2,5 tahun.

Setelah Indonesia merdeka, istilah Inrspektur pernah dipakai untuk beberapa waktu, tetapi kemudian diubah dengan sebutan pengawas untuk tingkat sekolah lanjutan dan penilik untuk sekolah dasar. Seiring dengan itu muncul pula sebutan baru, yaitu supervisi, yang berasal dari bahasa Inggris, supervision, yang diperkenalkan oleh orang-orang yang pernah belajar di Amerika Serikat. Menurut Soetopo (1984: 63), di Amerika Serikat aktivitas supervisi baru muncul pada permulaan zaman kolonial, yaitu pada sekitar tahun 1654. "The General Court of chusetts bay coloni" menyatakan bahwa pemuka-pemuka kota bertanggung jawab atas seleksi dan pengaturan kerja guru-guru,

gerakan dapat dianggap sebagai cikal bakal lahirnya konsep yang paling dasar untuk perkembangan supervisi moderen. Kemudian pada tahun 1709, di Boston, a comite of laymen mengunjungi sekolah-sekolah untuk mengetahui penggunaan metode pengajar oleh guru-guru, kecakapan siswa, dan merumuskan usaha-usaha memajukan pengajaran dan organisasi-organisasi sekolah yang baik.

Selanjutnya, perkembangan dan pertumbuhan sekolah dipengaruhi pula oleh bertambahnya jumlah penduduk, yang membuat dibutuhkanya tambahan tenaga guru yang lebih besar, yang ada di antara mereka yang dipilih menjadi kepala sekolah, tapi kepala sekolah pada waktu itu belum berfungsi sebagai supervisor. Namun pada perkembangan selanjutnya baru, terutama setelah bertambahnya aktivitas sekolah, maka didirikanlah kantor superintendent di sekolah-sekolah, yang mengakibatkan adanya dua unsur pimpinan di setiapsekolah.

Kewenangan kedua unsur pimpinan di sekolah itu tidak begitu cepat berkembang, tapi baru setelah pada awal abad ke-19, di mana terjadi pengurangan beban pengajar kepala sekolah, supaya mereka lebih banyak mencurahkan waktu untuk membantu pekerjaan guru dikelas. Sehingga dapat dikatakan dari sinilah dimulainya dua fungsi kepala sekolah, yaitu sebagai administrator dan supervisor di sekolah.

Di dunia pendidikan Indonesia, diterapkannya secara formal konsep supervisi diperkirakan sejak diberlakukannya Keputusan Menteri P dan K, RI. Nomor: 0134/1977, yang menyebutkan siapa saja yang berhak disebut supervisor di sekolah, yaitu kepala sekolah, penilik sekolah untuk tingkat kecamatan, dan para pengawas di tingkat kabupaten/ Kotamadya serta staf kantor bidang yang ada di setiap propinsi.

Di dalam PP Nomor 38/Tahun 1992, terdapat perubahan penggunaan istilah pengawas dan penilik. Istilah pengawas dikhususkan untuk supervisor pendidikan di sekolah sedangkan penilik khusus untuk pendidikan luar sekolah. Kedudukan pengawas semakin penting setelah keluar UU. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; PP Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Kewenangan antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota; Semua Permendiknas tentang 8 Standar Nasional Pendidikan; Permendiknas No. 12 Th. 2007 tentang Standar Kompetensi Pengawas Sekolah/Madrasah, SK Menpan nomor 118 tahun 1996 tentang jabatan fungsional pengawas dan angka kreditnya;Keputusan bersama Mendikbud nomor 0322/O/1996 dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara nomor 38 tahun 1996 tentang petunjuk pelaksanaan jabatan fungsional pengawas; Keputusan Mendikbud nomor

020/U/1998 tentang petunjuk teknis pelaksanaan jabatan fungsional pengawas sekolah dan angka kreditnya; Permendiknas Nomor 39/Tahun 2009 tentang pemenuhan beban kerja guru dan pengawas satuan pendidikan.

Standar mutu pengawas yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional (Sudjana, Nana, 2006) bahwa pengawas sekolah berfungsi sebagai supervisor baik supervisor akademik maupun supervisor manajerial. Sebagai supervisor akademik, pengawas sekolah berkewajiban untuk membantu kemampuan profesional guru agar guru dapat meningkatkan mutu proses pembelajaran. Sedangkan sebagai supervisor manajerial, pengawas berkewajiban membantu kepala sekolah agar mencapai sekolah yang efektif. Pembinaan dan pengawasan kedua aspek tersebut hendaknya menjadi tugas pokok pengawas sekolah.

Semua produk hukum itu mengarahkan bahwa kedudukan pengawas bukan hanya sebagai jabatan buangan dan pajangan di kantor dinas pendidikan, tetapi mempunyai fungsi penggerak kemajuan pendidikan di sekolah. Sebagaimana guru, pengawas juga harus memulai pekerjaan dengan perencanaan, pelaksanaan dan diakhir dengan pelaporan tertulis yang akan dibicara dalam bagian tersendiri.

B. PENGERTIAN SUPERVISI PENDIDIKAN

Dalam konteks sekolah sebagai sebuah organisasi pendidikan, supervisi merupakan bagian dari proses administrasi. Kegiatan supervisi melengkapi fungsi-fungsi administrasi yang ada di sekolah sebagai fungsi terakhir, yaitu penilaian terhadap semua kegiatan dalam mencapai tujuan. Supervisi mempunyai peran mengoptimalkan tanggung jawab dari semua program. Supervisi berhubungan dengan semua upaya penelitian yang tertuju pada semua aspek yang merupakan faktor penentu keberhasilan. Dengan mengetahui kondisi aspek-aspek tersebut secara rinci dan akurat, dapat diketahui dengan tepat pula apa yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas sekolah.

Secara umum istilah supervisi berarti mengamati, mengawasi, atau membimbing dan menstimulir kegiatan yang dilakukan oleh orang lain dengan maksud mengadakan perbaikan (Mukhtar, 2013:44). Dalam pelaksanaannya supervisi lebih menekankan kepada persahabatan yang dilandasi oleh pemberian pelayanan dan kerjasama yang lebih baik diantara tenaga pendidik, karena bersifat demokratis, hal sangat berbeda dengan inspeksi yang lebih menekankan pada kekuasaan dan otoriter, istilah tersebut disamakan dengan istilah supervisi

dahulu yang banyak digunakan untuk kegiatan yang serupa dengan inspeksi, pemeriksaan, pengawasan atau penilaian.

Istilah supervisi pendidikan dapat dijelaskan baik menurut asal usul (etimologi), bentuk perkataannya (morfologi), maupun isi yang terkandung dalam perkataan itu (semantik).

1. Etimologi

Kata supervisi berasal dari bahasa Inggris, yaitu *supervision*, artinya pengawasan. Menurut Oteng (1983: 222), penggunaan istilah supervisi sering diartikan sama dengan *directing* atau pengarahan. Selanjutnya menurut Suharsimi (1988: 152) mengatakan bahwa memang sejak dulu banyak orang menggunakan istilah pengawasan, penilikan atau pemeriksaan untuk istilah supervisi, demikian pula pada zaman Belanda orang mengenal istilah inspeksi.

2. Morfologi

Menurut Mukhtar, (2013:44) Supervisi berasal dari kata super artinya lebih dan vision artinya melihat atau meninjau, sehingga supervise adalah melihat atau meninjau yang dilakukan oleh atasan terhadap pelaksanaan kegiatan bawahannya.

3. Sematik

Menurut Subrota (2004:125), supervise adalah pembinaan yang diberikan kepada seluruh guru dan staf sekolah agar dapat meningkatkan kemampuan untuk mengembangkan situasi belajar mengajar yang lebih baik. Supervisi dapat pula diartikan sebagai suatu usaha menstimulir, mengoordinir dan membimbing secara kontinu pertumbuhan guru sekolah baik secara individu maupun secara kolektif agar lebih mengerti dan lebih efektif dalam mewujudkan seluruh fungsi pengajaran. (Daryanto, 1998:110). Sedangkan menurut Sergiovani dalam Pidarta (1992:2) supervisi adalah suatu proses yang digunakan oleh personel sekolah dan bergantung secara langsung kepada para personel yang lain, untuk menolong menyelesaikan tujuan sekolah.

Berdasarkan berbagai pendapat para ahli tersebut supervisi pendidikan dapat diartikan sebagai sebuah aktivitas pembinaan atau bimbingan yang bersifat kekeluargaan yang direncanakan untuk membantu tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan pekerjaan secara efektif.

C. TUJUAN SUPERVISI PENDIDIKAN

Tujuan supervisi pendidikan disekolah secara garis besar dibagi menjadi Tujuan umum, yang meliputi tujuan pendidikan secara umum, dan tujuan pendidikan nasional; Tujuan khusus, atau tujuan operasional supervisi pendidikan disekolah.

1. Tujuan Umum

Suatu proses supervisi diharuskan membantu guru agar dapat membantu anak mencapai kedewasaan, yaitu membuat anak didik sanggup mengambil keputusan sendiri dan bertanggung jawab sendiri. Seorang guru harus dibantu untuk dapat menciptakan situasi dan kondisi kelas yang baik bagi murid, sehingga murid dapat berbuat sendiri dan berani bertanggung jawab atas perbuatannya. Kepala sekolah harus berusaha membuat guru dapat menciptakan situasi dan kondisi itu, yaitu dengan supervisi.

Tujuan supervisi pendidikan, harus tidak terlepas dari arah tujuan pendidikan nasional. Seorang supervisor harus dapat membantu guru agar dapat menciptakan situasi belajar mengajar yang mengarah kepada tercapainya tujuan nasional, yaitu: Pendidikan nasional menurut UU 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 3 berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Berdasarkan uraian atas berarti tujuan supervisi sejalan dengan tujuan pendidikan, baik tujuan umum maupun tujuan pendidikan nasional. Dengan demikian seorang supervisor memang harus seorang yang banyak pengetahuan dan pengalamannya dari orang yang disupervisinya, karena tujuan pendidikan disekolah juga menyangkut tujuan pendidikan secara umum.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus (operasional) supervisi pendidikan yang ingin dicapai melalui kegiatan nyata supervisi, adalah :

- a. Membantu guru agar lebih mengerti/menyadari tujuan pendidikan di sekolah dalam usaha mencapai tujuan pendidikan itu.

Kenyataan dilapangan, adalah masih banyaknya guru yang terpaku pada tugas rutin, yaitu mengajar dari jam ke jam dan dari kelas ke kelas lain, tanpa sadar bahwa apa yang dilakukannya adalah bagian dari tujuan yang besar, dimana mata pelajaran hanya

sebagai alat. Banyak guru yang hanya mengutamakan menyelesaikan tugas dengan tujuan-tujuan jangka pendek, padahal jauh didepannya ada tujuan yang lebih utama, yaitu pencapaian tujuan pendidikan. Misalnya, apakah guru tahu apa tujuan pengajaran administrasi bagi hidup anak nantinya?

- b. Membantu guru agar mereka lebih menyadari dan mengerti kebutuhan dan masalah-masalah yang dihadapi siswanya.

Sistem klasikal memang mempunyai kelemahan, namun itu bukanlah hambatan atau alasan guru tidak bisa berbuat banyak bagi siswanya. Misalnya, menyamaratakan kemampuan siswa disatu kelas, mengabaikan hambatan-hambatan yang bersifat pribadi. Anak pada usia sekolah, terutama diIndonesia banyak menghadapi masalah, baik yang bersumber dari dirinya maupun dari keluarga dan lingkungannya, karena itu mereka perlu diperhatikan secara khusus, sebab kalau tidak demikian guru bisa menganggap siswa bodoh, padahal bukan itu masalahnya.

- c. Membantu guru mengadakan diagnosa secara kritis, dan kesulitan-kesulitan mengajar dan belajar murid, dan menolong mereka merencanakan perbaikan.

- d. Memperbesar kasadaran guru terhadap tata kerja yang demokratis dan kooperatif serta memperbesar kesediaan untuk tolong menolong.

Di sekolah masih banyak guru yang merasa bahwa tugasnya di muka kelas adalah miliknya sendiri, yang tidak boleh diganggu gugat oleh orang lain dan tugas itulah yang harus dikerjakannya selagi ia masih menjadi guru. Padahal tidaklah demikian, karena sekolah adalah milik bersama yang harus dicapai dengan cara bersama. hal ini muncul karena masih banyak guru yang tidak mengerti tentang tata kerja sekolah, karena itu perlu diciptakan situasi dan kondisi yang menciptakan sikap terbuka, demokratis dan kooperatif, sehingga muncul kebersamaan dalam kepemimpinan sekolah.

- e. Membantu guru meningkatkan kemampuan penampilannya di muka kelas.
 f. Membantu guru untuk lebih memanfaatkan pengalaman pengalamannya sendiri.
 g. Memperkenalkan guru atau karyawan baru kepada situasi dan kondisi sekolah dan profesinya.
 h. Menghindarkan guru dari segala tuntutan yang diluar batas kemampuan dan kewenangannya, baik tuntutan dari dalam maupun dari luar sekolah

Dalam situasi dan kondisi sekarang guru sangat menjadi harapan, namun demikian apabila berlebihan justru kekecewaan, karena guru punya batas kemampuan sebagai manusia, lagi pula kewenangannya amat terbatas guru sebagai manusia bisa tidak boleh diperas tenaga dan waktunya hanya untuk sekolah, dan masyarakat harus ingat bahwa

tak mungkin pada saat ini guru memperluas wewenangnya sampai ke jalan-jalan. Misalnya, bila terjadi kenakalan remaja, seperti perkelahian pelajar di beberapa kota besar, itu sebenarnya tidak ada kaitannya dengan guru, karena terjadi diluar sekolah, kalau katanya guru juga harus mengetahui keadaan siswanya di luar sekolah - itu sebenarnya sering tidak disukai orang tua murid, karena dianggap mencampuri urusan pribadi, kalau sudah terjadi seperti perkelahian baru orangtua menyalahkan guru, dan ini sebenarnya yang harus dinetralisir oleh seorang supervisor akan guru tidak merasa bersalah terlalu besar, karena itu memang bukan wewenangnya. Sebaiknya sekolah, membebani guru dengan tugas tanpa memperhatikan batas kemampuan maksimal guru sebagai manusia.

- i. Membantu guru dalam menggunakan alat-alat pelajaran modern.
- j. Membantu guru dalam menilai kemajuan secara tepat.
- k. Membantu guru memanfaatkan sumber-sumber belajar dan pengalaman belajar murid.

Masih banyak guru yang tidak menyadari bahwa apa yang ada disekelilingnya dapat dimanfaatkannya dalam proses belajar-mengajar. Dia hanya selalu terpaku kepada cara dan contoh yang ada didalam buku pokok, padahal caranya bisa diubah dengan contoh yang ada disekeliling anak, misalnya kalau guru berada dilingkungan anak petani karet, maka kalau menjelaskan masalah fotosintesis dalam pelajaran biologi, gunakan pohon karet, jangan pohon pisang yang tidak tumbuh dilingkungan anak, kalau perlu sampel pohon karet dibawa ke kelas.

D. FUNGSI SUPERVISI PENDIDIKAN

Fungsi utama supervisi pendidikan ditujukan pada perbaikan dan peningkatan kualitas pengajaran. Untuk mengidentifikasi kebutuhan guru, kemudian untuk meningkatkan kemampuannya dan selanjutnya membimbing guru supaya ia benar-benar berusaha menerapkan kemampuannya untuk meningkatkan situasi belajar-mengajar dengan murid-muridnya, diperlukan kegiatan-kegiatan tertentu, cara-cara tertentu yang khusus dan terarah, agar masing-masing tujuan tercapai sebaik-baiknya.

E. RUANG LINGKUP SUPERVISI PENDIDIKAN

Ruang lingkup supervisi pendidikan merupakan seluruh aspek yang ada kaitannya dengan penyelenggaraan kegiatan supervisi pendidikan. Pada hakikatnya kegiatan supervisi suatu pendidikan meliputi :

1. Supervisi Akademik

Supervisi akademik adalah serangkaian kegiatan membantu guru mengembangkan kemampuannya mengelola proses pembelajaran untuk mencapai tujuan pembelajaran (Prasojo, 2011:84) Supervisi akademik bisa dikatakan juga sebagai supervisi pendidikan kontekstual yaitu upaya membina guru-guru dalam mengembangkan proses pembelajaran pada daerah tertentu yang mencakup unsur-unsur; materi pelajaran, proses pembelajaran, kecakapan hidup yang dibutuhkan, tingkat kompetensi setiap guru, dan kondisi para siswa (Pidarta, 2009:2).

2. Supervisi Manajerial

Supervisi manajerial menitikberatkan pada pengamatan pada aspek-aspek pengelolaan dan administrasi sekolah yang berfungsi sebagai pendukung (supporting) terlaksananya pembelajaran. Direktorat Tenaga Kependidikan (2009: 20) menyatakan bahwa supervisi manajerial adalah supervisi yang berkenaan dengan aspek pengelolaan sekolah yang terkait langsung dengan peningkatan efisiensi dan efektivitas sekolah yang mencakup perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, penilaian, pengembangan kompetensi sumberdaya manusia (SDM) kependidikan dan sumberdaya lainnya

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. (1988). *Organisasi dan administrasi pendidikan teknologi dan kejuruan*. Jakarta: P2LPTK, Ditjen Dikti, Depdikbud
- Daryanto. 1998. *Administrasi Pendidikan*. Rineka Cipta : Jakarta.
- Dirjen Peningkatan Mutu Pendidik Dan Tenaga Kependidikan. 2009. *Dimensi Kompetensi Supervisi Manajerial (BBM Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah)*. Jakarta.
- Harahap, Baharuddin. (1983). *Supervisi Pendidikan*, PT. Ciawijaya, Jakarta.
- Mukhtar H & Iskandar. 2013. *Orientasi Baru Supervisi Pendidikan*. Bandung : Referensi
- Pidarta, I Made. 1992. *Pemikiran Tentang Supervisi Pendidikan*. Bumi aksara : Jakarta.
- Sutisna, Oteng. (1983). *Administrasi pendidikan: Dasar teori untuk praktek profesional*. Bandung: Angkasa.
- Soetopo, Hendiyat, & Soemanto, Wasty. (1984). *Kepemimpinan dan supervisi pendidikan*. Jakarta:PT. Bina Aksara.

Sudjana, Nana, dkk. (2006). Standar Mutu Pengawas. Jakarta: Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional.

Subrota, Suryo. 2004. Manajemen Pendidikan di Sekolah. Rineka Cipta : Jakarta.

Moh, Rifa'i. 1987. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Jemmars : Bandung.

Prasojo, Lantip Diat. 2011. Sudiyono, *Supervisi Pendidikan*. Gava Media: Yogyakarta

Pidarta, Made. 2009. *Supervisi Pendidikan Kontekstual*. PT. Rineka Cipta : Jakarta

MATERI 6

SUPERVISI AKADEMIK

Salah satu usaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia ialah melalui proses pembelajaran di sekolah. Dalam usaha meningkatkan kualitas sumber daya pendidikan, guru merupakan komponen sumber daya manusia yang harus dibina dan dikembangkan terus menerus. Untuk itu, agar para guru mampu melaksanakan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya di sekolah perlu senantiasa mendapat penyegaran dalam bentuk bantuan teknis.

Bantuan teknis ini diberikan kepada guru sebagai upaya peningkatan kapasitas secara terus menerus. Bantuan tersebut dalam bentuk supervisi akademik yang dilakukan oleh supervisor. Supervisor melaksanakan supervisi akademik tersebut adalah untuk memberikan bantuan pembinaan dan perbaikan kinerja guru agar dapat mencapai tujuan pendidikan nasional.

A. Pengertian Supervisi Akademik

Menurut Prasojo (2011:84) supervisi akademik adalah serangkaian kegiatan membantu guru mengembangkan kemampuannya mengelola proses pembelajaran untuk mencapai tujuan pembelajaran. Supervisi akademik bisa dikatakan juga sebagai supervisi pendidikan kontekstual yaitu upaya membina guru-guru dalam mengembangkan proses pembelajaran pada daerah tertentu yang mencakup unsur-unsur; materi pelajaran, proses pembelajaran, kecakapan hidup yang dibutuhkan, tingkat kompetensi setiap guru, dan kondisi para siswa (Pidarta, 2009:2).

Dengan demikian, supervisi akademik merupakan kegiatan terencana yang ditujukan pada aspek kualitatif sekolah dengan membantu guru melalui dukungan dan evaluasi pada proses belajar dan pembelajaran yang dapat meningkatkan hasil belajar. supervisi atau pembinaan guru tersebut lebih menekankan pada “Pembinaan profesional guru“ yakni pembinaan yang lebih diarahkan pada upaya memperbaiki dan meningkatkan kemampuan profesional guru.

B. Tujuan Supervisi Akademik

Tujuan supervisi akademik adalah membantu guru mengembangkan kemampuannya untuk mencapai tujuan pembelajaran yang dicanangkan bagi peserta didik. Melalui supervisi akademik diharapkan kualitas akademik yang disampaikan oleh guru semakin meningkat. Pengembangan kemampuan dalam konteks ini janganlah ditafsirkan secara sempit, semata-mata ditekankan pada peningkatan pengetahuan dan keterampilan mengajar guru, melainkan juga pada peningkatan komitmen (*commitmen*) atau kemauan (*willingness*) atau motivasi (*motivation*) guru, sebab dengan meningkatkan kemampuan dan motivasi kerja guru, kualitas pembelajaran akan meningkat. Secara umum ada tiga tujuan supervisi akademik, yaitu:

1. Supervisi akademik diselenggarakan dengan maksud membantu guru mengembangkan kemampuannya profesionalnya dalam memahami akademik, kehidupan kelas, mengembangkan keterampilan mengajarnya dan menggunakan kemampuannya melalui teknik-teknik tertentu.
2. Supervisi akademik diselenggarakan dengan maksud untuk memonitor kegiatan belajar mengajar di sekolah. Kegiatan memonitor ini bisa dilakukan melalui kunjungan kepala sekolah ke kelas di saat guru sedang mengajar, percakapan pribadi dengan guru, teman sejawatnya, maupun dengan sebagian peserta didik.
3. Supervisi akademik diselenggarakan untuk mendorong guru menerapkan kemampuannya dalam melaksanakan tugas-tugas mengajarnya, mendorong guru mengembangkan kemampuannya sendiri, serta mendorong guru agar ia memiliki perhatian yang sungguh-sungguh (*commitment*) terhadap tugas dan tanggung jawabnya.

C. Prinsip Supervisi Akademik

Ada beberapa prinsip lain yang harus diperhatikan dan direalisasikan oleh supervisor dalam melaksanakan supervisi akademik, yaitu:

1. Supervisi akademik harus mampu menciptakan hubungan kemanusiaan yang harmonis.

Hubungan kemanusiaan yang harus diciptakan harus bersifat terbuka, kesetiakawanan, dan informal. Hubungan demikian ini bukan saja antara supervisor dengan guru, melainkan juga antara supervisor dengan pihak lain yang terkait dengan program supervisi akademik. Oleh sebab itu, dalam pelaksanaannya supervisor harus memiliki sifat-sifat, seperti sikap membantu, memahami, terbuka, jujur, ajeg, sabar, antusias, dan penuh humor.

2. Supervisi akademik harus dilakukan secara berkesinambungan.
Supervisi akademik bukan tugas bersifat sambilan yang hanya dilakukan sewaktu-waktu jika ada kesempatan. Perlu dipahami bahwa supervisi akademik merupakan salah satu *essential function* dalam keseluruhan program sekolah. Apabila guru telah berhasil mengembangkan dirinya tidaklah berarti selesailah tugas supervisor, melainkan harus tetap dibina secara berkesinambungan. Hal ini logis, mengingat problema proses pembelajaran selalu muncul dan berkembang.
3. Supervisi akademik harus demokratis.
Supervisor tidak boleh mendominasi pelaksanaan supervisi akademiknya. Titik tekan supervisi akademik yang demokratis adalah aktif dan kooperatif. Supervisor harus melibatkan secara aktif guru yang dibinanya. Tanggung jawab perbaikan program akademik bukan hanya pada supervisor melainkan juga pada guru. Oleh sebab itu, program supervisi akademik sebaiknya direncanakan, dikembangkan dan dilaksanakan bersama secara kooperatif dengan guru, kepala sekolah, dan pihak lain yang terkait di bawah koordinasi supervisor.
4. Program supervisi akademik harus integral dengan program pendidikan.
Di dalam setiap organisasi pendidikan terdapat bermacam-macam sistem perilaku dengan tujuan sama, yaitu tujuan pendidikan. Sistem perilaku tersebut antara lain berupa sistem perilaku administratif, sistem perilaku akademik, sistem perilaku kesiswaan, sistem perilaku pengembangan konseling, sistem perilaku supervisi akademik. Antara satu sistem dengan sistem lainnya harus dilaksanakan secara integral. Dengan demikian, maka program supervisi akademik integral dengan program pendidikan secara keseluruhan. Dalam upaya perwujudan prinsip ini diperlukan hubungan yang baik dan harmonis antara supervisor dengan semua pihak pelaksana program pendidikan.
5. Supervisi akademik harus komprehensif.
Program supervisi akademik harus mencakup keseluruhan aspek pengembangan akademik, walaupun mungkin saja ada penekanan pada aspek-aspek tertentu berdasarkan hasil analisis kebutuhan pengembangan akademik sebelumnya. Prinsip ini tiada lain hanyalah untuk memenuhi tuntutan multi tujuan supervisi akademik, berupa pengawasan kualitas, pengembangan profesional, dan memotivasi guru.
6. Supervisi akademik harus konstruktif.
Supervisi akademik bukanlah sekali-kali untuk mencari kesalahan-kesalahan guru. Memang dalam proses pelaksanaan supervisi akademik itu terdapat kegiatan penilaian

unjuk kerjan guru, tetapi tujuannya bukan untuk mencari kesalahan-kesalahannya. Supervisi akademik akan mengembangkan pertumbuhan dan kreativitas guru dalam memahami dan memecahkan problem-problem akademik yang dihadapi.

7. Supervisi akademik harus obyektif.

Dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi, keberhasilan program supervisi akademik harus obyektif. Objektivitas dalam penyusunan program berarti bahwa program supervisi akademik itu harus disusun berdasarkan kebutuhan nyata pengembangan profesional guru. Begitu pula dalam mengevaluasi keberhasilan program supervisi akademik. Di sinilah letak pentingnya instrumen pengukuran yang memiliki validitas dan reliabilitas yang tinggi untuk mengukur seberapa kemampuan guru dalam mengelola proses pembelajaran.

DAFTAR PUSTAKA

- Prasojo, Lantip Diat. 2011. Sudiyono, *Supervisi Pendidikan*. Gava Media: Yogyakarta
- Pidarta, Made. 2009. *Supervisi Pendidikan Kontekstual*. PT. Rineka Cipta : Jakarta

MATERI 7

MODEL, PENDEKATAN DAN TEKNIK SUPERVISI AKADEMIK

A. Model Supervisi Akademik

Model supervisi adalah acuan yang dipakai dalam melaksanakan supervisi. Sahertian (2000) membagi model supervisi menjadi 4 bentuk: model konvensional (tradisional), model ilmiah, model klinis dan model artistik.

1. Model Konvensional

Perilaku supervisi ialah mengadakan inspeksi untuk mencari kesalahan dan menemukan kesalahan. Kadang-kadang bersifat memata-matai. Perilaku seperti ini disebut snoopervision (memata-matai). Sering disebut supervisi yang korektif. Praktek mencari kesalahan dan menekan bawahan masih tampak sampai saat ini. Para pengawas datang ke sekolah dan menanyakan mana satuan pelajaran. Ini salah dan seharusnya begini. Praktek-praktek supervisi seperti ini adalah cara memberi supervisi yang konvensional. Ini bukan berarti bahwa tidak boleh menunjukkan kesalahan. Masalahnya ialah bagaimana cara kita mengkomunikasikan apa yang dimaksudkan sehingga para guru menyadari bahwa dia harus memperbaiki kesalahan. Para guru akan dengan senang hati melihat dan menerima bahwa ada yang harus diperbaiki. Caranya harus secara taktis pedagogis atau dengan perkataan lain, memakai bahasa penerimaan bukan bahasa penolakan.

2. Model Supervisi Ilmiah

Supervisi yang bersifat ilmiah memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- (1) Dilaksanakan secara berencana dan kontinu;
- (2) Sistematis dan menggunakan prosedur serta teknik tertentu;
- (3) Menggunakan instrumen pengumpulan data;
- (4) Ada data yang objektif yang diperoleh dari keadaan yang riil.

Dengan menggunakan rating, skala penilaian atau checklist lalu para siswa atau mahasiswa menilai proses kegiatan belajar-mengajar guru/dosendikelas. Hasil penelitian diberikan kepada guru-guru sebagai balikan terhadap penampilan mengajar guru pada semester yang lalu. Data ini tidak berbicara kepada guru dan guru yang mengadakan perbaikan. Penggunaan alat perekam data ini berhubungan erat dengan penelitian. Walaupun demikian, hasil perekam data secara ilmiah belum merupakan jaminan untuk melaksanakan supervisi yang lebih manusiawi.

3. Model Supervisi Klinis

Supervisi klinis adalah bentuk supervisi yang difokuskan pada peningkatan mengajar dengan melalui siklus yang sistematis, dalam perencanaan, pengamatan serta analisis yang intensif dan cermat tentang penampilan mengajar yang nyata, serta bertujuan mengadakan perubahan dengan cara yang rasional. Supervisi klinis adalah proses membantu guru-guru memperkecil kesenjangan antara tingkah laku mengajar yang nyata dengan tingkah laku mengajar yang ideal.

4. Model Supervisi Artistik

Pada model ini supervisi dilaksanakan secara menyenangkan, guru merasa diterima, adanya perasaan aman dan dorongan positif untuk berusaha lebih baik, mengerti pada perasaan orang lain dengan masalah yang diungkapkan oleh guru. Supervisor lebih banyak mendengarkan keluhan guru, perasaan dan kelemahannya. Hubungan kemanusiaan merupakan unsur utama, penggunaan bahasa penerimaan dari pada penolakan.

B. Pendekatan Supervisi Pendidikan

Sudjana (2004) membagi pendekatan supervisi menjadi dua, yaitu: pendekatan langsung (direct contact) dan pendekatan tidak langsung (indirect contact).

1. Pendekatan langsung (direktif)

Pendekatan direktif adalah cara pendekatan terhadap masalah yang bersifat langsung. Supervisor memberikan arahan langsung, sudah tentu pengaruh perilaku supervisor lebih dominan. Pendekatan direktif ini berdasarkan pada pemahaman terhadap psikologis behavioristik. Prinsip behaviorisme ialah bahwa segala perbuatan berasal dari refleksi, yaitu respons terhadap rangsangan/ stimulus. Oleh karena guru memiliki kekurangan, maka perlu diberikan rangsangan agar bisa bereaksi lebih baik. Supervisor dapat menggunakan penguatan (reinforcement) atau hukuman (punishment). Pendekatan seperti ini dapat dilakukan dengan perilaku supervisor seperti berikut ini.

- 1) Menjelaskan,
- 2) Menyajikan,
- 3) Mengarahkan,
- 4) Memberi contoh,
- 5) Menerapkan tolok ukur, dan
- 6) Menguatkan.

2. Pendekatan tidak langsung (Non-Direktif)

Yang dimaksud dengan pendekatan tidak langsung (non-direktif) adalah cara pendekatan terhadap permasalahan yang sifatnya tidak langsung. Perilaku supervisor tidak secara langsung menunjukkan permasalahan, tapi ia terlebih dulu mendengarkan secara aktif apa yang dikemukakan oleh guru. Ia memberi kesempatan sebanyak mungkin kepada guru untuk mengemukakan permasalahan yang mereka alami. Pendekatan non-direktif ini berdasarkan pada pemahaman psikologis humanistik. Psikologi humanistik sangat menghargai orang yang akan dibantu. Oleh karena pribadi guruyang dibina begitu dihormati, maka ia lebih banyak mendengarkan permasalahan yang dihadapi guru-guru. Guru mengemukakan masalahnya. Supervisor mencoba mendengarkan, dan memahami apa yang dialami. Perilaku supervisor dalam pendekatan non-direktif adalah sebagai berikut.

- 1) Mendengarkan,
- 2) Memberi penguatan,
- 3) Menjelaskan,
- 4) Menyajikan,dan
- 5) Memecahkan masalah.

3. Pendekatan kolaboratif

Pendekatan kolaboratif adalah cara pendekatan yang memadukan cara pendekatan direktif dan non-direktif menjadi suatu cara pendekatan baru. Pada pendekatan ini, baik supervisor maupun guru bersama-sama bersepakat untuk menetapkan struktur proses dan kriteria dalam melaksanakan proses percakapan terhadap masalah yang dihadapi guru. Pendekatan ini didasarkan pada psikologi kognitif. Psikologi kognitif beranggapan bahwa belajar adalah perpaduan antara kegiatan individu dengan lingkungan yang pada gilirannya akan berpengaruh dalam pembentukan aktivitas individu. Dengan demikian, pendekatan dalam supervisi berhubungan pada dua arah; dari atas ke bawah dan dari bawah ke atas. Perilaku supervisor dalam pendekatan ini adalah sebagai berikut.

- 1) Menyajikan
- 2) Menjelaskan
- 3) Mendengarkan
- 4) Memecahkan masalah
- 5) Negosiasi

Ketiga macam pendekatan itu dilakukan dengan melalui tahap-tahap kegiatan pemberian supervisi sebagai yaitu.

- 1) Percakapan awal(pre-conference)
- 2) Observasi
- 3) Analisis/interpretasi
- 4) Percakapan akhir (pasconference)
- 5) Analisis akhir
- 6) Diskusi.

C. Teknik Supervisi Pendidikan

Teknik supervisi adalah alat yang digunakan oleh supervisor untuk mencapai tujuan supervisi itu sendiri yang pada akhir dapat melakukan perbaikan pengajaran yang sesuai dengan situasi dan kondisi. Teknik supervisi dapat dibagi atas dua sifat, Individual dan Kelompok. Teknik Individual adalah teknik yang dilaksanakan oleh seorang guru oleh dirinya sendiri, sedangkan kelompok adalah dilakukan oleh beberapa orang atau bersama.

1. Teknik Individu

a. Teknik Supervisi Kunjungan Kelas

Teknik kunjungan kelas adalah suatu teknik kunjungan yang dilakukan supervisor ke dalam sebuah kelas, baik ketika kegiatan sedang berlangsung untuk melihat atau mengamati guru yang sedang mengajar, ataupun ketika kelas sedang kosong atau sedang berisi siswa tetapi tidak ada guru yang mengajar (Suharsisi, 2005:54). Supervisi Ini bertujuan untuk membantu guru menghadapi masalah/kesulitan mengajar selama melaksanakan kegiatan pembelajaran.

Kunjungan kelas dilakukan dalam upaya supervisor memperoleh data tentang keadaan sebenarnya mengenai kemampuan dan ketrampilan guru mengajar. Kemudian dengan yang ada kemudian melakukan perbincangan untuk mencari pemecahan atas kesulitan – kesulitan yang dihadapi oleh guru. Sehingga kegiatan pembelajaran dapat ditingkatkan. Dengan kata lain, melalui teknik supervisi kunjungan kelas akan diperoleh data yang objektif mengenai kesulitan guru di dalam melaksanakan proses pembelajaran. Berdasarkan kesulitan itu, guru akan dibantu mencari solusi dari permasalahan yang dihadapi guru.

Tujuan supervisi ini antara lain untuk (1) membantu guru yang belum berpengalaman, (2) membantu guru yang sudah mengetahui tentang kekeliruan yang dilakukannya, (3) membantu guru yang baru pindah, (4) membantu melaksanakan

proyek pendidikan, (5) mengamati perilaku guru pengganti, (6) mendengarkan nara sumber mengajar, (7) mengamati tim pengajar, (8) mengamati cara mengajar bidang-bidang studi istimewa, serta (9) membantu menilai pemakaian media pendidikan baik yang baru atau pun yang canggih.

b. Teknik Supervisi Observasi Kelas

Teknik observasi kelas adalah kunjungan yang dilakukan oleh supervisor, baik pengawas atau kepala sekolah ke sebuah kelas dengan maksud untuk mencermati situasi atau peristiwa yang sedang berlangsung di kelas yang bersangkutan (Suharsini, 2005:55). Teknik observasi kelas dilakukan pada saat guru mengajar. Supervisor mengobservasi kelas dengan tujuan untuk memperoleh data tentang segala sesuatu yang terjadi ketika proses belajar mengajar sedang berlangsung. Data ini sebagai dasar bagi supervisor untuk melakukan pembinaan terhadap guru yang sedang diobservasi. Tujuan supervisi ini untuk mengetahui secara keseluruhan cara guru mendidik dan mengajar, termasuk pribadi dan gaya mengajar dan untuk mengetahui respon kelas atau para siswa.

c. Teknik Supervisi Percakapan Pribadi

Dialog yang dilakukan oleh guru dan supervisornya, yang membahas tentang keluhan atau kekurangan yang dialami oleh guru dalam bidang mengajar, di mana di sini supervisor dapat memberikan jalan keluarnya.

d. Teknik Supervisi Intervisitasi

Teknik Intervisitasi adalah saling mengunjungi antara guru yang satu dengan guru yang lain yang sedang mengajar (Suhertian, 1987:87). Teknik ini dilakukan oleh sekolah-sekolah yang masih kurang maju dengan menyuruh beberapa orang guru untuk mengunjungi sekolah - sekolah yang ternama dan maju dalam pengelolaannya untuk mengetahui kiat - kiat yang telah diambil sampai sekolah tersebut maju. Manfaat yang dapat diperoleh dari teknik supervisi ini adalah:

- a. Memberi kesempatan pada rekan lain untuk mengamati guru yang sedang mengajar.
- b. Membantu guru lain yang ingin memperoleh pengalaman tentang teknik dan metode mengajar serta berguna bagi guru yang menghendaki kesulitan
- c. Memberi motivasi yang terarah terhadap aktivitas mengajar.

e. Teknik Supervisi Sebaya

Guru senior membina atau membimbing guru junior, tujuan memperbaiki kelemahan tertentu dengan prosedur tidak formal. Ciri Ciri Guru senior sebagai supervisor, Terjadi antara guru yang ahli dari yang lain, Tempat dan waktu bebas.

f. Teknik Supervisi Memakai Pendapat Siswa

Teknik ini adalah dengan menanyakan kepada siswa tentang belajar mengajar dan materi yang telah diajarkan. Hal ini dimaksudkan untuk menilai bagaimana hasil mengajar untuk peningkatan kualitas dalam mengajar. Membuat daftar pandangan atau pendapat yang disampaikan kepada murid-murid untuk menilai pekerjaan atau suatu aktivitas guru dimuka kelas. Yaitu dengan menyusun pertanyaan yang tertutup maupun terbuka, tanpa perlu menyebutkan nama siswa. Tujuannya adalah untuk mengetahui target kurikulum dan daya serap siswa terhadap materi yang telah mereka pelajari sebelumnya (Darwis, 2009 : 39).

g. Teknik Supervisi Dengan Alat Elektronik.

Supervisi yang memanfaatkan alat elektronik moderen berupa vidio, rekaman dan kaca tembus pandang dalam mengamati guru dan siswa dalam proses pembelajaran.

2. Teknik Kelompok

Supervisi kelompok merupakan proses pembinaan beberapa guru sebagai suatu kelompok oleh satu atau lebih supervisor. Munculnya supervisi kelompok bukan berarti supervisi individu kurang efektif. Teknik supervisi kelompok dikatakan efektif sebab ia melibatkan sejumlah guru dan beberapa supervisor berbicara dan berdiskusi bersama yang menghasilkan sesuatu. Supervisi kelompok dibutuhkan bila sekelompok guru membutuhkan sesuatu pemecahan masalah yang sama dan pada waktu yang sama. Serta diskusi bersifat multiarah.

a. Pertemuan Orientasi Bagi Guru Baru

Pertemuan itu bertujuan khusus mengantar guru untuk memasuki suasana kerja yang baru. Pertemuan orientasi ini bukan saja guru baru tapi juga seluruh staf guru.

b. Rapat Guru

Rapat Guru adalah teknik supervisi kelompok melalui rapat guru yang dilakukan untuk membicarakan proses pembelajaran, dan upaya atau cara meningkatkan profesi guru. Rapat guru berbeda dengan pertemuan formal karena pada rapat ini semua guru yang ada pada sekolah tersebut hadir. Dalam rapat ini biasanya dibicarakan masalah pengajaran dan kepala sekolah beserta wakilnya sebagai supervisor. Tujuan utamanya adalah untuk memperbaiki kualitas personal dan program sekolah; dan juga

memberikan kesempatan untuk berpikir. kooperatif, merencanakan staf, mendorong orang untuk berbicara dan dapat mengenal sekolah secara keseluruhan.

c. Tukar menukar pengalaman

Teknik ini dilaksanakan secara informal dimana setiap guru menyampaikan pengalaman masing-masing dalam mengajar terhadap topik-topik yang sudah diarahkan. Karena forum ini sifatnya umum maka akan memberikan suatu pengalaman yang berharga bagi guru muda untuk memperkuat jati diri sebagai guru. Kesimpulan yang diperoleh akan dijadikan pegangan bagi semua guru dalam mesiasati pekerjaan mereka dikelas.

d. Lokakarya

Lokakarya ini dengan cara mendatangkan para ahli-ahli pendidikan untuk mendiskusikan masalah-masalah pendidikan.

e. Panel Diskusi

Teknik ini dilakukan dihadapan guru oleh para pakar dari bermacam sudut ilmu dan pengalaman terhadap suatu masalah yang telah ditetapkan. Mereka akan melihat suatu masalah itu sesuai dengan pandangan ilmu dan pengalaman masing-masing sehingga guru dapat masukan yang sangat lengkap dalam menghadapi atau memecahkan suatu masalah. Manfaat dari kegiatan ini adalah lahirnya sifat cekatan dalam memecahkan masalah dari berbagai sudut pandang ahli.

f. Simposium

Kegiatan mendatangkan seorang ahli pendidikan untuk membahas masalah pendidikan. Simposium menyuguhkan pemateri yang meninjau suatu topik dari aspek-aspek yang berbeda, diharapkan guru dapat mengambil bekal dengan mendengarkan materi tersebut.

g. Demonstrasi mengajar

Usaha peningkatan belajar mengajar dengan cara mendemonstrasikan cara mengajar dihadapan guru dalam mengenalkan berbagai aspek dalam mengajar di kelas oleh supervisor.

DAFTAR PUSTAKA

Sehertian, A. Piet. (1987). Prinsip dan Teknik Supervisi Pendidikan, Usaha Nasional, Surabaya.

Suharsini, Arikunto 2005. *Dasar-dasar Supervisi*. Rineka Cipta : Jakarta.

Sudjana. (2004). Manajemen Program Pendidikan. Bandung: Falah Pruduction.

Achmad, Said Suhil. 2011. Bahan Ajar Administrasi dan Supervisi Pendidikan. FKIP Universitas Riau Pekanbaru.

Darwis, Amri (editor). 2009. *Panduan Praktis pelaksanaan administrasi dan supervise pendidikan*. Suska Press : Pekanbaru.

MATERI 8

SUPERVISI MANAJERIAL

A. Pengertian Supervisi Manajerial

Supervisi manajerial menitikberatkan pada pengamatan pada aspek-aspek pengelolaan dan administrasi sekolah yang berfungsi sebagai pendukung (*supporting*) terlaksananya pembelajaran. Direktorat Tenaga Kependidikan (2009: 20) dinyatakan bahwa supervisi manajerial adalah supervisi yang berkenaan dengan aspek pengelolaan sekolah yang terkait langsung dengan peningkatan efisiensi dan efektivitas sekolah yang mencakup perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, penilaian, pengembangan kompetensi sumberdaya manusia (SDM) kependidikan dan sumberdaya lainnya.

Supervisi manajerial merupakan kegiatan pemantauan, pembinaan dan pengawasan terhadap kepala sekolah dan seluruh elemen sekolah lainnya di dalam mengelola, mengadministrasikan dan melaksanakan seluruh aktivitas sekolah, sehingga dapat berjalan dengan efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan sekolah serta memenuhi standar pendidikan nasional.

Sasaran Supervisi Manajerial adalah membantu kepala sekolah dan staf sekolah lainnya dalam mengelola administrasi pendidikan seperti: (1) administrasi kurikulum, (2) administrasi keuangan, (3) administrasi sarana prasarana/perengkapan, (4) administrasi personal atau ketenagaan, (5) administrasi kesiswaan, (6) administrasi hubungan sekolah dan masyarakat, (7) administrasi budaya dan lingkungan sekolah, serta (8) aspek-aspek administrasi lainnya (administrasi persuratan dan pengarsipan) dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan.

Dalam melakukan supervisi terhadap hal-hal di atas, pengawas sekaligus juga dituntut melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan standar nasional pendidikan yang meliputi delapan komponen, yaitu: (a) standar isi, (b) standar kompetensi lulusan, (c) standar proses, (d) standar pendidik dan tenaga kependidikan, (e) standar sarana dan prasarana, (f) standar pengelolaan, (g) standar pembiayaan dan (h) standar penilaian. Tujuan supervisi terhadap kedelapan aspek tersebut adalah agar sekolah terakreditasi dengan baik dan dapat memenuhi standar nasional pendidikan.

B. Metode Supervisi Manajerial

1. Monitoring Dan Evaluasi

Monitoring adalah suatu kegiatan yang ditujukan 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. 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.

Pelaksanaan monitoring melibatkan tahapan: (a) menetapkan standar untuk mengukur prestasi, (b) mengukur prestasi, (c) menganalisis apakah prestasi memenuhi standar, dan (d) mengambil tindakan apabila prestasi kurang/tidak memenuhi standar (Fattah, 1996: 102). Dalam perkembangan terakhir, kecenderungan supervisi dalam dunia pendidikan juga mengikuti apa yang dilakukan pada industri, yaitu dengan menerapkan Total Quality Control. Supervisi ini tentu saja terfokus pada pengendalian mutu dan lebih bersifat internal. Oleh karena itu pada akhir-akhir ini setiap lembaga pendidikan umumnya memiliki unit penjaminan mutu.

Sedangkan evaluasi ditujukan untuk mengetahui sejauhmana kesuksesan pelaksanaan penyelenggaraan sekolah atau sejauhmana 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) memberikan penilaian (*judgement*) terhadap sekolah.

2. Refleksi dan *Focused Group Discussion*

Hasil monitoring yang dilakukan pengawas sekolah disampaikan secara terbuka kepada pihak sekolah. Secara bersama-sama pihak sekolah dapat melakukan refleksi terhadap data yang ada, dan menemukan sendiri faktor-faktor penghambat serta pendukung yang selama ini. Forum untuk ini dapat berbentuk *Focused Group Discussion (FGD)*, yang melibatkan unsur-unsur stakeholder sekolah. Diskusi kelompok terfokus ini dapat dilakukan dalam beberapa kali sesuai dengan kebutuhan.

Tujuan dari FGD adalah untuk menyatukan pandangan *stakeholder* mengenai realitas kondisi (kekuatan dan kelemahan) sekolah, serta menentukan langkah-langkah strategis maupun operasional yang akan diambil untuk memajukan sekolah. Peran pengawas sekolah dalam hal ini adalah sebagai fasilitator sekaligus menjadi narasumber apabila diperlukan, untuk memberikan masukan berdasarkan pengetahuan dan pengalamannya.

3. Metode Delphi

Metode Delphi merupakan cara yang efisien untuk melibatkan banyak stakeholder sekolah tanpa memandang faktor-faktor status yang sering menjadi kendala dalam sebuah diskusi atau musyawarah. Misalnya sekolah mengadakan pertemuan bersama antara sekolah, dinas pendidikan, tokoh masyarakat, orang murid dan guru, maka biasanya pembicaraan hanya didominasi oleh orang-orang tertentu yang percaya diri untuk berbicara dalam forum. Selebihnya peserta hanya akan menjadi pendengar yang pasif.

Metode Delphi dapat disampaikan oleh pengawas sekolah kepada kepala sekolah ketika hendak mengambil keputusan yang melibatkan banyak pihak. Langkah-langkahnya metode Delphi adalah (1) Mengidentifikasi individu atau pihak-pihak yang dianggap memahami persoalan dan hendak dimintai pendapatnya mengenai pengembangan sekolah (2) Masing-masing pihak diminta mengajukan pendapatnya secara tertulis tanpa disertai nama/identitas (3) Mengumpulkan pendapat yang masuk, dan membuat daftar urutannya sesuai dengan jumlah orang yang berpendapat sama. (4) Menyampaikan kembali daftar rumusan pendapat dari berbagai pihak tersebut untuk diberikan urutan prioritasnya. (5) Mengumpulkan kembali urutan prioritas menurut peserta, dan menyampaikan hasil akhir prioritas keputusan dari seluruh peserta yang dimintai pendapatnya.

4. Workshop

Workshop adalah sebuah acara pembelajaran yang singkat dan intensif, dengan topik yang relatif sempit, dan biasanya menekankan pertukaran informasi, interaksi antar peserta, dan pembahasan yang sering bersifat tutorial dan cenderung teknis. Karena sifatnya yang lebih teknis, sering diberikan setelah ada pemberian informasi yang lebih menekankan teori, misalnya yang berbentuk seminar ataupun konferensi.

Workshop merupakan salah satu metode yang dapat ditempuh pengawas sekolah dalam melakukan supervisi manajerial.

DAFTAR PUSTAKA

Dirjen Peningkatan Mutu Pendidik Dan Tenaga Kependidikan. 2009. *Dimensi Kompetensi Supervisi Manajerial (BBM Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah)*. Jakarta.

Fattah, Nanang, Drs. 1996. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

MATERI 9 SUPERVISI KLINIS

A. Pengertian Supervisi Klinis

Supervisi klinis adalah suatu metode supervisi yang dilakukan oleh supervisor untuk memberikan bantuan yang bersifat profesional yang diberikan berdasarkan kebutuhan guru yang bersangkutan dalam mengatasi masalah yang dihadapi dalam proses belajar mengajar melalui bimbingan yang intensif yang disusun secara sistematis dengan tujuan untuk meningkatkan kemampuan mengajar dan meningkatkan profesionalisme guru.

Menurut pendapat Mukhtar & Iskandar (2013:65) supervisi Klinis adalah suatu proses bimbingan yang bertujuan untuk membantu pengembangan profesional guru/calon guru. Bimbingan yang diberikan tidak bersifat interuksi atau perintah akan tetapi diberikan dengan cara sedemikian rupa sehingga memotivasi guru untuk menemukan sendiri cara-cara yang tepat untuk memperbaiki kekurangan yang dialami dalam proses pembelajaran.

Supervisi klinis mulai dikembangkan pada akhir dasa warsa lima puluhan dan awal enam puluhan oleh Morris L. Cogan, Robert Goldhammer, dan Richard Weller di Harvard School of Education. Model supervisi klinis lebih menekankan pada hubungan tatap muka antara supervisor dengan guru serta terpusat pada perilaku aktual guru dalam mengajar. (Iriyani, 2008:279). Supervisi klinis sebagai proses membantu guru-guru memperkecil kesenjangan antara tingkah laku mengajar yang nyata dengan tingkah laku mengajar yang ideal. Definisi ini memberi indikasi bahwa supervisi klinis merupakan suatu proses membantu guru mengatasi kesulitannya dalam mengajar. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Sagala (2009:247) bahwa supervisi klinis adalah perbaikan pembelajaran dengan hubungan intens, berlanjut dan matang antara supervisor dan guru searah dengan perbaikan praktek profesional guru yang dapat menjamin kualitas pelayanan belajar secara berkelanjutan dan konsisten.

B. Tujuan Supervisi Klinis

Secara umum tujuan supervisi klinis adalah untuk memperbaiki dan meningkatkan keterampilan mengajar guru di kelas. Sedangkan tujuan secara khusus adalah:

- Menciptakan kesadaran guru tentang tanggung jawabnya terhadap pelaksanaan kualitas proses pembelajaran.
- Membantu guru untuk senantiasa memperbaiki dan meningkatkan kualitas proses pembelajaran.

- Membantu guru untuk mengidentifikasi dan menganalisis masalah yang muncul dalam proses pembelajaran
- Membantu guru untuk dapat menemukan cara pemecahan masalah yang ditemukan dalam proses pembelajaran
- Membantu guru untuk mengembangkan sikap positif dalam mengembangkan diri secara berkelanjutan.

C. Prinsip Supervisi Klinis

- Supervisi dilakukan berdasarkan inisiatif dari guru.
- Ciptakan hubungan yang bersifat manusiawi yang bersifat interaktif dan rasa kesejawatan.
- Diskusi balikan bersifat demokratis dan didasarkan pada data hasil pengamatan.
- Bersifat interaktif, terbuka, obyektif dan tidak bersifat menyalahkan.
- Pelaksanaan keputusan ditetapkan atas kesepakatan bersama.
- Sasaran supervisi terpusat pada kebutuhan dan aspirasi guru dan tetap berada di ruang lingkup pembelajaran.

D. Prosedur Supervisi Klinis

1. Tahap Pertemuan Pendahuluan

Dalam tahap ini supervisor dan guru bersama-sama membicarakan rencana tentang materi observasi yang akan dilaksanakan. Pada tahap ini memberikan kesempatan kepada guru dan supervisor untuk mengidentifikasi permasalahan utama guru, kemudian menterjemahkannya kedalam bentuk tingkah laku yang dapat diamati. Pada tahap ini dibicarakan dan ditentukan pula jenis data mengajar yang akan diobservasi dan dicatat selama pelajaran berlangsung. Suatu komunikasi yang efektif dan terbuka diperlukan dalam tahap ini guna mengikat supervisor dan guru sebagai mitra didalam suasana kerja sama yang harmonis. Secara teknis ada beberapa langkah bagi terlaksananya pertemuan pendahuluan :

- Menciptakan suasana yang intim dan terbuka.
- Mengkaji rencana pembelajaran yang meliputi tujuan, metode, waktu, media, evaluasi hasil belajar, dan lain-lain yang terkait dengan pembelajaran.
- Menentukan fokus observasi.
- Menentukan alat bantu (instrumen) observasi, dan

- Menentukan teknik pelaksanaan observasi.
2. Tahap Pelaksanaan Observasi

Pada tahap ini guru melatih tingkah laku mengajar berdasarkan komponen keterampilan yang telah disepakati dalam pertemuan pendahuluan. Sedangkan supervisor mencatat dan merekam secara objektif dari tingkah laku guru ketika mengajar. Supervisor juga dapat mencatat tingkah laku siswa serta interaksi guru dan siswa.
 3. Tahap Pertemuan Balik.

Pada tahap ini merupakan tahap evaluasi tingkah laku guru untuk dianalisa dan diinterpretasikan dari supervisor kepada guru. Pada tahap ini beberapa hal yang harus diperhatikan antara lain: (1) memberi penguatan; (2) mengulas kembali tujuan pembelajaran; (3) mengulas kembali hal-hal yang telah disepakati bersama, (4) mengkaji data hasil pengamatan, (5) tidak bersifat menyalahkan, (6) data hasil pengamatan tidak disebarluaskan, (7) penyimpulan, (8) hindari saran secara langsung, dan (9) merumuskan kembali kesepakatan-kesepakatan sebagai tindak lanjut proses perbaikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Iriyani, Dwi. 2008. Pengembangan Supervisi Klinis Untuk Meningkatkan Keterampilan Dasar Mengajar Guru. *Jurnal Didaktika*, vol.2 no.2 maret 2008: 278-285.
- Mukhtar H & Iskandar. 2013. *Orientasi Baru Supervisi Pendidikan*. Bandung : Referensi
- Sagala, Syaiful. 2009. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Alfabeta: Bandung

PEMBELAJARAN BERBASIS MASALAH

MATERI

TEKNIK SUPERVISI PENDIDIKAN

PEMICU

Untuk mengetahui perkembangan penerapan kurikulum 2013 Kepala sekolah SMU 4 melaksanakan kegiatan supervisi. Objek yang diamati adalah guru yang terdiri dari sikap, gaya mengajar, suara, cara mendidik, cara mengajar, sumber belajar dan siswa yang terdiri dari perilaku, dinamika kelas, kepuasan siswa. Supervisi yang dilaksanakan kepala sekolah mencakup semua guru mata pelajaran yang berjumlah 26 guru dengan waktu pelaksanaan 6 hari. Karena waktu dan banyaknya guru yang akan di supervisi maka teknik supervisi yang diterapkan kepala sekolah adalah teknik supervisi memakai pendapat siswa, dimana teknik yang dilaksanakan kepala sekolah menyebar angket yang berisi pertanyaan mengenai bagaimana proses pembelajaran di kelas dan tingkat kepuasan siswa terhadap pelajaran tersebut.

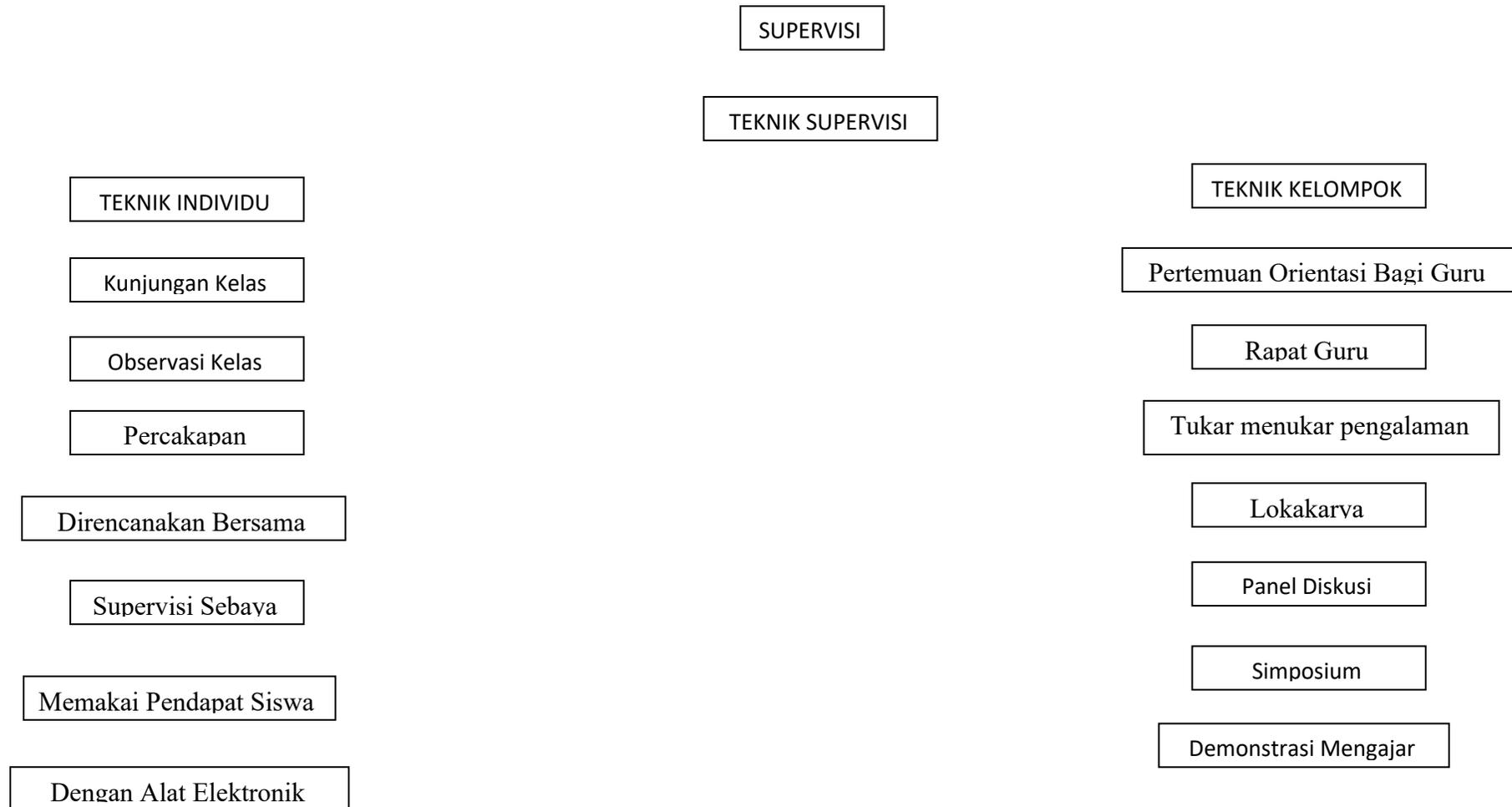
A. Istilah – Istilah Pendidikan

1. Kurikulum
2. Kurikulum 2013
3. Supervisi
4. Metode supervisi
5. Teknik supervisi memakai pendapat siswa
6. Angket
7. Pembelajaran

B. Fakta – Fakta

1. Kepala sekolah SMU 4 melaksanakan kegiatan supervisi untuk mengetahui perkembangan penerapan kurikulum 2013.
2. Objek yang diamati adalah guru yang terdiri dari sikap, gaya mengajar, suara, cara mendidik, cara mengajar, sumber belajar dan siswa yang terdiri dari perilaku, dinamika kelas, kepuasan siswa.
3. Supervisi yang dilaksanakan untuk semua guru mata pelajaran yang berjumlah 26 guru dengan waktu pelaksanaan 6 hari.
4. Metode supervisi yang diterapkan adalah teknik supervisi memakai pendapat siswa.
5. Untuk mendapatkan data menggunakan angket.

C. Analisis Pemicu



D. Masalah Utama

Teknik supervisi memakai pendapat siswa dengan menggunakan angket tidak tepat untuk mendapatkan data dari guru yang terdiri dari sikap, gaya mengajar, suara, cara mendidik, cara mengajar, sumber belajar dan siswa yang terdiri dari perilaku, dinamika kelas, kepuasan siswa.

E. Hipotesa Awal

Untuk mendapatkan data dari guru yang terdiri dari sikap, gaya mengajar, suara, cara mendidik, cara mengajar, sumber belajar dan siswa yang terdiri dari perilaku, dinamika kelas, kepuasan siswa menggunakan teknik supervisi Observasi Kelas.

F. Pertanyaan Terjaring (UTAMA)

1. Teknik Supervisi apa yang tepat untuk mengamati guru yang terdiri dari sikap, gaya mengajar, suara, cara mendidik, cara mengajar, sumber belajar dan siswa yang terdiri dari perilaku, dinamika kelas, kepuasan siswa.
2. Ciri-ciri dari pelaksanaan teknik supervisi memakai pendapat siswa.

G. Hipotesa Akhir

Teknik supervisi Observasi Kelas dapat di laksanakan untuk memperoleh data dari guru yang terdiri dari sikap, gaya mengajar, suara, cara mendidik, cara mengajar, sumber belajar dan siswa yang terdiri dari perilaku, dinamika kelas, kepuasan siswa.

PEMBELAJARAN BERBASIS MASALAH**MATERI
SUPERVISI KLINIS****PEMICU**

Kepala sekolah SMU 2 menyampaikan sebuah pemberitahuan kepada seluruh guru di papan pengumuman SMU 2 isi pengumumannya adalah sebagai berikut :

P E N G U M U M A N

No. 12/03/I/SMU4/2014

Kepada Guru SMU 2 disampaikan sehubungan dengan berakhirnya semester ganjil Tahun ajaran 2013/2014 dan untuk peningkatan kualitas pelaksanaan pembelajaran maka untuk itu dilaksanakan kegiatan supervisi klinis yang akan dilaksanakan pada tanggal 12 – 16 Januari 2014 (Jadwal Terlampir) bertempat di ruang kepala sekolah. Diharapkan sebelum pelaksanaan kegiatan guru dapat menyiapkan perangkat pembelajaran (Silabus dan RPP) semester sebelumnya dan semester yang akan datang. Demikian pengumuman ini disampaikan atas perhatiannya di ucapkan terimakasih.

Kepala Sekolah

Dr. Iwan Dirta, M.Pd.

A. Istilah Pendidikan

1. Supervisi Klinis
2. Perangkat Pembelajaran
3. Silabus
4. RPP

B. Fakta – Fakta

1. Kepala sekolah SMU 2 menyampaikan pengumuman kepada guru.
2. Kepala sekolah melaksanakan kegiatan supervisi klinis yang akan dilaksanakan pada tanggal 12 – 16 Januari 2014.
3. Guru diminta untuk menyiapkan perangkat pembelajaran (Silabus dan RPP) semester sebelumnya dan semester yang akan datang sebelum pelaksanaan supervisi klinis.

C. Analisis Pemicu



D. Masalah Utama

Pelaksanaan supervisi klinis tidak bisa di koordinir oleh kepala sekolah.

E. Hipotesa Awal

Pelaksanaan supervisi klinis bisa di laksanakan hanya dengan inisiatif dari guru.

F. Pertanyaan Terjaring (UTAMA)

1. Apa Tujuan supervisi klinis
2. Apa Prinsip Supervisi Klinis
3. Apa Prosedur Supervisi Klinis

G. Hipotesa Akhir

Supervisi klinis dilakukan berdasarkan inisiatif dari guru.

**PERTANYAAN AWAL PEMBELAJARAN
ADMINISTRASI DAN SUPERVISI PENDIDIKAN**

MATERI 1

HAKEKAT ADMINISTRASI PENDIDIKAN 1

1. Apa perbedaan mendasar Perkembangan administrasi sebagai sebuah proses non seni dan administrasi sebagai sebuah proses ilmiah.

**PERTANYAAN AWAL PEMBELAJARAN
ADMINISTRASI DAN SUPERVISI PENDIDIKAN**

MATERI 2

TAHAPAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Mengapa pada tahap perencanaan penentuan dan perumusan tujuan harus di laksanakan terlebih dahulu.

**PERTANYAAN AWAL PEMBELAJARAN
ADMINISTRASI DAN SUPERVISI PENDIDIKAN**

MATERI 4

ADMINISTRASI SEKOLAH

1. Mengapa Visi, Misi dan Tujuan Sekolah direncanakan lebih dulu dari pada komponen yang lain.
2. Mengapa sekolah melaksanakan evaluasi proses pembelajaran secara periodik, sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun dan evaluasi program kerja tahunan secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun, pada akhir tahun anggaran sekolah.

**PERTANYAAN AWAL PEMBELAJARAN
ADMINISTRASI DAN SUPERVISI PENDIDIKAN**

MATERI 5

HAKIKAT SUPERVISI

Jelaskan peran penting supervisi pendidikan terhadap peningkatan kemampuan peserta didik.

**PERTANYAAN AWAL PEMBELAJARAN
ADMINISTRASI DAN SUPERVISI PENDIDIKAN**

MATERI 6

TEKNIK SUPERVISI PENDIDIKAN

1. Mengapa supervisi model konvensional sudah tidak layak diterapkan lagi saat ini.
2. Menurut saudara berdasarkan model supervisi ilmiah dan model supervisi klinis, model supervisi mana yang layak diterapkan untuk pelaksanaan kurikulum 2013.

**PERTANYAAN AWAL PEMBELAJARAN
ADMINISTRASI DAN SUPERVISI PENDIDIKAN**

**MATERI 7
SUPERVISI KLINIS**

1. Apa kelebihan supervisi klinis dari supervisi model lainnya
2. Mengapa inisiatif dari guru untuk memulai supervisi klinis merupakan faktor utama dari keberhasilan supervisi klinis.