



*Buku Kerja*  
**PENGAWAS  
SEKOLAH**

**Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan  
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan  
Kementerian Pendidikan Nasional  
Tahun 2011**

# BUKU KERJA

# PENGAWAS SEKOLAH

Cetakan II, April 2011

**Diterbitkan oleh :**

Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan, Badan PSDM dan PMP  
Kementerian Pendidikan Nasional

**Alamat :**

Komplek Kementerian Pendidikan Nasional  
Gedung D Lantai 17  
Jl. Jenderal Sudirman, Pintu I, Senayan-Jakarta  
Telp. 021-57946110 Fax. 021-57946110  
Website : <http://tendik.kemdiknas.go.id>  
Email : [tendik@kemdiknas.go.id](mailto:tendik@kemdiknas.go.id)

**Pengarah :**

Prof. Dr. Syawal Gultom, M.Pd  
Dr. Abi Sujak, M.Sc

**Penanggung Jawab**

Drs. Miftah, M.Pd  
Drs. Budi Supriyatno, M.Si  
Drs. Johan Maulana, M.Pd

**Tim Penyusun :**

Nana Sujana, Rahmat, Tita Lestari, Endang Abutarya, Daliman Sofyan  
Darwis, M.Thayeb, Kahar Yoes, Djoko Sumardi, Dedy Kustawan, Yayat Ibayati, Sambawiyana,  
Gunawan Ginting, Agustinus Dwi Nugroho, Agus Mulyadi, Yeyet, Mahnuri, Agus Sukoco

**Tim Sekretariat :**

Wining Widiharti, Martono, Ngadimin, Otong Kusnadi, M. Noer Solichin, Abdul Ghafur,  
Widya Kersana, Darmawan Affandi, Fahrial Hamdi, M.Yusuf Wibisono, Ratikun, Nina Utami,  
Prih Yudianto

## **SAMBUTAN**

### **Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan Dan Penjaminan Mutu Pendidikan Kementerian Pendidikan Nasional**

Keberhasilan penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas sangat terkait erat dengan keberhasilan peningkatan kompetensi dan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan (PTK) tanpa menafikan faktor-faktor lainnya seperti sarana dan prasarana dan pembiayaan. Pengawas sekolah merupakan salah satu pendidik dan tenaga kependidikan yang posisinya memegang peran yang signifikan dan strategis dalam meningkatkan profesionalisme guru dan mutu pendidikan di sekolah.

Kegiatan pengawasan adalah kegiatan pengawas sekolah dalam menyusun program pengawasan, melaksanakan program pengawasan, evaluasi hasil pelaksanaan program, dan melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru. Peraturan Pemerintah nomor 74 tahun 2008 tentang guru pada pasal 15 ayat 4 dijelaskan bahwa pengawas sekolah harus melaksanakan kegiatan pengawasan akademik dan pengawasan manajerial. Dengan demikian pengawas sekolah dituntut mempunyai kualifikasi dan kompetensi yang memadai untuk dapat menjalankan tugas kepengawasannya.

Pengawas profesional adalah pengawas sekolah yang melaksanakan kegiatan pengawasan akademik dan pengawasan manajerial serta kegiatan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dengan optimal. Selain itu untuk meningkatkan profesionalisme pengawas sekolah maka perlu dilaksanakan pengembangan profesi secara berkelanjutan dengan tujuan untuk menjawab tantangan dunia pendidikan yang semakin kompleks dan untuk lebih mengarahkan sekolah ke arah pencapaian tujuan pendidikan nasional yang efektif, efisien dan produktif.

Begitu pentingnya peran pengawas sekolah dalam memajukan mutu pendidikan nasional hingga tak terasa tuntutan dan tanggungjawab yang harus dipikul pengawas sekolah juga menjadi besar pula.

Saya menyambut baik Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan untuk menyusun buku kerja pengawas sekolah sebagai penyempurnaan buku kerja sesudahnya. Kami harapkan buku ini dapat dipakai sebagai salah satu pegangan atau acuan bagi pengawas sekolah agar dapat meningkatkan kinerjanya, melaksanakan tugasnya sebagai supervisor akademik dan manajerial di sekolah yang dibinanya, agar melaksanakan tugas kepengawasannya dapat berjalan secara efektif dan efisien, dan agar dapat melakukan pembimbingan dan pelatihan peningkatan profesionalisme guru. Dengan demikian, pengawas sekolah dalam tugas pengawasan dapat memiliki kecermatan melihat kondisi sekolah, ketajaman analisis dan sintesis, ketepatan dan kreatifitas dalam memberikan treatment yang diperlukan, dan kemampuan berkomunikasi yang baik dengan setiap individu di sekolah.

Jakarta, April 2011



**Prof. Dr. Syawal Gultom, M.Pd**  
**NIP 196202031987031002**

## KATA PENGANTAR

Peraturan Pemerintah no 74 tahun 2008 tentang Guru pada pasal 15 ayat 4 menyatakan bahwa guru yang diangkat dalam jabatan pengawas satuan pendidikan melakukan tugas pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan tugas pengawasan. Tugas pengawasan yang dimaksud adalah melaksanakan kegiatan pengawasan akademik dan pengawasan manajerial. Untuk implementasi tugas tersebut tertuang dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 21 tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya.

Untuk melaksanakan kegiatan tersebut, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2007 tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah, menyebutkan bahwa seorang pengawas sekolah wajib mempunyai enam dimensi kompetensi minimal yaitu kompetensi kepribadian, supervisi manajerial, supervisi akademik, evaluasi pendidikan, penelitian pengembangan, dan kompetensi sosial.

Untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan pengawasan akademik dan pengawasan manajerial yang didukung oleh dimensi kompetensi pengawas sebagaimana tercantum dalam Permendiknas Nomor 12 Tahun 2007 tersebut, maka Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan berusaha memfasilitasi buku kerja yang berisi hal-hal pokok yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kepengawasan, serta dilengkapi beberapa contoh format kegiatan kepengawasan yang dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing daerah.

Buku kerja ini merupakan penyempurnaan dari Buku Kerja Pengawas Sekolah yang telah disusun pada tahun 2010 yang diharapkan dapat dijadikan sebagai salah satu acuan dalam melaksanakan tugas kepengawasan.

Dalam kesempatan ini, kami mengucapkan terima kasih atas peran aktif semua pihak yang dapat memberikan kontribusi dalam penyusunan buku ini sebagai salah satu usaha untuk meningkatkan mutu pendidikan di Indonesia.

Jakarta, April 2011  
Kepala Pusat Pengembangan Tenaga  
Kependidikan,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Abi' with a stylized flourish at the end.

**Dr. Abi Sujak, M.Sc**  
**NIP. 196210111986011001**

## DAFTAR ISI

Kata Sambutan	iii	
Kata Pengantar	v	
Daftar Isi	vii	
Daftar Lampiran	ix	
Bab I	Pendahuluan	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Tujuan	2
	C. Manfaat	2
	D. Dasar Hukum	3
	E. Ruang Lingkup	3
Bab II	Pengawas Sekolah Profesional	5
	A. Pengawas dan Pengawasan	5
	B. Peran Pengawas Sekolah	5
	C. Pengawas sebagai Tenaga Profesional	5
Bab III	Jenjang Jabatan, Bidang Kepengawasan dan Tugas Pokok Pengawas Sekolah	7
	A. Jenjang Jabatan Pengawas Sekolah	7
	B. Bidang Pengawasan	7
	C. Tugas Pokok Pengawas Sekolah	8
	D. Beban Kerja Pengawas Sekolah dan Sasaran Pengawasan	10
	E. Organisasi Kepengawasan	15
Bab IV	Ruang Lingkup Kepengawasan	19
	A. Kepengawasan Akademik	19
	B. Kepengawasan Manajerial	21
Bab V	Tahapan Kegiatan Kepengawasan	25
	A. Penyusunan Program Pengawasan	25
	B. Pelaksanaan	28
	C. Pelaporan	28





## Daftar Lampiran

<b>No.</b>	<b>Judul</b>	
Lampiran 1	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.21 Tahun 2010	31
Lampiran 2	Kode Etik Pengawas Sekolah	67
Lampiran 3	Contoh Format Evaluasi Program Tahun Sebelumnya	68
Lampiran 4	Contoh Program Pembinaan, Pemantauan, Penilaian Kinerja, Pembimbingan dan Pelatihan	69
Lampiran 5	Contoh Rencana Program Tahunan Pembinaan Guru dan atau Kepala Sekolah	78
Lampiran 6	Contoh Program Semester, RKA dan RKM	84
Lampiran 7	Contoh Jadwal Pengawasan Tatap Muka pada Sekolah Binaan	93
Lampiran 8	Contoh Format Pemantauan Delapan SNP dan Contoh Instrumen Supervisinya	95
Lampiran 9	Contoh Format Pembinaan Guru dalam Teknik Penilaian dan Analisis SKL	125
Lampiran 10	Contoh Instrumen Validasi / Varifikasi Dokumen KTSP	135
Lampiran 11	Contoh Supervisi Pembinaan Guru dan Kepala Sekolah	144
Lampiran 12	Contoh Hasil Evaluasi / Penilaian dan Evaluasi Keterlaksanaan Program Kegiatan	150
Lampiran 13	Contoh Format yang digunakan dalam Laporan Hasil Pengawasan	152



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Penerapan standar nasional pendidikan merupakan serangkaian proses meningkatkan penjaminan mutu pendidikan nasional dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat serta memenuhi hak tiap warga negara mendapat pendidikan yang bermutu. Pelaksanaannya diatur secara bertahap dan berkelanjutan melalui terencana, terarah, dan berkelanjutan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global. Dalam proses pemenuhan standar diperlukan indikator dan target, baik dalam keterlaksanaan prosedur peningkatan dan produk mutu yang dapat diwujudkan.

Pemerintah Republik Indonesia melalui Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan telah menetapkan delapan standar nasional pendidikan, yaitu standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan. Standar-standar tersebut di atas merupakan acuan dan sebagai kriteria dalam menetapkan keberhasilan penyelenggaraan pendidikan.

Salah satu standar yang memegang peran penting dalam pelaksanaan pendidikan di sekolah adalah standar pendidik dan tenaga kependidikan. Pengawas sekolah merupakan salah satu tenaga kependidikan yang memegang peran strategis dalam meningkatkan profesionalisme guru dan mutu pendidikan di sekolah.

Peraturan Pemerintah no. 74 tahun 2008 tentang Guru pada pasal 15 ayat 4 menyatakan bahwa guru yang diangkat dalam jabatan pengawas satuan pendidikan melakukan tugas pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan tugas pengawasan. Tugas pengawasan yang dimaksud adalah

melaksanakan kegiatan pengawasan akademik dan pengawasan manajerial. Hal ini senada dengan bunyi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 21 tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya Bab V pasal 12. Dengan demikian, pengawas sekolah dituntut mempunyai kualifikasi dan kompetensi yang memadai untuk dapat menjalankan tugas kepengawasannya.

Berdasarkan hal-hal di atas, Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan memberikan perhatian terhadap peningkatan kinerja pengawas sekolah dalam rangka peningkatan mutu pendidikan melalui pengadaan buku kerja pengawas sekolah.

Buku ini diharapkan dapat dipakai sebagai salah satu pegangan atau acuan bagi pengawas sekolah dalam melaksanakan tugasnya.

## **B. TUJUAN**

Buku Kerja pengawas sekolah disusun untuk menjadi:

1. Pegangan bagi pengawas sekolah dalam melaksanakan tugasnya sebagai supervisor akademik dan supervisor manajerial di sekolah yang dibinanya.
2. Acuan bagi pengawas sekolah dalam melakukan pembimbingan dan pelatihan peningkatan profesional guru
3. Acuan bagi pengawas sekolah agar dalam melaksanakan tugas kepengawasannya berjalan secara efektif dan efisien.

## **C. MANFAAT**

Buku Kerja pengawas sekolah ini diharapkan dapat:

1. memudahkan dan mengarahkan pengawas sekolah dalam melaksanakan tugas kepengawasannya.
2. membantu pengawas dalam meningkatkan kinerjanya .

#### **D. DASAR HUKUM**

Dasar hukum penyusunan Buku Kerja pengawas sekolah adalah:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan,
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru,
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 21 tahun 2010 tentang Jabatan fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya,
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah,
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2009 tentang Beban Kerja Guru dan Pengawas,
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2010 tentang Program Induksi Guru Pemula.

#### **E. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Buku Kerja pengawas sekolah ini meliputi: (1) pengertian pengawasan, (2) profesionalisme pengawas, (3) Jenjang jabatan, bidang kepengawasan dan tugas pokok pengawas, (4) ruang lingkup kepengawasan, dan (5) tahapan kegiatan kepengawasan.



## **BAB II**

### **PENGAWAS SEKOLAH PROFESIONAL**

#### **A. PENGAWAS DAN PENGAWASAN**

Pengawas sekolah adalah guru pegawai negeri sipil yang diangkat dalam jabatan pengawas sekolah (PP 74 tahun 2008). Pengawasan adalah kegiatan pengawas sekolah dalam menyusun program pengawasan, melaksanakan program pengawasan, evaluasi hasil pelaksanaan program, dan melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru.

#### **B. PERAN PENGAWAS SEKOLAH**

Pengawas sekolah memiliki peran yang signifikan dan strategis dalam proses dan hasil pendidikan yang bermutu di sekolah. Dalam konteks ini peran pengawas sekolah meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut pengawas yang harus dilakukan secara teratur dan berkesinambungan (PP 19 Tahun 2005, pasal 55). Peran tersebut berkaitan dengan tugas pokok pengawas dalam melakukan supervisi manajerial dan akademik serta pembinaan peran pembinaan, pemantauan dan penilaian. Peran pengawas sekolah dalam pembinaan setidaknya sebagai teladan bagi sekolah dan sebagai rekan kerja yang serasi dengan pihak sekolah dalam memajukan sekolah binaannya.

Peran pengawasan tersebut dilaksanakan dengan pendekatan supervisi yang bersifat ilmiah, klinis, manusiawi, kolaboratif, artistik, interpretatif, dan berbasis kondisi sosial budaya. Pendekatan ini bertujuan meningkatkan mutu pembelajaran.

#### **C. PENGAWAS SEBAGAI TENAGA PROFESIONAL**

Pengawas profesional adalah pengawas sekolah yang melaksanakan tugas pokok kepengawasan yang terdiri dari melaksanakan kegiatan pengawasan akademik dan pengawasan manajerial serta kegiatan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dengan optimal yang didukung oleh standar dimensi kompetensi prasyarat yang dibutuhkan yang berkaitan dengan (1)

pengawasan sekolah, (2) pengembangan profesi, (3) teknis operasional, dan wawasan kependidikan. Selain itu untuk meningkatkan profesionalisme pengawas sekolah melakukan pengembangan profesi secara berkelanjutan dengan tujuan untuk menjawab tantangan dunia pendidikan yang semakin kompleks dan untuk lebih mengarahkan sekolah ke arah pencapaian tujuan pendidikan nasional yang efektif, efisien dan produktif.

Seorang pengawas profesional dalam melakukan tugas pengawasan harus memiliki (1) kecermatan melihat kondisi sekolah, (2) ketajaman analisis dan sintesis, (3) ketepatan dan kreatifitas dalam memberikan *treatment* yang diperlukan, serta (4) kemampuan berkomunikasi yang baik dengan setiap individu di sekolah.

Karakteristik yang harus dimiliki oleh pengawas sekolah yang profesional diantaranya:

1. menampilkan kemampuan pengawasan dalam bentuk kinerja
2. memiliki bakat, minat, panggilan jiwa, dan idealisme
3. melaksanakan tugas kepengawasan secara efektif dan efisien
4. memberikan layanan prima untuk semua pemangku kepentingan.
5. memiliki komitmen untuk meningkatkan mutu pendidikan
6. mengembangkan metode dan strategi kerja kepengawasan secara terus menerus
7. memiliki kapasitas untuk bekerja secara mandiri
8. memiliki tanggungjawab profesi
9. mematuhi kode etik profesi pengawas (Lihat Lampiran 2)
10. memiliki komitmen dan menjadi anggota organisasi profesi kepengawasan sekolah



**BAB III**  
**JENJANG JABATAN, BIDANG PENGAWASAN DAN TUGAS POKOK**  
**PENGAWAS SEKOLAH**

**A. Jenjang Jabatan Pengawas Sekolah**

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 21 tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya pasal 13, disebutkan bahwa jenjang jabatan pengawas sekolah dibagi menjadi tiga, mulai dari jenjang yang terendah sampai dengan jenjang yang tertinggi yaitu *pengawas muda* (Golongan III/c-III/d), *pengawas madya* (Golongan IV/a-IV/c), dan *pengawas utama* (Golongan IV/d-IVe).

**B. Bidang Pengawasan**

1. **Pengawas Taman Kanak-kanak**, adalah pengawas sekolah yang mempunyai tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh dalam melaksanakan tugas pengawasan pada Pendidikan Usia Dini Formal baik negeri maupun swasta dalam teknis penyelenggaraan dan pengembangan program pembelajaran di taman kanak-kanak.
2. **Pengawas Sekolah Dasar**, adalah pengawas sekolah yang mempunyai tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh dalam melaksanakan tugas pengawasan pada sejumlah sekolah baik negeri maupun swasta baik pengelolaan sekolah maupun seluruh mata pelajaran Sekolah Dasar kecuali mata pelajaran pendidikan agama dan pendidikan jasmani dan kesehatan.
3. **Pengawas mata pelajaran/rumpun mata pelajaran**, adalah pengawas sekolah yang mempunyai tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh dalam melaksanakan tugas pengawasan mata pelajaran atau rumpun mata pelajaran tertentu pada sejumlah sekolah baik negeri maupun swasta.

4. **Pengawas pendidikan luar biasa**, adalah pengawas sekolah yang mempunyai tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh dalam melaksanakan tugas pengawasan pada sejumlah sekolah baik negeri maupun swasta pada sekolah luar biasa di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional untuk seluruh mata pelajaran.
5. **Pengawas bimbingan dan konseling**, adalah pengawas sekolah yang mempunyai tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh dalam melaksanakan tugas pengawasan pada sejumlah sekolah baik negeri maupun swasta pada kegiatan bimbingan dan konseling.

### C. Tugas Pokok Pengawas Sekolah

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 21 tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya, tugas pokok Pengawas Sekolah adalah melaksanakan tugas pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan yang meliputi penyusunan program pengawasan, pelaksanaan pembinaan, pemantauan pelaksanaan 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan, penilaian, pembimbingan dan pelatihan profesional Guru, evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan, dan pelaksanaan tugas kepengawasan di daerah khusus. Rincian tugas pokok diatas sesuai dengan jabatan pengawas sekolah adalah sebagai berikut.

- a. Pengawas Sekolah Muda:
  1. menyusun program pengawasan;
  2. melaksanakan pembinaan Guru;
  3. memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar penilaian;
  4. melaksanakan penilaian kinerja Guru;
  5. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan;
  6. menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional Guru di KKG/MGMP/MGP dan sejenisnya;
  7. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional Guru; dan
  8. mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional Guru.

b. Pengawas Sekolah Madya:

1. menyusun program pengawasan;
2. melaksanakan pembinaan Guru dan/atau kepala sekolah;
3. memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan dan standar penilaian pendidikan;
4. melaksanakan penilaian kinerja Guru dan/atau kepala sekolah;
5. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan;
6. menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan/atau kepala sekolah di KKG/MGMP/MGP dan/atau KKKS/MKKS dan sejenisnya;
7. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan/atau kepala sekolah;
8. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, dan sistem informasi dan manajemen;
9. mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan/atau kepala sekolah; dan
10. membimbing pengawas sekolah muda dalam melaksanakan tugas pokok.

c. Pengawas Sekolah Utama:

1. menyusun program pengawasan;
2. melaksanakan pembinaan Guru dan kepala sekolah;
3. memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan dan standar penilaian pendidikan;
4. melaksanakan penilaian kinerja Guru dan kepala sekolah;
5. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan;

6. mengevaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan tingkat kabupaten/kota atau provinsi;
7. menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan kepala sekolah di KKG/MGMP/MGP dan/atau KKKS/MKKS dan sejenisnya;
8. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan kepala sekolah;
9. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, dan sistem informasi dan manajemen;
10. mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan kepala sekolah;
11. membimbing pengawas sekolah muda dan pengawas sekolah madya dalam melaksanakan tugas pokok; dan
12. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan kepala sekolah dalam pelaksanaan penelitian tindakan.

#### **D. Beban Kerja Pengawas Sekolah dan Sasaran Pengawasan**

##### **1. Beban Kerja**

Beban kerja pengawas sekolah merupakan bagian dari jam kerja sebagai pegawai yang secara keseluruhan paling sedikit 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam kerja (@60 menit) dalam 1 (satu) minggu melaksanakan kegiatan pembinaan, pemantauan, penilaian, dan pembimbingan di sekolah binaan.

Beban kerja pengawas sekolah untuk mencapai 37.5 jam per minggu dapat dipenuhi melalui kegiatan tatap muka dan non tatap muka, seperti contoh tabel berikut ini.

**Tabel 3.1**

Contoh Pengaturan Distribusi Beban Kerja

Berdasarkan Kegiatan Tatap Muka dan Non Tatap Muka untuk pengawas

NO	TUGAS POKOK (Pengawas Muda)	TATAP MUKA	NON TATAP MUKA	DISTRIBUSI JAM/MINGGU
1	Menyusun program Pengawasan		V	4
2	Malaksanakan pembinaan guru	V		4
3	Memantau pemenuhan SNP	V		4
4	Melaksanakan penilaian kinerja guru	V		4
5	Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan		V	6
6	Menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru		V	6
7	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru	V		4
8	Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru		V	5.5
	JUMLAH JAM			37,5

*Catatan: Jumlah yang dikunjungi minimal 2 sekolah per minggu.*

**Tabel 3.2**

Contoh Pengaturan Distribusi Beban Kerja dengan 6 (enam) Sekolah Binaan

Bulan/ Minggu	Komponen	Kunjungan Sekolah dan Alokasi Waktu						Non Tatap Muka	Jml TM
		A	B	C	D	E	F		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. Penyusunan Program									
Bulan ke-... Minggu ke-...	Menyusun dan mengembangkan program kepengawasan							37.5	37.5 jam
A. Pembinaan (Pengawasan Manajerial dan Pengawasan Akademik)									
Bulan ke-1 Minggu ke-1	Membina kepala sekolah dalam pengelolaan dan administrasi sekolah: Penyusunan Program Sekolah /Rencana Pengembangan Sekolah/Penyusunan KTSP	8	8	-	-	-	-		37.5 jam
	Mengerjakan laporan hasil pembinaan							21.5	
Bulan ke-1 Minggu ke-2	Membina kepala sekolah dalam pengelolaan dan administrasi sekolah: Penyusunan Program Sekolah /Rencana Pengembangan Sekolah/Penyusunan KTSP	-	-	8	8	-	-		37.5 jam
	Mengerjakan laporan hasil pembinaan							21.5	
Bulan ke-1 Minggu ke-3	Membina kepala sekolah dalam pengelolaan dan administrasi sekolah: Penyusunan Program Sekolah /Rencana Pengembangan Sekolah/Penyusunan KTSP	-	-	-	-	8	8		37.5 jam
	Mengerjakan laporan hasil pembinaan							21.5	

Bulan/ Minggu	Komponen	Kunjungan Sekolah dan Alokasi Waktu						Non Tatap Muka	Jml TM
		A	B	C	D	E	F		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
B. Pemantauan (Manajerial dan Akademik)									
Bulan ke-1 Minggu ke-4	Menyusun laporan kepengawasan							21.5	37.5 jam
Bulan ke-2 Minggu ke-1	Pemantauan pelaksanaan pembelajaran (Standar Isi, Proses, SKL, Penilaian)	8	8	-	-	-	-		37.5 jam
	Penyusunan Laporan							21.5	
Bulan ke-2 Minggu ke-2	Pemantauan pelaksanaan pembelajaran (Standar Isi, Proses, SKL, Penilaian)	-	-	8	8	-	-		37.5 jam
	Penyusunan laporan pemantauan							21.5	
C. Pembimbingan dan Pelatihan Profesional guru:									
Bulan ke-2 Minggu ke-3	Pelatihan Pembelajaran berbasis ICT, Model-model pembelajaran yang inovatif, PTK di KKG/MGMP	20 Jam (3 sekolah)			20 jam (3 sekolah)				40 Jam
D. Penilaian									
Bulan ke-2 Minggu ke-4	Mengolah hasil Pengawasan								37.5 jam
Bulan ke-3 Minggu ke-1	Pembimbingan guru di sekolah binaan sebagai refleksi dan feedback hasil penilaian kinerja	-	8	-	8	-	8		37.5 jam
	Mengevaluasi hasil dan menyusun laporan pembimbingan dan pelatihan profesional guru							13.5	

Bulan/ Minggu	Komponen	Kunjungan Sekolah dan Alokasi Waktu						Non Tatap Muka	Jml TM
		A	B	C	D	E	F		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Bulan ke-3 Minggu ke-2	Melaksanakan pendampingan Akreditasi/EDS	8	-	8	-	8	-		37.5 jam
	Mengevaluasi hasil pendampingan.							13.5	
Bulan ke -... Minggu ke-...	Dan seterusnya (Diisi Kegiatan Tatap Muka dan Non Tatap muka lainnya)								37.5 jam

Catatan:

*Pengaturan waktu disesuaikan dengan jumlah sekolah binaan dan kondisi geografis setempat serta kondisi lainnya.*

## 2. Sasaran Pengawasan

Sasaran pengawasan bagi pengawas sekolah dengan beban kerja 37.5 per minggu termasuk pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan bimbingan di sekolah, yang diuraikan sebagai berikut:

- a. Pengawas Sekolah Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar paling sedikit 10 (sepuluh) satuan pendidikan dan/atau 60 (enam puluh) guru;
- b. Pengawas Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan paling sedikit 7 (tujuh) satuan pendidikan dan/atau 40 (empat puluh) guru mata pelajaran/kelompok mata pelajaran;
- c. Pengawas Sekolah Luar Biasa paling sedikit 5 (lima) satuan pendidikan dan/atau 40 (empat puluh) guru.
- d. Pengawas Bimbingan dan Konseling paling sedikit 40 (empat puluh) guru Bimbingan dan Konseling. Pada kondisi tertentu, pengawas bimbingan dan konseling dapat melakukan supervisi manajerial.
- e. Untuk daerah khusus (daerah yang terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan dengan negara lain, daerah yang mengalami bencana alam, bencana



sosial, atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain), beban kerja pengawas sekolah sebagaimana dimaksud paling sedikit 5 (lima) satuan pendidikan secara lintas jenis dan jenjang satuan pendidikan.

## **E. ORGANISASI KEPENGAWASAN**

### **1. Koordinator Pengawas (Korwas)**

Untuk memudahkan koordinasi antar sesama pengawas sekolah dan antara pengawas sekolah dengan dinas pendidikan, dipilih seorang koordinator yang disebut dengan koordinator pengawas sekolah. Koordinator pengawas sekolah adalah pengawas sekolah yang dipilih oleh para pengawas seluruh jenis dan jenjang pendidikan di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Dinas Pendidikan Provinsi untuk SLB dan dikukuhkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi. Tugas dan wewenang korwas meliputi:

- a. mengatur pembagian tugas pengawas sekolah
- b. mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengawas sekolah
- c. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan profesional pengawas
- d. melaporkan hasil kegiatan pengawasan sekolah kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi
- e. mengusulkan penetapan angka kredit pengawas
- f. menghimpun dan menyampaikan hasil penilaian pelaksanaan kinerja para pengawas sekolah kepada Kepala Dinas Kabupaten/Kota/Provinsi.

Untuk efektifitas pelaksanaan tugas dan wewenangnya, koordinator pengawas dibantu oleh pengurus Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS)/Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah (MKPS) dari setiap jenis dan jenjang pendidikan.

Masa bakti Koordinator Pengawas Sekolah setiap Kabupaten/Kota adalah 4 (empat) tahun masa bakti dan dapat dipilih kembali untuk periode berikutnya.

### **3. Organisasi dan Asosiasi Pengawas Sekolah**

Untuk meningkatkan kemampuan profesional secara berkelanjutan, pengawas sekolah bergabung dalam organisasi profesi yang disebut Asosiasi Pengawas Sekolah Indonesia (APSI) sebagai organisasi independen yang memiliki struktur organisasi mulai dari kabupaten/kota, provinsi dan nasional. Disamping melalui organisasi profesi secara kedinasan pengembangan kemampuan profesional pengawas melalui wadah Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS) dan Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah (MKPS).

### **4. Kedudukan Pengawas Sekolah dalam Sistem Peningkatan dan Penjaminan Mutu**

Peran pengawas sebagai komponen sistem penjaminan mutu ditempatkan dalam model struktur seperti diagram dibawah ini:

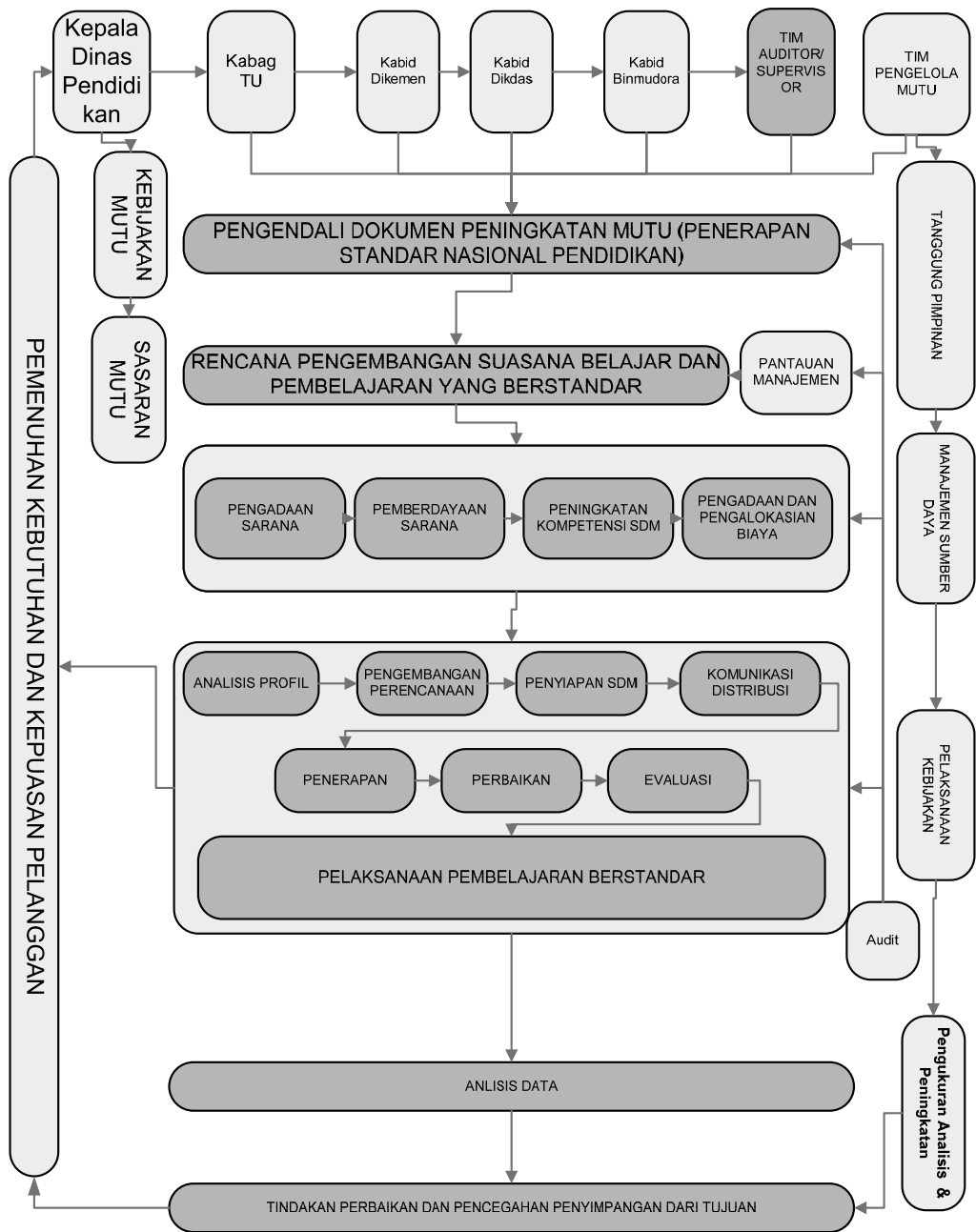


Diagram 3.1. Sistem Peningkatan dan Penjaminan Mutu



## **BAB IV**

### **RUANG LINGKUP KEPENGAWASAN**

Ruang lingkup kepengawasan meliputi kepengawasan akademik dan manajerial. Kepengawasan akademik dan manajerial tersebut tercakup dalam kegiatan (1) penyusunan program pengawasan; (2) pelaksanaan program pengawasan; (3) evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan; (4) membimbing dan melatih profesional guru dan/atau kepala sekolah.

Penyusunan program pengawasan difokuskan pada peningkatan pemenuhan standar nasional pendidikan. Pelaksanaan program pengawasan meliputi (1) melaksanakan pembinaan guru dan atau kepala sekolah, (2) memantau delapan standar nasional pendidikan, dan (3) melaksanakan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah. Evaluasi hasil program pengawasan dimulai dari tingkat sekolah binaan dan tingkat kabupaten/kota dan tingkat propinsi untuk pengawas PLB.

#### **A. Kepengawasan Akademik**

Supervisi akademik atau pengawasan akademik adalah fungsi pengawas yang berkenaan dengan aspek pelaksanaan tugas pembinaan, pemantauan, penilaian dan pelatihan profesional guru dalam (1) merencanakan pembelajaran; (2) melaksanakan pembelajaran; (3) menilai hasil pembelajaran; (4) membimbing dan melatih peserta didik, dan (5) melaksanakan tugas tambahan yang melekat pada pelaksanaan kegiatan pokok sesuai dengan beban kerja guru (PP 74/2008). Hal tersebut dapat dilaksanakan melalui kegiatan tatap muka atau non tatap muka.

##### **1. Pembinaan:**

###### **a. Tujuan:**

- 1) Meningkatkan pemahaman kompetensi guru terutama kompetensi pedagogik dan kompetensi profesionalisme (Tupoksi guru, Kompetensi guru, pemahaman KTSP).
- 2) Meningkatkan kemampuan guru dalam pengimplementasian Standar Isi, Standar Proses, Standar Kompetensi Kelulusan dan Standar Penilaian (pola pembelajaran KTSP, pengembangan

silabus dan RPP, pengembangan penilaian, pengembangan bahan ajar dan penulisan butir soal)

- 3) Meningkatkan kemampuan guru dalam menyusun Penelitian Tindakan Kelas ( PTK ).

b. Ruang Lingkup

- 1) Melakukan pendampingan dalam meningkatkan kemampuan guru menyusun administrasi perencanaan pembelajaran/program bimbingan.
- 2) Melakukan pendampingan dalam meningkatkan kemampuan guru dalam proses pelaksanaan pembelajaran/bimbingan
- 3) Melakukan pendampingan membimbing guru dalam meningkatkan kemampuan melaksanakan penilaian hasil belajar peserta didik.
- 4) Melakukan pendampingan dalam meningkatkan kemampuan guru menggunakan media dan sumber belajar
- 5) Memberikan masukan kepada guru dalam memanfaatkan lingkungan dan sumber belajar
- 6) Memberikan rekomendasi kepada guru mengenai tugas membimbing dan melatih peserta didik.
- 7) Memberi bimbingan kepada guru dalam menggunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk pembelajaran
- 8) Memberi bimbingan kepada guru dalam pemanfaatan hasil penilaian untuk perbaikan mutu pendidikan dan pembelajaran/pembimbingan.
- 9) Memberikan bimbingan kepada guru untuk melakukan refleksi hasil-hasil yang dicapainya.

2. Pemantauan :

Pelaksanaan standar isi, standar kompetensi lulusan, standar proses, dan standar penilaian.

3. Penilaian ( Kinerja Guru ) :

- 1) merencanakan pembelajaran;
- 2) melaksanakan pembelajaran;
- 3) menilai hasil pembelajaran;
- 4) membimbing dan melatih peserta didik, dan
- 5) melaksanakan tugas tambahan yang melekat pada pelaksanaan kegiatan pokok sesuai dengan beban kerja guru

Untuk meningkatkan profesionalisme guru dalam melaksanakan tugasnya ditindaklanjuti dengan kegiatan bimbingan dan pelatihan guru dengan tahapan sebagai berikut:

1. menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru di KKG/MGMP/MGP dan sejenisnya
2. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru
3. mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru
4. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dalam pelaksanaan penelitian tindakan kelas

Bidang peningkatan kemampuan profesional guru difokuskan pada pelaksanaan standar nasional pendidikan, yang meliputi:

- a. kemampuan guru dalam melaksanakan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan/standar tingkat pencapaian perkembangan (bagi TK), dalam kerangka pengembangan KTSP,
- b. pembelajaran yang Pembelajaran Aktif, Inovatif, Kreatif, Efektif dan Menyenangkan (PAIKEM) termasuk penggunaan media yang relevan,
- c. pengembangan bahan ajar,
- d. penilaian proses dan hasil belajar
- e. penelitian tindakan kelas untuk perbaikan/pengembangan metode pembelajaran,

## **B. Kepengawasan Manajerial**

Supervisi manajerial atau pengawasan manajerial merupakan fungsi supervisi yang berkenaan dengan aspek pengelolaan sekolah yang terkait langsung dengan peningkatan efisiensi dan efektivitas sekolah yang mencakup perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, penilaian, pengembangan kompetensi sumber daya tenaga pendidik dan kependidikan. Dalam melaksanakan fungsi manajerial, pengawas sekolah berperan sebagai: (1) fasilitator dalam proses perencanaan, koordinasi, pengembangan manajemen sekolah, (2) asesor dalam mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan serta menganalisis potensi sekolah, (3) informan pengembangan mutu sekolah, dan (4) evaluator terhadap hasil pengawasan.

## 1. Pembinaan:

### a. Tujuan:

Tujuan pembinaan kepala sekolah yaitu peningkatan pemahaman dan pengimplementasian kompetensi yang dimiliki oleh kepala sekolah dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari untuk mencapai Standar Nasional Pendidikan (SNP)

### b. Ruang Lingkup:

- 1) Pengelolaan sekolah yang meliputi penyusunan program sekolah berdasarkan SNP, baik rencana kerja tahunan maupun rencana kerja 4 tahunan, pelaksanaan program, pengawasan dan evaluasi internal, kepemimpinan sekolah dan Sistem Informasi Manajemen (SIM).
- 2) Membantu Kepala Sekolah melakukan evaluasi diri sekolah (EDS) dan merefleksikan hasil-hasilnya dalam upaya penjaminan mutu pendidikan.
- 3) Mengembangkan perpustakaan dan laboratorium serta sumber-sumber belajar lainnya.
- 4) Kemampuan kepala sekolah dalam membimbing pengembangan program bimbingan konseling di sekolah.
- 5) Melakukan pendampingan terhadap kepala sekolah dalam pengelolaan dan administrasi sekolah (supervisi manajerial), yang meliputi:
  - a) Memberikan masukan dalam pengelolaan dan administrasi kepala sekolah berdasarkan manajemen peningkatan mutu pendidikan di sekolah
  - b) Melakukan pendampingan dalam melaksanakan bimbingan konseling di sekolah.
  - c) Memberikan bimbingan kepada kepala sekolah untuk melakukan refleksi hasil-hasil yang dicapainya.

## 2. Pemantauan:

pelaksanaan standar nasional pendidikan di sekolah dan memanfaatkan hasil-hasilnya untuk membantu kepala sekolah mempersiapkan akreditasi sekolah.

## 3. Penilaian:

Penilaian kinerja kepala sekolah tentang pengelolaan sekolah sesuai dengan standar nasional pendidikan.



Metode kerja yang dilakukan pengawas sekolah antara lain observasi, kunjungan atau pemantauan, pengecekan/klarifikasi data, kunjungan kelas, rapat dengan kepala sekolah dan guru-guru dalam pembinaan.

Untuk meningkatkan profesionalisme kepala sekolah dalam melaksanakan tugasnya ditindaklanjuti dengan kegiatan bimbingan dan pelatihan kepala sekolah dengan tahapan sebagai berikut:

1. menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah di KKKS/MKKS dan sejenisnya.
2. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah.
3. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, dan sistem informasi dan manajemen
4. mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah
5. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah dalam pelaksanaan penelitian tindakan kelas/sekolah

Kegiatan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau masuk kepala sekolah oleh setiap pengawas sekolah dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) kali dalam satu semester secara berkelompok dalam kegiatan di sekolah binaan KKG/MGMP/MGP/KKKS/MKKS/K3SK. Kegiatan ini dilaksanakan terjadwal baik waktu maupun jumlah jam yang diperlukan untuk setiap kegiatan sesuai dengan tema atau jenis keterampilan dan kompetensi guru yang akan ditingkatkan. Dalam pelatihan ini diperkenalkan kepada guru hal-hal yang inovatif sesuai dengan tugas pokok guru dalam pembelajaran/pembimbingan.

Kegiatan pembimbingan dan pelatihan profesionalisme guru ini dapat berupa bimbingan teknis, pendampingan, workshop, seminar, dan *group conference*, yang ditindaklanjuti dengan kunjungan kelas melalui supervisi akademik.

Selain melaksanakan tugas kepengawasan sesuai dengan ruang lingkup di atas, setiap pengawas harus melakukan pengembangan profesi yang meliputi:

1. pembuatan karya tulis dan/atau karya ilmiah dibidang pendidikan formal/pengawasan.
2. penerjemahan/penyaduran buku dan/atau karya ilmiah dibidang pendidikan formal/pengawasan.
3. pembuatan karya inovatif.

Kegiatan penunjang tugas pengawas sekolah dapat dilakukan melalui:

1. peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pendidikan formal/kepengawasan sekolah.
2. keanggotaan dalam organisasi profesi.
3. keanggotaan dalam tim penilai angka kredit jabatan fungsional Pengawas Sekolah.

## BAB V

### TAHAPAN KEGIATAN KEPENGAWASAN

Pengawas sekolah merupakan salah satu unsur penjamin mutu pendidikan. Pelaksanaannya terbagi beberapa tahapan, yaitu: (a) penyusunan program pengawasan, (b) pelaksanaan program pengawasan, (c) evaluasi program pengawasan, dan (d) pelaporan program pengawasan.

Salah satu model penjaminan mutu pendidikan dapat digambarkan dalam diagram berikut:

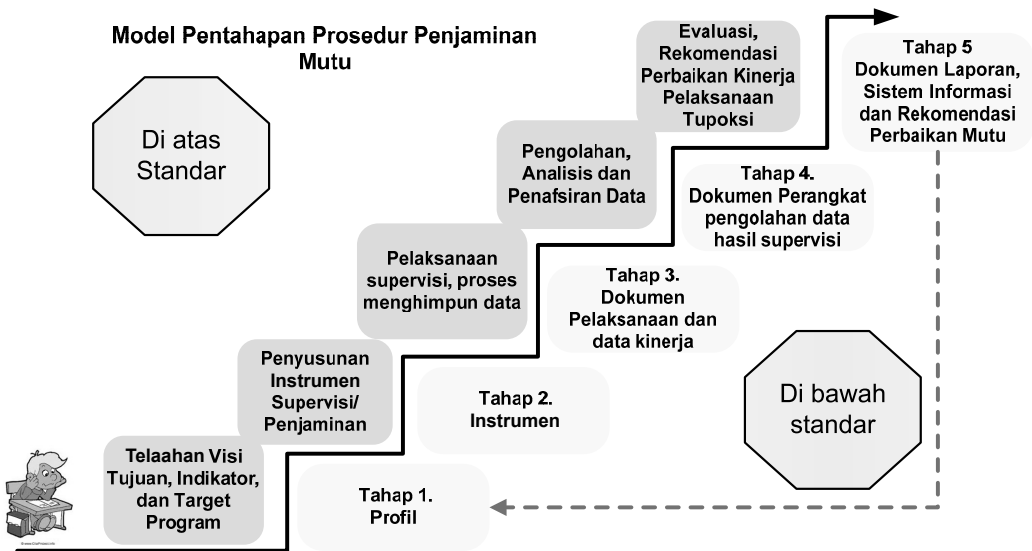


Diagram 6.1. Model pentahapan prosedur penjaminan mutu.

#### A. PENYUSUNAN PROGRAM PENGAWASAN

Setiap pengawas sekolah menyusun program pengawasan, yang terdiri atas program tahunan untuk seluruh sekolah binaan, dan program semester untuk masing-masing sekolah binaan.

1. Penyusunan program tahunan yang terdiri dari 2 (dua) program semester meliputi langkah-langkah kegiatan-kegiatan berikut.

- a. Identifikasi hasil pengawasan pada tahun sebelumnya Identifikasi hasil pengawasan yang telah dilakukan pada tahun sebelumnya melalui analisis kesenjangan dengan mengacu pada kebijakan di bidang pendidikan yang digunakan. Identifikasi hasil pengawasan menggambarkan sejauhmana ketercapaian tujuan pengawasan yang telah dilakukan pada tahun sebelumnya. Sebagai acuan penyusunan program pengawasan, dikemukakan pula berbagai kebijaksanaan di bidang pendidikan. Hasil identifikasi tersebut merupakan titik tolak dalam menentukan tujuan serta tindakan yang harus dilakukan pengawas sekolah tahun berikutnya. Identifikasi dilakukan untuk menjaga kesinambungan kegiatan pengawasan. Hasil pengawasan yang dianggap kurang/lemah harus lebih ditingkatkan. Hasil pengawasan yang dianggap sudah baik harus dipertahankan atau standarnya ditingkatkan (Lihat Lampiran 3).
- b. Pengolahan dan analisis hasil dan evaluasi pengawasan tahun sebelumnya Pengolahan dan analisis hasil pengawasan yang telah dilakukan tahun sebelumnya diarahkan untuk menetapkan prioritas tujuan, sasaran, metode kerja serta langkah-langkah kegiatan dalam program pengawasan tahun berikutnya. Output pengolahan dan analisis hasil pengawasan harus mampu memberikan gambaran mengenai kondisi sekolah binaan baik secara kualitatif maupun kuantitatif.
- c. Perumusan rancangan program pengawasan tahunan Perumusan rancangan program pengawasan tahunan dilandasi oleh informasi yang diperoleh atas dasar identifikasi serta analisis hasil pengawasan pada tahun sebelumnya, dirumuskan rancangan program pengawasan tahunan untuk semua sekolah binaan.
- d. Pemantapan dan penyempurnaan rancangan program pengawasan tahunan. Program pengawasan tahunan yang telah dimantapkan dan disempurnakan adalah rumusan akhir yang akan dijadikan sebagai acuan oleh pengawas dalam penyusunan program pengawasan semester pada setiap sekolah binaannya dan seluruh sekolah tingkat

kabupaten/kota pada setiap jenjang dan satuan pendidikan (Lihat Lampiran 4 dan 5).

2. Penyusunan program semester pengawasan pada setiap sekolah binaan. Secara garis besar, rencana program pengawasan pada sekolah binaan disebut Rencana Kepengawasan Akademik (RKA) dan Rencana Kepengawasan Manajerial (RKM). Komponen RKA/RKM sekurang-kurangnya memuat materi/aspek/fokus masalah, tujuan, indikator keberhasilan, strategi/metode kerja (teknik supervisi), skenario kegiatan, sumberdaya yang diperlukan, penilaian dan instrumen pengawasan (Lihat Lampiran 6).
3. Berdasarkan program tahunan dan program semester yang telah disusun, untuk memudahkan pelaksanaan pengawasan, maka setiap pengawas menyiapkan instrumen-instrumen yang dibutuhkan sesuai dengan materi/aspek/fokus masalah yang akan disupervisi. Contoh-contoh instrumen pengawasan akademik dan pengawasan manajerial terlampir.
4. Sistematika Program Pengawasan Sekolah adalah sebagai berikut:

HALAMAN JUDUL (SAMPUL)

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar belakang
- B. Landasan (Dasar Hukum)
- C. Tujuan dan Sasaran Pengawasan
- D. Visi, Misi dan Strategi Pengawasan
- E. Sasaran dan Target Pengawasan
- F. Ruang Lingkup Pengawasan

BAB II IDENTIFIKASI DAN ANALISIS HASIL PENGAWASAN

- A. Identifikasi Hasil Pengawasan (tahun sebelumnya)
- B. Analisis dan Evaluasi Hasil Pengawasan (tahun sebelumnya)
- C. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Sebagai Acuan dalam Penyusunan Program

### BAB III RENCANA PROGRAM TAHUNAN PENGAWASAN

- A. Matriks Program Pembinaan Guru dan/atau Kepala Sekolah
- B. Matriks Program Pemantauan Pelaksanaan 8 SNP
- C. Matriks Program Penilaian Kinerja Guru dan/atau Kepala Sekolah
- D. Matriks Program Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru
- E. Matriks Program Evaluasi dan Pelaporan Hasil Kepengawasan

### BAB IV PENUTUP

#### LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. RKA/RKM/RKKB
2. Matriks program semester dan jadwal
3. Surat tugas kepengawasan
4. Contoh-contoh Instrumen Kepengawasan.
5. ....

#### **B. PELAKSANAAN**

Tahapan pelaksanaan pengawasan meliputi kegiatan-kegiatan berikut:

1. melaksanakan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah
  2. memantau pelaksanaan delapan standar nasional pendidikan
  3. melaksanakan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah.
- (Lihat Lampiran 8, 9, 10 dan 11)

#### **C. PELAPORAN**

1. Tujuan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan

Penyusunan laporan oleh setiap pengawas sekolah bertujuan untuk:

- a. Memberikan gambaran mengenai keterlaksanaan setiap butir kegiatan yang menjadi tugas pokok pengawas sekolah.
- b. Memberikan gambaran mengenai kondisi sekolah binaan berdasarkan hasil pengawasan akademik maupun manajerial berupa hasil pembinaan, pemantauan, dan penilaian.
- c. Menginformasikan berbagai faktor pendukung dan penghambat/kendala dalam pelaksanaan setiap butir kegiatan pengawasan sekolah.

2. Tahapan pelaporan meliputi kegiatan-kegiatan berikut.
  - a. Mengkompilasi dan mengklasifikasi data hasil pemantauan dan pembinaan
  - b. Menganalisis data hasil pemantauan dan pembinaan
  - c. Menyusun Laporan hasil pengawasan sesuai sistematika yang ditetapkan.
  - d. Menyampaikan Laporan Semester dan Tahunan kepada Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota, serta sekolah yang dibinanya.

### 3. Sistematika Pelaporan Hasil Pengawasan

Sistematika pelaporan pelaksanaan program pembinaan, pemantauan dan penilaian, serta pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah adalah sebagai berikut:

HALAMAN JUDUL (SAMPUL)

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

#### BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Fokus Masalah Pengawasan
- C. Tujuan dan Sasaran Pengawasan
- D. Tugas Pokok /Ruang Lingkup Pengawasan

#### BAB II KERANGKA PIKIR PEMECAHAN MASALAH

#### BAB III PENDEKATAN DAN METODE

#### BAB IV HASIL PENGAWASAN PADA SEKOLAH BINAAN

- A. Hasil Pelaksanaan Pembinaan Guru dan/atau kepala sekolah.
- B. Hasil Pemantauan Pelaksanaan & SNP
- C. Hasil Penilaian Kinerja Guru dan/atau Kepala Sekolah
- D. Hasil Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru.
- E. Pembahasan Hasil Pengawasan

## BAB V PENUTUP

- A. Simpulan
- B. Rekomendasi

### LAMPIRAN:

1. Surat tugas Pengawasan
2. Surat Keterangan telah melaksanakan tugas pembinaan, pemantauan, penilaian kinerja, pembimbingan dan pelatihan profesional guru dari sekolah binaan
3. Daftar Hadir guru atau kepala sekolah pada saat pembinaan/pemantauan/penilaian kinerja.
4. Contoh-contoh instrumen pengawasan yang telah diisi/ diolah.
5. dan lain-lain  
(Lihat Lampiran 13)





**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN  
MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI**

**NOMOR: 21 TAHUN 2010**

**TENTANG  
JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS SEKOLAH  
DAN ANGKA KREDITNYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI,**

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Negara Nomor 91/KEP/M.PAN/10/2001 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya sudah tidak sesuai dengan perkembangan profesi dan tuntutan kompetensi Pengawas Sekolah;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut perlu mengatur kembali jabatan fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098), sebagaimana telah dua belas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 31);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
14. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
15. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
16. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai pengangkatan Kabinet Indonesia Bersatu II;

- Memperhatikan :
1. Usul Menteri Pendidikan Nasional dengan surat Nomor 10124/F/LL/2010 tanggal 6 Juli 2010;
  2. Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan surat Nomor 87/SK/TU/XI/10 tanggal 16 November 2010;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS SEKOLAH DAN ANGKA KREDITNYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan fungsional Pengawas Sekolah adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan.
2. Pengawas Sekolah adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan.
3. Satuan pendidikan adalah taman kanak-kanak/raudhatul athfal, sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah, sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah, sekolah menengah atas/madrasah aliyah, sekolah menengah kejuruan/madrasah aliyah kejuruan, pendidikan luar biasa atau bentuk lain yang sederajat.
4. Kegiatan pengawasan adalah kegiatan pengawas sekolah dalam menyusun program pengawasan, melaksanakan program pengawasan, evaluasi hasil pelaksanaan program, dan melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional Guru.
5. Pengembangan profesi adalah kegiatan yang dirancang dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, sikap dan keterampilan untuk peningkatan profesionalisme maupun dalam rangka menghasilkan sesuatu bermanfaat bagi pendidikan sekolah.
6. Tim Penilai jabatan fungsional Pengawas Sekolah adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan bertugas menilai prestasi kerja Pengawas Sekolah.

7. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Pengawas Sekolah dalam rangka pembinaan karier kepegawatan dan jabatannya.
8. Standar nasional pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Daerah khusus adalah daerah yang terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan dengan negara lain, daerah yang mengalami bencana alam, bencana sosial, atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain.

## BAB II

### RUMPUN JABATAN, BIDANG PENGAWASAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN BEBAN KERJA

#### Pasal 2

Jabatan fungsional Pengawas Sekolah adalah jabatan fungsional yang termasuk dalam rumpun pendidikan lainnya.

#### Pasal 3

Bidang pengawasan meliputi pengawasan taman kanak-kanak/raudhatul athfal, sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah, pengawasan rumpun mata pelajaran/mata pelajaran, pendidikan luar biasa, dan bimbingan konseling.

#### Pasal 4

- (1) Pengawas Sekolah berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengawasan akademik dan manajerial pada sejumlah satuan pendidikan yang ditetapkan.
- (2) Pengawas Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh Guru yang berstatus sebagai PNS.

#### Pasal 5

Tugas pokok Pengawas Sekolah adalah melaksanakan tugas pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan yang meliputi penyusunan program pengawasan, pelaksanaan pembinaan, pemantauan pelaksanaan 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan, penilaian, pembimbingan dan pelatihan professional Guru, evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan, dan pelaksanaan tugas kepengawasan di daerah khusus.

## Pasal 6

- (1) Beban kerja Pengawas Sekolah adalah 37,5 (tiga puluh tujuh setengah) jam perminggu di dalamnya termasuk pelaksanaan pembinaan, pemantauan, penilaian, dan pembimbingan di sekolah binaan.
- (2) Sasaran pengawasan bagi setiap Pengawas Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. untuk taman kanak-kanak/raudathul athfal dan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah paling sedikit 10 satuan pendidikan dan/atau 60 (enam puluh) Guru;
  - b. untuk sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah dan sekolah menengah atas/madrasah aliyah/sekolah menengah kejuruan/madrasah aliyah kejuruan paling sedikit 7 satuan pendidikan dan/atau 40 (empat puluh) Guru mata pelajaran/kelompok mata pelajaran;
  - c. untuk sekolah luar biasa paling sedikit 5 satuan pendidikan dan/atau 40 (empat puluh) Guru; dan
  - d. untuk pengawas bimbingan dan konseling paling sedikit 40 (empat puluh) Guru bimbingan dan konseling.
- (3) Untuk daerah khusus, beban kerja pengawas sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit 5 (lima) satuan pendidikan secara lintas tingkat satuan dan jenjang pendidikan.

## BAB III

### KEWAJIBAN, TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG

## Pasal 7

Kewajiban Pengawas Sekolah dalam melaksanakan tugas adalah:

- a. menyusun program pengawasan, melaksanakan program pengawasan, melaksakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan dan membimbing dan melatih profesional Guru;
- b. meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
- c. menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, nilai agama dan etika; dan
- d. memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

#### Pasal 8

Pengawas Sekolah bertanggungjawab melaksanakan tugas pokok dan kewajiban sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

#### Pasal 9

Pengawas Sekolah berwenang memilih dan menentukan metode kerja, menilai kinerja Guru dan kepala sekolah, menentukan dan/atau mengusulkan program pembinaan serta melakukan pembinaan.

### BAB IV

#### INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

#### Pasal 10

Instansi pembina jabatan fungsional Pengawas Sekolah adalah Kementerian Pendidikan Nasional.

#### Pasal 11

Instansi pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 wajib melakukan tugas pembinaan, yang antara lain meliputi:

- a. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan jabatan fungsional Pengawas Sekolah;
- b. penyusunan pedoman formasi jabatan fungsional Pengawas Sekolah
- c. penetapan standar kompetensi jabatan fungsional Pengawas Sekolah;
- d. pengusulan tunjangan jabatan fungsional Pengawas Sekolah;
- e. sosialisasi jabatan fungsional Pengawas Sekolah serta petunjuk pelaksanaannya;
- f. penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional Pengawas Sekolah;
- g. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional Pengawas Sekolah;
- h. pengembangan sistem informasi jabatan fungsional Pengawas Sekolah;
- i. fasilitasi pelaksanaan jabatan fungsional Pengawas Sekolah;
- j. fasilitasi pembentukan organisasi profesi dan penyusunan kode etik jabatan fungsional Pengawas Sekolah;

- k. melakukan koordinasi antara instansi pembina dengan instansi pengguna dalam pelaksanaan berbagai pedoman dan petunjuk teknis; dan
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi jabatan fungsional Pengawas Sekolah.

## BAB V

### UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

#### Pasal 12

Unsur dan sub unsur kegiatan Pengawas Sekolah yang dinilai angka kreditnya adalah:

- a. Pendidikan, meliputi:
  - 1. mengikuti pendidikan sekolah/madrasah dan memperoleh gelar/ijazah;
  - 2. pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional calon Pengawas Sekolah dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP); dan
  - 3. mengikuti diklat fungsional Pengawas Sekolah serta memperoleh STTPP.
- b. Pengawasan akademik dan manajerial, meliputi:
  - 1. penyusunan program;
  - 2. pelaksanaan program;
  - 3. evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan;
  - 4. membimbing dan melatih profesional Guru; dan
  - 5. pelaksanaan tugas kepengawasan di daerah khusus.
- c. Pengembangan profesi, meliputi:
  - 1. menyusun karya tulis ilmiah; dan
  - 2. membuat karya inovatif.
- d. Penunjang tugas Pengawas Sekolah, meliputi:
  - 1. peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pendidikan formal/kepengawasan sekolah;
  - 2. keanggotaan dalam organisasi profesi;
  - 3. keanggotaan dalam tim penilai angka kredit jabatan fungsional Pengawas Sekolah;



4. melaksanakan kegiatan pendukung pengawasan sekolah;
5. mendapat penghargaan/tanda jasa; dan
6. memperoleh gelar/ijazah yang tidak sesuai dengan bidang yang diampunya.

## BAB VI

### JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

#### Pasal 13

- (1) Jenjang jabatan fungsional Pengawas Sekolah dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:
  - a. Pengawas Sekolah Muda;
  - b. Pengawas Sekolah Madya; dan
  - c. Pengawas Sekolah Utama.
- (2) Jenjang pangkat Pengawas Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu:
  - a. Pengawas Sekolah Muda:
    1. Penata, golongan ruang III/c; dan
    2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
  - b. Pengawas Sekolah Madya:
    1. Pembina, golongan ruang IV/a;
    2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
    3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
  - c. Pengawas Sekolah Utama:
    1. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
    2. Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
- (3) Jenjang pangkat untuk masing-masing jabatan fungsional Pengawas Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah jenjang pangkat dan jabatan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki untuk masing-masing jenjang jabatan.
- (4) Penetapan jenjang jabatan fungsional Pengawas Sekolah ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sehingga dimungkinkan pangkat dan jabatan tidak sesuai dengan pangkat dan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB VII  
RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI

Pasal 14

Rincian kegiatan Pengawas Sekolah sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut:

- a. Pengawas Sekolah Muda:
  1. menyusun program pengawasan;
  2. melaksanakan pembinaan Guru;
  3. memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar penilaian;
  4. melaksanakan penilaian kinerja Guru;
  5. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan;
  6. menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional Guru di KKG/MGMP/MGP dan sejenisnya;
  7. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional Guru; dan
  8. mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional Guru.
  
- b. Pengawas Sekolah Madya sebagai berikut:
  1. menyusun program pengawasan;
  2. melaksanakan pembinaan Guru dan/atau kepala sekolah;
  3. memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan dan standar penilaian pendidikan;
  4. melaksanakan penilaian kinerja Guru dan/atau kepala sekolah;
  5. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan;
  6. menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan/atau kepala sekolah di KKG/MGMP/MGP dan/atau KKKS/MKKS dan sejenisnya;
  7. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan/atau kepala sekolah;

8. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, dan sistem informasi dan manajemen;
  9. mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan/atau kepala sekolah; dan
  10. membimbing pengawas sekolah muda dalam melaksanakan tugas pokok.
- c. Pengawas Sekolah Utama sebagai berikut:
1. menyusun program pengawasan;
  2. melaksanakan pembinaan Guru dan kepala sekolah;
  3. memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan dan standar penilaian pendidikan;
  4. melaksanakan penilaian kinerja Guru dan kepala sekolah;
  5. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan;
  6. mengevaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan tingkat kabupaten/kota atau provinsi;
  7. menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan kepala sekolah di KKG/MGMP/MGP dan/atau KKKS/MKKS dan sejenisnya;
  8. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan kepala sekolah;
  9. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, dan sistem informasi dan manajemen;
  10. mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan kepala sekolah;
  11. membimbing pengawas sekolah muda dan pengawas sekolah madya dalam melaksanakan tugas pokok; dan
  12. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan kepala sekolah dalam pelaksanaan penelitian tindakan.

## Pasal 15

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam memberikan angka kredit, terdiri atas:
  - a. unsur utama; dan
  - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama, terdiri atas:
  - a. pendidikan;
  - b. pengawasan akademik dan manajerial; dan
  - c. pengembangan profesi.
- (3) Unsur penunjang adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Pengawas Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d.
- (4) Rincian kegiatan dan angka kredit masing-masing kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini.

## Pasal 16

Pengawas Sekolah yang dijatuhi hukuman disiplin berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, melaksanakan tugas pokok sesuai dengan jabatan baru yang didudukinya.

## Pasal 17

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap PNS untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat Pengawas Sekolah untuk:
  - a. Pengawas Sekolah dengan pendidikan Sarjana (S1)/Diploma IV adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini.
  - b. Pengawas Sekolah dengan pendidikan Magister (S2) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini.
  - c. Pengawas Sekolah dengan pendidikan Doktor (S3) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini.

- (2) Jumlah angka kredit kumulatif minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk unsur pendidikan; dan
  - b. paling tinggi 20% (dua persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- (3) Untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dari Pengawas Sekolah Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e wajib melakukan kegiatan pengembangan profesi.

#### Pasal 18

- (1) Pengawas Sekolah yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
- (2) Pengawas Sekolah pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, maka pada tahun kedua wajib mengumpulkan paling kurang 20 % (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari tugas pokok Pengawas Sekolah.

#### Pasal 19

- (1) Pengawas Sekolah Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Pengawas Sekolah Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan paling sedikit 6 (enam) angka kredit harus berasal dari kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Pengawas Sekolah Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik jabatan/pangkat menjadi Pengawas Sekolah Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan paling sedikit 8 (delapan) angka kredit harus berasal dari kegiatan pengembangan profesi.
- (3) Pengawas Sekolah Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan paling sedikit 10 (sepuluh) angka kredit harus berasal dari kegiatan pengembangan profesi.

- (4) Pengawas Sekolah Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan paling sedikit 12 (dua belas) angka kredit harus berasal dari kegiatan pengembangan profesi.
- (5) Pengawas Sekolah Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c yang akan naik jabatan/pangkat menjadi Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan paling sedikit 14 (empat belas) angka kredit harus berasal dari kegiatan pengembangan profesi.
- (6) Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama, golongan ruang IV/e angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan paling sedikit 16 (enam belas) angka kredit harus berasal dari kegiatan pengembangan profesi.

#### Pasal 20

Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e setiap tahun sejak menduduki jenjang jabatan/pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit yang berasal dari tugas pokok.

#### Pasal 21

- (1) Pengawas Sekolah yang secara bersama membuat karya tulis/ilmiah di bidang pendidikan/pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan diberikan angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 60% (enam puluh persen) untuk penulis utama dan 40% (empat puluh persen) untuk penulis pembantu.
  - b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 50% (lima puluh persen) untuk penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) untuk penulis pembantu.
  - c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 40% (empat puluh persen) untuk penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) untuk penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 3 (tiga) orang.

## BAB VIII

### PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

#### Pasal 22

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit setiap Pengawas Sekolah wajib mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan.
- (2) Penilaian dan penetapan angka kredit terhadap setiap kegiatan Pengawas Sekolah dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Penilaian dan penetapan angka kredit bagi Pengawas Sekolah yang akan dipertimbangkan untuk naik pangkat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS.

#### Pasal 23

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, adalah:
  - a. Menteri Pendidikan Nasional atau pejabat lain yang ditunjuk setingkat eselon I bagi Pengawas Sekolah Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan instansi pusat dan daerah.
  - b. Direktur Jenderal Kementerian Agama yang membidangi pendidikan bagi Pengawas Sekolah Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kementerian Agama.
  - c. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi bagi Pengawas Sekolah Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c dan pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama.
  - d. Gubernur atau Kepala Dinas yang membidangi pendidikan bagi Pengawas Sekolah Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan Pengawas Sekolah Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi;
  - e. Bupati/Walikota atau Kepala Dinas yang membidangi pendidikan bagi Pengawas Sekolah Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan Pengawas Sekolah Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kabupaten/Kota.

- f. Pimpinan instansi pusat atau pejabat lain yang ditunjuk bagi Pengawas Sekolah Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan Pengawas Sekolah Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan instansi pusat di luar Kementerian Pendidikan Nasional dan Kementerian Agama.
- (2) Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh:
- a. Tim penilai Kementerian Pendidikan Nasional atau pejabat lain yang ditunjuk setingkat eselon I bagi Menteri Pendidikan Nasional yang selanjutnya disebut tim penilai Pusat.
  - b. Tim penilai Direktorat Jenderal Kementerian Agama bagi Direktur Jenderal Kementerian Agama yang membidangi pendidikan yang selanjutnya disebut tim penilai Kementerian Agama.
  - c. Tim penilai Kantor Wilayah Kementerian Agama bagi Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama yang selanjutnya tim penilai Kantor Wilayah.
  - d. Tim penilai Provinsi bagi Gubernur atau Kepala Dinas yang membidangi pendidikan yang selanjutnya disebut tim penilai Provinsi.
  - e. Tim penilai Kabupaten/Kota bagi Bupati/Walikota atau Kepala Dinas yang membidangi pendidikan yang selanjutnya disebut tim penilai Kabupaten/Kota.
  - f. Tim penilai Instansi Pusat di luar Kementerian Pendidikan Nasional dan Kementerian Agama bagi pimpinan instansi pusat atau pejabat lain yang ditunjuk, yang selanjutnya disebut tim penilai Instansi.
- (3) Tim penilai pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri dari unsur Kementerian Pendidikan Nasional, Kementerian Agama, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Badan Kepegawaian Negara.

#### Pasal 24

- (1) Tim penilai angka kredit jabatan fungsional Pengawas Sekolah terdiri dari unsur teknis, unsur kepegawaian, dan pejabat fungsional Pengawas Sekolah.



- (2) Susunan anggota tim penilai adalah sebagai berikut:
  - a. Seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis;
  - b. Seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
  - c. Seorang Sekretaris merangkap anggota dari unsur kepegawaian; dan
  - d. Paling kurang 4 (empat) orang anggota.
- (3) Syarat anggota tim penilai adalah:
  - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pengawas Sekolah yang dinilai;
  - b. memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Pengawas Sekolah; dan
  - c. dapat aktif melakukan penilaian.
- (4) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, paling kurang 2 (dua) orang dari pejabat fungsional Pengawas Sekolah.
- (5) Anggota Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota pada ayat (2) huruf d, paling kurang 1 (satu) orang dari unsur BKD Provinsi/Kabupaten/Kota.
- (6) Anggota tim penilai jabatan fungsional Pengawas Sekolah harus lulus pendidikan dan pelatihan calon tim penilai dan mendapat sertifikat dari Menteri Pendidikan Nasional.

#### Pasal 25

- (1) Apabila tim penilai instansi belum dibentuk, penilaian angka kredit Pengawas Sekolah dapat dimintakan kepada tim penilai Pusat.
- (2) Apabila tim penilai Kabupaten/Kota belum dibentuk, penilaian angka kredit Pengawas Sekolah dapat dimintakan kepada tim penilai Kabupaten/Kota lain terdekat atau tim penilai Provinsi yang bersangkutan atau tim penilai Pusat.
- (3) Apabila tim penilai Provinsi belum dibentuk, penilaian angka kredit Pengawas Sekolah dapat dimintakan kepada tim penilai Provinsi lain terdekat atau tim penilai Pusat.
- (4) Apabila tim penilai Kantor Wilayah belum dibentuk, penilaian angka kredit Pengawas Sekolah dapat dimintakan kepada tim penilai Kantor Wilayah terdekat atau tim penilai Kementerian Agama.

- (5) Pembentukan dan susunan anggota tim penilai ditetapkan oleh:
- a. Menteri Pendidikan Nasional atau pejabat lain yang ditunjuk setingkat eselon I untuk tim penilai Pusat;
  - b. Direktur Jenderal Kementerian Agama yang membidangi pendidikan untuk tim penilai Kementerian Agama;
  - c. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi untuk tim penilai Kantor Wilayah;
  - d. Gubernur atau Kepala Dinas yang membidangi pendidikan untuk tim penilai Provinsi;
  - e. Bupati/Walikota atau Kepala Dinas yang membidangi pendidikan untuk tim penilai Kabupaten/Kota; dan
  - f. Pimpinan instansi pusat atau pejabat lain yang ditunjuk di luar Kementerian Pendidikan Nasional dan Kementerian Agama untuk tim penilai instansi.

#### Pasal 26

- (1) Masa jabatan anggota tim penilai adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (2) PNS yang telah menjadi anggota tim penilai dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (3) Dalam hal terdapat anggota tim penilai yang ikut dinilai, maka Ketua tim penilai dapat mengangkat anggota tim penilai pengganti.

#### Pasal 27

Tata kerja tim penilai dan tata cara penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengawas Sekolah ditetapkan oleh Menteri Pendidikan Nasional selaku Pimpinan Instansi Pembina jabatan fungsional Pengawas Sekolah.

#### Pasal 28

Usul penetapan angka kredit Pengawas Sekolah diajukan oleh:

- a. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama, Gubernur atau Kepala Dinas yang membidangi pendidikan, Bupati/Walikota atau Kepala Dinas yang membidangi pendidikan, Pimpinan Instansi Pusat di luar Kementerian Pendidikan Nasional dan Kementerian Agama atau pejabat lain yang ditunjuk kepada Menteri Pendidikan Nasional atau pejabat lain yang ditunjuk setingkat eselon I untuk angka kredit Pengawas Sekolah Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan instansi pusat dan daerah.

- b. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Agama untuk angka kredit Pengawas Sekolah Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.
- c. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi untuk angka kredit Pengawas Sekolah Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c dan pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
- d. Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian kepada Gubernur atau Kepala Dinas yang membidangi pendidikan untuk angka kredit Pengawas Sekolah Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan Pengawas Sekolah Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi.
- e. Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian kepada Bupati/Walikota atau Kepala Dinas yang membidangi pendidikan untuk angka kredit Pengawas Sekolah Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan Pengawas Sekolah Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kabupaten/Kota.
- f. Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian kepada pimpinan instansi pusat atau pejabat lain yang ditunjuk untuk angka kredit Pengawas Sekolah Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan Pengawas Sekolah Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan instansi pusat di luar Kementerian Pendidikan Nasional dan Kementerian Agama.

#### Pasal 29

- (1) Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan/pangkat Pengawas Sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, tidak dapat diajukan keberatan oleh Pengawas Sekolah yang bersangkutan.

BAB IX  
PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL  
PENGAWAS SEKOLAH

Pasal 30

Pejabat yang berwenang mengangkat Guru PNS dalam jabatan fungsional Pengawas Sekolah adalah pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) PNS yang diangkat dalam jabatan Pengawas Sekolah harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. masih berstatus sebagai Guru dan memiliki sertifikat pendidik dengan pengalaman mengajar paling sedikit 8 (delapan) tahun atau Guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah/madrasah paling sedikit 4 (empat) tahun sesuai dengan satuan pendidikannya masing-masing;
  - b. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV bidang Pendidikan;
  - c. memiliki keterampilan dan keahlian yang sesuai dengan bidang pengawasan;
  - d. memiliki pangkat paling rendah Penata, golongan ruang III/c;
  - e. usia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun;
  - f. lulus seleksi calon Pengawas Sekolah;
  - g. telah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional calon Pengawas Sekolah dan memperoleh STTPP; dan
  - h. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Untuk menentukan angka kredit dan jenjang jabatan fungsional Pengawas Sekolah digunakan angka kredit yang berasal dari angka kredit jabatan fungsional Guru.

BAB X  
FORMASI JABATAN FUNGSIONAL  
PENGAWAS SEKOLAH

Pasal 32

- (1) Di samping persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional Pengawas Sekolah dilaksanakan sesuai formasi jabatan fungsional Pengawas Sekolah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pengangkatan PNS Pusat dalam jabatan fungsional Pengawas Sekolah dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan fungsional Pengawas Sekolah yang ditetapkan oleh Menteri yang bertanggungjawab di bidang pendayagunaan aparatur negara setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara;
  - b. Pengangkatan PNS Daerah dalam jabatan fungsional Pengawas Sekolah dilaksanakan sesuai formasi jabatan fungsional Pengawas Sekolah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah masing-masing setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggungjawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan berdasarkan pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Formasi jabatan fungsional Pengawas Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan beban kerja Pengawas Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) diatur sebagai berikut:
  - a. jumlah seluruh satuan pendidikan di provinsi/kabupaten/kota dibagi jumlah sasaran pengawasan; atau
  - b. jumlah seluruh Guru di provinsi/kabupaten/kota dibagi sasaran Guru yang dibina.

BAB XI  
PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI,  
DAN PEMBERHENTIAN DALAM DAN DARI  
JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS SEKOLAH

Pasal 33

Pejabat yang berwenang membebaskan sementara, mengangkat kembali, dan memberhentikan PNS dalam dan dari jabatan fungsional Pengawas Sekolah adalah pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Pertama  
Pembebasan Sementara  
Pasal 34

- (1) Pengawas Sekolah Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak menduduki jenjang jabatan/pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkatnya tidak dapat mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan tugas pokok.
- (3) Di samping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pengawas Sekolah dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:
  - a. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun atau pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
  - b. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - c. ditugaskan secara penuh di luar jabatan Pengawas Sekolah;
  - d. menjalani cuti di luar tanggungan negara; dan
  - e. melaksanakan tugas belajar selama 6 bulan atau lebih.

Bagian Kedua  
Pengangkatan Kembali  
Pasal 35

- (1) Pengawas Sekolah yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) dan ayat (2) apabila telah mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, diangkat kembali dalam jabatan fungsional Pengawas Sekolah.
- (2) Pengawas Sekolah yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf a dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Pengawas Sekolah paling kurang 1 (satu) tahun setelah pembebasan sementara.

- (3) Pengawas Sekolah yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 ayat (3) huruf b, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Pengawas Sekolah apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan.
- (4) Pengawas Sekolah yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf c, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Pengawas Sekolah apabila berusia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun.
- (5) Pengawas Sekolah yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf d dan e dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Pengawas Sekolah.
- (6) Pengangkatan kembali dalam jabatan Pengawas Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dengan menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah angka kredit dari tugas pokok Pengawas Sekolah yang diperoleh selama pembebasan sementara.

### Bagian Ketiga

### Pemberhentian

### Pasal 36

Pengawas Sekolah diberhentikan dari jabatannya apabila:

- a. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun atau pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah; dan
- b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) dan ayat (2) tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan.

## BAB XII

### KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 37

Prestasi kerja yang telah dilakukan Pengawas Sekolah sampai dengan ditetapkannya petunjuk pelaksanaan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini, dinilai berdasarkan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 91/KEP/M.PAN/10/2001.

### Pasal 38

Pada saat Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini ditetapkan, Pengawas Sekolah yang masih memiliki pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a dan pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b melaksanakan tugas sebagai Pengawas Sekolah Muda dan jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat Pengawas Sekolah, yaitu:

- a. Pengawas Sekolah yang berijazah SLTA/Diploma I adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran V Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini.
- b. Pengawas Sekolah yang berijazah Diploma II adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini.
- c. Pengawas Sekolah yang berijazah Diploma III adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran VII Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini.

### Pasal 39

- (1) Pengawas Sekolah yang belum memiliki ijazah S1/DIV pada saat berlakunya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini diwajibkan untuk memperoleh ijazah S1/DIV di bidang pendidikan.
- (2) Pengawas Sekolah yang belum memiliki ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kenaikan pangkatnya paling tinggi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d atau pangkat terakhir yang dimiliki pada saat Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini ditetapkan.

### Pasal 40

Pengawas Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, setiap tahun sejak menduduki pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d atau pangkat terakhir yang dimiliki wajib mengumpulkan paling sedikit 15 (lima belas) angka kredit dari kegiatan tugas pokok.



## BAB XIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 41

Ketentuan pelaksanaan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini diatur lebih lanjut oleh Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

#### Pasal 42

Dengan berlakunya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini, Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 91/KEP/M.PAN/10/2001 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 43

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Desember 2010

MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI,

ttd

E.E. MANGINDAAN

**LAMPIRAN I : PERATURAN MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
NOMOR : 21 Tahun 2010  
TANGGAL : 30 Desember 2010**

**RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS SEKOLAH  
DAN ANGKA KREDITNYA**

NO	UNSUBUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA			
1	2	3	4	6					
I.	PENDIDIKAN	A. Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/ijazah	1	Doktor/ Spesialis 2	ijazah	200	semua jenjang		
			2	Magister/Spesialis 1	ijazah	150	semua jenjang		
			3	Sarjana/ Diploma IV	ijazah	100	semua jenjang		
				B. Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional calon Pengawas Sekolah dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)	Lama diklat paling sedikit 161 jam	STTPP	3	semua jenjang	
				C. Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP)	1 lama diklat lebih dari 960 jam	sertifikat	15	semua jenjang	
					2 lama diklat antara 641 - 960 jam	sertifikat	9	semua jenjang	
					3 lama diklat antara 481 - 640 jam	sertifikat	6	semua jenjang	
					4 lama diklat antara 161 - 480 jam	sertifikat	3	semua jenjang	
					5 lama diklat antara 81 -160 jam	sertifikat	2	semua jenjang	
					6 lama diklat antara 30 - 80 jam	sertifikat	1	semua jenjang	
II.	PENGAWASAN AKADEMIK DAN MANAJERIAL	A. Penyusunan program	menyusun program pengawasan		setiap program	0.60	muda		
						0.90	madya		
						1.20	utama		
		B. Pelaksanaan program	1. melaksanakan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah		setiap laporan	5.60	6.00	8.00	muda madya utama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6		
			2. memantau pelaksanaan delapan Standar Nasional Pendidikan	setiap laporan	6.00	muda
			3. melaksanakan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah	setiap laporan	9.00	madya
					12.00	utama
			1. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan	setiap laporan	4.00	muda
					6.00	madya
					8.00	utama
		C	1. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan	setiap laporan	3.00	muda
					4.50	madya
			2. mengevaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan di tingkat kabupaten/kota/provinsi	setiap laporan	6.00	utama
					0.80	Utama
		D	1. menyusun program bimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau Kepala Sekolah di KKG/MGMP/MGP dan sejenisnya	setiap laporan	0.30	muda
					0.45	madya
			2. melaksanakan bimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah	setiap laporan	0.60	utama
					6.00	muda
			3. melaksanakan bimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, dan sistem informasi dan manajemen	setiap laporan	9.00	madya
					9.00	utama
			4. mengevaluasi hasil bimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah	setiap laporan	0.75	madya
					1.00	utama
			5. membimbing pengawas sekolah muda dan/atau pengawas sekolah madya dalam melaksanakan tugas pokok	setiap laporan	1.00	utama
					0.6	muda
					0.9	madya
					1.2	utama
			6. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah dalam pelaksanaan penelitian tindakan	setiap laporan	0.75	madya
					1.00	utama
					2.00	utama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6		
	B.	Penerjemahan/penyusunan buku dan atau karya ilmiah di bidang pendidikan formal /pengawasan	1 Menerjemahkan/menyadurkan buku di bidang pendidikan formal /pengawasan yang dipublikasikan: (1) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional (2) dalam makalah ilmiah yang diketahui pimpinan unit	Buku Makalah	7 3.5	Semua Jenjang Semua Jenjang
			2 Menerjemahkan/menyadurkan buku di bidang pendidikan formal /pengawasan yang tidak dipublikasikan: (1) dalam bentuk buku (2) dalam bentuk makalah	Buku Makalah	3.5 1.5	Semua Jenjang Semua Jenjang
	C.	Membuat karya inovatif	1 Membuat karya sains/ teknologi tepat guna a. Kategori Kompleks b. Kategori Sederhana	Hasil karya Hasil karya	4 2	semua jenjang semua jenjang
			2 Menciptakan karya seni a. Kategori kompleks b. Kategori sederhana	Hasil karya Hasil karya	4 2	semua jenjang semua jenjang
			3 Mengikuti Pengembangan Penyusunan Standar, Pedoman, dan sejenisnya a. Mengikuti Kegiatan Penyusunan Standar/Pedoman dan sejenisnya pada tingkat nasional. b. Mengikuti Kegiatan Penyusunan Standar/Pedoman dan sejenisnya pada tingkat provinsi.	SK SK	1 1	semua jenjang semua jenjang
IV	PENUNJANG	A. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pendidikan formal/kepengawasan sekolah	2 Mengikuti seminar/lokakarya, sebagai : a. nara sumber b. pembahas/moderator c. peserta	surat keterangan surat keterangan surat keterangan	3 2 1	semua jenjang semua jenjang semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6		
			3 Menjadi delegasi dalam pertemuan ilmiah sebagai : a. Ketua b. Anggota	SK SK	1.50 1	semua jenjang semua jenjang
			B. Keanggotaan dalam organisasi profesi	Menjadi anggota dalam organisasi profesi pengawas atau kelompok kerja pengawas, sebagai :		
			1 pengurus aktif	SK	1	semua jenjang
			2 anggota aktif	SK	0.75	semua jenjang
			C. Keanggotaan dalam tim penilai angka kredit jabatan fungsional Pengawas Sekolah	Setiap tahun	0.50	semua jenjang
			D. Melaksanakan kegiatan pendukung pengawasan sekolah	surat keterangan	4	semua jenjang
			a. Melaksanakan tugas sebagai Koordinator Pengawas Sekolah			
			b. Mendapat tugas tertentu, sebagai panitia pada			
			a. membimbing lomba/kompetensi olimpiade mata pelajaran dan sejenisnya	SK	0.50	semua jenjang
			b. pada lomba guru/kepala sekolah/pengawas sekolah berprestasi	SK	0.50	semua jenjang
			1 Mendapat penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya			
			a. tingkat nasional/internasional	Setiap kali	3	semua jenjang
			b. tingkat provinsi	Setiap kali	2.50	semua jenjang
			c. tingkat kabupaten/kota	Setiap kali	2	semua jenjang
			2 Mendapat penghargaan Satya Lancana Karya Satya			
			a. sepuluh tahun	piagam	1	semua jenjang
			b. dua puluh tahun	piagam	2	semua jenjang
			c. tiga puluh tahun	piagam	3	semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	15	semua jenjang
		F. Memperoleh gelar/ijazah yang tidak sesuai dengan bidang yang diampunya	1 Doktor kehormatan/honoris causa dari lembaga yang terakreditasi/ diakui negara 2 Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya : a. Doktor/spesialis 2 (S3) b. Magister/ spesialis (S2) c. Sarjana/Diploma IV (S1)	ijazah  ijazah ijazah ijazah	15  10 5	  semua jenjang  semua jenjang semua jenjang

**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI**

ttd

**E. E. MANGINDAAN**

LAMPIRAN II : PERATURAN MENTERI NEGARA  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI  
 NOMOR : 21 Tahun 2010  
 TANGGAL : 30 Desember 2010

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL  
 UNTUK PANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
 PENGAWAS SEKOLAH DENGAN PENDIDIKAN SARJANA (S1)/DIPLOMA IV

NO.	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT							
			MUDA			MADYA			UTAMA	
			III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e	
1	<b>UNSUR UTAMA</b> A. Pendidikan : 1 Pendidikan Sekolah 2 Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional calon Pengawas Sekolah dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) 3 Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) B. Pengawasan Akademik dan Manajerial C. Pengembangan Profesi		100	100	100	100	100	100	100	
		<b>≥ 80%</b>	80	160	240	360	480	600	760	
2	<b>UNSUR PENUNJANG</b> Kegiatan penunjang Pengawas Sekolah		20	40	60	90	120	150	190	
	<b>J U M L A H</b>		<b>200</b>	<b>300</b>	<b>400</b>	<b>550</b>	<b>700</b>	<b>850</b>	<b>1050</b>	

MENTERI NEGARA  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI

ftd

E.E. MANGINDAAN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL  
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
 PENGAWAS SEKOLAH DENGAN PENDIDIKAN PASCA SARJANA (S2)

NO.	UN SUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/ GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT								
			MUDA		MADYA			UTAMA			
			III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e		
1	<b>UNSUR UTAMA</b>		150	150	150	150	150	150	150	150	
	A. Pendidikan :										
	1 Pendidikan Sekolah										
	2 Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional calon Pengawas Sekolah dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)										
	3 Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)	$\geq 80\%$	40	120	200	320	440	560	720		
	B. Pengawasan Akademik dan Manajerial										
	C. Pengembangan Profesi										
2	<b>UNSUR PENUNJANG</b>		10	30	50	80	110	140	180		
	Kegiatan penunjang Pengawas Sekolah	$\leq 20\%$									
	<b>J U M L A H</b>		<b>200</b>	<b>300</b>	<b>400</b>	<b>550</b>	<b>700</b>	<b>850</b>	<b>1050</b>		

MENTERI NEGARA  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI

ttd

E.E. MANGINDAAN



LAMPIRAN IV: PERATURAN MENTERI NEGARA  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI  
 NOMOR : 21 Tahun 2010  
 TANGGAL : 30 Desember 2010

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL  
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
 PENGAWAS SEKOLAH DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR (S3)

NO	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT								
			MUDA			MADYA			UTAMA		
			III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e		
1	<b>UNSUR UTAMA</b> A. Pendidikan : 1 Pendidikan Sekolah 2 Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional calon Pengawas Sekolah dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) 3 Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) B. Pengawasan Akademik dan Manajerial C. Pengembangan Profesi	≥ 80%	200	200	200	200	200	200	200	200	
2	<b>UNSUR PENUNJANG</b> Kegiatan penunjang Pengawas Sekolah	≤ 20%	-	20	40	70	100	130	170	200	
	<b>J U M L A H</b>		200	300	400	550	700	850	1050		

MENTERI NEGARA  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI

ttd

E.E. MANGINDAAN

LAMPIRAN V: PERATURAN MENTERI NEGARA  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI  
 NOMOR : 21 Tahun 2010  
 TANGGAL : 30 Desember 2010

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL  
 UNTUK PANGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
 PENGAWAS SEKOLAH DENGAN PENDIDIKAN SLTA/DIPLOMA I

NO	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT			
			MUDA			
			III/a	III/b	III/c	III/d
1	<p><b>UNSUR UTAMA</b></p> <p>A. Pendidikan :</p> <p>1 Pendidikan Sekolah</p> <p>2 Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional calon Pengawas Sekolah dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)</p> <p>3 Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)</p> <p>B. Pengawasan Akademik dan Manajerial</p> <p>C. Pengembangan Profesi</p>		25	25	25	25
		≥ 80%	60	100	140	220
2	<p><b>UNSUR PENUNJANG</b></p> <p>Kegiatan penunjang Pengawas Sekolah</p>	≤ 20%	15	25	35	55
	<b>JUMLAH</b>		100	150	200	300

MENTERI NEGARA  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI

tttd

E.E. MANGINDAAN

LAMPIRAN VI: PERATURAN MENTERI NEGARA  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI  
 NOMOR : 21 Tahun 2010  
 TANGGAL : 30 Desember 2010

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL  
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
 PENGAWAS SEKOLAH DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA II

NO	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT			
			MUDA			
			III/a	III/b	III/c	III/d
1	<b>UNSUR UTAMA</b> A. Pendidikan : 1 Pendidikan Sekolah 2 Mengikuti Pendidikan dan pelatihan fungsional calon Pengawas Sekolah dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) 3 Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) B. Pengawasan Akademik dan Manajerial C. Pengembangan Profesi	≥ 80%	40	40	40	40
2	<b>UNSUR PENUNJANG</b> Kegiatan penunjang Pengawas Sekolah	≤ 20%	12	22	32	52
<b>J U M L A H</b>			100	150	200	300

MENTERI NEGARA  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI

ttd

E.E. MANGINDAAN

LAMPIRAN VII: PERATURAN MENTERI NEGARA  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI  
 NOMOR : 21 Tahun 2010  
 TANGGAL : 30 Desember 2010

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL  
 UNTUK PANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
 PENGAWAS SEKOLAH DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA III

NO	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT			
			MUDA			
			III/a	III/b	III/c	III/d
1	<b>UNSUR UTAMA</b> A. Pendidikan : 1 Pendidikan Sekolah 2 Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional calon Pengawas Sekolah dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) 3 Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) B. Pengawasan Akademik dan Manajerial C. Pengembangan Profesi	≥ 80%	60	60	60	60
2	<b>UNSUR PENUNJANG</b> Kegiatan penunjang Pengawas Sekolah	≤ 20%	8	18	28	48
	<b>J U M L A H</b>		100	150	200	300

MENTERI NEGARA  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI

ttt

E.E. MANGINDAAN

## **LAMPIRAN 2**

### **KODE ETIK PENGAWAS SEKOLAH**

- 1. DALAM MELAKSANAKAN TUGAS, SENANTIASA BERLANDASKAN IMAN DAN TAQWA, SERTA MENGIKUTI PERKEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI**
- 2. MERASA BANGGA MENGEMBAN TUGAS SEBAGAI PENGAWAS SEKOLAH**
- 3. MEMILIKI PENGABDIAN YANG TINGGI DALAM MENEKUNI TUGAS SEBAGAI PENGAWAS SEKOLAH**
- 4. BEKERJA DENGAN PENUH RASA TANGGUNG JAWAB DALAM TUGASNYA SEBAGAI PENGAWAS SEKOLAH**
- 5. MENJAGA CITRA DAN NAMA BAIK SELAKU PEMBINA DALAM MELAKSANAKAN TUGAS SEBAGAI PENGAWAS SEKOLAH**
- 6. MEMILIKI DISIPLIN YANG TINGGI DALAM MELAKSANAKAN TUGAS PROFESI SEBAGAI PENGAWAS SEKOLAH**
- 7. MAMPU MENAMPILKAN KEBERADAANNYA SEBAGAI APARAT DAN TOKOH YANG DITELADANI**
- 8. SIGAP DAN TERAMPIL UNTUK MENAGGAPI DAN MEMBANTU MEMECAHKAN MASALAH-MASALAH YANG DIHADAPI APARAT BINAANNYA**
- 9. MEMILIKI RASA KESETIAKAWANAN SOSIAL YANG TINGGI, BAIK TERHADAP APARAT BINAAN MAUPUN TERHADAP SESAMA PENGAWAS SEKOLAH**

**LAMPIRAN 3**

**CONTOH FORMAT EVALUASI PROGRAM TAHUN SEBELUMNYA**

No	PELAKSANAAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN	PROGRAM KEGIATAN TAHUN 2009/2010	TARGET YANG DIHARAPKAN Tahun 2010	HASIL YANG DICAPAI	KETERANGAN
1	STANDAR ISI	a. Dokumen KTSP belum divalidasi b. Silabus Semua mata pelajaran Dikembangkan KTSPnya	a. Dokumen KTSP sudah divalidasi dan nilainya > 90 % b. 13 Mata Pelajaran telah dikembangkan KTSPnya		
2	STANDAR PROSES	dst.			
3	STANDAR KOMPETENSI KELULUSAN				
4	STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN				
5	STANDAR SARANA				
6	STANDAR PENGELOLAAN				
7	STANDAR PEMBIAYAAN				
8	STANDAR PENILAIAN				

LAMPIRAN 4.

CONTOH PROGRAM PEMBINAAN, PEMANTAUAN, PENILAIAN KINERJA, PEMBIMBINGAN DAN PELATIHAN.

A. PROGRAM PEMBINAAN GURU

No	PROGRAM	MATERI PEMBINAAN	TARGET YANG DIHARAPKAN	KETERANGAN
1	PERENCANAAN PEMBELAJARAN	a. Program tahunan dan program semester b. Silabus c. RPP d. KKM e. Agenda Harian Guru	a. 100 % guru pada sekolah binaan mempunyai prota dan promes dengan nilai minimal baik b. 100% guru dapat membuat silabus sendiri yang sesuai dengan Standar Proses minimal baik c. 100% guru dapat membuat RPP sesuai dengan Standar Proses minimal baik d. 100 % guru dapat menentukan KKM sesuai dengan panduan minimal baik e. 100% guru dapat membuat dan mengisi agenda hariannya yang sesuai dengan pembelajaran dalam KTSP minimal baik	a. Evaluasi ketercapaian dengan menggunakan instrumen skala likert 1 – 4. b. Rentang Skor 91 – 100 Baik Sekali 81 - 90 Baik 71 - 80 Cukup <70 Kurang
2.	Pelaksanaan Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran meliputi 1. Pendahuluan 2. Kegiatan inti meliputi kegiatan tatap muka, PT dan KMTT, Tatap Muka melalui dilakukan melalui kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksplorasi</li> <li>• Elaborasi</li> <li>• Konfirmasi</li> </ul> c. Penutup		

No	PROGRAM	MATERI PEMBINAAN	TARGET YANG DIHARAPKAN	KETERANGAN
3.	Penilaian Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Teknik Penilaian : Penilaian dilakukan melalui Tes, Penugasan Terstruktur dan Kegiatan Mandiri Tidak Terstruktur, Pengamatan (penilaian Ahlak Mulia dan Kepribadian )</li> <li>b. Program Remedial</li> <li>c. Analisis Ulangan Harian</li> </ul>		
4	Kegiatan Tambahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Program bimbingan Siswa</li> <li>b. Program Peningkatan Mutu Lulusan 5 Kel MP</li> <li>c. Program Pengembangan Diri minat dan bakat melalui Bimbingan Karir dan Kegiatan Ekstrakurikuler</li> <li>d. Kegiatan KIR</li> <li>e. dll</li> </ul>		



## B. PROGRAM PEMBINAAN KEPALA SEKOLAH

No	PROGRAM	MATERI PEMBINAAN	TARGET YANG DIHARAPKAN	KETERANGAN
1	PENGELOLAAN SEKOLAH	a. Rencana Kerja Sekolah Tahunan (1 tahun) dan Rencana Kerja Sekolah 4 tahun berdasarkan 8 SNP b. Pelaksanaan Rencana kerja Sekolah 1 tahun dan 4 Tahun berdasarkan 8 SNP c. Pengawasan (Supervisi) dan Evaluasi kepala sekolah d. Kepemimpinan sekolah e. Sistem Informasi Manajemen Sekolah		1. Evaluasi ketercapaian dengan menggunakan instrumen skala likert 1 – 4. 2. Rentang Skor 91 – 100 Baik Sekali 81 - 90 Baik 71 - 80 Cukup <70 Kurang
2.	Rencana Keuangan Anggaran Sekolah (RKAS)	Penyusunan RKAS berdasarkan 8 SNP		
3	Akreditasi Sekolah	a. Instrumen Akreditasi Sekolah dan bukti fisiknya b. Pelaksanaan 8 SNP yang kontinyu		

**C. PROGRAM PEMANTAUAN**

<b>No</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>MATERI PEMANTAUAN</b>	<b>TARGET YANG DIHARAPKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	PEMANTAUAN 8 SNP	1. STANDAR ISI 2. STANDAR PROSES 3. SKL 4. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 5. STANDAR SARANA 6. STANDAR PENGELOLAAN 7. STANDAR PEMBIAYAAN 8. STANDAR PENILAIAN		

**D. PROGRAM PENILAIAN KINERJA GURU (Tugas Pokok Guru )**

No	PROGRAM	MATERI PENILAIAN	TARGET YANG DIHARAPKAN	KETERANGAN
1	PERENCANAAN PEMBELAJARAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Tahunan</li> <li>2. Program Semester</li> <li>3. Silabus</li> <li>4. RPP</li> <li>5. KKM</li> <li>6. Agenda Harian Guru</li> <li>7. Jadwal Tatap Muka</li> <li>8. Absensi Siswa</li> <li>9. Kalender Pendidikan</li> <li>10. Buku Nilai</li> </ol>		
2.	Pelaksanaan Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendahuluan</li> <li>2. Kegiatan Inti melalui Tatap Muka, Penugasan Terstruktur dan Kegiatan Mandiri Tidak Terstruktur</li> <li>Kegiatan tatap muka dilakukan melalui <ul style="list-style-type: none"> <li>• EKSPLORASI</li> <li>• ELABORASI</li> <li>• KONFIRMASI</li> </ul> </li> <li>3. Penutup</li> </ol>		
3.	Penilaian Hasil Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Nilai sesuai dengan standar penilaian</li> <li>2. melakukan tes dengan Ulangan Harian, UTS, UAS/UKK</li> <li>3. melakukan penilaian Ahlak Mulia dan Kepribadian</li> <li>4. Melakukan penilaian Psikomotor</li> <li>5. Melakukan Analisis Ulangan Harian</li> </ol>		

No	PROGRAM	MATERI PENILAIAN	TARGET YANG DIHARAPKAN	KETERANGAN
		6. Remedial dan Pengayaan 7. Instrumen tes setiap KD 8. Bank Soal 9. Kartu soal 10. Analisa Penilaian		
4	Tugas Tambahan	1. Melatih dan membimbing siswa dalam Remedial dan pengayaan 2. Membimbing siswa dalam Pengembangan Diri melalui BK dan Kegiatan Ekstra Kurikuler 3. Kegiatan KIR		

**E. PROGRAM PENILAIAN KINERJA KEPALA SEKOLAH (Tugas Pokok Kepala Sekolah)**

No	PROGRAM	MATERI PENILAIAN	TARGET YANG DIHARAPKAN	KETERANGAN
1	PENGELOLAAN SEKOLAH	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Kerja Sekolah 1 tahun dan Rencana Kerja Sekolah 4 tahun berdasarkan 8 SNP</li> <li>2. Pelaksanaan Rencana Kerja Sekolah</li> <li>3. Pengawasan dan Evaluasi</li> <li>4. Kepemimpinan Sekolah</li> <li>5. Sistim Informasi Sekolah</li> </ol>		
2.	Pelaksanaan Pembelajaran	<p>Kegiatan Pembelajaran meliputi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendahuluan</li> <li>2. Kegiatan Inti meliputi kegiatan tatap muka, PT dan KMTT, Tatap Muka melalui dilakukan melalui kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksplorasi</li> <li>• Elaborasi</li> <li>• Konfirmasi</li> </ul> </li> <li>3. Penutup</li> </ol>		
3.	Penilaian Hasil Pembelajaran		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Nilai sesuai dengan standar penilaian</li> <li>2. Melakukan tes dengan Ulangan Harian, UTS, UAS/UKK</li> <li>3. Melakukan penilaian Ahlak Mulia dan Kepribadian</li> <li>4. Melakukan penilaian Psikomotor</li> <li>5. Melakukan Analisis Ulangan Harian</li> <li>6. Remedial dan Pengayaan</li> <li>7. Instrumen tes setiap KD</li> <li>8. Bank Soal</li> <li>9. Kartu soal</li> <li>10. Analisis Penilaian</li> </ol>	

**F. PROGRAM PEMBIMBINGAN DAN PELATIHAN GURU DAN ATAU KEPALA SEKOLAH**

No	PROGRAM	MATERI PEMBIMBINGAN	TARGET YANG DIHARAPKAN	KETERANGAN
1	PENGELOLAAN KTSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Pengelolaan</li> <li>b. Standar isi</li> <li>c. Standar Proses</li> <li>d. SKL</li> <li>e. Standar Penilaian</li> </ul>		
2.	ANALISIS KONTEK DALAM PENGEMBANGAN KTSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis Standar Isi</li> <li>b. Analisis Standar Proses</li> <li>c. Analisis SKL</li> <li>d. Analisis Standar Penilaian</li> </ul>		
3.	PAIKEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Inquiry</li> <li>b. Problem Solving</li> <li>c. Eksperimen</li> <li>d. Simulasi</li> <li>e. Demontrasi</li> <li>f. Tematik</li> <li>g. Tugas dan Resitasi</li> <li>h. Team Teaching</li> <li>i. Konstektual</li> <li>j. Ekspositori</li> <li>k. Diskusi</li> <li>l. Berbasis ICT</li> </ul>		
4	PENILAIAN PROSES DAN HASIL BELAJAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Teknik Penilaian meliputi (Tes.PT,KMTT dan Pengamatan</li> <li>b. Indikator dan bahan ajar</li> <li>c. Kisi- kisi</li> <li>d. Kartu Soal</li> <li>e. Mastery Learning</li> <li>f. Analisi Hasil Belajar</li> </ul>		

No	PROGRAM	MATERI PEMBIMBINGAN	TARGET YANG DIHARAPKAN	KETERANGAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Program Remedial dan Pengayaan</li> <li>h. Penilaian Ahlak Mulia dan Kepribadian</li> <li>i. Koversi penilaian Ahlak Mulia dan Kepribadian dari Kuantitatif ke kualitatif</li> <li>j. Laporan Hasil Belajar Peserta Didik</li> <li>k. Penetapan Sistim Penilaian dan sosialisasi sistim Penilaian kepada siswa</li> </ul>		
5	PENELITIAN TINDAKAN KELAS(PTK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengertian ,tujuan,ciri,kriteria dan PTK</li> <li>b. Latihan Mengidentifikasi masalah dalam Pembelajaran</li> <li>c. Latihan membuat Proposal PTK</li> <li>d. Melaksanakan PTK dalam bentuk siklus tiap siklus terdiri dari 4 tahapan (Perencanaan, Tindakan, Pengamatan dan Refleksi)</li> <li>e. Menyusun Laporan PTK (terdiri dari 5 Bab dan Lampiran ).</li> </ul>		
6	SUPERVISI,EVALUASI DAN TINDAK LANJUT (KEPALA SEKOLAH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Program Supervisi</li> <li>b. Program Pemantauan</li> <li>c. Evaluasi hasil Supervisi dan pemantauan</li> <li>d. Program tindak lanjut</li> </ul>		

**LAMPIRAN 5**

**CONTOH RENCANA PROGRAM TAHUNAN PEMBINAAN GURU DAN/ATAU KEPALA SEKOLAH**

**1. PEMBINAAN GURU**

No	Materi Pembinaan guru	Tujuan dan sasaran	Indikator Keberhasilan	Strategi/metode/teknik	Skenario Kegiatan	Sumber daya	Penilaian dan instrumen	Rencana Tindak Lanjut
1	Melakukan pendampingan dalam meningkatkan kemampuan guru menyusun administrasi perencanaan pembelajaran/program bimbingan 1. Pengembangan silabus 2. Pengembangan RPP 3. Pengembangan bahan ajar	1. Adanya program adm perencanaan pembelajaran yang sesuai dengan KTSP 2. guru mata pelajaran pada sekolah binaan.	85 % dari jumlah guru mempunyai adm perencanaan pembelajaran yang sesuai dengan KTSP dengan baik	Bimbingan Teknis Group Focus Discussion	1. kunjungan ke sekolah binaan. 2. mengadakan pertemuan/mengali informasi tentang potensi guru tahun sebelumnya. 3. menyusun program yang sesuai dengan kebutuhan guru sekolah binaannya	1. kumpulan undang-undang,pp,per mendiknas,ped oman dalam pendidikan. 2. pedoman,panduan juknis tentang SNP	Instrumen penilaian Perencanaan Pembelajaran Dengan skala likert 1-4 Instrumen penilaian silabus dan RPP	1. disinkronkan dengan dinas pendidikan 2.pada kegiatan MGMP/MKK S dan workshop
2	Melakukan pendampingan dalam meningkatkan kemampuan guru dalam proses pelaksanaan pembelajaran/ bimbingan : a. Pembelajaran tatap muka b. Pengembangan model pembelajaran c. Pembelajaran tuntas, remedial dan pengayaan	1. setiap guru mata pelajaran dapat melaksanakan pembelajaran sesuai standar proses dengan baik. 2. guru mata pelajaran pada sekolah binaan	85 % dari jumlah guru dapat melaksanakan pembelajaran yang sesuai standar proses dengan baik	Bimbingan Teknis Group Focus Discussion	1. kunjungan ke sekolah binaan. 2. mengadakan pertemuan/mengali informasi tentang potensi guru tahun sebelumnya. 3. menyusun program yang sesuai dengan kebutuhan guru sekolah binaannya	1. kumpulan undang-undang,pp,per mendiknas,ped oman dalam pendidikan. 2. pedoman,panduan juknis tentang SNP	Instrumen penilaian Pelaksanaan Pembelajaran sesuai standar proses Dengan skala likert 1-4	1. disinkronkan dengan dinas pendidikan 2.pada kegiatan MGMP/MKK S dan workshop



No	Materi Pembinaan guru	Tujuan dan sasaran	Indikator Keberhasilan	Strategi/metode/teknik	Skenario Kegiatan	Sumber daya	Penilaian dan instrumen	Rencana Tindak Lanjut
3	<p>Melakukan pendampingan membimbing guru dalam meningkatkan kemampuan melaksanakan penilaian hasil belajar peserta didik:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemanfaatan TIK untuk Penilaian</li> <li>Penyediaan pedoman penilaian</li> <li>Juknis rancangan penilaian</li> <li>Penetapan KKM</li> <li>Penilaian 5 Kel MP</li> <li>Penilaian Psikomotorik</li> <li>Penilaian Afektif (Ahlak Mulia dan Kepribadian)</li> <li>Penilaian portofolio</li> <li>Pengembangan butir soal dan kisi-kisi</li> <li>Analisis butir soal</li> <li>Penyusunan LHB-PD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya adm penilaian hasil pembelajaran yang sesuai dengan KTSP guru mata pelajaran pada sekolah binaan</li> </ol>	85 % dari jumlah guru mempunyai administrasi hasil pembelajaran yang sesuai standar proses dengan baik	<p>Bimbingan Teknis Group Focus Discussion</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>kunjungan kesekolah binaan.</li> <li>mengadakan pertemuan/menggal informasi tentang potensi guru tahun sebelumnya.</li> <li>menyusun program yang sesuai dengan kebutuhan guru sekolah binaannya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>kumpulan undang-undang,pp,pedoman,rmendiknas,p dalam pendidikan.</li> <li>pedoman, panduan juknis tentang SNP Standar penilaian</li> </ol>	<p>Instrumen administrasi penilaian Pembelajaran sesuai standar proses Dengan skala likert 1-4</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>disinkronkan dengan dinas pendidikan pada kegiatan MGMP/MK KS dan workshop</li> </ol>
4	<p>Memberikan masukan kepada guru dalam memanfaatkan lingkungan dan sumber belajar</p>	<p>Guru dapat mengembangkan bahan dan memilih bahan ajar dari berbagai macam sumber</p>	85 % dari jumlah guru mampu memfasilitasi belajar dari berbagai macam sumber belajar	Binteks	<ol style="list-style-type: none"> <li>kunjungan kesekolah binaan.</li> <li>mengadakan pertemuan/menggal informasi tentang potensi guru tahun sebelumnya.</li> <li>menyusun program yang sesuai dengan kebutuhan guru sekolah binaannya</li> </ol>	<p>Pengembangan bahan ajar dan model-model pembelajaran</p>	<p>Instrumen penilaian Pelaksanaan Pembelajaran sesuai standar proses Dengan skala likert 1-4</p>	<p>Dilanjutkan dengan latihan membuat PTK</p>

No	Materi Pembinaan guru	Tujuan dan sasaran	Indikator Keberhasilan	Strategi/metode/teknik	Skenario Kegiatan	Sumber daya	Penilaian dan instrumen	Rencana Tindak Lanjut
5	Memberikan rekomendasi kepada guru mengenai tugas membimbing dan melatih peserta didik	Guru dapat memberikan pengayaan dan remedial yang tepat	85 % guru mempunyai program bimbingan, pengayaan dan remedial	Bimbingan Teknis Group Focus Discussion	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kunjungan kesekolah binaan.</li> <li>2. mengadakan pertemuan/menggali informasi tentang potensi guru tahun sebelumnya.</li> <li>3. menyusun program yang sesuai dengan kebutuhan guru sekolah binaannya</li> </ol>	Program bimbingan ,perbaikan dan pengayaan	Instrumen penilaian pelaksanaan perbaikan dan pengayaan	Dijadikan bahan untuk umpan balik
6	Memberi bimbingan kepada guru dalam menggunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk pembelajaran	Guru dapat menggunakan IT sebagai alat bantu pembelajaran	50 % guru dapat menggunakan IT sebagai alat bantu pembelajaran	Bimbingan Teknis Group Focus Discussion	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kunjungan kesekolah binaan.</li> <li>2. mengadakan pertemuan/menggali informasi tentang potensi guru tentang pembelajaran dgn IT dan memberi contoh pembelajaran dengan IT.</li> <li>3. menyusun program yang sesuai dengan kebutuhan guru sekolah binaannya</li> </ol>	Model-model pembelajaran dengan menggunakan IT	Instrumen penilaian Pelaksanaan Pembelajaran sesuai standar proses Dengan skala likert 1-4	Mencoba latihan untuk membuat model pembelajaran degn IT
7	Memberi bimbingan kepada guru dalam memanfaatkan hasil penilaian untuk perbaikan mutu pendidikan dan pembelajaran/pembinaan.	Guru dapat meningkatkan kemampuan nya dalam melaksanakan proses pembelajaran yang efektif	Semua guru mata pelajaran yang di UN kan dapat membuat analisis SKL dengan tepat	Bimbingan Teknis Group Focus Discussion	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kunjungan kesekolah binaan.</li> <li>2. mengadakan pertemuan/menggali informasi tentang potensi guru dalam membuat analisis SKL</li> <li>3. menyusun program pengayaan yang sesuai SKL serta model-model soal ,pada guru sekolah binaan</li> </ol>	Panduan Analisis SKL	Instrumen Analisis SKL	Mencoba mengembangkan soal dengan analisis SKL

No	Materi Pembinaan guru	Tujuan dan sasaran	Indikator Keberhasilan	Strategi/metode/teknik	Skenario Kegiatan	Sumber daya	Penilaian dan instrumen	Rencana Tindak Lanjut
8	Memberikan bimbingan kepada guru untuk melakukan refleksi hasil-hasil yang dicapainya.	Guru dapat mengetahui kelebihan dan kekurangannya sebagai bahan untuk perbaikan tahun berikutnya	85 % guru menunjukkan ada perubahan pola pembelajaran	Bimbingan Teknis Group Focus Discussion	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kunjungan kesekolah binaan.</li> <li>2. mengadakan pertemuan/menggali informasi tentang hasil-hasil yang telah dicapai guru tahun sebelumnya.kemudian mendiskusikan kekuarangan dan kelebihannya</li> <li>3. menyusun program yang sesuai dengan kebutuhan siswa untuk memperbaikai kelemahannya pada sekolah binaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kumpulan undang-undang,pp,permen,dkn,pedoman dalam pendidikan.</li> <li>2. pedoman,panduan juknis tentang SNP</li> </ol>	Analisis SWOT	Membuat program peningkatan mutu untuk tahun berikutnya.

## 2. PEMBINAAN KEPALA SEKOLAH

No	Materi Pembinaan KEPALA SEKOLAH	Tujuan dan sasaran	Indikator Keberhasilan	Strategi/metode/teknik	Skenario kegiatan	Sumber daya	Penilaian dan instrumen	Rencana Tindak Lanjut
1	Memberikan masukan dalam pengelolaan dan administrasi kepala sekolah berdasarkan manajemen peningkatan mutu pendidikan di sekolah a. Pengembangan KTSP b. Pengembangan Mulok c. Pengelolaan pelaksanaan KTSP c.1. Penyusunan RKS c.2. Peraturan Akademik c.3. Pelaksanaan sistim belajar moving class c.4. kemitraan dan kerjasama satdik kerjasama c.5. Pengawasan Proses Pembelajaran	1. Adanya Dokumen KTSP dan Analisis Konteks yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Kota dan Propinsi 2. Kepala Sekolah pada sekolah binaan.	90 % pengelolaan sekolah sesuai dengan 8 SNP	Bimbingan Teknis Group Focus Discussion	1. kunjungan ke sekolah binaan. 2. mengadakan pertemuan/menggali informasi tentang program Sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan. 3. memberi masukan untuk menyusun program yang sesuai dengan kebutuhan sekolah binaannya	1. kumpulan undang-undang,pp,pe rmendiknas,p edoman dalam pendidikan. 2. pedoman,pan duan juknis tentang SNP	Instrumen penilaian dokumen KTSP/Verifikasi dokumen KTSP.	1. disinkronkan dengan dinas pendidikan pada kegiatan /MKKS dan workshop
2	Melakukan pendampingan dalam melaksanakan bimbingan konseling di sekolah. a. Pengembangan diri layanan BK. b. Pengembangan diri ekstrakurikuler.	1. Sekolah mempunyai program bimbingan dan konseling 2. pada sekolah binaannya.	90 % program bimbingan dapat terealisasi dengan baik	Bimbingan Teknis Group Focus Discussion	1. kunjungan kesekolah binaan. 2. mengadakan pertemuan/menggali informasi tentang tugas BK dan programnya serta bukti pelaksanaannya. 3. memberi masukan untuk menyusun program BK yang sesuai dengan kebutuhan guru sekolah binaannya	1. kumpulan undang-undang,pp,pe rmendiknas,p edoman dalam pendidikan. 2. pedoman,pan duan juknis tentang SNP	Instrumen penilaian Pelaksanaan Bimbingan Konseling Dengan skala likert 1-4	1. disinkronkan dengan dinas pendidikan pada kegiatan MGMP/MKK S dan workshop

No	Materi Pembinaan KEPALA SEKOLAH	Tujuan dan sasaran	Indikator Keberhasilan	Strategi/metode/teknik	Skenario kegiatan	Sumber daya	Penilaian dan instrumen	Rencana Tindak Lanjut
3	<p>Memberikan bimbingan kepada kepala sekolah untuk melakukan refleksi hasil-hasil yang dicapainya melalui analisis kontek</p> <p>a. Analisis 8 SNP</p> <p>b. Analisis kondisi internal satdik</p> <p>c. Analisis ikondisi lingkungan eksternal satdik</p> <p>d. Penyusunan laporan Analisis Kontek</p>	<p>1. Untuk mengetahui kelemahan-kelemahan dan kelebihan dalam pengelolaan sekolah</p> <p>2. kepala sekolah pada sekolah binaan</p>	Adanya program peningkatan mutu untuk tahun yang akan datang	<p>Bimbingan Teknis</p> <p>Group</p> <p>Focus</p> <p>Discussion</p>	<p>1. kunjungan kesekolah binaan.</p> <p>2. mengadakan pertemuan/mengali informasi tentang hasil-hasil yang telah dicapai dan yang belum dicapai pada program sekolah tahun sebelumnya.</p> <p>3. memberi masukan untuk menyusun program yang sesuai dengan kebutuhan guru sekolah binaannya</p>	<p>1. kumpulan undang-undang,pp,pe rmendiknas,p edoman dalam pendidikan.</p> <p>2. pedoman,pan duan juknis tentang SNP</p> <p>3. Panduan-penduan peningkatan mutu pada KTSP 2010 yang belum terealisasi</p>	<p>Instrumen</p> <p>Penilaian keterlaksanaan KTSP</p>	<p>1. disinkronkan dengan dinas pendidikan</p> <p>2. pada kegiatan /MKKS dan workshop</p>

CONTOH PROGRAM SEMESTER, RKA DAN RKM

1. PROGRAM SEMESTER KEPENGAWASAN

SEMESTER : 1 (SATU)

TAHUN PELAJARAN : .....

A. Identitas Sekolah

Sekolah : SMP Negeri 1 .....

Kepala Sekolah : Drs. Y

Alamat Sekolah : Jl. ....

Semester : .....

Tahun Pelajaran : ...../.....

B. Visi dan Misi Sekolah

Visi : *Terciptanya lulusan yang religius, berprestasi, kreatif, dan berkepribadian*

Misi : 1. Menumbuhkan penghayatan dan pengamalan terhadap ajaran agama yang dianut  
2. Melaksanakan Proses Pembelajaran yang efektif sesuai dengan kurikulum yang berlaku  
3. Mendorong dan membantu setiap siswa untuk mengembangkan potensi dirinya  
4.....dst.

C. Identifikasi Masalah:

1. Peningkatan kualitas Penerimaan Siswa Baru
2. Keterlaksanaan Standar Isi, Standar Proses, Standar Kompetensi Lulusan, dan Standar Penilaian
3. ....
4. Dst...

## D. Deskripsi Kegiatan

NO	TUJUAN	SASARAN	TARGET KEBERHASILAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	METODE KERJA	JADWAL PEMBINAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Mengendalikan pelaksanaan penerimaan siswa baru sesuai ketentuan	Kepala Sekolah Panitia PSB	Pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru sesuai ketentuan yang telah ditetapkan Dinas Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrasi penerimaan siswa baru lengkap dan benar</li> <li>• Jumlah siswa yang diterima sesuai kuota yang telah ditetapkan</li> <li>• Penerimaan siswa baru sesuai jadwal yang telah ditetapkan</li> </ul>	Kunjungan sekolah Observasi Wawancara Studi dokumen Pendampingan	Juni, Juli 20..
2.	Mengetahui persiapan awal tahun pelajaran terutama pembagian tugas guru dan pegawai	Kepala Sekolah Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum	Pada awal tahun kegiatan sekolah sudah dipersiapkan, sehingga kegiatan sekolah dapat dilaksanakan dengan baik sejak awal tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adanya Administrasi rapat kerja</li> <li>• Adanya SK Kepala Sekolah tentang pembagian tugas guru dan pegawai lainnya</li> <li>• Bukti fisik kegiatan awal tahun lainnya</li> </ul>	Kunjungan sekolah Studi Dokumen Wawancara	Juni, Juli 20..
3.	Pemutakhiran Dokumen KTSP (Dokumen 1 dan 2)	Kepala Sekolah Wakil Kepala Sekolah Guru	Tersusunnya Dokumen KTSP yang telah disesuaikan dengan kebutuhan Tahun Pelajaran .....	Adanya Dokumen KTSP yang telah sesuai dengan kebutuhan Tahun Pelajaran .... dan disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Propinsi	Workshop Review dokumen Bimbingan	Juli, 20..
4.	dst.					

## 2. CONTOH RKA MATRIK

### RENCANA KEPENGAWASAN AKADEMIK

Sekolah : .....  
 Sasaran : .....  
 Alamat Sekolah : .....

Pengawas Sekolah : .....  
 Tahun Pelajaran : .....  
 Semester : .....

ASPEK	TUJUAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	STRATEGI/ METODE KERJA/TEKNIK SUPERVISI	SKENARIO KEGIATAN	SUMBER DAYA YANG DIGUNAKAN	PENILAIAN DAN INSTRUMEN	RTL
Membimbing guru dalam melaksanakan PTK	Meningkatkan kemampuan guru dalam melaksanakan penelitian tindakan kelas (PTK)	Sebanyak 85% Guru dapat membuat perencanaan dan melaksanakan PTK dalam pembelajaran	Kolaboratif, Nondirektif	Pertemuan Awal 1. Identifikasi Permasalahan 2. Mengelompokkan Masalah 3. Merumus-kan Masalah	1. Pengawas 2. Guru	Lembar Pertanyaan tentang Permasalahan yang dihadapi guru dalam Proses Pembelajaran	Menentukan Masalah yang akan dijadikan Bahan PTK  Melaksanakan Workshop
			Kolaboratif	Pertemuan Inti a. Pertemuan I ( 6 jam ) 1. Membuka acara dengan menjelaskan tujuan pertemuan 2. Memberi arahan tentang prosedur pelaksanaan PTK 3. Menjelaskan langkah- langkah PTK berdasar- kan siklusnya		Buku Sumber PTK Format RPP	Penyelesaian Pembuatan RPP



ASPEK	TUJUAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	STRATEGI/ METODE KERJA/TEKNIK SUPERVISI	SKENARIO KEGIATAN	SUMBER DAYA YANG DIGUNAKAN	PENILAIAN DAN INSTRUMEN	RTL
				<p>4. Membimbing guru dalam menetapkan focus permasalahan</p> <p>5. Membimbing guru dalam merencanakan tindakan</p> <p>6. Membimbing guru dalam menyusun RPP</p>			
			<p>Observasi Penilaian RPP dan Refleksi</p>	<p>b. Pertemuan II ( 3 jam )</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Observasi Pelaksanaan Tindakan</li> <li>2. Pengumpulan data hasil observasi</li> <li>3. Refleksi (membahas hasil temuan berupa kekurangan yang harus diperbaiki untuk pelaksanaan tindakan berikutnya</li> </ol>		<p>Lembar Pengamatan Proses Pembelajaran</p>	<p>Revisi RPP - Analisis data hasil observasi untuk pembinaan</p>
			<p>Kolaboratif Nondirektif</p>	<p>c. Pertemuan III ( 3 jam )</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membimbing guru membuat perencanaan berdasarkan hasil temuan (memperbaiki RPP)</li> </ol>		<p>- Instrumen Penilaian Proses Pembelajaran - Lembar Pengamatan</p>	<p>Memeriksa RPP Memersiapkan tindakan berikutnya</p>

ASPEK	TUJUAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	STRATEGI/ METODE KERJA/TEKNIK SUPERVISI	SKENARIO KEGIATAN	SUMBER DAYA YANG DIGUNAKAN	PENILAIAN DAN INSTRUMEN	RTL
				2. Menetapkan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam siklus berikutnya			
			Observasi	d. Pertemuan IV (3 jam) 1. Observasi Pelaksanaan- an Tindakan 2. Pengumpulan data hasil observasi 3. Refleksi (membahas hasil temuan berupa kekurangan yang harus diperbaiki untuk pelaksanaan tindakan berikutnya 4. Membahas permasalahan yang belum terselesaikan		- Lembar Pengamatan	Mengolah data hasil pengamatan Merevisi kekurangan-kekurangan untuk mempersiapkan pelaksanaan tindakan pada siklus berikutnya Menentukan kesimpulan akhir
			Kolaboratif	Pertemuan Akhir (2 jam) 1. Penguatan dan pemberian motivasi kepada guru mata pelajaran 2. Menyepakati pertemuan berikutnya dalam rangka penilaian kinerja			

### 3. CONTOH RKA NARATIF

#### RENCANA KEPENGAWASAN SUPERVISI AKADEMIK

- A. Aspek/Masalah : Pembinaan penyusunan KTSP dokumen 2 (Silabus, dan RPP) sesuai rambu-rambu
- B. Tujuan : Memberikan bimbingan/arahan/ccontoh merevisi / membuat KTSP dokumen 2 (Silabus dan RPP) melalui MGMP sekolah
- C. Indikator : Guru-guru memiliki KTSP dokumen 2 (Silabus dan RPP) sesuai rambu-rambu
- D. Waktu : Selasa, 25 Agustus 2009, Pukul 09.00 – 15.00
- E. Tempat : SMA ... (15 orang guru)
- F. Strategi/Metode Kerja /Teknik Supervisi : IHT, metode Delphi, Refleksi, Focused Group Discussion, Panel Discussion
- G. Skenario Kegiatan :
1. Pertemuan Awal (dilakukan 1 minggu sebelumnya : 60 menit) :
    - Menanyakan informasi perkembangan terakhir tentang program tahunan sekolah
    - Menyampaikan hasil kinerja guru /reviu kinerja yang telah dilakukan pengawas
    - Menyetujui agenda/skenario pertemuan inti untuk pembinaan
  2. Pertemuan Inti (4 x 60 menit)
    - Kepala Sekolah membuka acara dan menjelaskan tujuan IHT (15 menit)
    - Pengawas sekolah melakukan refleksi/reviu/evaluasi hasil kinerja guru (15 menit)
    - Pengawas sekolah melakukan diskusi tentang skenario merevisi/membuat silabus dan RPP melalui MGMP sekolah (15 menit)
    - Pengawas refleksi implementasi standar nasional pendidikan (15 menit)
    - Guru berkelompok berdasarkan MGMP untuk melakukan Focused Group Discussion, tentang revisi/membuat silabus dan RPP sesuai rambu-rambu ( 75 menit)

- Panel Discussion hasil revisi/membuat silabus dan RPP setiap MGMP (75 menit) Pengawas mengadakan konfirmasi/penguatan tentang silabus dan RPP hasil karya MGMP (30 menit) (Apakah silabus dan RPP sudah sesuai rambu-rambu? Apa yang akan bapak/ibu lakukan setelah membuat Silabus dan RPP ? )

### 3. Pertemuan Akhir (60 menit)

- Refleksi dari kegiatan IHT
- Penguatan dan pemberian motivasi kepada guru pemanfaatan silabus dan RPP
- Menyepakati agenda berikutnya untuk melihat tindak lanjut dari program

### H. Sumber daya yang diperlukan :

- SK dan KD mata pelajaran
- SKL
- Standar proses, Standar Penilaian, Model pembelajaran yang efektif
- LCD
- Komputer

### I. Penilaian dan Instrumen

Penilaian : product hasil revisi/membuat silabus dan RPP

Instrumen: Format evaluasi silabus dan RPP

### J. Rencana Tindak Lanjut : Implementasi silabus dan RPP di sekolah (selama sebulan dilakukan pemantauan)

Mengetahui  
Korwas/Kepala Dinas Pendidikan

.....  
Pengawas Sekolah

#### 4. CONTOH RKM NARATIF

##### RENCANA KEPENGAWASAN SUPERVISI MANAJERIAL

- A. Aspek/Masalah : Pembinaan Pengelolaan Sekolah tentang Program Jangka Menengah/Renstra
- B. Tujuan : Memberikan bimbingan dalam penyusunan program jangka menengah/Renstra
- C. Indikator : Memiliki program jangka menengah yang benar dan tuntas
- D. Waktu Pelaksanaan Pembinaan : Selasa, 10 Feb 2009, Pukul 13.00 – 16.30 WIB
- E. Tempat : SMA .... (jumlah guru 15 org, jumlah siswa 60 org)
- F. Strategi/Metode kerja /Teknik Supervisi : metode Delphi, Refleksi, Focused Group Discussion dalam rapat guru - guru dan komite sekolah / yayasan.
- G. Skenario Kegiatan :
1. Pertemuan Awal (20 menit):
    - Menanyakan informasi perkembangan terakhir sekolah
    - Menyampaikan hasil reuiu renstra yang telah dilakukan pengawas
    - Menyepakati agenda/skenario pertemuan inti untuk pembinaan
  2. Pertemuan Inti (150 menit)
    - Kepala Sekolah membuka acara dan menjelaskan tujuan pertemuan (15 menit)
    - Pengawas memberikan arahan tentang pentingnya keterkaitan antara visi, misi, indikator dan tujuan serta analisis swot (20 menit)
    - Peserta bekerja dalam kelompok. (Pengawas membagi kelompok berdasarkan kata kunci pada visi)
    - Masing-masing kelompok mengkaji keterkaitan misi, indikator dan tujuan yang ada dengan kata kunci visi sekolah sekaligus merevisinya. ( 20 menit)
    - Masing-masing kelompok memaparkan hasil kajiannya (20 menit)
    - Masing –masing kelompok melakukan analisis swot berdasarkan aspek analisis swot (30 menit)
    - Masing-masing kelompok mempresentasikan hasil kajiannya (20 menit)

- Pengawas mengadakan konfirmasi/penguatan dan refleksi sebagai penutup (25 menit)  
(Apakah manfaat yang bapak/ibu rasakan setelah mengkaji keterkaitan antara visi, misi, indikator dan tujuan? Kira-kira apa yang akan bapak/ibu lakukan setelah mengkaji dan merevisi renstra ?), dll

### 3. Pertemuan Akhir (10 menit)

- Penguatan dan pemberian motivasi pengawas kepada kepala sekolah, guru-guru dan komite sekolah/yayasan
- Menyepakati agenda berikutnya untuk melihat tindak lanjut dari program jangka menengah ke program tahunan dan KTSP serta perkembangan dan kemajuan yang dicapai sekolah

### H. Sumber daya yang diperlukan :

- Profil sekolah
- Renstra sekolah
- LCD
- Komputer

### I. Penilaian dan Instrumen

Penilaian : product renstra

Instrumen: Format observasi dokumen renstra

### J. Rencana Tindak Lanjut : Implementasi dan tindak lanjut Renstra , selama sebulan dilakukan pemantauan

Mengetahui  
Korwas/Kepala Dinas Pendidikan

.....  
Pengawas Sekolah

**LAMPIRAN 7.**

**CONTOH JADWAL PENGAWASAN TATAP MUKA PADA SEKOLAH BINAAN TAHUN PELAJARAN .....**

**(Mengacu Permendiknas no. 39 tahun 2009 beban kerja pengawas sekolah adalah 24 jam /minggu ).**

No	Hari	Jam ke	SEKOLAH BINAAN				KETERANGAN			
1	SENIN	3					<b>LINGKUP SUPERVISI AKADEMIK(PEMBINAAN GURU )</b>  A. membina guru dalam merencanakan, melaksanakan dan menilai proses pembelajaran/bimbingan B. memantau pelaksanaan standar isi C. memantau pelaksanaan standar proses D. memantau pelaksanaan standar kompetensi kelulusan E. memantau pelaksanaan standar tenaga pendidik. F. memantau pelaksanaan standar penilaian			
		4								
		5								
		6								
		7								
		8								
		9								
		2	SELASA	1	AB					<b>LINGKUP SUPERVISI MANAJERIAL ( PEMBINAAN KEPALA SEKOLAH )</b>  G. membina kepala sekolah dalam pengelolaan dan administrasi sekolah H. memantau pelaksanaan standar sarana I. memantau pelaksanaan standar pengelolaan J. memantau standar pembiayaan K. menilai kinerja kepala sekolah L. menilai kinerja guru dalam melaksanakan tugas pokok M. Pembimbingan dan Pelatihan guru dan atau kepala sekolah dalam MGMP, K3S, BINTEK N. menilai kinerja sekolah untuk persiapan administrasi.
				2	CD					
3	EF									
4	GH									
5	IJ									
6	KL									
7	MIN									
3	RABU	1		AB						
		2		CD						
		3		EF						
		4								
		5								
		6		AB						

No	Hari	Jam ke	SEKOLAH BINAAN				KETERANGAN
		7 8 9		CD EF			
4	KAMIS	1 2 3 4 5 6 7 8 9			AB CD EF	AB CD EF	<p><b>LINGKUP SUPERVISI AKADEMIK</b></p> <p>A. membina guru dalam merencanakan, melaksanakan dan menilai proses pembelajaran/bimbingan</p> <p>B. memantau pelaksanaan standar isi</p> <p>C. memantau pelaksanaan standar proses</p> <p>D. memantau pelaksanaan standar kompetensi kelulusan</p> <p>E. memantau pelaksanaan standar tenaga pendidik.</p> <p>F. memantau pelaksanaan standar penilaian</p>
5	JUMAT	1 2 3 4 5 6 7 8 9		M		O O	<p><b>LINGKUP SUPERVISI MANAJERIAL</b></p> <p>G. membina kepala sekolah dalam pengelolaan dan administrasi sekolah</p> <p>H. membina tenaga kependidikan lainnya (tenaga administrasi, lab, perpustakaan.</p> <p>I. memantau pelaksanaan standar sarana</p> <p>J. memantau pelaksanaan standar pengelolaan</p> <p>K. memantau standar pembiayaan</p> <p>L. menilai kinerja kepala sekolah</p> <p>M. menilai kinerja guru dalam melaksanakan tugas pokok</p> <p>N. Pembimbingan dan Pelatihan guru dan atau kepala sekolah dalam MGMP ,K3S,BINTEK</p> <p>O. menilai kinerja sekolah untuk persiapan administrasi.</p>
6	SABTU						



**LAMPIRAN 8.****CONTOH FORMAT PEMANTAUAN DELAPAN SNP DAN CONTOH INSTRUMEN SUPERVISINYA****PROGRAM PEMANTAUAN**

<b>No</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>MATERI PEMANTAUAN</b>	<b>TARGET YANG DIHARAPKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	PEMANTAUAN 8 SNP	1. STANDAR ISI  2. STANDAR PROSES  3. SKL  4. DST.		

**INSTRUMEN SUPERVISI 8 STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN  
STANDAR ISI DAN STANDAR KOMPETENSI KELULUSAN**

Nama Sekolah : .....

Nama Kepala Sekolah : .....

Alamat Sekolah/Kota : .....

No	Aspek	No	Indikator dan Sub Indikator	Skor				
				0	1	2	3	4
1	Kepemilikan Dokumen	1.	Dokumen KTSP berlaku dengan disahkan Kepala Sekolah dengan pertimbangan Komite dan diketahui Dinas Pendidikan Propinsi/Kabupaten/Kota					
		2.	KTSP disusun dengan memperhatikan acuan operasional yang terdiri atas: a. agama b. peningkatan iman dan taqwa serta ahlak mulia c. persatuan nasional dan nilai kebangsaan d. tuntutan pembangunan daerah dan nasional e. peningkatan potensi,kecerdasan, dan minat sesuai dengan tingkat perkembangan dan kemampuan peserta didik. f. Keragaman potensi dan karakteristik daerah dan lingkungan . g. Perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni h. Dinamika perekembangan global i. Kondisi sosial ,budaya masyarakat setempat j. Tuntutan dunia kerja k. Kesetaraan jender l. Karakteristik satuan pendidikan					
2.	Komponen KTSP	3.	Proses Penyusunan Dokumen: a. membentuk tim KTSP disertai uraian tugas masing-masing b. menyusun program dan jadwal kerja tim penyusun c. menyusun analisis konteks dan menyusun hasil analisis. d. Profil konidisi satuan pendidikan . e. Deskripsi peluang dan tantangan f. Menganalisis peluang dan tantangan					

No	Aspek	No	Indikator dan Sub Indikator	Skor				
				0	1	2	3	4
		4.	<p>4.1. Visi, Misi dan Tujuan Satuan Pendidikan dan Strategi yang mencerminkan upaya untuk meningkatkan kualitas peserta didik, yang didukung suasana belajar dan suasana sekolah yang kondusif.</p> <p>4.2. Struktur dan Muatan KTSP mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mata pelajaran dan alokasi waktu</li> <li>b. Program muatan lokal</li> <li>c. Kegiatan pengembangan diri</li> <li>d. Pengaturan beban belajar</li> <li>e. Ketuntasan belajar dengan mempertimbangkan PD</li> <li>f. Ketuntasan belajar dengan dilengkapi dgn rencana pencapaian ketuntasan ideal.</li> <li>g. Kriteria kelulusan diatas rata-rata standar nasional</li> </ul> <p>Kriteria penjurusan dengan mempertimbangkan bakat dan minat, kemampuan peserta didik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>h. Ketentuan mutasi peserta didik</li> <li>i. Pendidikan kecakapan hidup</li> <li>j. Pendidikan berbasis keunggulan lokal dan global</li> </ul> <p>4.3. Kalender pendidikan</p> <p>4.4. Penyusunan pengembangan silabus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. disusun /dikembangkan secara mandiri</li> <li>b. mengkaji substansi SK/KD pada standar isi</li> <li>c. melakukan pemetaan standar isi untuk analisi SK/KD</li> <li>d. disusun /dikembangkan melalui proses penjabaran SK/KD menjadi indikator, MP, KP (tatap muka, PT dan KMTT) dan Jenis Penilaian (tes,PT,KMTT,Pengamatan ).</li> <li>e. Mencakup seluruh mata pelajaran</li> <li>f. Memanfaatkan berbagai panduan dan contoh silabus</li> <li>g. Sekolah memberi pengalaman belajar yang luas kepada siswa</li> </ul>					

No	Aspek	No	Indikator dan Sub Indikator	Skor				
				0	1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Guru mampu merancang berbagai model pembelajaran untuk mencapai kompetensi tertentu.</li> <li>i. Guru mampu menerapkan berbagai model pembelajaran untuk mencapai kompetensi tertentu.</li> </ul> <p>4.5. Ada program peningkatan mutu lulusan untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Program Kegiatan peningkatan mutu lulusan Mata Pelajaran Ahlak Mulia yang minimal diikuti 90 % jumlah siswa.</li> <li>b. Program Kegiatan peningkatan mutu lulusan Pendidikan Kewargaan Negara dan Kepribadian yang minimal diikuti 90 % jumlah siswa.</li> <li>c. Program Kegiatan peningkatan mutu lulusan mata pelajaran IPTEK yang minimal diikuti 90 % jumlah siswa.</li> <li>d. Program kegiatan peningkatan mutu lulusan mata pelajaran seni budaya dan estetika yang minimal diikuti oleh 90 % jumlah siswa.</li> <li>e. Program kegiatan peningkatan mutu lulusan mata pelajaran olah raga dan kesehatan yang minimal diikuti oleh 90 % jumlah siswa.</li> </ul>					

Jumlah Skor : .....

NILAI : .....

KRITERIA : .....

Nilai :  $\frac{\text{Jumlah Skor} \times 100 \%}{\text{Skor Maximum}}$

Keterangan : Skor 86 - 100 % Baik Sekali  
71 - 85 % Baik  
55 - 70 % Cukup  
>55 % Kurang

.....  
Pengawas Pembina

**INSTRUMEN SUPERVISI 8 STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN  
STANDAR PROSES**

Nama Sekolah : .....

Nama Kepala Sekolah : .....

Alamat Sekolah/Kota : .....

No	Aspek	No	Indikator dan Sub Indikator	Skor				
				0	1	2	3	4
1.	Perangkat Pembelajaran	1.	Ada rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) yang dikembangkan dari silabus oleh setiap guru yang sesuai dengan standar proses.					
		2.	Substansi RPP sekurang- kurangnya memuat Tujuan, materi, metode ,kegiatan pembelajaran(tatap muka, PT dan KMTT eksplorasi,elaborasi dan konfirmasi), sumber belajar dan penilaian hasil belajar( Tes , Penugasan Terstruktur dan Kegiatan Mandiri Tidak Terstruktur ).					
		3.	Penyusunan RPP sudah menggunakan prinsip perbedaan individu peserta didik dan menerapkan TI dan Komunikasi.					
		4.	Ada pengembangan bahan ajar dalam bentuk cetakan(modiul, hand out, lks, dll)					
		5.	Ada pengembangan bahan ajar dalam bentuk Audio,Visual dan Audio Visual.					
2.	Proses Pembelajaran	6.	Ada pengembangan bahan ajar dalam bentuk berbasis TIK,multimedia, CD inter aktif dan computer based.					
		7.	Menerapkan 4 persyaratan yaitu : Perencanaan, Pelaksanaan ,Penilaian dan Tindak Lanjut.					
		8.	Menerapkan Kegiatan pendekatan tatap muka, kegiatan Terstruktur dan Kegiatan Mandiri Tidak Terstruktur.					

No	Aspek	No	Indikator dan Sub Indikator	Skor				
				0	1	2	3	4
		9.	Dilakukan guru melalui langkah- langkah pembelajaran yang meliputi Pembukaan, Kegiatan inti (eksplorasi , elaborasi dan konfirmasi ) dan Penutup.					
		10.	Pindah ruang kelas (moving kelas ), sehingga diperlukan kelas mata pelajaran.					
		11.	Guru menyediakan jadwal untuk konsultasi mata pelajaran.					
		12.	Tersusunnya jadwal pemanfaatan kegiatan laboratorium.					
		13.	Ada Kegiatan Tatap Muka , PT dan KMTT.					
		14.	Ada penasehat akademik yang dapat mendeteksi potensi peserta didik.					
		15.	Ada program remedial sepanjang semester.					
		16.	Menggunakan pembelajaran berbasis TIK					
		17.	Diselenggarakan secara interaktif, inspiratif, menantang, menyenangkan , memotivasi peserta didik untuk aktif.					
		18.	Proses pembelajaran mendorong prakarsa kreatifitas dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik.					
		19.	Pelaksanaan proses pembelajaran mempertimbangkan jumlah maximal peserta didik perkelas, dan beban mengajar maximal perpendidik, rasio buku, rasio jumlah peserta didik perpendidik.					
		20.	Setiap pembelajaran dikembangkan dengan budaya membaca dan menulis.					

No	Aspek	No	Indikator dan Sub Indikator	Skor				
				0	1	2	3	4
		21.	Setiap pendidik menerapkan aspek keteladanan dalam setiap proses pembelajaran.					
		22.	Proses pembelajaran dilakukan secara terprogram dan intensif melalui pemantauan, supervisi, evaluasi, dan pelaporan dan pengambilan langkah tindak lanjut yang diperlukan.					

Jumlah Skor : .....

NILAI : .....

KRITERIA : .....

Nilai :  $\frac{\text{Jumlah Skor} \times 100 \%}{\text{Skor Maximum}}$

Keterangan : Skor 86 - 100 % Baik Sekali  
71 - 85 % Baik  
55 - 70 % Cukup  
>55 % Kurang

.....  
Pengawas Pembina

**INSTRUMEN SUPERVISI 8 STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN  
STANDAR PENILAIAN**

Nama Sekolah : .....

Nama Kepala Sekolah : .....

Alamat Sekolah/Kota : .....

No	Aspek	No	Indikator dan Sub Indikator	Skor				
				0	1	2	3	4
1	Perangkat penilaian	1.	Adanya rancangan, jadwal pelaksanaan penilaian dan remedial					
		2.	Adanya rancangan jadwal pelaksanaan penilaian dan program pengayaan.					
		3.	Adanya perangkat penilaian berupa format penilaian.					
		4.	Adanya bahan ujian/ulangan (berupa kumpulan soal ).					
		5.	Adanya hasil analisis terhadap perangkat penilaian.					
2	Pelaksanaan penilaian	6.	Adanya dokumen laporan hasil belajar siswa.					
		7.	Penilaian dilakukan sepanjang semester.					
		8.	Teknik penilaian sesuai dengan kompetensi dasar yang harus dikuasai siswa, dapat berupa tes tertulis, observasi(pengamatan ), tes praktek dan penugasan terstruktur atau kegiatan mandiri tidak terstruktur(KMTT).					
		9.	Setiap guru mata pelajaran melakukan penilaian ahlak mulia dan kepribadian minimal satu kali dalam satu semester.					
3.	Hasil penilaian	10.	Setiap guru mata pelajaran melakukan penilaian pengamatan mata pelajaran iptek minimal satu kali salam satu semester.					
		11.	Penerbitan sertifikat kelulusan pada mata pelajaran dilakukan melalui ujian nasional dan ujian sekolah.					
		12.	Seluruh pendidik telah melakukan hasil belajar untuk memantau proses ,kemajuan dan perbaikan hasil dalam bentuk ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester dan ulangan kenaikan kelas.					



No	Aspek	No	Indikator dan Sub Indikator	Skor				
				0	1	2	3	4
		13.	Peserta didik minimal mencapai batas KKM.					
		14.	Rata-rata nilai UN tiga tahun terakhir minimum 7,00.					
		15.	Prosentase kelulusan UN > 90 % untuk tiga tahun terakhir.					

Jumlah Skor : .....

NILAI : .....

KRITERIA : .....

Nilai :  $\frac{\text{Jumlah Skor} \times 100 \%}{\text{Skor Maximum}}$

Keterangan : Skor 86 - 100 % Baik Sekali  
71 - 85 % Baik  
55 - 70 % Cukup  
>55 % Kurang

.....  
Pengawas Pembina

**SUPERVISI ADMINISTRASI PERENCANAAN PEMBELAJARAN**  
**(Berdasarkan Standar Proses )**

Nama Sekolah :  
 Nama Guru :  
 Pangkat Golongan :  
 Mata Pelajaran : Jumlah Jam Tatap Muka:  
 Sertifikasi :

No	Komponen Administrasi Pembelajaran	kondisi		Skor Nilai				Keterangan Kesesuaian
		ya	tidak	4	3	2	1	
1	Program Tahunan							4= Baik Sekali  3= Baik  2= Cukup  1= Kurang
2	Program Semester							
3	Silabus							
4	RPP							
5	Kalender Pendidikan							
6	Jadwal Tatap Muka							
7	Agenda Harian							
8	Daftar Nilai							
9	KKM							
10	Absensi Siswa							
Jumlah Skor								

Keterangan :  $\text{Skor Perolehan} \times 100\%$   
 Nilai Akhir = Skor maksimal

Ketercapaian: 86 % - 100 % = Baik Sekali  
 70% - 85 % = Baik  
 55% - 69 % = Cukup  
 Dibawah 55% = Kurang

NILAI AKHIR
-------------

TINDAK LANJUT:

Pengawas

.....  
Guru Mata Pelajaran

## FORMAT PRA OBSERVASI SUPERVISI KLINIS

Nama Sekolah	:	
Nama Guru	:	
NIP	:	
Mata Pelajaran	:	
Semester/Kelas	:	
Tahun Pelajaran	:	
Hari/Tanggal	:	
Waktu	:	

NO.	ASPEK PRA SUPERVISI	CATATAN
1.	Masalah yang dihadapi guru	
2.	Masalah yang dihadapi siswa	
3.	Kompetensi yang ingin dicapai siswa	
4.	Materi pokok pembelajaran	
5.	Tujuan Pembelajaran	
6.	Langkah-langkah pembelajaran	
7.	Media yang akan digunakan	
8.	Sistem Penilaian yang akan digunakan	
9.	Tindak lanjut	

Kesimpulan:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Guru,

.....,.....20....

Pengawas Sekolah,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NIP.

**FORMAT OBSERVASI PROSES PEMBELAJARAN SISWA  
(SUPERVISI KLINIS)**

Nama Sekolah	:	
Nama Guru	:	
NIP	:	
Mata Pelajaran	:	
Semester/Kelas	:	
Tahun Pelajaran	:	
Hari/Tanggal	:	
Waktu	:	

Dokumen/Alat Peraga/Media yang digunakan oleh guru : .....

.....

.....

.....

.....

.....

No	Aspek	Aktivitas		Keterangan
		Guru	Siswa	
A	Kegiatan Pendahuluan - Mengkondisikan siswa (apersepsi, motivasi, dan atau yang lainnya) - Menyampaikan SK-KD /Indikator/Tujuan Pembelajaran	..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... .....	
B	Kegiatan Inti (Bagaimana siswa belajar)	..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... .....	

No	Aspek	Aktivitas		Keterangan
		Guru	Siswa	
C	Kegiatan. Penutup <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refleksi</li> <li>• Membuat rangkuman /kesimpulan</li> <li>• Post tes</li> <li>• MenentukanTindak lanjut</li> </ul> .....	..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....	

Kesimpulan : .....

.....

Mengetahui  
Kepala Sekolah.....

Guru Mata Pelajaran

....., .....

Pengawas Sekolah

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## FORMAT POST SUPERVISI KLINIS

Nama Sekolah	:	
Nama Guru	:	
NIP	:	
Mata Pelajaran	:	
Semester/Kelas	:	
Tahun Pelajaran	:	
Hari/Tanggal	:	
Waktu	:	

NO	TEMUAN	REKOMENDASI/BALIKAN	KETERANGAN
1.	<b>Persiapan Pembelajaran:</b>		
2.	<b>Pelaksanaan Pembelajaran:</b> <b>a. Guru:</b>  <b>b. Siswa:</b>		
3.	<b>Lainnya:</b>		

Kesimpulan:

---

---

---

Guru,

.....,.....20.....

Pengawas Sekolah,

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

**SUPERVISI KEGIATAN PEMBELAJARAN**  
**( Sesuai Dengan Standar Proses )**

Nama Sekolah :  
 Nama Guru :  
 Pangkat Golongan :  
 Mata Pelajaran : Jumlah Jam Tatap Muka:  
 Sertifikasi :

No	Sub Komponen dan Butir komponen ( Tatap Muka )	Kondisi		Skor Nilai				Keterangan
		ya	Tidak	4	3	2	1	
1	<b>Kegiatan Pendahuluan</b>							4= Baik Sekali  3= Baik  2= Cukup  1= Kurang
	a. Menyiapkan peserta didik							
	b. Melakukan Apersepsi							
	c. Menjelaskan KD dan tujuan yang ingin dicapai							
	d. Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus/kesiapan bahan ajar							
	e. Penampilan guru							
2	<b>Kegiatan Inti Pembelajaran</b>							
	<b>A. EKSPLORASI</b>							
	1. Melibatkan siswa dalam mencari informasi dan belajar dari aneka sumber dgn menerapkan prinsip alam takambang jadi guru.							
	2. Menggunakan beragam pendekatan pembelajaran, Media pembelajaran dan sumber belajar lainnya.							
	3. Memfasilitasi terjadinya interaksi antar siswa serta antar siswa dengan guru, lingkungan dan sumber belajar lainnya.							
	4. Melibatkan siswa secara aktif dalam berbagai kegiatan pembelajaran							
	5. Memfasilitasi siswa melakukan percobaan di laboratorium,studio atau lapangan							
	<b>B. ELABORASI</b>							
	1. Membiasakan siswa membaca dan menulis yang beragam melalui tugas tugas tertentu yang bermakna.							



No	Sub Komponen dan Butir komponen (Tatap Muka)	Kondisi		Skor Nilai				Keterangan
		ya	Tidak	4	3	2	1	
	2. Memfasilitasi siswa melalui pemberian tugas, diskusi dan lainlain untuk memunculkan gagasan baru baik secara lisan maupun tertulis.							
	3.3. Memberi kesempatan untuk berfikir, menganalisis, menyelesaikan masalah dan bertindak tanpa ada rasa takut							
	4.4. Memfasilitasi siswa dalam pembelajaran kooperatif dan kolaboratif.							
	5. Memfasilitasi siswa berkompetensi secara sehat untuk meningkatkan prestasi belajar							
	6. Memfasilitasi siswa membuat laporan eksplorasi yang dilakukan baik lisan maupun tertulis secara individual atau kelompok.							
	7.7. Memfasilitasi siswa untuk menyajikan hasil kerja secara individual maupun kelompok.							
	8. Memfasilitasi siswa melakukan pameran, turnamen, festival serta produk yang dihasilkan							
	9. Memfasilitasi siswa melakukan kegiatan yang menumbuhkan kebanggaan dan rasa percaya diri siswa							
	<b>C. KONFIRMASI</b>							
	1. Memberikan umpan balik positif dan penguatan dalam bentuk lisan, tulisan, isyarat, maupun hadiah terhadap keberhasilan siswa.							
	2. Memberikan konfirmasi terhadap hasil eskplorasi dan elaborasi siswa melalui berbagai sumber.							
	3. Memfasilitasi siswa melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah dilakukan							
	4. Berfungsi sebagai nara sumber dan fasilitator dalam menjawab pertanyaan siswa yang menghadapi kesulitan							

No	Sub Komponen dan Butir komponen (Tatap Muka)	Kondisi		Skor Nilai				Keterangan
		ya	Tidak	4	3	2	1	
	5. Membantu menyelesaikan masalah siswa dalam melakukan pengecekan hasil eksplorasi							
	6. Memberikan motivasi kepada siswa yang kurang aktif dan memberikan informasi untuk bereksplorasi lebih jauh.							
3	<b>Penutup</b>							
	a. Membuat rangkuman/simpulan							
	b. Melakukan penilaian dan /atau refleksi terhadap kegiatan pembelajaran yang sudah dilakukan.							
	c. Memberikan umpan balik terhadap proses hasil pembelajaran							
	d. Memberi tugas terstruktur (PT) dan kegiatan mandiri tidak terstruktur(KMTT)							
	e. Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya							
JUMLAH SKOR								

Keterangan :  $\text{Skor Perolehan} \times 100\%$

Nilai Akhir = Skor maksimal

Ketercapaian: 86 % - 100 % = Baik Sekali  
70% - 85 % = Baik  
55% - 69 % = Cukup  
Dibawah 55% = Kurang

NILAI AKHIR

TINDAK LANJUT:

Pengawas

.....  
Guru Mata Pelajaran

## SUPERVISI BIMBINGAN DAN KONSELING

- 1 Nama Sekolah : .....
- 2 Alamat : .....
- 3 Hari/tanggal : .....

Konselor yang disupervisi :

.....

No	Kegiatan/ Komponen		Skor					Ket.
			4	3	2	1	0	
<b>A.</b>	<b>PROGRAM</b>							
	1	Program tahunan, semester, bulanan, Agenda Kerja Konselor dan jadwal kegiatan konselor						
<b>B.</b>	<b>KEGIATAN PELAYANAN</b>							
	1	Daftar Konseling						
	2	Data Kebutuhan dan Permasalahan Konseling						
<b>C.</b>	<b>AKTIFITAS PELAYANAN BIMBINGAN &amp; KONSELING</b>							
	1	<b>PEMAHAMAN</b>						
	a.	Sosiometri						
	b.	Kunjungan Rumah						
	c.	Catatan Anekdote						
	d.	Konferensi Kasus						
	2	<b>PELAYANAN LANGSUNG</b>						
	a.	Konseling Individual						
	b.	Konseling Kelompok						
	c.	Konsultasi						
	d.	Bimbingan Kelompok						
	e.	Bimbingan Klasikal						
	f.	Referral						
	3	<b>PELAYANAN TIDAK LANGSUNG</b>						
	a.	Papan Bimbingan						
	b.	Kotak Masalah						
	c.	Bibliokonseling						
	d.	Audiovisual						
	e.	Audio						
	f.	Media Cetak (liflet, buku saku)						
<b>D.</b>	<b>PELAPORAN</b>							
	1	Laporan Bulanan						
	2	Laporan Semesteran / Tahunan						

No	Kegiatan/ Komponen	Skor					Ket.
		4	3	2	1	0	
E.	<b>EVALUASI</b>						
	1 Laporan Hasil Evaluasi Program, Proses dan produk BK serta tindak lanjutnya						
<b>JUMLAH SKOR :</b>							

Kesimpulan :

.....  
 .....Saran :  
 .....  
 .....

Mengetahui,  
 Kepala Sekolah

.....  
 Pengawas,

\_\_\_\_\_  
 NIP.

\_\_\_\_\_  
 NIP.

**SUPERVISI STANDAR PENILAIAN 01**

1. Nama Sekolah : .....
2. Kompetensi Keahlian : .....
  - a. .... Akreditasi : ..... Tahun : .....
  - b. .... Akreditasi : ..... Tahun : .....
  - c. .... Akreditasi : ..... Tahun : .....
  - d. .... Akreditasi : ..... Tahun : .....
  - e. .... Akreditasi : ..... Tahun : .....
  - f. .... Akreditasi : ..... Tahun : .....
  - g. .... Akreditasi : ..... Tahun : .....
3. Alamat Sekolah : .....
4. Kecamatan / Kota Adm. : .....
5. Hari / Tanggal : .....

NO	ASPEK / DIMENSI SUPERVISI / INDIKATOR	SKOR PEROLEHAN					KETERANGAN
		0	1	2	3	4	
<b>A.</b>	<b>SOSIALISASI DAN INSTRUMEN PENILAIAN</b>						
1.	Guru mensosialisasikan rancangan dan kriteria penilaian						
2.	Penilaian sesuai dengan indikator pencapaian SKKD						
3.	Guru mengembangkan instrumen dan kriteria penilaian						
4.	Guru menggunakan teknik penilaian sesuai karakteristik mata pelajaran						
5.	Instrumen penilaian memenuhi substansi, konstruksi dan bahasa						
<b>B.</b>	<b>PENGOLAHAN NILAI</b>						
1.	Guru mengolah hasil penilaian						
2.	Guru mengembalikan hasil pekerjaan siswa disertai saran						
3.	Guru melaksanakan penilaian akhlak mulia, kepribadian, estetika dan kesegaran jasmani						
4.	Guru melaksanakan tes, pengamatan, penugasan dan remedial						
5.	Guru mengisi buku nilai secara lengkap						
<b>C.</b>	<b>PELAPORAN NILAI</b>						
1.	Guru melaporkan hasil penilaian kepada ketua program/wakil kurikulum						
2.	Guru melaporkan penilaian kepribadian & akhlak kpd guru PPKN & Agama						
3.	Sekolah memanfaatkan hasil penilaian untuk perbaikan pembelajaran						
4.	Sekolah melaporkan hasil penilaian kepada orang tua secara berkala						
5.	Sekolah melaporkan hasil penilaian ke Dinas Pendidikan/Bidang SMK						
<b>D.</b>	<b>ANALISIS DAN TINDAK LANJUT</b>						
1.	Guru memiliki format analisis hasil belajar						
2.	Guru membuat analisis ketuntasan belajar dan analisis soal ulangan						
3.	Guru membuat program dan jadwal remedial						
4.	Guru melaksanakan remedial						
5.	Guru membuat laporan hasil remedial						
<b>E.</b>	<b>KENDALI MUTU</b>						
1.	Ada tim quality assurance dan tim quality control						
2.	Tim melakukan verifikasi proses belajar dan penilaian						
3.	Peserta didik menyimpan bukti hasil belajar						
4.	Sekolah mengisi laporan hasil belajar/raport						
5.	Sekolah memiliki sistem data base penilaian						

Perolehan Nilai : .....

Kesimpulan : .....

Saran / Rekomendasi : .....

Kepala Sekolah,

**86 - 100 = A**

Pengawas Sekolah,

**71 - 85 = B**

**56 - 70 = C**

**< 56 = D**

.....  
NIP.

.....  
NIP.

**INSTRUMEN SUPERVISI  
STANDAR PROSES (PBM) TK**

**Nama Guru TK** : ..... **Kecamatan** : .....

**Nama TK** : ..... **Kab/Kota** : .....

**Mengajar Kel** : ..... **Hari/Tanggal** : .....

NO	KOMPONEN STANDAR PROSES	SKOR PEROLEHAN				KET
		A	B	C	D	
		90-100	76-89	60-75	<60	
1						
2	Guru memiliki SKH yang sesuai dengan PBM					
3	Kesesuaian materi dengan waktu					
4	Penguasaan Materi					
5	Penggunaan/ penguasaan Metode					
6	Penggunaan strategi kegiatan pembelajaran yang bervariasi					
7	Penggunaan / penguasaan alat peraga					
8	PBM mengarah ke pembentukan perilaku					
9	PBM mengarah ke pencapaian Kemampuan Dasar					
10	Ketrampilan membuka kegiatan mengarah pada kegiatan sesuai dengan tema					
11	Ketrampilan bertanya dasar					
12	Ketrampilan menjelaskan					
13	Ketrampilan memberi penguatan/ motivasi.					
14	Sikap guru					
15	Respon siswa					
16	Penguasaan kelas					
17	Pelaksanaan Penilaian					
18	Ketrampilan Menutup Kegiatan					
<b>Jumlah Skor Perolehan</b>						

Nilai Akhir =  $\frac{\text{Jlh Skor Perolehan}}{\dots}$  = .....

**KESIMPULAN:**

a. Kekuatan :

.....  
.....

b. Kelemahan :

.....  
.....

**SARAN PEMBINAAN :**

.....  
.....

.....  
Guru Kelompok...

.....,  
Pengawas TK

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

\_\_\_\_\_  
NIP. ....



**SUPERVISI ADMINISTRASI PENILAIAN PEMBELAJARAN**  
**(Berdasarkan Standar Proses )**

Nama Sekolah :  
 Nama Guru :  
 Pangkat Golongan :  
 Mata Pelajaran : Jumlah Jam Tatap Muka:  
 Sertifikasi :

No	Komponen Penilaian Pembelajaran	kondisi		Skor Nilai				Keterangan Kesesuaian
		ya	tidak	4	3	2	1	
1	Ada buku Nilai/Daftar Nilai							4= BaikSekali 3= Baik 2= Cukup 1= Kurang
2	Melaksanakan Tes (Penilaian Kognitif)UH,MIDSEM,UAS							
3	Penugasan Terstruktur							
4	Kegiatan Mandiri Tidak Terstruktur(KMTT)							
5	Melaksanakan Penilaian Ketrampilan (Psikomotorik)							
6	Melaksanakan Penilaian Afektif Ahlak Mulia							
7	Melaksanakan Penilaian Afektif Kepribadian							
8	Program dan Pelaksanaan Remedial							
9	Analisis Hasil Ulangan							
10	Bank Soal/Instrumen Tes							
Jumlah Skor								

Keterangan :  $\text{Skor Perolehan} \times 100\%$   
 Nilai Akhir = Skor maksimal

Ketercapaian: 86 % - 100 % = Baik Sekali  
 70% - 85 % = Baik  
 55% - 69 % = Cukup  
 Dibawah 55% = Kurang

NILAI AKHIR
-------------

TINDAK LANJUT:

Pengawas

.....  
Guru Mata Pelajaran

**LEMBAR MONITORING**  
**ULANGAN AKHIR SEMESTER (UAS) SMP/SMA/SMK**  
**TAHUN PELAJARAN .....**

**Nama Sekolah** : .....

**Alamat Sekolah** : .....

**Nama Kepala Sekolah** : .....Telp. ....

NO		URAIAN	KETERANGAN										
1.	Program Kerja UAS		Ada										Tidak Ada
2.	SK Pembagian Tugas		Ada										Tidak Ada
3.	Agenda Kegiatan		Ada										Tidak Ada
4.	Jadwal UAS Praktek		Ada										Tidak Ada
5.	Jadwal UAS Tertulis		Ada										Tidak Ada
6.	Waktu Pelaksanaan		Pagi		Siang							Pagi&Siang	
	<b>Peserta</b>		<b>Tertulis/Seharusnya</b>					<b>Yang hadir</b>					
	Kelas VII (SMP) / X (SMA/SMK)	.....	L	P	L+P				L	P			L+P
	Kelas VIII (SMP) / XI (SMA/SMK)	.....											
	Kelas IX (SMP) / XII (SMA/SMK)	.....											
7.	Jumlah												
	Daftar Peserta / Ruangan		Orang		Digabung							Tdk digabung	
	Kartu Peserta		Ada										Tidak Ada
	Daftar Rekapitulasi Kehadiran		Ada										Tidak Ada

NO		URAIAN		KETERANGAN			
		Tata Tertib Peserta	Ada				Tidak Ada
		Daftar Peserta yang tidak hadir	Ada				Tidak Ada
		<b>Naskah Soal</b>					
		Jenis Soal	Tulis		Lisan		Praktik
		Bentuk Soal	PG		Uraian		Lainnya .....
		Dibuat sendiri	Ya				Bergabung
		Kisi-kisi	Ada				Tidak Ada
		Kartu Soal	Ada				Tidak Ada
		Kunci Jawaban	Ada				Tidak Ada
		Pedoman Penilaian	Ada				Tidak Ada
		Berita Acara	Ada				Tidak Ada
		Daftar Hadir Peserta	Ada				Tidak Ada
		Daftar Nilai	Ada				Tidak Ada
		<b>Pengawas Ruangan</b>					
		Jadwal Mengawas	Ada				Tidak Ada
		Tata Tertib Pengawas	Ada				Tidak Ada
		Daftar Hadir Pengawas	Ada				Tidak Ada
		Daftar Serah Terima Naskah, Lembar Jawab, dll	Ada				Tidak Ada
		<b>Ruangan</b>					
		Ruang Pokja	Ada				Tidak Ada
		Ruang Pengawas	Ada				Tidak Ada
		Denah Ruangan	Ada				Tidak Ada
8.							
9.							
10.							

NO	URAIAN	KETERANGAN	
	Denah Tempat Duduk	Ada	Tidak Ada
	Nomor Bangku	Ada	Tidak Ada
	Nomor Ruangan	Ada	Tidak Ada
	<b>Pemeriksaan</b>		
	Tempat	Di Sekolah	Di Luar Sek
	Tanggal		
11.	Daftar Pemeriksaan	Ada	Tidak Ada
	Pemeriksa per Lembar Jawab untuk setiap Mata Pelajaran	1 Orang	2 Orang
	Analisis Butir Soal	Ada	Tidak Ada
	<b>Sumber Biaya</b>	Rp	
	BOS	Rp	
	Komite Sekolah	Rp	
	Iuran Khusus	Rp	
	Yayasan/Sumber lain	Rp	
	Jumlah	Rp	
	<b>Pelaporan</b>	Waktu / Tanggal	Bentuk
13.	Kepada Orang Tua Siswa		
	Kepada Dinas Pendidikan Kab /kota ....		

....., .....20....

**Temuan dan Kesimpulan**

.....  
.....  
.....

Kepala .....

Pengawas Sekolah,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**LAMPIRAN 9**  
**CONTOH FORMAT PEMBINAAN GURU DALAM TEKNIK PENILAIAN DAN ANALISIS SKL**

**Program Peningkatan Mutu Skl 5 Kelompok Mata Pelajaran SMA :**

No	Kel Mapel	Mata Pelajaran	PROGRAM/KELAS			PENANGGUNG JAWAB PROGRAM	BUKTI PROGRAM		BUKTI PELAPORAN	
			X	XI	XII		ADA	TIDAK	ADA	TIDAK
1	Agama dan Ahlak Mulia	Agama	1. BTQ							
2	Kewarga Negara dan kepribadian	PPKn								
3	Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	1. Bahasa Indonesia 2. Bahasa Inggris 3. Matematika 4. Fisika 5. Kimia 6. Biologi 7. Ekonomi 8. dst.								
4	Estetika									
5	Olah Raga Dan Kesehatan									

**CONTOH RANCANGAN PENILAIAN OLEH PENDIDIK UNTUK KEGIATAN TATAP MUKA DAN PENUGASAN**

**MATA PELAJARAN : Agama**  
**STANDAR KOMPETENSI :**

No	Kompetensi Dasar	Penilaian Untuk Kegiatan Pembelajaran			Teknik Penilaian	Aspek yang dinilai	Bentuk Instrumen	Prosedur Penilaian
		Tatap Muka	Tugas Terstruktur	Kegiatan Mandiri				
1	Membaca QS :Albaqoroh(30),Almu-minun(12-14),Az-Zariyat 56 dan An-Nahl 78	Ulangan mengenai hukum bacaan untuk surat dan ayat yang sesuai	Melapalkan QS :Albaqoroh(30),Almu-minun(12-14),Az-Zariyat 56 dan An-Nahl 78 dengan makhradj yang benar	Membuat rangkuman perbandingan tiga referensi tafsir Al-Quran(Ibnu Katsir ,Jalalain, dan Al-Azhar) QS :Albaqoroh(30),Almu-minun(12-14),Az-Zariyat 56 dan An-Nahl 78	1.Tes tertulis 2.Tes lisan Praktek  observasi	Pengetahuan  pengetahuan  Psikomotor   sikap	Tes pilihan ganda Daftar pertanyaan Tes uji kinerja  Ahliak mulia dan kepribadian	Pendidik  pendidik  Pendidik   pendidik



**CONTOH : Prosedur Penilaian**

Penilaian Hasil Belajar Oleh						
No	Pendidik	Digunakan untuk	Satuan Pendidikan	Digunakan untuk	Pemerintah	Digunakan untuk
1.	<p>a. Ulangan Harian</p> <p>b. Penugasan (tugas Terstruktur dan Kegiatan mandiri Tidak Terstruktur).</p> <p>c. Pengamatan (observasi) untuk Ahlak Mulia dan Kepribadian.</p> <p>d. UTS, UAS dan UKK dilakukan oleh pendidik dibawah koordinasi satuan pendidikan.</p>	<p>a. Mengetahui kompetensi yang telah dicapai.</p> <p>b. Bahan penyusunan HB</p> <p>c. Memperbaiki proses pembelajaran</p> <p>d. Meningkatkan motivasi</p> <p>e. Meningkatkan akuntabilitas.</p>	<p>a. Penilaian akhir semua kelompok MP pada kelmapel agama dan ahlakmulia, kewarganegaraan dan kepribadian, estetika, jasmani olah raga dan kesehatan.</p> <p>b. Ujian Sekolah untuk mata pelajaran kelompok iptek yang tidak diujikan nasionalkan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sebagai salah satu persyaratan untuk kelulusan PD dari satuan pendidikan</li> </ul>	Ujian Nasional	<p>a. pemetaan mutu satuan pendidikan</p> <p>b. dasar seleksi masuk kejenjang yang lebih tinggi</p> <p>c. penentuan kelulusan dari satuan pendidikan</p> <p>d. pembinaan dan pemberian bantuan kepada satuan pendidikan untuk meningkatkan mutu pendidikan</p>

**CONTOH: Mekanisme Penilaian yang dilakukan oleh Pendidik**

Mata Pelajaran :  
Kelas :

No	Perencanaan Penilaian	Pelaksanaan Penilaian	Analisis Hasil Penilaian	Tindak Lanjut Hasil penilaian	Laporan Hasil Penilaian
	<p>Menjelang Awal Tahun Pembelajaran</p> <p>a. Pengembangan indikator pencapaian KD dalam penyusunan silabus yang dijabarkan kedalam RPP.</p> <p>b. Teknik, metode dan instrumen penilaian</p> <p>c. Rancangan Remedial /Pengayaan</p> <p>d. KKM</p> <p>e. Awal Semester menginformasikan KKM dan sistim Penilaian kepada Peserta Didik.</p>	<p>1. Melaksanakan Penilaian dengan instrumen yang telah ditentukan (kognitif, psikomotor, afektif).</p> <p>2. Memeriksa hasil pekerjaan peserta didik</p> <p>3. Mengembalikan hasil pekerjaan ke PD disertai komentar</p>	<p>1. Membandingkan penilaian hasil masing-masing PD dengan standar yang telah ditetapkan (KKM).</p> <p>2. Analisis digunakan untuk mengetahui: kemajuan belajar PD, Kesulitan PD, memperbaiki PD</p>	<p>1. Program Remedial untuk PD yang belum mencapai KKM</p> <p>2. Program Pengayaan untuk PD yang sudah mencapai KKM</p> <p>3. Pengadministrasian semua hasil penilaian yang telah dilaksanakan</p>	<p>1. Menghitung/menetapkan penilaian masing-masing mapel (UH, UTS, UAS, UKK, PT, KMITT, OBSERVASI)</p> <p>2. Melaporkan hasil penilaian kepada kepala satuan pendidikan.</p> <p>3. Memberikan masukan penilaian agama ahlak mulia dan kepribadian kepada guru agama dan PKn</p> <p>4. Melaporkan hasil Ujian praktek kepada Kep Sek</p>

.....  
Guru Mata Pelajaran

**CONTOH : Mekanisme Penilaian yang dilakukan oleh Satuan Pendidikan**

SMA :  
 STATUS :

No	Perencanaan Penilaian	Pelaksanaan Penilaian	Analisis Hasil Penilaian	Tindak Lanjut Hasil penilaian	Laporan Hasil Penilaian
	MELALUI RAPAT DEWAN PENDIDIK a. Pendataan KKM b. Penentuan Kriteria Kenaikan Kelas c. Penentuan Kriteria Penilaian Akhir Kel MP ,kecuali Kel MP IPTEK d. Penentuan Kriteria Kelulusan Ujian Sekolah e. Koordinasi UTS, UAS, UKK. Membentuk TIM Untuk Instrumen Penilaian a. Pengembangan Kisi Penulisan soal b. Penyusunan butir soal c. Penelaahan butir soal dan perakitan butir soal	1. Melaksanakan koordinasi UTS, UAS dan UKK. 2. Melakukan Penilaian akhir pada kelompok Mapel (Agama/Ahlak Mulia, PPKn/Kepr, Estetika, Olah Raga dan Kesehatan 3. Menyelenggarakan Ujian Sekolah untuk kelompok Mapel Iptek yang tidak di UN kan	1. Menganalisa hasil belajar PD kelas X dan XI dibandingkan dengan KKM untuk masing-masing Mata pelajaran 2. Menganalisa hasil ujian sekolah dibandingkan dengan batas kelulusan 3. Menganalisa hasil penilaian kelompok Mapel selain IPTEK 4. Melalui rapat DP menetapkan peserta didik yang lulus/TL dari satuan Pendidikan.	1. Menyiapkan LHBS/Raport 2. Menerbitkan ijazah bagi yang telah lulus ujian	1. Melaporkan hasil penilaian semua mapel kepada orangtua dalam bentuk LHBS/Raport. 2. Melaporkan kelulusan PD kepada orangtua siswa. 3. Melaporkan hasil penilaian satuan pendidikan kepada dinas pendidikan

.....  
**Kepala Sekolah**

**CONTOH : Mekanisme Penilaian yang dilakukan oleh PEMERINTAH**

No	Perencanaan Penilaian	Pelaksanaan Penilaian	Analisis Hasil Penilaian	Tindak Lanjut Hasil penilaian	Laporan Hasil Penilaian
	<p>a. Mengembangkan SKL untuk MP yang akan diujikan pada ujian nasional.</p> <p>b. Menyusun dan menetapkan spesifikasi tes UN berdasarkan SKL</p> <p>c. Mengembangkan dan memvalidasi perangkat tes UN</p> <p>d. Menentukan Kriteria Kelulusan UN</p>	<p>Melaksanakan UJIAN NASIONAL yang mengacu pada POS - UN</p>	<p>Menganalisa hasil UN setiap sekolah untuk pemetaan daya serap.</p>	<p>1. Membuat peta daya serap berdasarkan hasil UN</p> <p>2. Menyusun peringkat hasil UN secara nasional,prop dan kab/kota.</p>	<p>MELAPORKAN HASIL PERINGKAT/DAYA SERAP UJIAN NASIONAL SECARA NASIONAL KEPADA YANG BERKEPENTINGAN.</p>

## HASIL ANALISIS SKL SATUAN PENDIDIKAN

No	SKL Satuan Pendidikan	SKL Kelompok Mata Pelajaran	SKL Mata Pelajaran	Keterangan
1	Berprilaku sesuai dengan ajaran agama yang dianut sesuai dengan perkembangan remaja	SKL Kelompok mata Pelajaran Agama dan Ahlak Mulia:	Mata Pelajaran Agama :	
2	Menunjukkan sikap percaya diri dan bertanggungjawab atas perilaku, perbuatan, dan pekerjaannya.	SKL Kelompok mata Pelajaran Agama dan Ahlak Mulia:	agama	
3	Berpartisipasi aktif dalam penegakan aturan-aturan sosial	SKL Kelompok mata Pelajaran Agama dan Ahlak Mulia:	agama	
4	Menghargai keberagaman agama, bangsa, ras, suku dan golongan sosial ekonomi dalam lingkup global.	SKL Kelompok mata Pelajaran Agama dan Ahlak Mulia:	agama	
5	Mengembangkan diri secara optimal dengan memanfaatkan kelebihan diri serta memperbaiki kekurangannya.			
6				

## HASIL ANALISIS SKL KELOMPOK MATA PELAJARAN

No	Kelompok Mata Pelajaran	SKL Kelompok Mata Pelajaran	SKL Mata Pelajaran	Penilaian
1	Agama dan Ahlak Mulia(8)	<p>SKL Kelompok mata Pelajaran Agama dan Ahlak Mulia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berprilaku sesuai dengan ajaran agama yang dianut sesuai dengan tahap perkembangan remaja.</li> <li>Menghargai keberagaman agama, bangsa, suku, ras dan golongan sosial ekonomi</li> <li>Berpartisipasi dalam penegakan aturan-aturan sosial.</li> <li>Memahami hak dan kewajiban diri dan orang lain dalam pergaulan di masyarakat.</li> <li>Menghargai adanya perbedaan pendapat dan berempati terhadap orang lain.</li> <li>Berkomunikasi dan berinteraksi secara efektif dan santun melalui berbagai cara termasuk pemanfaatan teknologi informasi yang mencerminkan harkat dan martabatnya sebagai makhluk Tuhan.</li> <li>Menjaga kebersihan, kesehatan, ketahanan dan kebugaran jasmani dalam kehidupan sesuai dengan tuntunan agama.</li> <li>Memfaatkan lingkungan sebagai makhluk ciptaan tuhan secara bertanggungjawab.</li> </ol>	Mata Pelajaran Agama	
2	Kewargaan negara dan kepribadian(15)		Mata pelajaran PPKn	

No	Kelompok Mata Pelajaran	SKL Kelompok Mata Pelajaran	SKL Mata Pelajaran	Penilaian
3	Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (11)		Mata Pelajaran: 1. Bahasa Indonesia 2. Bahasa Inggris 3. Matematika 4. FIKIBIO 5. sejarah 6. ekonomi 7. geografi 8. sosiologi 9. bahasa asing lainnya 10. TIK	
4	Estetika(4)		Kesenian dan sastra Indonesia	
5	Jasmani olah raga dan kesehatan (3)		Pendidikan olah raga dan kesehatan	

**LATIHAN ANALISIS STANDAR PENILAIAN**

MATA PELAJARAN : .....

KELAS : .....

No	Komponen	Kondisi Ideal	Kondisi Riil	Kesenjangan	RencanaTindak Lanjut
1	PRINSIP PENILAIAN	Semua RPP mencantumkan kegiatan dan program penilaian	RPP yang mencantumkan kegiatan dan program penilaian sekitar 60%	Sekitar 40 %RPP belum mencantumkan kegiatan dan program penilaian	Kepala SMA melakukan supervisi dengan cara berdiskusi dan memberikan contoh kepada guru yang belum mencantumkan kegiatan dan program penilaian dalam RPP
2.	TEKNIK DAN INSTRUMEN PENILAIAN				
3	MEKANISME DAN PROSEDUR PENILAIAN				
4	PENILAIAN OLEH PENDIDIK				
5.	PENILAIAN OLEH SATUAN PENDIDIKAN				



**LAMPIRAN 10**

**CONTOH INSTRUMEN VALIDASI/VERIFIKASI DOKUMEN KTSP**

<p><b>INSTRUMEN VALIDASI/VERIFIKASI DOKUMEN KTSP</b> <b>KABUPATEN/KOTA/PROVINSI: .....</b> <b>PROVINSI: .....</b></p>
---

<p><b>PETUNJUK PENGISIAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perhatikan dokumen KTSP yang akan divalidasi/diverifikasi.</li><li>2. Tuliskan identitas sekolah, alamat, nama kepala sekolah, nama dan jabatan petugas validasi/Verifikasi.</li><li>3. Bubuhkan tanda cek (v) pada kolom "Ada" atau "Tidak" sesuai keberadaan butir-butir pernyataan.</li><li>4. Catatan petugas validasi/verifikasi diisi dengan temuan, komentar dan saran berdasarkan hasil validasi/verifikasi. Ditulis dengan singkat namun jelas.</li></ol>
--

NAMA SEKOLAH	:	.....
ALAMAT	:	.....
NAMA KEPALA SEKOLAH	:	.....
TANGGAL VALIDASI/VERIFIKASI	:	.....
PETUGAS VALIDASI/VERIFIKASI	:	.....
JABATAN PETUGAS VALIDASI/VERIFIKASI	:	.....

## CONTOH INSTRUMEN VALIDASI/VERIFIKASI DOKUMEN KTSP

Nama Sekolah : .....

Nama Kepala Sekolah : .....

Alamat Sekolah : .....

Kabupaten/Kota : .....

### DOKUMEN I

No	Komponen KTSP/Indikator	Penilaian		Catatan
		Ya	Tdk	
	<b>COVER/HALAMAN JUDUL</b>			
	1. Logo sekolah dan atau daerah			
	2. Judul: Kurikulum SD/SMP/SMA*)			
	3. Tahun pelajaran			
	4. Alamat sekolah			
	<b>LEMBAR PENGESAHAN</b>			
	1. Rumusan kalimat pengesahan			
	2. Tanda tangan kepala sekolah dan stempel/cap sekolah			
	3. Tanda tangan ketua komite sekolah dan stempel/cap Komite Sekolah			
	4. Tempat untuk tanda tangan kepala/ pejabat dinas pendidikan provinsi			
	<b>DAFTAR ISI</b>			
	Kesesuaian dengan halaman			
<b>I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>			
<b>A</b>	<b>Rasional</b>			
	1. Latar belakang memuat:			
	- kondisi nyata			
	- kondisi ideal			
	- Potensi dan karakteristik satuan pendidikan			
	2. Mencantumkan dasar hukum yang relevan			
	- Undang-undang No 20 thn 2003			
	- PP No 19 thn 2005			

No	Komponen KTSP/Indikator	Penilaian		Catatan
		Ya	Tdk	
	- Permendiknas No 22, 23, dan 24 thn 2006			
	- Permendiknas No 6 thn 2007			
	- Peraturan Daerah yang relevan			
<b>B</b>	<b>Visi Satuan Pendidikan</b>			
	1. Ringkas dan mudah dipahami			
	2. Mengacu pada tujuan pendidikan menengah yaitu untuk meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.			
	3. Mengacu tuntutan SKL Satuan Pendidikan, sebagaimana tercantum pada Permendiknas Nomor 23 Tahun 2006			
	4. Berorientasi pada potensi, perkembangan, kebutuhan dan kepentingan peserta didik .			
	5. Berorientasi pada kepentingan daerah, nasional dan internasional.			
	6. Berorientasi pada perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.			
	7. Memberi inspirasi dan tantangan dalam meningkatkan prestasi secara berkelanjutan untuk mencapai keunggulan			
	8. Mendorong semangat dan komitmen seluruh warga satuan pendidikan untuk meningkatkan kualitas proses dan hasil pendidikan			
	9. Mengarahkan langkah-langkah strategis yang konsisten dengan penjabaran misi satuan pendidikan.			
<b>C</b>	<b>Misi Satuan Pendidikan</b>			
	Menjabarkan pencapaian visi dalam bentuk pernyataan yang terukur dan dapat dicapai sesuai dengan skala prioritas, mencakup:			
	1. Seluruh indikator visi			
	2. Sebagian dari indikator visi			
<b>D</b>	<b>Tujuan Satuan Pendidikan</b>			
	Menjabarkan pencapaian misi dalam bentuk pernyataan yang terukur dan dapat dicapai sesuai dengan skala prioritas, mencakup:			
	1. Seluruh indikator misi			
	2. Sebagian dari indikator misi			

No	Komponen KTSP/Indikator	Penilaian		Catatan
		Ya	Tdk	
<b>II</b>	<b>STRUKTUR DAN MUATAN KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN</b>			
	Struktur Kurikulum Satuan Pendidikan, memuat:			
	1. Daftar mata pelajaran dan muatan lokal sesuai dengan standar isi			
	2. Pengaturan alokasi waktu per mata pelajaran disesuaikan dengan standar isi, kebutuhan peserta didik dan sekolah dengan total waktu 38 - 39 Jam per minggu.			
	3. Pengaturan alokasi waktu per mata pelajaran disesuaikan dengan kebutuhan peserta didik dan sekolah dengan memanfaatkan tambahan 4 Jam per minggu.			
	Program Muatan Lokal, mencantumkan:			
	1. Jenis dan strategi pelaksanaan muatan lokal yang dilaksanakan sesuai dengan kebijakan daerah			
	2. Jenis dan strategi pelaksanaan muatan lokal yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan karakteristik sekolah.			
	4. Daftar SK dan KD Muatan Lokal yang dikembangkan oleh sekolah			
	5. Uraian tentang jenis dan strategi pelaksanaan program muatan lokal			
	Kegiatan Pengembangan Diri, mencantumkan:			
	1. Uraian tentang jenis dan strategi pelaksanaan program layanan konseling dan atau layanan akademik/belajar, sosial dan pengembangan karier peserta didik			
	2. Uraian tentang jenis dan strategi pelaksanaan program pengembangan bakat, minat dan prestasi peserta didik.			
	Pengaturan Beban Belajar, mencantumkan:			
	1. Uraian tentang rasionalisasi pemanfaatan tambahan 4 (empat) jam pelajaran per minggu			
	2. Uraian tentang pengaturan alokasi waktu pembelajaran per jam tatap muka, jumlah jam pelajaran per minggu, jumlah minggu efektif per tahun pelajaran, jumlah jam pelajaran per tahun.			
	3. Uraian tentang pemanfaatan (60%:SMA, 50% SMP, 40% SD) dari jumlah waktu kegiatan tatap muka pada mata pelajaran tertentu, untuk penugasan terstruktur (PT) dan kegiatan mandiri tidak terstruktur (KMTT).			
	4. Uraian tentang pelaksanaan program percepatan bagi siswa yang memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa (bila ada).			

No	Komponen KTSP/Indikator	Penilaian		Catatan
		Ya	Tdk	
	Ketuntasan Belajar, mencantumkan:			
	1. Daftar kriteria ketuntasan minimal (KKM) untuk semua mata pelajaran pada setiap tingkatan kelas.			
	2. Uraian tentang mekanisme dan prosedur penentuan KKM			
	3. Uraian tentang upaya sekolah dalam meningkatkan KKM untuk mencapai KKM ideal (100%)			
	Kenaikan Kelas mencantumkan:			
	1. Kriteria kenaikan kelas sesuai dengan kebutuhan sekolah dg. mempertimbangkan ketentuan pada SK Dirjen Mandikdasmen No. 12/C/Kep/TU/2008.			
	2. Uraian tentang pelaksanaan penilaian hasil belajar siswa (ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester dan ulangan kenaikan kelas), sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Standar Penilaian Pendidikan.			
	3. Uraian tentang mekanisme dan prosedur pelaporan hasil belajar peserta didik			
	4. Uraian tentang pelaksanaan program remedial dan pengayaan			
	Kelulusan, mencantumkan:			
	1. Kriteria kelulusan berdasar pada ketentuan PP 19/2005 Pasal 72 ayat 1			
	2. Uraian tentang pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah			
	3. Target kelulusan yang akan dicapai oleh sekolah			
	4. Uraian tentang program-program sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan.			
	5. Uraian tentang program pasca ujian nasional sebagai antisipasi bagi siswa yang belum lulus ujian akhir.			
	Penjurusan, mencantumkan			
	1. Kriteria penjurusan sesuai dengan kebutuhan sekolah dg mempertimbangkan ketentuan yang diatur pada SK Dirjen Mandikdasmen No. 12/C/Kep/TU/2008			
	2. Uraian tentang program penelusuran bakat, minat dan prestasi peserta didik			
	3. Uraian tentang mekanisme dan proses pelaksanaan penjurusan.			
	Pendidikan Kecakapan Hidup dan Pendidikan Berbasis Keunggulan Lokal dan Global, mencantumkan:			
	1. Uraian tentang penerapan pendidikan kecakapan hidup.			

No	Komponen KTSP/Indikator	Penilaian		Catatan
		Ya	Tdk	
	2. Uraian tentang penyelenggaraan pendidikan berbasis keunggulan lokal			
	3. Uraian tentang upaya sekolah dalam menuju pendidikan berwawasan global.			
<b>III</b>	<b>KALENDER PENDIDIKAN, Mencantumkan:</b>			
	1. Pengaturan tentang permulaan tahun pelajaran.			
	2. Jumlah minggu efektif belajar satu tahun pelajaran			
	3. Jadwal waktu libur (jeda tengah semester, antar semester, libur akhir tahun pelajaran, libur keagamaan, hari libur nasional dan hari libur khusus)			
	<b>LAMPIRAN</b>			
	1. Silabus seluruh mata pelajaran termasuk muatan lokal			
	Silabus semua mata pelajaran kelas : .....			
	• .....			
	• ..... dst			
	• Silabus muatan lokal kelas:.....			
	• .....			
	▪ .....			
	2 Laporan Hasil analisis Konteks			
	3 Contoh hasil penentuan KKM (satu mata pelajaran)			

**Rekomendasi Petugas Validasi/Verifikasi untuk Dokumen I:**

-----

-----

-----

.....,

**Pengawas Sekolah,**

\_\_\_\_\_

## DOKUMEN II

No	Komponen KTSP/Indikator		Penilaian		Catatan
			Ya	Tdk	
I	Silabus				
	<b>A</b>	<b>Identitas Silabus</b>			
		Mencantumkan: nama sekolah, mata pelajaran, kelas, semester, standar Kompetensi dan alokasi waktu.			
	<b>B</b>	<b>Komponen Silabus</b>			
		Silabus mencakup komponen: Kompetensi dasar (KD), Materi Pembelajaran (MP), Kegiatan Pembelajaran (KP), Indikator Pencapaian Kompetensi (KP), Penilaian (P), Alokasi Waktu (AW) dan Sumber Belajar (SB).			
	<b>C</b>	<b>Rumusan Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD)</b>			
		Mencakup seluruh SK dan KD untuk kelas.....			
	<b>D</b>	<b>Rumusan Materi Pembelajaran</b>			
	1	Dikembangkan sesuai dengan tingkatan ranah kognitif (fakta, konsep dan prosedur), efektif (sikap/perilaku) dan psikomotor (keterampilan) pada setiap KD.			
	2	Urutan materi pembelajaran dikembangkan sesuai IPK, dengan memperhatikan pendekatan prosedural dan hirarkis.			
	3	Mengintegrasikan potensi, keunggulan dan budaya daerah setempat			
	<b>E</b>	<b>Rumusan Kegiatan Pembelajaran</b>			
	1	Menjabarkan aktifitas peserta didik dalam proses pembelajaran sesuai dengan IPK			
	2	Dikembangkan mengacu pada tingkatan kompetensi pada IPK (hasil pemetaan SK/KD)			
	3	Urutan kegiatan pembelajaran sesuai dengan urutan tingkatan kompetensi pada IPK			
	4	Mengimplementasikan inovasi pembelajaran (metode/model) sesuai dengan tuntutan KD			
		Mencantumkan pembelajaran TM, PT dan KMTT sesuai dengan tuntutan KD			

No	Komponen KTSP/Indikator		Penilaian		Catatan
			Ya	Tdk	
	<b>F</b>	<b>Rumusan Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)</b>			
	1	IPK sesuai dengan hasil pemetaan SK/KD pada Standar Isi			
	2	Kata Kerja Operasional (KKO) pada IPK tidak melebihi tingkatan KKO dalam KD			
	3	Setiap KD dikembangkan menjadi $\geq 3$ KKO			
	4	KKO mencakup ranah kompetensi afektif, kognitif dan psikomotor, sesuai tuntutan KD.			
	<b>G</b>	<b>Rumusan Penilaian</b>			
	1	Mencantumkan bentuk dan jenis penilaian yang dikembangkan berdasarkan IPK.			
	2	Bentuk dan jenis penilaian mencakup ranah kompetensi afektif, kognitif dan psikomotor, sesuai tuntutan KD.			
	<b>H</b>	<b>Rumusan Alokasi Waktu</b>			
	1	Mencantumkan alokasi KD untuk setiap KD sesuai dengan hasil pemetaan SK/KD pada standar isi			
	2	Mengacu pada jumlah minggu efektif belajar dan alokasi yang tercantum dalam struktur kurikulum.			
	<b>I</b>	<b>Rumusan Sumber Belajar</b>			
	1	Mencantumkan berbagai jenis sumber belajar (buku, laporan hasil penelitian, jurnal, majalah ilmiah, kajian pakar bidang studi, situs-situs internet, multimedia, lingkungan, dan narasumber.			
	2	Mengacu pada hasil pemetaan SK/KD, materi pembelajaran dan kegiatan pembelajaran			
<b>II</b>	<b>LAMPIRAN</b>				
	1	Silabus seluruh mata pelajaran termasuk muatan lokal			
		Silabus seluruh mata pelajaran termasuk muatan lokal			
		• Silabus semua mata pelajaran kelas: .....			
		• .....			
		• ..... dst			
		• Silabus muatan lokal kelas:.....			
		• .....			
	2	Laporan Hasil analisis Konteks			
	3	Contoh hasil penentuan KKM (satu mata pelajaran)			



**Rekomendasi Petugas Validasi/Verifikasi untuk Dokumen II dan Lampiran:**

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

.....,.....

**Pengawas Sekolah,**

\_\_\_\_\_

\*) Coret yang tidak perlu.

## LAMPIRAN 11

### CONTOH SUPERVISI PEMBINAAN GURU DAN KEPALA SEKOLAH

#### 1. SUPERVISI GURU DALAM MELAKSANAKAN BIMBINGAN

Nama Guru : .....

Pangkat Golongan : .....

Mata Pelajaran : .....

Jumlah Jam TatapMuka : .....

Sertifikasi : .....

No	Komponen BIMBINGAN	Kondisi	
		ya	tidak
1	Ada Program Perencanaan BK, pengayaan, Remedial dll		
2	Ada bukti melaksanakan bimbingan		
3	Ada evaluasi hasil bimbingan		
4	Ada analisis hasil bimbingan		
5	Ada program tindak lanjut		
	<b>Melaksanakan Tugas Tambahan</b>		
6	Menjadi Kepala Sekolah		
7	Menjadi Wakil Kepala Sekolah		
8	Menjadi ketua Program Studi atau perpustakaan, laboratorium, bengkel atau program khusus		
9	Menjadi wali Kelas		
10	Menyusun kurikulum pada satuan pendidikan		
11	Menjadi pengawas Penilaian dan Evaluasi terhadap proses dan hasil belajar		
12	Membimbing guru pemula		
13	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler		
14	Menjadi pembimbing pada penyusunan publikasi ilmiah dan Karya inovatif		

TINDAK LANJUT:

Pengawas Sekolah,

.....  
Guru Mata Pelajaran

.....  
NIP:

.....  
NIP:

Mengetahui  
Kepala Sekolah

.....  
NIP:

## 2. SUPERVISI PEMBINAAN KEPALA SEKOLAH

**Nama Sekolah** : .....  
**Nama Kepala Sekolah** : .....  
**Pangkat Golongan** : .....  
**Mata Pelajaran** : .....  
**Jumlah Jam Tatap Muka:** : .....  
**Sertifikasi** : .....

No	Sub Komponen dan Butir komponen	Kondisi		Skor Nilai				Keterangan
		ya	tidak	4	3	2	1	
I	<b>Program Perencanaan Kerja Sekolah</b>							4= Baik Sekali
II	1. Ada visi dan misi sekolah							3= Baik
	2. Ada Tujuan Sekolah							2= Cukup
	3. Ada Rencana Kerja jangka pendek (1 tahun ) dan Rencana Kerja Jangka Menengah (4 tahun ) yang mencakup 8 Standar Nasional Pendidikan							1= Kurang
	4. Program Standar Isi							
	5. Program Standar Proses							
	6. Program Standar Kompetensi Lulusan							
	7. Program Standar Kompetensi Sarana Prasarana							
	8. Program Standar Tenaga Pendidik dan Kependidikan							
	9. Program Standar Pengelolaan							
	10. Program Standar Pembiayaan							
	11. Program Standar Penilaian							
		<b>PELAKSANAAN RENCANA KERJA</b>						
	12. Ada pedoman Sekolah, yang berisi :							
	13. Kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP);							

No	Sub Komponen dan Butir komponen	Kondisi		Skor Nilai				Keterangan
		ya	tidak	4	3	2	1	
	14. Kalender pendidikan/akademik;							
	15. Struktur organisasi sekolah/madrasah;							
	16. Pembagian tugas di antara guru;							
	17. Pembagian tugas di antara tenaga kependidikan							
	18. Peraturan akademik							
	19. Tata tertib sekolah/madrasah;							
	20. Kode etik sekolah/madrasah;							
	21. Biaya operasional sekolah/madrasah;							
	22. Penggunaan laboratorium, perpustakaan, dan fasilitas lainnya.							
	23. Ada Struktur Organisasi Sekolah							
	24. Ada pelaksanaan kegiatan sekolah Sesuai dengan rencana kerja sekolah							
	25. Ada pelaksanaan Kegiatan Kesiswaan mencakup: Seleksi penerimaan peserta didik,memberikan layanan konseling, melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler, melakukan pembinaan prestasi unggulan dan pelacakan terhadap alumni							
	26. Pelaksanaan Bidang kurikulum ada TPK							
	27. Ada penyusunan KTSP yang melalui 7 tahap beserta dokumen KTSP							
	28. Ada kalender Akademik sekolah							
	29. Ada program pengelolaan pembelajaran yang didasarkan pada standar isi,SKL,Standar Proses dan Standar Penilaian							
	30. Ada penilaian Hasil Belajar Peserta didik							
	31. Ada pengelolaan Tenaga pendidik dan KependidikanMeliputi ( pembagian tugas, sistem penghargaan ,promosi dan, penempatan,pengembangan serta mutasi ).							

No	Sub Komponen dan Butir komponen	Kondisi		Skor Nilai				Keterangan
		ya	tidak	4	3	2	1	
	32. Pengelolaan Sarana dan Prasarana mencakup program Perencanaan, evaluasi program, fasilitas pembelajaran, skala prioritas, program pemeliharaan							
	33. Ada RKAS yang berdasarkan 8 SNP							
	34. Memelihara budaya dan lingkungan sekolah serta pendidikan karakter bangsa.							
	35. Ada peran serta masyarakat dan komite sekolah							
III	<b>36. Ada Program Pengawasan dan Evaluasi</b>							
	37. Program pengawasan berisi program supervisi (guru dan tendik ),program pemantauan,evaluasi,pelaporan dan tindak lanjut							
	38. Ada Evaluasi diri Kinerja sekolah dalam melaksanakan 8 SNP melalui analisis SWOT dalam pengembangan KTSP							
	39. Ada evaluasi pendayagunaan Pendidik dan tenaga kependidikan mencakup kesesuaian penugasan,keseimbangan beban kerja,kinerja pendidik/tenga pendidik dalam melaksanakan tugas,pencapaian prestasi pendidik/tendik.							
	40. Akreditasi sekolah							
IV	41. Kepemimpinan sekolah yang dapat meningkatkan SDM kependidikan yang professional,manajemen yang efektif dan professional, lingkungan pendidikan yang kondusif, dan mampu membangun kepercayaan kepada masyarakat.							

No	Sub Komponen dan Butir komponen	Kondisi		Skor Nilai				Keterangan
		ya	tidak	4	3	2	1	
V.	42. Sistem Informasi Manajemen <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengelola sistem informasi manajemen yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel</li> <li>Menyediakan fasilitas informasi yang efisien, efektif dan mudah diakses</li> <li>Mengembangkan komunikasi antar warga sekolah dilingkungannya secara efisien dan efektif dengan menggunakan media dan teknik komunikasial : <i>siaran radio, TV lokal, Stiker dan kalender, Poster, perlombaan ,leaflet, dialog langsung, home visit, partisipasi dalam kegiatan masyarakat dan penggunaan website atau blog.</i></li> </ul>							
JUMLAH SKOR Skor Max = 100								

Keterangan :  $\text{Skor Perolehan} \times 100\%$   
 Nilai Akhir = Skor maksimal

NILAI AKHIR
-------------

Ketercapaian: 86 % - 100 % = Baik Sekali  
 70% - 85 % = Baik  
 55% - 69 % = Cukup  
 Dibawah 55% = Kurang

TINDAK LANJUT:

Pengawas Pembina

.....  
 Kepala Sekolah

.....  
 NIP:

.....  
 NIP:

**LAMPIRAN 12**  
**CONTOH HASIL EVALUASI / PENILAIAN**

No	Aspek	Kegiatan	Sasaran	Target	Metode	Hambatan	Ketercapaian	Tindak lanjut
1	Melaksanakan kinerja kepala sekolah	Penilaian kinerja kepala sekolah	Kepala sekolah	50 % Minimal mencapai nilai 85	Studi dokumen, wawancara, observasi	Belum semua kepala sekolah di kinerja karena waktunya kurang	34,53 % Rata-rata nilai minimal 85	Rekomendasi ke Disdik dan pembinaan
2	Melaksanakan kinerja guru	Penilaian kinerja guru	Guru yang mau disertifikasi	50 % Minimal skor nilai 100 dari skor maksimal 120 untuk kompetensi pedagogik dan profesional dan nilai kepribadian minimal skor nilai 40 dari skor maksimal 50	Studi dokumen, wawancara, observasi dan pengamatan di kelas	Beberapa guru masih konvensional	36,30 % Rata-rata nilai minimal 95 untuk kompetensi pedagogik dan profesional	Rekomendasi ke Disdik dan Pembinaan
3	dst.						35,50 % Rata-rata nilai minimal untuk kepribadian 40	



**CONTOH FORMAT EVALUASI KETERLAKSANAAN PROGRAM KEGIATAN**

<b>NO</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>MATERI KEGIATAN</b>	<b>TARGET PENCAPAIAN</b>	<b>HASIL YANG DICAPAI</b>	<b>KESENJANGAN</b>	<b>ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH (TINDAK LANJUT )</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	PEMBINAAN GURU						
2	PEMBINAAN KEPALA SEKOLAH						
3.	PEMANTAUAN 8 SNP						
4	PENILAIAN KINERJA GURU						
5	PENILAIAN KINERJA KEPALA SEKOLAH						
6	PEMBIMBINGAN DAN PELATIHAN GURU						
7	PEMBIMBINGAN DAN PELATIHAN KEPALA SEKOLAH						

## LAMPIRAN 13

### CONTOH FORMAT YANG DIGUNAKAN DALAM LAPORAN HASIL PENGAWASAN

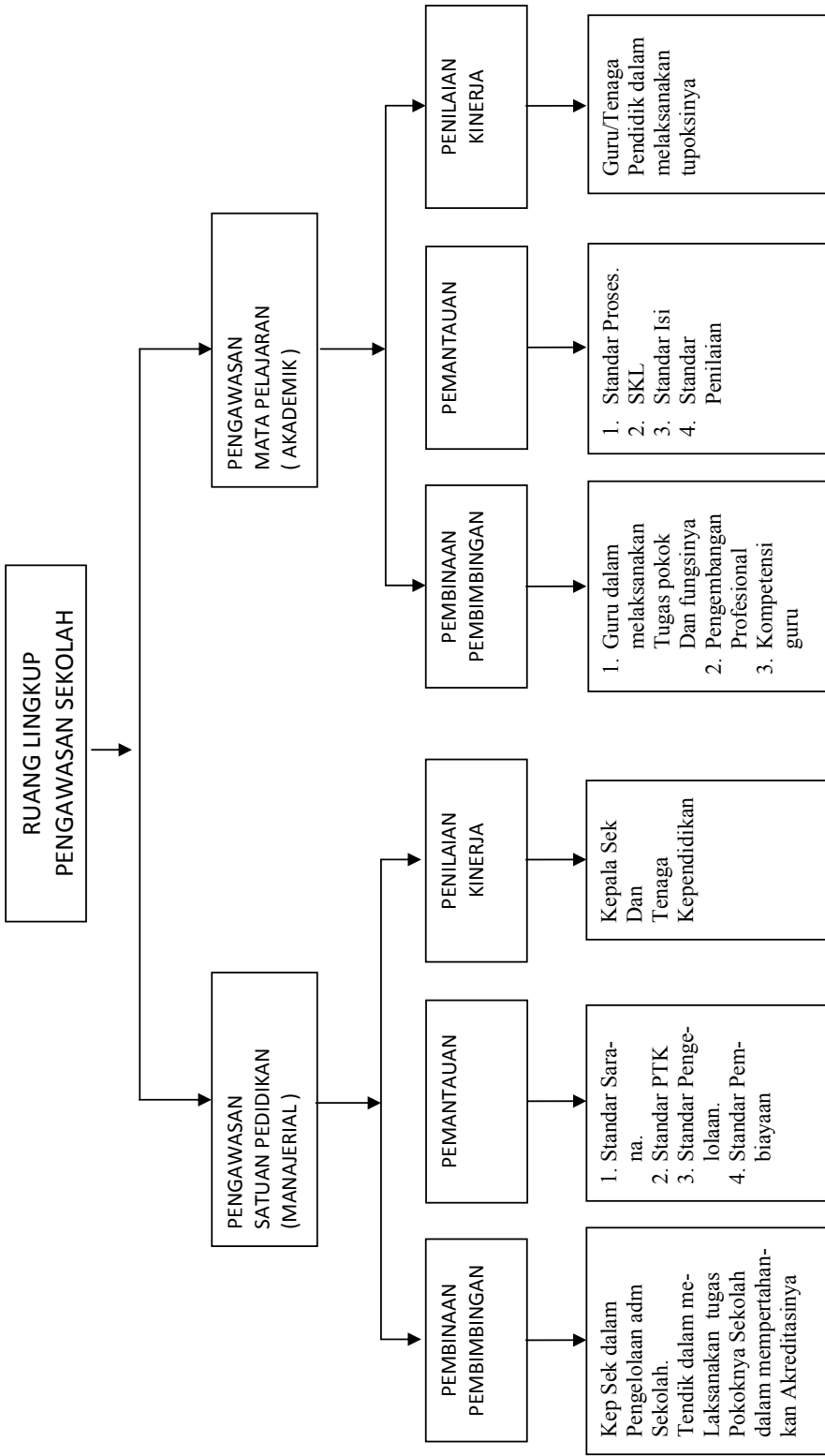
Lingkup kerja pengawas mata pelajaran (Supervisi Akademik) berdasarkan pedoman tugas guru dan pengawas adalah sbb :

No	Lingkup Kerja	tatap muka	Bukan tatapmuka
1.	<b>Penyusunan Program Pengawasan Mata Pelajaran</b>		
	a. menyusun program tahunan		v
	b. menyusun program semester		v
	c. menyusun rencana kepengawasan Akademik (RKA)		v
2.	<b>Melaksanakan Pembinaan</b>		
	a. membina guru dalam merencanakan, melaksanakan dan menilai proses pembelajaran/bimbingan	v	
3	<b>Melaksanakan Pemantauan Standar Nasional Pendidikan</b>		
	a. memantau pelaksanaan standar isi	v	
	b. mengolah hasil pelaksanaan pemantauan standar isi		v
	a. memantau pelaksanaan standar proses	v	v
	b. mengolah hasil pemantauan pelaksanaan standar praoses		v
	c. memantau pelaksanaan standar kompetensi kelulusan	v	
	d. mengolah hasil pemantauan pelaksanaan standar kompetensi kelulusan		v
	e. memantau pelaksanaan standar tenaga pendidik.	v	
	f. mengolah hasil pemantauan pelaksanaan standar tenaga pendidik.		v
	g. memantau pelaksanaan standar penilaian	v	
	h. mengolah hasil pemantauan pelaksanaan standar penilaian		v
4.	<b>Melaksanakan penilaian kinerja</b>		
	a. menilai kinerja guru dalam merencanakan, melaksanakan, menilai hasil pembelajaran/bimbingan	v	
5.	<b>Menyusun Laporan Pelaksanaan Program Pengawasan</b>		
	a. Menyusun laporan pelaksanaan program pembinaan		v
	b. Menyusun laporan pelaksanaan program pemantauan standar nasional pendidikan.		v
	c. Menyusun laporan pelaksanaan penilaian kinerja		v

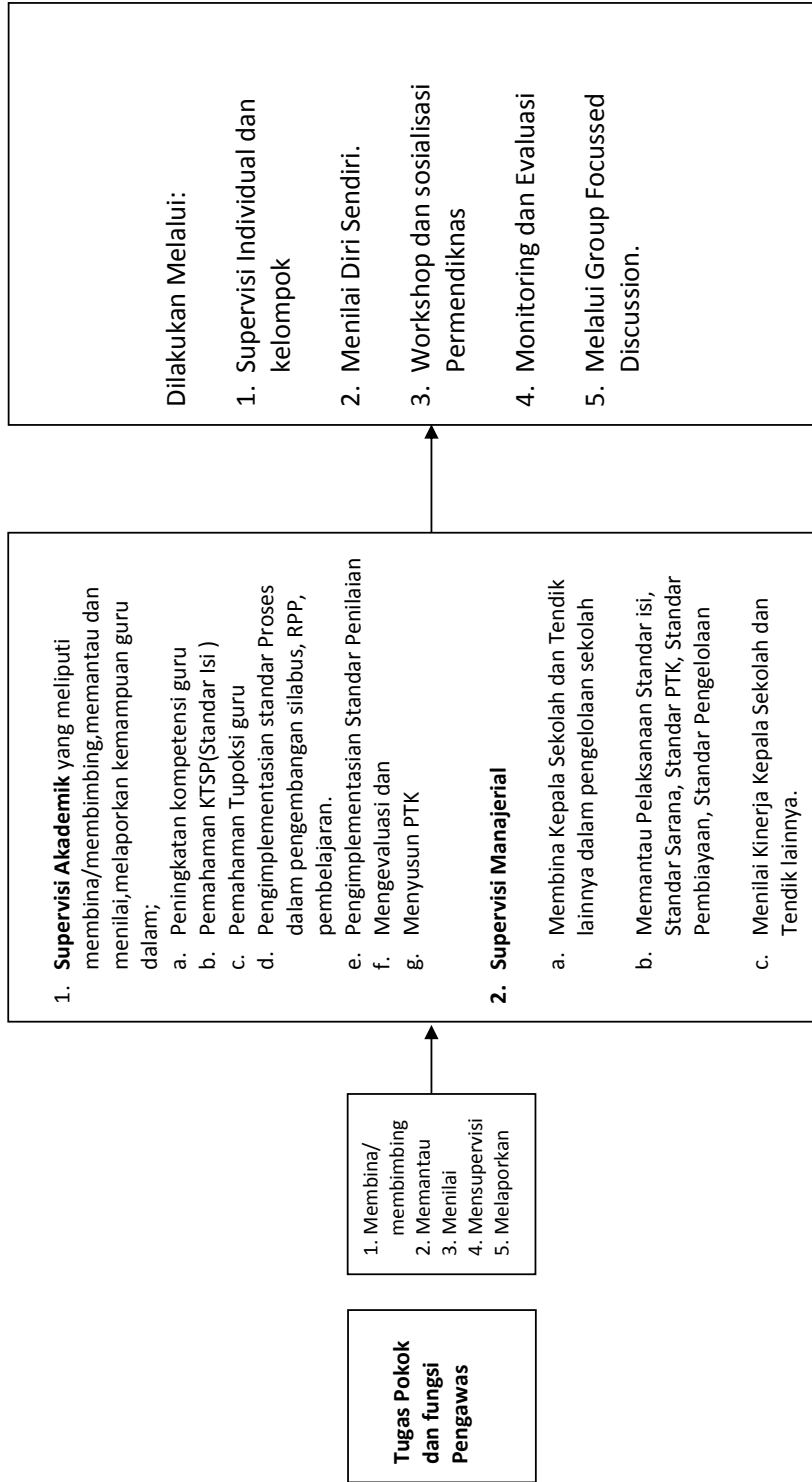
Lingkup kerja pengawas satuan pendidikan (Supervisi Manajerial) berdasarkan pedoman tugas guru dan pengawas adalah sbb :

No	Lingkup Kerja	tatap muka	Bukan tatapmuka
1.	<b>Penyusunan Program Pengawasan Satuan Pendidikan</b>		
	a. menyusun program tahunan		v
	b. menyusun program semester		v
	c. menyusun rencana kepengawasan manajerial (RKM)		v
2.	<b>Melaksanakan Pembinaan</b>		
	a. membina kepala sekolah dalam pengelolaan dan administrasi sekolah	v	
	b. membina tenaga kependidikan lainnya (tenaga administrasi, tenaga laboratorium, tenaga perpustakaan ) dalam melaksanakan tugas pokoknya.	v	
3.	<b>Melaksanakan Pemantauan Standar Nasional Pendidikan</b>		
	a. memantau pelaksanaan standar sarana dan prasarana	v	
	b. mengolah hasil pemantauan pelaksanaan standar sarana prasarana		v
	c. memantau pelaksanaan standar pengelolaan	v	
	d. mengolah hasil pemantauan pelaksanaan standar pengelolaan		v
	e. memantau pelaksanaan standar pembiayaan	v	
	f. mengolah hasil pemantauan pelaksanaan standar pembiayaan		v
	g. memantau pelaksanaan standar isi	v	
	h. mengolah hasil pemantauan pelaksanaan standar isi		v
4.	<b>Melaksanakan penilaian kinerja</b>		
	a. menilai kinerja kepala sekolah dalam pengelolaan dan administrasi sekolah.	v	
	b. menilai kinerja sekolah untuk persiapan akreditasi sekolah	v	
5.	<b>Menyusun Laporan Pelaksanaan Program Pengawasan</b>		
	a. Menyusun laporan pelaksanaan program pembinaan		v
	b. Menyusun laporan pelaksanaan program pemantauan standar nasional pendidikan.		v
	c. Menyusun laporan pelaksanaan penilaian kinerja		v

**DIAGRAM RUANG LINGKUP KEPENGAWASAN SEKOLAH**



## Kerangka Pikir Pemecahan Masalah



## HASIL SUPERVISI AKADEMIK

Pembinaan Guru dalam melaksanakan Tupoksinya

### HASIL SUPERVISI ADMINISTRASI PERENCANAAN PEMBELAJARAN TERHADAP GURU

No	Nama Guru	Mata Pelajaran	Indikator Komponen Adm Perencanaan PEMBELAJARAN										Jumlah Skor	Nilai	Tindak Lanjut			
			Prota	Promes	Silabus	RPP	Kender Pendidikan	Jadwal Tatapmuka	Agenda Harian	Daftar Nilai	KKM	Absen siswa						
1.	Drs. Pipid Hidayat.Msi	Sosiologi	3	3	2	2	2	4	4	2	2	2	2	3	3	28	c	workshop
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		

Keterangan : 4= Ada, Baik Sekali  
 3= Ada, Baik  
 2= Ada, Cukup  
 1= Ada, Kurang  
 0= Tidak ada

Nilai Jumlah SKOR : > 36 = Baik Sekali  
 30-35 = Baik  
 26-29 = Cukup  
 <26 = Kurang

**HASIL SUPERVISI ADMINISTRASI PELAKSANAAN PENILAIAN PEMBELAJARAN TERHADAP GURU**

No	Nama Guru	Mata Pelajaran	Indikator Komponen Adm Pelaksanaan Penilaian PEMBELAJARAN										Jumlah Skor	Nilai	Tindak Lanjut		
			Buku nilai	Melakukan Tes(UH,Mid	Pengasaan Terstruktur	KMTT	Penilaian Psikomotor	Penilaian Ahlak Mulia	Penilaian Keprbadian	Remedial	Analisi Ulangan harian	Bank Soal					
1.	Drs. Pipid Hudaya.MSi	Sosiologi	4	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	10	K	Workshop
2																	
3																	
4																	
5																	

Keterangan : 4= Ada, Baik Sekali  
 3= Ada, Baik  
 2= Ada, Cukup  
 1= Ada, Kurang  
 0= Tidak ada

Nilai Jumlah SKOR : > 36 = Baik Sekali  
 30-35 = Baik  
 26-29 = Cukup  
 <26 = Kurang





**PEMBINAAN /PEMBIMBINGAN KOMPETENSI GURU**

**Hasil Penilaian Pemahaman Guru Tentang KTSP**

No	Nama	Mata Pelajaran	Kelas	Indikator Pemahaman KTSP					Jumlah skor	Nilai	Keterangan
				Pengertian KTSP	Dasar HK KTSP	8 SNP	SNP untuk guru	SNP untuk Sekolah			
1	Asep Kusmayadi	Matematika	X	3	4	2	3	2	14	B	
2											
3											
4											
5											

Keterangan : 4= Ada, Baik Sekali  
 3= Ada, Baik  
 2= Ada, Cukup  
 1= Ada, Kurang  
 0= Tidak ada

Penilaian : Skor

18-20 = Baik Sekali  
 13-17 = Baik  
 8-12 = Cukup  
 >8 = Kurang

### Hasil penilaian pemahaman Kompetensi Guru

No	Nama	Mata Pelajaran	Kelas	Indikator Pemahaman Kompetensi GURU				Jumlah skor	Nilai	Keterangan
				Pedagogik	Sosial	Kepribadian	Profesional			
1		Matematika		4	4	4	4	16	B	
2										
3										
4										
5										

Keterangan : 4= Ada, Baik Sekali  
 3= Ada, Baik  
 2= Ada, Cukup  
 1= Ada, Kurang  
 0= Tidak ada

Penilaian : Skor  
 18-20 = Baik Sekali  
 13-17 = Baik  
 8-12 = Cukup  
 >8 = Kurang

**HASIL PENILAIAN PEMAHAMAN TUPOKSI GURU**

No	Nama	Mata Pelajaran	Kelas	Indikator Pemahaman Tupoksi guru								Jumlah Skor	Nilai	Keterangan	
				Dasar Hukum	TUPOKSI	Pengembangan Profesi	Perencanaan	Kegiatan inti Pembelajaran	Jenis tes	PT dan KMTT	Beban mengajar/mg				
1		Matematika		4	2	4	4	4	4	0	2	1	21	C	
2															
3															
4															
5															

Keterangan : 4= Ada, Baik Sekali  
 3= Ada, Baik  
 2= Ada, Cukup  
 1= Ada, Kurang  
 0= Tidak ada

Penilaian : Skor  
 28-32 = Baik Sekali  
 23-27 = Baik  
 14-22 = Cukup  
 >14 = Kurang

**Hasil Penilaian Penyusunan Membuat RPP berdasarkan Standar Proses**

No	Nama	MP	Kls	Indikator Pemahaman Komponen RPP											Klasifikasi		ket							
				Identitas					Tujuan pembelajaran	Materi Pembelajaran	Metode Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran				Penilaian			Jumlah	NA				
				Nama Sekolah	SK	KD	Indikator	Alokasi waktu				Tatap Muka	Pengasasan Terstru	K M T T	Tes(ULANGAN)	PT		KMTT			Pengamatan (afektif)			
									ekplorasi	elaborasi	konfirmasi													
1	Asep Kusmayadi	Matematika		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17				
2				2	0	4	4	4	3	3	0	3	1	2	0	0	0	0	0	0	0	26	K	
3																								
4																								
5																								

Keterangan : 4= Ada, Baik Sekali  
 3= Ada, Baik  
 2= Ada, Cukup  
 1= Ada, Kurang  
 0= Tidak ada

Keterangan : Jumlah SKOR :  
 61-68 = Baik Sekali  
 44-60 = Baik  
 29-43 = Cukup  
 >29 = Kurang

**PEMBINAAN TUPOKSI GURU PADA MATA PELAJARAN MIPA**

No	Nama	Mata Pelajaran	Kelas	Indikator Pemahaman Tupoksi guru								Jumlah Skor	Nilai	Keterangan SERTIFIKASI		
				Dasar Hukum	TUPOKSI	Pengembangan Profesi	Perencanaan	Kegiatan inti Pembelajaran	Jenis tes	PT dan KMTT	Beban mengajar/mg					
1	Hj. Siti Maulida SPd	Kimia		2	3	2	2	2	2	2	2	2	3	18	C	L
2																
3																
4																
5																

Keterangan : 4= Ada, Baik Sekali  
 3= Ada, Baik  
 2= Ada, Cukup  
 1= Ada, Kurang  
 0= Tidak ada

Penilaian : Skor  
 28-32 = Baik Sekali  
 23-27 = Baik  
 14-22 = Cukup  
 >14 = Kurang

## MODEL KALENDER PENGAWAS SEKOLAH TAHUN PELAJARAN 2011-2012

JULI 2011

S	S	R	K	J	S
27	28	29	30	1	2
4	5	6	7	8	9
11	12	13	14	15	16
18	19	20	21	22	23
25	26	27	28	29	30

AGUSTUS 2011

S	S	R	K	J	S
1	2	3	4	5	6
8	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27
20	30	31			

Dasar hukum:  
Permendiknas  
12/2007.  
Permenpan  
21/2010.  
Permendiknas  
63/2009

17 Hari Kemerdekaan - 30-31 Idul Fitri 1432H

### Jadwal Kegiatan

#### Juni 2011

28 Juni 2011

- Mengikuti rakor peningkatan dan penjaminan mutu APSI Provinsi (Bulan Juli 2011)
- Mengikuti seminar evaluasi kinerja peningkatan mutu dan penjaminan mutu
- Menyusun laporan kinerja pengawas tahun 2010-2011

#### Juli 2011

29 Juni-1 Juli

- Menetapkan metode pelaksanaan tugas
- Mengikuti rakor pengawas dengan dinas dalam penyusunan program tahunan 29 Juni - 1 Juli 2011
- Mengikuti Rakor Pengawas dan Dinas dalam menetapkan program tahunan dan semester
- Memperbaiki Rencana Pelaksanaan Pengawasan (RPP)
- Mensosialisasikan program pengawasan
- Menyusun program pembinaan kepala sekolah dan guru
- Membimbing Kepala Sekolah dalam penyusunan program sekolah (standar pengelolaan)
- Memantau dan membimbing review program akademik (*standar isi*)
- Mengikuti pembahasan dan diskusi ilmiah dalam pengembangan karya ilmiah dan karya inovatif.
- Mengevaluasi kegiatan pengawasan bulan Juli 2011

#### Agustus 2011

- Mengikuti rakor perbaikan program pembinaan kepala sekolah dan guru
- Memperbaiki Rencana Pelaksanaan Pengawasan (Laporan Bulan Agustus)
- Melaksanakan pembinaan kepala sekolah dan guru pada tingkat satuan pendidikan
- Membina, membimbing dan melatih kepek tentang program peningkatan dan penjaminan mutu
- Membina, membimbing dan melatih guru di MGMP tentang peningkatan dan penjaminan mutu akademik
- Melaksanakan pembinaan kepala sekolah melalui KKKS/MKKS
- Memantau dan melatih guru dalam pemberdayaan teknologi dan alat peraga (standar sarana)
- Melaksanakan tatap muka di sekolah untuk menilai kinerja perencanaan pembelajaran (standar proses)
- Membahas dan mengelola bukti fisik pelaksanaan tugas pengawas
- Melaksanakan rapat kerja evaluasi dan penyusunan laporan pengawasan bulan Agustus.

September  
2011

SEPTEMBER 2011

S	S	R	K	J	S
			1	2	3
5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	

OKTOBER 2011

S	S	R	K	J	S
					1
3	4	5	6	7	8
10	11	12	13	14	15
17	18	19	20	21	22
24	25	26	27	28	29
31					

- Melaksanakan pembinaan kepala sekolah dan guru pada tingkat satuan pendidikan.
- Mengikuti rakor perencanaan kegiatan MSPD dan EDS
- Menindaklanjuti pengembangan rencana pelaksanaan pengawasan bidang manajerial
- Memantau pemenuhan standar dalam pembelajaran (Standar Proses)
- Berpartisipasi dalam pelaksanaan akreditasi sekolah
- **Melaksanakan rapat kerja evaluasi dan penyusunan laporan pengawasan bulan September.**
- **Melaksanakan tugas sebagai asesor dalam akreditasi**
- Menyajikan dan membahas karya ilmiah hasil penelitian tindakan sekolah

Oktober 2012

- Mengikuti rakor perencanaan kegiatan penilaian kinerja guru dan kepala sekolah
- Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pelatihan profesional guru
- Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah
- **Melaksanakan rapat kerja evaluasi dan penyusunan laporan pengawasan bulan Oktober.**
- Memantau pemenuhan *standar penilaian*.
- Membimbing guru dan kepala sekolah dalam penyusunan karya ilmiah (PTK/PTS)

NOVEMBER 2011

S	S	R	K	J	S
	1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12
14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26
28	29	30			

DESEMBER 2011

S	S	R	K	J	S
			1	2	3
5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	31

- Mengevaluasi hasil bimbingan kepala sekolah dan guru berdasarkan target mutu dalam perencanaan.
- Memantau pelaksanaan penilaian kinerja guru (Bermutu)
- Memantau pelaksanaan penilaian kinerja kepala sekolah
- Melaksanakan bimbingan peningkatan kinerja kepala sekolah dan guru.
- **Melaksanakan rapat kerja evaluasi dan penyusunan laporan pengawasan bulan Nopember.**
- Mengevaluasi hasil bimbingan dan pelatihan profesional tingkat kabupaten kota
- Mengevaluasi hasil pengawasan pada akhir semester
- **Melaksanakan rapat kerja evaluasi dan penyusunan laporan pengawasan bulan Desember.**

**JANUARI 2012**

S	S	R	K	J	S
2	3	4	5	6	7
9	10	11	12	13	14
16	17	18	19	20	21
23	24	25	26	27	28
30	31				

**FEBRUARI 2012**

S	S	R	K	J	S
		1	2	3	4
6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25
27	28	29			

- Mempersiapkan UN
- **Membimbing dan melatih guru dalam pengembangan instrumen penilaian dalam memenuhi standar penilaian**
- Membina dan membimbing guru dalam perbaikan program kerja akademik semester genap
- **Melaksanakan rapat kerja evaluasi dan penyusunan laporan pengawasan bulan Januari.**
- **Melaksanakan rapat kerja evaluasi dan penyusunan laporan pengawasan bulan Pebruari.**

**MARET 2012**

S	S	R	K	J	S
			1	2	3
5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	

**APRIL 2012**

S	S	R	K	J	S
2	3	4	5	6	7
9	10	11	12	13	14
16	17	18	19	20	21
23	24	25	26	27	28
30					

- Melakukan tatap muka dalam persiapan EDS
- **Melaksanakan rapat kerja evaluasi dan penyusunan laporan pengawasan bulan Maret**
- **Melaksanakan pembinaan, bimbingan akademik pada mata pelajaran**
- **Melaksanakan rapat kerja evaluasi dan penyusunan laporan pengawasan bulan April.**

**MEI 2012**

S	S	R	K	J	S
	1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
28	29	30	31		

**JUNI 2012**

S	S	R	K	J	S
				1	2
4	5	6	7	8	9
11	12	13	14	15	16
18	19	20	21	22	23
25	26	27	28	29	30

**Juni 2013**

- Mengevaluasi hasil bimbingan kepala sekolah dan guru berdasarkan target mutu dalam perencanaan.
- Memantau pelaksanaan penilaian kinerja guru (Bermutu)
- Memantau pelaksanaan penilaian kinerja kepala sekolah
- **Melaksanakan bimbingan peningkatan kinerja guru mata pelajaran.**
- **Melaksanakan rapat kerja evaluasi dan penyusunan laporan pengawasan bulan Nopember.**
- Mengevaluasi hasil bimbingan dan pelatihan profesional tingkat kabupaten kota
- Mengevaluasi hasil pengawasan pada akhir semester



Mei 2012

- Melaksanakan kegiatan EDS
  - Melaksanakan kegiatan MSPD
  - Mengolah hasil MSPD
  - Seminar hasil MSPD dan mensosialisasikan produk pengawas
  - **Melaksanakan rapat kerja evaluasi dan penyusunan laporan pengawasan bulan Mei.**
- 
- Menyusun laporan dan rekomendasi kegiatan MSPD
  - Menilai kinerja kepala sekolah
  - Menyusun administrasi penilaian bahan penilaian kinerja pengawas
  - Mendokumentasikan hasil penilaian kinerja pengawas
  - Mengevaluasi hasil pelaksanaan pendidikan kabupaten/kota dan/atau provinsi
  - Mengikuti rakor penyusunan program untuk tahun pelajaran 2012-2013
  - **Melaksanakan rapat kerja evaluasi dan penyusunan laporan pengawasan bulan Juli.**

Pelaksanaan tugas pengawas meliputi indikator operasional sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualifikasi akademik, meliputi: menempuh pendidikan bergelar, diklat, dan diklat fungsional pengawas.
2. Mengembangkan kompetensi secara berkelanjutan sesuai perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, meliputi: menyusun karya tulis ilmiah dan membuat karya inovatif.
3. Melaksanakan tugas penunjang meliputi mengikuti seminar
4. Menjadi penilai angka kredit jabatan fungsional pengawas.
5. Menerapkan peraturan perundangan-undangan.
6. Melaksanakan perintah agama.
7. Memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

**Indikator pelaksanaan tugas pengawas akademik dan manajerial, meliputi;**

8. Menyusun program tahunan pengawasan
9. Menyusun program pembinaan kepala sekolah
10. Menyusun program pembinaan guru
11. Merumuskan metode kerja
12. Menyusun program semesteran
13. Menyusun rencana pelaksanaan pengawasan (RPP)
14. Mengusulkan program pembinaan.
15. memantau pelaksanaan delapan Standar Nasional Pendidikan (SNP)
16. menilai kinerja guru
17. menilai kinerja kepala sekolah.
18. membina, membimbing, dan melatih guru
19. membina, membimbing dan melatih guru, kepala sekolah.
20. membimbing kepala sekolah dalam menyusun program
21. membimbing pengawas sekolah muda dan madya (pengawas utama)
22. melaksanakan bimbingan dan pelatihan profesional guru dalam pelaksanaan penelitian tindakan (pengawas utama).
23. mengevaluasi hasil bimbingan dan pelatihan profesional
24. mengevaluasi hasil bimbingan pada sekolah binaan.
25. mengevaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan.
26. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan tingkat kabupaten/kota/provinsi (pengawas utama).

**Indikator Menunjang Pengembangan Pilar Penjaminan Mutu Pendidikan**

27. Melaksanakan tugas penyiapan akreditasi
28. Melaksanakan kegiatan EDS
29. Melaksanakan kegiatan MSPD
30. Melaksanakan tugas asesor dalam kegiatan akreditasi.





