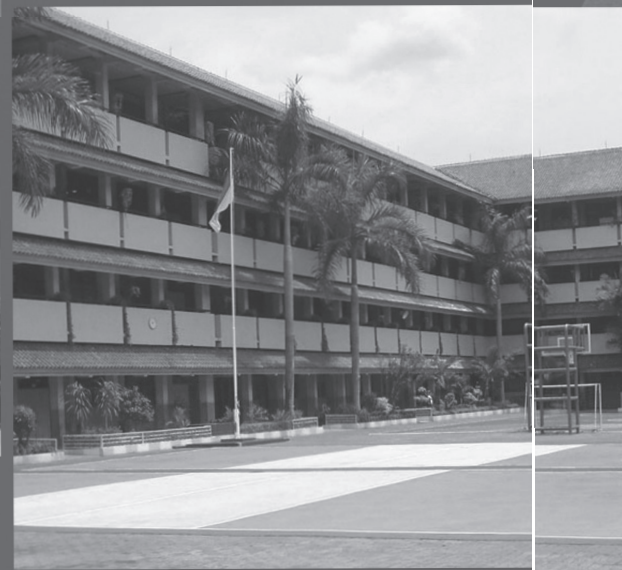


Buku Kerja
**PENGAWAS
SEKOLAH**



Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Tahun 2015

SAMBUTAN

Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

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

Pengawasan adalah kegiatan pengawas sekolah dalam menyusun program pengawasan, melaksanakan program pengawasan, melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan, dan melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru pada Pasal 15 ayat (4) dijelaskan bahwa pengawas sekolah harus melaksanakan kegiatan pengawasan akademik dan manajerial. Dengan demikian, pengawas sekolah dituntut mempunyai kualifikasi dan kompetensi yang memadai untuk dapat menjalankan tugas pengawasannya secara profesional.

Pengawas profesional adalah pengawas sekolah yang melaksanakan kegiatan pengawasan akademik dan manajerial serta kegiatan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah dengan optimal. Selain itu, untuk meningkatkan profesionalisme pengawas sekolah maka perlu dilaksanakan pengembangan keprofesian 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.

Mengingat pentingnya peran pengawas sekolah dalam memajukan mutu pendidikan nasional, maka tuntutan dan tanggung jawab yang harus dimiliki pengawas sekolah juga menjadi besar pula. Oleh karena itu diperlukan panduan pelaksanaan tugas pengawasan dalam bentuk Buku Kerja Pengawas Sekolah.

Saya menyambut baik Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan yang telah menyusun Buku Kerja Pengawas Sekolah sebagai penyempurnaan Buku Kerja Pengawas Sekolah sebelumnya. Kami harapkan buku ini dapat digunakan sebagai salah satu pegangan atau acuan bagi pengawas sekolah agar dapat melaksanakan tugas pengawasan secara efektif dan efisien serta dapat meningkatkan kinerjanya. Dengan demikian, pengawas

sekolah dalam melaksanakan tugas pengawasan memiliki kecermatan melihat kondisi sekolah, ketajaman menganalisis masalah, ketepatan dan kreativitas dalam memberikan solusi, dan kemampuan berkomunikasi yang efektif.

Jakarta, Mei 2015

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

KATA PENGANTAR

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru 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. 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 memperjelas implementasi Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 dan Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/III/PB/2011, Nomor 6 Tahun 2011 telah terbit Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 143 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya.

Untuk memudahkan pelaksanaan tugas pengawasan, maka Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan berusaha memfasilitasi penyusunan buku kerja yang berisi hal-hal pokok yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan pengawasan, serta dilengkapi beberapa model kegiatan pengawasan yang dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing daerah.

Buku Kerja Pengawas Sekolah ini merupakan kajian dan penjabaran dari Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 143 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya, yang diharapkan dapat dijadikan sebagai salah satu acuan dalam melaksanakan tugas pengawasan.

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, Mei 2015

Kepala Pusat Pengembangan
Tenaga Kependidikan,

Dr. Muhammad Hatta
NIP. 195507201983031003



Daftar Isi

SAMBUTAN.....	iii
KATA PENGANTAR	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Tujuan	2
D. Manfaat.....	3
E. Kode Etik Pengawas Sekolah.....	3
F. Ruang Lingkup.....	3
G. Definisi Pengawas Sekolah	4
BAB II TUGAS DAN PERAN PENGAWAS SEKOLAH	5
A. Tugas Pengawas Sekolah.....	5
B. Beban Kerja	10
C. Sasaran Pengawasan.....	11
D. Ruang Lingkup Pengawasan	12
BAB III TAHAPAN KEGIATAN PENGAWASAN	19
A. Penyusunan Program Pengawasan.....	19
B. Pelaksanaan Program Pengawasan.....	40
C. Evaluasi Hasil Pelaksanaan Program Pengawasan.....	48
D. Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru dan/atau Kepala Sekolah.....	53
BAB IV PEMBINAAN KARIER DAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PENGAWAS SEKOLAH.....	61
A. Pembinaan Karier Pengawas Sekolah.....	61

B. Penilaian Prestasi Kerja Pengawas Sekolah	62
C. Unsur-unsur dalam SKP	69
D. Penyusunan SKP.....	71
E. Pengajuan Usul Penetapan Angka Kredit Pengawas Sekolah	83
F. Prosedur Pengusulan Penilaian Angka Kredit Pengawas Sekolah	88
BAB V PENGEMBANGAN PROFESI PENGAWAS SEKOLAH	91
A. Pengertian	91
B. Unsur Pengembangan Profesi.....	92
C. Kapan dan Bagaimana Pengawas Sekolah Mengembangkan Profesi	93
D. Sub. Unsur, Kegiatan, Satuan Hasil, Angka Kredit, Kriteria, dan Angka Unsur Pengembangan Profesi Pengawas Sekolah	100
MODEL PROGRAM PENGAWASAN, PELAKSANAAN PROGRAM PENGAWASAN, DAN EVALUASI HASIL PELAKSANAAN PROGRAM PENGAWASAN	121

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penerapan Standar Nasional Pendidikan (SNP) 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, terencana, terarah, sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global. Dalam proses pemenuhan standar diperlukan indikator dan target, baik dalam keterlaksanaan prosedur peningkatan maupun produk mutu yang dapat diwujudkan.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah 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 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 Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru Pasal 15 ayat (4) butir d 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 manajerial.

Hal ini searah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya Bab II pasal 5 yang menyatakan bahwa tugas pokok pengawas sekolah adalah melaksanakan tugas pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan yang meliputi penyusunan program pengawasan, pelaksanaan pembinaan, pemantauan pelaksanaan delapan Standar Nasional Pendidikan, penilaian,

pembimbingan dan pelatihan profesional guru, evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan, dan pelaksanaan tugas kepengawasan di daerah khusus. Dengan demikian, pengawas sekolah dituntut mempunyai kualifikasi dan kompetensi yang memadai untuk mampu melaksanakan tugas pengawasan.

Berdasarkan uraian di atas, Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menaruh perhatian besar pada peningkatan kinerja pengawas sekolah dalam melaksanakan tugasnya. Untuk mendukung efektivitas kerja pengawas sekolah maka disusun buku kerja pengawas sekolah. Buku ini diharapkan dapat digunakan sebagai salah satu acuan dalam pelaksanaan tugas.

B. 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 Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
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 Sekolah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 143 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya.

C. Tujuan

Buku Kerja ini disusun dengan tujuan agar menjadi acuan pengawas sekolah dalam:

1. melaksanakan tugas;
2. menilai prestasi kerja; dan
3. mengembangkan karier.

D. Manfaat

Buku kerja ini diharapkan dapat:

1. memudahkan dan mengarahkan pengawas sekolah dalam melaksanakan tugasnya;
2. memandu pengawas sekolah dalam memperbaiki kinerjanya;
3. memudahkan pengawas sekolah dalam mengurus kenaikan pangkat dan jabatannya.

E. Kode Etik Pengawas Sekolah

Dalam melaksanakan tugas profesi, pengawas sekolah berpedoman pada kode etik yang ditetapkan oleh orang profesi sebagai berikut:

1. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. berpola pikir, bersikap, dan bertindak sesuai dengan norma Agama, norma hukum, norma susila, budaya, dan adat istiadat yang berlaku dalam tatanan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
3. mengutamakan kepentingan tugas profesi di atas kepentingan pribadi dan golongan;
4. bekerja profesional dalam penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan, dengan mengutamakan etika dan prinsip-prinsip kolegialitas;
5. menerapkan budaya mutu dalam melaksanakan tugas profesi;
6. mengembangkan kreativitas dan inovasi dalam melaksanakan tugas profesi;
7. mampu berkomunikasi secara efektif dalam melaksanakan tugas profesi;
8. bertanggung jawab dan berdisiplin dalam melaksanakan tugas profesi;
9. mampu menginspirasi dalam melaksanakan tugas profesi;
10. mengembangkan keprofesian berkelanjutan, sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta aktif dalam organisasi profesi dan organisasi kedinasan.

F. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Buku Kerja Pengawas Sekolah meliputi:

1. Tugas dan peran pengawas sekolah;
2. Tahapan kegiatan pengawasan;
 - a. menyusun program pengawasan;

- b. melaksanakan program pengawasan;
 - c. mengevaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan.
3. Membimbing dan melatih profesional guru dan kepala sekolah;
 4. Penilaian prestasi kerja;
 5. Pengembangan karier.

G. Definisi Pengawas Sekolah

1. **Pengawas Sekolah** adalah Pengawas Sekolah/Madrasah yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggungjawab, dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan.
2. **Pembinaan:** mengandung pengertian memberikan pengarahan, bimbingan, contoh dan saran dalam pelaksanaan pendidikan di sekolah.
3. **Pembimbingan** yaitu upaya PS yang dimaksudkan agar yang diawasi mengetahui secara rinci kegiatan yang harus dilaksanakan dan cara melaksanakan.
4. **Identifikasi:** adalah pemberian sumbang saran pemikiran sebanyak-banyaknya dari peserta suatu pelatihan. Semua saran yang masuk ditampung, ditulis dan tidak dikritik. Kelompok dan peserta hanya boleh bertanya untuk meminta penjelasan. Hal ini agar kreativitas peserta didik tidak terhambat.
5. **Supervisi Akademik:** adalah serangkaian kegiatan membantu pendidik dan tenaga pendidikan mengembangkan kemampuannya dalam mengelola proses pembelajaran untuk mencapai tujuan pembelajaran. Supervisi akademik bukan penilaian unjuk kerja pendidik melainkan membantu pendidik mengembangkan kemampuan profesionalismenya.
6. **Supervisi Manajerial:** adalah serangkaian kegiatan profesional yang dilakukan oleh PS dalam rangka membantu kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan lainnya guna meningkatkan mutu dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran. Supervisi manajerial menitikberatkan pada pengamatan aspek-aspek pengelolaan dan administrasi sekolah.

BAB II

TUGAS DAN PERAN PENGAWAS SEKOLAH

A. Tugas Pengawas Sekolah

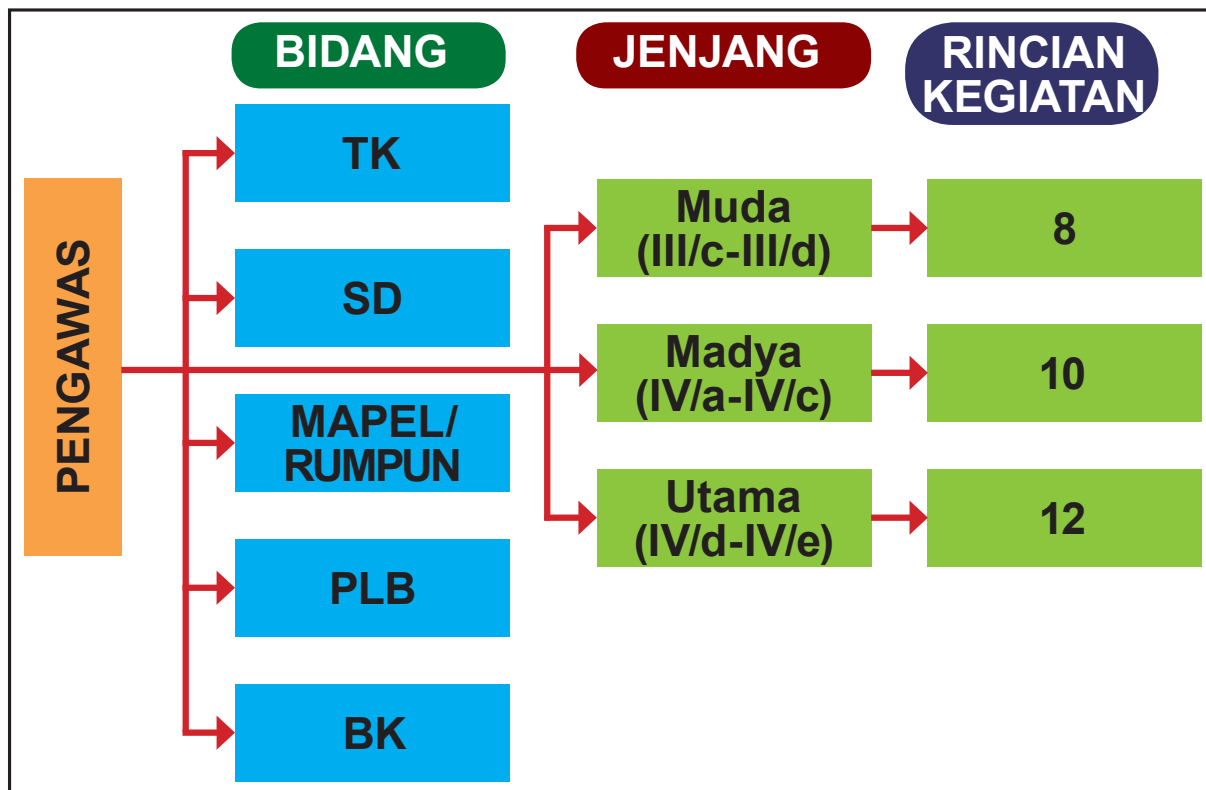
Jabatan PS merupakan jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan. Pengawas Sekolah juga memiliki kedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengawasan akademik dan manajerial dengan sejumlah tugas pokok dan rinciannya pada sejumlah sekolah binaan yang telah ditetapkan.

Secara umum tugas pokok PS meliputi tugas pengawasan akademik dan manajerial yang meliputi:

1. penyusunan program pengawasan;
2. pelaksanaan pembinaan;
3. pemantauan pelaksanaan delapan Standar Nasional Pendidikan;
4. penilaian;
5. pembimbingan dan pelatihan profesional Guru;
6. evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan; dan
7. pelaksanaan tugas kepengawasan di daerah khusus.

Tugas pokok PS sangat berkaitan dengan jenjang jabatan PS. Jenjang jabatan PS terdiri dari Pengawas Sekolah Muda (Golongan III/c dan III/d), Pengawas Sekolah Madya (Golongan IV/a, IV/b, dan IV/c), dan Pengawas Sekolah Utama (Golongan IV/d dan IV/e). Pembagian jenjang jabatan tersebut berhubungan juga dengan rincian kegiatan pengawas sekolah. Semakin tinggi jabatan seorang PS, bertambah pula rincian kegiatan yang harus dilakukan oleh PS tersebut. Semakin tinggi jabatan seorang PS, semakin besar pula tugas, tanggung jawab dan kewenangannya.

Hubungan jenjang jabatan dan rincian kegiatan PS ini berlaku untuk semua bidang pengawasan sekolah baik untuk pengawas taman kanak-kanak, sekolah dasar, pengawas rumpun mata pelajaran/mata pelajaran, pendidikan luar biasa, dan bimbingan konseling. Hubungan antara jenjang jabatan dan bidang pengawasan dan rincian kegiatan pengawas sekolah, dapat dijelaskan dalam Gambar 2.1.

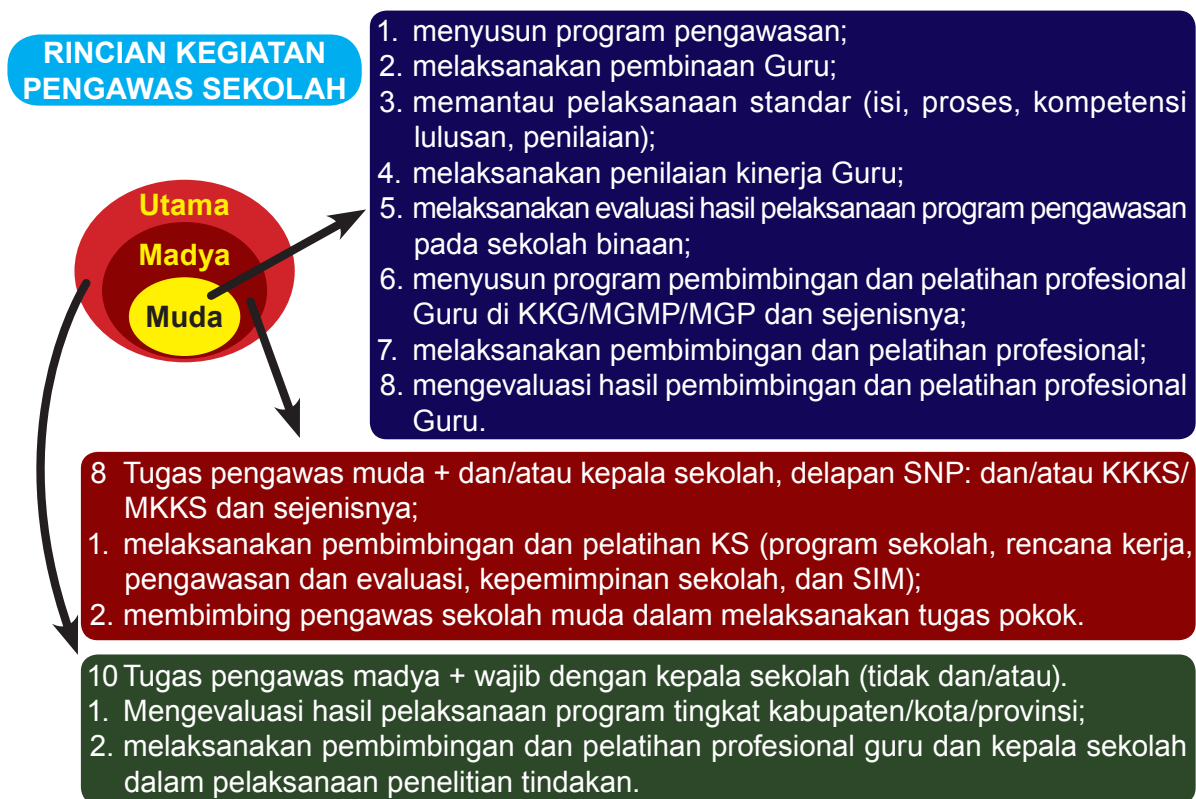


Gambar 2.1

Hubungan Bidang, Jenjang Jabatan dan Kegiatan Pengawas.

Berdasarkan Gambar 2.1 di atas dapat kita simpulkan bahwa seorang Pengawas Sekolah Muda memiliki paling sedikit rincian kegiatan dibanding Pengawas Sekolah Madya, demikian juga Pengawas Sekolah Madya dibanding Pengawas Sekolah Utama. Hal ini akan berimplikasi pada jumlah beban dan tanggungjawab yang harus dipenuhi PS, serta wewenang yang dimiliki oleh PS.

Rincian kegiatan Pengawas Sekolah Muda, Madya dan Utama dapat diklasifikasikan dalam Gambar 2.2.



Gambar 2.2
Rincian Kegiatan Pengawas Sekolah

Rincian kegiatan yang harus dilakukan oleh masing-masing jenjang PS pada Gambar 2.2 berhubungan dengan kewajiban, tanggung jawab dan kewenangan PS.

1. Kewajiban:

- a. menyusun program pengawasan, melaksanakan program pengawasan, melaksanakan 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. melakukan pengembangan profesi, meliputi: menyusun karya tulis ilmiah, penerjemahan, penyaduran buku, karya ilmiah di bidang pendidikan formal/ pengawasan, dan membuat karya inovatif.

2. Tanggung jawab:

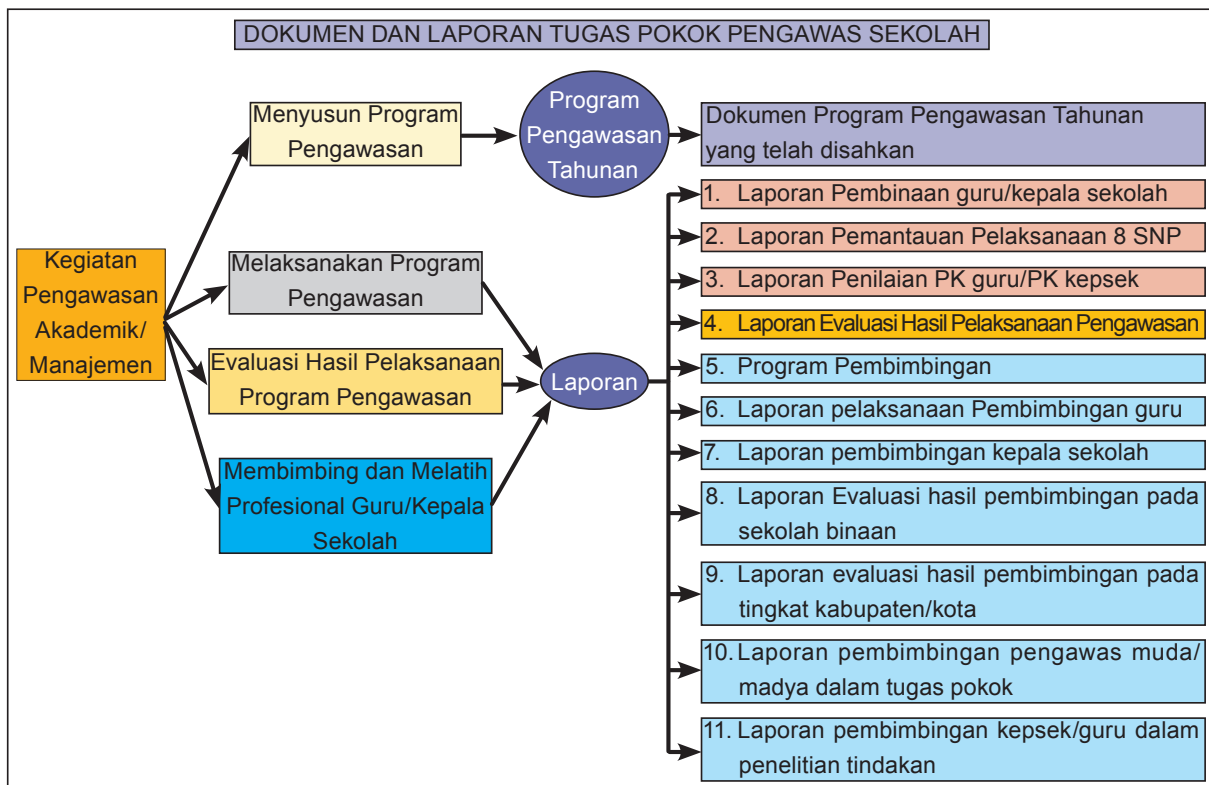
Melaksanakan tugas pokok dan kewajiban lain sesuai dengan tugas yang dibebankan kepadanya.

3. Kewenangan:

Memilih dan menentukan metode kerja, menilai kinerja guru dan kepala sekolah, menentukan dan/atau mengusulkan program pembinaan, serta melakukan pembinaan.

Pelaksanaan tugas pokok PS adalah menyusun program pengawasan, melaksanakan program pengawasan, evaluasi hasil pelaksanaan program, dan melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru harus dibuktikan dengan dokumen dan laporan pelaksanaan masing-masing tugas pokok tersebut.

Secara umum dokumen dan laporan yang harus dihasilkan dari pelaksanaan tugas pokok pengawas sekolah dapat diuraikan dalam gambar 2.3.



Gambar 2.3
Dokumen dan laporan pelaksanaan tugas pokok pengawas sekolah.

Gambar 2.3 menegaskan bahwa ketika PS merencanakan program pengawasan harus disusun dalam dokumen program pengawasan, dan ketika pengawas sekolah melaksanakan program pengawasan, hasilnya harus disusun dalam laporan pelaksanaan program pengawasan tersebut. Penyusunan dokumen dan laporan ini harus memenuhi kriteria yang telah ditetapkan agar memiliki manfaat untuk pemenuhan tuntutan kenaikan pangkat dan sasaran kinerja pegawai, sebagaimana tercantum dalam pedoman sasaran kinerja pegawai dan petunjuk teknis pelaksanaan jabatan fungsional pengawas dan angka kreditnya.

Selain melaksanakan tugas pokok, PS disarankan untuk melakukan kegiatan penunjang. Kegiatan penunjang ini sangat berguna untuk meningkatkan profesionalisme dalam melaksanakan tugas pokok pengawas. Kegiatan ini dihargai pula sebagai unsur penunjang dalam kenaikan pangkat pengawas sekolah.

Kegiatan-kegiatan penunjang yang dapat dilakukan PS dan memiliki nilai angka kredit 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;
6. memperoleh gelar/ijazah yang tidak sesuai dengan bidang yang diampunya.

B. Beban Kerja

Dalam melaksanakan tugas, PS harus mampu mengelola waktu secara efektif dan efisien dan sesuai beban kerja sebanyak 37,5 jam per minggu @ 60 menit. Beban kerja tersebut di dalamnya termasuk penyusunan program pengawasan, pelaksanaan program pengawasan, melaksanakan evaluasi program pengawasan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah.

Beban kerja selama 37,5 jam per minggu dapat dipenuhi melalui kegiatan tatap muka dan non tatap muka, sebagaimana tampak pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1
Contoh Pengaturan Beban Kerja Pengawas Sekolah Madya
dalam Satu Minggu

No	Tugas Pokok	Tatap Muka	Non Tatap Muka	Distribusi Jam/Minggu
1	a) Melaksanakan pembinaan guru	✓		24
	b) Menyusun laporan pembinaan guru		✓	13,50
Jumlah jam		24	13,50	37,50

Pengaturan distribusi beban kerja per minggu dapat berbeda-beda sesuai dengan tugas pokok yang direncanakan. Penjelasan rinci tentang distribusi beban kerja PS pada sejumlah sekolah mengacu pada Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya, seperti pada contoh Tabel 2.2.

Tabel 2.2
Contoh Pengaturan Distribusi Beban Kerja Pengawas SD, SMP, SMA, dan SMK Jabatan Pengawas Madya dengan 7 (tujuh) Sekolah Binaan

Bulan/ Minggu	Rincian Kegiatan	Kunjungan Sekolah dan Alokasi Waktu							Non Tatap Muka	Jumlah
		A	B	C	D	E	F	G		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
A. Penyusunan Program										
Bulan ke-1 Minggu ke-1	Menyusun program pengawasan tahunan, semester, RPA dan RPM								37,5	37,5 jam

Bulan/ Minggu	Rincian Kegiatan	Kunjungan Sekolah dan Alokasi Waktu							Non Tatap Muka	Jumlah
		A	B	C	D	E	F	G		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
B. Pembinaan (Manajerial dan Pengawasan Akademik)										
Bulan ke-1	Melaksanakan pembinaan guru	8	8	8	8				32	37.5 jam
Minggu ke-2	Menyusun laporan hasil pembinaan								5.5	
Bulan ke-1	Melaksanakan pembinaan guru					8	8	8	24	37.5 jam
Minggu ke-3	Menyusun laporan hasil pembinaan								13.5	
Bulan ke-1	Membina kepala sekolah dalam pengelolaan dan administrasi sekolah; Penyusunan Program Sekolah/Rencana Pengembangan Sekolah/Penyusunan KTSP.	8	8	8	8				32	37.5 jam
Minggu ke-4	Mengerjakan laporan hasil pembinaan								5.5	
									5.5	
Bulan ke-2	Membina kepala sekolah dalam pengelolaan dan administrasi sekolah: Penyusunan Program Sekolah/Rencana Pengembangan Sekolah/Penyusunan KTSP					8	8	8	24	37.5 jam
Minggu ke-1	Mengerjakan laporan hasil pembinaan								13.5	
Dst.	Dst.									

C. Sasaran Pengawasan

Sasaran pengawasan untuk setiap bidang pengawasan diatur pada Tabel 2.3.

Tabel 2.3

Bidang dan Sasaran Pengawasan

Bidang Pengawasan	Jumlah Minimal	
	Sekolah Binaan	Guru
TK/SD	10	60
SMP/SMA/SMK	7	40
SLB	5	40
BK		40

Tabel 2.3 menekankan pentingnya PS memenuhi sasaran pengawasan minimal, baik dilihat dari jumlah sekolah binaan dan dilihat dari jumlah guru. Kekurangan sekolah dan/atau guru binaan pada kegiatan pengawasan akan berpengaruh pada penghitungan angka kredit dan tunjangan-tunjangan yang diberikan.

Dalam kondisi jumlah sekolah dan guru sebagai sasaran kurang atau lebih dari yang ditetapkan, pengaturan beban kerja diatur dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya.

D. Ruang Lingkup Pengawasan

Ruang lingkup pengawasan meliputi pengawasan akademik dan manajerial. Pengawasan akademik dan manajerial tersebut harus 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.

Aspek-aspek yang harus dilakukan PS dalam pengawasan akademik dan manajerial meliputi:

1) Pengawasan Akademik

Pengawasan akademik merupakan fungsi pengawas yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pembinaan, pemantauan, penilaian, dan pembimbingan dan pelatihan profesional guru pada aspek kompetensi guru dan tugas pokok guru, yang secara rinci tampak pada Tabel 2.4.

Tabel 2.4
Kegiatan Pengawasan Akademik

Pembinaan	Pemantauan	Penilaian	Pembimbingan dan Pelatihan
<p>a. Target:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Meningkatnya kompetensi guru (kepribadian, pedagogik, profesional, sosial) dan tugas pokok guru. 2) Meningkatnya kemampuan guru dalam mengimplemen tasikan SNP (isi, proses, kompetensi lulusan, penilaian), 3) Meningkatnya kemampuan guru dalam menyusun silabus , RPP, penilaian, bahan ajar dan penulisan butir soal. 4) Meningkatnya kemampuan guru dalam menyusun Penelitian Tindakan Kelas (PTK). 	<p>Pelaksanaan SNP (standar isi, standar kompetensi lulusan, standar proses, dan standar penilaian).</p>	<p>a. Kinerja Guru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>b. Metode Pemantauan dan pemikiran.</p>	<p>a. Tahapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun program pembimbingan dan pelatihan guru 2) Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan guru 3) Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan guru <p>b. Aspek</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Program Perencanaan Pembelajaran. 2) Pelaksanaan Pembelajaran. 3) Pelaksanaan Penilaian Hasil Pembelajaran. 4) Pelaksanaan Pembimbingan dan pelatihan siswa dan tugas tambahan. 5) Pembimbingan pembuatan KTI dalam bentuk PTK.

Pembinaan	Pemantauan	Penilaian	Pembimbingan dan Pelatihan
b. Ruang Lingkup Pendampingan guru untuk meningkatkan kemampuan dalam: 1) Menyusun administrasi perencanaan pembelajaran/ program bimbingan; 2) Melaksanakan proses pembelajaran/ bimbingan			c. Waktu Paling sedikit 3 kali dalam satu semester/6 kali dalam setahun dan dilaksanakan terjadwal baik waktu maupun jumlah jam yang diperlukan untuk setiap kegiatan sesuai dengan tema atau jenis keterampilan dan kompetensi guru yang akan ditingkatkan.
3) Melaksanakan penilaian hasil belajar peserta didik. 4) Membuat dan menggunakan media dan sumber belajar 5) Membimbing dan melatih peserta didik. 6) Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran. 7) Memanfaatkan hasil penilaian untuk perbaikan mutu pendidikan dan pembelajaran/ pembimbingan. 8) Memberikan bimbingan kepada guru untuk melakukan refleksi hasil-hasil yang dicapainya.			d. Tempat KKG/MGMP/MGP e. Metode: Bimbingan teknis, pendampingan, workshop, seminar, dan <i>Focus Group Discussion</i> , yang ditindaklanjuti dengan supervisi akademik.

2) Pengawasan Manajerial

Pengawasan manajerial merupakan fungsi pengawas sekolah yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pembinaan, pemantauan, penilaian, dan pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah pada aspek kompetensi kepala sekolah dan tugas-tugas kepala sekolah. Secara rinci tampak pada Tabel 2.5.

Tabel 2.5

Kegiatan Pengawasan Manajerial

Pembinaan	Pemantauan	Penilaian	Pembimbingan dan Pelatihan
a. Target: Meningkatnya pemahaman dan implementasi kompetensi kepala sekolah (kepribadian dan sosial, kepemimpinan pembelajaran, pengembangan sekolah, manajemen sumber daya, kewirausahaan, dan supervisi pembelajaran)	Pelaksanaan SNP dan memanfaatkan hasilnya untuk membantu kepala sekolah mempersiapkan akreditasi sekolah.	a. Kinerja Kepala Sekolah Penilaian kinerja kepala sekolah (dimulai dari persiapan, pelaksanaan penilaian, analisis hasil penilaian, pelaporan hasil penilaian, dan perencanaan PKB kepala sekolah).	a. Tahapan 1) Menyusun program pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah 2) Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah 3) Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah

Pembinaan	Pemantauan	Penilaian	Pembimbingan dan Pelatihan
b. Ruang Lingkup 1) 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) Evaluasi diri sekolah (EDS) dan merefleksikan hasil-hasilnya dalam upaya penjaminan mutu pendidikan.		b. Metode Observasi, kunjungan atau pemantauan, pengecekan/klarifikasi data, kunjungan kelas, rapat dengan kepala sekolah dan guru-guru dalam pembinaan.	b. Aspek 1) Menyusun Program Kerja Sekolah. 2) Pelaksanaan Program Kerja Sekolah. 3) Program Pengawasan dan Evaluasi. 4) Kepemimpinan Sekolah. 5) Sistem Informasi Manajemen. 6) Pembimbingan PTK/PTS. 7) Penyusunan RKAS dengan SNP. 8) Akreditasi Sekolah.
3) Pengelolaan perpustakaan dan laboratorium serta sumber-sumber belajar lainnya. 4) pengembangan program bimbingan konseling 5) Pengelolaan dan administrasi sekolah (supervisi manajerial), yang meliputi: a) pengelolaan dan administrasi kepala sekolah berdasarkan manajemen peningkatan mutu pendidikan b) pelaksanaan bimbingan konseling di sekolah. c) refleksi pencapaian hasil kerja			c. Waktu Paling sedikit 5 (lima) kali dalam setahun dan dilaksanakan terjadwal baik waktu maupun jumlah jam yang diperlukan untuk setiap kegiatan sesuai dengan aspek yang akan ditingkatkan. d. Tempat KKKS/MKKS. e. Metode: Bimbingan teknis, pendampingan, workshop, seminar, dan <i>group conference</i> .

3. Peran Pengawas Sekolah

Pengawas Sekolah dituntut untuk berperan aktif dalam mengembangkan organisasi profesi pengawas sekolah dan organisasi kedinasan. Organisasi-organisasi tersebut dapat dijadikan wahana untuk meningkatkan profesionalisme dan karier pengawas sekolah dalam melaksanakan tugas profesinya.

Untuk berperan dalam organisasi profesi bisa melalui Asosiasi Pengawas Sekolah Indonesia (APSI), sedangkan untuk berperan aktif dalam organisasi kedinasan bisa melalui Kelompok Kerja Pegawai Sekolah (KKPS) dan Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah (MKPS). Selain itu pengawas sekolah bisa berperan aktif sebagai Koordinator Pengawas (Korwas).

Peran aktif pengawas sekolah dalam organisasi profesi dan organisasi kedinasan sangat bermanfaat untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas pengawasan dan untuk meningkatkan karier pengawas sekolah. Misalnya, pengawas sekolah yang menjadi pengurus atau anggota APSI dihargai dengan angka kredit untuk kenaikan pangkat dan jabatannya.

Peran Pengawas Sekolah dalam organisasi pengawas sekolah dapat dimulai dengan menjadi anggota aktif dan/atau menjadi pengurus baik di tingkat pusat, propinsi maupun tingkat kabupaten/kota. Untuk mengoptimalkan peran tersebut, PS harus

memahami tujuan, kedudukan, struktur organisasi, peran, fungsi dan manfaat masing-masing organisasi tersebut.

a. APSI

Asosiasi Pengawas Sekolah Indonesia (APSI) adalah organisasi profesi pengawas sekolah sebagai wadah perjuangan PS dalam memperkokoh eksistensi, martabat, dan citra diri PS. APSI memiliki tujuan, kedudukan, struktur, fungsi, peran dan manfaat.

a) Tujuan:

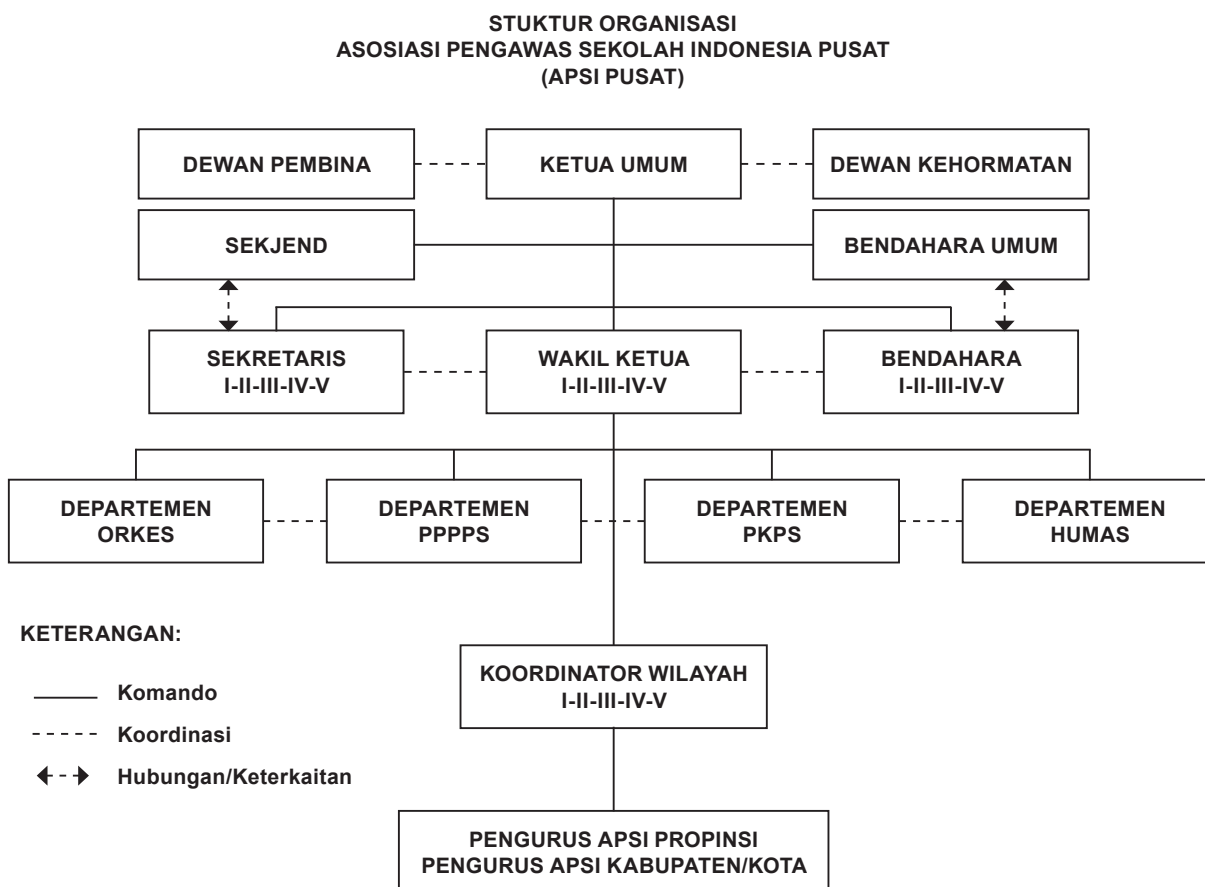
Untuk meningkatkan profesionalitas dan kesejahteraan anggota dalam rangka memajukan dan meningkatkan mutu pendidikan nasional.

b) Kedudukan Organisasi:

APSI berkedudukan di tingkat pusat, propinsi, dan kabupaten/kota di seluruh Indonesia.

c) Struktur organisasi:

Struktur organisasi APSI mulai tingkat pusat, propinsi dan tingkat kabupaten/kota di seluruh Indonesia merujuk pada gambar 2.4.



Gambar 2.4
Struktur Organisasi APSI Pusat

Pengurus APSI Pusat ditetapkan dan dilantik oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI, Pengurus APSI Propinsi ditetapkan dan dilantik oleh APSI Pusat, sedangkan pengurus APSI Kabupaten/Kota ditetapkan dan dilantik oleh pengurus APSI propinsi.

d) Fungsi:

- 1) meningkatkan mutu pendidikan nasional;
- 2) memberikan pembinaan kepada PS sebagai anggota agar mampu melaksanakan tugas secara professional;
- 3) mendorong anggota agar mampu memberikan kontribusi positif bagi terciptanya iklim yang kondusif di sekolah binaanya;
- 4) menampung dan menyalurkan aspirasi anggota.

e. Peran:

Asosiasi Pengawas Sekolah Indonesia (APSI) sebagai mitra pemerintah memiliki peran dalam menyampaikan saran, kontrol, pertimbangan dan sebagai penyeimbang.

f. Manfaat:

- 1) memberi kemudahan dan memperluas akses informasi mengenai pengembangan profesi PS.
- 2) memberikan perlindungan profesi pengawas sekolah.
- 3) mendorong peningkatan martabat dan kesejahteraan pengawas sekolah
- 4) sebagai wadah penyaluran aspirasi, pengembangan diri dan peningkatan kinerja PS.

b. MKPS dan KKPS

Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS) adalah wadah atau forum kegiatan bagi para Pengawas TK dan SD di tingkat Propinsi, Kabupaten/Kota dan para Pengawas PLB di tingkat Propinsi yang dikelola oleh pengurus dengan anggota terdiri dari pengawas TK, SD, dan pengawas PLB. Sedangkan Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah (MKPS) adalah wadah atau forum kegiatan bagi para pengawas SMP, SMA dan SMK di tingkat Kabupaten/Kota yang dikelola oleh pengurus, dengan anggota terdiri dari pengawas sejenis menurut kelompok masing-masing, yakni pengawas SMP, SMA, dan SMK.

MKPS dan KKPS dibentuk dengan tujuan untuk pembinaan dan pengembangan profesionalisme serta pemberdayaan PS agar kinerjanya meningkat dan dapat berdampak pada meningkatnya mutu pendidikan.

KKPS dan MKPS memiliki tujuan khusus untuk:

- a. Memperluas wawasan kependidikan PS, khususnya wawasan kepengawasan dalam rangka meningkatkan kinerja sebagai supervisor pendidikan;

b. Meningkatkan kemampuan profesional PS untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai supervisor akademik dan supervisor manajerial;

c. Meningkatkan kemampuan PS dalam membina dan mengembangkan inovasi pendidikan pada sekolah binaan; dan.

d. Meningkatkan kemampuan dan kepekaan PS dalam menjalin kerjasama dan kemitraan dengan seluruh *stakeholder* pendidikan.

KKPS dan MKPS merupakan organisasi kesejawatan yang bersifat mandiri, independen, dan profesional, sebagai wahana untuk meningkatkan kinerja PS pengaturan dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggungjawabnya, baik sebagai pengawas akademik dan manajerial sesuai dengan bidang pengawasan pada sekolah masing-masing.

Anggota KKPS dan MKPS adalah semua PS yang masih aktif dan tercatat secara resmi sebagai anggota. Kepengurusan KKPS dan MKPS sekurang-kurangnya terdiri atas Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, Anggota yang dipilih melalui pemilihan atau musyawarah dan mufakat.

Ketua KKPS dan MKPS bisa menjadi Korwas berdasarkan hasil pemilihan atau musyawarah dan mufakat. KKPS dan MKPS sebagai organisasi mandiri yang dibentuk dari, oleh dan untuk PS perlu mendapat peran dan dukungan penuh dari anggotanya agar program-program yang direncanakan berjalan efektif dan efisien sehingga tugas-tugas pengawasan dapat dilaksanakan secara optimal

c. **Koordinator Pengawas (Korwas)**

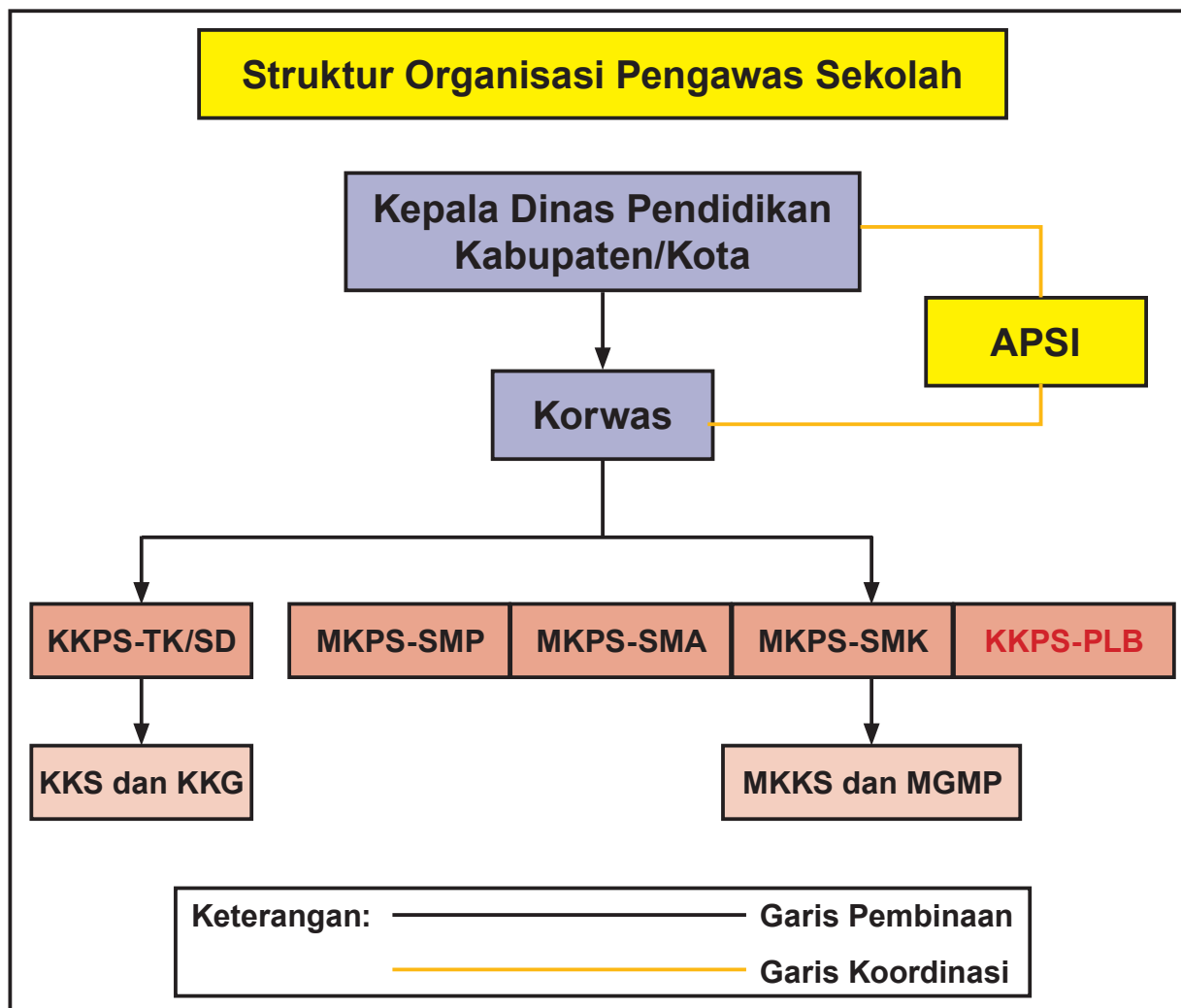
Koordinator Pengawas memiliki tugas dan wewenang mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengawasan di lingkungan kerja masing-masing pengawas sekolah. Korwas dipilih oleh PS semua jenis dan jenjang pendidikan di lingkungan dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Propinsi/Kabupaten/Kota.

Untuk menjadi Korwas, pengawas sekolah harus memenuhi persyaratan yang meliputi masa kerja, sikap, pengetahuan, keterampilan dalam manajemen sekolah dan kepemimpinan bidang pendidikan serta menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi. Untuk menjadi calon Korwas proses pemilihan calon Korwas secara demokratis dan rahasia melalui musyawarah para Pengawas Sekolah dan perwakilan kepala sekolah pada setiap jenjang pendidikan di kabupaten/kota. Dalam kondisi tertentu Korwas dapat merangkap sebagai ketua MKPS (Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah).

Tugas dan wewenang Korwas meliputi: (1) pengaturan pembagian tugas; (2) koordinasi kegiatan; (3) melalui pertimbangan proses penetapan angka kredit; (4) ulasan laporan kegiatan pengawasan sekolah seluruh jenjang pendidikan; (5) usulan hasil penilaian

pelaksanaan kinerja. Untuk efektifitas pelaksanaan tugas dan wewenang tersebut Korwas dapat dibantu oleh pengurus KKPS dan MKPS dari setiap jenis dan jenjang pendidikan.

Hubungan antara organisasi profesi dan organisasi kedinasan pengawas sekolah dapat dicermati pada Gambar 2.5.



Gambar 2.5
Struktur Organisasi Pengawas Sekolah

BAB III

TAHAPAN KEGIATAN PENGAWASAN

Pengawas Sekolah memiliki tanggung jawab dan wewenang penuh untuk melakukan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan. Sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang tersebut maka pengawas sekolah memiliki kedudukan strategis dalam penjaminan mutu pendidikan. Dalam menjalankan tugas pokok yang menjadi tanggung jawab dan wewenangnya PS perlu melakukan tahapan-tahapan yang meliputi penyusunan program pengawasan, pelaksanaan program pengawasan, evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan, dan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah.

A. Penyusunan Program Pengawasan

Penyusunan program pengawasan adalah kegiatan PS dalam menyusun program pengawasan akademik dan manajerial, program pembinaan guru dan/atau kepala sekolah, program pemantauan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan, dan program penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah, serta program pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah.

Dalam menyusun program pengawasan, PS berkewajiban memberikan penjelasan dari pertanyaan berikut:

- **What** : Apa tujuan dan sasaran pengawasan?
- **Who** : Siapa yang terlibat dalam pengawasan?
- **When** : Kapan pengawasan dilakukan?
- **Where** : Dimana pengawasan dilakukan?
- **Why** : Mengapa pengawasan dilakukan?
- **How** : Bagaimana pengawasan dilakukan?

Program Pengawasan harus “**SMARTER**”, sehingga program pengawasan itu berisi program yang spesifik, dapat diukur ketercapaiannya, sesuai dengan kondisi sekolah binaan, tidak mengada-ada, jelas waktu pelaksanaannya, dapat dinilai secara objektif, dan dapat ditinjau ulang sesuai dengan kebutuhan berbagai kondisi di sekolah, atau dalam buku kerja ini disebut **SMARTER**

SMARTER:

1. **Specific and motivated** artinya pokok masalah yang dijadikan program dalam penyusunan program kerja bersifat spesifik, jelas dan terfokus pada pencapaian tujuan. Program kerja yang disusun mampu memotivasi pihak yang terlibat untuk melaksanakannya.
2. **Measureable** artinya program-program dan kegiatan-kegiatan yang dipilih dapat diukur pencapaiannya dan indikator pencapaian atau keberhasilan sebaiknya kuantitatif dan atau dapat diamati.
3. **Achieveable** artinya program-program dan kegiatan-kegiatan dapat dicapai disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi di sekolah.
4. **Realistics** artinya program-program dan kegiatan-kegiatan yang dipilih realitas, tidak mengada-ada, sesuai dengan kebutuhan dan kondisi sekolah dalam pencapaian hasilnya.
5. **Time Bound** artinya jelas target waktu pencapaian dalam setiap langkah.
6. **Evaluated** artinya program-program dan kegiatan-kegiatan yang dipilih dapat dinilai secara objektif.
7. **Reviewed** artinya program-program dan kegiatan-kegiatan yang dipilih dapat ditinjau ulang disesuaikan dengan kebutuhan berbagai kondisi di sekolah.

Selanjutnya dalam menyusun program pengawasan kegiatan yang dilakukan adalah mendesain/menyusun, dan memiliki: program pengawasan tahunan sekolah binaanya yang memiliki enam aspek, meliputi: identitas, pendahuluan, evaluasi hasil pelaksanaan program kegiatan pengawasan tahun sebelumnya, program tahunan pengawasan sekolah, program semester pengawasan sekolah, Rencana Pengawasan Akademik (RPA) dan Rencana Pengawasan Manajerial (RPM), penutup, dan lampiran.

a. Sistematika Program Pengawasan Sekolah

Sistematika penyusunan program tahunan pengawas sekolah adalah sebagai berikut:

HALAMAN JUDUL/COVER

HALAMAN PENGESAHAN

1. Nama Pengawas :
2. Jenjang Pengawasan :
3. NIP :
4. Pangkat/Golongan :
5. NUPTK :
6. Jenis Kelamin :
7. Tempat/Tanggal Lahir :

8. Pendidikan Terakhir :
9. Pangkat/Jabatan :
10. Jumlah Sekolah Binaan :

Disahkan oleh Koordinator Pengawas (Korwas) dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten /Kota.

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI, DAFTAR TABEL, DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Landasan Hukum
- C. Visi, Misi, dan Tujuan Pengawasan
- D. Sasaran dan Strategi Pengawasan
- E. Alur Kegiatan Pengawasan
- F. Ruang Lingkup Pengawasan
- G. Tujuan dan Manfaat Program Pengawasan

BAB II EVALUASI HASIL PELAKSANAAN PROGRAM KEGIATAN PENGAWASAN TAHUN SEBELUMNYA

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

BAB III PROGRAM TAHUNAN PENGAWASAN SEKOLAH

- A. Program Pembinaan Guru dan/atau Kepala Sekolah
- B. Program Pemantauan Pelaksanaan SNP
- C. Program Penilaian Kinerja Guru dan/atau Kepala Sekolah
- D. Program Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru dan/atau Kepala Sekolah

BAB IV PROGRAM SEMESTER PENGAWASAN SEKOLAH

- A. Program Semester I
- B. Program Semester II

BAB V RENCANA PENGAWASAN AKADEMIK (RPA) DAN RENCANA PENGAWASAN MANAJERIAL (RPM)


- A. Rencana Pengawasan Akademik (RPA)/Rencana Pengawasan Bimbingan Konseling (RPBK)
- B. Rencana Pengawasan Manajerial (RPM)

BAB VI PENUTUP

LAMPIRAN

b. Langkah-langkah Penyusunan Program Tahunan Pengawas Sekolah

a) Halaman Judul Program Pengawasan Sekolah

Judul Program	PROGRAM PENGAWASAN SEKOLAH TAHUN AJARAN 20.../20....
Logo Instansi	
Identitas Pengawas Sekolah	Nama : NIP : NUPTK : Pangkat : Jabatan :
Nama Instansi	DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA DINAS PENDIDIKAN PROPINSI 20 ...
Tahun	

b) Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

Program Pengawasan Tahunan ini disusun oleh:

1. Nama Pengawas :
2. Jenjang Pengawasan :
3. NIP :
4. Pangkat/Golongan :
5. NUPTK :
6. Jenis Kelamin :
7. Tempat/tgl lahir :
8. Pendidikan Terakhir :
9. Jabatan :
10. Jumlah Sekolah binaan :

....., 20 ...

Koordinator Pengawas Sekolah
Propinsi/Kabupaten/Kota

Pengawas Sekolah,

.....

NIP

Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan
Propinsi/Kabupaten/Kota.....

.....

NIP

c) Kata Pengantar

Kata Pengantar

Sebuah kata pengantar, hendaknya mengemukakan hal-hal sebagai berikut:

1. Penjelasan tentang tujuan penulis menyusun program pengawasan itu, dan alasannya.
2. Pertanggungjawaban tentang cara program pengawasan itu digarap secara umum.
3. Suka duka penulis dalam pengumpulan bahan atau pada waktu proses penyusunan program pengawasan.
4. Harapan penulis tentang manfaat program pengawasan itu, baik bagi pribadi, instansi, maupun bagi perkembangan pengawasan dalam meningkatkan mutu pendidikan.
5. Ucapan terima kasih dan apresiasi penulis kepada pihak-pihak yang telah berjasa dalam menyelesaikan penyusunan program pengawasan itu.

d) Daftar Isi

Daftar Isi

Daftar Isi merupakan penyajian dari sistematika isi program pengawasan. Daftar isi berfungsi untuk memberi petunjuk kepada pembaca untuk memakai isi program pengawasan. Oleh karena itu, daftar isi disertai nomor halamannya.

Nomor-nomor untuk halaman awal, sebelum Bab I, digunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya), sedangkan dari halaman pertama Bab I sampai halaman terakhir digunakan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya)

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iv
Daftar Gambar	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Hukum	2
C. Visi, Misi, dan Tujuan Pengawasan	3
D. Sasaran dan Strategi Pengawasan	4
E. Alur Kegiatan Pengawasan	5
F. Ruang Lingkup Pengawasan	6
G. Tujuan dan Manfaat Program Pengawasan	6
BAB II EVALUASI HASIL PELAKSANAAN PROGRAM KEGIATAN PENGAWASAN TAHUN SEBELUMNYA	
A. Identifikasi Hasil Pengawasan (tahun sebelumnya)	7
B. Evaluasi Hasil Pengawasan (tahun sebelumnya) dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Sebagai Acuan dalam Penyusunan Program Pengawasan	9
BAB III PROGRAM TAHUNAN PENGAWASAN SEKOLAH	
A. Program Pembinaan Guru dan/ atau Kepala Sekolah	10
B. Program Pemantauan Pelaksanaan SNP	11
C. Program Penilaian Kinerja Guru dan/ atau Kepala Sekolah	12

	D. Program Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru dan/atau Kepala Sekolah	13
BAB IV	PROGRAM SEMESTER PENGAWASAN SEKOLAH	
	A. Program Semester I	14
	B. Program Semester II	15
BAB V	RENCANA PENGAWASAN AKADEMIK (RPA) DAN RENCANA PENGAWASAN MANAJERIAL (RPM)	
	A. Rencana Pengawasan Akademik (RPA).....	16
	B. Rencana Pengawasan Manajerial (RPM).....	17
BAB VI	...PENUTUP	18
LAMPIRAN-LAMPIRAN		
	1. RPA/RPM/RPBK	19
	2. Jadwal	20
	3. Surat Tugas Kepengawasan.....	18
	4. Instrumen-Instrumen Pengawasan	19

e) **Bab 1. Pendahuluan**

Pendahuluan di dalamnya mencakup tujuh aspek, yakni (1) Latar Belakang, (2) Landasan Hukum, (3) Visi, Misi dan, Tujuan Pengawasan, (4) Sasaran dan Strategi Pengawasan, (5) Alur Kegiatan Pengawasan, (6) Ruang Lingkup Pengawasan, (7) Tujuan dan Manfaat Program Pengawasan.

Langkah-langkah menyusun pendahuluan adalah:

(a) **Latar Belakang**

Latar Belakang memuat uraian sebagai berikut:

- 1) Teori yang mendukung konteks yang sedang dihadapi (kondisi pendidikan yang diungkapkan dalam indikator-indikator pencapaian mutu pendidikan di wilayah kerja Dinas Pendidikan masing-masing).
- 2) Bagaimana fakta yang sedang terjadi di lapangan berdasarkan data.
- 3) Bagaimana permasalahan (terjadi kesenjangan antara teori dan data yang sesungguhnya), kemudian deskripsikan permasalahan-permasalahannya.
- 4) Bagaimana masalah-masalah tersebut dapat dipecahkan, kemudian deskripsikan langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemukan dalam upaya peningkatan mutu pendidikan yang akan dipecahkan melalui kegiatan pengawasan sekolah.
- 5) Harapan tentang peningkatan mutu pendidikan yang ingin dicapai pada satu tahun program pengawasan.

(b) **Landasan Hukum**

Landasan Hukum memuat perundang-undangan serta kebijakan pendidikan pemerintah pusat dan daerah yang relevan. Urutan penulisan landasan hukum mulai dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Gubernur, Peraturan Daerah (Perda), dan Surat Keputusan (SK).

(c) Visi, Misi, dan Tujuan Pengawasan

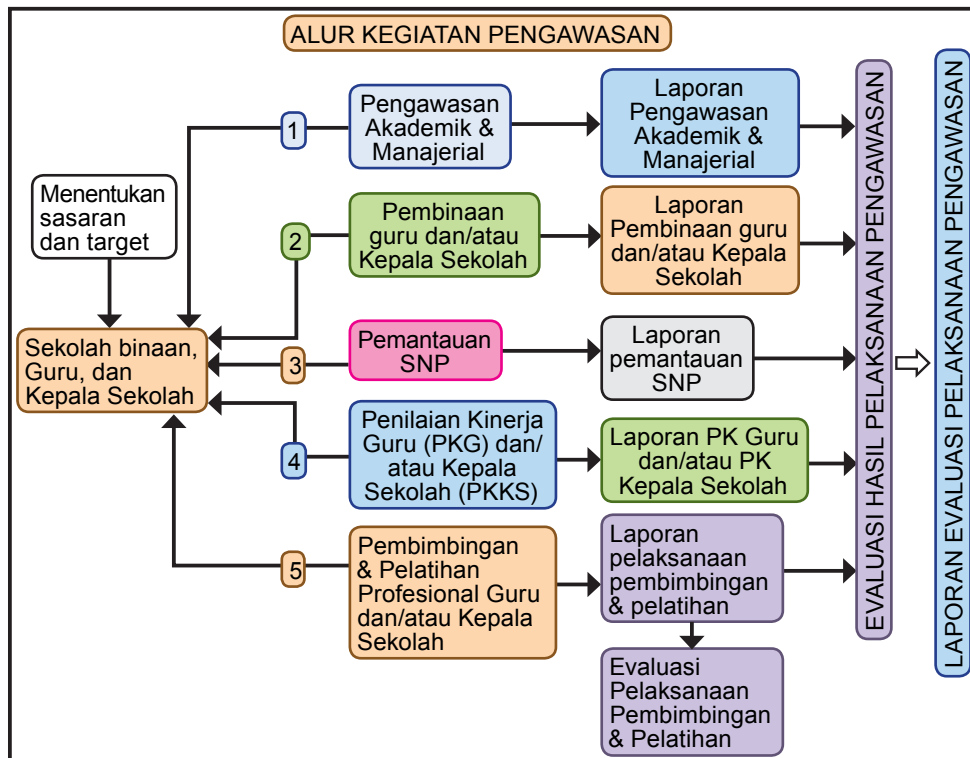
Visi, Misi, dan Tujuan Pengawasan memuat rumusan sebagai berikut:

- 1) Visi pengawasan merupakan penjabaran dari visi Dinas Pendidikan setempat kemudian tuliskan indikator-indikator visi tersebut.
- 2) Misi pengawasan sebagai acuan melaksanakan kegiatan pengawasan berdasarkan indikator-indikator visi: (1) penjabaran visi Dinas Pendidikan setempat, (2) memotivasi, (3) menjembatani kebutuhan sekolah dengan pelanggan sekolah, (4) menginspirasi, dan (5) mudah diingat.
- 3) Tujuan pengawasan yang akan dicapai dalam melaksanakan kegiatan pengawasan.

(d) Sasaran dan strategi pengawasan

Sasaran berisi uraian indikator keterlaksanaan yang ingin dicapai melalui kegiatan pengawasan selama satu tahun dan merupakan penjabaran dari tujuan. Sasaran harus spesifik, dapat diukur, dapat dicapai disesuaikan dengan kondisi yang nyata, realistis artinya tidak mengada-ada sesuai dengan kebutuhan, jelas target waktunya dalam pencapaian setiap langkah kegiatan (SMARTER), secara kuantitatif dan kualitatif, strategi pengawasan yang akan dilakukan harus sesuai dengan tujuan, dan sasaran yang ingin dicapai dalam setiap tahapan pelaksanaan program pengawasan.

(e) Alur Kegiatan Pengawasan



(f) Ruang Lingkup Pengawasan

Ruang lingkup pengawasan memuat uraian tentang lingkup kegiatan pengawasan selama satu tahun yang disusun berdasarkan skala prioritas.

Model Ruang Lingkup Pengawasan

LINGKUP PENGAWASAN	SASARAN	URAIAN MATERI	URAIAN KEGIATAN
AKADEMIK	1. Pembinaan Guru	Pembinaan kompetensi guru yaitu kompetensi pedagogik, profesional, kepribadian, dan sosial melalui pelaksanaan tugas pokok guru dalam merencanakan, melaksanakan dan menilai hasil Pembelajaran.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Program Pembinaan Guru 2. Melaksanakan Program Pembinaan Guru 3. Menganalisis dan mengevaluasi Hasil Pelaksanaan Pengawasan 4. Menyusun Laporan Pembinaan Guru
	2. Pemantauan SNP	Pemantauan pelaksanaan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Isi; 2. Standar Proses; 3. Standar Kompetensi Lulusan; 4. Standar Penilaian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Program Pemantauan SNP 2. Melaksanakan Pemantauan Pelaksanaan SNP 3. Menganalisis dan mengevaluasi Hasil Pelaksanaan Pemantauan SNP 4. Menyusun Laporan Pemantauan SNP
	3. Penilaian Kinerja Guru	Penilaian Kinerja Guru berdasarkan tugas pokok guru, yaitu perencanaan pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, dan menilai hasil pembelajaran.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Program Penilaian Kinerja Guru 2. Melaksanakan Penilaian Kinerja Guru 3. Menganalisis dan Mengevaluasi Hasil Pelaksanaan PK guru 4. Menyusun Laporan PK guru
	4. Pembimbingan dan Pelatihan Guru di MGMP/KKG	Pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah yaitu program perencanaan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, pelaksanaan penilaian hasil pembelajaran, pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan siswa dan tugas tambahan, pembimbingan pembuatan KTI dalam bentuk PTK, dan pembimbingan pengawas sekolah muda dan madya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Program Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru di MGMP/KKG 2. Melaksanakan Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru 3. Menganalisis dan mengevaluasi Hasil Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru 4. Melaksanakan Pembimbingan Pengawas Sekolah Muda dan/ atau Pengawas Madya dalam Melaksanakan Tugas Pokok 5. Melaksanakan Pembimbingan dan Pelatihan Guru dalam Pelaksanaan Penelitian Tindakan

LINGKUP PENGAWASAN	SASARAN	URAIAN MATERI	URAIAN KEGIATAN
MANAJERIAL	1. Pembinaan Kepala sekolah	Melakukan pendampingan terhadap Kepala Sekolah dalam pengelolaan dan administrasi sekolah (supervisi manajerial) dalam melaksanakan tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah (Melaksanakan Kepemimpinan Pembelajaran, Pengembangan Sekolah, Manajemen Sumber Daya, Kewirausahaan dan Melaksanakan Supervisi Pembelajaran)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Program Pembinaan Kepala Sekolah 2. Melaksanakan Pembinaan Kepala sekolah 3. Mengevaluasi Hasil Pembinaan Kepala Sekolah 4. Menyusun Laporan Hasil Pembinaan Kepala Sekolah
	2. Pemantauan SNP	Pemantauan Pelaksanaan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 2. Standar Sarana Prasarana; 3. Standar Pengelolaan; 4. Standar Pembiayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Program Pemantauan SNP 2. Melaksanakan Pemantauan Pelaksanaan SNP 3. Menganalisis dan Mengevaluasi Hasil Pelaksanaan Pemantauan SNP 4. Menyusun Laporan Hasil Pemantauan
	3. Penilaian Kinerja Kepala Sekolah	Penilaian Kinerja kepala Sekolah berdasarkan Tugas Pokok Kepala Sekolah dan tugas tambahan Kepala Sekolah sesuai dengan PermenPAN dan RB No 16 tahun 2009 tentang jabatan fungsional guru dan atau permendikbud tentang Juknis Jabatan Fungsional guru dan angka kreditnya. Aspek Penilaian Kinerja Kepala Sekolah adalah Manajerial dan Akademik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Program Penilaian Kinerja Kepala Sekolah 2. Melaksanakan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah 3. Menganalisis dan Mengevaluasi Hasil Pelaksanaan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah 4. Menyusun laporan Hasil Penilaian Kinerja Kepala Sekolah
	4. Pembimbingan dan Pelatihan Kepala Sekolah di KKKS/MKKS	Pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah yaitu menyusun program kerja sekolah, pelaksanaan program kerja sekolah, program pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, sistem informasi manajemen, pembimbingan PTK/PTS, penyusunan RKAS dengan SNP, akreditasi sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Program Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Kepala Sekolah di KKKS/MKKS 2. Melaksanakan Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Kepala Sekolah 3. Melaksanakan Pembimbingan dan Pelatihan Kepala Sekolah dalam Menyusun Program Kerja Kepala Sekolah, Pelaksanaan Program Kerja Sekolah, Pengawasan dan Evaluasi, Kepemimpinan Sekolah dan Sistem Informasi Manajemen 4. Mengevaluasi Hasil Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Kepala Sekolah 5. Melaksanakan Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Kepala Sekolah dalam Pelaksanaan Penelitian Tindakan

(g) Tujuan dan Manfaat Program Pengawasan

Tujuan dan manfaat program pengawasan berisi deskripsi tujuan dan manfaat program pengawasan sekolah baik secara teoritis dan praktis.

f) Bab II. Evaluasi Hasil Pelaksanaan Program Kegiatan Pengawasan Tahun Sebelumnya

(a) Identifikasi Hasil Pengawasan tahun sebelumnya

Identifikasi hasil pengawasan tahun sebelumnya, berisi daftar temuan permasalahan dan alternatif pencegahannya, serta kebijakan-kebijakan yang relevan dengan pendidikan di wilayah binaan pengawas.

Model Identifikasi Hasil Pengawasan Tahun Sebelumnya

No	Program	Aspek/ Materi supervisi	Target Pencapaian	Hasil yang Dicapai	Kesenjangan	Alternatif Pemecahan Masalah (Tindak lanjut)	Keterangan (Nama Sekolah Binaan)
1	Pembinaan Guru	Penyusunan Silabus dan RPP	100%	70%	Guru belum memahami dengan baik tentang silabus Guru belum memahami secara baik tentang komponen dalam RPP dan cara mengisinya	Pembinaan berkelanjutan dan terprogram	SMP Husnul Khotimah
2	Pembinaan Kepala Sekolah	Dst.					
3	Pemantauan Pelaksanaan SNP						
4	Penilaian Kinerja Guru						
5	Penilaian Kinerja Kepala Sekolah						
6	Pembimbingan dan Pelatihan Guru						
7	Pembimbingan dan Pelatihan Kepala Sekolah						

Keterangan:

1. Aspek/Materi berisi materi pembinaan, pemantauan, penilaian kinerja, atau pembimbingan.
2. Target pencapaian diisi dengan persentase jumlah guru dan kepala sekolah yang dibina, dipantau, dinilai kinerjanya, atau dibimbing.
3. Hasil yang dicapai diisi dengan persentase tingkat keberhasilan jumlah guru dan kepala sekolah yang dibina, dipantau, dinilai kinerjanya, atau dibimbing.
4. Kesenjangan diisi dengan persentase tingkat kesenjangan jumlah guru dan kepala sekolah yang dibina, dipantau, dinilai kinerjanya, atau dibimbing.
5. Tindak Lanjut hasil evaluasi pembinaan, pemantauan, atau penilaian kinerja guru dan kepala sekolah ditulis secara tepat. Misalnya melalui konsultasi, diskusi, pemberian contoh, diklat, dan lainnya.
6. Keterangan /Nama Sekolah Binaan diisi dengan nama sekolah yang dibina, dipantau, dinilai kinerja atau dibimbing.

(b) Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan tahun sebelumnya sebagai Acuan dalam Penyusunan Program Pengawasan

Model Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan tahun sebelumnya

No	Aspek/Materi	Kegiatan	Sasaran	Target	Metode	Hambatan	Ketercapaian	Kesimpulan	Tindak Lanjut
1.	Penyusunan Silabus dan RPP	Pembinaan	36 guru	100%	Pembimbingan menggunakan diskusi kelompok	Jarak antar sekolah jauh	70%	Pembinaan baru mencapai 70%	Pembimbingan
2.	Dst.								
3.									
4.									

Keterangan:

1. Aspek/Materi berisi materi pembinaan, pemantauan, atau penilaian kinerja
2. Kegiatan berisi uraian kegiatan pembinaan, pemantauan, atau penilaian kinerja.
3. Sasaran diisi dengan jumlah guru dan kepala sekolah yang dibina, dipantau, atau dinilai kinerjanya.
4. Target diisi dengan persentase jumlah guru dan kepala sekolah yang dibina, dipantau, atau dinilai kinerjanya.
5. Metode berisi beragam cara yang sesuai dengan jenis kegiatan pembinaan, pemantauan, atau penilaian kinerja.

6. Hambatan diisi dengan kendala yang ditemui di lapangan selama melakukan pembinaan, pemantauan, atau penilaian kinerja.
7. Ketercapaian diisi dengan persentase tingkat keberhasilan jumlah guru dan kepala sekolah yang dibina, dipantau, atau dinilai kinerjanya.
8. Kesimpulan diisi dengan hasil evaluasi pelaksanaan pembinaan, pemantauan, atau penilaian kinerja guru dan kepala sekolah yang meningkat.
9. Tindak Lanjut hasil evaluasi pembinaan, pemantauan, atau penilaian kinerja guru dan kepala sekolah ditulis secara tepat. Misalnya melalui konsultasi, diskusi, pemberian contoh, diklat, dan lainnya.

g) Bab III Program Tahunan Pengawasan Sekolah

Program tahunan pengawasan sekolah berbasis temuan dan kelemahan dan UK, PPK terkait langsung dengan sasaran guru dan kepala sekolah binaan yang terdiri dari uraian kegiatan:

- a. Pembinaan guru dan/atau kepala sekolah.
- b. Pemantauan pelaksanaan SNP.
- c. Penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah.
- d. Pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah.

Model Program Tahunan Pengawasan

No	Program Supervisi Akademik dan Manajerial	Uraian Kegiatan (Pembinaan/Pemantauan Pelaksanaan SNP/ Penilaian Kinerja/ Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru dan/atau Kepala Sekolah)	Target yang diharapkan	Keterangan (Nama Sekolah Binaan)
1	2	3	4	5
Supervisi Akademik				
1.	Penyusunan RPP berdasarkan Kurikulum 2013	Pembinaan Guru	100% guru SD binaan mampu menyusun RPP berdasarkan kurikulum 2013 dengan benar	1. SD Husnul Khotimah 2. dst
2.	dst			
3.	Pemahaman instrumen PKG	Penilaian Kinerja Guru	100% guru dapat memahami instrumen PKG dengan baik	1. SD Husnul Khotimah 2. dst
4.	Pengembangan pembelajaran tematik integratif berbasis saintifik	Pembimbingan dan pelatihan Profesionalisme Guru	100% guru dapat mengembangkan pembelajaran tematik integratis berbasis saintifik	1. SD Husnul Khotimah 2. dst

No	Program Supervisi Akademik dan Manajerial	Uraian Kegiatan (Pembinaan/Pemantauan Pelaksanaan SNP/ Penilaian Kinerja/ Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru dan/atau Kepala Sekolah	Target yang diharapkan	Keterangan (Nama Sekolah Binaan)
Supervisi Manajerial				
1.	Penyusunan KTSP	Pembinaan Kepala Sekolah	100% Kepala SD binaan dapat menyusun KTSP sesuai dengan kondisi dan kebutuhan	1. SD Husnul Khotimah 2. dst
2.	Pelaksanaan Standar Isi	Pemantauan SNP	100% program pelaksanaan standar isi terpenuhi	1. SD Husnul Khotimah 2. dst
3.	dst			

h) Bab IV Program Semester Pengawasan Sekolah

Program semester pengawasan sekolah merupakan bagian dari program tahunan yang tak terpisahkan satu sama lain, terdiri dari program pengawasan semester I dan semester II. Setiap pengawas sekolah wajib menyusun program semester pengawasan akademik dan manajerial untuk setiap sekolah binaan.

Model sistematika program semester untuk setiap sekolah binaan:

1. Identitas Sekolah
 - Sekolah/Madrasah :
 - Kepala Sekolah :
 - Alamat Sekolah :
 - Semester :
 - Tahun Pelajaran :
2. Visi dan Misi Sekolah Binaan :
3. Identifikasi Masalah:
 1. Program sekolah belum memenuhi kriteria standar pengelolaan.
 2. Ketercapaian standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, dan standar penilaian belum memenuhi target.
 3. Penyusunan RPP belum memenuhi standar proses.

4. Deskripsi Kegiatan

No	Aspek/ Materi Pengawasan	Tujuan	Sasaran	Target Keberhasilan	Indikator Keberhasilan	Metode Kerja	Waktu	Tempat
1.	Penyusunan program sekolah	Meningkatkan kemampuan tim penyusun Program sekolah dalam menyusun program sekolah	Tim penyusun Program sekolah	Program sekolah yang disusun memuat 8 SNP dan sesuai dengan ketentuan	Tersusunnya program sekolah yang memuat/memenuhi 8 SNP Dst	Delphi dan kerja kelompok	Minggu ke I bulan Agustus	di SMP Husnul Khotimah
2.	Pencapaian SNP sesuai target minimal	Sekolah mampu mencapai pemenuhan minimal SNP	Tim pengembang SNP	Pelaksanaan 8 SNP dapat tercapai sesuai dengan target minimal	Tercapainya target minimal 8 SNP	Kerja kelompok tim pengembang	Bulan Agustus sampai dengan Mei	di SMP Husnul Khotimah
3.	Menyusun perencanaan pembelajaran	Meningkatkan kemampuan guru menyusun perencanaan pembelajaran	Guru IPS, IPA, Matematika	Tersusunnya perencanaan pembelajaran IPS, IPA, dan matematika sesuai dengan kurikulum yang dilaksanakan sekolah binaan	Tersusunnya perencanaan pembelajaran sesuai dengan kurikulum yang dilaksanakan sekolah binaan	MGMP guru serumpun di sekolah dan tugas mandiri	Minggu ke II bulan Agustus	di SMP Husnul Khotimah
4.	Dst.							

....., 20

Mengetahui,
Koordinator Pengawas Sekolah
Kabupaten/Kota,

Pengawas Sekolah,

.....
NIP

.....
NIP

i) Bab V Rencana Pengawasan Akademik (RPA) dan Rencana Pengawasan Manajerial (RPM)

(a) Rencana Pengawasan Akademik (RPA)

Rencana Pengawasan Akademik merupakan kegiatan supervisi tatap muka pengawas sekolah setiap minggu dengan sasaran guru secara individu maupun kelompok (KKG/MGMP) pada setiap guru binaan melalui pembinaan, pendampingan dan supervisi klinis, serta pembimbingan dan pelatihan guru sesuai dengan kompetensi dan tugas pokok guru yang merupakan uraian kegiatan dalam aspek/materi program semester pengawasan.

(b) Rencana Pengawasan Manajerial (RPM)

Rencana Pengawasan Manajerial merupakan kegiatan supervisi tatap muka pengawas sekolah/madrasah dengan kepala sekolah binaan secara individu maupun kelompok (MKKS) melalui pembinaan, pendampingan, Focus Group Discussion (FGD), Benchmarking sesuai dengan tugas pokok dan kompetensi yang harus dimiliki oleh kepala sekolah

Model Matriks Rencana Pengawasan Akademik (RPA)

**RENCANA PENGAWASAN AKADEMIK
KEGIATAN SUPERVISI AKADEMIK**

Nama Sekolah : Nama Pengawasan Sekolah :
 Nama Kepala Sekolah : Tahun Ajaran :
 Alamat Sekolah : Semester :

No	Uraian Kegiatan Supervisi	Tujuan	Indikator Keberhasilan	Motede/ Teknik	Skenario Kegiatan	Sumber Daya yang Digunakan	Penilaian dan Instrumen	Rencana Tindak Lanjut	Nama Guru/ Kepala Sekolah
1.	Penyusunan perencanaan pembelajaran	Meningkatnya kemampuan guru menyusun perencanaan pembelajaran sesuai dengan ketentuan.	1. Guru mampu menyusun perencanaan pembelajaran sesuai dengan ketentuan. 2. Guru memenuhi dokumen perencanaan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan pembelajaran setiap semester	Workshop dan tugas mandiri	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawas sekolah menjelaskan konsep penyusunan perencanaan pembelajaran sesuai dengan ketentuan. - Pengawas Sekolah membagikan lembar kerja tentang perencanaan pembelajaran - Pengawasan sekolah melakukan pembimbingan kelompok secara merata. - Guru mempresentasikan hasil kerja kelompok - Pengawas sekolah dan kelompok lain memberikan tanggapan presentasi hasil kerja kelompok. 	<ul style="list-style-type: none"> - SK/KI dan KD mata pelajaran - Permen dikbud tentang Standar proses. - Lembar Kerja Guru - LCD - Komputer - Dan lain-lain yang dibutuhkan 	Penilaian: Produk guru berupa perencanaan pembelajaran Instrumen : Format evaluasi penyusunan perencanaan pembelajaran	Rencana Tindak Lanjut: Pengawas sekolah melakukan monitoring dan evaluasi hasil kerja guru menyusun perencanaan pembelajaran.	

.....20....
 Kepala Sekolah,
 Pengawas Sekolah,
 NIP
 NIP

Model Narasi Rencana Pengawasan Akademik (RPA)

RENCANA PENGAWASAN AKADEMIK (RPA)

- A. Aspek/Masalah : Pembinaan guru menyusun perencanaan pembelajaran sesuai dengan ketentuan.
- B. Tujuan : Meningkatkan kemampuan guru menyusun perencanaan pembelajaran sesuai dengan ketentuan.
- C. Indikator : 1. Guru mampu menyusun perencanaan pembelajaran sesuai dengan ketentuan.
2. Guru memenuhi dokumen perencanaan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan pembelajaran setiap semester.
- D. Waktu : Selasa, 25 Agustus 2009, Pukul 09.00 – 15.00
- E. Tempat : SMA ... 15 (lima belas) orang guru
- F. Strategi/Metode Kerja/Teknik Supervisi : Workshop dan tugas mandiri
- G. Skenario Kegiatan :
1. Pertemuan Awal (60 menit) :
 - Kepala Sekolah menjelaskan tujuan workshop.
 - Kepala Sekolah memberikan motivasi kepada peserta workshop.
 - Menyampaikan informasi perkembangan terakhir tentang hasil penyusunan perencanaan pembelajaran.
 2. Pertemuan Inti (4 x 60 menit)
 - Pengawas Sekolah menjelaskan konsep penyusunan perencanaan pembelajaran sesuai dengan ketentuan.
 - Pengawas Sekolah membagikan lembar kerja tentang perencanaan pembelajaran.
 - Pengawas Sekolah melakukan pembimbingan kelompok secara merata.
 - Guru mempresentasikan hasil kerja kelompok.
 - Pengawas sekolah dan kelompok lain memberikan tanggapan presentasi hasil kerja kelompok.
 3. Pertemuan Akhir (60 menit)
 - Pengawas Sekolah mengkonfirmasi hasil presentasi kelompok.
 - Guru melakukan refleksi hasil kerja kelompok untuk mengetahui kelebihan dan kekurangannya.

- Pengawas Sekolah memberikan tugas mandiri untuk menyempurnakan hasil kerja penyusunan perencanaan pembelajaran.
- Pengawas Sekolah melakukan refleksi pelaksanaan pembinaan.

H. Sumber daya yang diperlukan :

- SK/KI dan KD Mata Pelajaran.
- Permendikbud tentang Standar Proses.
- Lembar Kerja Guru.
- LCD.
- Komputer.
- Dan lain-lain yang dibutuhkan.

I. Penilaian dan Instrumen:

Penilaian : Produk Guru berupa perencanaan pembelajaran

Instrumen : Format Evaluasi penyusunan perencanaan pembelajaran (lihat lampiran)

Rencana Tindak Lanjut : Pengawas Sekolah melakukan monitoring dan evaluasi hasil kerja guru menyusun perencanaan pembelajaran.

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

Mengetahui,
Koordinator Pengawas Sekolah,

Pengawas Sekolah,

.....
NIP

.....
NIP

Model Matriks Rencana Pengawasan Akademik (RPM)

RENCANA PENGAWASAN MANAJERIAL

Nama Sekolah : Nama Pengawasan Sekolah :
 Nama Kepala Sekolah : Tahun Ajaran :
 Alamat Sekolah : Semester :

No	Uraian Kegiatan Supervisi	Tujuan	Indikator Keberhasilan	Motode/ Teknik	Skenario Kegiatan	Sumber Daya yang Digunakan	Penilaian dan Instrumen	Rencana Tindak Lanjut	Nama Guru/ Kepala Sekolah
1.	Penyusunan program sekolah	Meningkatkan kemampuan tim penyusun Program sekolah dalam menyusun program sekolah	Tersusunnya program sekolah yang memuat/ memenuhi 8 SNP	Delphi dan kerja kelompok	<ul style="list-style-type: none"> -Pengawas Sekolah mengelompok tim sesuai dengan SK pembagian tugas penanggung jawab 8 SNP -Pengawas Sekolah memberikan lembar kerja untuk diisi kekurangan dan kelebihan pada setiap standar. -Pengawas Sekolah meminta penanggung jawab setiap standar untuk menentukan skala prioritas. -Pengawas Sekolah melakukan pembimbingan kepada setiap kelompok kerja secara merata. -Setiap kelompok kerja mempresentasikan hasil kerjanya. -Pengawas Sekolah dan kelompok lain menganggapi presentasi tanggapan dari Pengawas dan kelompok lain. -Ketua diminta menyusun hasil kerja setiap kelompok menjadi program kerja sekolah secara utuh. 	<ul style="list-style-type: none"> -EDS -LCD -Komputer -Perangkat lain yang diperlukan 	Penilaian: Dokumen program sekolah -Instrumen: Format observasi dokumen program sekolah.	Pemantauan Implementasi dan tindak lanjut program	

.....20....
 Kepala Sekolah,
 Pengawas Sekolah,
 NIP
 NIP

Model Narasi Rencana Pengawasan Manajerial (RPM)

RENCANA PENGAWASAN MANAJERIAL (RPM)

- A. Aspek/Masalah : Penyusunan program sekolah.
- B. Tujuan : Meningkatkan kemampuan tim penyusun program sekolah dalam menyusun program sekolah.
- C. Indikator : Tersusunnya program sekolah yang memuat/ memenuhi delapan SNP.
- D. Waktu Pelaksanaan Pembinaan : Selasa, 5 Agustus 20...,
- E. Tempat : SMA (jumlah guru 15 orang, jumlah siswa 60 orang)
- F. Strategi/Metode kerja /Teknik Supervisi : Delphi dan kerja kelompok
- G. Skenario Kegiatan :
1. Pertemuan Awal (20 menit):
 - Pengawas Sekolah menyampaikan tujuan penyusunan program sekolah.
 - Pengawas Sekolah mengingatkan tim pengembang program sekolah agar dalam menyusun program sekolah mengacu pada hasil EDS dengan memprioritaskan kelemahan-kelemahannya.
 2. Pertemuan Inti (150 menit)
 - Pengawas Sekolah mengelompokkan tim sesuai dengan SK pembagian tugas penanggung jawab delapan SNP
 - Pengawas Sekolah memberikan lembar kerja untuk diisi kekurangan dan kelebihan pada setiap standar.
 - Pengawas Sekolah meminta penanggung jawab setiap standar untuk menentukan skala prioritas.
 - Pengawas Sekolah melakukan pembimbingan kepada setiap kelompok kerja secara merata.
 - Setiap kelompok kerja mempresentasikan hasil kerjanya.
 - Pengawas Sekolah dan kelompok lain menanggapi presentasi.
 - Setiap kelompok kerja merevisi sesuai dengan masukan tanggapan dari pengawas dan kelompok lain.
 - Ketua diminta menyusun hasil kerja setiap kelompok menjadi program kerja sekolah secara utuh.

3. Pertemuan Akhir

- Pengawas Sekolah memberikan penguatan pelaksanaan program kerja sekolah.
- Pengawas Sekolah melaksanakan refleksi pelaksanaan pembinaan.

H. Sumber daya yang diperlukan :

- EDS
- LCD
- Komputer
- Perangkat lain yang diperlukan

I. Penilaian dan Instrumen

- Penilaian
- Dokumen program sekolah

J. Instrumen

Format observasi dokumen program sekolah.

K. Rencana tindak lanjut

Pemantauan Implementasi dan tindak lanjut program

.....20.....

Mengetahui:

Pengawas Sekolah,

Koordinator Pengawas Sekolah,

.....

.....

j) Bab VI Penutup

Dalam penutup dijelaskan program pengawasan yang disusun sudah mengikuti rambu-rambu dan sistematika dan disajikan pemaknaan penyusunan program pengawasan secara terpadu terhadap semua program pengawasan.

k) Lampiran-lampiran

Lampiran berisikan instrumen sebagai alat pengumpul data pembinaan guru dan kepala sekolah, instrumen pemantauan pelaksanaan SNP, dan

instrumen penilaian kinerja guru dan kepala sekolah, blangko daftar hadir, dan blangko surat keterangan telah melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan penilaian kinerja.

B. Pelaksanaan Program Pengawasan

Pelaksanaan program pengawasan adalah kegiatan pengawasan yang wajib dilaksanakan oleh setiap pengawas sekolah berdasarkan program pengawasan yang telah disusun sebelumnya.

Pelaksanaan program pengawasan meliputi tiga, yaitu 1. pelaksanaan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah, 2. memantau pelaksanaan delapan standar nasional pendidikan, 3. melaksanakan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah.

a. Pelaksanaan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah

a) Materi Pembinaan Guru

Materi pembinaan guru meliputi kompetensi pedagogik, profesional, kepribadian, dan sosial

b) Materi Pembinaan Kepala Sekolah

Materi pembinaan kepala sekolah meliputi kompetensi kepribadian dan sosial, kepemimpinan pembelajaran, pengembangan sekolah, manajemen sumber daya, kewirausahaan, dan supervisi pembelajaran.

c) Langkah-langkah pelaksanaan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah

- (a) Cermati program pelaksanaan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah (RPA/RPM).
- (b) Buatlah jadwal pelaksanaan pembinaan sesuai dengan kebutuhan dan program pembinaan guru dan/atau kepala sekolah (Lihat Lampiran).
- (c) Buatlah surat tugas pengawasan dari kepala dinas pendidikan atau koordinator pengawas sekolah kabupaten/kota (Lihat Lampiran).
- (d) Siapkan instrumen pembinaan guru dan/atau kepala sekolah.
- (e) Buatlah daftar hadir pembinaan guru (memenuhi jumlah minimal guru) dan/atau kepala sekolah (memenuhi jumlah beban kerja minimal) (Lihat Lampiran).
- (f) Laksanakan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah.
- (g) Buatlah surat keterangan pelaksanaan pembinaan guru dari kepala sekolah atau ketua KKG/MGMP dan/atau pelaksanaan pembinaan kepala sekolah dari kepala sekolah atau ketua KKKS/MKKS (Lihat Lampiran).
- (h) Buatlah laporan pelaksanaan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah dalam bentuk matriks dan narasi dengan komponen.

Format matriks laporan pelaksanaan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah

No	Aspek	Kegiatan	Sasaran	Target	Metode	Hambatan	Ketercapaian	Kesimpulan	Tindak Lanjut

Catatan : Cara pengisian format

1. Aspek : diisi dengan materi pelaksanaan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah.
2. Kegiatan : diisi dengan langkah-langkah dalam melaksanakan pembinaan.
3. Sasaran : diisi dengan guru dan/atau kepala sekolah.
4. Target : diisi dengan jumlah guru dan/atau kepala sekolah yang dibina dalam satu semester atau satu tahun.
5. Metode : diisi dengan metode yang digunakan dalam melaksanakan pembinaan.
6. Hambatan : diisi dengan kendala yang ditemui di sekolah pada waktu melaksanakan pembinaan.
7. Ketercapaian : diisi dengan jumlah persentase guru dan/atau kepala sekolah yang telah menerima pembinaan dalam satu semester atau satu tahun.
8. Kesimpulan : diisi dengan hasil pelaksanaan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah yang meningkat.
9. Tindak Lanjut : diisi dengan tindak lanjut yang tepat misalnya: konsultasi, disikusi, pemberian contoh, diklat, dan sebagainya.

- (i) Sistematika laporan pelaksanaan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah

HALAMAN JUDUL

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
- B. Hasil Pelaksanaan Pembinaan Kepala Sekolah
- C. Pembahasan Hasil Pengawasan

BAB V PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Rekomendasi

LAMPIRAN

1. Surat tugas pengawasan dari kepala dinas pendidikan atau Korwas Kabupaten/Kota
2. Surat keterangan pelaksanaan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah dari kepala sekolah binaan
3. Jadwal pelaksanaan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah
4. Daftar hadir guru dan/atau kepala sekolah pada saat pembinaan
5. Instrumen pembinaan yang telah diisi

b. Memantau Pelaksanaan Delapan Standar Nasional Pendidikan

1) Materi Pemantauan Pelaksanaan Delapan Standar Nasional Pendidikan

Materi pemantauan pelaksanaan delapan SNP meliputi: standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan

2) Langkah-langkah pelaksanaan pemantauan pelaksanaan delapan SNP

- (a) Cermati dan siapkan program pemantauan pelaksanaan delapan SNP (RPA/RPM)
- (b) Buatlah jadwal pelaksanaan pemantauan pelaksanaan delapan SNP (Lihat Lampiran)
- (c) Buatlah surat tugas pengawasan dari kepala dinas pendidikan atau koordinator pengawas sekolah kabupaten/kota (Lihat Lampiran)
- (d) Siapkan instrumen pemantauan pelaksanaan delapan SNP
- (e) Buatlah daftar hadir pelaksanaan pemantauan pelaksanaan delapan SNP (Lihat Lampiran)
- (f) Laksanakan pemantuan pelaksanaan delapan SNP dengan cara observasi, studi dokumen, dan wawancara untuk mengisi instrumen yang telah disiapkan
- (g) Lakukan pengolahan hasil pelaksanaan pemantauan pelaksanaan delapan SNP
- (h) Buatlah surat keterangan pelaksanaan pemantauan pelaksanaan delapan SNP dari kepala sekolah (Lihat Lampiran)
- (i) Buatlah laporan pelaksanaan pemantauan pelaksanaan delapan SNP dalam bentuk matriks dan narasi dengan komponen:

Format Matriks Laporan Pelaksanaan Pemantauan Pelaksanaan delapan SNP

No	Aspek	Kegiatan	Sasaran	Target	Metode	Hambatan	Ketercapaian	Kesimpulan	Tindak Lanjut

Catatan: Cara pengisian format

- 1. Aspek : diisi dengan materi pelaksanaan pemantauan delapan SNP
- 2. Kegiatan : diisi dengan langkah-langkah dalam melaksanakan pemantauan delapan SNP

3. Sasaran : diisi dengan sekolah binaan yang akan dipantau.
4. Target : diisi dengan jumlah sekolah dan jumlah SNP yang akan dipantau dalam satu semester atau satu tahun.
5. Metode : diisi dengan metode yang digunakan dalam melaksanakan pemantauan.
6. Hambatan : diisi dengan kendala yang ditemui di sekolah pada waktu melaksanakan pemantauan.
7. Ketercapaian : diisi dengan jumlah persentase jumlah sekolah dan jumlah SNP yang akan dipantau dalam satu semester atau satu tahun.
8. Kesimpulan : diisi dengan menyatakan banyaknya kriteria-kriteria yang sudah terpenuhi dan yang belum terpenuhi dalam setiap SNP dinyatakan dalam persentase.
9. Tindak Lanjut : diisi dengan tindak lanjut yang tepat misalnya: konsultasi, disikusi, pemberian contoh, diklat, lokakarya, workshop, dsb.

- (j) Sistematika laporan pelaksanaan pemantauan pelaksanaan delapan SNP

HALAMAN JUDUL

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 dan Pengolahan Pemantauan Pelaksanaan delapan SNP

B. Pembahasan Hasil Pengawasan

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Rekomendasi

LAMPIRAN

1. Surat tugas pengawasan dari kepala dinas pendidikan atau Korwas Kabupaten/Kota
2. Surat keterangan pelaksanaan pemantauan pelaksanaan delapan SNP dari kepala sekolah binaan
3. Jadwal pelaksanaan pemantauan pelaksanaan delapan SNP dilaksanakan sesuai rencana
4. Daftar hadir berisi daftar sekolah binaan yang dipantau dalam pelaksanaan delapan SNP ditandatangani kepala sekolah
5. Instrumen pemantauan yang telah diisi
6. Hasil pengolahan pemantauan berisi rekapitulasi nilai tiap SNP.

c. Melaksanakan Penilaian Kinerja Guru dan/atau Kepala Sekolah

a) Materi Penilaian Kinerja Guru

Materi penilaian kinerja guru meliputi kompetensi pedagogik dan profesional, yaitu merencanakan pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, dan melaksanakan penilaian hasil pembelajaran.

b) Materi Penilaian Kinerja Kepala Sekolah

Materi penilaian kinerja kepala sekolah meliputi kompetensi kepribadian dan sosial, kepemimpinan pembelajaran, pengembangan sekolah, manajemen sumber daya, kewirausahaan, dan supervisi pembelajaran.

c) Langkah-langkah pelaksanaan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah

- (a) Cermati dan siapkan program pelaksanaan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah;
- (b) Buatlah jadwal pelaksanaan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah (Lihat Lampiran);

- (c) Buatlah surat tugas pengawasan dari kepala dinas pendidikan atau koordinator pengawas sekolah kabupaten/kota (Lihat Lampiran);
- (d) Siapkan instrumen penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah;
- (e) Buatlah daftar hadir pelaksanaan penilaian kinerja guru (memenuhi jumlah minimal guru) dan/atau penilaian kinerja kepala sekolah (memenuhi jumlah beban kerja minimal) (Lihat Lampiran);
- (f) Laksanakan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah dengan cara observasi, studi dokumen, dan wawancara untuk mengisi instrumen yang telah disiapkan;
- (g) Laksanakan pengolahan hasil penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah;
- (h) Buatlah surat keterangan pelaksanaan penilaian kinerja guru dan/atau penilaian kinerja kepala sekolah dari kepala sekolah (Lihat Lampiran);
- (i) Buatlah laporan pelaksanaan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah dalam bentuk matrik dan narasi dengan komponen sebagaimana format dibawah ini:

Format Matriks Laporan Pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru dan/atau Kepala Sekolah

No	Aspek	Kegiatan	Sasaran	Target	Metode	Hambatan	Ketercapaian	Kesimpulan	Tindak Lanjut

Catatan: Cara pengisian format

1. Aspek : diisi dengan materi pelaksanaan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah
2. Kegiatan : diisi dengan langkah-langkah dalam melaksanakan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah
3. Sasaran : diisi dengan guru dan/atau kepala sekolah yang dinilai
4. Target : diisi dengan jumlah guru dan/atau kepala sekolah yang dinilai kinerja dalam satu semester atau satu tahun
5. Metode : diisi dengan metode yang digunakan dalam melaksanakan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah

6. Hambatan : diisi dengan kendala yang ditemui di sekolah pada waktu melaksanakan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah
 7. Ketercapaian : diisi dengan jumlah persentase guru dan/atau kepala sekolah yang telah dinilai kinerjanya dalam satu semester atau satu tahun
 8. Kesimpulan : diisi dengan rekapitulasi secara umum hasil penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah yang dinyatakan dengan persentase
 9. Tindak Lanjut : diisi dengan tindak lanjut yang tepat misalnya: konsultasi, disikusi, pemberian contoh, diklat, lakakarya, workshop, dan sebagainya.
- (j) Sistematika laporan pelaksanaan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah

HALAMAN JUDUL

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 dan Pengolahan Penilaian Kinerja Guru
- B. Hasil Pelaksanaan dan Pengolahan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah
- C. Pembahasan Hasil Pengawasan

BAB V PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Rekomendasi

LAMPIRAN

1. Surat tugas pengawasan dari kepala dinas pendidikan atau Korwas Kabupaten/Kota
2. Surat keterangan pelaksanaan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah dari kepala sekolah binaan
3. Jadwal pelaksanaan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah
4. Daftar hadir guru (memenuhi beban jumlah guru minimal) dan/atau kepala sekolah (memenuhi jumlah minimal kepala sekolah binaan) yang dinilai
5. Instrumen penilaian kinerja guru dan/kepala sekolah yang telah diisi
6. Hasil pengolahan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah

C. Evaluasi Hasil Pelaksanaan Program Pengawasan

Evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan adalah kegiatan menilai keberhasilan pelaksanaan program pengawasan yang wajib dilaksanakan oleh setiap pengawas sekolah. Evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan meliputi empat, yaitu 1. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah, 2. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan pemantauan SNP, 3. melaksanakan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah, 4. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan di tingkat kabupaten/kota/propinsi

a. Melaksanakan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Pembinaan Guru dan/atau Kepala Sekolah

Model Matriks Laporan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Pembinaan Guru dan/atau Kepala Sekolah, sebagaimana tampak dalam format dibawah ini:

No	Aspek	Kegiatan	Sasaran	Target	Metode	Hambatan	Ketercapaian	Kesimpulan	Tindak Lanjut

Catatan: Cara pengisian format

1. Aspek diisi dengan materi pembinaan guru dan/atau kepala sekolah
2. Kegiatan diisi dengan uraian kegiatan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah
3. Sasaran diisi dengan jumlah guru dan/atau kepala sekolah yang dibina
4. Target diisi dengan persentase jumlah guru dan/atau kepala sekolah yang dibina.
5. Metode diisi dengan beragam cara yang sesuai jenis kegiatan pembinaan
6. Hambatan diisi dengan kendala yang ditemui di lapangan selama melakukan pembinaan.
7. Ketercapaian diisi dengan persentase tingkat keberhasilan jumlah guru dan kepala sekolah yang dibina.
8. Kesimpulan diisi dengan hasil evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan kepala sekolah yang meningkat.
9. Tindak lanjut hasil evaluasi pembinaan guru dan kepala sekolah ditulis secara tepat. Misalnya melalui konsultasi, diskusi, pemberian contoh, diklat, dan PKB lainnya.

b. Melaksanakan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Pemantauan SNP

Model Matriks Laporan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Pemantauan SNP, sebagaimana format dibawah ini:

No	SNP	Aspek/ Materi	Kegiatan	Sasaran	Target	Metode	Hambatan	Keter- capaian	Kesim- pulan	Tindak Lanjut
1	Standar Isi									
2	Standar Proses									
3	Standar Kompetensi Lulusan									
4	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan									
5	Standar Sarana dan Prasarana									
6	Standar Pengelolaan									
7	Standar Pembiayaan									
8	Standar Penilaian									

1. Aspek diisi dengan materi pemantauan delapan SNP, seperti:
 - Standar Isi: kesesuaian dan relevansi kurikulum;
 - Standar Proses: kesesuaian/relevansi silabus dengan standar;
 - Standar Kompetensi Lulusan: pencapaian target akademis yang diharapkan oleh peserta didik;
 - Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan: pemenuhan jumlah pendidik dan tenaga kependidikan;
 - Standar Sarana dan Prasarana: kondisi sekolah yang terpelihara dan baik;
 - Standar Pengelolaan: berdampaknya Rencana Pengembangan Sekolah/ Rencana Kerja Sekolah terhadap peningkatan hasil belajar;
 - Standar Pembiayaan: perencanaan keuangan sekolah sesuai standar;
 - Standar Penilaian: berdampaknya penilaian pada proses belajar.
2. Kegiatan diisi dengan uraian kegiatan pemantauan delapan SNP
3. Sasaran diisi dengan jumlah sekolah dan jumlah SNP yang dipantau
4. Target diisi dengan persentase jumlah sekolah dan jumlah SNP yang dipantau
5. Metode diisi dengan beragam cara yang sesuai jenis kegiatan pemantauan SNP observasi, studi dokumen, wawancara, kuesioner tertutup
6. Hambatan diisi dengan kendala yang ditemui di lapangan selama melakukan pemantauan, seperti:
 - Ketidaksesuaian dan tidakrelevannya kurikulum
 - Ketidaksesuaian silabus dengan standar
 - Tidak terlihatnya kemajuan yang lebih baik pada peserta didik dalam mencapai target yang ditetapkan SKL
 - Ketidaksesuaian jumlah pendidik dengan standar
 - Keterbatasan bangunan sekolah aman dan nyaman untuk semua peserta didik dan memberi kemudahan kepada peserta didik yang berkebutuhan khusus
 - Tidak ditemukan bukti sekolah melakukan evaluasi diri terhadap kinerja sekolah secara berkelanjutan untuk melihat dampaknya terhadap peningkatan hasil belajar
 - Tidak ditemukan bukti keterlibatan Komite sekolah dan pemangku kepentingan dalam perumusan RKAS

- Kesulitan menemukan bukti bahwa guru memberikan masukan dan komentar mengenai penilaian yang mereka lakukan pada peserta didik.
- 7. Ketercapaian diisi dengan persentase tingkat keberhasilan jumlah sekolah dan jumlah SNP yang berhasil dipantau
- 8. Kesimpulan diisi dengan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan SNP yang meningkat.
- 9. Tindak lanjut hasil evaluasi pemantauan ditulis secara tepat. Misalnya melalui konsultasi, diskusi, pemberian contoh, diklat, workshop, lokakarya.

c. Melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru dan/atau Kepala Sekolah

Model Matriks Laporan Evaluasi Pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru dan/ atau Kepala Sekolah sebagaimana format dibawah ini:

No	Aspek	Kegiatan	Sasaran	Target	Metode	Hambatan	Ketercapaian	Tindak Lanjut
1	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 35,50 % rata-rata nilai minimal untuk kepribadian 40	Rekomen dasi ke Disdik dan pembinaan
2	Pelaksanaan 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

Catatan: Cara pengisian format matriks No...

1. Aspek berisi materi penilaian kinerja guru dan kepala sekolah
2. Kegiatan berisi langkah-langkah dalam melaksanakan penilaian kinerja guru dan kepala sekolah
3. Sasaran diisi dengan jumlah guru dan jumlah kepala sekolah pada sekolah binaan
4. Target diisi dengan jumlah guru dan kepala sekolah yang dinilai dinyatakan dalam persentase.
5. Metode diisi dengan cara-cara dalam melakukan penilaian kinerja guru dan kepala sekolah
6. Hambatan diisi dengan kendala yang ditemui di lapangan pada waktu melaksanakan penilaian kinerja guru dan kepala sekolah
7. Ketercapaian diisi persentase jumlah guru dan jumlah kepala sekolah yang telah dinilai dan nilai kinerjanya.

8. Kesimpulan diisi dengan hasil evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja guru dan kepala sekolah yang meningkat.
9. Tindak lanjut hasil evaluasi penilaian kinerja guru dan kepala sekolah ditulis secara tepat. Misalnya melalui konsultasi, diskusi, pemberian contoh, diklat, dan PKB lainnya.

d. Melaksanakan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Program Pengawasan Di Tingkat Kabupaten/Kota/Propinsi

Sistematika laporan pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan di tingkat kabupaten/kota/propinsi

HALAMAN JUDUL

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 TINGKAT KABUPATEN/KOTA/PROVINSI

- A. Hasil Pelaksanaan Pembinaan Guru dan Kepala Sekolah
- B. Hasil Pemantauan Pelaksanaan SNP
- C. Hasil Penilaian Kinerja Guru dan Kepala Sekolah
- D. Pembimbingan Profesionalisme Guru dan Kepala Sekolah
- E. Pembimbingan Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sekolah
- F. Pembimbingan Pengawas Sekolah Muda dan Madya dalam Pelaksanaan Tugas Pokok

BAB V PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Rekomendasi

LAMPIRAN

1. Data hasil pembinaan guru dan/atau kepala sekolah
2. Hasil analisis pembinaan guru dan/atau kepala sekolah
3. Data hasil pemantauan SNP
4. Hasil analisis pemantauan SNP
5. Data hasil penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah
6. Hasil analisis penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah

D. Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru dan/atau Kepala Sekolah

Pembimbingan dan pelatihan profesional guru di forum kerjasama guru di semua jenis, jenjang pendidikan dan di semua gelar ke wilayahan berupa kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) guru, dan atau kegiatan lainnya. PKB guru berupa pengembangan diri, karya tulis ilmiah dan karya inovatif. Pengembangan diri melalui diklat fungsional dan kegiatan kolektif guru.

Pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah di forum kerjasama kepala sekolah di semua jenis, jenjang berupa kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB) kepala sekolah, dan atau kegiatan lainnya. PKB kepala sekolah berupa pengembangan diri, karya tulis ilmiah dan karya inovatif. Pengembangan diri melalui diklat fungsional dan kegiatan kolektif kepala sekolah.

Pengembangan keprofesian berkelanjutan merupakan pengembangan kompetensi guru dan atau kepala sekolah yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan, bertahap, berkelanjutan untuk meningkatkan profesionalitasnya. Oleh karena itu untuk membuat program tersebut harus memiliki data kebutuhan guru dan atau kepala sekolah. Data tersebut dapat diperoleh dari hasil evaluasi diri atau penilaian kinerja guru dan atau kepala sekolah atau dari data hasil kepengawasan lainnya. Data tersebut dapat menggambarkan kekuatan dan kelemahan guru dan atau kepala sekolah dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini dapat diperoleh dari kegiatan kepengawasan yang dilakukan sehari-hari.

Pembimbingan pelatihan profesional guru dan atau kepala sekolah dilakukan melalui tahapan penyusunan program pembimbingan dan pelatihan, pelaksanaan program dan mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah.

a. Penyusunan Program Pembimbingan dan Pelatihan

Langkah penyusunan Program pembimbingan dan pelatihan profesional guru.

No	Materi Pembimbingan	Tujuan dan Sasaran	Indikator Keberhasilan	Strategi Metode/ Teknik	Skenario Pembimbingan	Sumber Daya	Penilaian dan instrumen	Rencana Tindak Lanjut
1.	Program Perencanaan Pembelajaran							
2.	Pelaksanaan Pembelajaran							
3.	Pelaksanaan Penilaian Hasil Pembelajaran							
4.	Pelaksanaan Pembimbingan dan Pelatihan siswa dan tugas tambahan							
5.	Pembimbingan pembuatan KTI dalam bentuk PTK							

Model Matriks Program Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Kepala Sekolah

No	Materi Pembimbingan	Tujuan dan Sasaran	Indikator Keberhasilan	Strategi Metode/ Teknik	Skenario Pembinaan	Sumber Daya	Penilaian dan instrumen	Rencana Tindak Lanjut
1.	Menyusun Program Kerja Sekolah							
2.	Pelaksanaan Program Kerja Sekolah							
3.	Menyusun Program Pengawasan dan Evaluasi							
4.	Kepemimpinan Sekolah							
5.	Sistem Informasi Manajemen							
6.	Pembimbingan PTK/PTS							
7.	Penyusunan RKAS dengan SNP							
8.	Akreditasi Sekolah							

Catatan : Cara pengisian format.

1. *Materi pembimbingan dan pelatihan guru*, diisi dengan: Program Perencanaan Pembelajaran, Pelaksanaan Pembelajaran, Pelaksanaan Penilaian Hasil Pembelajaran, Pelaksanaan Pembimbingan dan Pelatihan siswa dan tugas tambahan, Pembimbingan pembuatan KTI dalam bentuk PTK. *Materi pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah*, diisi dengan : Menyusun Program Kerja Sekolah, Pelaksanaan Program Kerja Sekolah, Program Pengawasan dan Evaluasi, Kepemimpinan Sekolah, Sistem Informasi Manajemen, Pembimbingan PTK/PTS, Penyusunan RKAS dengan SNP dan Akreditasi Sekolah.
2. Tujuan dirumuskan berdasarkan kebutuhan dan tidak menimbulkan penafsiran ganda.
3. Sasaran berisi jumlah guru yang mengikuti pembimbingan dan pelatihan baik bertempat di sekolah binaan atau di KKG/MGMP/MGP atau di KKKS/MKKS
4. Target diisi dengan jumlah pembimbingan dan pelatihan yang dilakukan dalam satu semester atau satu tahun rencana.
5. Indikator keberhasilan ditulis secara jelas dan terukur sesuai dengan tujuan pembimbingan dan pelatihan.
6. Skenario pembimbingan ditulis secara sistematis mulai dari persiapan, pelaksanaan, dan penutup.
7. Sumber daya berisikan alat dan bahan kegiatan yang relevan (LCD, Permen, juknis, juklak)
8. Rencana tindak lanjut berisi rancangan tindak lanjut yang operasional dan rasional, misalnya melalui: konsultasi, diskusi, pemberian contoh, atau lanjutan workshop, diklat, dan lokakarya

Contoh matriks Program Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru

No	Materi Pembimbingan	Tujuan dan sasaran	Indikator Keberhasilan	Strategi/ metode/ Teknik	Skenario Pembimbingan	Sumber Daya	Penilaian dan Instrumen	RTL
1	Pembimbingan dan pelatihan penyusunan KTI dalam bentuk PTK	Sasaran: 39 guru Guru memiliki kemampuan Menyusun KTI dalam bentuk PTK	75% peserta pelatihan dapat menyusun KTI dalam bentuk PTK	FGD Metode Delfie Pembimbingan berkelanjutan	Pendahuluan : Koordinasi dengan kepala Sekolah dan koordinator PKB Kegiatan Inti : Diklat merancang /menyusun KTI dalam bentuk Penelitian Tindakan Kelas Penutup ; Membuat simpulan	ATK, Laptop, LCD,	Instrumen Proposal dan laporan PTK	Menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan PTK

b. Pelaksanaan Pembimbingan dan Pelatihan Profesionalisme Guru dan/ atau Kepala Sekolah

Pembimbingan dan pelatihan profesionalisme guru dan/atau kepala sekolah dilaksanakan sesuai dengan Program Pembimbingan dan Pelatihan Profesional

yang sudah disusun dan diakhiri dengan menyusun laporan hasil pembimbingan dan pelatihan profesional yang sesuai dengan sistematika laporan sesuai lampiran/skema laporan. Adapun laporan pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan profesionalisme guru dan/atau kepala sekolah dilengkapi dengan :

- a) Surat Keterangan pembimbingan dan pelatihan guru dan/atau kepala sekolah di MGMP/KKG/MGBK/dan atau K3S/MKKS.
- b) Daftar hadir pembimbingan dan pelatihan guru dan/atau kepala sekolah di MGMP/KKG/MGBK/dan/atau K3S/MKKS.
- c) Jadwal pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan guru dan/atau kepala sekolah di MGMP/KKG/MGBK/dan atau K3S/MKKS.
- d) Materi pembimbingan dan pelatihan guru dan/atau kepala sekolah di MGMP/KKG/MGBK/dan atau K3S/MKKS.
- e) Instrumen pembimbingan dan pelatihan guru dan/atau kepala sekolah di MGMP/KKG/MGBK/dan atau K3S/MKKS.
- f) Kesimpulan hasil pembimbingan dan pelatihan guru dan/atau kepala sekolah di MGMP/KKG/MGBK/dan atau K3S/MKKS.
- g) Tindak lanjut hasil pembimbingan dan pelatihan guru dan/atau kepala sekolah di MGMP/KKG/MGBK/dan atau K3S/MKKS.

c. Evaluasi Hasil Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru dan/atau Kepala Sekolah

Evaluasi adalah pemberian estimasi terhadap pelaksanaan program pembimbingan dan pelatihan profesional guru di KKG/MGMP/MGP dan pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah di KKKS/ MKKS untuk menentukan keefektifan dan kemajuan dalam rangka mencapai tujuan pelaksanaan yang telah ditetapkan. Dalam evaluasi program untuk perbaikan pembimbingan dan pelatihan profesional guru di KKG/MGMP/MGP dan pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah di KKKS/ MKKS melibatkan penentuan perubahan yang terjadi pada periode tertentu, perubahan yang diharapkan dari semua personel dalam pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dan guru bekerjasama untuk membawa perubahan-perubahan dalam perbaikan pembelajaran di sekolah binaan. Lebih dari pada itu semua yang harus dipertimbangkan sebagai ruang lingkup evaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan guru dan kepala sekolah adalah meliputi rencana perbaikan, organisasi perencanaan, tujuan yang akan dicapai, teknik-teknik pencapaian tujuan, dan perubahan-perubahan yang dilakukan di bidang kepengawasan dan bimbingan.

Evaluasi program pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan guru dan/atau kepala sekolah dapat dituangkan dalam bentuk format No 1.

Model Matriks Evaluasi format No 2. Program Pelaksanaan Bimbingan dan Pelatihan Kepala Sekolah di KKKS/MKKS

Setelah saudara mengisi matriks evaluasi pelaksanaan program bimbingan dan pelatihan Profesional Kepala Sekolah di KKKS/MKKS, saudara diharapkan juga memiliki kompetensi membuat laporan evaluasi pelaksanaan program bimbingan dan pelatihan profesional guru di KKG/MGMP/MGP dan kepala sekolah di KKKS/MKKS baik dalam bentuk matriks maupun tertulis.

Model format No 1. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Bimbingan dan Pelatihan profesional guru di KKG/MGMP/MGP dan kepala sekolah di KKKS/MKKS.

No	Program	Materi Kegiatan	Target Pencapaian	Hasil yang Dicapai	Kesenjangan	Alternatif Pemecahan Masalah	Kesimpulan	Tindak Lanjut
1								

Cara pengisian format format No 2

No	Aspek	Kegiatan	Sasaran	Target	Metode	Hambatan	Ketercapaian	Tindak Lanjut
1								
2								
3								
4								
5								

1. Program berisi jenis pembimbingan dan pelatihan mencakup pengembangan profesional guru dan kepala sekolah, menyusun program sekolah, melaksanakan rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, SIM, membimbing pengawas sekolah muda/madya dalam melaksanakan tugas pokok, membimbing penelitian tindakan.
2. Materi kegiatan diisi dengan uraian dari masing-masing jenis program yang telah ditentukan.
3. Target pencapaian diisi dengan jumlah pembimbingan dan pelatihan yang direncanakan, jumlah guru dan kepala sekolah binaan dalam satu semester atau satu tahun.

4. Hasil yang dicapai diisi dengan persentase jumlah kegiatan pembimbingan dan jumlah jenis program atau materi kegiatan pembimbingan yang telah dilakukan.
5. Kesenjangan diisi dengan selisih prosentase antara target pencapaian dan hasil yang dicapai.
6. Alternatif pemecahan masalah diisi dengan langkah-langkah nyata yang dilakukan untuk mengatasi kesenjangan.
7. Kesimpulan berisi pernyataan evaluasi hasil pelaksanaan program pembimbingan dan pelatihan yang dirumuskan secara tepat.
8. Tindak lanjut berisi tindakan nyata yang operasional dan rasional berdasarkan hambatan yang muncul, misalnya melalui: konsultasi, diskusi, pemberian contoh, atau lanjutan *workshop*, diklat, dan loka karya.

Contoh Laporan Evaluasi Pelaksanaan Bimbingan dan Pelatihan profesional guru di KKG/MGMP/MGP dan kepala sekolah di KKKS/MKKS.

No	Program	Materi Kegiatan	Target Pencapaian	Hasil yang Dicapai	Kesenjangan	Alternatif Pemecahan Masalah	Kesimpulan	Tindak Lanjut
1	Menyusun Program Kerja Sekolah	Pembimbingan	100% Kepala Sekolah binaan (10 KS) dapat menyusun Program Kerja Sekolah	80% KS (8 KS) binaan sudah menyusun Program Kerja Sekolah	20%	Memberikan pembimbingan individual kepada 20% KS yang belum bisa menyusun Program Kerja Sekolah	Pembimbingan pelatihan KS dalam menyusun Program Kerja Sekolah mencapai target 80 % dan dikategorikan Baik	Menyusun Program RKAS sebagai tindak lanjut Program Kerja Tahunan Sekolah.
	Dst							

d. Menyusun Laporan Hasil Evaluasi Pembimbingan dan Pelatihan Kepala Sekolah dan Guru

Sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan bimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah, maka pengawas sekolah membuat laporan secara tertulis sesuai dengan sistematika laporan yang berlaku.

Di bawah ini adalah contoh sistematika laporan hasil pelaksanaan bimbingan dan pelatihan profesional guru dan / atau kepala sekolah:

Sistematika laporan pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan guru dan/ atau kepala sekolah

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Fokus Masalah
- C. Tujuan dan Sasaran

BAB II KERANGKA PIKIR PEMECAHAN MASALAH

BAB III PENDEKATAN DAN METODE

BAB IV HASIL PELAKSANAAN BIMBINGAN DAN PELATIHAN

- A. Hasil Pelaksanaan Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru.
- B. Hasil Pelaksanaan Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Kepala Sekolah.
- C. Pembahasan Hasil Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru dan / atau Kepala Sekolah.

BAB V PENUTUP

- A. Kesimpulan.
- B. Rekomendasi.

LAMPIRAN

1. Surat tugas pengawasan dari kepala dinas pendidikan atau Korwas kabupaten/kota.
2. Surat keterangan pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan guru dan/ atau kepala sekolah dari kepala sekolah binaan.
3. Jadwal pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/ atau kepala sekolah.
4. Daftar hadir guru dan/atau kepala sekolah pada saat pembimbingan
5. Instrumen pembimbingan yang telah diisi.

BAB IV

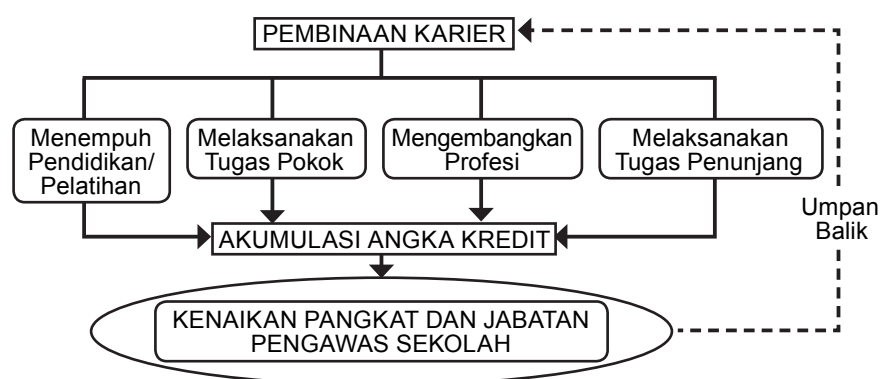
PEMBINAAN KARIER DAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PENGAWAS SEKOLAH

A. Pembinaan Karier Pengawas Sekolah

Pembinaan karier adalah proses peningkatan mutu dalam melaksanakan proses pekerjaan untuk mencapai tujuan pribadi yang mendukung pencapaian tujuan organisasi. Fokus utama sasaran pembinaan karier pengawas sekolah adalah usaha untuk mendapatkan **akumulasi nilai angka kredit** dalam jabatan sebagai syarat untuk meningkatkan kepangkatan dan jabatannya. Pernyataan tersebut sejalan dengan Permeneq PAN&RB 21 Tahun 2010 pasal 1 butir 7.

Pengumpulan angka kredit diperoleh dari aspek kegiatan pelaksanaan meliputi (1) mengikuti pendidikan formal dan mengikuti pendidikan dan pelatihan; (2) menyusun program, melaksanakan program, dan mengevaluasi program pengawasan akademik dan manajerial; (3) merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pembimbingan dan pelatihan guru dan/atau kepala sekolah; (4) pembinaan profesi; (5) serta melaksanakan tugas penunjang.

Pembinaan karier pengawas memerlukan efektivitas dalam peningkatan kinerja sebagaimana yang dideskripsikan pada kerangka pikir pengembangan pengawas seperti pada Gambar 4.1



Gambar 4.1. Kerangka Pikir

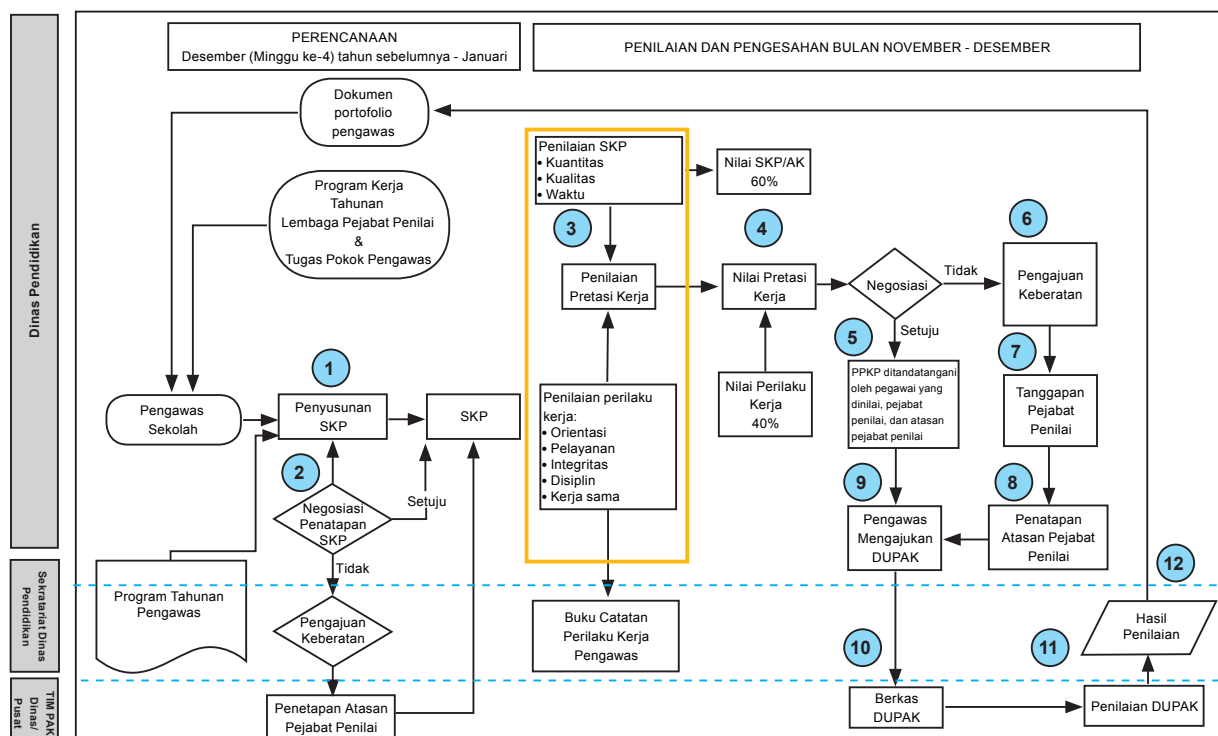
Dilihat dari dimensi sistem pengembangan karier meliputi komponen **Input – Proses – Output - Outcome**. Setiap komponen dapat dijelaskan secara singkat:

1. **Input** berkaitan dengan program penyiapan pengawas sekolah yang meliputi (a) rekrutmen, (b) seleksi, (c) pendidikan dan pelatihan, (d) pengangkatan, (e) penempatan, dan penugasan yang dikembangkan sebagai program pembinaan karier.

- Proses** berkaitan dengan (a) program mengikuti pendidikan dan pelatihan, (b) pelaksanaan tugas pokok pengawas, (b) pengembangan profesi, dan c) pelaksanaan tugas penunjang.
- Output:** berkaitan dengan hasil pembinaan karier yaitu pengawas memperoleh akumulasi angka kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada pangkat dan jabatannya. Atas prestasi yang diraihinya pengawas sekolah berhak untuk mendapatkan kenaikan pangkat dan jabatan serta penghargaan maupun perlindungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Outcome:** berkaitan dengan dampak pada perbaikan pengawas sekolah yang adanya peningkatan prestasi kerja kepala sekolah dan guru.

B. Penilaian Prestasi Kerja Pengawas Sekolah

Kinerja pengawas sekolah wajib mendapat penilaian. Penilaian prestasi kerja pengawas sekolah mencakup Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja. Penetapan SKP dilaksanakan pada setiap awal tahun melalui proses penetapan kesepakatan antara pengawas dengan pejabat penilai. Penetapan SKP dilaksanakan tiap bulan Januari dan penilaian prestasi kerja dilaksanakan pada bulan Desember pada setiap akhir tahun. Mekanisme penetapan SKP dan proses penilaian dapat digambarkan pada Gambar 4.2.



Gambar 4.2. Mekanisme Penetapan SKP

Pada gambar di atas terlihat prosedur penetapan SKP, penghitungan angka kredit yang menjadi target pada pencapaian tiap tahun dan penilaian prestasi kerja. Proses penetapan SKP meliputi kegiatan berikut:

1. Menyusun SKP dengan mengacu pada tugas pokok, program kerja tahunan, dan program kerja dinas pendidikan.
2. Menetapkan SKP dengan cara bernegosiasi antara pengawas dengan atasan langsung pejabat penilai. Jika tercapai kesepakatan, maka dokumen SKP ditandatangani bersama. Jika tidak tercapai kesepakatan, maka draft SKP diusulkan untuk ditetapkan oleh atasan pejabat penilai.
3. Mengembangkan prestasi kerja yang meliputi SKP dan perilaku kerja. Dalam penilaian SKP mendapat penilaian pada setiap butir tugas dalam jabatan meliputi komponen kuantitas, kualitas dan waktu. Pengawas dinilai perilaku kerjanya. Nilai prestasi kerja diperoleh dari penjumlahan unsur bobot SKP 60% dengan bobot perilaku kerja 40%.
4. Data hasil penilaian SKP maupun perilaku kerja dicatat dalam buku penilaian kinerja oleh penilai untuk bahan pengukuran prestasi kerja pada akhir tahun.
5. Prestasi kerja pengawas sekolah dinilai oleh pejabat penilai pada setiap bulan Desember. Dalam menilai pelaksanaan tugas profesi pengawas sekolah pejabat penilai dapat mendelegasikan pelaksanaan teknis penilaian kegiatan dalam jabatan kepada penilai berkompeten. Atasan langsung menandatangani dokumen hasil penilaian prestasi kerja.
6. Jika tidak diperoleh kesepakatan tentang hasil penilaian, maka pengawas sekolah dapat mengajukan keberatan kepada atasan pejabat penilai untuk ditetapkan nilai final.
7. Tanggapan pejabat penilai atas pengajuan keberatan dari pengawas sekolah sudah harus dapat diselesaikan dalam waktu empat belas hari.
8. Pejabat penilai bersama pengawas menandatangani dokumen penilaian prestasi kerja.
9. Pengawas menggunakan nilai angka kredit pada hasil penilaian prestasi kerja sebagai bahan penyusunan Daftar Usulan Kenaikan Pangkat.
10. Pengawas Sekolah mengajukan usul penetapan angka kredit kepada tim penilai angka kredit.
11. Penilai menetapkan angka kredit tahunan pengawas setelah mendapat pertimbangan cermat dan menyampaikan hasil penetapan angka kredit kepada pengawas sekolah untuk digunakan pengajuan kenaikan pangkat dan jabatan setelah memperoleh jumlah yang cukup untuk kenaikan pangkat dan jabatan.

Adapun rincian tugas pengawas sekolah dalam satu tahun dibuat seperti pada contoh berikut, dengan menggunakan acuan 7 (tujuh) sekolah binaan, matriks berikut merupakan contoh minimal yang dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan pengawas sekolah setiap wilayah yang dapat berbeda antara satu wilayah dengan wilayah lainnya.

NO	BULAN/ MINGGU	RINCIAN KEGIATAN	SEKOLAH BINAAN											
			1	2	3	4	5	6	7	TM (JAM)	NTM (JAM)	JML JAM		
1	JULI													
	Minggu ke -1	Menyusun program pengawasan											37,5	37,5
	Minggu ke -2	Melaksanakan pembinaan guru dan kepala sekolah (kompetensi pedagogik, profesional, menyusun perencanaan pembelajaran dan kompetensi manajerial menyusun RKS)	8	8	8	8						32		
		Pembuatan laporan											5,5	37,5
	Minggu ke-3	Melaksanakan pembinaan guru dan kepala sekolah (kompetensi pedagogik, profesional, menyusun perencanaan pembelajaran dan kompetensi manajerial menyusun RKS)					8	8	8	24				
		Pembuatan laporan											13,5	37,5
	Minggu ke-4	Evaluasi program pengawasan dan tindak lanjut											37,5	37,5
2	AGUSTUS													
	Minggu ke -1	Memantau standar isi	8	8	8	8						32		
		Pembuatan laporan											5,5	37,5
	Minggu ke-2	Memantau standar isi					8	8	8	24				
		Pembuatan laporan											13,5	37,5
	Minggu ke-3	Memantau standar Proses	8	8	8	8						32		
		Pembuatan laporan											5,5	37,5
	Minggu ke-4	Memantau standar Proses					8	8	8	24				
		Pembuatan laporan											13,5	37,5
3	SEPTEMBER													
	Minggu ke-1	Pemantauan standar pengelolaan	8	8	8	8						32		
		Pembuatan laporan											5,5	37,5
	Minggu ke-2	Pemantauan standar pengelolaan					8	8	8	24				
		Pembuatan laporan											13,5	37,5
	Minggu ke-3	Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS)	8	8	8	8						32		
		Pembuatan laporan											5,5	37,5
	Minggu ke-4	Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS)					8	8	8	24				

NO	BULAN/ MINGGU	RINCIAN KEGIATAN	SEKOLAH BINAAN										
			1	2	3	4	5	6	7	TM (JAM)	NTM (JAM)	JML JAM	
		Pembuatan laporan										13,5	37,5
4	OKTOBER												
	Minggu ke -1	Pemantauan standar PTK	8	8	8	8					24		
		Pembuatan laporan										13,5	37,5
	Minggu ke-2	Pemantauan standar PTK					8	8	8		24		
		Pembuatan laporan										13,5	37,5
	minggu ke-3	Pemantauan standar sarana dan prasarana	8	8	8	8					32		
		Pembuatan laporan										5,5	37,5
	Minggu ke -4	Pemantauan standar sarana dan prasarana					8	8	8		24		
		Pembuatan laporan										13,5	37,5
5	NOVEMBER												
	Minggu ke-1	Pemantauan standar penilaian	8	8	8	8					32		
		Pembuatan laporan										5,5	37,5
	Minggu ke-2	Pemantauan standar penilaian					8	8	8		24		
		Laporan										13,5	37,5
	Minggu ke-3	Pemantauan Standar Kompetensi Lulusan (SKL)	8	8	8	8					32		
		Pembuatan laporan										5,5	37,5
	Minggu ke-4	Pemantauan Standar Kompetensi Lulusan (SKL)					8	8	8		24		
		Pembuatan laporan										13,5	37,5
6	DESEMBER												
	Minggu ke-1	Pemantauan standar pembiayaan	8	8	8	8					32		
		Pembuatan laporan										5,5	37,5
	Minggu ke-2	Pemantauan Standar Pembiayaan					8	8	8		24		
		Pembuatan laporan										13,5	37,5
	Minggu ke-3	Pembimbingan profesional guru dan/atau kepala sekolah	8	8	8	8					32		
		Pembuatan Laporan										5,5	37,5
	Minggu ke-4	Pembimbingan profesional guru dan/atau kepala sekolah					8	8	8		24		
		Pembuatan laporan										13,5	37,5

Tabel 4.1 Matriks Rincian Pengawasan

NO	BULAN/ MINGGU	RINCIAN KEGIATAN	JUMLAH										
			1	2	3	4	5	6	11	TM	NTM		
1	JAN												
	Minggu ke -1	Menyusun Program										37,5	37,5
	Minggu ke -2	Melaksanakan Pembinaan berkaitan dengan pengembangan diri guru dan kepala sekolah	8	8	8	8					32		
		Pembuatan laporan										5,5	37,5
	Minggu ke-3	Melaksanakan Pembinaan berkaitan dengan pengembangan diri guru dan kepala sekolah					8	8	8	24			
		Pembuatan laporan										13,5	37,5
	Minggu ke-4	Evaluasi program pengawasan dan tindak lanjut										37,5	37,5
2	FEBRUARI												
	Minggu ke -1	Penilaian Kinerja Guru (PKG)	8	8	8	8					32		
		Pembuatan laporan										5,5	37,5
	Minggu ke-2	Penilaian Kinerja Guru (PKG)					8	8	8	24			
		Pembuatan laporan										13,5	37,5
	Minggu ke-3	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah dalam pelaksanaan publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif	8	8	8	8					32		
		Pembuatan laporan										5,5	37,5
	Minggu ke-4	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah dalam pelaksanaan publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif					8	8	8	24			
		Pembuatan laporan										13,5	37,5
3	MARET												
	Minggu ke-1	Pemantauan sarana prasarana	8	8	8						24		
		Pembuatan laporan										13,5	37,5
	Minggu ke-2	pemantauan Sarana prasarana				8	8	8	8	32			
		Pembuatan laporan										5,5	37,5
	Minggu ke-3	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan di MGMP,KKG,MKKS,dan KKKS	8	8	8	8					32		
		Pembuatan Laporan										5,5	37,5
	Minggu ke-4	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan MGMP,KKG,MKKS dan KKKS					8	8	8	24			
		Pembuatan laporan										13,5	37,5

NO	BULAN/ MINGGU	RINCIAN KEGIATAN	JUMLAH											
			1	2	3	4	5	6	11	TM	NTM			
4	APRIL													
	Minggu ke -1	Melaksanakan Pembimbingan dan pelatihan guru dan kepala sekolah berkaitan dengan penguasaan ICT	8	8	8	8						32		
		Pembuatan laporan											5,5	37,5
	Minggu ke-2	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan guru dan kepala sekolah berkaitan dengan penguasaan ICT					8	8	8			24		
		Pembuatan laporan											13,5	37,5
	minggu ke-3	Pemantauan standar pengelolaan	8	8	8	8						32		
		Pembuatan laporan											5,5	37,5
	Minggu ke -4	Pemantauan standar pengelolaan					8	8	8			24		
		Pembuatan laporan											13,5	37,5
5	MEI													
	Minggu ke-1	Pemantauan pembiayaan	8	8	8	8						32		
		Pembuatan laporan											5,5	37,5
	Minggu ke-2	Pemantauan pembiayaan					8	8	8			24		
		Pembuatan laporan												37,5
												13,5		
	Minggu ke-3	Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah	8	8	8	8						32		
		Pembuatan laporan											5,5	37,5
	Minggu ke-4	Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah					8	8	8			24		
		Pembuatan laporan												37,5
												13,5		
6	JUNI													
	Minggu ke -1	Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan	8	8	8	8						32		
		Pembuatan laporan											5,5	37,5
	Minggu ke-2	Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan					8	8	8			24		37,5
		Pembuatan laporan											13,5	
	Minggu ke-3	Pembuatan laporan dan evaluasi tahunan												37,5
	Minggu ke-4	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah dan sistem informasi manajemen												37,5

Berikut model sasaran kerja pengawas yang ditetapkan adalah kegiatan yang paling mungkin dapat diwujudkan oleh pengawas sekolah dalam waktu satu tahun.

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1.	Nama	1.	Nama			
2.	NIP	2.	NIP			
3.	Pangkat/Gol/Ruang	3.	Pangkat/Gol/Ruang			
4.	Jabatan	4.	Jabatan			
5.	Unit Kerja	5.	Unit Kerja			
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Pejabat Penilai, _____ Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai, _____

NIP. NIP.

Format 4.1. SKP

Petunjuk Pengisian Formulir SKP format 4.1.

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut identitas dan nomor kegiatan.
2. Kolom 2 diisi dengan uraian kegiatan tugas jabatan pengawas sekolah, yaitu: unsur utama, unsur penunjang, serta tugas tambahan.
3. Kolom 3 ditulis target angka kredit (AK) untuk kegiatan setiap tugas jabatan yang akan dicapai.
4. Kolom 4 diisi dengan target kuantitas atau output (TO) untuk setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dicapai.
5. Kolom 5 diisi dengan target kualitas (TK) untuk setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dicapai.
6. Kolom 6 diisi target waktu (TW) untuk setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dicapai.
7. Kolom 7 diisi target biaya (TB) diisi dengan jumlah biaya yang diperlukan untuk setiap kegiatan. (pengawas sekolah tidak ada target biaya).

C. Unsur-unsur dalam SKP

1. Kegiatan Tugas Jabatan

Setiap kegiatan tugas jabatan harus mengacu pada kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan sesuai dengan fungsi, wewenang, dan tanggung jawab pengawas sekolah. Uraian tugas jabatan pengawas sekolah yang diberi tugas kepada unsur utama dan unsur penunjang sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas dan Angka Kreditnya, serta program tahunan pengawasan sekolah.

2. Angka Kredit

Angka Kredit yang dimasukkan ke dalam formulir SKP adalah target angka kredit yang akan dicapai untuk setiap uraian tugas jabatan yang meliputi beberapa butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun berjalan.

Angka Kredit kegiatan tugas jabatan yang akan dilaksanakan meliputi angka kredit untuk unsur utama dan angka kredit untuk unsur penunjang.

Contoh Angka Kredit Kegiatan tugas jabatan Pengawas Madya :

a. Angka kredit unsur utama:

- 1) Menyusun program pengawasan (0,9/program)
- 2) Melaksanakan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah (6,0/lap)
- 3) Memantau pelaksanaan delapan SNP (9,0/lap)
- 4) Melaksanakan penilaian kinerja guru dan kepala sekolah (6,0/lap)
- 5) Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan (4,5/lap)
- 6) Menyusun program pembimbingan dan/atau pelatihan profesional guru (0,45/lap)
- 7) Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan professional guru dan/atau kepala sekolah (9,0/lap)
- 8) Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah dan SIM (0,75/lap)
- 9) Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan professional guru dan/atau kepala sekolah (0,9/lap)
- 10) Membimbing pengawas sekolah muda (0,75/lap)
- 11) Membuat karya tulis ilmiah (4/makalah)

b. Angka kredit unsur Penunjang

- 1) Menjadi pengurus APSI (1/SK).
- 2) Mengikuti seminar sebagai narasumber (3/SK).
- 3) Membimbing guru dan kepala sekolah berprestasi (0,50/SK).
- 4) Membimbing lomba/kompetensi olimpiade mata pelajaran dan sejenisnya (0,5/SK).

3. Target

- a. Penyusunan target SKP paling sedikit meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan tugas jabatan pada masing-masing pengawas sekolah.
- b. Target setiap pelaksanaan tugas jabatan harus diwujudkan secara jelas sebagai ukuran prestasi kerja. Dalam menetapkan target meliputi aspek sebagai berikut.

- 1) Kuantitas (Target Output)

Target output ditentukan dari jumlah produk yang akan dihasilkan selama satu periode penilaian sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan yang dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, paket, laporan, dan lain-lain.

Contoh:

- a) Kegiatan menyusun program pengawasan, target outputnya adalah 1 (satu) laporan hasil penyusunan program pengawasan yang dilampiri dengan bukti fisik di antaranya berupa:
 - (1) Surat Penugasan dari Korwas;
 - (2) Program yang diketahui/disahkan oleh Dinas Pendidikan Propinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.
- b) Kegiatan melaksanakan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah, target outputnya adalah 1 (satu) laporan hasil pelaksanaan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah yang dilampiri dengan bukti fisik di antaranya berupa :
 - (1) Laporan lengkap hasil pelaksanaan pembinaan;
 - (2) Laporan disahkan oleh Korwas dan Kepala Dinas Pendidikan Propinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya / pejabat yang ditunjuk.
- c) Melaksanakan kegiatan pengembangan diri yang dapat berupa diklat fungsional dan kegiatan kolektif pengawas sekolah. Target outputnya adalah laporan hasil kegiatan diklat fungsional dan

kegiatan kolektif pengawas sekolah sesuai dengan jumlah dan jenis kegiatan yang dilakukan.

2) Kualitas (Target Kualitas)

Target Kualitas merupakan mutu produk yang akan dihasilkan selama satu periode penilaian sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan. Target kualitas harus memprediksi mutu hasil kerja terbaik, dan dicantumkan nilai paling tinggi 100 (seratus).

3) Waktu (Target Waktu)

Target waktu ditetapkan dengan memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap uraian kegiatan, misalnya 7 (tujuh) hari, 1 (satu) minggu, 1 (satu) bulan, 2 (dua) bulan, 3 (tiga) bulan, dan seterusnya sampai dengan 12 (dua belas) bulan.

Contoh target waktu untuk Pengawas Madya:

- a) Kegiatan menyusun program pengawasan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan.
- b) Kegiatan melaksanakan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah dilaksanakan selama 10 (sepuluh) bulan.
- c) Kegiatan memantau pelaksanaan delapan SNP selama 10 (sepuluh) bulan.
- d) Kegiatan melaksanakan penilaian kinerja guru dan kepala sekolah selama 2 (dua) bulan.

4) Biaya (Target Biaya)

Target biaya ditetapkan dengan memperhitungkan jumlah biaya yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu uraian kegiatan tertentu dalam 1 (satu) tahun, misalnya ratusan ribu, jutaan, dan lain-lain.

Untuk tugas kegiatan kepengawasan tidak perlu dicantumkan target biaya.

D. Penyusunan SKP

Penyusunan SKP bagi pengawas sekolah dijelaskan sebagaimana contoh berikut ini.

1. *Contoh 1: SKP bagi Pengawas Muda*

Contoh :

Robert Hutagalung, S.Pd NIP 1967092019961002, jabatan pengawas muda golongan Penata Tingkat I/IIId pada instansi dinas pendidikan kota Baru, untuk naik pangkat

ke Pengawas Madya golongan Pembina IV/a, harus mengumpulkan paling sedikit 80 angka kredit untuk mencapai angka kredit kumulatif 400 selama 2,5 tahun, unsur utama baru yang wajib diperoleh minimal $80\% \times 80 = 64$, unsur penunjang baru maksimal $20\% \times 80 = 16$ unsur Pengembangan Profesi yang harus dipenuhi adalah 8., unsur utama/diklat dan pengawasan yang wajib diperoleh adalah $64 - 8 = 56$.

Yang bersangkutan akan memperoleh angka kredit kumulatif dengan rincian :

-Angka kredit lama : 320
 -Unsur diklat dan pengawasan baru : 56
 -Unsur pengembangan profesi baru : 8
 -Unsur penunjang baru : 16

Jumlah : 400

Dalam penyusunan SKP yang bersangkutan pada bulan Januari 2014 kegiatan jabatan yang dilaksanakan dan angka kreditnya adalah sebagai berikut:

**FORMULIR SASARAN KERJA
 PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1.	Nama	Drs. Purwanto, M.Pd	1.	Nama	Robert Hutagalung, S.Pd		
2.	NIP	195704011986031002	2.	NIP	1967092019961002		
3.	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Utama Muda IV/c	3.	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk. I III/d		
4.	Jabatan	Kepala Dinas Pendidikan	4.	Jabatan	Pengawas Muda		
5.	Unit Kerja	Dinas Pendidikan Kota Kembang	5.	Unit Kerja	Dinas Pendidikan Kota Kembang		
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			TARGET				
NO			AK				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
UNSUR UTAMA:							
1.	Menyusun Program Pengawasan (0.6/program)	0.60	0.60	1 lap	100	1 bulan	-
2.	Melaksanakan Pembinaan Guru (5.6/lap)	5.60	5.60	1 lap	100	10 bulan	-
3.	Memantau pelaksanaan 4 SNP (6.0/lap)	6.00	6.00	1 lap	100	5 bulan	-
4.	Melaksanakan penilaian kinerja Guru (4.0/lap)	4.00	4.00	1 lap	100	1 bulan	-
5.	Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan (3/lap)	3.00	3.00	1 lap	100	1 bulan	-
6.	Menyusun program pembimbingan dan/atau palatihan profesional guru di KKG/MGMP/MGP (0.30/lap)	0.30	0.30	1 lap	100	1 bulan	-
7.	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru (6.0/lap)	6.00	6.00	1 lap	100	10 bulan	-
8.	Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru (0.60/lap)	0.60	0.60	1 lap	100	1 bulan	-
9.	Membuat artikel terjemahan atau makalah terjemahan yang diterbitkan di jurnal ilmiah ber-ISSN di tingkat kota (1.50/makalah)	1.50	1.50	1 makalah	100	3 bulan	-
UNSUR PENUNJANG							
10.	Menjadi pengurus ASPI (1/SK)	1.00	1.00	1 SK	100	12 bulan	-
11.	Menjadi anggota delegasi dalam pertemuan ilmiah (1/SK)	1.00	1.00	1 SK	100	7 hari	-
12.	Membimbing guru berprestasi (0.50/SK)	0.50	0.50	1 SK	100	10 bulan	-
13.	Membimbing lomba/kompetensi olimpiade mata pelajaran dan sejenisnya (0.5/SK)	0.50	0.50	1 SK	100	1 bulan	-
JUMLAH			30.60				

....., Januari 2014

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. Purwanto, M.Pd
 NIP 195704011986031002

Robert Hutagalung, S.Pd
 NIP 1967092019961002

Format 4.2. Contoh 1 SKP Pengawas Muda

Tabel 1.2
Perhitungan Pemenuhan Angka Kredit

Angka Kredit Lama	Angka Kredit Baru yang harus diperoleh			Jumlah minimal yang harus diperoleh
	Unsur Utama		Unsur Penunjang	
	Diklat dan Pengawasan	Pengembangan Profesi		
320	Minimal 56	Minimal 8	Maksimal 16	400

2. Contoh 2: SKP bagi Pengawas Madya

S. Agus, S,Pd, NIP 196802041995101002 Pengawas Madya, pangkat pembina golongan ruang IV/a memiliki PAK dengan angka kredit kumulatif 434. Yang bersangkutan mengajukan usul kenaikan pangkat ke IV/b, dengan menyertakan bukti fisik baru berupa : (1) ijazah pendidikan S2 yang sesuai dengan bidang tugasnya, (2) unsur pengawasan, (3) pengembangan profesi, (4) unsur penunjang.

Perhitungan perolehan angka kredit yang diajukan sebagai berikut.

- Kenaikan pangkat pembina golongan ruang IV/a ke IV/b memerlukan 16 angka kredit baru berasal dari $550 - 434$
- Angka kredit pendidikan S2 yang relevan adalah 50 yang berasal dari selisih angka kredit ijazah S2-S1 yaitu : $150 - 100 = 50$
- Unsur pengembangan profesi yang wajib diperoleh untuk kenaikan golongan IV/b minimal 10
- Unsur utama baru yang wajib diperoleh minimal $80\% \times 116 = 92,80$
- Unsur utama/diklat dan pengawasan yang wajib diperoleh adalah $92,80 - 10 = 82,80$

Yang bersangkutan akan memperoleh angka kredit kumulatif dengan rincian sebagai berikut :

Angka kredit lama	: 434
Angka kredit pendidikan S2	: 50
Angka kredit diklat dan pengawasan baru	: 82,80
Angka kredit pengembangan profesi baru	: 10
Unsur penunjang baru	: 23,20
Jumlah	: 600

Dalam penyusunan SKP yang bersangkutan pada bulan Januari 2014 kegiatan jabatan yang dilaksanakan dan angka kreditnya adalah sebagai berikut:

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Siswanto	1	Nama	S. Agus		
2	NIP	1960112019840310008	2	NIP	196802041995101002		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tingkat I / IVb	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / IVa		
4	Jabatan	Kepala Dinas Pendidikan	4	Jabatan	Pengawas Madya		
5	Unit Kerja	Dinas Pendidikan kota Baru	5	Unit Kerja	Dinas Pend Kota Baru		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
UNSUR UTAMA							
1	Menyusun Program Pengawasan (0,9/program)		0,9	1 Program	100	1 bulan	-
2	Melaksanakan pembinaan guru dan/atau Kepala sekolah (6,0/lap)		6	1 lap	100	10 bulan	-
3	Memantau pelaksanaan 8 SNP (9,0/lap)		9	1 lap	100	10 bulan	-
4	Melaksanakan penilaian kinerja guru dan Kepala Sekolah (6,0/lap)		6	1 lap	100	2 bulan	-
5	Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan (4,5/lap)		4,5	1 lap	100	1 bulan	-
6	Menyusun program pembimbingan dan/atau pelatihan profesional guru (0,45/lap)		0,45	1 lap	100	1 bulan	-
7	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah (9,0/lap)		9	1 lap	100	10 bulan	-
8	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, Rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah dan SIM (0,75/lap)		0,75	1 lap	100	10 bulan	-
9	Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah (0,9/lap)		0,9	1 lap	100	1 bulan	-
10	Membimbing pengawas sekolah muda (0,75/lap)		0	0 lap	0	0 bulan	-
11	Membuat karya tulis ilmiah (4/makalah)		8	2 makalah	100	11 bulan	-
UNSUR PENUNJANG							
12	Menjadi pengurus APSI (1/SK)		1	1 SK	100	12 bulan	-
13	Mengikuti seminar sebagai narasumber (3/SK)		6	2 SK	100	12 bulan	-
14	Membimbing guru dan kepala sekolah berprestasi (0,50/SK)		0,5	1 SK	100	10 bulan	-
15	Membimbing lomba/kompetensi olimpiade mata pelajaran dan sejenisnya (0,5/SK)		0,5	1 SK	100	1 bulan	-
JUMLAH			53,5				

Jakarta, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai,

Siswanto

S. Agus

NIP. 1960112019840310008

NIP. 196802041995101002

Format 4.3. Contoh 1 SKP Pengawas Madya

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari 2014 s.d. 31 Desember 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENG- HITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	UNSUR UTAMA												
1	Menyusun Program Pengawasan (0,9/program)	0,9	1 Program	100	1 bulan	-	0,9	1 Program	100	1 bulan	-	276,00	92,00
2	Melaksanakan pembinaan guru dan/atau Kepala sekolah (6,0/lap)	6	1 lap	100	10 bulan	-	6	1 Lap	96	10 bulan	-	272,00	90,67
3	Memantau pelaksanaan 8 SNP (9,0/lap)	9	1 lap	100	10 bulan	-	9	1 Lap	94	10 bulan	-	270,00	90,00
4	Melaksanaan penilaian kinerja guru dan Kepala Sekolah (6,0/lap)	6	1 lap	100	2 bulan	-	6	1 Lap	98	2 bulan	-	274,00	91,33
5	Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan (4,5/lap)	4,5	1 lap	100	1 bulan	-	4,5	1 Lap	98	1 bulan	-	274,00	91,33
6	Menyusun program pembimbingan dan/atau pelatihan profesional guru (0,45/lap)	0,45	1 lap	100	1 bulan	-	0,45	1 Lap	98	1 bulan	-	274,00	91,33
7	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah (9,0/lap)	9	1 lap	100	10 bulan	-	9	1 Lap	96	10 bulan	-	272,00	90,67
8	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, Rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah dan SIM (0,75/lap)	0,75	1 lap	100	10 bulan	-	0,75	1 Lap	94	10 bulan	-	270,00	90,00
9	Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah (0,9/lap)	0,9	1 lap	100	1 bulan	-	0,9	1 Lap	94	1 bulan	-	270,00	90,00
10	Membimbing pengawas sekolah muda (1,0/lap)	0	0 lap	0	0 bulan	-	0	Lap	0	bulan	-	#DIV/0!	#DIV/0!
11	Membuat karya tulis ilmiah (4/makalah)	8	2 makalah	100	11 bulan	-	8	2 Makalah	98	9 bulan	-	292,18	97,39
	UNSUR PENUNJANG												
12	Menjadi pengurus APSI (1/SK)	1	1 SK	100	12 bulan	-	1	1 SK	91	12 bulan	-	267,00	89,00
13	Mengikuti seminar sebagai narasumber (3/SK)	6	2 SK	100	12 bulan	-	6	2 SK	92	12 bulan	-	268,00	89,33
14	Membimbing guru dan kepala sekolah berprestasi (0,50/SK)	0,5	1 SK	100	10 bulan	-	0,5	1 SK	90	10 bulan	-	266,00	88,67
15	Membimbing lomba/kompetensi olimpiade mata pelajaran dan sejenisnya (0,5/SK)	0,5	1 SK	100	1 bulan	-	0,5	1 SK	91	1 bulan	-	267,00	89,00
	JUMLAH	53,5											
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:												
1	1. Juri PTK berprestasi, 2.Nara Sumber Kur 2013, 3.Nara sumber karakter, 4.Nara sumber IT, 5.Nara sumber saintifik , 6. Nara sumber PKB , 7.Akreditasi												3
2	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP												93,77	(Sangat Baik)

Jakarta, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Siswanto
NIP. 196011201984031008



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA

JANGKA WAKTU PENILAIAN BULAN : 2 Januari s/d 31 Desember 2014

1. YANG DINILAI				
a. Nama	S. Agus			
b. NIP	196802041995101002			
c. Pangkat, Golongan Ruang, TMT	Pembina/IVa			
d. Jabatan/Pekerjaan	Pengawas Madya			
e. Unit Organisasi	Dinas Pendidikan Kota Baru			
2. PEJABAT PENILAI				
a. Nama	Siswanto			
b. NIP	196011201984031008			
c. Pangkat, Golongan Ruang, TMT	Pembina Tkt I / IVb			
d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Bidang Pendidikan			
e. Unit Organisasi	Dinas Pendidikan Kota Baru			
3. ATASAN PEJABAT PENILAI				
a. Nama	Drs. Asruddin, M.Pd			
b. NIP	195806131981021003			
c. Pangkat, Golongan Ruang, TMT	Pembina Tk.I/IV b			
d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Dinas Pendidikan Kota Baru			
e. Unit Organisasi	Dinas Pendidikan Kota Baru			
4. UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 93,77 x 60%				56,26
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	91	(Sangat Baik)	
	2. Integritas	91	(Sangat Baik)	
	3. Komitmen	91	(Sangat Baik)	
	4. Disiplin	90	(Baik)	
	5. Kerjasama	90	(Baik)	
	6. Kepemimpinan	-		
	Jumlah	453		
	Nilai rata – rata	90,60	(Baik)	
	Nilai Perilaku Kerja 90,60 x 40%				36,24
NILAI PRESTASI KERJA				92,50
				(Sangat Baik)

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal,

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

8 REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 31 DESEMBER 2014
PEJABAT PENILAI

Siswanto
NIP. 196011201984031008

10. DITERIMA TANGGAL, 2 JANUARI 2015
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

S. Agus
NIP. 196802041995101002

11. DITERIMA TANGGAL, 5 JANUARI 2015
ATASAN PEJABAT PENILAI

Drs. Asruddin, M.Pd
NIP. 195806131981021003

Tabel 1.3

Perhitungan Pemenuhan Angka Kredit

Angka Kredit Lama	Angka Kredit Baru yang harus diperoleh				Jumlah minimal yang harus diperoleh
	Unsur Utama			Unsur Penunjang	
	Pendidikan Formal (S2)	Diklat dan Pengawasan	Pengembangan Profesi		
434	50	82,80	Minimal 10	23,20	550

Sugeng NIP 196302041995101005 Pengawas Utama, pangkat pembina golongan ruang IV/d, Dalam penyusunan SKP yang bersangkutan pada bulan Januari 2014 kegiatan jabatan yang dilaksanakan dan angka kreditnya adalah sebagai berikut:

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Abdul Khodir	1	Nama	Sugeng		
2	NIP	196011201984031009	2	NIP	196302041995101005		
3	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Muda / IVc	3	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Utama Madya / IVd		
4	Jabatan	Kepala Dinas Pendidikan	4	Jabatan	Pengawas Utama		
5	Unit Kerja	Dinas Pendidikan Kota Bambu	5	Unit Kerja	Dinas Pendidikan Kota Bambu		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
UNSUR UTAMA							
1	Menyusun Program Pengawasan (1,2/program)	1,2	1,2	1 Program	100	1 bulan	-
2	Melaksanakan pembinaan guru dan/atau Kepala sekolah (8,0/lap)	8,0	8	1 lap	100	10 bulan	-
3	Memantau pelaksanaan 8 SNP (12/lap)	12,0	12	1 lap	100	10 bulan	-
4	Melaksanakan penilaian kinerja guru dan Kepala Sekolah (8,0/lap)	8,0	8	1 lap	100	2 bulan	-
5	Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan (6/lap)	6	6	1 lap	100	1 bulan	-
6	Menyusun program pembimbingan dan/atau pelatihan profesional guru (0,6/lap)	0,6	0,6	1 lap	100	1 bulan	-
7	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah (9,0/lap)	9,0	9	1 lap	100	10 bulan	-
8	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, Rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah dan SIM (1,0/lap)	1	1	1 lap	100	10 bulan	-
9	Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah (1,2/lap)	1,2	1,2	1 lap	100	1 bulan	-
10	Membimbing pengawas sekolah muda (1,0/lap)	1	1	1 lap	0	0 bulan	-
11	Membuat karya tulis ilmiah (4/makalah)	4	8	2 makalah	100	11 bulan	-
UNSUR PENUNJANG							
12	Menjadi pengurus APSI (1/SK)	1	1	1 SK	100	12 bulan	-
13	Mengikuti seminar sebagai narasumber (3/SK)	3	6	2 SK	100	12 bulan	-
14	Membimbing guru dan kepala sekolah berprestasi (0,50/SK)	0,5	0,5	1 SK	100	10 bulan	-
15	Membimbing lomba/kompetensi olimpiade mata pelajaran dan sejenisnya (0,5/SK)	0,5	0,5	1 SK	100	1 bulan	-
JUMLAH			64				

Jakarta, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai,

Abdul Khodir

Sugeng

NIP. 196011201984031009

NIP. 196302041995101005

Format 4.4. Contoh 2 SKP Pengawas Utama

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari 2014 s.d. 31 Desember 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENG- HITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	UNSUR UTAMA												
1	Menyusun Program Pengawasan (1,2/ program)	1,2	1 Program	100	1 bulan	-	1,2	1 Program	100	1 bulan	-	276,00	92,00
2	Melaksanakan pembinaan guru dan/atau Kepala sekolah (8,0/lap)	8	1 lap	100	10 bulan	-	8	1 lap	96	10 bulan	-	272,00	90,67
3	Memantau pelaksanaan 8 SNP (12/lap)	12	1 lap	100	10 bulan	-	12	1 lap	94	10 bulan	-	270,00	90,00
4	Melaksanaan penilaain kinerja guru dan Kepala Sekolah (8,0/lap)	8	1 lap	100	2 bulan	-	8	1 lap	98	2 bulan	-	274,00	91,33
5	Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan (6/lap)	6	1 lap	100	1 bulan	-	6	1 lap	98	1 bulan	-	274,00	91,33
6	Menyusun program pembimbingan dan/ atau pelatihan profesional guru (0,6/lap)	0,6	1 lap	100	1 bulan	-	0,6	1 lap	98	1 bulan	-	274,00	91,33
7	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah (9,0/lap)	9	1 lap	100	10 bulan	-	9	1 lap	96	10 bulan	-	272,00	90,67
8	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, Rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah dan SIM (1,0/lap)	1	1 lap	100	10 bulan	-	1	1 lap	94	10 bulan	-	270,00	90,00
9	Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah (1,2/lap)	1,2	1 lap	100	1 bulan	-	1,2	1 lap	94	1 bulan	-	270,00	90,00
10	Membimbing pengawas sekolah muda (1,0/lap)	1	1 lap	0	0 bulan	-	0	lap	0	bulan	-	#DIV/0!	#DIV/0!
11	Membuat karya tulis ilmiah (4/makalah)	8	2 makalah	100	11 bulan	-	8	2 makalah	98	9 bulan	-	292,18	97,39
	UNSUR PENUNJANG												
12	Menjadi pengurus APSI (1/SK)	1	1 SK	100	12 bulan	-	1	1 SK	91	12 bulan	-	267,00	89,00
13	Mengikuti seminar sebagai narasumber (3/SK)	6	2 SK	100	12 bulan	-	6	2 SK	92	12 bulan	-	268,00	89,33
14	Membimbing guru dan kepala sekolah berprestasi (0,50/SK)	0,5	1 SK	100	10 bulan	-	0,5	1 SK	90	10 bulan	-	266,00	88,67
15	Membimbing lomba/kompetensi olimpiade mata pelajaran dan sejenisnya (0,5/SK)	0,5	1 SK	100	1 bulan	-	0,5	1 SK	91	1 bulan	-	267,00	89,00
	JUMLAH	64											

II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:							
1	1. Juri PTK berprestasi, 2.Nara Sumber Kur 2013, 3.Nara sumber karakter, 4.Nara sumber IT, 5.Nara sumber saintifik , 6. Nara sumber PKB , 7.Akreditasi						3

2	(kreatifitas)						
Nilai Capaian SKP							87,72
							(Baik)

Jakarta, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Abdul Khodir
NIP. 196011201984031009



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA

JANGKA WAKTU PENILAIAN BULAN : 2 Januari s/d 31 Desember 2014

1. YANG DINILAI				
a. Nama	Sugeng			
b. NIP	196302041995101005			
c. Pangkat, Golongan Ruang, TMT	Pembina Utama Madya/IVd			
d. Jabatan/Pekerjaan	Pengawas Utama			
e. Unit Organisasi	Dinas Pendidikan Kota Bambu			
2. PEJABAT PENILAI				
a. Nama	Abdul Khodir			
b. NIP	196011201984031009			
c. Pangkat, Golongan Ruang, TMT	Pembina Muda / IVc			
d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Dinas Pendidikan			
e. Unit Organisasi	Dinas Pendidikan Kota Bambu			
3. ATASAN PEJABAT PENILAI				
a. Nama	Drs. Nasruddin, M.Pd			
b. NIP	195906131981021001			
c. Pangkat, Golongan Ruang, TMT	Pembina Tk.I/IV B			
d. Jabatan/Pekerjaan	Kasudin Dikdas Kota Adm Jakarta Timur			
e. Unit Organisasi	Sudin Dikdas Jakarta Timur			
4. UNSUR YANG DINILAI			Jumlah	
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 87,72 x 60%			52,63	
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	91	(Sangat Baik)	
	2. Integritas	91	(Sangat Baik)	
	3. Komitmen	91	(Sangat Baik)	
	4. Disiplin	90	(Baik)	
	5. Kerjasama	90	(Baik)	
	6. Kepemimpinan	-		
	Jumlah	453		
	Nilai rata – rata	90,60	(Baik)	
Nilai Perilaku Kerja 90,60 x 40%			36,24	
NILAI PRESTASI KERJA			88,87	
			(Sangat Baik)	

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal,

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

8 REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 31 DESEMBER 2014
PEJABAT PENILAI

Abdul Khodir
NIP. 196011201984031009

10. DITERIMA TANGGAL, 2 JANUARI 2015
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

Sugeng
NIP. 196302041995101005

11.DITERIMA TANGGAL, 5 JANUARI 2015
ATASAN PEJABAT PENILAI

Drs. Nasruddin, M.Pd
NIP. 195906131981021001

E. Pengajuan Usul Penetapan Angka Kredit Pengawas Sekolah

Setiap pengawas sekolah diwajibkan mengusulkan hasil prestasi kerja untuk dinilai setiap tahun berdasarkan bukti (Permendikbud Nomor 143 Tahun 2014: 24). Selanjutnya, prestasi kerja dengan angka kredit yang diusulkan dituangkan dengan menggunakan Form DUPAK (Daftar Usul Penetapan Angka Kredit) Pengawas Sekolah. Pengawas Muda (Form IIA), Pengawas Madya (Form IIB), dan Pengawas Utama (Form IIC).

Setiap unsur kegiatan yang dimintakan nilai dalam SKP maupun DUPAK harus disertakan bukti fisik sebagai bukti pelaksanaan tugas, yang disertai surat pernyataan dari pejabat atasan langsung. (Format III, IV, V dan VI)

FORMAT III.

**SURAT PERNYATAAN
TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan:

Ruang/TMT :

Jabatan :

Unit Kerja :

menyatakan bahwa :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan:

Ruang/TMT :

Jabatan :

Unit Kerja :

telah mengikuti pendidikan sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ Bukti Fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Atasan Langsung,

.....

NIP.

FORMAT IV.

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGAWASAN AKADEMIK DAN MANAJERIAL**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan:

Ruang/TMT :

Jabatan :

Unit Kerja :

menyatakan bahwa :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan:

Ruang/TMT :

Jabatan :

Unit Kerja :

telah melakukan kegiatan pengawasan akademik dan manajerial sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ Bukti Fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Atasan Langsung,

.....

NIP.

FORMAT V.

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan:

Ruang/TMT :

Jabatan :

Unit Kerja :

menyatakan bahwa :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan:

Ruang/TMT :

Jabatan :

Unit Kerja :

telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ Bukti Fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Atasan Langsung,

.....

NIP.

FORMAT VI.

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS POKOK**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan:

Ruang/TMT :

Jabatan :

Unit Kerja :

menyatakan bahwa :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan:

Ruang/TMT :

Jabatan :

Unit Kerja :

telah melakukan kegiatan penunjang tugas pokok sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ Bukti Fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

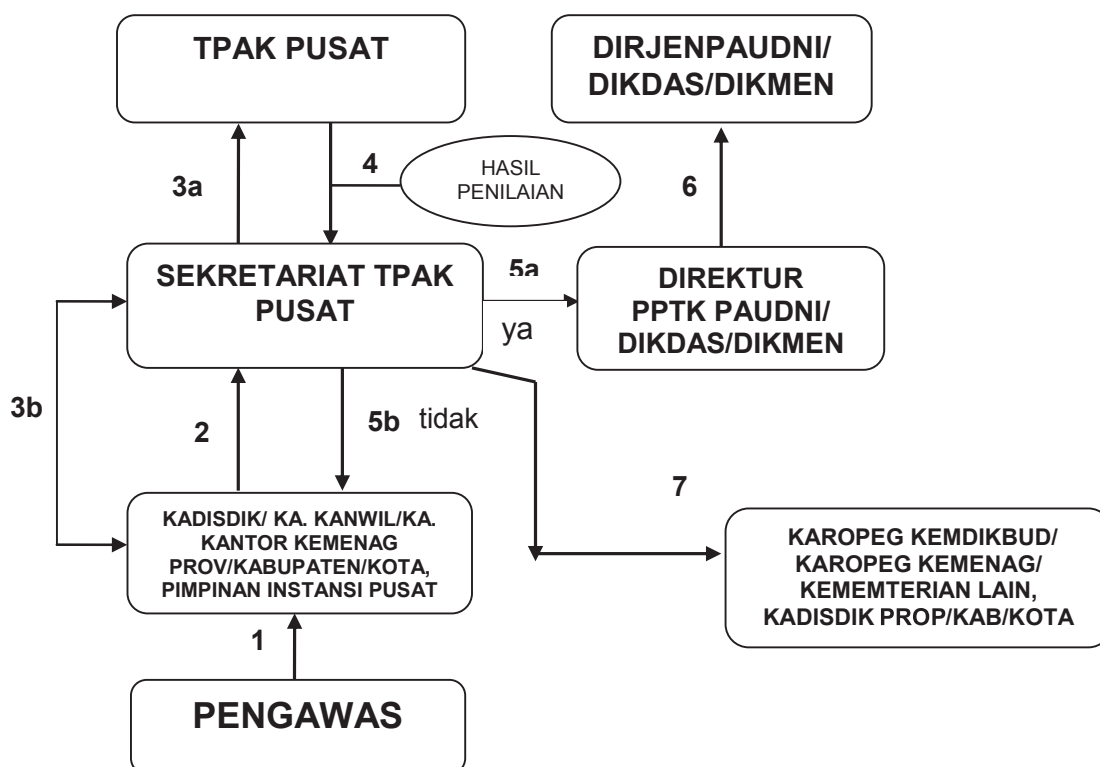
Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung,

.....
NIP.

F. Prosedur Pengusulan Penilaian Angka Kredit Pengawas Sekolah.

1. Prosedur pengusulan penilaian angka kredit pengawas sekolah s.d golongan IV/a cukup diajukan ke Tim PAK kabupaten/kota/propinsi
2. Prosedur pengusulan penilaian angka kredit pengawas sekolah golongan IV/b s.d IV/e



Keterangan:

1. Pengawas menyiapkan bahan/berkas usulan penilaian dituangkan dalam DUPAK (contoh formulir sebagaimana tersebut pada Format II) dilengkapi dengan bukti-bukti fisik berikut surat pernyataan (contoh formulir sebagaimana tersebut pada Format III sampai dengan Format VI). DUPAK tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Propinsi/Kabupaten/Kota atau Kepala Kantor Wilayah Propinsi/Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Pimpinan Instansi Pusat;
2. Kepala Dinas Pendidikan Propinsi/Kabupaten/Kota atau Kepala Kantor Wilayah Propinsi/Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Pimpinan Instansi Pusat menyampaikan DUPAK Pengawas Sekolah kepada Sekretariat TPAK Pusat;
- 3a. Sekretariat TPAK Pusat melakukan verifikasi terhadap DUPAK Pengawas Sekolah, dan menyerahkan DUPAK Pengawas yang telah memenuhi syarat kelengkapan kepada TPAK Pusat untuk dinilai;
- 3b. Apabila DUPAK tidak lengkap, maka Sekretariat TPAK Pusat akan memberitahukan ketidaklengkapan DUPAK kepada Kepala Dinas Pendidikan Propinsi/Kabupaten/

Kota atau Kepala Kantor Wilayah Propinsi/Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Pimpinan Instansi Pusat dengan tembusan kepada Pengawas Sekolah yang bersangkutan untuk dilengkapi, dan DUPAK yang sudah dilengkapi dikirim kembali oleh Kepala Kepala Dinas Pendidikan Propinsi/Kabupaten/Kota atau Kepala Kantor Wilayah Propinsi/Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Pimpinan Instansi Pusat ke Sekretariat TPAK Pusat;

4. TPAK Pusat menyerahkan kembali hasil penilaian DUPAK kepada Sekretariat TPAK Pusat untuk dituangkan ke dalam format PAK;
- 5a. Sekretariat TPAK Pusat menuangkan hasil penilaian angka kredit yang memenuhi syarat ke dalam format PAK untuk disampaikan kepada Direktur Jenderal PAUDNI/DIKDAS/DIKMEN melalui Direktur PPTK PAUDNI/DIKDAS/DIKMEN;
- 5b. Sekretariat TPAK Pusat menyampaikan surat pemberitahuan hasil penilaian angka kredit yang belum memenuhi syarat kepada Pengawas yang bersangkutan melalui Kepala Dinas Pendidikan Propinsi/Kabupaten/Kota atau Kepala Kantor Wilayah Propinsi/Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Pimpinan Instansi Pusat;
6. Direktur PPTK PAUDNI/DIKDAS/DIKMEN menyampaikan hasil penilaian angka kredit yang telah dituangkan dalam format PAK kepada Direktur Jenderal PAUDNI/DIKDAS/DIKMEN untuk ditetapkan sesuai dengan kewenangannya;
7. Sekretariat Tim Penilai Pusat mengirimkan asli PAK yang telah ditetapkan kepada Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Agama/Kementerian Lain, Kepala Dinas Pendidikan Propinsi/ Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

Pengajuan usul penetapan angka kredit kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit selambat-lambatnya pada:

- a. 15 Desember untuk Pengawas Sekolah yang akan naik pangkat pada periode April tahun berikutnya;
- b. 15 Juni untuk Pengawas Sekolah yang akan naik pangkat pada periode Oktober tahun yang sama.

Penyampaian usul penetapan angka kredit diajukan secara kolektif atau perseorangan dengan mekanisme sebagai berikut

- a. Bagi Pengawas TK/RA usul disampaikan kepada Direktur PPTK PAUDNI Direktorat Jenderal PAUDNI Kemdikbud melalui PO Box 4644 JKP.10046;
- b. Bagi Pengawas SD/MI dan SMP/MTs disampaikan kepada Direktur PPTK Dikdas Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Kemdikbud melalui PO Box 1316 JKS.12013;

- c. Bagi Pengawas SMA/MA dan SMK/MAK disampaikan kepada Direktur PPTK Dikmen Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah Kemdikbud melalui PO Box 1050 JKS.12010;
- d. Bagi Pengawas Sekolah yang belum ditetapkan sebagai pengawas satuan pendidikan sesuai jenjang pendidikan (masih sebagai pengawas sekolah lintas jenjang satuan pendidikan), usul penilaian disampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian Kemdikbud, Gedung C Lantai 5, Senayan Jakarta Pusat.

BAB V

PENGEMBANGAN PROFESI PENGAWAS SEKOLAH

A. Pengertian

Permenneqpan dan RB Nomor 21 Tahun 2010 menjelaskan bahwa kegiatan pengawas sekolah mencakup unsur utama dan unsur penunjang. Unsur utama mencakup tugas pengawasan manajerial dan akademik serta pengembangan profesi. Dalam Permendikbud Nomor 143 Tahun 2014 dijelaskan mengenai pengembangan profesi pengawas sekolah, dijelaskan bahwa pengembangan profesi Pengawas Sekolah adalah kegiatan yang dirancang Pengawas Sekolah dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, sikap, dan keterampilan untuk peningkatan profesionalisme maupun dalam rangka menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi pendidikan sekolah.

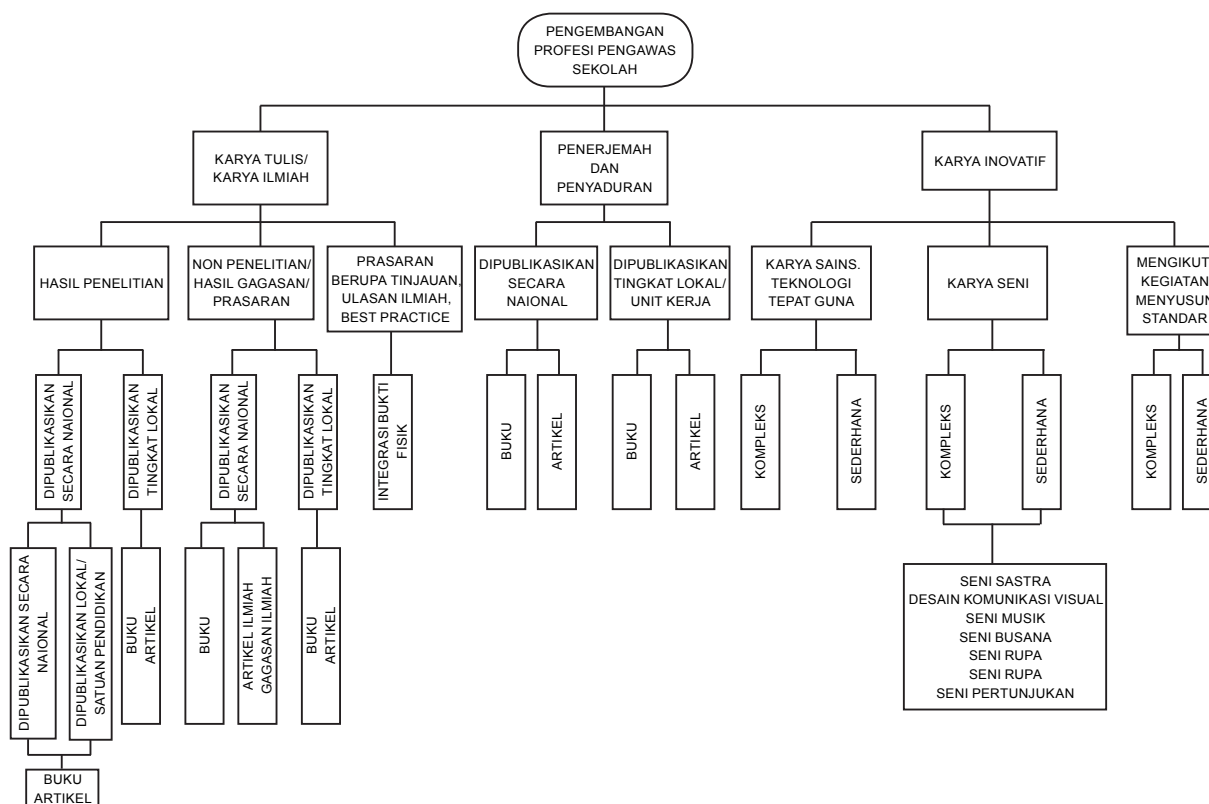
Kegiatan pengembangan profesi pengawas terdiri atas tiga kegiatan, yaitu: penulisan karya tulis/karya ilmiah; penerjemahan/penyaduran buku dan atau karya ilmiah di bidang pendidikan formal/pengawasan; dan membuat karya inovatif. Dilihat dari jenis kegiatan pengawas, pengembangan profesi termasuk salah satu unsur utama kegiatan pengawas, seperti terlihat dalam Bagan No 5.1.



Gambar 5.1
Kegiatan Pengawas Sekolah

B. Unsur Pengembangan Profesi

Kegiatan pengembangan profesi pengawas sekolah yang dapat dihargai angka kreditnya, ada tiga unsur yaitu karya tulis/karya ilmiah, penerjemahan/penyaduran; dan karya inovatif. Tiap-tiap jenis pengembangan terdiri dari beberapa sub unsur dan kegiatan yang dapat dilihat pada Gagan/Bagan 5.2.



Gambar 5.2

Pengembangan Profesi Pengawas Sekolah

Dari tiga kegiatan sub unsur pengembangan profesi pengawas sekolah yang diakui angka kreditnya, pengawas sekolah dapat memilih salah satu atau beberapa kegiatan sesuai kebutuhan angka kredit yang diperlukan, bakat, minat dan kecenderungan pengawas untuk memilih kegiatan yang tepat.

Pengawas dapat memilih kegiatan yang termudah dan yang dikuasai. Misalnya pengembangan profesi yang dipilih adalah melakukan penelitian tindakan sekolah (PTS), dengan alasan PTS dilakukan di wilayah kerja sendiri, bertujuan memperbaiki kinerja diri, memperbaiki kinerja guru/kepala sekolah binaannya. Karena bertujuan memperbaiki kinerja diri, kinerja guru/kepala sekolah binaan, dengan demikian profesional pengawas meningkat, profesional guru dan kepala sekolah binaannya pun meningkat.

Jika PTS yang menjadi pilihannya, maka pengawas hendaknya dapat menargetkan dalam satu semester dapat menyelesaikan satu PTS.

C. Kapan dan Bagaimana Pengawas Sekolah Mengembangkan Profesi

Dalam menyusun SKP di awal tahun hendaknya pengawas merencanakan jenis pengembangan profesi yang akan dilakukan, angka kredit yang akan dicapai, dan bagaimana melaksanakannya. Jika PTS yang menjadi pilihan maka pada awal semester pengawas menyusun perencanaan PTS (proposal PTS) yang dilengkapi dengan surat izin penelitian, instrumen penelitian, dan jadwal penelitian. Jika jadwal telah dibuat, maka pengawas yang sekaligus sebagai peneliti hendaknya komitmen terhadap jadwal tersebut sehingga tepat dalam satu semester dapat mewujudkan apa yang ditargetkan.

Langkah-langkah melaksanakan PTS

1. menyusun perencanaan PTS (Proposal).
2. melaksanakan PTS.
3. menyusun Laporan PTS.

Bagaimana menyusun proposal penelitian Setiap penelitian berawal dari masalah. Dari masalah dapat ditentukan judul penelitian. Untuk merumuskan judul, lakukan hal-hal berikut.

1. mengidentifikasi masalah.
2. menentukan salah satu masalah yang paling penting untuk segera diatasi yang sesuai dengan tupoksi pengawas sekolah.
3. menemukan tindakan solusi yang diyakini paling tepat untuk mengatasi masalah.
4. menentukan subjek penelitian (guru/kepala sekolah yang akan diberi tindakan).
5. merangkai kata kunci dalam masalah, tindakan, subjek, dan lokasi) menjadi sebuah judul PTS (maksimal 20 kata: mencakup unsur masalah, tindakan, subjek, lokasi).

Contoh:

Misalnya masalah yang teridentifikasi adalah:

- guru belum membuat RPP;
- kepala sekolah belum membuat RKS;
- proses pembelajaran belum efektif;
- kepala sekolah belum melakukan EDS.

Sedangkan masalah yang dianggap paling penting untuk segera diatasi (misalnya) proses pembelajaran belum efektif. Tindakan yang dipilih (misalnya) supervisi akademik dengan teknik kunjungan kelas, maka rumusan judul PTS menjadi “Teknik Kunjungan Kelas dalam Supervisi Akademik untuk meningkatkan kemampuan guru binaan dalam melaksanakan proses pembelajaran di Kota/Kabupaten Tahun” (20 Kata)

Setelah judul ditemukan, dilanjutkan dengan hal-hal berikut untuk menyusun proposal PTS.

1. Menjelaskan latar belakang yang memuat alasan mengapa PTS perlu dilakukan. Dalam uraiannya menjelaskan tentang kondisi ideal yang seharusnya terjadi, kondisi riil yang terjadi di sekolah binaan, kesenjangan/masalah yang muncul, serta upaya untuk mengatasi permasalahan tersebut, serta harapan penulis tentang perubahan yang terjadi atas solusi tersebut. Latar belakang cukup 4 paragraf.
2. Merumuskan masalah penelitian. Rumuskan dengan kata tanya. Karena kata kunci PTS adalah tindakan, maka gunakan kata tanya “bagaimana” agar tindakan yang dilakukan terdeskripsikan yang akan dijawab dalam hasil penelitian. Contoh: Bagaimana Teknik Kunjungan Kelas dalam Supervisi Akademik dilakukan? Selain “bagaimana” dapat juga menggunakan kata tanya “apakah”. Apakah dengan teknik Kunjungan Kelas dalam supervisi Akademik kemampuan guru dalam melaksanakan Pembelajaran meningkat?
3. Merumuskan tujuan PTS. Rumusan tujuan hendaknya seirama dengan rumusan judul. Misalnya: PTS ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan guru dalam melaksanakan proses pembelajaran.
4. Merumuskan manfaat penelitian. PTS harus bermanfaat bagi peneliti (pengawas), subjek penelitian (guru/kepala sekolah), dan harus pula berdampak terhadap peserta didik. Maka manfaat penelitian yang ditulis mencakup: manfaat bagi peneliti, manfaat bagi guru/kepala sekolah, manfaat bagi peserta didik, dan dampak yang lebih luas, tuliskan pula apa manfaat bagi sekolah.
5. Menguraikan teori-teori yang berhubungan dengan masalah, dan teori-teori yang berkaitan tindakan solusi. (minimal 5 sumber/referensi). Dalam contoh ini, teori yang diangkat adalah teori-teori yang berkaitan dengan teknik supervisi, kemampuan guru, dan kualitas proses pembelajaran (pembelajaran yang efektif).
6. Mengaitkan antara teori-teori yang diangkat dengan masalah yang diatasi, serta tindakan solusi yang dilakukan dalam bentuk kerangka pikir.
7. Menguraikan metode penelitian yang mencakup: waktu, tempat, tahapan penelitian tiap siklus, teknik pengambilan data, jenis instrumen yang digunakan, teknik pengolahan data, serta jadwal penelitian.

Jika proposal telah selesai, segera laksanakan PTS tersebut sesuai jadwal.

Pada saat pelaksanaan penelitian berlangsung, pengawas mengumpulkan data penelitian berdasarkan instrumen yang dibuat dan mencatat hal-hal penting yang terjadi. Hal ini akan memudahkan ketika membahas hasil penelitian. Selain itu, mintalah tanda tangan daftar hadir guru/kepala sekolah yang menjadi subyek penelitian, mendokumentasikan

(foto) kegiatan, dan meminta surat keterangan dari kepala sekolah bahwa pengawas telah melaksanakan PTS di sekolah tersebut. Ini penting, karena hal inilah yang akan dilampirkan pada laporan PTS. Setelah siklus demi siklus dilaksanakan, usahakan pada akhir semester tersebut laporan PTS segera disusun, dengan sistematika sebagai berikut.

Bagian awal terdiri dari:

- HALAMAN JUDUL
- LEMBAR PERSETUJUAN
- KATA PENGANTAR
- DAFTAR ISI
- DAFTAR LAMPIRAN
- ABSTRAK

Bagian Inti terdiri atas;

- Bab I Pendahuluan berisi: latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat hasil penelitian
- Bab II Kajian Teori
- Bab III Metode Ilmiah
- Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan
- Bab V Simpulan dan Saran

Bagian Penunjang berisi

- Daftar Pustaka
- Lampiran.

Untuk menyusun laporan PTS, Bab I sampai dengan Bab II dapat mengcopy dari proposal. Berarti untuk menghasilkan laporan lengkap tinggal melanjutkan dengan Bab IV dan V serta laporannya.

Beberapa hal penting yang perlu diperhatikan:

- Rumusan judul maksimal 20 kata
- Abstrak ditulis maksimal 200 kata
- Daftar pustaka minimal 5 sumber
- Plagiat ditolak

Banyak laporan PTS yang ditolak dan tidak mendapatkan angka kredit, dengan beberapa alasan sebagai berikut.

Beberapa kelengkapan PTS yang diperlukan diantaranya:

1. Surat permohonan izin meneliti

Lamp.

Hal.

Kepada
Yth. Bapak/Ibu Kadis
di

Dengan hormat,
Melalui surat ini saya

Nama :

NIP :

NUPTK :

Pangkat/Gol. :

Jabatan :

Instansi :

mengajukan permohonan izin untuk melaksanakan PTS di sekolah binaan mulai tanggal ... s.d tanggal ... dengan judul

Demikian permohonan izin penelitian ini disampaikan.
Terima kasih.
Hormat saya,
.....

2. Surat izin penelitian

Kepala Surat	
No.	:
Lamp.	:
Hal.	: Pemberian Izin Penelitian
Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Dinas Pendidikan ...	
Memberikan izin penelitian kepada:	
Nama	:
NIP	:
NUPTK	:
Pangkat/Golongan	:
Instansi	:
untuk melaksanakan PTS pada ...mulai tanggal...s.d di (sekolah binaan)	
Demikian surat izin penelitian diberikan, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dan menyampaikan laporan setelan PTS selesai.	
.....,20.....	
Kepala Dinas....	
.....	

3. Daftar hadir guru/kepala sekolah sebagai subyek penelitian

Daftar Hadir Guru/Kepala Sekolah				
Kegiatan	:		
Tanggal	:		
Tempat	:		
No	Nama	Jabatan	Instansi	Tanda tangan

4. Surat keterangan telah melaksanakan penelitian

Kepala Surat	
No.	:
Lamp.	:
Hal.	:
Yang bertanda tangan di bawah ini	
Nama	:
NIP	:
NUPTK	:
Pangkat/Golongan	:
Jabatan	: Kepala Sekolah
Instansi	:
menerangkan bahwa	
Nama	:
NIP	:
NUPTK	:
Pangkat/golongan	:
Jabatan	:
Instansi	:
telah melaksanakan PTS mulai tanggal ... s.d tanggal di.....dengan judul	
Demikian surat keterangan ini diberikan, untuk digunakan sebagaimana mestinya	
.....,20....	
Kepala Sekolah	
.....	

5. Foto kegiatan

Contoh hasil PTS yang telah dinilai angka kreditnya, dapat dilihat pada lampiran (5.1)

Sedangkan contoh pengembangan profesi lain yang lebih sederhana adalah menulis makalah ilmiah hasil gagasan sendiri (tinjauan ilmiah) yang disajikan dalam forum Ilmiah. Disebut lebih sederhana karena persyaratannya lebih sederhana, tidak perlu melakukan penelitian, melainkan cukup dengan mencermati berbagai permasalahan yang berkaitan dengan tugas pengawas, membaca beberapa sumber referensi tulisan para ahli, munculkan hasil pemikiran sendiri bagaimana mengatasi masalah tersebut berdasarkan referensi yang dibaca. Contoh makalah ilmiah hasil gagasan sendiri (tinjauan ilmiah) dapat dilihat pada Lampiran (5.2)

Selain itu, karya ilmiah nonpenelitian *Best Practice* juga dianggap lebih sederhana karena menuliskan pengalaman terbaik dalam melaksanakan tugas pengawas.

Contoh best practice dapat dilihat pada Lampiran (5.3)

Contoh karya ilmiah lainnya tidak disediakan dalam buku kerja ini.

Adapun satuan hasil, angka kredit, kriteria, dan bukti fisik tiap-tiap unsur pengembangan profesi dapat dilihat dalam uraian berikut. (lihat Permendikbud Nomor 143 Tahun 2014)

D. Sub. Unsur, Kegiatan, Satuan Hasil, Angka Kredit, Kriteria, dan Angka Unsur Pengembangan Profesi Pengawas Sekolah

Sub. unsur: I. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Pendidikan Formal/Pengawasan

Kegiatan 1. Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Pendidikan Formal/Pengawasan yang Dipublikasikan (Hasil Penelitian)

a. Buku yang Diterbitkan dan Diedarkan Secara Nasional

Buku laporan hasil penelitian adalah karya tulis ilmiah berbentuk buku yang berisi laporan hasil penelitian yang dilaksanakan pengawas sekolah pada bidang pendidikan formal/pengawasan di daerah wilayah binaan sesuai dengan tugas pengawas. Penelitian tersebut dapat berupa Penelitian Tindakan Sekolah (PTS) atau penelitian tindakan pengawasan yang lainnya. Jika pengawas sekolah melakukan penelitian tindakan kelas, maka harus berkolaborasi dengan guru maupun kepala sekolah, dan peran serta porsi pengawas harus lebih besar dan lebih dominan dari pada guru dan kepala sekolah.

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
Buku	12,50 setiap karya	<p>Kerangka isi buku yang dibuat dari hasil penelitian setidaknya mempunyai kerangka isi yang terdiri dari bagian awal, bagian isi, dan bagian penunjang. Rincian dari ketiga bagian itu adalah sebagai berikut:</p> <p>Bagian Awal terdiri dari: halaman judul, lembar persetujuan yang memuat tanggal persetujuannya, kata pengantar disertai tanggal penyusunan laporannya, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan lampiran, serta abstrak atau ringkasan. Bagian Isi terdiri dari lima bab yakni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bab I Pendahuluan -Bab II kajian/Tinjauan Pustaka -Bab III Metode Penelitian -Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan -Bab V Simpulan dan saran <p>Bagian Penunjang berisi daftar pustaka dan lampiran lampiran pendukung isi laporan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku asli yang secara jelas menunjukkan keterangan nama penerbit, tahun terbit, nomor ISBN, serta penjelasan tentang pengakuan atau persetujuan dari Badan Standarisasi Nasional Pendidikan (BSNP) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Pusat Kurikulum dan Perbukuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang tercantum pada sampul buku. 2. Apabila persetujuan BSNP tersebut belum ada, maka harus disertakan surat pernyataan bahwa buku tersebut telah lulus penilaian dari BSNP Kementerian dan Kebudayaan atau Pusat Kurikulum dan Perbukuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 3. Buku asli tersebut harus disahkan oleh Koordinator Pengawas Sekolah yang bersangkutan

b. Artikel Hasil Penelitian Telah Dimuat di Jurnal Ilmiah ber-ISBN yang Diterbitkan di Tingkat Nasional.

Makalah artikel ilmiah hasil penelitian adalah tulisan hasil penelitian dalam bidang pendidikan formal/pengawasan di wilayah binaan sesuai dengan tugas pokok pengawas sekolah, yang dapat berupa penelitian tindakan sekolah atau penelitian tindakan pengawasan yang lain, yang telah dimuat pada jurnal ber-ISBN yang diterbitkan di tingkat nasional (kementerian pendidikan dan kebudayaan, lembaga yang bergerak di bidang pendidikan di tingkat nasional, organisasi profesi di tingkat nasional)

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
Artikel	6,00 setiap karya	<p>Kerangka isi penulisan artikel hasil penelitian mengikuti ketentuan dari jurnal penerbitnya. Sistematika penulisan artikel ilmiah hasil penelitian pada umumnya sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Abstrak -Pendahuluan -Metode Penelitian -Hasil dan Pembahasan -Simpulan -Daftar Pustaka dan Lampiran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurnal ilmiah asli yang menunjukkan adanya nomor ISSN, tanggal terbit, susunan dewan redaksi dan editor (mitra bestari) 2. Jurnal ilmiah harus disahkan oleh koordinator pengawas sekolah yang bersangkutan 3. Apabila satu artikel ilmiah yang sama (atau sangat mirip) dimuat di beberapa jurnal ilmiah, maka angka kredit untuk artikel tersebut, hanya diberikan pada salah satu jurnal ilmiah yang mempunyai angka kredit tertinggi. Namun untuk dua judul artikel yang berbeda dimuat di Nomor jurnal yang sama tidak dinilai dua-duanya

Kegiatan 2. Membuat Karya Tulis /Karya Ilmiah di Bidang Pendidikan Formal/ Pengawasan yang dipublikasikan tidak secara nasional (Hasil Penelitian)

a. Buku Laporan Hasil Penelitian yang Diterbitkan Tidak Secara Nasional (tidak disahkan BSNP)

Buku laporan hasil penelitian adalah karya tulis ilmiah berbentuk buku yang berisi laporan hasil penelitian yang dilakukan pengawas sekolah pada bidang pendidikan buku laporan hasil penelitian adalah karya tulis ilmiah berbentuk buku yang berisi laporan hasil penelitian yang dilakukan pengawas sekolah pada bidang pendidikan formal/pengawasan di daerah wilayah binaan sesuai dengan tugas pokoknya. Penelitian tersebut dapat berupa penelitian tindakan sekolah (PTS) atau penelitian tindakan pengawasan lainnya. Jika pengawas sekolah melakukan penelitian tindakan kelas, maka harus bekolaborasi dengan guru maupun kepala sekolah, dan peran serta porsi pengawas harus lebih besar dan lebih dominan dari pada guru dan kepala sekolah.

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
Buku	8,00	<p>Kerangka isi buku yang dibuat dari laporan hasil penelitian, umumnya mengikuti kerangka isi laporan penelitian. Laporan hasil penelitian terdiri dari bagian awal, bagian isi, dan bagian penunjang. Rincian dari ketiga bagian itu adalah sebagai berikut:</p> <p>Bagian Awal terdiri dari: halama judul, lembar persetujuan yang memuat tanggal persetujuannya, kata pengantar disertai tanggal penyusunan laporannya, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan lampiran, serta abstrak atau ringkasan.</p> <p>Bagian Isi terdiri dari lima bab yakni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bab I Pendahuluan -Bab II Kajian Teori/Tinjauan Pustaka -Bab III Metode Penelitian -Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan -Bab V Simpulan dan Saran <p>Bagian Penunjang: berisi sajian daftar pustakan dan lampiran-lampiran isi pendukung.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku asli yang menunjukkan keterangan nama penerbit, tahun terbit, dan nomor ISBN 2. Buku asli tersebut harus disahkan oleh coordinator pengawas sekolah yang bersangkutan.

b) Artikel Ilmiah Hasil Penelitian Dimuat dalam Jurnal Ilmiah ber-ISSN yang Diterbitkan di Tingkat Propinsi/Kabupaten/Kota

Artikel ilmiah hasil penelitian adalah tulisan hasil penelitian dalam bidang pendidikan formal/pengawasan di wilayah binaan yang sesuai dengan tugas pokok pengawas sekolah, baik penelitian tindakan sekolah atau penelitian tindakan pengawasan yang lain dan telah dimuat pada jurnal ilmiah ber-ISSN yang diterbitkan di tingkat propinsi (misalnya ber-ISSN yang diterbitkan oleh LPMP, Dinas Pendidikan Propinsi, organisasi profesi di tingkat provinsi, dan perguruan tinggi).

Laporan hasil penelitian adalah tulisan hasil penelitian dalam bidang pendidikan formal. Pengawasan di wilayah binaan yang sesuai dengan tugas pokok pengawas sekolah, baik penelitian tindakan sekolah atau penelitian tindakan pengawasan yang lain, disajikan dalam bentuk laporan penelitian tidak diterbitkan dan telah diseminarkan dalam lingkup terbatas serta disimpan di salah satu perpustakaan sekolah di wilayah binaannya.

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
Artikel	4 setiap makalah	Kerangka isi penulisan artikel ilmiah hasil penelitian mengikuti ketentuan dari jurnal penerbitnya. Sistematika penulisan artikel ilmiah hasil penelitian pada umumnya sebagai berikut: -Abstrak -Pendahuluan -Metode Penelitian -Hasil dan Pembahasan -Simpulan -Daftar Pustaka dan Lampiran	1. Jurnal ilmiah asli yang menunjukkan adanya nomor ISSN, tanggal terbit, susunan dewan redaksi dan editor (mitra betari) 2. Jurnal ilmiah asli tersebut harus disahkan oleh koordinator pengawas sekolah yang bersangkutan 3. Apabila satu artikel ilmiah yang sama (sangat mirip) dimuat di beberapa jurnal ilmiah, maka angka kredit untuk artikel tersebut hanya diberikan pada salah satu jurnal ilmiah yang mempunyai angka kredit tertinggi. Namun untuk dua judul artikel yang berbeda dimuat dalam Nomor Jurnal yang sama tidak dinilai dua-duanya.

c. Laporan Hasil Penelitian Tindakan Sekolah (PTS)

PTS merupakan penelitian tindakan yang dilakukan pengawas untuk memperbaiki kinerja dirinya, memperbaiki sekolah binaannya, kepala sekolah dan guru binaannya. Dengan demikian PTS dilakukan di wilayah kerja sendiri berdasarkan masalah yang terjadi di sekolah binaan. Subyek penelitian dalam PTS harus mencakup lebih dari satu sekolah binaan. Dalam satu semester maksimal satu PTS.

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
Laporan PTS	4 setiap karya	Kerangka isi atau format laporan PTS terdiri dari bagian awal, bagian isi, dan bagian penunjang. Bagian Awal terdiri dari: halaman judul, lembar persetujuan yang memuat tanggal persetujuannya, kata pengantar disertai tanggal penyusunan laporannya, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, dan abstrak atau ringkasan. Bagian Isi terdiri dari lima bab yakni: Bab I Pendahuluan berisi: latar belakang Masalah, Tujuan Penelitian, dan Manfaat hasil Penelitian -Bab II Kajian/Tinjauan Pustaka -Bab III Metode Penelitian -Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan -Bab V Simpulan dan saran	1. laporan hasil PTS yang dilengkapi dengan berita acara yang membuktikan bahwa hasil penelitian tersebut telah diseminarkan dalam lingkup terbatas. Berita acara tersebut paling tidak berisi keterangan tentang waktu, tempat, daftar peserta, notulen seminar, dan dilengkapi dengan daftar hadir peserta. Berita acara ditandatangani oleh panitia seminar dan koordinator pengawas sekolah. Seminar dilaksanakan di suatu sekolah dalam wilayah binaan, dengan peserta minimal lima orang pengawas sekolah dan sepuluh guru yang berasal dari minimal dua sekolah dalam wilayah binaan pengawas sekolah yang bersangkutan.

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
		Bagian Penunjang berisi sajian daftar pustaka dan lampiran-lampiran yang diperlukan (misalnya program tindakan setiap siklus, semua instrumen yang digunakan, contoh hasil kerja, contoh isian instrumen, foto-foto kegiatan beserta penjelasannya, surat ijin penelitian, dan dokumen pelaksanaan penelitian yang menunjang keaslian penelitian tersebut	2. Semua bukti fisik tsb memerlukan pernyataan keaslian dari koordinator pengawas sekolah, keterangan dari perpustakaan sekolah yang menyatakan bahwa arsip laporan PTS tsb telah disimpan di salah satu perpustakaan sekolah wilayah binaan pengawas sekolah tsb.

Kegiatan 3. Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang pendidikan Formal/ Pengawasan Hasil Gagasan Sendiri yang Dipublikasikan Secara Nasional

a. Buku yang Diterbitkan dan Diedarkan Secara Nasional

Buku hasil gagasan adalah karya tulis ilmiah berbentuk buku yang berisi hasil gagasan, baik berupa buku yang berisi tinjauan ilmiah, atau buku pendidikan formal/ pengawasan. Buku yang berisi tinjauan ilmiah adalah buku yang berisi hasil gagasan sendiri tentang permasalahan dalam bidang pendidikan formal/ pengawasan. Buku pendidikan adalah buku yang berisi pengetahuan untuk memberikan informasi dalam bidang pendidikan formal dan pengawasan

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
Buku	8 setiap karya	Kerangka isi buku hasil gagasan, umumnya mengikuti sistematika seperti buku yang diterbitkan. Jika buku tersebut berisi tinjauan ilmiah dalam bidang pendidikan formal/ pengawasan di wilayah binaan yang sesuai dengan tugas pokok pengawas sekolah, sistematikanya sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> -Pendahuluan, menguraikan tentang latar belakang masalah, dan rumusan masalah -Kajian teori, menguraikan tentang teori-teori yang relevan -pembahasan, terutama mengemukakan tentang gagasan/ide penulis dalam upaya memecahkan masalah yang berkaitan dengan bidang pendidikan formal/ pengawasan di sekolah binaannya. Pembahasan tersebut didukung oleh teori dari data yang relevan. -Penutup -Daftar Pustaka -Data diri penulis 	1. Buku asli yang dengan jelas menunjukkan keterangan nama penerbit, tahun terbit, nomor ISBN, serta penjelasan tentang pengakuan atau persetujuan dari BSNP Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan/ atau Pusat Kurikulum dan Perbukuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Data ini umumnya ada pada sampul buku. 2. Buku asli tersebut harus disahkan oleh koordinator pengawas sekolah yang bersangkutan

b. Artikel Ilmiah Hasil Gagasan Telah Dimuat di Jurnal Ilmiah ber-ISBN yang Diterbitkan di Tingkat Nasional

Artikel ilmiah hasil gagasan adalah tulisan hasil gagasan yang dapat berupa tinjauan ilmiah dalam bidang pendidikan formal/ pengawasan di wilayah binaan

sesuai dengan tugas pokok pengawas sekolah, yang telah dimuat pada jurnal ber-ISBN yang diterbitkan di tingkat nasional (misalnya: Kementerian dan Kebudayaan, lembaga yang bergerak di bidang pendidikan di tingkat nasional, organisasi profesi di tingkat nasional).

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
Artikel ilmiah/gagasan ilmiah	4 setiap karya	Kerangka isi penulisan artikel hasil gagasan mengikuti ketentuan dari jurnal penerbitnya. Pada umumnya sistematika penulisan artikel ilmiah hasil gagasan, adalah sebagai berikut: -Abstrak -Pendahuluan, berisi latar belakang masalah dan rumusan masalah -Kajian teori, mengkaji teori-teori yang relevan -Pembahasan, berisi gagasan/ide penulis dalam upaya memecahkan masalah yang berkaitan dengan bidang pendidikan formal/pengawasan di sekolah binaannya. Pembahasan tersebut didukung oleh teori-teori dan data yang relevan. -Simpulan -Daftar Pustaka	1. Jurnal ilmiah asli yang menunjukkan adanya nomor ISSN, tanggal terbit, susunan dewan redaksi dan editor (mitra bestari) 2. Jurnal ilmiah asli tersebut harus disahkan oleh koordinator pengawas sekolah yang bersangkutan 3. Apabila satu artikel ilmiah yang sama (sangat mirip) dimuat di beberapa jurnal ilmiah, maka angka kredit untuk artikel tersebut hanya diberikan pada salah satu jurnal ilmiah yang mempunyai angka kredit tertinggi. Namun untuk dua judul artikel yang berbeda dimuat di Nomor Jurnal yang sama tidak dinilai dua-duanya.

Kegiatan 4. Membuat Karya Tulis/Karya ilmiah di Bidang Pendidikan Formal/ Pengawasan Hasil Gagasan Sendiri yang Tidak Diterbitkan secara Nasional

a. Buku

Buku hasil gagasan adalah karya tulis ilmiah berbentuk buku yang berisi hasil gagasan, baik berupa buku yang berisi tinjauan ilmiah atau buku pendidikan formal/ pengawasan. Buku yang berisi tinjauan ilmiah adalah buku yang berisi hasil gagasan sendiri tentang permasalahan dalam bidang pendidikan formal/pengawasan. Buku pendidikan adalah buku yang berisi pengetahuan untuk memberikan informasi dalam bidang pendidikan formal dan pengawasan

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
Buku	7 setiap karya	Kerangka isi buku hasil gagasan, umumnya mengikuti sistematika seperti buku yang diterbitkan. Apabila buku tersebut berisi tinjauan ilmiah dalam bidang pendidikan formal/pengawasan di wilayah binaan yang sesuai dengan tugas pokok pengawas sekolah, sistematikanya sebagai berikut: -Pendahuluan, menguraikan tentang latar belakang masalah, dan rumusan masalah	1. Buku asli yang dengan jelas dapat menunjukkan keterangan nama penerbit, tahun terbit, serta nomor ISBN

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
		<ul style="list-style-type: none"> -Kajian teori, menguraikan teori-teori yang relevan -Pembahasan, terutama mengemukakan tentang gagasan/ ide penulis dalam upaya memecahkan masalah yang berkaitan dengan bidang pendidikan formal/pengawasan di sekolah binaannya. Pembahasan tersebut didukung oleh ten tersebut didukung oleh teori dan data yang relevan -Penutup -Daftar Pustaka -Data Diri Penulis 	2. Buku asli tersebut harus disahkan/ ditandatangani oleh koordinator pengawas sekolah yang bersangkutan

b. Artikel Ilmiah Hasil Gagasan Sendiri/Tinjauan Ilmiah yang Diterbitkan di Jurnal Ilmiah ber-ISBN Tingkat Propinsi/Kabupaten/Kota

Makalah artikel ilmiah hasil gagasan adalah tulisan hasil gagasan yang dapat berupa tinjauan ilmiah dalam bidang pendidikan formal/pengawasan di wilayah binaan sesuai dengan tugas pokok pengawas sekolah yang telah dimuat pada jurnal ilmiah ber-ISSN yang diterbitkan di tingkat propinsi (misalnya: yang diterbitkan oleh LPMP, Dinas Pendidikan Propinsi, organisasi profesi di tingkat, dan perguruan tinggi).

Atuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
Artikel Ilmiah Hasil Gagasan Sendiri	3,50 setiap karya	<p>Kerangka isi penulisan artikel hasil gagasan mengikuti ketentuan dari jurnal penerbitnya. Pada umumnya sistematika penulisan artikel ilmiah hasil gagagsan, adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Abstrak -Pendahuluan, berisi latar belakang maalah dan rumusan masalah -Kajian teori, mengkaji teori-teori yang relevan. -Pembahasan, berisi gagasan/ide penulis dalam upaya memecahkan masalah yang berkaitan dengan bidang pendidikan formal/pengawasan di sekolah binaannya. Pembahasan tersebut didukung oleh teori dan data yang relevan -Simpulan -Daftar Pustaka 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurnal ilmiah asli menunjukkan adanya nomor ISSN, tanggal terbit, susunan dewan redaksi dan editor (mitra bestari) 2. Jurnal ilmiah asli tersebut harus disahkan/ ditandatangani oleh koordinator pengawas sekolah yang bersangkutan.

Kegiatan 5. Menyampaikan Prasaran Berupa Gagasan Tinjauan, Ulasan Ilmiah, atau *Best Practice* di Bidang Pendidikan Formal/ Pengawasan

a. Dalam Pertemuan Ilmiah (Internasional/Nasional/Regional/Lokal)

Makalah presentasi pada forum ilmiah adalah tulisan yang berisi laporan hasil penelitian atau gagasan sendiri, seperti tinjauan ilmiah atau karya nonpenelitian di

bidang pendidikan formal/pengawasan, yang dipakai untuk mendukung presentasi pada forum ilmiah.

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
Naskah/ Makalah	2,50 setiap karya	<p>Kerangka isi makalah prasaran mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh panitia pertemuan ilmiah, setidaknya makalah tersebut, mempunyai bagian-bagian isi sebagai berikut</p> <p>Bagian Awal: berisi judul, keterangan tentang kapan, di mana, dan macam kegiatan apa pertemuan ilmiah tersebut dilakukan.</p> <p>Bagian Isi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sajian abstrak/ringkasan -Paparan masalah utama berikut pembahasan masalah -Penutup <p>Bagia akhir: memuat daftar pustaka.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Makalah prasaran ilmiah asli atau fotokopi dengan dilengkapi oleh berbagai dokumen pendukung yang membuktikan bahwa makalah tersebut memang telah disajikan dalam forum ilmiah sekurang-kurangnya tingkat kabupaten/kota 2. Bukti tersebut antara lain surat keterangan dari panitia penyelenggara, sertifikat/piagam, surat ijin, dan lain-lain. 3. Makalah asli maupun foto copy harus disahkan/ditandatangani oleh <i>coordinator</i> pengawas sekoah yang bersangkutan.
		<p>Kerangka isi makalah tinjauan ilmiah/<i>Best Practice</i> pada umumnya adalah sebagai berikut:</p> <p>Bagian Awal terdiri dari: halaman judul, lembar persetujuan disertai tanggal persetujuan, kata pengantar disertai tanggal penyusunan makalah, daftar isis, daftar tabel, daftar gambar dan lampiran serta abstrak/ringkasan.</p> <p>Bagian Isi terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bab I Pendahuluan berisi latar belakang masalah, dan perumusan masalah -Bab II Kajian/Tinjauan Pustaka -Bab III Pembahasan Masalah, didukung data yang ada di sekolah-sekolah di wilayah binaannya. Pada bab ini harus ada kejelasan ide atau gagsan asli penulis yang terkait dengan upaya pemecahan masalah dan sudah berhasil diterapkan. -Bab Simpulan <p>Bagian Penunjang berisi sajian daftar pustaka dan lampiran-lapiran tentang data yang digunakan untuk menunjang tinjauan atau gagasan ilmiah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Makalah tinjauan ilmiah/<i>best practice</i> asli dengan pernyataan keaslian dari <i>coordinator</i> pengawas sekolah. Juga diperlukan keterangan dari perpustakaan sekolah yang menyatakan bahwa arsip makalah tersebut telah disimpan di salah satu perpustakaan sekolah di wilayah binaannya. 2. Apabila berisi laporan hasil <i>best practice</i> bukti fisiknya adalah laporan/ makalah <i>best practice</i> yang dilengkapi dengan berita acara yang membuktikan bahwa <i>best practice</i> tersebut telah diseminarkan dalam lingkup terbatas. Berita acara tersebut peling tidak berisi keterangan tentang waktu, tempat, daftar peserta, notulen seminar, dan dilengkapi dengan daftar hadir peserta. Berita acara ditandatangani oleh panitia seminar dan koordinator pengawas sekolah. Seminar dilaksanakan di suatu sekolah dalam wilayah binaan, dengan peserta minimal lima orang pengawas sekolah dan 10 guru yang berasal dari minimal dua sekolah dalam wilayah binaan pengawas sekolah yang bersangkutan.

Sub. unsur II. Penerjemahan/Penyaduran Buku dan/atau Karya Ilmiah di Bidang Pendidikan Formal/Pengawasan

Penjelasan mengenai penerjemahan dan penyaduran dapat dilihat pada Bagan, uraian, dan Tabel berikut.

Kegiatan 1. Menerjemahkan/Menyadur Buku di Bidang Pendidikan Formal/ Pengawas yang Dipublikasikan Secara Nasional

a. Buku

Menerjemahkan adalah mengalihbahasakan suatu buku/makalah yang berkaitan dengan bidang pendidikan formal/pengawasan dari suatu bahasa sumber ke dalam bahasa sasaran (target). Menyadur adalah menyusun kembali/mengembangkan karya tulis dalam bidang pendidikan formal/pengawasan secara bebas tanpa merusak/mengubah pokok pikiran dari sebuah karya tulis.

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
Buku	7 setiap karya	Kerangka isi buku terjemahan mengikuti kerangka isi dari buku yang diterjemahkan. Biasanya mengikuti ketentuan umum sebagai berikut: -Harus memiliki izin dari peegang hak cipta buku/makalah sumber -Memenuhi unsur kaidah penerjemahan/penyaduran -Sumber terjemahan/saduran adalah buku/nonbuku.	1. Buku terjemahan asli yang dengan jelas menunjukkan keterangan nama penerbit, tahun terbit, nomor ISBN, serta penjelasan tentang pengakuan atau persetujuan dari BSNP Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Pusat Kurikulum dan Perbukuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang umumnya ada pada sampul buku. 2. Buku terjemahan asli harus disahkan/ditandatangani oleh coordinator pengaws sekolah yang bersangkutan.

b. Artikel Hasil Terjemahan Telah Dimuat dalam Jurnal Ilmiah ber-ISSN yang Diterbitkan di Tingkat Nasional.

Artikel ilmiah hasil terjemahan adalah tulisan hasil penerjemahan baik dari bahasa asing maupun bahasa daerah ke dalam bahasa Indonesia atau ke bahasa asing, yang isinya berkaitan dengan makalah kependidikan atau pengawasan yang telah dimuat pada jurnal ber-ISSN yang diterbitkan di tingkat nasional (misalnya: kementerian pendidikan dan kebudayaan, lembaga yang bergerak di bidang pendidikan di tingkat nasional, organisasi profesi di tingkat nasional)

Satuan hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
Artikel hasil terjemahan	3,50 setiap karya	Kerangka isi penulisan artikel hasil terjemahan mengikuti ketentuan dari jurnal penerbitnya	1. Jurnal ilmiah asli yang menunjukkan adanya nomor ISSN, tanggal terbitan, susunan dewan redaksi dan editor (mitra bestari) 2. Jurnal ilmiah asli tersebut harus disahkan/ditandatangani oleh koordinator pengawa sekolah yang bersangkutan.

Kegiatan 2. Menerjemahkan/Menyadur Buku di bidang pendidikan formal/ pengawasan ber-ISBN yang dipublikasikan tidak secara nasional

a. Buku

Menerjemahkan adalah mengalihbahasakan suatu buku/makalah yang berkaitan dengan bidang pendidikan formal/pengawasan dari suatu bahasa sumber ke dalam bahasa sasaran (target). Menyadur adalah menyusun kembali/mengembangkan karya tulis dalam bidang pendidikan formal/pengawasan secara bebas tanpa merusak/mengubah pokok pikiran dari sebuah karya tulis. Menerjemahkan/menyadur memiliki ketentuan umum sebagai berikut.

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
Buku	3,50	Kerangka isi buku terjemahan mengikuti kerangka isi dari buku yang diterjemahkan Karya terjemahan utuh satu buku Ketentuan umum: -Harus memiliki izin dari pemegang hak cipta buku/makalah sumber -Memenuhi unsur-unsur dari kaidah penerjemahan/penyaduran -Sumber terjemahan/sadursn adalah buku/nonbuku	1. Buku asli yang diterjemahkan dan dapat menunjukkan surat izin dari pemegang hak cipta. 2. Buku hasil terjemahan/saduran disahkan / ditandatangani oleh koordinator pengawas sekolah yang bersangkutan

b. Artikel Hasil Terjemahan yang Diterbitkan di Jurnal Ilmiah ber-ISSN di Tingkat Propinsi/Kabupaten/Kota

Artikel hasil terjemahan adalah tulisan hasil penerjemahan baik dari bahasa asing atau daerah dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya, yang isinya berkaitan dengan masalah kependidikan atau pengawasan dalam bidang pendidikan formal / pengawasan yang telah dibuat pada jurnal ilmiah ber-ISSN yang diterbitkan di tingkat propinsi (misalnya jurnal ber-ISSN yang diterbitkan oleh LPMP, Dinas Pendidikan Propinsi, organisasi profesi di tingkat propinsi, dan perguruan tinggi). Makalah terjemahan adalah tulisan yang dihasilkan dari penerjemahan buku pendidikan atau pengawasan dari bahasa asing atau bahasa daerah ke bahasa Indonesia, atau sebaliknya dari bahasa Indonesia ke bahasa asing/bahasa daerah. Makalah terjemahan tersebut terutama diperlukan untuk meningkatkan profesionalisme pengawasan. Makalah yang diterjemahkan adalah keseluruhan isi makalah secara lengkap, dan bukan merupakan bagian dari buku, atau suatu tulisan pendek, artikel atau jenis tulisan lain di luar bidang pendidikan atau pengawasan.

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
Artikel terjemahan dalam jurnal dan makalah terjemahan	1,50	Kerangka isi penulisan artikel hasil terjemahan mengikuti ketentuan jurnal penerbitnya	1. Apabila berupa jurnal, bukti fisiknya adalah jurnal ilmiah asli yang menunjukkan adanya nomor ISSN, tanggal terbitan, susunan dewan redaksi dan editor (mitra bestari) 2. Jurnal ilmiah asli tersebut harus disahkan/ditandatangani oleh koordinator pengawas sekolah yang bersangkutan.

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
			3. Apabila berupa makalah terjemahan, bukti fisik adalah karya terjemahan asli yang secara jelas menunjukkan nama buku yang diterjemahkan, nama penulis atau ma penulis-penulis karya terjemahan tersebut. 4. Karya terjemahan tersebut harus dilengkapi surat pernyataan dari koordinator pengawas yang menjelaskan bahwa karya terjemahan tersebut dapat menunjang peningkatan profesionalisme pengawas sekolah.

Sub. unsur III. KARYA INOVATIF

Karya Inovatif terdiri atas:

A. Karya Sains/Teknologi Tepat Guna

1. Kompleks
 - a. Pengembangan model pengawasan.
 - b. Media pembelajaran guru/kepala sekolah.
 - c. Bahan belajar mandiri berbasis komputer untuk pembinaan guru/ kepala sekolah.
 - e. Program aplikasi komputer bidang pengawasan.
 - f. Alat/mesin/konstruksi yang bermanfaat untuk pendidikan.
2. Sederhana
 - a. Pengembangan model pengawasan.
 - b. Media pembelajaran guru/kepala sekolah.
 - c. Bahan belajar mandiri berbasis komputer untuk pembinaan guru/ kepala sekolah.
 - d. Program aplikasi komputer bidang pengawasan.
 - e. Alat/mesin/konstruksi yang bermanfaat untuk pendidikan.

B. Karya Seni

1. Kompleks
 - a. Seni sastra.
 - b. Desain komunikasi visual.
 - c. Seni musik.
 - d. Seni busana.
 - e. Seni rupa.
 - f. Seni pertunjukan.

2. Sederhana
 - a. Seni sastra.
 - b. Desain komunikasi visual.
 - c. Seni musik.
 - d. Seni busana.
 - e. Seni rupa.
 - f. Seni pertunjukan.

C. Kegiatan Pengembangan Penyusunan Standar, Pedoman, dan Sejenisnya

1. Kompleks.
2. Sederhana.

Satuan hasil, angka kredit, kriteria, dan bukti fisik masing-masing karya inovatif tertera pada Tabel berikut.

1. Menemukan/membuat karya sains/teknologi tepat guna
 - a. Kategori kompleks

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti fisik
Per paket karya	4,00	1. Setiap dua hasil pengembangan model (pengawasan/manajemen/pembelajaran/pelatihan/pembimbingan) dilengkapi dengan video pelaksanaan model berdurasi 30 menit	a. Laporan hasil pengembangan model (pengawasan/manajemen/pembelajaran/pelatihan/pembimbingan) b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh koordinator pengawas d. Video pelaksanaan model (disimpan dalam CD/flashdisk)
Per paket karya	4,00	2. Setiap delapan unit media pembelajaran untuk pelatihan/pembimbingan guru/kepala sekolah (berupa poster bergambar, alat permainan pendidikan. Model benda/alat tertentu, video/animasi komputer durasi minimal 15 menit)	a. Laporan hasil pembuatan media pembelajaran b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh koordinator pengawas d. Fotomedia pembelajaran atau dikirimkan softcopy dalam CD/flashdisk
Per paket	4,00	1. Setiap dua judul bahan belajar mandiri berbasis komputer untuk pembinaan guru dan/atau kepala sekolah dengan durasi pembelajaran minimal 30 menit)	a. Laporan hasil pembuatan bahan belajar mandiri berbasis komputer b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh koordinator pengawas d. Softcopy bahan belajar mandiri berbasis komputer dalam CD/flashdisk

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti fisik
Per paket karya	4,00	2. Setiap dua program aplikasi komputer untuk bidang pengawasan	a. Laporan hasil pembuatan program aplikasi komputer untuk bidang pengawasan b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh koordinator pengawas d. Video pelaksanaan model (disimpan dalam CD/ flashdisk)
Per paket karya	4,00	3. Setiap dua unit alat/mesin/ konstruksi yang bermanfaat untuk pendidikan	a. Laporan hasil pembuatan unit alat/mesin/ konstruksi yang bermanfaat untuk pendidikan b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh koordinator pengawas

b. Kategori sederhana

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
Per Paket Karya	2,00	1. Setiap satu pengembangan model (pengawasan/ manajemen/pembelajaran/ pelatihan/pembimbingan) dilengkapi dengan video pelaksanaan model berdurasi 30 menit	a. Laporan hasil pengembangan model (pengawasan/manajemen/pembelajaran/ pelatihan/pembimbingan) b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh koordinator pengawas d. Video pelaksanaan model (disimpan dalam CD/flashdisk)
Per paket karya	2,00	2. Setiap empat unit media pembelajaran untuk pelatihan/ pembimbingan guru/kepala sekolah (berupa poster bergambar, alat permainan pendidikan, model benda/ alat tertentu, video/animasi komputer durasi minimal 15 menit	a. Laporan hasil pembuatan media pembelajaran b. Lembar pernyataan oleh koordinator pengawas c. Foto media pembelajaran atau video/animasi dikirimkan softcopy dalam CD/flashdisk
Per paket karya	2,00	3. Setiap satu judul bahan belajar mandiri berbasis komputer untuk pembinaan guru dan/ atau kepala sekolah dengan durasi pembelajaran minimal 30 menit	a. Laporan hasil pembuatan program aplikasi komputer b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh koordinator pengawas d. Softcopy bahan belajar mandiri berbasis komputer dalam CD/flashdisk
Per paket karya	2,00	4. Setiap satu program aplikasi komputer untuk bidang pengawasan	a. Laporan hasil pembuatan program aplikasi komputer untuk bidang pengawasan b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh koordinator pengawas d. Video pelaksanaan model (disimpan dalam CD/flashdisk)

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
Per paket karya	2,00	5. Setiap satu alat/mesin/konstruksi yang bermanfaat untuk pendidikan	a. Laporan hasil pembuatan setiap satu unit alat/mesin/konstruksi yang bermanfaat untuk pendidikan. b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh koordinator pengawas

2. Menciptakan Karya Seni

a. Kategori kompleks

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
Per paket karya	4,00	1. Seni sastra a. Dua buah buku novel, naskah drama/film, atau buku cerita bergambar(komik) yang diterbitkan ber-ISBN b. Buku kumpulan minimal 10 cerpen, buku kumpulan puisi minimal 40 puisi, buku kumpulan aransemen lagu minimal 10 naskah aransemen lagu, ber-ISBN	Buku asli ber-ISBN
Per paket karya	4,00	2. Desain komunikasi visual; a. Setiap judul video/sinetron/wayang atau judul company profile berdurasi minimal 30 menit b. Setiap minimal 6 baliho/poster seni yang berbeda c. Setiap minimal 20 poster/pamphlet/brosur seni yang berbeda, ukuran kecil, dicetak berwarna	a. Laporan hasil penciptaan seni desain komunikasi visual b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh koordinator pengawas d. Lembar keterangan dari Dewan Kesenian Daerah atau asosiasi seni yang relevan e. Foto, atau video karya dalam CD/flashdisk atau bila berupa leaflet dikirimkan karya asli
Per paket karya	4,00	3. Seni Musik a. Setiap 6 judul lagu yang telah direkam oleh instansi/perusahaan rekaman tertentu atau setiap 6 judul lagu yang telah dipublikasikan b. Setiap 10 naskah aransemen lagu yang telah diterbitkan atau bila berupa buku telah diterbitkan ber-ISBN	a. Laporan hasil penciptaan seni musik b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh koordinator pengawas d. Lembar keterangan dari Dewan Kesenian daerah atau asosiasi seni yang relevan e. Softcopy/rekaman karya dalam CD/flashdisk atau naskah asli
Per paket karya	4,00	4. Seni Busana a. Setiap 10 kreasi busana yang berbeda, dan telah diperagakan	a. Laporan hasil penciptaan seni busana b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan dari koordinator pengawas

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
			d. Lembar Keterangan dari Dewan Kesenian Daerah atau asosiasi seni yang relevan atau asosiasi seni yang relevan e. Foto, atau video peragaan busana dalam CD/Foto, atau video peragaan busana dalam CD/flashdisk
Per paket karya	4,00	5. Seni Rupa a. Setiap 6 lukisan/pang/ukiran/keramik yang berbeda dan telah dipamerkan	a. Laporan hasil penciptaan seni b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh koordinator pengawas
		b. Setiap 20 karya seni fotografi yang berbeda, dan telah dipublikasikan/dipamerkan c. Setiap 10 jenis karya seni ukuran kecil yang berfungsi sebagai souvenir d. Setiap video animasi cerita dengan durasi 30 menit	d. Lembar Keterangan dari Dewan Kesenian Daerah atau asosiasi seni yang relevan e. Foto atau video animasi dalam CD/flashdisk
Per paket karya	4,00	6. Seni Pertunjukan a. Setiap satu judul atau maksimal 5 judul drama tari modern/klasik atau sendrat ari dengan total durasi minimal 1 jam	a. Laporan hasil penciptaan seni b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan dari koordinator pengawas d. Lembar keterangan dari Dewan Kesenian Daerah atau asosiasi seni yang relevan e. Foto atau video pertunjukan dalam CD/flashdisk

b. Kategori Sederhana

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
Per paket karya	2,00	1. Seni sastra a. Satu buah buku novel, naskah drama/film, atau buku cerita bergambar (komik) yang diterbitkan ber-ISBN b. Buku kumpulan minimal 5 cerpen, buku kumpulan minimal 5 cerpen, buku kumpulan puisi minimal 20 puisi, buku kumpulan aransemen lagu minimal 5 naskah aransemen lagu ber-ISBN	Buku asli ber-ISBN
Per paket karya	2,00	1. Seni Musik a. Setiap 3 judul lagu yang telah direkam oleh instansi/perusahaan rekaman tertentu atau setiap 3 judul lagu yang telah dipublikasikan	a. Laporan hasil penciptaan seni usik b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan dari koordinator pengawas

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
		b. Setiap 5 naskah aransemen lagu yang telah diterbitkan atau bila berupa buku telah diterbitkan ber-ISBN	d. Lembar keterangan dari Dewan Kesenian daerah atau asosiasi seni yang relevan e. Softcopy/rekaman karya dalam CD/ flashdisk atau naskah asli
Per paket karya	2	1. Seni Busana a. Setiap 5 kreasi busana yang berbeda, dan telah diperagakan	a. Laporan hasil penciptaan seni busana b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan dari koordinator pengawas d. Lembar keterangan dari Dewan Kesenian daerah atau asosiasi seni yang relevan e. Foto atau video peragaan busana dalam CD/flashdisk
Per paket karya	2	1. Seni Rupa a. Setiap 3 lukisan/patung/ukiran/ keramik yang berbeda dan telah dipamerkan b. Setiap 10 karya seni fotografi yang berbeda dan telah dipublikasikan / dipamerkan c. Setiap 5 karya jenis karya seni ukuran kecil yang berfungsi sebagai souvenir d. Setiap video animasi cerita dengan durasi minimal 15 menit	a. Laporan hasil penciptaan seni b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan dari koordinator pengawas d. Lembar keterangan dari Dewan Kesenian Daerah atau asosiasi seni yang relevan e. Foto atau video animasi dalam CD/ flashdisk
Per paket karya	2	1. Seni Pertunjukan a. Setiap satu judul atau maksimal 5 judul drama tari modern/klasik atau sendratari dengan total durasi minimal 30 menit	a. Laporan hasil penciptaan seni b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh koordinator pengawas d. Lembar keterangan dari Dewan Kesenian Daerah atau asosiasi seni yang relevan e. Foto atau video pertunjukan dalam CD/ flashdisk

Keterangan: Metode penghitungan angka kredit apabila karya dibuat/diciptakan lebih dari satu orang

Kategori kompleks	<p>a. Apabila terdiri dari 2 orang pembuat/pencipta, maka pembagian angka kreditnya adalah $60\% \times 4 = 2,40$ untuk pembuat/pencipta utama dan $40\% \times 4 = 1,6$ untuk pembuat/pencipta pembantu</p> <p>b. Apabila terdiri dari 3 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $50\% \times 4 = 2$ untuk pembuat/pencipta utama dan masing-masing $25\% \times 4 = 1$ untuk pembuat/pencipta utama dan masing-masing $25\% \times 4 = 1$ untuk pembuat/pencipta pembantu</p> <p>c. Apabila terdiri dari 4 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya $40\% \times 4 = 1,60$ untuk pembuat/pencipta utama dan masing-masing $20\% \times 4 = 0,8$ untuk pembuat/pencipta pembantu</p> <p>d. Apabila jumlah pembuat/pencipta lebih dari 4 orang penulis, maka pembuat/pencipta kelima dan seterusnya, tidak diberikan angka kredit</p>
-------------------	--

Kategori sederhana	<p>a. Apabila terdiri dari 2 orang pembuat/pencipta, maka pembagian angka kreditnya adalah $60\% \times 2 = 1,20$ untuk pembuat/pencipta utama dan $40\% \times 2 = 0,80$ untuk pembuat/pencipta pembantu</p> <p>b. Apabila terdiri dari 3 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $50\% \times 2 = 1$ untuk pembuat/pencipta utama dan masing-masing $25\% \times 2 = 0,50$ untuk pembuat/pencipta pembantu</p> <p>c. Apabila terdiri dari 4 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya $40\% \times 2 = 0,80$ untuk pembuat/pencipta utama dan masing-masing $20\% \times 2 = 0,40$ untuk pembuat/pencipta pembantu</p> <p>d. Apabila jumlah pembuat/pencipta lebih dari 4 orang penulis, maka pembuat/pencipta kelima dan seterusnya, tidak diberikan angka kredit</p>
--------------------	---

3. Mengikuti Kegiatan Penyusunan Standar/Pedoman dan sejenisnya pada tingkat nasional/propinsi/kabupaten/kota

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
Per karya	Setiap anggota 1 angka kredit	Mengikuti kegiatan penyusunan standar/pedoman dan sejenisnya pada tingkat nasional/provinsi/kabupaten/kota	<p>a. SK tim</p> <p>b. Naskah standar/pedoman/juknis tingkat nasional provinsi/kabupaten/kota</p> <p>c. Surat Keterangan panitia/penyelenggara penyusunan standar/pedoman</p>

UNSUR PENUNJANG

Dalam pengumpulan angka kredit pengawas sekolah untuk kenaikan pangkat, diperoleh dari unsur utama dan unsur penunjang. Angka kredit yang diperlukan dari unsur utama minimal 80% sedangkan dari unsur penunjang maksimal 20%.

Ada 6 kegiatan unsur penunjang yang dapat dihargai angka kreditnya, yaitu:

1. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pendidikan formal/pengawas sekolah.
2. Keanggotaan dalam organisasi profesi.
3. Keanggotaan dalam tim penilaian angka kredit jabatan fungsional pengawas sekolah.
4. Melaksanakan kegiatan pendukung pengawas sekolah.
5. Mendapat penghargaan/tanda jasa.
6. Memperoleh gelar/ijazah yang tidak sesuai dengan bidang yang diampunya.
7. Adapun satuan hasil, angka kredit, kriteria, dan bukti fisik yang dapat diakui angka kreditnya tertera dalam tabel berikut.

Sub. unsur A. Peran Serta dalam Seminar/Lokakarya di Bidang Pendidikan Formal/Pengawas Sekolah

Kegiatan 1. Mengikuti Seminar/Lokakarya

Seminar adalah pertemuan ilmiah yang diselenggarakan secara resmi dan berisi penyajian sejumlah makalah masing-masing oleh orang yang ahli/dianggap ahli dengan disertai diskusi dan pembahasan yang mengikutsertakan peserta untuk menghasilkan kesimpulan tertentu.

Lokakarya adalah pertemuan ilmiah yang diselenggarakan secara resmi untuk membahas suatu pokok permasalahan atau rancangan kerja tertentu untuk mencapai hasil yang akan ditindaklanjuti.

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
Setiap surat keterangan/sertifikat	Nara sumber = 3 Pembahas/ Moderator = 2 Peserta = 1	1. Materi seminar yang dibahas adalah bidang pendidikan formal, ilmu pengetahuan dan teknologi atau seni sesuai dengan tugas pengawas sekolah yang bersangkutan 2. Materi lokakarya yang dibahas lebih bersifat praktis/penerapan dan sesuai dengan tugas pengawas sekolah yang bersangkutan 3. Diselenggarakan secara resmi dan diketahui oleh Dinas Pendidikan provinsi, kabupaten/kota 4. Pengawas sekolah berperan sebagai nara sumber/ pembahas/moderator/peserta	1. Undangan, surat tugas dari atasan langsung, surat keterangan dan/ atau sertifikat dari penyelenggara/ panitia seminar/ lokakarya 2. Makalah seminar/ lokakarya

Kegiatan 2. Menjadi Delegasi dalam Pertemuan Ilmiah

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
Setiap surat keterangan	Ketua = 1,50 Anggota = 1	1. Penyelenggara, lingkup bahasan, dan peserta pertemuan ilmiah serendah-rendahnya tingkat nasional 2. Materi yang dibahas relevan dengan tugas pengawas sekolah yang bersangkutan	Undangan, surat tugas dari atasan langsung, surat keputusan yang disahkan oleh korwas

Sub. unsur B. Keanggotaan dalam Organisasi Profesi

Kegiatan: Menjadi Anggota dalam Organisasi Profesi Pengawas

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
SK pengurus/ Kartu anggota per tahun	Pengurus aktif = 1 Anggota aktif = 0,75 setiap tahun	1. Keanggotaan terdiri dari orang-orang yang memiliki profesi/keahlian yang sama (APSI) 2. Tingkat nasional atau provinsi/kabupaten/kota 3. Menjadi anggota atau pengurus 4. Diakui oleh pemerintah	1. SK sebagai pengurus 2. Foto copy kartu anggota

Sub. unsur C. Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah

Kegiatan: Menjadi Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
Setiap DUPAK yang dinilai	0,04	1. Sekurang-kurangnya telah satu tahun menjadi anggota tim penilaian 2. Ditetapkan oleh pejabat yang berwenang 3. Lulus diklat calon tim penilai dan mendapat sertifikat dari Mendikbud	1. Foto copy SK tim penilai yang disahkan oleh koordinator pengawas 2. Surat keterangan jumlah berkas yang dinilai dari sekretaris tim penilai

Sub. unsur D. Melaksanakan Kegiatan Pendukung Pengawas Sekolah

Kegiatan 1 :Melaksanakan Tugas sebagai Koordinator Pengawas Sekolah

Satuan Hasil	Angka Krdit	Kriteria	Bukti Fisik
SK	4 setiap tahun	Sekurang-kurangnya telah bertugas selama satu tahun	Salinan SK pengangkatan sebagai koordinator pengawas sekolah

Kegiatan 2 :Mendapat Tugas Tertentu Sebagai Panitia

Angka kredit diberikan untuk setiap kali menjadi panitia dan apabila dalam waktu yang sama menjadi beberapa panitia, maka hanya dihitung sekali.

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
SK	0,50 Setiap SK	1. Panitia pada lomba guru/kepala sekolah/pengawas sekolah berprestasi 2. Pembimbing guru yang mengikuti lomba/kompetisi/ olimpiade mata pelajaran dan sejenis 3. Diangkat dengan keputusan pejabat yang berwenang	Asli atau foto copy surat keputusan dari panitia tersebut yang disahkan oleh koordinator pengawas sekolah

Subunsur E. Mendapat Penghargaan/Tanda Jasa

Kegiatan 1. Mendapat penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya

Penghargaan/tanda jasa adalah tanda kehormatan yang diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia atau Negara asing atau organisasi ilmiah atau profesi atas prestasi yang dicapai seorang pengawas sekolah dalam pengabdian kepada nusa, bangsa, dan Negara dalam bidang pendidikan.

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
Setiap penghargaan	Nasional = 3 Provinsi = 2,50 Kab/Kota = 2	1. Diterbitkan oleh Pemerintah Republik Indonesia/Negara asing atau organisasi profesi atau ilmiah 2. Prestasi tersebut dicapai karena pengabdiannya secara terus-menerus dan berkesinambungan 3. Dalam bidang pendidikan	Foto copy piagam penghargaan atau tanda jasa yang disahkan oleh kepala dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota

Kegiatan 2. Mendapat penghargaan Satyalancana Karya Satya

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
Piagam	1	Sepuluh tahun	Foto copy piagam Satyalancana Karya Satya
	2	Dua puluh tahun	
	3	Tiga puluh tahun	

Sub. unsur F. Memperoleh Gelar/Ijazah yang Tidak Sesuai dengan Bidang yang Diampunya

Pejabat yang berwenang mengesahkan ijazah:

- Dekan/ Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Program Pasca Sarjana apabila gelar diberikan dari perguruan tinggi.
- Tim Penilai Ijazah Luar Negeri pada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Pendidikan dan Kebudayaan untuk gelar yang diberikan oleh perguruan tinggi luar negeri

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Angka Kredit
Setiap gelar/ ijazah	lembaga yang terakreditasi/diakui negara	Gelar Doktor Kehormatan/ honoris causa	Foto copy ijazah yang telah disahkan oleh pejabat berwenang

Kegiatan 2. Mendapat gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya

Pejabat yang berwenang mengesahkan ijazah:

- Dekan/ Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Program Pasca Sarjana apabila gelar diberikan dari perguruan tinggi
- Tim Penilai Ijazah Luar Negeri pada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Pendidikan dan Kebudayaan untuk gelar yang diberikan oleh perguruan tinggi luar negeri

Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
Setiap gelar/ ijazah	Doktor = 15 Magister = 10 Sarjana/D IV = 5	<ol style="list-style-type: none"> Diperoleh setelah tanggal penilaian terakhir Belum diperhitungkan dalam penilaian Belum tercantum dalam Keputusan Jabatan/Pangkat yang bersangkutan Dari perguruan tinggi dan program studi yang terakreditasi minimal B Bukan program studi kelas jauh dan bukan kelas Sabtu/Minggu 	<ol style="list-style-type: none"> Foto copy ijazah yang disahkan oleh: Dekan/Ketua Sekolah Tinggi/Direktur politeknik/ direktur program pasca sarjana untuk ijazah lulusan perguruan tinggi negeri/swasta Tim penilai ijazah luar negeri pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan lulusan perguruan tinggi di luar negeri Foto copy surat izin belajar (apabila jarak tempuh tempat tugas dengan tempat pendidikan lanjutan maksimal berjarak 60 km), atau SK Tugas belajar yang dilengkapi SK pembebasan sementara dari jabatan dan SK pengangkatan kembali yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang



MODEL

PROGRAM PENGAWASAN, PELAKSANAAN PROGRAM PENGAWASAN, DAN EVALUASI HASIL PELAKSANAAN PROGRAM PENGAWASAN

Lampiran : 1

A. PENYUSUNAN PROGRAM

3.1 Program Pengawasan

3.1.1 Identitas

3.1.1.1 Halaman Judul

<p style="text-align: center;">Judul Program</p> <p style="text-align: center;">Logo Instansi</p> <p style="text-align: center;">Identitas Pengawas Sekolah</p> <p style="text-align: center;">Nama Instansi</p> <p style="text-align: center;">Tahun</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM PENGAWASAN SEKOLAH TAHUN AJARAN 2015/2016</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>NUPTK :</p> <p>Pangkat :</p> <p>Jabatan :</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENDIDIKAN Prop/Kab/Kota 2015</p>
---	--

3.1.1.2 Lembar Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

Program Pengawasan Tahunan ini disusun oleh:

1. Nama Pengawas :
2. NIP :
3. Pangkat/Golongan :
4. NUPTK :
5. Jenis Kelamin :
6. Tempat/Tgl Lahir :
7. Pendidikan Terakhir :
8. Jabatan :
9. Jumlah Sekolah Binaan :

....., Juli 2015

Koordinator Pengawas Sekolah Pengawas Sekolah,

.....

NIP NIP

Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan
Propinsi/Kabupaten/Kota.....

.....
NIP

Lampiran : 2

3.1.2 Pendahuluan (Lihat bab III)

3.1.3 Identifikasi dan analisis hasil pengawasan

**Identifikasi Hasil Pengawasan Tahun Sebelumnya pada Sekolah Binaan
(SD-SMP-SMA/K)**

No	Program	Aspek/materi Supervisi	Target Pencapaian	Hasil yang Dicapai	Kesenjangan	Alternatif Pemecahan masalah (Tindak lanjut)	Keterangan (Nama Sekolah Binaan)
1	Pembinaan guru	Penyusunan silabus dan RPP	100%	70%	3. Guru belum memahami dengan baik tentang silabus 4. Guru belum memahami secara baik tentang komponen dalam RPP dan cara mengisinya	Pembinaan berkelanjutan dan terprogram	SMPN 1 Kayangan
2	Pembinaan Kepala Sekolah	Dst.					
3	Pemantauan pelaksanaan SNP						
4	Penilaian Kinerja guru						
5	Penilaian kinerja Kepala sekolah						
6	Pembimbingan dan pelatihan guru						
7	Pembimbingan dan pelatihan Kepala Sekolah						

Lampiran : 3

**Contoh Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Pembinaan Guru/Kepala Sekolah
(SD-SMP-SMA/K)**

No	Aspek/ Materi	Kegiatan	Sasaran	Target	Metode Ketercapaian	Metode	Hambatan	Ketercapaian	Tindak Lanjut
1	Penyusunan silabus dan RPP	Pembinaan	36 guru	100%	Pembimbingan menggunakan diskusi kelompok	Diskusi kelompok	Jarak antar sekolah jauh	70%	Pembimbingan
2	Dst.								
3									
4									
5									
6									
7									

Contoh Program Pembinaan Guru SD/SMP/SMA-K

No	Materi Pembinaan	Tujuan dan Sasaran	Indikator Keberhasilan	Strategi/ Metode /Teknik	Skenario Kegiatan	Sumber Daya	Penilaian dan Instrumen	Rencana Tindak Lanjut
1	Pembinaan guru dalam penyusunan silabus dan RPP (SD-tematik)	Tujuan: Semua guru di sekolah binaan mampu menyusun silabus dan RPP (SD-tematik) dengan benar Sasaran: Guru kelas 1,2,3 di sekolah binaan	100% guru yang dibina mampu menyusun silabus dan RPP (SD- Tematik) dengan benar	Pembimbingan dan Pendampingan secara individual dan atau dengan FGD	- Kunjungan ke sklh binaan - Memberikan penjelasan, pembimbingan, dan pendampingan tentang cara menyusun silabus dan RPP tematik yang benar	Panduan penyusunan RPP Hard/soft Copy standar proses- Buku-buku pelajaran yang relevan	Penilaian produk (silabus & RPP) Instrumen berupa lembar penilaian perencanaan pembelajaran tematik	Hasil pembinaan diimplementasikan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Dilakukan pemantauan secara periodik
	Dst.....							

Lampiran : 5

Contoh Program Pembinaan Kepala SD/SMP/SMA-K

No	Materi Pembinaan	Tujuan dan Sasaran	Indikator Keberhasilan	Strategi/Metode /Teknik	Skenario Kegiatan	Sumber Daya
1	Pembinaan Kepala Sekolah dalam penyusunan RKS dan RKAS	Tujuan: Seluruh sekolah binaan memiliki RKS dan RKAS sesuai dengan kondisi dan kebutuhan sekolah Sasaran: Semua kepala sekolah di sekolah binaan	100% sekolah binaan memiliki RKS dan RKAS sesuai dengan kondisi dan kebutuhan sekolah	Pembimbingan, pendampingan, dan workshop, dll.	- Mengumpulkan Kepala sekolah di gugus - Memberikan penjelasan serta contoh menyusun RKS dan RKAS - Mencoba menyusun RKS dan RKAS secara kelompok	- Juknis - Penyusunan RKS dan RKAS - Laptop - LCD
	Dst....					

Contoh Program Pemantauan Pelaksanaan SNP TK/SD/SMP/SMA-K

No	Materi Pemantauan	Tujuan dan Sasaran	Indikator Keberhasilan	Strategi/ Metode /Teknik	Skenario Kegiatan	Sumber Daya	Penilaian dan Instrumen	Rencana Tindak Lanjut
1	Pemantauan Standar Isi	TK binaan memiliki dokumen program pelaksanaan pemenuhan Standar Isi	100% program pelaksanaan standar isi terpenuhi	Pengamatan, wawancara dan dokumenter	Kunjungan ke TK binaan. Mengumpulkan dan mengamati dokumen pelaksanaan standar isi	Kumpulan perundang-undangan/ Juknis pelaksanaan 8 SNP dan TPS	Instrumen pemantauan standar isi	Pembimbingan bagi TK yang belum memenuhi program pelaksanaan standar isi
2	Pemantauan standar Proses	....	....	....	....	....	....	....
3	Dst							

Contoh Program Penilaian Kinerja Guru TK/SD/SMP/SMA-K

No	Materi PKG	Tujuan dan Sasaran	Indikator Keberhasilan	Strategi/ Metode /Teknik	Skenario Kegiatan	Sumber Daya	Penilaian dan Instrumen	Rencana Tindak Lanjut
1	Kompetensi paedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional	Memperoleh data tentang kinerja guru sebagai bahan pembinaan (PKB) dan penetapan angka kredit	100% guru di sekolah binaan dinilai kinerja formatif dan sumatifnya	- Pengamatan, - Wawancara - Studi dokumen	- Penentuan jadwal kunjungan ke sekolah - Verifikasi dokumen tupoksi - Pengamatan pelaksanaan pembelajaran	Permenpan&RB no 16 th 2009 dn no 35 th 2010	instrumen PKG	- Memberikan pembinaan pada guru yang nilainya rendah - Merekomendasi untuk pengembangan karier guru yang nilainya tinggi

Contoh Program Penilaian Kinerja Kepala Sekolah TK/SD/SMP/SMA-K

No	Materi PKKS	Tujuan dan Sasaran	Indikator Keberhasilan	Strategi/ Metode/ Teknik	Skenario Kegiatan	Sumber Daya	Penilaian dan Instrumen	Rencana Tindak Lanjut
1	Kompetensi Kepribadian dan sosial, Kepemimpinan Pembelajaran, Pengembangan sekolah, Manajemen Sumber Daya, Kewirausahaan, dan Supervisi	Memperoleh data tentang kinerja kepala sekolah sebagai bahan pembinaan (PKB) dan penetapan angka kredit	100% kepala sekolah di wilayah binaan dinilai kinerja formatif dan sumatifnya	- Pengamatan, - Wawancara - Studi dokumen	Penentuan jadwal Kunjungan ke sekolah Verifikasi dokumen tupoksi kepala sekolah Pengamatan pelaksanaan pembelajaran	Permenpan&RB no 16 th 2009 dn no 35 th 2010	instrumen PKKS	Merekomen dasi untuk pengembangan karier Memberikan pembinaan pada Kepala sekolah yang nilainya rendah

Lampiran : 7

3.1.5 Penutup (Lihat bab III)

3.1.6 Lampiran

Contoh Program Tahunan Pengawasan TK/SD/SMP/SMA-K

No	Program Supervisi Akademik dan Manajerial	Uraian Kegiatan (Pembinaan/ Pemantauan Pelaksanaan SNP/ Penilaian Kinerja/ Pembimbingan dan Pelatihan Profesionalisme Guru dan/atau Kepala Sekolah)	Target yang Diharapkan	Keterangan (Nama Sekolah Binaan)
1	2	3	4	5
Bidang Akademik				
1	Penyusunan RPP berdasarkan Kurikulum 2013	Pembinaan Guru	100% guru SD binaan mampu menyusun RPP berdasarkan kurikulum 2013 dengan benar	.... .... ... Dst.
2	Dst....			
3	Pemahaman instrumen PKG	Penilaian Kinerja Guru	100% guru dapat memahami instrumen PKG dengan baik	... ... ... Dst.
4	Pengembangan pembelajaran tematik integratif berbasis saintifik	Pembimbingan dan pelatihan Profesionalisme Guru	100% guru dapat mengembangkan pembelajaran tematik integratif berbasis saintifik	... ... ... Dst..
Bidang Manajerial				
1	Penyusunan KTSP	Pembinaan Kepala Sekolah	100% Kepala SD binaan dapat menyusun KTSP sesuai dengan kondisi dan kebutuhan	.... .... ... Dst.
2	Dst....			
3	Pelaksanaan Standar Isi	Pemantauan SNP	100% program pelaksanaan standar isi terpenuhi	... ... ... Dst.
4	Dst....			
5	Pemahaman instrumen PKKS	Penilaian Kinerja Kepala Sekolah	100% Kepala sekolah memahami instrumen PKKS dengan baik	... ... ... Dst.

Keterangan: Kolom 5 diisi sesuai jenjang sekolah binaan

Khusus TK kolom 2 menyesuaikan aspek pembinaan di TK

Lampiran : 8

Program Semester TK/SD/SMP/SMA/SMK

CONTOH PROGRAM SEMESTER PENGAWASAN SEKOLAH

SEMESTER I

TAHUN PELAJARAN 20...../20

a. Identitas Sekolah

Sekolah :

Kepala Sekolah :

Alamat Sekolah : Jl.....

Telp.....

b. Visi dan Misi Sekolah

Visi : Terwujudnya lulusan yang berakhlaq mulia, cerdas, terampil, dan mandiri

Misi : 1.

2.

c. Identifikasi Masalah:

1. Program sekolah belum memenuhi kriteria standar pengelolaan
2. Ketercapaian standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, dan standar penilaian belum memenuhi target.
3. Penyusun RPP belum memenuhi kriteria standar proses

d. Deskripsi Kegiatan

No	Aspek/ Materi Pengawasan	Tujuan	Sasaran	Target Keberhasilan	Indikator Keberhasilan	Metode Kerja	Waktu Pelaksanaan
1		2	3	4	5	6	7
1	Penyusunan program sekolah	Meningkatkan kemampuan tim penyusun Program sekolah dalam penyusunan program sekolah	Tim penyusun Program sekolah	Program sekolah yang disusun memuat 8 SNP dan sesuai dengan ketentuan	Tersusunnya program sekolah yang memuat/memenuhi 8 SNP Dst	Delphi dan kerja kelompok	Minggu ke I bulan Agustus
2	Pencapaian SNP sesuai target minimal	Sekolah mampu mencapai pemenuhan minimal SNP	Tim pengembang SNP	Pelaksanaan 8 SNP dapat tercapai sesuai dengan target minimal	Tercapainya target minimal 8 SNP	Kerja kelompok tim pengembang	Bulan Agustus sampai dengan Mei

No	Aspek/ Materi Pengawasan	Tujuan	Sasaran	Target Keberhasilan	Indikator Keberhasilan	Metode Kerja	Waktu Pelaksanaan
3	Menyusun perencanaan pembelajaran	Meningkatkan kemampuan guru menyusun perencanaan pembelajaran	Guru Guru IPS, IPA, Matematika	Tersusunnya perencanaan pembelajaran IPS, IPA, dan matematika sesuai dengan kurikulum yang dilaksanakan sekolah binaan	Tersusunnya perencanaan pembelajaran sesuai dengan kurikulum yang dilaksanakan sekolah binaan	MGMP guru serumpun di sekolah dan tugas mandiri	Minggu ke II bulan Agustus
4		Dst					

Lampiran : 9

RENCANA PENGAWASAN AKADEMIK (RPA)

- A. Aspek/Masalah : Pembinaan guru menyusun perencanaan pembelajaran sesuai dengan ketentuan.
- B. Tujuan : Meningkatkan kemampuan guru menyusun perencanaan pembelajaran sesuai dengan ketentuan.
- C. Indikator : 1. Guru mampu menyusun perencanaan pembelajaran sesuai dengan ketentuan.
2. Guru memenuhi dokumen perencanaan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan pembelajaran setiap semester
- D. Waktu : Selasa, 25 Agustus 2009, Pukul 09.00 – 15.00
- E. Tempat : SMA ... (15 orang guru)
- F. Strategi/Metode Kerja /Teknik Supervisi : Workshop dan tugas mandiri
- G. Skenario Kegiatan :
1. Pertemuan Awal (60 menit) :
 - Kepala Sekolah menjelaskan tujuan workshop.
 - Kepala Sekolah memberikan motivasi kepada peserta workshop
 - Menyampaikan informasi perkembangan terakhir tentang hasil penyusunan perencanaan pembelajaran
 2. Pertemuan Inti (4 x 60 menit)
 - Pengawas Sekolah menjelaskan konsep penyusunan perencanaan pembelajaran sesuai dengan ketentuan.
 - Pengawas Sekolah membagikan lembar kerja tentang perencanaan pembelajaran
 - Pengawas Sekolah melakukan pembimbingan kelompok secara merata.
 - Guru mempresentasikan hasil kerja kelompok
 - Pengawas Sekolah dan kelompok lain memberikan tanggapan presentasi hasil kerja kelompok.
 3. Pertemuan Akhir (60 menit)
 - Pengawas Sekolah mengkonfirmasi hasil presentasi kelompok

- Guru melakukan refleksi hasil kerja kelompok untuk mengetahui kelebihan dan kekurangannya.
- Pengawas Sekolah memberikan tugas mandiri untuk menyempurnakan hasil kerja penyusunan perencanaan pembelajaran.
- Pengawas Sekolah melakukan refleksi pelaksanaan pembinaan.

H. Sumber daya yang diperlukan :

- SK/KI dan KD Mata Pelajaran
- Permendikbud tentang Standar Proses.
- Lembar Kerja Guru
- LCD
- Komputer
- Dan lain-lain yang dibutuhkan

I. Penilaian dan Instrumen

Penilaian : Produk guru berupa perencanaan pembelajaran

Instrumen : Format evaluasi penyusunan perencanaan pembelajaran (lihat lampiran)

j. Rencana Tindak Lanjut: Pengawas Sekolah melakukan monitoring dan evaluasi hasil kerja guru menyusun perencanaan pembelajaran.

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

Mengetahui

Koordinator Pengawas Sekolah,

Pengawas Sekolah,

.....

.....

Lampiran : 10

RENCANA PENGAWASAN AKADEMIK (RPA)

Sekolah : Nama Pengawas Sek :

Sasaran : Tahun Pelajaran :

Alamat Sekolah : Semester :

NO.	ASPEK	TUJUAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	STRATEGI/METODE/TEKNIK SUPERVISI	SKENARIO KEGIATAN	SUMBER DAYA YANG DIPERLUKAN	PENILAIAN DAN INSTRUMEN	RENCANA TINDAK LANJUT
1	Penyusunan perencanaan pembelajaran	Meningkatnya kemampuan guru menyusun perencanaan pembelajaran sesuai dengan ketentuan.	1. Guru mampu menyusun perencanaan pembelajaran sesuai dengan ketentuan. 2. Guru memenuhi dokumen perencanaan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan pembelajaran setiap semester	Workshop dan tugas mandiri	- Pengawas sekolah menjelaskan konsep penyusunan perencanaan pembelajaran sesuai dengan ketentuan. - Pengawas Sekolah membagikan lembar kerja tentang perencanaan pembelajaran - Pengawasan sekolah melakukan pembimbingan kelompok secara merata. - Guru mempresentasikan hasil kerja kelompok - Pengawas sekolah dan kelompok lain memberikan tanggapan presentasi hasil kerja kelompok.	- SK/KI dan KD mata pelajaran - Permen dikbud tentang Standar proses. - Lembar Kerja Guru - LCD - Komputer - Dan lain-lain yang dibutuhkan	Penilaian : Produk guru berupa perencanaan pembelajaran Instrumen : Format evaluasi penyusunan perencanaan pembelajaran	Rencana Tindak Lanjut : Pengawas sekolah melakukan monitoring dan evaluasi hasil kerja guru menyusun perencanaan pembelajaran.
2.	Pelaksanaan proses belajar mengajar	Membantu guru dalam meningkatkan kualitas pemilihan dan penggunaan strategi/metode/teknik pembelajaran, tematik integratif berbasis saintifik.	85% Guru terampil memilih dan melaksanakan metode / strategi / teknik pembelajaran yang tepat untuk mempermudah siswa menguasai pencapaian KD, menggunakan pendekatan tematik integratif dan saintifik.	Kunjungan kelas Observasi dan wawancara, serta pembinaan di KKG	Pengawas melakukan kunjungan kelas, mensupervisi pelaksanaan PBM yang dilakukan guru, mencatat temuan-temuan, mengevaluasi, mengarahkan dan membina untuk perbaikan di waktu selanjutnya.	Guru kelas yang dikunjungi sesuai jadwal kunjungan pengawas sekolah.	Instrumen penilaian kemampuan guru dalam KBM II (PKG II) Instrumen pemberian arahan dalam KBM Instrumen pelaksanaan contoh dalam KBM, dan instrumen telaah pelaksanaan pembelajaran.	Guru yang lemah dalam pemilihan dan penggunaan metode/strategi pembelajaran, dibina dan diarahkan secara terusan menerus dan berkelanjutan. Guru yang memiliki kelebihan dalam PBM dijadikan guru model untuk melakukan simulasi di KKG.

NO.	ASPEK	TUJUAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	STRATEGI/METODE/TEKNIK SUPERVISI	SKENARIO KEGIATAN	SUMBER DAYA YANG DIPERLUKAN	PENILAIAN DAN INSTRUMEN	RENCANA TINDAK LANJUT
3	Pelaksanaan penilaian berbasis kelas	Membina guru dalam pelaksanaan penilaian otentik dan memanfaatkan hasil penilaian untuk perbaikan mutu pendidikan dan pembelajaran/ bimbingan tiap lingkup pengembangan di TK atau mata pelajaran di SD.	85% Guru melaksanakan penilaian otentik dengan baik, sehingga proses dan hasil belajar siswa meningkat dalam pembelajaran di kelas	Kunjungan kelas. Analisis dokumen/ Data. Pembinaan di KKG	Pengawas melakukan kunjungan kelas, melakukan observasi dan wawancara dengan guru, melihat dokumen perannkat penilaian otentik dalam proses dan hasil belajar siswa, mencatat temuan-temuan, mengevaluasi, mengarahkan dan membina untuk peningkatan selanjutnya.	Guru kelas yang dikunjungi sesuai jadwal kunjungan pengawas sekolah.	Instrumen penilaian kemampuan guru dalam KBM Instrumen pendataan hasil penilaian otentik hasil belajar siswa, pengolahan dan analisisnya, serta program tindak lanjut guru dalam pembelajaran	Guru yang lemah dalam proses penilaian otentik diarahkan dan dibina secara terus-menerus dan berkelanjutan.

Lampiran : 11

RENCANA PENGAWASAN MANAJERIAL (RPM)

- A. Aspek/Masalah : Penyusunan program sekolah
- B. Tujuan : Meningkatkan kemampuan tim penyusun Program sekolah dalam menyusun program sekolah
- C. Indikator : Tersusunnya program sekolah yang memuat/memenuhi delapan SNP
- D. Waktu Pelaksanaan Pembinaan : Selasa, 5 Agustus 20....,
- E. Tempat : SMA (jumlah guru 15 org, jumlah siswa 60 org)
- F. Strategi/Metode kerja /Teknik Supervisi : Delphi dan kerja kelompok
- G. Skenario Kegiatan :
1. Pertemuan Awal (20 menit):
 - Pengawas Sekolah menyampaikan tujuan penyusunan program sekolah.
 - Pengawas Sekolah mengingatkan tim pengembang program sekolah agar dalam menyusun program sekolah mengacu pada hasil EDS dengan memprioritaskan kelemahan-kelemahannya.
 2. Pertemuan Inti (150 menit)
 - Pengawas Sekolah mengelompok tim sesuai dengan SK pembagian tugas penanggung jawab delapan SNP
 - Pengawas Sekolah memberikan lembar kerja untuk diisi kekurangan dan kelebihan pada setiap standar.
 - Pengawas Sekolah meminta penanggung jawab setiap standar untuk menentukan skala prioritas.
 - Pengawas Sekolah melakukan pembimbingan kepada setiap kelompok kerja secara merata.
 - Setiap kelompok kerja mempresentasikan hasil kerjanya.
 - Pengawas Sekolah dan kelompok lain menganggapi presentasi
 - Setiap kelompok kerja merevisi sesuai dengan masukan tanggapan dari pengawas dan kelompok lain.
 - Ketua diminta menyusun hasil kerja setiap kelompok menjadi program kerja sekolah secara utuh.
 3. Pertemuan Akhir

- Pengawas Sekolah memberikan penguatan pelaksanaan program kerja sekolah
- Pengawas Sekolah melaksanakan refleksi pelaksanaan pembinaan.

H. Sumber daya yang diperlukan :

- EDS
- LCD
- Komputer
- Perangkat lain yang diperlukan

I. Penilaian dan Instrumen

Penilaian

Dokumen program sekolah

j. Instrumen

Format observasi dokumen program sekolah.

l. Rencana Tindak Lanjut

Pemantauan Implementasi dan tindak lanjut program

.....20.....

Mengetahui

Pengawas Sekolah,

Kordinator Pengawas Sekolah

.....

.....

Lampiran : 12

CONTOH RENCANA PENGAWASAN MANAJERIAL (RPM)

Sekolah : Nama Pengawas Sek :

Sasaran : Tahun Pelajaran :

Alamat Sekolah : Semester :

NO.	ASPEK	TUJUAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	STRATEGI/ METODE/ TEKNIK SUPERVISI	SKENARIO KEGIATAN	SUMBER DAYA YANG DIPERLUKAN	PENILAIAN DAN INSTRUMEN	RENCANA TINDAK LANJUT
1	Penyusunan program sekolah	Meningkatkan kemampuan tim penyusun Program sekolah dalam menyusun program sekolah	Tersusunnya program sekolah yang memuat/memenuhi 8 SNP	Delphi dan kerja kelompok	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawas Sekolah mengelompok tim sesuai dengan SK pembagian tugas penanggung jawab 8 SNP - Pengawas Sekolah memberikan lembar kerja untuk diisi kekurangan dan kelebihan pada setiap standar. - Pengawas Sekolah meminta penanggung jawab setiap standar untuk menentukan skala prioritas. - Penagawas Sekolah melakukan pembimbingan kepada setiap kelompok kerja secara merata. - Setiap kelompok kerja mempresentasikan hasil kerjanya. - Pengawas Sekolah dan kelompok lain menganggapi presentasi - Setiap kelompok kerja merevisi sesuai dengan masukan tanggapan dari Pengawas dan kelompok lain. - Ketua diminta menyusun hasil kerja setiap kelompok menjadi program kerja sekolah secara utuh. 	<ul style="list-style-type: none"> - EDS - LCD - Komputer - Perangkat lain yang diperlukan 	<ul style="list-style-type: none"> - Penilaian: Dokumen program sekolah - Instru men: Format observasi dokumen program sekolah. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemantauan Implementasi dan tindak lanjut program
2	Ketercapaian pemenuhan SNP	Dst.						
3	Penyusun RPP belum memenuhi kriteria standar proses	Dst.						

Lampiran : 13

CONTOH INSTRUMEN SNP

INSTRUMEN SUPERVISI DELAPAN 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. tuntuan 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 perkembangan global						
			i. Kondisi sosial, budaya masyarakat setempat						
			j. Tuntutan dunia kerja						
			k. Kesetaraan jender						
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 kondisi satuan pendidikan						
			e. Deskripsi peluang dan tantangan						
			f. Menganalisis peluang dan tantangan						
			4	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.					
			4.2. Struktur dan Muatan KTSP mencakup:						
			a. Mata pelajaran dan alokasi waktu						
			b. Program muatan lokal						
			c. Kegiatan pengembangan diri						
			d. Pengaturan beban belajar						
	e. Ketuntasan belajar dengan mempertimbangkan PD								
	f. Ketuntasan belajar dengan dilengkapi dgn rencana pencapaian ketuntasan ideal.								
	g. Kriteria kelulusan diatas rata-rata standar nasional Kriteria penjurusan dengan mempertimbangkan bakat dan minat, kemampuan peserta didik.								
	h. Ketentuan mutasi peserta didik								
	i. Pendidikan kecakapan hidup								

No	Aspek	No	Indikator dan Sub Indikator	Skor				
				0	1	2	3	4
			j Pendidikan berbasis keunggulan lokal dan global					
			4.3. Kalender pendidikan					
			4.4. Penyusunan pengembangan silabus					
			a. disusun /dikembngkan secara mandiri					
			b. mengkaji substansi SK/KD pada standar isi					
			c. melakukan pemetaan standar isi untuk analisi SK/KD					
			d. disusun /dikembangkan melalui proses penjabaran SK/KD menjadi indikator, MP, KP (tatap muka, PT dan KMTT) dan Jenis Penilaian es, PT, KMY, Pengamatan).					
			e. Mencakup seluruh mata pelajaran					
			f. Memanfaatkan berbagai panduan dan contoh silabus					
			g. Sekolah memberi pengalaman belajar yang luas kepada siswa					

Jumlah Skor :

NILAI :

KRITERIA :

Nilai : Jumlah Skor x 100 % Skor Maximum

Keterangan : Skor 86 - 100 % Baik Sekali

71 - 85 % Baik

55 - 70 % Cukup Pengawas

>55 % Kurang

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

.....

Lampiran : 13.1

INSTRUMEN SUPERVISI DELAPAN 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.	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.	AAAda pengembangan bahan ajar dalam bentuk berbasis TIK,multimedia, CD inter aktif dan komputer based.					
		7.	Menerapkan 4 persyaratan yaitu : Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian dan Tindak Lanjut.					
		8.	Menerapkan Kegiatan pendekatan tatap muka, kegitan Terstruktur dan Kegiatan Mandiri Tidak Terstruktur.					
		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.					
		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 : Jumlah Skor x 100 % Skor Maximum

Keterangan : Skor 86 - 100 % Baik Sekali

71 - 85 % Baik

55 - 70 % Cukup

>55 % Kurang

.....
Pengawas Pembina

Lampiran : 13.2

INSTRUMEN SUPERVISI DELAPAN 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 ahlah mulia dan kepribadian minimal satu kali dalam satu semester.						
3	Hasil penilaian	10.	Setiap guru mata pelajaran melakukan penilaian pengamatan						
		11.	mata pelajaran iptek minimal satu kali salam satu semester.						
		12.	Penerbitan sertifikat kelulusan pada mata pelajaran dilakukan melalui ujian nasional dan ujian sekolah.						
		Seluruh pendidik telah melakukan hasil belajar untuk memantau proses ,kemajuan dan perbaikan hasil dalam bentuk ulangan harian,ulanagan tengah semester, ulangan akhir semester dan ulangan kenaikan kelas.							
		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 : Jumlah Skor x 100 % Skor Maximum

Keterangan : Skor 86 - 100 % Baik Sekali

71 - 85 % Baik

55 - 70 % Cukup

>55 % Kurang

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

Pengawas/Pembina

.....

Lampiran : 14

INSTRUMEN PEMBINAAN

- 1. PEMBINAAN GURU DALAM MELAKSANAKAN TUPOKSINYA
- 1.1 ADMINISTRASI PERENCANAAN PEMBELAJARAN TERHADAP GURU

No	Nama Guru	Mata Pelajaran	Indikator Komponen Adm Perencanaan PEMBELAJARAN														Jumlah Skor	Nilai	Tindak Lanjut				
			Prota	Promes	Silabus	RPP	Kelender Pendidikan	Jadwal Tatapmuka	Agenda Harian	Daftar Nilai	KKM	Absen siswa	Buku Pegangan guru	Buku teks siswa									
1	Drs. Pipid H	Sosiologi	3	3	2	2	4	4	2	2	2	3	3	3	3	3	3	28	c	workshop			
2																							
3																							
4	Dst.																						

Keterangan : Skor : 4 = Sangat baik, 3 = Baik, 2 = Cukup, 1 = Kurang

Nilai Akhir:

Nilai akhir = $\frac{\text{Jumlah skor} \times 100}{\text{Perolehan skor}}$

Catatan :

Tindak lanjut :

.....20.....

Pengawas, Kepala Sekolah,

.....

Lampiran : 14.1

1.2 Administrasi Penilaian Pembelajaran Guru

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

Keterangan : Skor : 4 = Sangat baik, 3 = Baik, 2 = Cukup, 1 = Kurang

Nilai Akhir:

Nilai akhir = $\frac{\text{Jumlah skor}}{\text{Jumlah soal}} \times 100$

Perolehan skor

Catatan :

Tindak lanjut :

.....20.....

Pengawas,

Kepala Sekolah,

.....

Lampiran : 14.2

1.3 Penyusunan RPP (Berdasarkan Standar Proses)

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

Keterangan : Skor : 4 = Sangat baik, 3 = Baik, 2 = Cukup, 1 = Kurang

Nilai Akhir:

Nilai akhir = $\frac{\text{Jumlah skor} \times 100}{\text{Perolehan skor}}$

Catatan :

Tindak lanjut :

.....20....

Pengawas,

Kepala Sekolah.

.....

Lampiran : 14.3

1.4. Pembinaan Guru Dalam Kegiatan Pembelajaran

(KUNJUNGAN KELAS KTSP 2006)

Nama Sekolah : Mata Pelajaran :

Nama Guru : Jml. Jam T.M :

Pangkat/Gol. : Serifikasi :

No.	Komponen Penilaian	Kondisi		Skor
		Ada	Tdk ada	
1	Kegiatan Pendahuluan			
	a. Menyiapkan peserta didik			
	b. Melakukan apersepsi			
	c. Menjelaskan KD dan tujuan pembelajaran yg ingin dicapai			
	d. Menyampaikan cakupan materi dan kesiapan bahan ajar			
	e. Penampilan guru			
2	Kegiatan Inti Pembelajaran			
	A. Eksplorasi			
	1. Melibatkan siswa mencari informasi dari aneka sumber sesuai dengan materi			
	2. Menggunakan beragam pendekatan pembelajaran, media dan sumber belajar lainnya			
	3. Memfasilitasi terjadinya interaksi antar siswa, antar siswa dan guru, lingkungan dan sumber belajar.			
	4. Melibatkan siswa secara aktif dalam berbagai kegiatan pembelajaran.			
	5. Memfasilitasi siswa melakukan percobaan dilaboratorium, studio dan lapangan			
	B. Elaborasi			
	1. Membiasakan siswa membaca dan menulis yang beragam melalui tugas-tugas tertentu yang bermakna			
	2. Memfasilitasi siswa melalui tugas, diskusi dan lain-lain yg bisa memunculkan gagasan baru baik lisan maupun tertulis.			
	3. Memberikan kesempatan untuk berpikir, menganalisis, menyelesaikan masalah dan bertindak tanpa ada rasa takut			
	4. Memfasilitasi siswa dlm pembelajaran kooperatif/kolaboratif			
	5. Memfasilitasi siswa berkompetensi secara sehat untuk meningkatkan prestasi siswa.			
	6. Memfasilitasi siswa membuat laporan eksplorasi yg dilakukan baik lisan maupun tertulis baik scara individu/kelompok			
	7. Memfasilitasi siswa untuk menyajikan hasil kerja secara individu maupun kelompok			
	8. Memfasilitasi siswa melakukan pameran, festival, turnamen, serta produk yang dihasilkan			
	9. Memfasilitasi siswa melakukan kegiatan yg menumbuhkan kebanggaan dan rasa percaya diri siswa.			
	C. Konfirmasi			
	1. Memberikan umpan balik positif dan penguatan dalam bentuk lisan, tertulis, isyarat atau hadiah atas keberhasilan siswa			
	2. Memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi siswa melalui berbagai sumber			
	3. Memfasilitasi siswa melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah diperoleh			
	4. Berfungsi sebagai nara sumber dan fasilitator dalam menjawab pertanyaan siswa yg menghadapi kesulitan.			
	5. Membantu menyelesaikan masalah siswa dlm melakukan pengecekan hasil eksplorasi.			
	6. Memberikan motivasi kepada siswa yang kurang aktif dan memberikan informasi untuk bereksplorasi lebih jauh			

No.	Komponen Penilaian	Kondisi		Skor
		Ada	Tdk ada	
3	Penutup			
	a. Membuat rangkuman/simpulan			
	b. Melakukan penilaian/refleksi terhadap kgt pembelajaran yang sudah dilakukan.			
	c. Memberikan umpan balik terhadap proses hasil pembelajr.			
	d. memberikan tugas terstruktur dan mandiri tidak terstruktur.			
	e. Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.			
	f. Pemberian salam di akhir pembelajaran			

Skor : 4 = Sangat baik, 3 = Baik, 2 = Cukup, 1 = Kurang

Nilai Akhir:

$$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Skor Maksimum}} \times 100$$

Catatan :

Tindak lanjut :

.....20....

Pengawas Sekolah,

Guru yang dibina,

.....

.....

Lampiran : 14.4

1.5. Pembinaan Guru Dalam Kegiatan Pembelajaran

(KUNJUNGAN KELAS BERDASARKAN KURIKULUM 2013)

Nama Sekolah : Mata Pelajaran :

Nama Guru : Jml. Jam T.M :

Pangkat/Gol. : Sertifikasi :

No.	Aspek yang Diamati	Ya	Tidak	Skor
A. Kegiatan Pendahuluan				
A	Melakukan apersepsi dan motivasi			
B	Menyiapkan fisik dan psikis peserta dalam mengawali kegiatan pembelajaran.			
C	Mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik dalam perjalanan menuju sekolah atau dengan tema sebelumnya			
d.	Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitan dengan tema yang dibelajarkan.			
e.	Mengajak peserta didik berdinamika\melakukan sesuatu kegiatan yang terkait dengan materi.			
B. Kegiatan inti				
1. Guru menguasai materi yang di ajarkan				
a.	Kemampuan menyesuaikan materi dengan tujuan pembelajaran.			
b.	Kemampuan mengkaitkan materi dengan pengetahuan lain yang diintegrasikan secara relavan dengan perkembangan. iptek dan kehidupan nyata			
c.	Menyajikan materi dalm tema secara sistematis dan gardual (dari yang mudah ke sulit ,dari konkrit ke abstrak).			
2. Guru menerapkan Strategi pembelajaran yang mendidik				
a.	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang akan di capai.			
b.	Melakukan pembelajaran secara urut .			
c.	Menguasai kelas dengan baik .			
d.	Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual.			
e.	Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif (<i>Nurturant effect</i>).			
f.	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan.			
3. Guru menerapkan pendekatan saintifik				
A	Menyajikan topik atau materi yang mendorong peserta didik melakukan kegiatan mengamati/ observasi.			
b.	Memancing peserta didik untuk tanya			
c.	Menyajikan kegiatan yang mendorong peserta didik untuk mengumpulkan informasi atau data			
d.	Menyajikan kegiatan yang mendorong peserta didik untu mengasosiasikan / mengolah informasi			
e.	Menyajikan kegiatan yang mendorong peserta didik untuk terampil mengkomunikasikan hasil secara lisan maupun tertulis			
4. Aspek yang diamati				
a.	Memancing peserta didik untuk bertanya.			
b.	Menyajikan kegiatan yang mendorong peserta didik untuk mengumpulkan informasi/data.			
c.	Menyajikan kegiatan yang mendorong peserta didik untuk mengasosikan/mengolah informasi.			
d.	Menyajikan kegiatan yang mendorong peserta didik untuk terampil mengkomunikasikan hasil secara lisan maupun tertulis			
5. Guru melaksanakan penilaian autentik				
a.	Mengamati sikap dan perilaku peserta didik dalam mengikuti pelajaran.			
b.	Melakukan penilaian keterampilan peserta didik dalam melakukan aktivitas individu/kelompok.			
c.	Mendokumentasikan hasil pengamatan sikap perilaku dan keterampilan peserta didik.			
6. Guru memanfaatkan sumber belajar/ media dalam pembelajaran				

No.	Aspek yang Diamati	Ya	Tidak	Skor
a.	Menunjukkan keterampilan dalam pemanfaatan sumber belajar.			
b.	Menunjukkan keterampilan dalam penggunaan media pembelajaran .			
c.	Menghasilkan yang menarik .			
d.	Melibatkan peserta didik dalam pemanfaatan sumber belajar.			
e.	Melibatkan peserta didik dalam pemanfaatan media pembelajaran.			
7. Guru memicu dan/atau memelihara keterlibatan peserta didik dalam pembelajaran				
a.	Menumbuhkan partisipasi aktif peserta didik melalui interaksi guru, peserta didik , dan sumber belajar.			
b.	Merespon positif partisipasi peserta didik,			
c.	Menunjukkan sikap terbuka terhadap respon pesera didik.			
d.	Menunjukkan hubungan pribadi yang kondusif.			
e.	Menumbuhkan keceriaan dan antusiasme peserta didik dalam pembelajaran.			
8. Guru menggunakan bahasa yang benar dan tepat dalam pembelajaran				
a.	Menggunakan bahasa lisan secara jelas dan lancar.			
b.	Menggunakan bahasa tulis yang baik dan benar.			
c.	Menyampaikan pesan dan gaya yang sesuai.			
9. Guru mengakhiri pembelajaran dengan efektif				
a.	Melakukan refleksi atau membuat rangkuman dengan melibatkan peserta didik.			
b.	Melaksanakan tindak lanjut dengan memberikan arahan kegiatan lanjutan, atau tugas.			

Skor : 4 = Sangat baik, 3 = Baik, 2 = Cukup, 1 = Kurang

Nilai Akhir:

$$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Skor Maksimum}} \times 100$$

Catatan :

Tindak lanjut :

.....20....

Pengawas,

Guru yang dibina,

.....

.....

Lampiran : 14.5

Contoh 1.6 Pembinaan guru Bimbingan dan Konseling

Nama Sekolah : Sms/Th. Ajaran :

Nama Guru : Jumlah. Konseli :

Pangkat/Gol. : Sertifikasi :

No.	Komponen Administrasi Bimbingan Konseling	Ada	Tidak ada	Nilai
A	PROGRAM			
	1. Asesmen			
	2. Analisis assesmen			
	3. Silabus Bimbingan dan Konseling			
	3. Program Tahunan Bimbingan dan Konseling			
	4. Program Semester Bimbingan dan Konseling			
	5. Program Bulanan Bimbingan dan Konseling			
	6. Agenda Kerja Bimbingan dan Konseling			
	7. Satuan layanan Bimbingan Konseling			
B	AKTIFITAS PELAYANAN BIMB & KONS			
	1. Pemahaman			
	a. Sosiometri			
	b. Sosiogram			
	c. Kunjungan rumah (home visit)			
	d. Catatan anekdot			
	e. Konferensi kasus			
	2. Layanan Bimbingan dan konseling			
	a. Bimbingan kelompok (maks 10 orang)			
	b. Bimbingan Klasikal			
	c. Konseling individual			
	d. Konseling kelompok (maksimal 10 orang)			
	e. Layanan konsultasi			
	f. Layanan mediasi			
	g. Layanan informasi			
	h. Layanan orientasi			
	i. Referral			
	j. Penempatan dan penyaluran			
	j.1 Peminatan			
	j.2 Lintas minat			
	j.3 Kelompok belajar			
	j.4 Penyaluran praktek DUDI *)			
	j.5 Penyaluran tenaga kerja lulusan ke DUDI*)			
	3. Layanan Pendukung			
	a. Papan bimbingan			
	b. Kotak masalah			
	c. Bibliokonseling			
	d. Audio visual			
	e. Audio			
	f. Buku saku			
	g. Peta siswa			

No.	Komponen Administrasi Bimbingan Konseling	Ada	Tidak ada	Nilai
	h. Peta kelas			
	i. Observasi			
	j. Daftar konseli			
	j.1 Daftar konseling kelompok			
	j.2 Daftar konseling individu			
	j.3 Daftar bimbingan kelompok			
	j.4 Daftar bimbingan klasikal			
	k. Buku pribadi			
	l. Data Kebutuhan dan Permasalahan (Hasil tes bakat, minat, kepribadian, data kebutuhan lain)			
C.	PELAPORAN			
	1. Pelaksanaan Rencana Layanan (Jurnal/ Laporan mingguan)			
	2. Laporan Bulanan			
	3. laporan Semesteran			
	4. Laporan Tahunan			
D.	EVALUASI			
	1. Evaluasi hasil dan proses program Bimb.Kons.			
	2. Analisis hasil evaluasi program Bimb.Kons.			
	3. Tindak lanjut hasil analisis program Bimbingan Konseling			

*) SMK Skor : 4 = Sangat baik, 3 = Baik, 2 = Cukup, 1 = Kurang

$$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Skor Maksimum}} \times 100$$

Nilai Akhir:

Catatan :

Tindak lanjut :

.....20....

Pengawas,

Guru yang dibina,

.....

.....

Lampiran : 15

2. Pembinaan Kepala Sekolah

CONTOH PEMBINAAN KEPALA SEKOLAH

Nama Kepala Sekolah :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Materi Supervisi : **Program Perencanaan Kerja Sekolah**

No.	Sub komponen dan butir komponen	Skor Nilai
	Program Perencanaan Kerja Sekolah	
1	Ada visi dan misi	
2	Ada tujuan sekolah	
3	Ada sasaran/tujuan situasional	
4	Ada analisis swot	
5	Melaksanakan evaluasi diri sekolah (EDS)	
6	Memiliki RKS, Rencana Kerja Jangka Panjang (8th), mencakup 8 Standar Nasional pendidikan	
7	Memiliki Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM, 4 tahun), mencakup 8 Standar Nasional pendidikan	
8	Memilik Rencana Kerja Tahunan (1 tahun), mencakup 8 Standar Nasional pendidikan	
9	Memiliki Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS), memuat sumber	
10	Memiliki Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS), memuat sumber pendapatan sekolah dan penggunaan untuk 8 Standar Nasional Pendidikan serta pembayaran gaji Pegawai	
11	Menyusun jadwal kegiatan	
	Jumlah	

Skor : 4 = Sangat baik, 3 = Baik, 2 = Cukup, 1 = Kurang

Nilai Akhir:

$$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Skor Maksimum}} \times 100$$

Catatan :

Tindak lanjut :

.....20....

Pengawas Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....

Lampiran : 15.1

CONTOH PEMBINAAN KEPALA SEKOLAH

Nama Kepala Sekolah :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Materi Supervisi : **Pelaksanaan Rencana Kerja Sekolah**

No.	Komponen	Skor Nilai
	Pedoman sekolah meliputi:	
1	Struktur organisasi sekolah atau madrasah	
2	Kurikulum Tingkat satuan pendidikan (KTSP)	
3	Kalender pendidikan / Akademik	
4	SK. Pembagian tugas mengajar guru, Bimbingan Konseling dan tenaga kependidikan	
5	Peraturan akademik	
6	Tata tertib sekolah/ madrasah	
7	Kode etik sekolah/madrasah	
8	Penggunaan Laboratorium, perpustakaan,dan fasilitas lainnya	
	Jumlah	

Skor : 4 = Sangat baik, 3 = Baik, 2 = Cukup, 1 = Kurang

Nilai Akhir:

$$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Skor Maksimum}} \times 100$$

Catatan :

Tindak lanjut :

.....20....

Pengawas Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....

Lampiran : 15.2

CONTOH PEMBINAAN KEPALA SEKOLAH

Nama Kepala Sekolah :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Materi Supervisi : **Kurikulum**

No.	Komponen	Skor nilai
1.	Memiliki Buku I, KTSP	
2.	Memiliki Buku II, Silabus	
3.	Memiliki Buku III, RPP	
4.	SK.pembagian tugas mengajar dan bimbingan konseling, jadwal pelajaran dan kalender pendidikan,	
5.	Petunjuk Teknis Proses pembelajaran	
6.	Buku Piket Guru	
7.	Buku jurnal kelas	
8.	Buku jurnal guru	
9.	Tata tertib peserta didik baru	
10.	Program UTS, UAS, US, UN	
11.	Laporan pelaksanaan program UTS, UAS, US, UN	
Jumlah		

Skor : 4 = Sangat baik, 3 = Baik, 2 = Cukup, 1 = Kurang

Nilai Akhir:

$$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Skor Maksimum}} \times 100$$

Catatan :

Tindak lanjut :

.....20....

Pengawas Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....

Lampiran : 15.3

CONTOH PEMBINAAN KEPALA SEKOLAH

Nama Kepala Sekolah :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Materi Supervisi : **Kesiswaan**

No.	Komponen	Skor nilai
1	Program Kerja Kesiswaan	
2	Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	
3	Masa pengenalan peserta didik baru	
4	Implementasi peminatan	
5	Implementasi lintas minat	
6	Buku Induk Siswa dan tertib pembukuan	
7	Buku mutasi siswa	
8	Buku klaper	
9	Buku pengumuman	
10	Majalah dinding	
11	Papan pengumuman	
12	Pengajuan Blanko STTB	
13	Buku Tanda terima STTB	
14	Laporan Penggunaan STTB	
15	Daftar Kumpulan Nilai	
16	File surat masuk/keluar kesiswaan	
17	Buku pembina upacara	
18	Absen siswa	
19	Penelusuran alumni	
20	Layanan pendidikan lanjutan	
21	Pembinaan peserta didik untuk berprestasi	
22	Pencatatan prestasi peserta didik	
23	Layanan siswa inklusif	
24	Melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler	
	Jumlah	

Keterangan : Skor : 4 = Sangat baik, 3 = Baik, 2 = Cukup, 1 = Kurang

Nilai Akhir:

$$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Skor Maksimum}} \times 100$$

Catatan :

Tindak lanjut :

.....20....

Pengawas Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....

Lampiran : 15.4

CONTOH PEMBINAAN KEPALA SEKOLAH

Nama Kepala Sekolah :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Materi Supervisi : **Keuangan**

No.	Komponen	Skor nilai
1	Buku Kas Umum	
2	Buku Kas pembantu BOS Pusat	
3	Buku Bank	
4	Buku tabungan BOS pusat	
5	Laporan bulanan BOS pusat	
6	Melaksanakan pemeriksaan Kas oleh Kepala Sekolah	
7	Buku Pajak	
8	Buku Kas BOSDA	
9	Buku Pajak BOSDA	
10	Buku Tabungan BOSDA	
11	Memiliki buku perencanaan belanja	
12	Transparansi dan Akuntabilitas	
	Jumlah	

Keterangan : Skor : 4 = Sangat baik, 3 = Baik, 2 = Cukup, 1 = Kurang

$$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Skor Maksimum}} \times 100$$

Nilai Akhir:

Catatan :

Tindak lanjut :

.....20....

Pengawas Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....

Lampiran : 15.5

CONTOH PEMBINAAN KEPALA SEKOLAH

Nama Kepala Sekolah :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Materi Supervisi : **Inventaris**

No.	Komponen	Skor nilai
1	Buku inventaris	
2	Buku non inventaris	
3	Buku golongan barang	
4	Buku penerimaan	
5	Buku stock barang	
6	Buku pengeluaran barang	
7	Buku peminjaman barang	
8	Buku penghapusan barang	
9	Buku catatan barang rusak	
	Jumlah	

Keterangan : Skor : 4 = Sangat baik, 3 = Baik, 2 = Cukup, 1 = Kurang

$$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Skor Maksimum}} \times 100$$

Nilai Akhir:

Catatan :

Tindak lanjut :

.....20....

Pengawas Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....

Lampiran : 15.6

CONTOH PEMBINAAN KEPALA SEKOLAH

Nama Kepala Sekolah :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Materi Supervisi : **Kepegawaian**

No.	Komponen	Skor nilai
1	Kepegawaian	
2	Buku kepegawaian	
3	Daftar hadir guru/staf	
4	Notulen rapat	
5	File kepegawaian	
6	Arsip hasil PKG	
7	Buku cuti	
8	File surat ijin guru/staf	
9	File pribadi guru	
10	Buku tamu umum	
11	Buku tamu pembinaan	
12	Buku catatan pribadi guru dalam Kepala Sekolah	
13	Buku kenaikan gaji berkala	
14	Buku Kenaikan pangkat	
15	Papan data pegawai lengkap dengan NIP, Gol, Pangkat dll	
16	Melaksanakan pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan meliputi pembagian tugas, sistem penghargaan, promosi dan penempatan, pengembangan serta mutasi.	
	Jumlah	

Keterangan : Skor : 4 = Sangat baik, 3 = Baik, 2 = Cukup, 1 = Kurang

$$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Skor Maksimum}} \times 100$$

Nilai Akhir:

Catatan :

Tindak lanjut :

.....20....

Pengawas Sekolah

Kepala Sekolah

.....

.....

Lampiran : 15.7

CONTOH PEMBINAAN KEPALA SEKOLAH

Nama Kepala Sekolah :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Materi Supervisi : **OSIS**

No.	Komponen	Skor nilai
1	Ada Struktur Organisasi OSIS	
2	Menyusun program OSIS	
3	Memiliki buku (Jurnal) kegiatan ekstra kurikuler	
4	Memiliki dokumen kegiatan ekstra kulrikuler	
5	Ada Ruang OSIS	
6	Buku inventaris OSIS	
7	Rencana Tindak Lanjut (RTL)	
8	Buku tamu	
9	Laporan kegiatan bulanan	
10	Daftar hadir Pembina kegiatan ekstrakurikuler	
	Jumlah	

Keterangan : Skor : 4 = Sangat baik, 3 = Baik, 2 = Cukup, 1 = Kurang

$$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Skor Maksimum}} \times 100$$

Nilai Akhir:

Catatan :

Tindak lanjut :

.....20....

Pengawas Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....

Lampiran : 15.8

CONTOH PEMBINAAN KEPALA SEKOLAH

Nama Kepala Sekolah :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Materi Supervisi : **Perpustakaan**

No.	Komponen	Skor nilai
1	Struktur Organisasi	
2	Program Kerja	
3	Buku kunjungan siswa	
4	Buku kunjungan pendidik/guru	
5	Buku pinjaman	
6	Daftar catalog atau E-katalog	
7	Daftar nama buku	
8	Grafik kunjungan siswa	
9	Tata tertib penggunaan perpustakaan	
10	Buku penerimaan buku	
11	Laporan bulanan	
1	Buku Induk Anggota Perpustakaan	
13	Daftar Buku Fiksi dan Non Fiksi	
14	Kartu Peminjam	
15	Catatan buku rusak dan atau hilang	
	Jumlah	

Keterangan : Skor : 4 = Sangat baik, 3 = Baik, 2 = Cukup, 1 = Kurang

$$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Skor Maksimum}} \times 100$$

Nilai Akhir:

Catatan :

Tindak lanjut :

.....20....

Pengawas Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....

Lampiran : 15.9

CONTOH PEMBINAAN KEPALA SEKOLAH

Nama Kepala Sekolah :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Materi Supervisi : **Kepala Sekolah sebagai supervisor akademik**

No.	Komponen	Skor nilai
1	Memiliki program supervisi akademik	
2	Menyusun rencana pelaksanaan supervisi akademik (RPSA)	
3	Melaksanakan supervisi administrasi perencanaan pembelajaran	
4	Melaksanakan supervisi kunjungan kelas (proses pembelajaran)	
5	Melaksanakan penilaian RPP	
6	Melaksanakan supervisi administrasi penilaian pembelajaran	
7	Menyusun rencana tindak lanjut hasil supervisi/penilaian	
8	Buku pembinaan khusus	
9	Memiliki program pengembangan peningkatan hasil pembelajaran	
10	Untuk peningkatan kinerja guru, dilakukan PKG	
	Jumlah	

Keterangan : Skor : 4 = Sangat baik, 3 = Baik, 2 = Cukup, 1 = Kurang

$$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Skor Maksimum}} \times 100$$

Nilai Akhir:

Catatan :

Tindak lanjut :

.....20....

Pengawas Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....

Lampiran : 15.10

CONTOH PEMBINAAN KEPALA SEKOLAH

Nama Kepala Sekolah :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Materi Supervisi : **Humas**

No.	Komponen	Skor nilai
1	Memiliki Program Kehumasan	
2	Buku pelaksanaan program kegiatan humas	
3	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program kehumasan	
4	Menyusun RTL	
5	Buku notulen rapat	
6	Dokumen kegiatan Humas	
7	Dokumen Kerja dengan lintas sektoral/DUDI	
8	Media informasi kegiatan kehumasan yang mendukung peningkatan pelaksanaan pendidikan dan pembelajaran di sekolah (sistem informasi dan manajemen elektronik, media cetak dll)	
9	Menyediakan fasilitas informasi yang efisien,efektif dan mudah di akses	
10	Mengembangkan komunikasi antar warga sekolah di lingkungan nya secara efisien dan efektif menggunakan media teknik dan komunikasi: siaran radio,tv lokal, stiker dan kalender, poster, perlombaan,leaflet, dialog langsung,home visit,partisipasi dalam kegiatan masyarakat,dan penggunaan website atau blog	
	Jumlah	

Keterangan : Skor : 4 = Sangat baik, 3 = Baik, 2 = Cukup, 1 = Kurang

$$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Skor Maksimum}} \times 100$$

Nilai Akhir:

Catatan :

Tindak lanjut :

.....20....

Pengawas Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....

Lampiran : 15.11

CONTOH PEMBINAAN KEPALA SEKOLAH

Nama Kepala Sekolah :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Materi Supervisi : **Laboratorium**

No.	Komponen	Skor nilai
1	Struktur Organisasi	
2	Program kerja	
3	Tata tertib penggunaan laboratorium	
4	Jadwal penggunaan laboratorium	
5	Buku penggunaan alat saat praktek	
6	Buku penggunaan bahan saat praktek	
7	Daftar alat dan bahan	
8	Laporan keadaan alat dan bahan	
9	Daftar inventaris alat/barang laboratorium	
10	Buku penghapusan alat	
11	Buku catatan alat bahan yang rusak	
	Jumlah	

Keterangan : Skor : 4 = Sangat baik, 3 = Baik, 2 = Cukup, 1 = Kurang

$$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Skor Maksimum}} \times 100$$

Nilai Akhir:

Catatan :

Tindak lanjut :

.....20....

Pengawas Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....

Lampiran : 15.12

CONTOH PEMBINAAN KEPALA SEKOLAH

Nama Kepala Sekolah :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Materi Supervisi : **Kelengkapan Kelas**

No.	Komponen	Skor nilai
1	Meja guru	
2	Kursi guru	
3	Bangku siswa	
4	Meja siswa	
5	Absen siswa	
6	Jurnal kelas	
7	Daftar inventaris ruang	
8	Gambar Presiden/Wakil Presiden	
9	Lambang NKRI (Gambar Pancasila)	
10	Daftar pengurus kelas	
11	Daftar kelompok belajar	
12	Daftar piket kelas	
13	Daftar kelompok 7K	
14	Alat-alat kebersihan	
15	Alat-alat Bantu KBM (penggaris dll)	
16	Fasilitas untuk pajangan produk pembelajaran	
	Jumlah	

Keterangan : Skor : 4 = Sangat baik, 3 = Baik, 2 = Cukup, 1 = Kurang

$$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Skor Maksimum}} \times 100$$

Nilai Akhir:

Catatan :

Tindak lanjut :

.....20....

Pengawas Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....

Lampiran : 15.13

CONTOH PEMBINAAN KEPALA SEKOLAH

Nama Kepala Sekolah :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Materi Supervisi : **Komite Sekolah**

No.	Komponen	Skor nilai
1	Ada Struktur Organisasi	
2	SK. Pengurus Komite Sekolah	
3	Program Kerja Komite Sekolah	
4	Pelaksanaan program kerja	
5	Notulen rapat dan daftar hadir	
6	Buku Kas Komite Sekolah	
7	Buku penerimaan uang, barang dan jasa dari masyarakat	
8	Laporan program kerja	
9	Menyusun rencana tindak lanjut (RTL)	
10	Dokumen kegiatan Komite Sekolah	
11	Ada ruang kerja Komite Sekolah	
	Jumlah	

Keterangan : Skor : 4 = Sangat baik, 3 = Baik, 2 = Cukup, 1 = Kurang

$$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Skor Maksimum}} \times 100$$

Nilai Akhir:

Catatan :

Tindak lanjut :

.....20....

Pengawas Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....

Lampiran : 15.14

CONTOH PEMBINAAN KEPALA SEKOLAH

Nama Kepala Sekolah :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Materi Supervisi : 7 K

No.	Komponen	Skor nilai
1.	Program kerja 7K	
2.	Pelaksanaan program kerja	
3.	Evaluasi hasil pelaksanaan program kerja	
4.	Susunan personil pelaksanaan 7 K	
5.	Memelihara dan mengembangkan budaya dan lingkungan sekolah serta pendidikan karakter bangsa yang Pancasila.	
	Jumlah	

Keterangan : Skor : 4 = Sangat baik, 3 = Baik, 2 = Cukup, 1 = Kurang

$$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Skor Maksimum}} \times 100$$

Nilai Akhir:

Catatan :

Tindak lanjut :

.....20.....

Pengawas Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....

Lampiran : 15.15

CONTOH PEMBINAAN KEPALA SEKOLAH

Nama Kepala Sekolah :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Materi Supervisi : **Sistem Informasi Manajemen**

No.	Komponen	Skor nilai
1	Mengelola sistem informasi manajemen yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif efisien dan akuntabel	
2	Menyediakan fasilitas informasi yang efisien, efektif dan mudah di akses	
3	Mengembangkan komunikasi antar warga sekolah di lingkungan nya secara efisien dan efektif menggunakan media teknik dan komunikasi: siaran radio, tv lokal, stiker dan kalender, poster, perlombaan, leaflet, dialog langsung, home visit, partisipasi dalam kegiatan masyarakat, dan penggunaan website atau blog	
	Jumlah	

Keterangan : Skor : 4 = Sangat baik, 3 = Baik, 2 = Cukup, 1 = Kurang

$$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Skor Maksimum}} \times 100$$

Nilai Akhir:

Catatan :

Tindak lanjut :

.....20.....

Pengawas Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....

Lampiran : 16

CONTOH INSTRUMEN MEMBIMBING DAN MELATIH PROFESIONAL GURU DAN KEPALA SEKOLAH DALAM PENELITIAN TINDAKAN

1. Membimbing dan Melatih Profesional Guru

Nama Guru :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Mata Pelajaran :

No.	Materi pembimbingan dan pelatihan Penelitian Tindakan Kelas (PTK)	Skor nilai
A.	Halaman depan	
1.	Merumuskan judul	
2.	Halaman Pengesahan	
3.	Halaman dokumentasi	
4.	Daftar table	
5.	Daftar lampiran	
6.	Kata Pengantar	
7.	Daftar Isi	
8.	Abstrak	
B.	Bagian BAB I Pendahuluan	
1.	Latar Belakang Masalah	
2.	Rumusan masalah	
3.	Tujuan Penelitian	
4.	Manfaat penelitian	
C.	Bagian BAB II Kajian Pustaka	
1.	Menjelaskan secara teoritis tentang variabel penelitian Dengan rujukan yang relevan dari para ahli dan atau dari hasil penelitian yang sama.	
2.	Penguatan penggunaan solusi perbaikan/peningkatan proses dan hasil obyek penelitian yang menjadi tujuan penelitian	
D.	Bagian BAB III Metode Penelitian	
1.	Rancangan penelitian	
2.	Subyek, Waktu dan Tempat penelitian	
3.	Prosedur penelitian	
4.	Teknik Pengumpulan Data	
5.	Analisis Data	
E.	Bagian BAB IV Hasil Penelitian	
1.	Sajian Hasil Penelitian	
2.	Pembahasan Hasil Penelitian	
F.	Bagian BAB V Penutup	
1.	Simpulan	
2.	Saran-saran	

No.	Materi pembimbingan dan pelatihan Penelitian Tindakan Kelas (PTK)	Skor nilai
G.	Bagian halaman belakang	
1.	Daftar Pustaka	
2.	Lampiran data hasil pengamatan dan data lain yang diperlukan terkait dengan tujuan penelitian. Foto kegiatan penelitian secara kronologis setiap siklus, Daftar hadir, Surat keterangan penelitian dan sebagainya yang mendukung keaslian kegiatan penelitian dan laporan	

Nilai : 0 -50 = Kurang; 51 – 70 = Cukup; 71 -85 = Baik; 86-100 = Sangat baik.

$$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Skor Maksimum}} \times 100$$

Nilai Akhir:

Tindak lanjut :

Pengawas Pembina,

Kepala Sekolah,

.....
NIP.

.....
NIP.

Keterangan :

Untuk materi bimbingan dan pelatihan profesional guru dapat dilihat pada Permendikbud Nomor : 143 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya.

Lampiran : 16.1

2. Membimbing dan Melatih Profesional Kepala Sekolah

Nama Kepala Sekolah :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Mata Pelajaran :

No.	Materi pembimbingan dan pelatihan Penelitian Tindakan Sekolah (PTS)	Skor nilai
A.	Halaman depan	
	1. Merumuskan judul	
	2. Halaman Pengesahan	
	3. Halaman dokumentasi	
	4. Daftar table	
	5. Daftar lampiran	
	6. Kata Pengantar	
	7. Daftar Isi	
	8. Abstrak	
B.	Bagian BAB I Pendahuluan	
	1. Latar Belakang Masalah	
	2. Rumusan masalah	
	3. Tujuan Penelitian	
	4. Manfaat penelitian	
C.	Bagian BAB II Kajian Pustaka	
	1. Menjelaskan secara teoritis tentang variabel penelitian dengan rujukan yang relevan dari para ahli dan atau dari hasil penelitian yang sama.	
	2. Penguatan penggunaan solusi perbaikan/peningkatan proses dan hasil obyek penelitian yang menjadi tujuan penelitian	
D.	Bagian BAB III Metode Penelitian	
	1. Rancangan penelitian	
	2. Subyek, Waktu dan Tempat penelitian	
	3. Prosedur penelitian	
	4. Teknik Pengumpulan Data	
	5. Analisis Data	
E.	Bagian BAB IV Hasil Penelitian	
	1. Sajian Hasil Penelitian	
	2. Pembahasan Hasil Penelitian	
F.	Bagian BAB V Penutup	
	1. Simpulan	
	2. Saran-saran	
G.	Bagian halaman belakang	
	1. Daftar Pustaka	
	2. Lampiran data hasil pengamatan dan data lain yang diperlukan	

No.	Materi pembimbingan dan pelatihan Penelitian Tindakan Sekolah (PTS)	Skor nilai
	terkait dengan tujuan penelitian. Foto kegiatan penelitian	
	secara kronologis setiap siklus, Daftar hadir, Surat keterangan	
	penelitian dan sebagainya yang mendukung keaslian kegiatan	
	penelitian dan laporan	

Nilai : 0 -50 = Kurang; 51 – 70 = Cukup; 71 -85 = Baik; 86-100 = Sangat baik.

$$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Skor Maksimum}} \times 100$$

Nilai Akhir:

Tindak lanjut :

Pengawas Pembina,

Kepala Sekolah,

.....

.....

NIP.

NIP.

Keterangan :

Untuk materi bimbingan dan pelatihan profesional Kepala Sekolah dapat dilihat pada Permendikbud Nomor : 143 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan angka kreditnya.

Lampiran : 17

Pelaksanaan Program Pengawasan

Sistematika Laporan pelaksanaan program pengawasan (sesuai lampiran XIV) sebagai berikut:

HALAMAN JUDUL

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
 - a. Hasil Pemantauan Pelaksanaan SNP
 - b. Hasil penilaian Kinerja Guru dan/atau Kepala Sekolah
 - c. 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 guru dan/ KS dari sekolah binaan.
3. Daftar hadir guru atau kepala sekolah pada saat pembinaan/pemantauan/penilaian kinerja guru dan/KS.
4. Contoh Instrumen hasil pengawasan yang telah diisi/ diolah
5. dll

Lampiran : 18

B. Evaluasi Hasil Pelaksanaan Program Pengawasan

b.1 Laporan Evaluasi Pelaksanaan Pembinaan Guru Mata Pelajaran/Guru Kelas

No	Data	Hasil analisis	Kesimpulan	Tindak lanjut
1.	Administrasi perencanaan pembelajaran (APP)	1. 78% dari 246 guru pada sekolah binaan telah menyusun kelengkapan APP dalam katagori cukup baik dengan nilai rata-rata hasil supervisi 70. 2. 22% dari 246 guru pada sekolah binaan dalam menyusun APP cukup lengkap dan dalam katagori cukup baik dengan nilai rata-rata hasil supervisi 69.	Rata-rata guru telah menyusun kelengkapan APP dengan baik	Pembinaan berkelanjutan agar guru dapat melengkapi dan menyempurnakan APP menggunakan metode observasi dan bimbingan individu
2.	Supervisi kunjungan kelas			
3.	Penilaian penyusunan RPP			
4.	Administrasi penilaian pembelajaran			
5.	Pemahaman kompetensi guru			

Lampiran : 18.1

b.2 Laporan Evaluasi Pelaksanaan Pembinaan Guru Bimbingan dan Konseling

No	Data	Hasil analisis	Kesimpulan	Tindak lanjut
1.	Program Layanan BK	60 % dari 15 sekolah binaan dengan 7 guru BK, guru dapat menyusun administrasi program layanan dengan baik dan lengkap. 40 % belum menyusun dengan baik karena guru BK diambil dari guru mata pelajaran dan tidak memahami tentang BK dan implementasinya	Rata-rata guru BK telah menyusun program layanan dengan cukup baik	Pembinaan berkelanjutan agar guru BK dapat menyusun dan melengkapi serta menyempurnakan program BK secara baik dengan menggunakan metode observasi dan bimbingan individu
2.	Aktifitas pelayanan bimbingan konseling	Dst.		
3.	Evaluasi pelaksanaan layanan			
4.	Pelaporan hasil pelaksanaan layanan			

Lampiran : 18.2

b.3 Laporan Evaluasi Pelaksanaan Pemantauan Standar Nasional Pendidikan

No	Data	Hasil analisis	Kesimpulan	Tindak lanjut
1.	Standar Isi	Nilai rata-rata hasil pemantauan diperoleh skor rata-rata 79 dengan kategori "Baik"	Skor rata-rata hasil pemantauan tahun lalu 76 dalam kategori "Baik" dan tahun ini diperoleh skor 79 dengan kategori "Baik". Simpulan secara kuantitatif meningkat dan secara kualitatif tetap.	Pemantauan dan pembinaan berkelanjutan untuk meningkatkan pelaksanaan standar isi menggunakan metode observasi, brain storming dan FGD
2.	Standar Proses	Dst. ...		
3.	Standar Kompetensi Kelulusan			
4.	Standar Sarpras			
5.	Standar Pendidik dan Kependidikan			
6.	Standar Pengelolaan			
7.	Standar Pembiayaan			
8.	Standar Penilaian			

Lampiran : 18.3

b.4 Laporan Evaluasi Pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru dan Kepala Sekolah

No	Data	Hasil analisis	Kesimpulan	Tindak lanjut
1.	Penilaian Kinerja Guru	Nilai rata-rata hasil PKG diperoleh skor rata-rata 81 dengan katagori "Baik"	Skor rata-rata hasil PKG tahun lalu 78 dalam katagori "Baik" dan tahun ini diperoleh skor 81 dengan katagori "Baik". Simpulan secara kuantitatif meningkat dan secara kualitatif tetap.	Pemantaun dan pembinaan berkelanjutan untuk meningkatkan pelaksanaan tupoksi/kinerja guru menggunakan metode observasi, brain storming dan FGD
2.	Penilaian Kinerja Kepala Sekolah	Nilai rata-rata hasil PKKS diperoleh skor rata-rata 80 dengan katagori "Baik"	Skor rata-rata hasil PKKS tahun lalu 78 dalam katagori "Baik" dan tahun ini diperoleh skor 80 dengan katagori "Baik". Simpulan secara kuantitatif meningkat dan secara kualitatif tetap.	Pemantaun dan pembinaan berkelanjutan untuk meningkatkan pelaksanaan kinerja/tupoksi Kepala Sekolah menggunakan metode observasi, brain storming dan FGD

Lampiran : 19

C. Membimbing Dan Melatih Profesional Guru Dan Kepala Sekolah

c.1 Program Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru

No	Materi Pembimbingan dan Pelatihan	Tujuan dan sasaran	Indikator keberhasilan	Strategi/ Metode/ teknik	Skenario kegiatan	Sumber daya	Penilaian dan instrumen	Rencana tindak lanjut
1	Pembimbingan Guru: Pemanfaatan IT dalam pembelajaran	Guru dapat memanfaatkan IT dalam pembelajaran	80% guru yang dibimbing dapat memanfaatkan IT dalam pembelajaran	Bimtek pemanfaatan IT	Penetapan jadwal pelaksanaan Penjelasan, pembimbingan, dan pelatihan pemanfaatan IT dalam pembelajaran Pelaksanaan pembimbingan	Buku-buku aplikasi komputer	Lembar pengamatan	Aplikasi hasil pelatihan dalam tugas sehari-hari
2	Dst.....							

c.2 Program Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Kepala Sekolah

No	Materi Pembimbingan dan Pelatihan	Tujuan dan sasaran	Indikator keberhasilan	Strategi/ Metode/ teknik	Skenario kegiatan	Sumber daya	Penilaian dan instrumen	Rencana tindak lanjut
1	Pembimbingan Kepala Sekolah: Menyusun program kerja sekolah	Kepala Sekolah dapat menyusun program kerja sekolah sesuai kebutuhan pengembangan sekolah	80% kepala sekolah yang dibimbing dapat menyusun program kerja sekolah sesuai kebutuhan pengembangan sekolah	Workshop penyusunan program kerja sekolah	Penetapan jadwal pelaksanaan, Penjelasan pembimbingan, dan Pelaksanaan pembimbingan / workshop	Buku panduan penyusunan program kerja sekolah	Lembar pengamatan	Implementasi dalam pengelolaan sekolah
2	Dst....							

c.3 Laporan Evaluasi Pelaksanaan Bimbingan dan Pelatihan Guru (TK, SD, SMP, SMA/K)

No	Program	Uraian Kegiatan	Target yang Diharapkan	Hasil yang Dicapai	Hambatan	Keterangan/ Tindak Lanjut
1	Peningkatan Kompetensi guru dalam menyusun perangkat pembelajaran	Penyusunan perencanaan pembelajaran	100% guru mampu menyusun perangkat pembelajaran	Kemampuan guru dalam menyusun perangkat pembelajaran berada pada level baik, yang dibuktikan dengan angka mencapai 85%.	Keterbatasan pemahaman sebagian guru tentang perangkat pembelajaran yang harus disiapkan	Terdapat 15 % guru di sekolah binaan memerlukan pembinaan lebih lanjut dalam penyusunan perangkat pembelajaran.
2	Dst....					

c.3 Laporan Evaluasi Pelaksanaan Bimbingan dan Pelatihan Kepala Sekolah (TK, SD, SMP, SMA/K)

No	Program	Uraian Kegiatan	Target yang Diharapkan	Hasil yang Dicapai	Hambatan	Keterangan/ Tindak Lanjut
1	Peningkatan Kompetensi Kepala sekolah	Penyusunan RKS/ RKAS	100% Kepala sekolah dapat menyusun RKS/ RKAS dengan benar	Kemampuan Kepala sekolah binaan dalam menyusun RKS/RKAS dengan benar berada pada level cukup, dibuktikan dengan ketercapaian 80%	Keterbatasan pemahaman kepala sekolah tentang RKS/RKAS	Terdapat 20 % Kepala sekolah binaan perlu pembinaan ulang dalam menyusun RKS/RKAS
2	Dst....					

Lampiran : 20

Pelaksanaan Program Pembimbingan dan Pelatihan Guru dan Kepala Sekolah

Sistematika laporan pelaksanaan program pembimbingan dan pelatihan guru dan kepala sekolah (sesuai lampiran XIV) sebagai berikut:

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar belakang Pembimbingan dan Pelatihan guru dan/KS
- B. Fokus Masalah Pembimbingan dan Pelatihan guru dan/KS
- C. Tujuan dan sasaran pembimbingan dan pelatihan guru dan/KS
- D. Ruang lingkup pembimbingan dan pelatihan guru dan/KS

BAB II KERANGKA PIKIR PEMECAHAN MASALAH

BAB III PENDEKATAN DAN METODE

BAB IV HASIL PEMBIMBINGAN DAN PELATIHAN GURU DI KKG/MGMP DAN KEPALA SEKOLAH DI KKKS/MKKS

- A. Hasil pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan guru
- B. Hasil pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah
- C. Analisis dan tindak lanjut hasil pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan guru
- D. Analisis dan tindak lanjut hasil pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah.
- E. Pembahasan Hasil Pembimbingan dan Pelatihan Guru dan/KS

BAB V PENUTUP

- A. Simpulan
- B. Rekomendasi

LAMPIRAN :

1. Surat tugas pembimbingan dan pelatihan guru dan/atau KS

2. Surat keterangan telah melaksanakan tugas pembimbingan dan pelatihan profesionalisme guru di KKG/MGMP dan/ KS di KKKS/MKKS.
3. Daftar hadir guru atau kepala sekolah pada Pembimbingan dan pelatihan guru dan/kepala sekolah.
4. Contoh Instrumen pembimbingan dan pelatihan guru dan/KS yang telah diisi/ diolah
5. Dan lain-lain.

Lampiran : 22

Contoh Surat Keterangan melaksanakan pembinaan/bimbingan dan pelatihan

1. Contoh Surat Keterangan Pembinaan Guru

KOP SURAT (MENYESUAIKAN DENGAN INSTANSI ATAU ORGANISASI)

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Ketua KKG/MGMP/MKKS/KKKS/Kepala Sekolah*) Kabupaten "X" memberikan keterangan kepada yang tersebut di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit kerja :

Telah melaksanakan pembinaan sebanyak 40 / 60 guru dalam wilayah binaan dengan materi Pembinaan dilaksanakan pada hari, tanggal, bertempat di

Kiranya surat keterangan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....20.....

Ketua KKG/MGMP/
MKKS/KKKS/ Kepala
Sekolah Kabupaten "X"

.....

*) Coret yang tidak perlu

***) Coret yang tidak perlu (materi disesuaikan)

Lampiran : 23

2. Contoh Surat Keterangan membimbing dan melatih profesional guru /kepala sekolah

KOP SURAT (MENYESUAIKAN DENGAN INSTANSI ATAU ORGANISASI)

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Ketua KKG/MGMP/MKKS/KKKS*) Kabupaten "X" memberikan keterangan kepada yang tersebut di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit kerja :

Telah membimbing dan melatih profesional guru/Kepala Sekolah **) menyusun program supervisi akademik dan dilakukan kali pertemuan mulai tanggal s.d tanggal Jadwal kegiatan terlampir.

Kiranya surat keterangan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....20.....

Ketua KKG/MGMP/
MKKS/KKKS Kec/
Kabupaten "X"

.....

*) Coret yang tidak perlu

**) Coret yang tidak perlu (materi disesuaikan)

Lampiran : 24

Contoh Surat Tugas melaksanakan pembinaan/bimbingan dan pelatihan

1. Contoh Surat Tugas Membimbing Guru

KOP SURAT (MENYESUAIKAN DENGAN INSTANSI ATAU ORGANISASI)

SURAT TUGAS

Nomor :

Koordinator Pengawas Kabupaten “X” menugaskan kepada yang tersebut di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit kerja :

Untuk melaksanakan membimbing dan melatih profesional guru menyusun RPP berkarakter dan bernuansa PAKEM dilaksanakan melalui kegiatan (misalnya KKG/ MGMP/MKKS/ K3S) di

Kiranya surat tugas ini dilaksanakan sebaik-baiknya dan melaporkan hasil bimbingan dan pelatihan.

.....20.....

Koorwas Pendidikan Kabupaten “X”

.....

Lampiran : 25

2. Contoh Surat Tugas Membimbing dan Melatih Profesional Kepala sekolah

KOP SURAT (MENYESUAIKAN DENGAN INSTANSI ATAU ORGANISASI)

SURAT TUGAS

Nomor :

Koordinator Pengawas Kabupaten “X” menugaskan kepada yang tersebut di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit kerja :

Untuk melaksanakan membimbing dan melatih profesional Kepala Sekolah menyusun RKS yang memuat delapan SNP dilaksanakan melalui kegiatan (misalnya KKG/MGMP/ MKKS/ K3S) di

Kiranya surat tugas ini dilaksanakan sebaik-baiknya dan melaporkan hasil bimbingan dan pelatihan.

.....20.....

Koorwas Pendidikan Kabupaten “X”

.....

Lampiran : 26

Contoh Format Jadwal Pembimbingan dan Pelatihan Profesional

Jadwal Kegiatan Bimbingan dan Pelatihan Profesional Guru/Kepala Sekolah*)

No.	Pertemuan ke	Hari/Tanggal	Materi	Pembimbing	Keterangan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

..... 20

Koordinator Pengawas,

Pengawas Pembimbing,

.....

.....

Lampiran : 27

CONTOH INSTRUMEN VALIDASI/VERIFIKASI DOKUMEN KTSP

PETUNJUK PENGISIAN

1. Perhatikan dokumen KTSP yang akan divalidasi/diverifikasi.
2. Tuliskan identitas sekolah, alamat, nama kepala sekolah, nama dan jabatan petugas validasi/Verifikasi.
3. Bubuhkan tanda cek (v) pada kolom "Ada" atau "Tidak" sesuai keberadaan butir-butir pernyataan.
4. Catatan petugas validasi/verifikasi diisi dengan temuan, komentar dan saran berdasarkan hasil validasi/verifikasi. Ditulis dengan singkat namun jelas.

INSTRUMEN VALIDASI/VERIFIKASI DOKUMEN KTSP

NAMA SEKOLAH :

ALAMAT :

KABUPATEN :

NAMA KEPALA SEKOLAH :

TANGGAL VALIDASI/VERIFIKASI :

PETUGAS VALIDASI/VERIFIKASI :

1.
2.
3.
4.
5.

DOKUMEN I

No	Komponen KTSP/Indikator	Penilaian		Nilai
		Ya	Tdk	
	COVER/HALAMAN JUDUL			
	1. Logo sekolah dan atau daerah			
	2. Judul: Kurikulum SD/SMP/SMA*)			
	3. Tahun pelajaran			
	4. Alamat sekolah			
	LEMBAR PENGESAHAN			

No	Komponen KTSP/Indikator	Penilaian		Nilai
		Ya	Tdk	
	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			
	DAFTAR ISI			
	Kesesuaian dengan halaman			
I	PENDAHULUAN			
A	Rasional			
	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			
	- Permendiknas No 22, 23, dan 24 thn 2006			
	- Permendiknas No 6 thn 2007			
	- Peraturan Daerah yang relevan			
B	Visi Satuan Pendidikan			
	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.			
	- Permendiknas No 22, 23, dan 24 thn 2006			
	- Permendiknas No 6 thn 2007			
	- Peraturan Daerah yang relevan			

No	Komponen KTSP/Indikator	Penilaian		Nilai
		Ya	Tdk	
B	Visi Satuan Pendidikan			
	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 9. konsisten dengan penjabaran misi satuan pendidikan.			
C	Misi Satuan Pendidikan			
	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			
D	Tujuan Satuan Pendidikan			
	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			
II	STRUKTUR DAN MUATAN KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN			
	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 perminggu.			
	3. Pengaturan alokasi waktu per mata pelajaran disesuaikan dengan kebutuhan peserta didik dan sekolah dengan memanfaatkan tambahan 4 Jam perminggu.			
	Program Muatan Lokal, mencantumkan:			
	1. Jenis dan strategi pelaksanaan muatan lokal yang dilaksanakan sesuai dengan kebijakan daerah			

No	Komponen KTSP/Indikator	Penilaian		Nilai
		Ya	Tdk	
	2. Jenis dan strategi pelaksanaan muatan lokal yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan karakteristik sekolah.			
	3. Daftar SK dan KD Muatan Lokal yang dikembangkan oleh sekolah			
	4. Uraian tentang jenis dan strategi pelaksanaan program muatan local			
	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).			
	Uraian tentang pelaksanaan program percepatan bagi siswa yang memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa (bila ada).			
	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			

No	Komponen KTSP/Indikator	Penilaian		Nilai
		Ya	Tdk	
	3. Target kelulusan yang akan dicapai oleh sekolah			
	4. Uraian tentang program-program sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan.			
	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.			
	2. Uraian tentang penyelenggaraan pendidikan berbasis keunggulan local			
	3. Uraian tentang upaya sekolah dalam menuju pendidikan berwawasan global.			
III	KALENDER PENDIDIKAN, Mencantumkan:			
	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)			
	LAMPIRAN			
	Silabus seluruh mata pelajaran termasuk muatan Lokal			
	Silabus semua mata pelajaran kelas :			
	• dst			
	• Silabus muatan local 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			
	A Identitas Silabus			
	Mencantumkan: nama sekolah, mata pelajaran, kelas, semester, standar Kompetensi dan alokasi waktu.			
	B Komponen Silabus			
	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).			
	C Rumusan Standar Kompetensi (SK)/KI Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar (KD)			
	Mencakup seluruh SK/KI dan KD untuk kelas.....			
	D Rumusan Materi Pembelajaran			
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			
	E Rumusan Kegiatan Pembelajaran			
1	Menjabarkan aktifitas peserta didik dalam proses pembelajaran sesuai dengan IPK			
2	Dikembangkan mengacu pada tingkatan kompetensi pada IPK (hasil pemetaan SK/KI/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			
	F Rumusan Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)			
1	IPK sesuai dengan hasil pemetaan SK/KI/KD pada Standar Isi			
2	Kata Kerja Operasional (KKO) pada IPK tidak melebihi tingkatan KKO dalam KD			
3	Setiap KD dikembangkan menjadi minimal 3 KKO			
4	KKO mencakup ranah kompetensi afektif, kognitif dan psikomotor, sesuai tuntutan KD.			
	G Rumusan Penilaian			
1	Mencantumkan bentuk dan jenis penilaian yang dikembangkan berdasarkan IPK.			

No	Komponen KTSP/Indikator	Penilaian		Catatan
		Ya	Tdk	
2	Bentuk dan jenis penilaian mencakup ranah kompetensi afektif, kognitif dan psikomotor, sesuai tuntutan KD.			
H	Rumusan Alokasi Waktu			
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.			
I	Rumusan Sumber Belajar			
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			
II	LAMPIRAN			
	1. Silabus seluruh mata pelajaran termasuk muatan lokal			
	2. Laporan hasil analisis konteks			
	• Silabus semua mata pelajaran kelas:			
	• dst			
	3. Contoh hasil penentuan KKM (satu mata pelajaran)			

Rekomendasi Petugas Validasi/Verifikasi untuk Dokumen II dan Lampiran:

.....

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

Pengawas Sekolah,

.....

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lamp.	Jenis Lampiran	Halaman
1	Program Pengawasan	
2	Identifikasi dan analisis hasil pengawasan	
3	Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Pembinaan Guru/Kepala Sekolah	
4	Program Pembinaan Guru SD/SMP/SMA-K	
5	- Program Pembinaan Kepala SD/SMP/SMA-K - Program Pemantauan Pelaksanaan SNP TK/SD/SMP/SMA-K	
6	- <i>Program Penilaian Kinerja Guru TK/SD/SMP/SMA-K</i> - Program Penilaian Kinerja Kepala Sekolah TK/SD/SMP/SMA-K	
7	Program Tahunan Pengawasan TK/SD/SMP/SMA-K	
8	Program Semester TK/SD/SMP/SMA/SMK	
9	Rencana Pengawasan Akademik (RPA)	
10	Rencana Pengawasan Akademik (RPA)	
11	Rencana Pengawasan Akademik (RPM)	
12	Rencana Pengawasan Akademik (RPM)	
13	Instrumen supervisi 8 Standar Nasional Pendidikan, standar isi dan standar kompetensi kelulusan	
13.1	Instrumen supervisi 8 Standar Nasional Pendidikan, standar Proses	
13.2	Instrumen supervisi 8 Standar Nasional Pendidikan, standar Penilaian	
14	Pembinaan guru : Administrasi Perencanaan Pembelajaran Terhadap Guru	
14.1	Administrasi Penilaian Pembelajaran Guru	
14.2	Penyusunan RPP (berdasarkan Standar Proses)	
14.3	Pembinaan Guru Dalam Kegiatan Pembelajaran	
14.4	Pembinaan Guru Dalam Kegiatan Pembelajaran	
14.5	Pembinaan guru Bimbingan dan Konseling	
15	Pembinaan Kepala Sekolah materi Program Perencanaan Kerja Sekolah	
15.1	Pembinaan Kepala Sekolah materi Pelaksanaan Rencana Kerja Sekolah	
15.2	Pembinaan Kepala Sekolah materi Kurikulum	
15.3	Pembinaan Kepala Sekolah materi Kesiswaan	
15.4	Pembinaan Kepala Sekolah materi Keuangan	
15.5	Pembinaan Kepala Sekolah materi Inventaris	
15.6	Pembinaan Kepala Sekolah materi Kepegawaian	
15.7	Pembinaan Kepala Sekolah materi Osis	
15.8	Pembinaan Kepala Sekolah materi Perpustakaan	
15.9	Pembinaan Kepala Sekolah sebagai supervisor akademik	
15.10	Pembinaan Kepala Sekolah materi Humas	
15.11	Pembinaan Kepala Sekolah materi Laboratorium	
15.12	Pembinaan Kepala Sekolah materi Kelengkapan kelas	
15.13	Pembinaan Kepala Sekolah materi Komite Sekolah	
15.14	Pembinaan Kepala Sekolah materi 7 K	
15.15	Pembinaan Kepala Sekolah materi Sistem informasi manajemen	
16	Membimbing dan Melatih Profesional Guru	
16.1	Membimbing dan Melatih Profesional Kepala Sekolah	

No. Lamp.	Jenis Lampiran	Halaman
17	Pelaksanaan Program Pengawasan	
18	Laporan Evaluasi Pelaksanaan Pembinaan guru mata pelajaran/guru kelas	
18.1	Laporan Evaluasi Pelaksanaan Pembinaan Guru Bimbingan dan Konseling	
18.2	Laporan Evaluasi Pelaksanaan Pemantauan Standar Nasional Pendidikan	
18.3	Laporan Evaluasi Pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru dan Kepala Sekolah	
19	Program Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru Program Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Kepala Sekolah	
19.1	- Laporan Evaluasi Pelaksanaan Bimbingan dan Pelatihan Guru (TK, SD, SMP, SMA/K) - Laporan Evaluasi Pelaksanaan Bimbingan dan Pelatihan Kepala Sekolah (TK, SD, SMP, SMA/K)	
20	Pelaksanaan Program Pembimbingan dan Pelatihan Guru dan Kepala Sekolah	
21	Model Daftar Dadir Pelaksanaan Bimbingan/Pembinaan	
22	Contoh Surat Keterangan Pembinaan Guru	
23	Contoh Surat Keterangan membimbing dan melatih profesional guru /Kepala Sekolah	
24	Contoh Surat Tugas Membimbing Guru	
25	Contoh Surat Tugas Membimbing dan Melatih Profesional Kepala sekolah	
26	Contoh Format Jadwal Pembimbingan dan Pelatihan Profesional	
27	Contoh Instrumen Validasi/Verifikasi Dokumen KTSP	

