



**PANDUAN KERJA  
PENGAWAS SEKOLAH  
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
2017

Panduan Kerja  
Pengawas Sekolah Pendidikan Dasar dan Menengah

Cetakan Pertama, April 2017

Diterbitkan oleh:  
Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan  
Pendidikan Dasar dan Menengah  
Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

## KATA PENGANTAR

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 tahun 2007 tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah, diamanatkan bahwa seorang pengawas sekolah harus memiliki standar kompetensi yang sudah ditetapkan. Kompetensi meliputi: Kompetensi Kepribadian, Kompetensi Supervisi Manajerial, Kompetensi Supervisi Akademik, Kompetensi Evaluasi Pendidikan, Kompetensi Penelitian Pengembangan, dan Kompetensi Sosial.

Pada tahun 2015, dalam rangka pemetaan kompetensi pengawas sekolah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan uji kompetensi pengawas sekolah yang diikuti oleh 24.293 pengawas sekolah dari jenis, jenjang, dan masa kerja yang bervariasi. Nilai rerata kompetensi pengawas sekolah adalah 55,24, untuk dimensi supervisi manajerial adalah 57,53, untuk dimensi supervisi akademik adalah 56,06, untuk dimensi penelitian dan pengembangan adalah 54,24, dan untuk dimensi evaluasi pendidikan adalah 53,12. Data tersebut menunjukkan bahwa pengawas sekolah membutuhkan perhatian yang lebih serius dalam peningkatan kompetensi untuk setiap dimensi kompetensi.

Untuk itu, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan sebagai instansi Pembina melakukan pembinaan pengawas sekolah dengan berbagai strategi, satu diantaranya adalah peningkatan atau penguatan kompetensi pengawas sekolah.

Salah satu upaya untuk penguatan tersebut Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan melalui Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah telah melakukan penyusunan panduan kerja dan menerbitkannya menjadi sebuah buku Panduan Kerja Pengawas Sekolah.

Buku kerja ini diharapkan dapat dijadikan acuan bagi Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, Pengawas Sekolah, dan para pemangku kepentingan pendidikan lainnya dalam melakukan pembinaan bagi pengawas Sekolah/Madrasah.

Kami mengucapkan terima kasih kepada Asosiasi Pengawas Sekolah Indonesia (APSI) yang telah terlibat dalam penyusunan Panduan Kerja Pengawas Sekolah ini

Jakarta, April 2017

Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan,



**Sumarna Surapranata, Ph.D**  
**NIP. 195908011985031002**



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum .....	2
C. Tujuan .....	3
D. Hasil yang Diharapkan .....	3
E. Ruang Lingkup .....	3
<b>BAB II TUGAS POKOK DAN PERAN PENGAWAS SEKOLAH</b> .....	5
A. Tugas Pokok Pengawas Sekolah .....	5
B. Peran Pengawas Sekolah .....	24
<b>BAB III TAHAPAN KEGIATAN PENGAWASAN</b> .....	29
A. Penyusunan Program Pengawasan .....	29
B. Pelaksanaan Program Pengawasan .....	42
C. Evaluasi Hasil Pelaksanaan Program Pengawasan .....	48
D. Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru dan/atau Kepala Sekolah .....	52
<b>BAB IV PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI BAGI PENGAWAS SEKOLAH</b> .....	61
A. Pengertian .....	61
B. Tujuan .....	61
C. Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai .....	61
D. Waktu Penilaian .....	62
E. Unsur Penilaian .....	62
F. Alur Penilaian Prestasi Kerja Pegawai bagi Pengawas Sekolah .....	63
G. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai .....	64
H. Penilaian Capaian SKP-PS .....	75
I. Penilaian Perilaku Kerja Pegawai bagi Pengawas Sekolah .....	94
J. Pengolahan Nilai Capaian SKP dan Perilaku Kerja Pegawai bagi Pengawas Sekolah .....	103
K. Penetapan Hasil Penilaian Prestasi Kerja Pegawai bagi Pengawas Sekolah .....	103

## DAFTAR LAMPIRAN

### PROGRAM PEMBINAAN GURU

- Lampiran 1 Contoh Rencana Pengawasan Akademik
- Lampiran 2 Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Guru Sesudah Pelaksanaan Pembinaan  
Perencanaan Pembelajaran (RPP Kurikulum 2006)
- Lampiran 3 Contoh Lembar Kerja Guru
- Lampiran 4 Contoh Daftar Nilai Portofolio RPP
- Lampiran 5 Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Guru Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Administrasi Guru (Perencanaan Pembelajaran)
- Lampiran 6 Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Guru Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Penilaian Proses dan Hasil Belajar Peserta Didik
- Lampiran 7 Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Guru Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Penyusunan RPP (Perencanaan Pembelajaran)
- Lampiran 8 Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Guru Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Pelaksanaan Pembelajaran (Observasi Kelas Implementasi Kurikulum 2006)
- Lampiran 9 Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Guru Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Pelaksanaan Pembelajaran (Observasi Kelas Implementasi Kurikulum 2013)
- Lampiran 10 Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Administrasi Guru Bimbingan dan Konseling
- Lampiran 11 Contoh Surat Keterangan Melaksanakan Pembinaan Guru

### PROGRAM PEMBINAAN KEPALA SEKOLAH

- Lampiran 12 Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Kepala Sekolah Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Program Rencana Kerja Kepala Sekolah
- Lampiran 13 Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Kepala Sekolah Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Pelaksanaan Kerja Kepala Sekolah
- Lampiran 14 Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Kepala Sekolah Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Verifikasi Dokumen I Kurikulum 2013
- Lampiran 15 Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Kepala Sekolah Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Pembiayaan
- Lampiran 16 Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Kepala Sekolah Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Pengelolaan Sarana
- Lampiran 17 Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Kepala Sekolah Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Administrasi Kepegawaian
- Lampiran 18 Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Kepala Sekolah Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Administrasi Kesiswaan
- Lampiran 19 Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Kepala Sekolah Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Administrasi Perpustakaan
- Lampiran 20 Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Kepala Sekolah Sebelum

- dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Supervisi Akademik oleh Kepala Sekolah
- Lampiran 21 Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Kepala Sekolah Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Hubungan Masyarakat
- Lampiran 22 Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Kepala Sekolah Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Pengelolaan Laboratorium
- Lampiran 23 Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Kepala Sekolah Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Sarana Prasarana Ruang Kelas
- Lampiran 24 Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Kepala Sekolah Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Kerja sama dengan Komite Sekolah
- Lampiran 25 Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Kepala Sekolah Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan 7K
- Lampiran 26 Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Kepala Sekolah Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Sistem Informasi Manajemen

#### PROGRAM PEMBIMBINGAN DAN PELATIHAN PROFESIONAL GURU

- Lampiran 27 Contoh Rencana Pengawasan Akademik
- Lampiran 28 Contoh Instrumen Pengukuran Keterampilan Guru Sesudah Pelaksanaan Pembimbingan dan Pelatihan Metode Pembelajaran Saintifik
- Lampiran 29 Contoh Lembar Kerja Guru
- Lampiran 30 Contoh Daftar Nilai Hasil Pengamatan Pembelajaran
- Lampiran 31 Contoh Surat Tugas Melaksanakan Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru

#### PROGRAM PEMBIMBINGAN DAN PELATIHAN PROFESIONAL KEPALA SEKOLAH

- Lampiran 32 Contoh Instrumen Penilaian Hasil Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Kepala Sekolah dalam Penelitian Tindakan Sekolah
- Lampiran 33 Contoh Surat Tugas Melaksanakan Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Kepala Sekolah

#### PROGRAM PEMBIMBINGAN DAN PELATIHAN GURU DAN KEPALA SEKOLAH

- Lampiran 34 Contoh Instrumen Penilaian Hasil Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru dan Kepala Sekolah Dalam Penelitian Tindakan Kelas
- Lampiran 35 Contoh Program Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru dan Kepala Sekolah
- Lampiran 36 Contoh Sistematis Laporan Pelaksanaan Program Pembimbingan dan Pelatihan Guru dan Kepala Sekolah
- Lampiran 37 Contoh Surat Keterangan Melaksanakan Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru/Kepala Sekolah
- Lampiran 38 Contoh Format Jadwal Pembimbingan dan Pelatihan Profesional
- Lampiran 39 Contoh Model Daftar Hadir Pelaksanaan Pembinaan/Pembimbingan

#### PROGRAM PENILAIAN KINERJA KEPALA SEKOLAH

- Lampiran 40 Contoh Rencana Pengawasan Manajerial

PROGRAM PEMANTAUAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN

Lampiran 41 Contoh Instrumen Validasi/Verifikasi Dokumen KTSP

Lampiran 42 Contoh Rencana Pengawasan Akademik Standar Isi dan Standar Kompetensi Lulusan

Lampiran 43 Contoh Instrumen Pemantauan Pelaksanaan Standar Isi dan SKL

Lampiran 44 Contoh Instrumen Pemantauan Pelaksanaan Standar Proses

Lampiran 45 Contoh Instrumen Pemantauan Pelaksanaan Standar Penilaian



# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru Pasal 54 ayat (8) 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 seiring dengan Permen PAN dan RB nomor 14 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas 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. Kualifikasi dan kompetensi yang dimaksud adalah kompetensi sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2007, yaitu kompetensi kepribadian, kompetensi supervisi akademik, kompetensi supervisi manajerial, kompetensi evaluasi pendidikan, kompetensi penelitian dan pengembangan, dan kompetensi sosial.

Merujuk pada Permen PAN dan RB nomor 14 Tahun 2016 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 menegaskan bahwa instansi pembina jabatan fungsional Pengawas Sekolah adalah Kementerian Pendidikan Nasional. Untuk itu, dalam rangka pemetaan kompetensi pengawas sekolah, pada tahun 2015 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah menyelenggarakan uji kompetensi pengawas sekolah yang diikuti oleh 24.293 pengawas sekolah dengan jenis, jenjang, dan masa kerja yang bervariasi. Nilai rerata kompetensi pengawas sekolah adalah 39,64 untuk dimensi evaluasi pendidikan; 38,24 untuk dimensi penelitian dan pengembangan; 41,87 untuk dimensi supervisi akademik; dan 44,52 untuk dimensi supervisi manajemen. Data tersebut menunjukkan bahwa pengawas sekolah membutuhkan perhatian yang lebih serius dalam peningkatan kompetensi untuk setiap dimensi kompetensi.

Berkaitan dengan tugas pengawas sekolah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan melakukan pembinaan pengawas sekolah dengan berbagai strategi. Satu di antaranya adalah peningkatan atau penguatan kompetensi pengawas sekolah. Salah satu upaya penguatan kompetensi pengawas sekolah adalah

dengan menerbitkan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) pengawas sekolah.

Berdasarkan uraian di atas, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan melalui Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah menerbitkan **Panduan Kerja Pengawas Sekolah Pendidikan Dasar Dan Menengah Tahun 2017**.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
9. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2009 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 30 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2009 tentang Beban Kerja Guru dan Pengawas Sekolah
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas dan Angka Kreditnya

14. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/III/PB/2011 dan Nomor 6 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 143 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
17. Surat Edaran Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2016 dan Nomor I/56/XII/2016 tentang Penjelasan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2016

### **C. Tujuan**

Panduan Kerja Pengawas Sekolah Pendidikan Dasar dan Menengah disusun untuk memudahkan pengawas sekolah dalam:

1. merencanakan pengawasan (program pengawasan dan sasaran kerja pegawai [SKP] Pengawas Sekolah);
2. merencanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru/kepala sekolah;
3. melaksanakan pengawasan (program pengawasan dan SKP Pengawas Sekolah);
4. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru/kepala sekolah;
5. melaporkan kegiatan pengawasan;
6. melaporkan kegiatan pembimbingan dan pelatihan profesional guru/kepala sekolah;
7. mengevaluasi hasil pelaksanaan pengawasan; dan
8. mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru/kepala sekolah.

### **D. Hasil yang Diharapkan**

Dengan digunakannya Panduan Kerja Pengawas Sekolah Pendidikan Dasar dan Menengah diharapkan Pengawas Sekolah dapat:

1. melaksanakan tugas pokok Pengawas Sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. melaksanakan pengembangan karier;

3. meningkatkan kinerja guru, kepala sekolah, dan tenaga kependidikan lainnya; serta
4. meningkatkan mutu pendidikan.

## **E. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Panduan Kerja Pengawas Sekolah Pendidikan Dasar dan Menengah meliputi:

1. tugas pokok dan peran pengawas sekolah;
2. tahapan kegiatan pengawasan;
3. penilaian prestasi kerja pegawai (PKP) pengawas sekolah.

## **BAB II**

# **TUGAS POKOK DAN PERAN PENGAWAS SEKOLAH**

### **A. Tugas Pokok Pengawas Sekolah**

#### **1. Pengawasan Akademik**

Pengawasan akademik merupakan tugas pengawas sekolah yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pembinaan, pemantauan, penilaian, dan pembimbingan dan pelatihan profesional guru pada aspek kompetensi guru dan tugas pokok guru.

##### **a. Pembinaan**

###### **1) Pengertian**

Pembinaan pada pengawasan akademik merupakan kegiatan pembimbingan yang dilakukan melalui bantuan profesional.

###### **2) Tujuan**

Pembinaan pada pengawasan akademik bertujuan untuk meningkatkan kompetensi guru, yang meliputi kompetensi pedagogis, kepribadian, sosial, dan profesional yang dibuktikan dengan meningkatnya kinerja guru.

###### **3) Materi**

Materi pembinaan pada pengawasan akademik meliputi kompetensi pedagogis, profesional, kepribadian, dan sosial.

###### **4) Sasaran**

Sasaran pembinaan pada pengawasan akademik adalah sebagai berikut.

- (a) Semua guru binaan yang menjadi tanggung jawab pengawas satuan pendidikan
- (b) Guru mata pelajaran/rumpun mata pelajaran yang ditetapkan oleh dinas pendidikan (baik yang berada di sekolah binaan pengawas mata pelajaran/rumpun mata pelajaran maupun di luar sekolah binaannya)
- (c) Guru Bimbingan dan Konseling (BK) pada sekolah binaan pengawas guru BK dan/atau guru BK lintas sekolah binaan yang berada di wilayah kota/kabupaten yang bersangkutan.

###### **5) Indikator Keberhasilan**

Indikator keberhasilan pembinaan guru adalah meningkatnya kompetensi pedagogis, kepribadian, sosial, dan profesional dalam melaksanakan kegiatan pokok guru di setiap sekolah binaan.

###### **6) Pendekatan, Metode, dan Teknik**

- a) Pendekatan, antara lain: direktif, nondirektif, klinik, dan kolaboratif
  - b) Metode, antara lain: FGD dan metode delphi
  - c) Teknik, antara lain: teknik individu dan kelompok (kunjungan kelas dan observasi kelas)
- 7) Waktu  
Pembinaan guru dilaksanakan sepanjang semester/tahun sesuai dengan program semester/tahunan yang telah dibuat.
- 8) Prosedur
- a) Menyusun rencana pembinaan guru
  - b) Melaksanakan pembinaan guru
  - c) Menyusun laporan hasil pembinaan guru
  - d) Mengevaluasi hasil pembinaan guru

## **b. Pemantauan**

- 1) Pengertian  
Pemantauan pada pengawasan akademik adalah kegiatan pengawasan Dengan mengetahui data dan informasi tentang pelaksanaan kesesuaian dan ketercapaian standar kompetensi lulusan (SKL), standar isi (SI), standar proses, dan standar penilaian dalam perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran.
- 2) Tujuan  
Pemantauan bertujuan untuk:
- 1) mengetahui keterlaksanaan atau kesesuaian pelaksanaan/penyelenggaraan pendidikan dengan rencana, program, dan/atau Standar Nasional Pendidikan serta
  - 2) menemukan hambatan-hambatan dalam pelaksanaan program.
- 3) Materi  
Materi pemantauan meliputi keterlaksanaan dan kesesuaian program dengan:
- a) standar kompetensi lulusan,
  - b) standar isi,
  - c) standar proses, serta
  - d) standar penilaian pendidikan.
- 4) Sasaran  
Sasaran pemantauan adalah semua sekolah binaan yang menjadi tanggung jawab pengawas.
- 5) Indikator Keberhasilan  
Jumlah data hasil pemantauan terhadap keterlaksanaan/kesesuaian 4 SNP (standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, dan standar penilaian) oleh guru di sekolah binaan.

- 6) Pendekatan, Metode, dan Teknik
  - a) Pendekatan, antara lain: direktif, nondirektif, klinik, dan kolaboratif
  - b) Metode, antara lain: wawancara, studi dokumen, dan angket/kuesioner
  - c) Teknik, antara lain: teknik individu dan kelompok (evaluasi diri dan kunjungan kelas)
- 7) Waktu  
Pemantauan SNP pada pengawasan akademik dilaksanakan sepanjang semester/tahun sesuai dengan program semester/tahunan
- 8) Prosedur
  - a) Keterlaksanaan penyusunan rencana pemantauan
  - b) Keterlaksanaan pemantauan
  - c) Keterlaksanaan penyusunan laporan hasil pemantauan
  - d) Keterlaksanaan evaluasi hasil pemantauan

### **c. Penilaian**

- 1) Pengertian  
Penilaian terhadap guru oleh pengawas sekolah merupakan penilaian kinerja guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah pada unsur pembelajaran (14 kompetensi guru mapel/kelas, 17 kompetensi guru BK, atau 12 kompetensi guru TIK). Perangkat penilaian yang digunakan adalah sebagaimana telah diatur dalam Permendiknas Nomor 35 Tahun 2010 atau ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.  
Kegiatan penilaian pada pengawasan akademik meliputi:
  - a) penilaian kinerja kepala sekolah pada unsur pembelajaran dan
  - b) verifikasi hasil penilaian kinerja guru yang telah dilaksanakan oleh kepala sekolah dan/atau oleh guru yang ditunjuk.
- 2) Tujuan  
Penilaian dilakukan untuk memperoleh data kinerja guru dengan tugas tambahan sebagai kepala sekolah pada unsur pembelajaran. Data kinerja guru dijadikan sebagai bahan pertimbangan pembinaan berikutnya.
- 3) Materi  
Aspek materi yang dinilai dalam penilaian kinerja guru dengan tugas tambahan sebagai kepala sekolah pada unsur pembelajaran meliputi kompetensi pedagogis, kepribadian, sosial, dan profesional.

- 4) Sasaran  
Sasaran kegiatan penilaian pada pengawasan akademik adalah sebagai berikut.
  - a) Penilaian kinerja unsur pembelajaran kepada guru dengan tugas tambahan sebagai kepala sekolah pada sekolah binaan yang menjadi tanggung jawab pengawas.
  - b) Verifikasi nilai kinerja guru hasil penilaian kinerja guru yang dilaksanakan oleh kepala sekolah dan/atau guru lain yang ditunjuk
- 5) Indikator Keberhasilan  
Indikator keberhasilan penilaian kinerja guru adalah jumlah data hasil penilaian kinerja unsur pembelajaran terhadap guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah pada sekolah binaan dan data jumlah nilai kinerja guru yang telah diverifikasi.
- 6) Pendekatan, Metode, dan Teknik
  - a) Pendekatan, antara lain: autentik
  - b) Metode, antara lain: wawancara, studi dokumen, dan kuesioner/angket
  - c) Teknik, antara lain: pemantauan dan pengamatan
- 7) Waktu  
Pelaksanaan penilaian kinerja guru dengan tugas tambahan sebagai kepala sekolah pada unsur pembelajaran dilaksanakan pada awal tahun untuk penilaian formatif dan pada akhir tahun untuk penilaian sumatif.
- 8) Prosedur
  - a) Menyusun rencana penilaian
  - b) Melaksanakan penilaian
  - c) Menyusun laporan hasil penilaian
  - d) Mengevaluasi hasil penilaian

#### **d. Pembimbingan dan Pelatihan**

- 1) Pengertian  
Pembimbingan dan pelatihan yang dilakukan berupa kegiatan pengawasan dalam peningkatan kemampuan guru melaksanakan tugas pokok guru.
- 2) Tujuan  
Pembimbingan dan pelatihan dilaksanakan untuk meningkatkan kompetensi guru dalam pembelajaran dan memenuhi tuntutan pengembangan karier (jabatan fungsional guru dan angka kreditnya melalui pengembangan keprofesionalitas berkelanjutan)



- 3) Materi  
Materi pembimbingan dan pelatihan profesional guru adalah sebagai berikut
  - a) Program Perencanaan Pembelajaran
  - b) Pelaksanaan Pembelajaran
  - c) Pelaksanaan Penilaian Hasil Pembelajaran
  - d) Pelaksanaan Pembimbingan dan Pelatihan Guru dengan Tugas Tambahan
  - e) Pembimbingan Pembuatan KTI
  - f) Pembimbingan Pengawas Sekolah Muda dan Pengawas Sekolah Madya (khusus bagi Pengawas Sekolah Madya dan Pengawas Sekolah Utama)
  
- 4) Sasaran  
Sasaran pembimbingan dan pelatihan profesional guru adalah sebagai berikut.
  - a) Guru pada sekolah binaan yang menjadi tanggung jawab pengawas sekolah
  - b) Guru yang tergabung dalam KKG/MGMP bagi pengawas SD, SMP, SMA, SMK
  - c) Guru BK yang ditetapkan oleh kepala dinas pendidikan sebagai guru binaan dan/atau guru-guru yang tergabung dalam MGBK bagi pengawas guru BK.
  
- 5) Indikator Keberhasilan  
Ketercapaian nilai kompetensi pengetahuan dan keterampilan guru peserta pembimbingan dan pelatihan pada materi:
  - a) Penyusunan program Perencanaan Pembelajaran
  - b) Pelaksanaan Pembelajaran
  - c) Pelaksanaan Penilaian Hasil Pembelajaran
  - d) Pelaksanaan Pembimbingan dan Pelatihan Guru dengan Tugas Tambahan
  - e) Pembimbingan Pembuatan KTI dalam Bentuk PTK
  - f) Pembimbingan Pengawas Muda dan Pengawas Madya
  
- 6) Pendekatan, Metode, dan Teknik
  - a) Pendekatan, antara lain: keterampilan proses dan andragogi
  - b) Metode antara lain: diskusi, pemodelan, demonstrasi, *workshop*, dan seminar
  - c) Teknik, antara lain: kelompok
  
- 7) Waktu  
Pembimbingan dan pelatihan dilaksanakan paling sedikit 3 kali dalam satu semester atau 6 kali dalam setahun dengan terjadwal, baik waktu maupun jumlah jam yang diperlukan untuk setiap kegiatan sesuai dengan tema atau jenis keterampilan dan kompetensi guru yang akan ditingkatkan.

- 8) Prosedur
  - a) Menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru
  - b) Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru
  - c) Menyusun laporan hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru
  - d) Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru

## 2. Pengawasan Manajerial

Pengawasan manajerial merupakan tugas pengawas sekolah yang meliputi kegiatan pembinaan, pemantauan, penilaian, serta pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah dan tenaga kependidikan lain pada aspek pengelolaan dan administrasi sekolah yang terkait langsung dengan peningkatan efisiensi dan efektivitas sekolah dalam mendukung terlaksananya proses pembelajaran.

### a. Pembinaan

- 1) Pengertian  
Pembinaan pada pengawasan manajerial merupakan kegiatan pembimbingan yang dilakukan melalui bantuan profesional kepada kepala sekolah.
- 2) Tujuan  
Pembinaan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi kepala sekolah dan tenaga kependidikan yang dibuktikan dengan meningkatnya kinerja.
- 3) Materi  
Pembinaan kepala sekolah meliputi materi sebagai berikut.
  - a) Kompetensi Kepribadian dan Sosial
  - b) Kepemimpinan Pembelajaran
  - c) Pengembangan Sekolah
    - (1) Perencanaan Program (RKS/RKJM, RKT, dan RKAS)
    - (2) Sistem Informasi Manajemen (SIM)
    - (3) Evaluasi Diri Sekolah (EDS) dan Akreditasi lalu Merefleksikan Hasil-Hasilnya dalam Upaya Penjaminan Mutu Pendidikan (pemenuhan SNP);
  - d) Manajemen Sumber Daya
    - (1) Pengelolaan Program Induksi Guru Pemula (PIGP)
    - (2) Pengelolaan PK Guru dan Tenaga Kependidikan
    - (3) Pengelolaan PKB
    - (4) Pengelolaan Kurikulum
  - e) Kewirausahaan; dan
  - f) Supervisi Pembelajaran.

- 4) Sasaran  
Sasaran pembinaan adalah kepala sekolah dan tenaga kependidikan yang menjadi tanggung jawab pengawas.
- 5) Indikator Keberhasilan  
Meningkatnya kompetensi serta kinerja kepala sekolah dan tenaga kependidikan dalam:
  - a. kompetensi kepribadian dan sosial;
  - b. kepemimpinan pembelajaran;
  - c. pengembangan sekolah:
    - (1) sistem informasi manajemen (SIM) serta
    - (2) evaluasi diri sekolah (EDS) dan merefleksikan hasil-hasilnya dalam upaya penjaminan mutu pendidikan;
  - d. manajemen sumber daya:
    - (1) pengelolaan program induksi guru pemula (PIGP),
    - (2) pengelolaan PK guru dan tenaga kependidikan,
    - (3) pengelolaan PKB, dan
    - (4) pengelolaan kurikulum;
  - e. kewirausahaan; dan
  - f. supervisi pembelajaran.
- 6) Pendekatan, Metode, dan Teknik
  - a) Pendekatan, antara lain: direktif, nondirektif, klinik, dan kolaboratif
  - b) Metode, antara lain: FGD dan metode delphi
  - c) Teknik, antara lain: individu dan kelompok (*worskhsop*, IHT, dan seminar)
- 7) Waktu  
Pembinaan kepala sekolah dan tenaga kependidikan lainnya dilaksanakan pada waktu yang telah direncanakan dan tertuang dalam program semester.
- 8) Prosedur
  - a) Menyusun rencana pembinaan kepala sekolah dan tenaga kependidikan
  - b) Melaksanakan pembinaan kepala sekolah dan tenaga kependidikan
  - c) Menyusun laporan hasil pembinaan kepala sekolah dan tenaga kependidikan
  - d) Mengevaluasi hasil pembinaan kepala sekolah dan tenaga kependidikan

## **b. Pemantauan**

- 1) Pengertian  
Pemantauan pada pengawasan manajerial adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui keterlaksanaan dan/atau kesesuaian SNP dalam penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan dan menemukan hambatan-hambatan dalam pelaksanaan program.

- 2) Tujuan  
Pemantauan bertujuan untuk mengetahui:
- keterlaksanaan dan/atau kesesuaian SNP dalam penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan;
  - hambatan-hambatan dalam pelaksanaan program; dan
  - data kinerja sekolah dalam pelaksanaan dan pemenuhan SNP.

- 3) Materi  
Materi pemantauan meliputi keterlaksanaan dan kesesuaian:
- standar kompetensi lulusan;
  - standar isi;
  - standar proses;
  - standar penilaian pendidikan;
  - standar pendidik dan tenaga kependidikan;
  - standar sarana dan prasarana;
  - standar pembiayaan; serta
  - standar pengelolaan pendidikan.

Aspek yang dipantau dalam kegiatan pemantauan dapat dilakukan untuk setiap standar atau beberapa standar dalam satu kegiatan pemantauan. Pelaksanaan pemantauan yang dilaksanakan untuk beberapa standar dalam satu kegiatan, misalnya dengan cara melaksanakan program pemantauan dan evaluasi implementasi /pengelolaan kurikulum (di dalamnya meliputi pemantauan SKL, SI, standar proses, dan standar penilaian)

- 4) Sasaran  
Sasaran pemantauan adalah semua sekolah binaan yang menjadi tanggung jawab pengawas.
- 5) Indikator Keberhasilan  
Indikator keberhasilan pemantauan dalam pengawasan manajerial adalah sebagai berikut.
- Jumlah data hasil pemantauan terhadap keterlaksanaan/kesesuaian SNP (standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar penilaian pendidikan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pembiayaan, dan standar pengelolaan pendidikan) oleh sekolah binaan
  - Hambatan-hambatan pelaksanaan program pencapaian SNP dan solusi yang telah dilaksanakan oleh sekolah yang dipantau
  - Hasil evaluasi pelaksanaan dan pemantauan Delapan SNP serta rencana tindak yang perlu dilakukan oleh pengawas sekolah berdasarkan hasil evaluasi data pemantauan SNP tersebut
- 6) Pendekatan, Metode, dan Teknik
- Pendekatan, antara lain: direktif, nondirektif, klinik, dan kolaboratif
  - Metode, antara lain: wawancara, studi dokumen, dan kuesioner /angket

- c) Teknik, antara lain: individu dan kelompok (evaluasi diri dan visitasi)
- 7) Waktu  
Pemantauan Delapan SNP dilaksanakan pada waktu yang telah direncanakan dan tertuang dalam program semester.
- 8) Prosedur
- (a) Menyusun rencana/program pemantauan Delapan SNP bersamaan dengan penyusunan program pengawasan tahunan (Program Pemantauan Delapan SNP merupakan dokumen perencanaan yang harus dilampirkan dalam Program Pengawasan Tahunan)
  - (b) Melaksanakan pemantauan Delapan SNP
  - (c) Menyusun laporan hasil pemantauan Delapan SNP
  - (d) Mengevaluasi laporan hasil pemantauan Delapan SNP

### c. Penilaian

- 1) Pengertian  
Penilaian terhadap kepala sekolah oleh pengawas sekolah merupakan penilaian kinerja bagi kepala sekolah dalam pengelolaan pendidikan pada satuan pendidikan. Perangkat penilaian yang digunakan adalah sebagaimana telah diatur dalam Permendiknas Nomor 35 Tahun 2010, Buku Pedoman Pelaksanaan Kinerja Guru, Suplemen Buku 2, dan/atau ketentuan peraturan perundangan lainnya.
- 2) Tujuan  
Penilaian kinerja kepala sekolah bertujuan untuk memperoleh data kinerja kepala sekolah dan kinerja sekolah. Data kinerja kepala sekolah tersebut digunakan sebagai dasar pembinaan kepada kepala sekolah dan sekolah yang bersangkutan pada tahun-tahun berikutnya.
- 3) Materi  
Aspek materi yang dinilai dalam penilaian kinerja kepala sekolah adalah sebagai berikut:
- a) kompetensi kepribadian dan sosial
  - b) kepemimpinan pembelajaran
  - c) pengembangan sekolah:
    - (1) sistem informasi manajemen (SIM) dan
    - (2) evaluasi Diri Sekolah (EDS) dan merefleksikan hasil-hasilnya dalam upaya penjaminan mutu pendidikan
  - d) manajemen sumber daya:
    - (1) pengelolaan program induksi guru pemula (PIGP),
    - (2) pengelolaan PK guru dan tenaga kependidikan,
    - (3) pengelolaan PKB, dan
    - (4) pengelolaan kurikulum
  - e) kewirausahaan; serta
  - f) supervisi pembelajaran

- 4) Sasaran  
Guru yang mendapat tugas tambahan (kepala sekolah dan tenaga kependidikan) pada sekolah binaan yang menjadi tanggung jawab pengawas.
- 5) Indikator Keberhasilan  
Jumlah data kinerja dari hasil penilaian terhadap guru yang diberi tugas tambahan (sebagai kepala sekolah dan tenaga kependidikan) dan data kinerja sekolah binaan
- 6) Pendekatan, Metode, dan Teknik
  - a) Pendekatan, antara lain: direktif, nondirektif, dan kolaboratif
  - b) Metode, antara lain: wawancara, studi dokumen, dan kuesioner/angket
  - c) Teknik, antara lain: pemantauan dan pengamatan
- 7) Waktu  
Penilaian kinerja guru dengan tugas tambahan sebagai kepala sekolah dilaksanakan pada akhir tahun anggaran, tetapi penghimpunan fakta dapat dilakukan sepanjang tahun.
- 8) Prosedur
  - a) Menyusun rencana penilaian kinerja guru dengan tugas tambahan sebagai kepala sekolah yang tertuang dalam Program Penilaian Kinerja Guru dengan Tugas Tambahan sebagai Kepala Sekolah, yang disusun bersamaan dengan penyusunan Program Pengawasan Tahunan. Dokumen program ini merupakan bagian kelengkapan Program Pengawasan Tahunan
  - b) Melaksanakan penilaian kinerja kepala sekolah
  - c) Menganalisis hasil penilaian
  - d) Menyusun laporan hasil penilaian kepala sekolah
  - e) Mengevaluasi hasil penilaian kepala sekolah

#### **d. Pembimbingan dan Pelatihan**

- 1) Pengertian  
Pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah merupakan pembimbingan bertujuan untuk memenuhi tuntutan pengetahuan dan keterampilan kepala sekolah dan tenaga kependidikan dalam pengelolaan satuan pendidikan untuk keterlaksanaan dan pemenuhan Delapan SNP, yang meliputi:
  - (a) Menyusun Program Kerja Sekolah;
  - (b) Pelaksanaan Program Kerja Sekolah.;
  - (c) Program Pengawasan dan Evaluasi;
  - (d) Kepemimpinan Sekolah;
  - (e) Sistem Informasi Manajemen
  - (f) Pembimbingan PTK/PTS;
  - (g) Penyusunan RKAS dengan SNP; dan
  - (h) Akreditasi Sekolah.

Program pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah oleh pengawas dapat dilaksanakan melalui dua jenis kegiatan, yaitu:

- (1) pembimbingan dan pelatihan profesionalisme guru dan /atau kepala sekolah di kelompok kerja kepala sekolah (KKKS) dan musyawarah kerja kepala sekolah (MKKS);
- (2) pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program kerja sekolah, pelaksanaan program kerja sekolah, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, dan sistem informasi manajemen.

2) Tujuan

Pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah bertujuan untuk meningkatkan kompetensi kepala sekolah dan tenaga kependidikan dalam pengelolaan sekolah.

3) Materi

Materi pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah dan tenaga kependidikan lainnya meliputi:

- (a) Menyusun Program Kerja Sekolah;
- (b) Pelaksanaan Program Kerja Sekolah.;
- (c) Program Pengawasan dan Evaluasi;
- (d) Kepemimpinan Sekolah;
- (e) Sistem Informasi Manajemen
- (f) Pembimbingan PTK/PTS;
- (g) Penyusunan RKAS dengan SNP;
- (h) Akreditasi Sekolah; dan
- (i) materi pengelolaan sekolah lainnya.

4) Sasaran

Sasaran pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah adalah kepala sekolah dan/atau tenaga kependidikan yang bertugas di satuan pendidikan yang menjadi tanggung jawab pengawas .

5) Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah adalah meningkatnya kompetensi pengetahuan dan keterampilan kepala sekolah dan tenaga kependidikan pada sekolah sasaran pengawasan.

6) Pendekatan, Metode, dan Teknik

- a) Pendekatan, antara lain: keterampilan proses, dan andragogi
- b) Metode, antara lain: *workshop*, seminar, dan IHT
- c) Teknik, antara lain: diskusi, pemodelan, dan demonstrasi

7) Waktu

Pembimbingan dan pelatihan dilaksanakan paling sedikit 6 kali dalam setahun untuk pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah di KKKS/MKKS guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun dan melaksanakan sekurang-

kurangnya lima materi/program yang diperlukan oleh kepala sekolah dalam mengelola sekolah.

8) Prosedur

- a) Menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah dan/atau tenaga kependidikan, yang meliputi pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah di KKKS/MKKS dan pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah dalam penyusunan dan pelaksanaan program sekolah di sekolah sasaran pengawasan sesuai kebutuhan sekolah masing-masing
- b) Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah dan/atau tenaga kependidikan pada sekolah sasaran pengawasan sesuai dengan program yang telah direncanakan
- c) Menyusun laporan hasil pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah dan/atau tenaga kependidikan, yang meliputi dua jenis laporan, yaitu: (a) laporan pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah di KKKS/MKKS (laporan dapat digabungkan dengan laporan pembimbingan dan pelatihan profesional guru di MGMP/KKG/MGBK sehingga menjadi satu laporan); (b) laporan pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah. Laporan ini merupakan laporan tersendiri yang akan dijadikan satuan hasil dalam penghitungan angka kredit. Kedua laporan tersebut diketahui koordinator pengawas (korwas).
- d) Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah dan/atau tenaga kependidikan. Hasil evaluasi tersebut dituangkan dan tergabung dalam dokumen Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Program Pembimbingan dan Pelatihan Profesionalisme Guru dan Kepala Sekolah.

Selain pembimbingan dan pelatihan profesional guru dalam pengawasan akademik serta pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah dalam pelaksanaan pengawasan manajerial, pengawas sekolah juga memiliki tugas pokok sebagai berikut.

- a) Membimbing Pengawas Sekolah Muda dan/atau Pengawas Sekolah Madya dalam melaksanakan tugas pokok

Membimbing Pengawas Sekolah Muda dan/atau Pengawas Sekolah Madya dalam melaksanakan tugas pokok merupakan kewenangan Pengawas Sekolah Utama. Bukti pelaksanaan pembimbingan tersebut berupa laporan pelaksanaan pembimbingan Pengawas Sekolah Muda dan/atau Pengawas Sekolah Madya dalam melaksanakan tugas pokok dengan sistematika sesuai dengan ketentuan dan diketahui korwas.



- b) Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah dalam pelaksanaan penelitian tindakan

Pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah dalam pelaksanaan penelitian tindakan merupakan kewenangan pengawas utama.

Bukti pelaksanaan kegiatan ini berupa laporan pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah dalam pelaksanaan penelitian tindakan yang sesuai dengan ketentuan sistematika dan penulisan. Dalam laporan ini perlu diuraikan tentang: (1) data hasil hasil pembimbingan dan pelatihan profesionalisme guru dan kepala sekolah dalam penelitian tindakan; (2) hasil analisis; (3) simpulan; dan (4) tindak lanjut. Di samping itu, dalam laporan ini perlu digambarkan frekuensi pelatihan yang dilaksanakan karena hal tersebut akan menjadi penentu perolehan angka kredit.

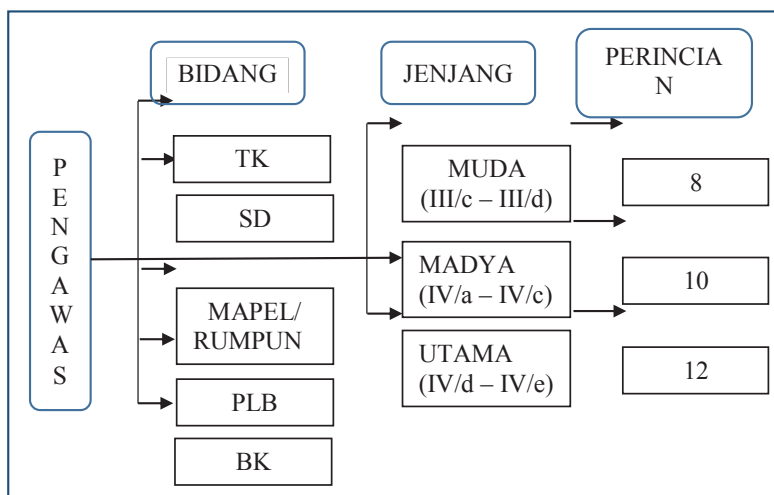
#### **e. Pelaksanaan Tugas Kepengawasan di Daerah Khusus**

Dalam melaksanakan tugas kepengawasan, pengawas sekolah daerah khusus dituntut memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kecakapan atau kapabilitas secara khusus pula, mengingat kondisi sekolah berada di daerah dengan karakteristik berbeda dengan daerah lain di Indonesia. Daerah khusus adalah daerah yang terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan dengan negara lain, daerah yang mengalami bencana alam, bencana sosial, atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain.

Bukti pelaksanaan tugas tersebut berupa laporan pelaksanaan tugas kepengawasan di daerah khusus yang dilengkapi dengan surat tugas dari kepala dinas pendidikan dan fotokopi atau salinan keputusan gubernur tentang penetapan daerah tempat bertugas pengawas sekolah tersebut adalah termasuk daerah khusus.

Tugas pokok pengawas sekolah sangat berkaitan dengan jenjang jabatan fungsional Pengawas Sekolah. Jenjang jabatan fungsional Pengawas Sekolah terdiri atas 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 perincian kegiatan pengawas sekolah. Semakin tinggi jabatan fungsional pengawas sekolah, bertambah pula perincian kegiatan yang harus dilakukan oleh pengawas sekolah tersebut. Semakin tinggi jabatan seorang fungsional pengawas sekolah, semakin besar pula tugas, tanggung jawab, dan kewenangannya.

Hubungan jenjang jabatan dan perincian kegiatan fungsional pengawas sekolah ini berlaku untuk semua bidang pengawasan sekolah, baik untuk pengawas taman kanak-kanak, sekolah dasar, pengawas rumpun mata pelajaran/mata pelajaran, pendidikan luar biasa, maupun bimbingan konseling. Hubungan antara jenjang jabatan dan bidang pengawasan dan perincian kegiatan pengawas sekolah dijelaskan pada Gambar 2.1 berikut.



Gambar 2.1 Hubungan Bidang, Jenjang Jabatan, dan Kegiatan Pengawas

Berdasarkan Gambar 2.1 di atas dapat disimpulkan bahwa seorang Pengawas Sekolah Muda memiliki paling sedikit perincian kegiatan dibanding Pengawas Sekolah Madya, demikian juga Pengawas Sekolah Madya dibanding Pengawas Sekolah Utama. Hal ini akan berimplikasi pada jumlah beban dan tanggung jawab yang harus dipenuhi seorang pengawas sekolah, serta wewenang yang dimiliki oleh pengawas sekolah tersebut.

Perincian kegiatan pengawas sekolah yang sesuai dengan jenjang jabatan adalah sebagai berikut.

- a. Pengawas Sekolah Muda
  1. Menyusun program pengawasan
  2. Melaksanakan pembinaan guru
  3. Memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, dan standar penilaian
  4. Melaksanakan penilaian kinerja guru
  5. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan
  6. Menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru di KKG/MGMP/MGP dan sejenisnya
  7. Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru
  8. Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru
  
- b. Pengawas Sekolah Madya
  1. Menyusun program pengawasan
  2. Melaksanakan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah
  3. Memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan,

standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, serta standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan

4. Melaksanakan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah
5. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan
6. Menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah di KKG/MGMP/MGP dan/atau KKKS/MKKS dan sejenisnya
7. Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah
8. Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, serta sistem informasi dan manajemen
9. Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah
10. Membimbing Pengawas Sekolah Muda dalam melaksanakan tugas pokok

c. Pengawas Sekolah Utama

1. Menyusun program pengawasan
2. Melaksanakan pembinaan guru dan kepala sekolah
3. Memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, serta standar penilaian pendidikan
4. Melaksanakan penilaian kinerja guru dan kepala sekolah
5. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan
6. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan tingkat kabupaten/kota atau provinsi
7. Menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah di KKG/MGMP/MGP dan/atau KKKS/MKKS dan sejenisnya
8. Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah
9. Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, serta sistem informasi dan manajemen
10. Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah
11. Membimbing Pengawas Sekolah Muda dan Pengawas Sekolah Madya dalam melaksanakan tugas pokok
12. Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah dalam pelaksanaan penelitian tindakan

Perincian kegiatan yang harus dilakukan pada tiap-tiap jenjang jabatan fungsional Pengawas Sekolah berhubungan dengan kewajiban, tanggung jawab, dan kewenangan Pengawas Sekolah.

## 1. Kewajiban

Kewajiban pengawas sekolah dalam melaksanakan tugas adalah sebagai berikut.

- a. Menyusun program pengawasan, melaksanakan program pengawasan, mengevaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan, serta membimbing dan melatih profesional guru dan kepala sekolah
- b. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni
- c. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, nilai agama, dan etika
- d. Memelihara serta memupuk persatuan dan kesatuan bangsa

## 2. Tanggung jawab

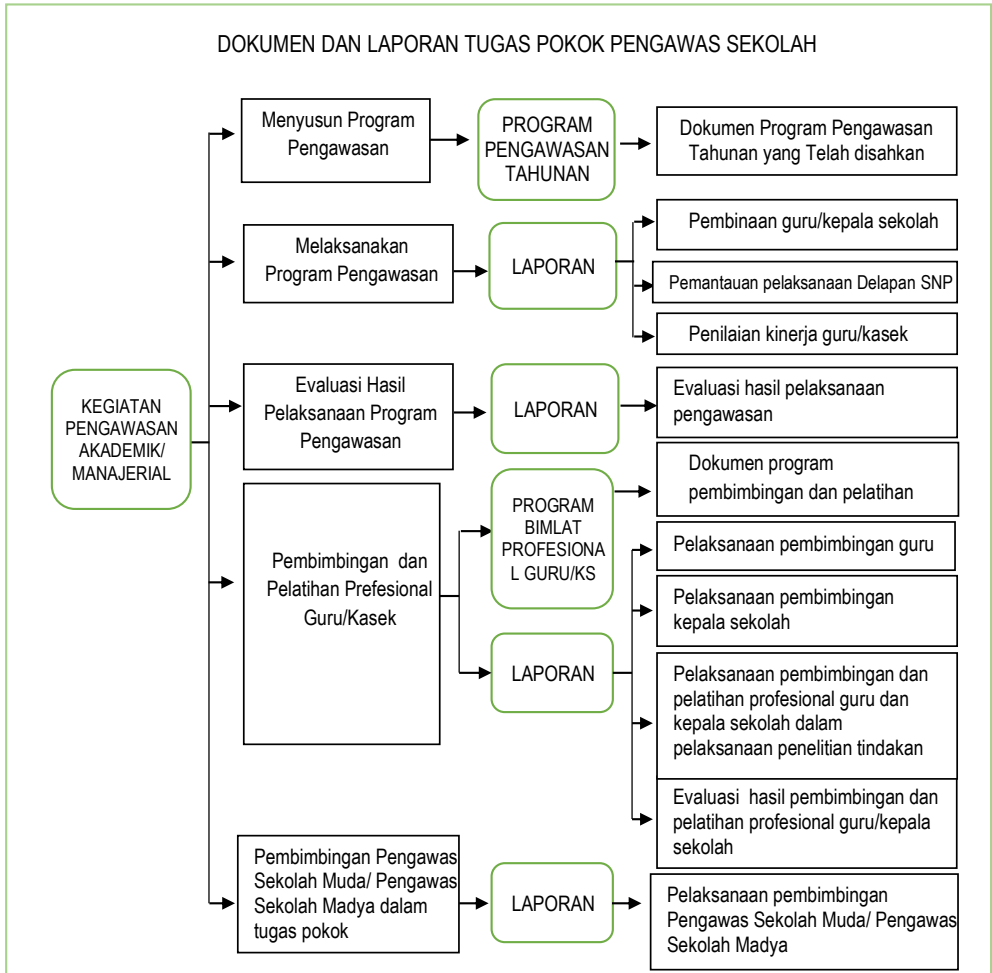
Melaksanakan tugas pokok dan kewajiban lain sesuai dengan tugas yang dibebankan kepadanya

## 3. Kewenangan

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

Tugas pokok jabatan fungsional Pengawas Sekolah, yaitu menyusun program pengawasan, melaksanakan program pengawasan, mengevaluasi hasil pelaksanaan program, dan melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru. Pelaksanaan tugas tersebut harus dibuktikan dengan dokumen dan laporan pelaksanaan tiap-tiap tugas pokok.

Secara umum dokumen dan laporan yang harus dihasilkan dari pelaksanaan tugas pokok Pengawas Sekolah diuraikan pada gambar 2.2 berikut.



Gambar 2.2 Dokumen dan Laporan Pelaksanaan Tugas Pokok Pengawas Sekolah

Gambar 2.2 menegaskan bahwa ketika pengawas sekolah merencanakan program pengawasan, harus disusun dalam dokumen program pengawasan, lalu 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 dalam 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, pengawas sekolah 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 pengawas sekolah 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; dan
6. memperoleh gelar/ijazah yang tidak sesuai dengan bidang yang diampunya.

### 3. Beban Kerja

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

Beban kerja minimal selama 37,5 jam @ 60 menit per minggu dapat dipenuhi melalui kegiatan tatap muka dan nontatap muka, sebagaimana tampak pada Tabel 2.1 berikut.

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

No	Tugas Pokok	Tatap Muka	Nontatap Muka	Distribusi Jam/Minggu
1	a) Melaksanakan pembinaan guru	✓		30
	b) Menyusun laporan pembinaan guru		✓	7,50
Jumlah jam		30	7,50	37,50

Dalam kondisi tertentu, kegiatan tatap muka dan nontatap muka dapat ditambah agar semua tugas-tugas kepengawasan dapat terlaksana dengan baik.

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

Tabel 2.2 Contoh Pengaturan Distribusi Beban Kerja Pengawas, SMP, SMA, dan SMK  
Jabatan Pengawas Madya dengan Tujuh Sekolah Binaan

Bulan/ Minggu	Perincian Kegiatan	Kunjungan Sekolah dan Alokasi Waktu							Tatap Muka	Nontatap Muka	Jumlah
		A	B	C	D	E	F	G			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
<b>A. Penyusunan Program</b>											
Bulan ke-1 Minggu ke-1	Menyusun program pengawasan tahunan, semester, RPA/RPBK dan RPM									37,5	37,5 jam
<b>B. Pembinaan (Manajerial dan Pengawasan Akademik)</b>											
Bulan ke-1 Minggu ke-2	Melaksanakan pembinaan guru	✓	✓	✓	✓				30		37,5 jam
	Menyusun laporan hasil									7,5	
Bulan ke-1 Minggu ke-3	Melaksanakan pembinaan guru					✓	✓	✓	30		37,5 jam
	Menyusun laporan hasil									7,5	
Bulan ke-1 Minggu ke-4	Membina kepala sekolah dalam pengelolaan dan administrasi sekolah; penyusunan program sekolah/rencana pengembangan sekolah/penyusunan KTSP.	✓	✓	✓	✓				30		37,5 jam
	Menyusun laporan hasil									7,5	
Bulan ke-2 Minggu ke-1	Membina kepala sekolah dalam pengelolaan dan administrasi sekolah: penyusunan program sekolah/rencana pengembangan sekolah/penyusunan KTSP					✓	✓	✓	30		37,5 jam
	Menyusun laporan hasil									7,5	
dst.	dst.										

#### 4. Sasaran Pengawasan

Sasaran pengawasan untuk setiap bidang pengawasan terlihat pada Tabel 2.3 berikut.

Tabel 2.3 Bidang dan Sasaran Pengawasan

Bidang Pengawasan	Jumlah Minimal	
	Sekolah Sasaran Pengawasan	Guru
TK	10	Semua guru pada sekolah sasaran pengawasan dan/atau guru yang sesuai dengan latar belakang pengawas sekolah (termasuk pengawas sekolah yang berlatar belakang kualifikasi akademik BK/Penjas/Pendidikan Agama
SD	10	
SMP/SMA/SMK	7	
SLB	5	
BK dan Pendidikan Agama	Sejumlah sekolah untuk pelaksanaan pengawasan manajerial	40 guru pada sekolah sasaran pengawaan (satu jenjang atau berbeda jenjang)
Pengawas pada daerah khusus	5**)	Semua guru di sekolah sasaran pengawasan (satu jenjang atau berbeda jenjang)

\*) 7 satuan pendidikan dengan jenjang sama atau berbeda

\*\*\*) 5 satuan pendidikan dengan jenjang sama atau berbeda

Tabel 2.3 menekankan pentingnya pengawas sekolah memenuhi sasaran pengawasan minimal, baik dilihat dari jumlah sekolah binaan maupun 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.



## **B. 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).

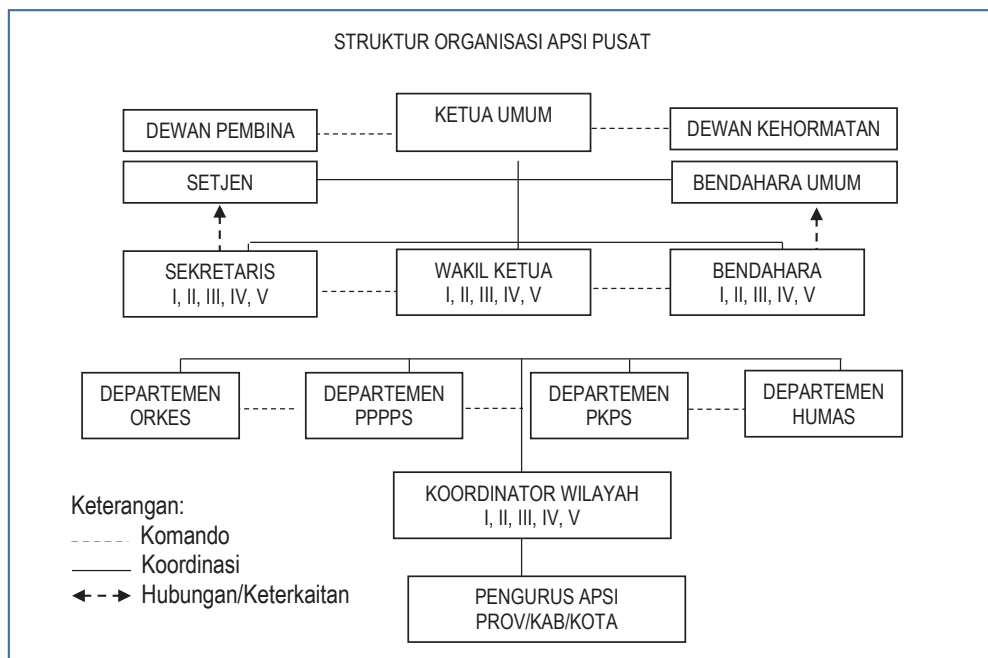
Peran aktif pengawas sekolah dalam organisasi profesi dan organisasi kedinasan sangat bermanfaat untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas pengawasan dan untuk meningkatkan karier pengawas sekolah.

Peran pengawas sekolah dalam organisasi pengawas sekolah dapat dimulai dengan menjadi anggota aktif dan/atau menjadi pengurus baik di tingkat pusat, provinsi, maupun tingkat kabupaten/kota. Untuk mengoptimalkan peran tersebut, pengawas sekolah memahami tujuan, kedudukan, struktur organisasi, peran, fungsi, dan manfaat tiap-tiap organisasi tersebut.

### **1. APSI**

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

- a. Tujuan  
APSI dibentuk untuk meningkatkan profesionalitas dan kesejahteraan anggota dalam rangka memajukan dan meningkatkan mutu pendidikan nasional.
- b. Kedudukan Organisasi  
APSI berkedudukan di tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten/kota di seluruh Indonesia.
- c. Struktur organisasi  
Struktur organisasi APSI mulai tingkat pusat, provinsi, dan tingkat kabupaten/kota di seluruh Indonesia merujuk pada Gambar 2.3 berikut.



Gambar 2.3 Struktur Organisasi APSI Pusat

**Keterangan:**

Orkes : organisasi dan kesekretariatan

PPPPS: pemberdayaan dan peningkatan profesionalisme pengawas sekolah

PKPS : peningkatan kesejahteraan pengawas sekolah

Humas : hubungan organisasi dengan masyarakat

**d. Fungsi**

APSI mempunyai fungsi:

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

**e. Peran**

APSI sebagai mitra pemerintah memiliki peran dalam menyampaikan saran, kontrol, dan pertimbangan, serta sebagai penyeimbang.

**f. Manfaat**

APSI mempunyai manfaat untuk:

- 1) memberi kemudahan dan memperluas akses informasi mengenai

- pengembangan profesi pengawas sekolah;
- 2) memberikan perlindungan profesi pengawas sekolah;
  - 3) mendorong peningkatan martabat dan kesejahteraan pengawas sekolah; dan
  - 4) menjadi wadah penyaluran aspirasi, pengembangan diri, dan peningkatan kinerja pengawas sekolah.

## **2. KKPS dan MKPS**

Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS) adalah wadah atau forum kegiatan bagi para pengawas TK dan SD di tingkat provinsi, kabupaten/kota dan para pengawas PLB di tingkat provinsi yang dikelola oleh pengurus dengan anggota terdiri dari pengawas TK, SD, dan pengawas PLB. Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah (MKPS) adalah wadah atau forum kegiatan bagi para pengawas SMP, SMA, dan SMK di tingkat kabupaten/kota/provinsi sesuai dengan kewenangannya, yang dikelola oleh pengurus yang anggotanya terdiri atas pengawas sejenjang, yakni pengawas SMP, SMA, dan SMK.

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

KKPS dan MKPS memiliki tujuan khusus yaitu sebagai berikut.

- a. Memperluas wawasan kependidikan pengawas sekolah, khususnya wawasan kepengawasan dalam rangka meningkatkan kinerja sebagai supervisor pendidikan
- b. Meningkatkan kemampuan profesional pengawas sekolah untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai supervisor akademik dan supervisor manajerial
- c. Meningkatkan kemampuan pengawas sekolah dalam membina dan mengembangkan inovasi pendidikan pada sekolah binaan
- d. Meningkatkan kemampuan dan kepekaan pengawas sekolah dalam menjalin kerja sama dan kemitraan dengan seluruh pemangku kepentingan pendidikan

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

Anggota KKPS dan MKPS adalah semua pengawas sekolah yang masih aktif dan tercatat secara resmi sebagai anggota. Kepengurusan KKPS dan MKPS sekurang-kurangnya terdiri atas ketua, wakil ketua, sekretaris, bendahara, dan 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 pengawas sekolah 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.

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

Koordinator pengawas sekolah adalah pengawas sekolah yang dipilih oleh semua pengawas sekolah di lingkungan dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota, Kementerian Agama, atau kementerian lainnya/lembaga pemerintah nonkementerian dan ditetapkan dengan surat keputusan kepala dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota, kepala kantor kementerian agama di provinsi/kabupaten/kota, atau kementerian lainnya/lembaga pemerintah nonkementerian yang memiliki tugas dan wewenang mengoordinasikan kegiatan pengawasan di lingkungan kerjanya.

Dalam kondisi tertentu koordinator pengawas dapat merangkap sebagai ketua MKPS. Persyaratan untuk menjadi koordinator pengawas sekolah, yaitu: (1) paling rendah menduduki jabatan Pengawas Sekolah Madya dan memiliki masa kerja sebagai pengawas sekolah (bukan masa kerja dalam jabatan) minimal tiga tahun dan (2) memiliki sikap, pengetahuan, keterampilan dalam manajemen sekolah, dan kepemimpinan bidang pendidikan serta menguasai teknologi informasi dan komunikasi.

Koordinator Pengawas mempunyai tugas dan wewenang yaitu: (1) melakukan pengaturan tugas pengawas sekolah; (2) mengoordinasikan seluruh kegiatan pengawas sekolah; (3) memberi pertimbangan dalam proses penetapan angka kredit pengawas sekolah sebagai bahan usulan kepada kepala dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota; (4) melaporkan kegiatan pengawasan sekolah pada setiap jenjang pendidikan setiap tahun secara berkala; dan (5) mengusulkan hasil penilaian pelaksanaan kinerja para pengawas sekolah kepada kepala dinas provinsi/kabupaten/kota.

Untuk efektivitas pelaksanaan tugas dan wewenangnya, koordinator pengawas dalam mengoordinasikan tugasnya dapat dibantu oleh pengurus KKPS dan MKPS dari setiap jenis dan jenjang pendidikan.

Masa penugasan koordinator pengawas sekolah adalah tiga tahun. Yang bersangkutan dapat menjadi koordinator pengawas sekolah dua masa tugas secara berturut melalui proses pemilihan kembali oleh para pengawas di setiap jenjang dan jenis pendidikan. Setelah tenggang waktu sekurang-kurangnya satu masa tugas, yang bersangkutan dapat diangkat kembali.

Pengangkatan koordinator pengawas sekolah dilakukan melalui ketentuan: (1) kepala dinas pendidikan melaksanakan sidang pemilihan calon; (2) dalam sidang tersebut pengawas sekolah memilih calon yang memenuhi syarat; (3) pemilihan dilakukan secara rahasia dengan cara setiap pengawas sekolah secara tertulis memilih dua orang calon; (4) hasil

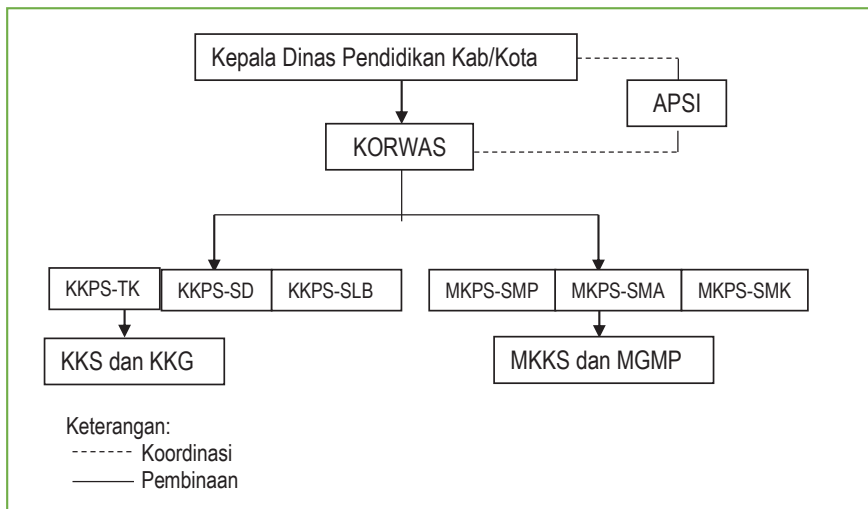
pemilihan diurutkan sesuai dengan jumlah perolehan suara; dan (5) kepala dinas pendidikan menetapkan koordinator pengawas sekolah berdasarkan perolehan suara terbanyak.

Pemilihan dapat juga dilakukan dengan musyawarah para pengawas sekolah pada setiap jenjang pendidikan di kabupaten/kota.

Koordinator Pengawas dapat diberhentikan karena salah satu sebab, yaitu: (1) dibebaskan/diberhentikan dari jabatan Pengawas Sekolah; (2) telah dua masa tugas sebagai koordinator pengawas sekolah; (3) menduduki jabatan lain di luar jabatan pengawas sekolah; (4) mengundurkan diri; (5) pindah ke kabupaten/kota atau provinsi lainnya; (6) berhenti sebagai PNS; (7) dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap; atau (8) tidak bisa melakukan tugas karena kondisi tertentu.

Pengangkatan dan pemberhentian koordinator pengawas sekolah di luar Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ditetapkan kementerian/ lembaga yang bersangkutan.

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



Gambar 2.4 Struktur Organisasi Pengawas Sekolah



## **BAB III**

### **TAHAPAN KEGIATAN PENGAWASAN**

Pengawas sekolah memiliki tugas pokok untuk melakukan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan. Pengawas sekolah mempunyai kewajiban untuk: (1) menyusun program pengawasan, melaksanakan program pengawasan, melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan, serta membimbing dan melatih profesional guru; (2) meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; (3) menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, nilai agama, dan etika; serta (4) memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa. Pengawas Sekolah bertanggung jawab melaksanakan tugas pokok dan kewajiban sesuai dengan yang dibebankan kepadanya. Berdasarkan tanggung jawabnya, Pengawas Sekolah memiliki kedudukan strategis dalam penjaminan mutu pendidikan. Dalam menjalankan tugas pokok yang menjadi tanggung jawab dan wewenangnya, Pengawas Sekolah perlu melakukan tahapan-tahapan yang meliputi penyusunan program pengawasan, pelaksanaan program pengawasan, evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan, serta pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah.

#### **A. Penyusunan Program Pengawasan**

Penyusunan program pengawasan adalah kegiatan pengawas sekolah 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, pengawas sekolah berkewajiban memberikan penjelasan dari pertanyaan berikut.

**What** : Apa tujuan dan sasaran pengawasan?

**Who** : Siapa yang terlibat dalam pengawasan?

**When** : Kapan pengawasan dilakukan?

**Where** : Di mana 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 panduan 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 dan kegiatan yang dipilih dapat diukur pencapaiannya. Indikator pencapaian atau keberhasilan sebaiknya bersifat kuantitatif dan/atau dapat diamati.
3. **Achieveable**, artinya program dan kegiatan dapat dicapai sesuai dengan kebutuhan dan kondisi di sekolah.
4. **Realistics**, artinya program dan kegiatan yang dipilih sesuai dengan realistis, tidak mengada-ada, dan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi sekolah dalam pencapaian hasilnya.
5. **Time bound**, artinya target waktu pencapaian jelas dalam setiap langkah.
6. **Evaluated**, artinya program dan kegiatan yang dipilih dapat dinilai secara objektif.
7. **Reviewed**, artinya program dan kegiatan yang dipilih dapat ditinjau ulang dan disesuaikan dengan kebutuhan berbagai kondisi di sekolah.

Selanjutnya, yang dilakukan dalam penyusunan program pengawasan kegiatan adalah menyusun dan memiliki program pengawasan tahunan sekolah binaan yang terdiri atas enam aspek, yaitu: 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. Adapun sistematika dan petunjuk teknis penyusunan program pengawasan adalah sebagai berikut:

### 1. Sistematika Program Pengawasan

HALAMAN JUDUL  
HALAMAN PENGESAHAN  
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. Analisis Hasil Pengawasan (tahun sebelumnya)



- C. 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 (Januari sampai dengan Juni)
  - B. Program Semester (Juli sampai dengan Desember)
- BAB V RENCANA PENGAWASAN AKADEMIK (RPA) DAN RENCANA PENGAWASAN MANAJERIAL (RPM)**
  - A. Rencana Pengawasan Akademik (RPA)
  - B. Rencana Pengawasan Manajerial (RPM)
- BAB VI PENUTUP**
- LAMPIRAN**

\*) Dikembangkan dan dibuat tersendiri menjadi Program Bimbingan dan Pelatihan Profesional Guru dan Kepala Sekolah.

## 2. Petunjuk Penyusunan Program Tahunan Pengawas Sekolah

### Halaman Judul Program Pengawasan Sekolah

<p>Judul Program</p> <p>Logo Instansi</p> <p>Identitas Pengawas Sekolah</p> <p>Nama Instansi</p> <p>Tahun</p>	<p>PROGRAM PENGAWASAN SEKOLAH TAHUN PELAJARAN 20...../20.....</p> <p>Logo Instansi</p> <p>Nama : .....</p> <p>NIP : .....</p> <p>NUPTK : .....</p> <p>Pangkat : .....</p> <p>Jabatan : .....</p> <p>DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI 20.....</p>
---	---

### Halaman Pengesahan

<p><b>HALAMAN PENGESAHAN</b></p> <p>Program Pengawas Tahun ..... disusun sebagai pedoman pengawasan dalam melaksanakan tugas di wilayah binaan .....</p> <p>Disahkan oleh .....</p> <p style="text-align: right;">....., ..... 20....</p>	
<p>Koordinator Pengawas Sekolah Provinsi/Kabupaten/Kota .....,</p> <p>.....</p> <p>NIP .....</p>	<p>Pengawas Sekolah,</p> <p>.....</p> <p>NIP .....</p>
<p>Mengetahui, Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota .....,</p> <p>.....</p> <p>NIP .....</p>	

## Kata Pengantar

### Kata Pengantar

Kata Pengantar hendaknya mengemukakan hal-hal sebagai berikut.

1. Penjelasan tentang tujuan penulis menyusun program pengawasan itu dan alasannya
2. Pertanggungjawaban bahwa 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

## DAFTAR ISI

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

Nomor untuk halaman awal, sebelum Bab I, digunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya), sedangkan dari halaman pertama Bab I sampai dengan halaman terakhir digunakan angka arab (1, 2, 3, dan seterusnya).

## BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan 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, serta (7) Tujuan dan Manfaat Program Pengawasan.

### A. Latar Belakang

Latar belakang memuat:

- 1) teori atau regulasi yang menjadi dasar tugas pokok, tanggung jawab pengawas sekolah, tugas, fungsi, serta program dan kegiatan pembangunan pendidikan di pemerintah daerah, khususnya satuan kerja perangkat daerah yang menangani bidang pendidikan;
- 2) kondisi pendidikan yang diungkapkan dalam indikator-indikator pencapaian mutu pendidikan di wilayah kerja dinas pendidikan masing-masing;
- 3) uraian singkat fakta atau kondisi satuan pendidikan dalam pemenuhan dan pencapaian Standar Nasional Pendidikan berdasarkan hasil evaluasi pengawasan;
- 4) kesenjangan antara teori/regulasi dan kondisi satuan pendidikan kemudian dideskripsikan permasalahan-permasalahannya;
- 5) uraian permasalahan yang ditemukan dan langkah pemecahan

- masalah dalam upaya peningkatan mutu pendidikan; dan
- 6) 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 presiden, peraturan daerah, peraturan menteri, peraturan gubernur/bupati/walikota, surat keputusan (SK), dan surat perintah melaksanakan tugas (SPMT).

## **C. Visi, Misi, dan Tujuan Pengawasan**

Visi, misi, dan tujuan pengawasan memuat rumusan sebagai berikut.

- 1) Visi pengawasan merupakan penjabaran dari visi pendidikan nasional, dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota, dan indikator-indikator visi.
- 2) Misi pengawasan memuat rumusan kegiatan pengawasan untuk mencapai indikator visi.
- 3) Tujuan pengawasan memuat rumusan tentang apa yang akan dicapai dalam melaksanakan kegiatan pengawasan.

## **D. Sasaran dan Strategi Pengawasan**

- 1) Sasaran merupakan data jumlah dan identitas satuan pendidikan dan guru binaan.
- 2) Strategi pengawasan merupakan uraian tentang cara melaksanakan pengawasan yang disesuaikan dengan kebutuhan guru dan sekolah binaan, tujuan yang ingin dicapai, dan sumber daya dalam setiap pelaksanaan program pengawasan sehingga pengawasan dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif.

## **E. Alur Kegiatan Pengawasan**

Alur kegiatan berisi diagram alur yang menggambarkan urutan atau proses kegiatan pengawasan mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi, dapat dilengkapi dengan deskripsi setiap tahap yang tertuang pada alur tersebut.

## **F. Ruang Lingkup Pengawasan**

Ruang lingkup pengawasan memuat uraian tentang materi dan kegiatan pengawasan akademik dan manajerial selama satu tahun, yang meliputi pembinaan, pemantauan, dan penilaian, serta pembimbingan dan pelatihan profesional guru/kepala sekolah. Kegiatan tersebut disusun berdasarkan skala prioritas.

## G. Tujuan dan Manfaat Program Pengawasan

- 1) Tujuan program pengawasan memuat uraian rumusan tujuan kegiatan pengawasan (pembinaan, pemantauan SNP, dan penilaian) berupa *output/target* yang akan dicapai dalam kegiatan pengawasan.
- 2) Manfaat penyusunan program pengawasan berupa uraian manfaat penyusunan program bagi pihak terkait (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota, koordinator pengawas sekolah, pengawas sekolah, kepala sekolah, tenaga kependidikan, dan guru).

## BAB II EVALUASI HASIL PELAKSANAAN PROGRAM KEGIATAN PENGAWASAN TAHUN SEBELUMNYA

Dalam Bab II ini diuraikan tentang: (1) identifikasi hasil pengawasan tahun sebelumnya dan (2) evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan tahun sebelumnya.

### A. Identifikasi Hasil Pengawasan Tahun Sebelumnya

Subjudul ini dapat ditulis dengan menyebutkan tahunnya, contoh: Identifikasi Hasil Pengawasan Tahun 2015 (untuk program pengawasan tahun 2016).

Identifikasi hasil pengawasan tahun sebelumnya berisi uraian atau tabel yang memuat target, hasil, kesenjangan, alternatif pemecahan masalah, dan tindak lanjut untuk setiap kegiatan pada setiap program. Model tabel identifikasi hasil pengawasan dapat dilihat pada Format 3.1 berikut.

Format 3.1 Identifikasi Hasil Pengawasan Tahun ....

No	Program	Kegiatan	Target	Hasil	Kesenjangan	Alternatif Pemecahan Masalah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Pembinaan Guru	Penyusunan RPP	100%	70%	30% guru belum memenuhi target	Penguatan keterampilan dalam menyusun RPP	SMP Khusnul Khotimah
2	Pembinaan Kepala Sekolah	dst.					
3	Pemantauan Pelaksanaan SNP						
4	Penilaian Kinerja Guru						
5	Penilaian Kinerja Kepala Sekolah						

Keterangan:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut.
- Kolom (2) : diisi dengan pembinaan, pemantauan, penilaian, serta pembimbingan dan pelatihan profesional guru/kepala sekolah.
- Kolom (3) : diisi dengan jenis kegiatan pembinaan, pemantauan, penilaian kinerja, atau pembimbingan.
- Kolom (4) : diisi dengan persentase kuantitas serta kualitas guru dan kepala sekolah yang dibina, dipantau, serta dinilai kinerjanya.
- Kolom (5) : diisi dengan hasil yang dicapai berupa persentase tingkat keberhasilan.
- Kolom (6) : diisi dengan persentase tingkat kesenjangan jumlah guru dan kepala sekolah yang dibina, dipantau, atau dinilai kinerjanya.
- Kolom (7) : diisi dengan tindak lanjut hasil evaluasi pembinaan, pemantauan, atau penilaian kinerja guru dan kepala sekolah yang ditulis dengan tepat. Misalnya, melalui konsultasi, diskusi, pemberian contoh, diklat, dan lainnya.
- Kolom (8) : diisi dengan nama sekolah yang dibina, dipantau, atau dinilai kinerjanya.

## B. Analisis dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Tahun Sebelumnya

Subjudul ini dapat ditulis dengan menyebutkan tahunnya, contoh: Analisis dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Tahun 2015 (untuk program pengawasan tahun 2016).

Analisis dan tindak lanjut hasil pengawasan tahun sebelumnya dapat berbentuk tabel yang memuat aspek/materi, kegiatan, sasaran, target, metode, hambatan, ketercapaian, kesimpulan, dan tindak lanjut. Model analisis dan tindak lanjut hasil pengawasan Tahun Sebelumnya tertera pada Format 3.2 berikut.

### Model Analisis dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Tahun Sebelumnya

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

Keterangan:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut.
- Kolom (2) : diisi dengan aspek/materi pembinaan, pemantauan, atau penilaian kinerja sebagaimana tertera pada Bab II.
- Kolom (3) : diisi dengan kegiatan pembinaan, pemantauan, atau penilaian kinerja.
- Kolom (4) : diisi dengan jumlah guru dan/atau kepala sekolah yang dibina, dipantau, atau dinilai.
- Kolom (5) : diisi dengan persentase guru dan/atau kepala sekolah yang dibina, dipantau, dan dinilai.
- Kolom (6) : diisi dengan beragam cara yang sesuai dengan jenis kegiatan pembinaan, pemantauan, atau penilaian.
- Kolom (7) : diisi dengan kendala yang ditemui di lapangan selama melakukan pembinaan, pemantauan, atau penilaian.
- Kolom (8) : diisi dengan persentase tingkat keberhasilan jumlah guru/kepala sekolah yang dibina, dipantau, dan dinilai.
- Kolom (9) : diisi dengan hasil evaluasi pelaksanaan pembinaan, pemantauan, atau penilaian guru dan/atau kepala sekolah yang meningkat.
- Kolom 10 : diisi dengan tindak lanjut hasil evaluasi pembinaan, pemantauan, atau penilaian kinerja guru/kepala sekolah secara tepat, misalnya melalui konsultasi, diskusi, pemberian contoh, diklat, dll.

### BAB III PROGRAM TAHUNAN PENGAWASAN SEKOLAH

Program tahunan pengawasan dapat berbentuk tabel yang berisi uraian program supervisi, uraian kegiatan, target, dan keterangan nama sekolah binaan untuk setiap program pengawasan.

Format 3.3 Model Program Tahunan Pengawasan

No	Program	Uraian Kegiatan	Target yang Diharapkan	Keterangan (Nama Sekolah Binaan)
1	2	3	4	5
<b>Supervisi Akademik</b>				
1.	Pembinaan Guru	Penyusunan RPP berdasarkan Kurikulum 2013	100% guru SD binaan mampu menyusun RPP berdasarkan Kurikulum 2013 dengan benar.	1. SD Husnul Khotimah 2. dst.
2.	Penilaian Kinerja Guru	Pemahaman instrumen PKG	100% guru dapat memahami instrumen PKG dengan baik.	1. SD Husnul Khotimah 2. dst.
3	dst.			
...				

No	Program	Uraian Kegiatan	Target yang Diharapkan	Keterangan (Nama Sekolah Binaan)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>Supervisi Manajerial</b>				
1.	Pembinaan Kepala Sekolah	Penyusunan KTSP	100% kepala SD binaan dapat menyusun KTSP sesuai dengan kondisi dan kebutuhan.	1. SD Husnul Khotimah 2. dst.
2.	Pemantauan SNP	Pelaksanaan Standar Isi	100% program pelaksanaan standar isi terpenuhi.	1. SD Husnul Khotimah 2. dst.
3.	dst.			

Keterangan :

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut.
- Kolom (2) : diisi dengan program pengawasan pembinaan, pemantauan, atau penilaian guru dan/atau kepala sekolah.
- Kolom (3) : diisi dengan uraian kegiatan untuk setiap program.
- Kolom (4) : diisi dengan target yang diharapkan.
- Kolom (5) : diisi dengan nama sekolah binaan.

#### **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 : .....

Visi dan Misi Sekolah Binaan: .....

##### 2) Identifikasi Masalah

- a) Program sekolah belum memenuhi kriteria standar pengelolaan.
- b) Ketercapaian standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, dan standar penilaian belum memenuhi target.
- c) Penyusunan RPP belum memenuhi standar proses.

### Format 3.4. Deskripsi Kegiatan

No	Aspek/Materi Pengawasan	Tujuan	Sasaran	Target Keberhasilan	Indikator Keberhasilan	Metode Kerja	Waktu	Tempat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Penyusunan program sekolah	Meningkatkan kemampuan tim penyusun program sekolah dalam menyusun program sekolah	Tim penyusun program sekolah	Program sekolah yang disusun memuat Delapan SNP dan sesuai dengan ketentuan	Tersusunnya program sekolah yang memuat/memenuhi Delapan SNP dst.	Delphi dan kerja kelompok	Minggu ke-1 bulan Agustus	SMP Husnul Khotimah
2.	Pencapaian SNP sesuai dengan target minimal	Sekolah mampu mencapai pemenuhan minimal SNP	Tim pengembang SNP	Pelaksanaan Delapan SNP dapat tercapai sesuai dengan target minimal	Tercapainya target minimal Delapan SNP	Kerja kelompok tim pengembang	Bulan Agustus sampai dengan Mei	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-2 bulan Agustus	SMP Husnul Khotimah
4.	dst.							

**Keterangan:**

Kolom identitas sekolah perlu ditambahkan nama guru dan mata pelajaran untuk pengawas mata pelajaran.

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut.
- Kolom (2) : diisi dengan aspek/materi pengawasan.
- Kolom (3) : diisi dengan uraian tujuan.
- Kolom (4) : diisi dengan sasaran.
- Kolom (5) : diisi dengan target keberhasilan.
- Kolom (6) : diisi dengan indikator keberhasilan.
- Kolom (7) : diisi dengan metode kerja.
- Kolom (8) : diisi dengan waktu kegiatan.
- Kolom (9) : diisi dengan tempat kegiatan.

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

Mengetahui,  
 Koordinator Pengawas Sekolah  
 Kabupaten/Kota .....

Pengawas sekolah,

.....  
 NIP

.....  
 NIP



## 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 binaan secara individu maupun kelompok 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.

#### Format 3.5 Contoh Rencana Pengawasan Akademik (RPA)

- A. Aspek/masalah : pembinaan guru untuk menyusun perencanaan pembelajaran sesuai dengan ketentuan
- B. Tujuan : Meningkatkan kemampuan guru dalam 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 : Agustus 2015, pukul 09.00–15.00
- E. Tempat : ....
- F. Strategi/metode kerja/teknik supervisi: *Workshop* dan tugas mandiri
- G. Skenario Kegiatan:
  - 1. Pertemuan Awal (60 menit)
    - (a) Kepala sekolah menjelaskan tujuan *workshop*.
    - (b) Kepala sekolah memberikan motivasi kepada peserta *workshop*.
    - (c) Kepala sekolah menyampaikan informasi perkembangan terakhir tentang hasil penyusunan perencanaan pembelajaran.
  - 2. Pertemuan Inti (4 x 60 menit)
    - (a) Pengawas sekolah menjelaskan konsep penyusunan perencanaan pembelajaran sesuai dengan ketentuan.
    - (b) Pengawas sekolah membagikan lembar kerja tentang perencanaan pembelajaran.
    - (c) Pengawas sekolah melakukan pembimbingan kelompok secara merata.
    - (d) Guru mempresentasikan hasil kerja kelompok.
    - (e) Pengawas sekolah dan kelompok lain memberikan tanggapan presentasi hasil kerja kelompok.
  - 3. Pertemuan Akhir (60 menit)
    - (a) Pengawas sekolah mengonfirmasikan hasil presentasi kelompok.
    - (b) Guru melakukan refleksi hasil kerja kelompok untuk mengetahui kelebihan dan kekurangannya.

- (c) Pengawas sekolah memberikan tugas mandiri untuk menyempurnakan hasil kerja penyusunan perencanaan pembelajaran.
- (d) Pengawas sekolah melakukan refleksi pelaksanaan pembinaan.

H. Sumber Daya:

- 1. SK/KI dan KD mata pelajaran
- 2. Permendikbud tentang standar proses
- 3. Lembar kerja guru
- 4. LCD
- 5. Komputer
- 6. Perangkat lain yang dibutuhkan

I. Penilaian dan Instrumen:

- 1. Penilaian : Produk guru berupa perencanaan pembelajaran
- 2. Instrumen : Format evaluasi penyusunan perencanaan pembelajaran (sesuai dengan standar proses)

J. Rencana Tindak Lanjut: Pengawas sekolah melakukan *monitoring* dan evaluasi hasil kerja guru dalam menyusun perencanaan pembelajaran.

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

Mengetahui,  
Koordinator Pengawas Sekolah,

Pengawas Sekolah,

.....  
NIP

.....  
NIP

**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) dan melalui pembinaan, pendampingan, *focus group discussion* (FGD), dan *benchmarking* sesuai dengan tugas pokok dan kompetensi yang harus dimiliki oleh kepala sekolah.

### Format 3.6 RENCANA PENGAWASAN MANAJERIAL (RPM)

- A. Aspek/Masalah:
- B. Tujuan:
- C. Indikator:
- D. Waktu:
- E. Tempat:
- F. Strategi/metode kerja /teknik supervisi:
- G. Skenario Kegiatan
  - 1. Pertemuan Awal (20 menit)
    - (a) Pengawas sekolah menyampaikan tujuan penyusunan program sekolah.
    - (b) 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)
    - (a) Pengawas sekolah mengelompokkan tim sesuai dengan SK pembagian tugas penanggung jawab Delapan SNP.
    - (b) Pengawas sekolah memberikan lembar kerja untuk diisi kekurangan dan kelebihan pada setiap standar.
    - (c) Pengawas sekolah meminta penanggung jawab setiap standar untuk menentukan skala prioritas.
    - (d) Pengawas sekolah melakukan pembimbingan kepada setiap kelompok kerja secara merata.
    - (e) Setiap kelompok kerja mempresentasikan hasil kerjanya.
    - (f) Pengawas sekolah dan kelompok lain menanggapi presentasi.
    - (g) Setiap kelompok kerja merevisi sesuai dengan masukan dan tanggapan dari pengawas dan kelompok lain.
    - (h) Ketua diminta menyusun hasil kerja setiap kelompok menjadi program kerja sekolah secara utuh.
  - 3. Pertemuan Akhir
    - (a) Pengawas sekolah memberikan penguatan pelaksanaan program kerja sekolah.
    - (b) Pengawas sekolah melaksanakan refleksi pelaksanaan pembinaan.
- H. Sumber Daya:
  - 1. EDS
  - 2. LCD
  - 3. komputer; dan
  - 4. perangkat lain yang diperlukan
- I. Penilaian dan Instrumen:
  - 1. Penilaian
  - 2. Dokumen program sekolah

J. Instrumen	
Format observasi dokumen program sekolah	
K. Rencana Tindak Lanjut	
Pemantauan implementasi dan tindak lanjut program	
	.....20.....
Mengetahui:	
Koordinator Pengawas Sekolah,	Pengawas Sekolah,
.....	.....

## **BAB VI PENUTUP**

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

## **LAMPIRAN**

Lampiran berisikan instrumen sebagai alat pengumpul data pembinaan guru dan kepala sekolah, instrumen pemantauan pelaksanaan SNP, instrumen penilaian kinerja guru dan kepala sekolah, blangko daftar hadir, serta blangko surat keterangan telah melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan penilaian kinerja.

## **B. Pelaksanaan Program Pengawasan**

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

Pelaksanaan program pengawasan meliputi tiga hal, yaitu: (1) pelaksanaan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah; (2) memantau pelaksanaan Delapan SNP; dan (3) melaksanakan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah.

### **1. Pelaksanaan Pembinaan Guru dan/atau Kepala Sekolah**

- a. Materi pembinaan guru meliputi kompetensi pedagogis, profesional, kepribadian, dan sosial.
- b. Materi pembinaan kepala sekolah meliputi kompetensi kepribadian dan sosial, kepemimpinan pembelajaran, pengembangan sekolah, manajemen sumber daya, kewirausahaan, dan supervisi pembelajaran.

- c. Langkah-langkah yang dilakukan dalam pelaksanaan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah adalah sebagai berikut.
- 1) Mencermati RPA/RPM untuk kegiatan pada program pembinaan guru dan/atau kepala sekolah
  - 2) Melaksanakan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah sesuai dengan skenario kegiatan yang telah direncanakan dalam RPA/RPM
  - 3) Membuat 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 yang dilampiri dengan daftar hadir
  - 4) Membuat laporan pelaksanaan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah dalam bentuk matriks dan narasi yang memuat aspek, kegiatan, sasaran, target, metode, hambatan, ketercapaian, kesimpulan, dan tindak lanjut

**Format 3.7. Format Matriks Laporan Pelaksanaan Pembinaan Guru dan/atau Kepala Sekolah**

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

**Keterangan :**

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut.
- Kolom (2) : diisi dengan materi pelaksanaan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah.
- Kolom (3) : diisi dengan langkah-langkah dalam melaksanakan pembinaan.
- Kolom (4) : diisi dengan guru dan/atau kepala sekolah binaan.
- Kolom (5) : diisi dengan jumlah guru dan/atau kepala sekolah yang dibina dalam satu semester atau satu tahun.
- Kolom (6) : diisi dengan metode yang digunakan dalam melaksanakan pembinaan.
- Kolom (7) : diisi dengan kendala yang ditemui di sekolah pada waktu melaksanakan pembinaan.
- Kolom (8) : diisi dengan jumlah persentase guru dan/atau kepala sekolah yang telah menerima pembinaan dalam satu semester atau satu tahun.
- Kolom (9) : diisi dengan hasil pelaksanaan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah yang meningkat.
- Kolom (10) : diisi dengan tindak lanjut yang tepat, misalnya konsultasi, disikusi, pemberian contoh, dan diklat.

Berikut ini adalah 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. Simpulan

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

## **2. Memantau Pelaksanaan Delapan Standar Nasional Pendidikan**

- a. 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.
- b. Langkah-langkah yang dilakukan dalam pemantauan pelaksanaan Delapan SNP adalah sebagai berikut.
  - 1) Mencermati RPA/RPM untuk kegiatan pada program pemantauan pelaksanaan SNP
  - 2) Melaksanakan pemantauan keterlaksanaan dan ketercapaian SNP sesuai dengan skenario kegiatan yang telah direncanakan dalam RPA/RPM
  - 3) Membuat surat keterangan pelaksanaan pemantauan pelaksanaan SNP dari kepala sekolah atau ketua KKG/MGMP dan/atau

pelaksanaan pembinaan kepala sekolah dari kepala sekolah atau ketua KKKS/MKKS yang dilampiri dengan daftar hadir (lihat lampiran)

- 4) Mengolah nilai kinerja sekolah dari hasil pemantauan SNP, sesuai dengan RPA/RPM
- 5) Membuat laporan pelaksanaan pemantauan SNP dalam bentuk matriks dan narasi yang memuat aspek, kegiatan, sasaran, target, metode, hambatan, ketercapaian, kesimpulan, tindak lanjut seperti tertera pada Format 3.8 sebagai berikut

Format 3.8. Format Matriks Laporan Pelaksanaan Pemantauan Pelaksanaan Delapan SNP

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

Keterangan :

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut.
- Kolom (2) : diisi dengan materi pelaksanaan pemantauan SNP.
- Kolom (3) : diisi dengan langkah-langkah dalam melaksanakan pemantauan.
- Kolom (4) : diisi dengan jumlah sekolah.
- Kolom (5) : diisi dengan jumlah sekolah yang dibina dalam satu semester atau satu tahun.
- Kolom (6) : diisi dengan metode yang digunakan dalam melaksanakan pemantauan.
- Kolom (7) : diisi dengan kendala yang ditemui di sekolah pada waktu melaksanakan pemantauan.
- Kolom (8) : diisi dengan jumlah persentase sekolah yang telah dipantau dalam satu tahun.
- Kolom (9) : diisi dengan hasil pelaksanaan pemantauan SNP.
- Kolom (10) : diisi dengan tindak lanjut yang tepat, misalnya konsultasi, diskusi, dan pemberian contoh.

Berikut ini adalah sistematika laporan pelaksanaan pemantauan pelaksanaan delapan SNP.

- HALAMAN JUDUL
- HALAMAN PENGESAHAN
- KATA PENGANTAR DAFTAR ISI
- BAB I PENDAHULUAN
  - A. Latar Belakang
  - B. Fokus Masalah Pemantauan

- C. Tujuan dan Sasaran Pemantauan
- D. Tugas Pokok/Ruang Lingkup Pemantauan

## 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. Simpulan
  - 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 dengan rencana
4. Daftar hadir yang berisi daftar sekolah binaan yang dipantau dalam pelaksanaan Delapan SNP dan ditandatangani kepala sekolah
5. Instrumen pemantauan yang telah diisi
6. Hasil pengolahan pemantauan yang berisi rekapitulasi nilai tiap SNP

### **3. Melaksanakan Penilaian Kinerja Guru dan/atau Kepala Sekolah**

1. Materi penilaian kinerja guru meliputi kompetensi pedagogis dan profesional, yaitu merencanakan pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, dan melaksanakan penilaian hasil pembelajaran.
2. Materi penilaian kinerja kepala sekolah meliputi kompetensi kepribadian dan sosial, kepemimpinan pembelajaran, pengembangan sekolah, manajemen sumber daya, kewirausahaan, dan supervisi pembelajaran.
3. Langkah-langkah yang dilakukan dalam pelaksanaan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah adalah sebagai berikut.
  - 1) Mencermati RPA/RPM untuk kegiatan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah
  - 2) Melaksanakan pemantauan keterlaksanaan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah sesuai dengan skenario kegiatan yang telah direncanakan dalam RPA/RPM
  - 3) Membuat surat keterangan pelaksanaan pemantauan pelaksanaan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah yang dilampiri dengan daftar hadir (lihat lampiran)
  - 4) Mengolah nilai kinerja guru dan kepala sekolah sesuai dengan RPA/RPM
  - 5) Membuat laporan pelaksanaan penilaian kinerja guru dan/atau



kepala sekolah dalam bentuk matriks dan narasi yang memuat aspek, kegiatan, sasaran, target, metode, hambatan, ketercapaian, kesimpulan, dan tindak lanjut seperti tertera pada Format 3.9

Format 3.9. Laporan Pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru dan/atau Kepala Sekolah

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

Keterangan :

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut.
- Kolom (2) : diisi dengan materi pelaksanaan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah.
- Kolom (3) : diisi dengan langkah-langkah dalam melaksanakan pembinaan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah.
- Kolom (4) : diisi dengan guru dan/atau kepala sekolah yang dinilai.
- Kolom (5) : diisi dengan jumlah guru dan/atau kepala sekolah yang dinilai dalam satu semester atau satu tahun.
- Kolom (6) : diisi dengan metode yang digunakan dalam melaksanakan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah.
- Kolom (7) : diisi dengan kendala yang ditemui di sekolah pada waktu melaksanakan penilaian kinerja kepala guru dan/atau kepala sekolah.
- Kolom (8) : diisi dengan jumlah persentase guru dan/atau kepala sekolah yang telah dinilai kinerjanya dalam satu semester atau satu tahun.
- Kolom (9) : diisi dengan rekapitulasi secara umum hasil penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah yang dinyatakan dengan persentase.
- Kolom (10) : diisi dengan tindak lanjut yang tepat, misalnya: konsultasi, diskusi, pemberian contoh, diklat, dan lokakarya.

Berikut ini adalah sistematika laporan pelaksanaan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah.

**HALAMAN JUDUL**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**BAB I PENDAHULUAN**

- B. Latar Belakang
- C. Fokus Masalah Pengawasan
- D. Tujuan dan Sasaran Pengawasan
- E. 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. Simpulan
- 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 hal, 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; dan (4) melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan di tingkat kabupaten/ kota/provinsi.

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

Model matriks laporan evaluasi hasil pelaksanaan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah tampak pada Format 3.10 berikut ini.

Format 3.10 Laporan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Pembinaan Guru dan/atau Kepala Sekolah

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

Keterangan :

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut.
- Kolom (2) : diisi dengan materi pembinaan guru dan/atau kepala sekolah.
- Kolom (3) : diisi dengan uraian kegiatan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah.
- Kolom (4) : diisi dengan jumlah guru dan/atau kepala sekolah yang dibina.
- Kolom (5) : diisi dengan persentase jumlah guru dan/atau kepala sekolah yang dibina.
- Kolom (6) : diisi dengan beragam cara yang sesuai dengan jenis kegiatan pembinaan.
- Kolom (7) : diisi dengan kendala yang ditemui di lapangan selama melakukan pembinaan.
- Kolom (8) : diisi dengan persentase tingkat keberhasilan jumlah guru dan kepala sekolah yang dibina.
- Kolom (9) : diisi dengan hasil evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan kepala sekolah yang meningkat.
- Kolom (10) : diisi dengan tindak lanjut hasil evaluasi pembinaan guru dan kepala sekolah yang ditulis dengan tepat. Misalnya, melalui konsultasi, diskusi, pemberian contoh, diklat, dan PKB lainnya.

## 2. Melaksanakan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Pemantauan SNP

Model matriks laporan evaluasi hasil pelaksanaan pemantauan SNP terlihat pada format berikut.

Format 3.11 Laporan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Pemantauan SNP

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

Keterangan :

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut.

Kolom (2) : diisi dengan Delapan SNP

Kolom (3) : diisi dengan materi pemantauan delapan SNP, seperti standar isi, kesesuaian, dan relevansi kurikulum.

Kolom (4) : diisi dengan uraian kegiatan pemantauan delapan SNP.

Kolom (5) : diisi dengan jumlah guru dan/atau kepala sekolah yang dibina.

Kolom (6) : diisi dengan persentase jumlah guru dan/atau kepala sekolah yang dibina.

Kolom (7) : diisi dengan beragam metode/cara yang sesuai dengan jenis kegiatan pembinaan.

Kolom (8) : diisi dengan kendala yang ditemui di lapangan selama melakukan pembinaan.

Kolom (9) : diisi dengan persentase tingkat keberhasilan jumlah guru dan kepala sekolah yang dibina.

Kolom (10) : diisi dengan hasil evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan kepala sekolah yang meningkat.

Kolom (11) : diisi dengan program kegiatan sesuai dengan kesimpulan.

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

Model matriks laporan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah dapat dilihat pada Format 3.12 berikut.

Format 3.12 Laporan Evaluasi Pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru dan/atau Kepala Sekolah

No	Aspek	Kegiatan	Sasaran	Target	Metode	Hambatan	Ketercapaian	Tindak Lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Melaksanakan kinerja guru	Penilaian kinerja guru	Guru yang mau disertifikasi	50 % minimal skor nilai 100 dari skor maksimal 120 untuk kompetensi pedagogis dan profesional serta 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 pedagogis dan profesional 35,50 % rata-rata nilai minimal untuk kepribadian 40	Rekomendasi ke disdik dan pembinaan
2	Melaksanakan kinerja kepala sekolah	Penilaian kinerja kepala sekolah	Kepala sekolah	50 % minimal mencapai nilai 85	Studi dokumen, wawancara, dan observasi	Belum semua kepala sekolah dinilai kinerjanya karena waktunya kurang	34,53 % rata-rata nilai minimal 85	Rekomendasi ke disdik dan pembinaan

Keterangan :

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut.
- Kolom (2) : diisi dengan materi penilaian kinerja guru dan kepala sekolah.
- Kolom (3) : diisi dengan langkah-langkah dalam melaksanakan penilaian kinerja guru dan kepala sekolah.
- Kolom (4) : diisi dengan jumlah guru dan jumlah kepala sekolah pada sekolah binaan.
- Kolom (5) : diisi dengan jumlah guru dan kepala sekolah yang dinilai yang dinyatakan dalam persentase.
- Kolom (6) : diisi dengan cara-cara dalam melakukan penilaian kinerja guru dan kepala sekolah.
- Kolom (7) : diisi dengan kendala yang ditemui di lapangan pada waktu melaksanakan penilaian kinerja guru dan kepala sekolah.
- Kolom (8) : diisi dengan persentase jumlah guru dan jumlah kepala sekolah yang telah dinilai dan nilai kinerjanya.
- Kolom (9) : diisi dengan hasil evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja guru dan kepala sekolah yang meningkat.
- Kolom (10) : diisi dengan tindak lanjut hasil evaluasi penilaian kinerja guru dan kepala sekolah yang ditulis dengan tepat. Misalnya, melalui konsultasi, diskusi, pemberian contoh, diklat, dan PKB lainnya.

#### **4. Melaksanakan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Program Pengawasan di Tingkat Kabupaten/Kota/Provinsi**

Berikut ini adalah sistematika laporan pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan di tingkat kabupaten/kota/provinsi.

##### **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 Pengawas Sekolah Madya dalam Pelaksanaan Tugas Pokok

##### **BAB V PENUTUP**

- A. Simpulan
- 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 KKG/MGMP/MGBK pada setiap jenis dan jenjang pendidikan serta di semua sekolah binaan berupa kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB) guru dan/atau kegiatan lainnya. PKB guru berupa pengembangan diri, karya tulis ilmiah, dan karya inovatif. Pengembangan diri dapat dilakukan melalui diklat fungsional dan kegiatan kolektif guru.

Pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah di KKKS/MKKS pada semua jenis dan jenjang pendidikan berupa kegiatan pengembangan keprofesional berkelanjutan (PKB) kepala sekolah dan/atau kegiatan lainnya. PKB kepala sekolah berupa pengembangan diri, karya tulis ilmiah, dan karya inovatif. Pengembangan diri dilakukan melalui diklat fungsional dan kegiatan kolektif kepala sekolah.

Pengembangan keprofesional berkelanjutan merupakan pengembangan kompetensi guru dan/atau kepala sekolah yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan untuk meningkatkan profesionalitasnya. Oleh karena itu, untuk membuat program tersebut, pengawas 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.

### 1. Penyusunan Program Pembimbingan dan Pelatihan

Format 3.13 Langkah Penyusunan Program Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru

No	Materi Pembimbingan	Tujuan dan Sasaran	Target	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 serta Pelatihan Siswa dan Tugas								
5.	Pembimbingan Pembuatan KTI dalam Bentuk PTK								

### Model Matriks Program Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Kepala Sekolah

No	Materi Pembimbingan	Tujuan dan Sasaran	Target	Indikator Keberhasilan	Strategi/ Metode/Teknik	Skenario Pembinaan	Sumber Daya	Penilaian dan Instrumen	Rencana Tindak Lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Menyusun Program Kerja Sekolah								
2.	Pelaksanaan Program Kerja Sekolah								
3.	Menyusun Program Pengawasan dan Evaluasi								
4.	Kepemimpinan Sekolah								
5.	Sistem Informasi Manajemen								
6.	Pembimbingan PTK/PTS								
7	Penyusunan RKAS dengan SNP								
8	Akreditasi Sekolah								

**Keterangan :**

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut.

Kolom (2) : diisi dengan materi Program Perencanaan Pembelajaran, Pelaksanaan Pembelajaran, Pelaksanaan Penilaian Hasil Pembelajaran, Pelaksanaan Pembimbingan seta Pelatihan Siswa dan Tugas Tambahan, Pembimbingan Pembuatan KTI dalam Bentuk PTK.

Materi pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah diisi dengan materi Menyusun Program Kerja Sekolah, Pelaksanaan Program Kerja Sekolah, Program Pengawasan dan Evaluasi, Kepemimpinan Sekolah, Sistem Informasi Manajemen, Pembimbingan PTK/PTS, serta Penyusunan RKAS dengan SNP dan Akreditasi Sekolah.

Kolom (3) : diisi dengan tujuan yang dirumuskan berdasarkan kebutuhan dan tidak menimbulkan penafsiran ganda;

: diisi dengan sasaran, yaitu jumlah guru yang mengikuti pembimbingan dan pelatihan, baik bertempat di sekolah binaan maupun di KKG/MGMP/MGP atau di KKKS/MKKS.

Kolom (4) : diisi dengan jumlah pembimbingan dan pelatihan yang dilakukan dalam satu semester atau satu tahun rencana.



- Kolom (5) : diisi dengan indikator keberhasilan yang ditulis dengan jelas dan terukur sesuai dengan tujuan pembimbingan dan pelatihan.
- Kolom (6) : diisi dengan cara-cara melakukan program pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah.
- Kolom (7) : diisi dengan skenario pembimbingan yang ditulis secara sistematis mulai dari persiapan, pelaksanaan, dan penutup.
- Kolom (8) : diisi dengan menyebutkan alat dan bahan kegiatan yang relevan (LCD, permen, juknis, juklak).
- Kolom (9) : diisi dengan menyebutkan instrumen dan dokumen lain yang digunakan untuk melakukan penilaian.
- Kolom (10) : diisi dengan rancangan tindak lanjut yang operasional dan rasional, misalnya melalui konsultasi, diskusi, pemberian contoh, atau lanjutan *workshop*, diklat.

Format 3.14 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	Tujuan: Guru memiliki kemampuan menyusun KTI dalam bentuk PTK Sasaran: 39 guru	75% peserta pelatihan dapat menyusun KTI dalam bentuk PTK	FGD Metode Delphi Pembimbingan berkelanjutan	Pendahuluan: Koordinasi dengan kepala sekolah dan koordinator PKB Kegiatan Inti: Diklat merancang /menyusun KTI dalam bentuk PTK Penutup: Membuat simpulan	ATK, Laptop, LCD,	Instrumen proposal dan laporan PTK	Menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan PTK

## 2. 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 sistematis laporan, sesuai dengan lampiran/skema laporan. Adapun laporan pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan profesionalisme guru dan/atau kepala sekolah dilengkapi dengan:

- surat keterangan pembimbingan dan pelatihan guru dan/atau kepala sekolah di MGMP/KKG/MGBK dan/atau K3S/MKKS;
- daftar hadir pembimbingan dan pelatihan guru dan/atau kepala sekolah di MGMP/KKG/MGBK dan/atau K3S/MKKS;
- 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. simpulan hasil pembimbingan dan pelatihan guru dan/atau kepala sekolah di MGMP/KKG/MGBK dan/atau K3S/MKKS; dan
- g. tindak lanjut hasil pembimbingan dan pelatihan guru dan/atau kepala sekolah di MGMP/KKG/MGBK dan/atau K3S/MKKS.

### **3. 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 serta pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah di KKKS/ MKKS untuk menentukan keefektifan dan kemajuan dalam rangka mencapai tujuan pelaksanaan yang telah ditetapkan. Evaluasi program untuk perbaikan pembimbingan dan pelatihan profesional guru di KKG/MGMP/MGP serta pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah di KKKS/ MKKS melibatkan penentuan perubahan yang terjadi pada periode tertentu. Semua personel dalam pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dan guru bekerja sama untuk membawa perubahan-perubahan dalam perbaikan pembelajaran di sekolah binaan. Lebih dari itu semua yang harus dipertimbangkan sebagai ruang lingkup evaluasi hasil, pembimbingan dan pelatihan guru dan kepala sekolah 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 profesional guru dan/atau kepala sekolah tertuang pada Format 3.15.

Model matriks evaluasi program pelaksanaan bimbingan dan pelatihan guru di KKG/MGMP/MGP dan kepala sekolah di KKKS/MKKS tertuang pada Format 3.16.

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.

Format 3.15. Evaluasi Program Pelaksanaan Bimbingan dan Pelatihan Profesional Guru di KKG/MGMP/MGP dan Kepala Sekolah di KKKS/MKKS.

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

Keterangan :

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut.
- Kolom (2) : diisi dengan jenis pembimbingan dan pelatihan yang mencakup pengembangan profesional guru dan kepala sekolah, menyusun program sekolah, melaksanakan rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, SIM, pembimbingan Pengawas Sekolah Muda/ Pengawas Sekolah Madya dalam melaksanakan tugas pokok, membimbing penelitian tindakan, dan akreditasi sekolah.
- Kolom (3) : diisi dengan uraian dari setiap jenis program yang telah ditentukan.
- Kolom (4) : diisi dengan jumlah pembimbingan dan pelatihan yang direncanakan serta jumlah guru dan kepala sekolah binaan dalam satu semester atau satu tahun.
- Kolom (5) : diisi dengan persentase jumlah kegiatan pembimbingan dan jumlah jenis program atau materi kegiatan pembimbingan yang telah dilakukan.
- Kolom (6) : diisi dengan selisih persentase antara target pencapaian dan hasil yang dicapai.
- Kolom (7) : diisi dengan langkah-langkah nyata yang dilakukan untuk mengatasi kesenjangan.
- Kolom (8) : diisi dengan pernyataan evaluasi hasil pelaksanaan program pembimbingan dan pelatihan yang dirumuskan secara tepat.
- Kolom (9) : diisi dengan menyebutkan tindakan nyata yang operasional dan rasional berdasarkan hambatan yang muncul, misalnya melalui konsultasi, diskusi, pemberian contoh, atau lanjutan *workshop*, dan diklat.

Format 3.16. 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	Simpulan	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.							

#### 4. Menyusun Laporan Hasil Evaluasi Pembimbingan dan Pelatihan Kepala Sekolah dan Guru

Sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah, pengawas sekolah membuat laporan secara tertulis sesuai dengan sistematika laporan yang berlaku. Berikut ini adalah contoh sistematika laporan hasil pelaksanaan bimbingan dan pelatihan profesional 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. Simpulan
- 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**

### **PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI BAGI PENGAWAS SEKOLAH**

#### **A. Pengertian**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, penilaian prestasi kerja adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.

#### **B. Tujuan**

Penilaian prestasi kerja pengawas bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan pengawas sekolah dalam peningkatan karier dalam jabatan dan kepangkatan.

#### **C. Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai**

Pejabat penilai prestasi kerja pegawai pengawas sekolah tertuang dalam Tabel 4.1 berikut.

Tabel 4.1 Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai Pengawas Sekolah

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>PEJABAT PENILAI (ATASAN LANGSUNG)</b>	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>
1.	Pengawas TK, SD, dan SMP	Kepala dinas pendidikan kabupaten/kota	Sekretaris daerah pemerintah kabupaten/kota atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2.	Pengawas SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan pengawas SMKLB	Kepala dinas pendidikan provinsi	Sekretaris daerah pemerintah provinsi atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pejabat penilai dapat melimpahkan kewenangan pelaksanaan penilaian kepada pejabat yang ditunjuk yang memiliki tugas dan fungsi dalam pembinaan tenaga kependidikan. Dalam hal teknis pelaksanaan penilaian, penilai dapat menunjuk koordinator pengawas sekolah. Hasil penilaian yang dilakukan oleh koordinator pengawas dituangkan dalam Rekomendasi Nilai Prestasi Kerja Pengawas Sekolah.

## D. Waktu Penilaian

Masa penilaian prestasi kerja pengawas sekolah sejak bulan Januari sampai dengan bulan Desember pada tahun berjalan, sedangkan pelaksanaan penilaian dan penetapan nilai prestasi kerja pengawas sekolah dilakukan pada akhir bulan Desember tahun berjalan atau paling lambat akhir Januari tahun berikutnya.

## E. Unsur Penilaian

Penilaian prestasi kerja pengawas sekolah mencakup dua unsur, yaitu: sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja.

### 1. SKP

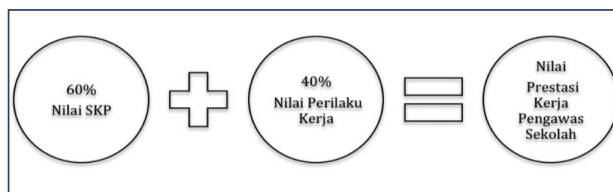
Penilaian terhadap SKP adalah penilaian yang dilaksanakan terhadap target yang telah ditetapkan untuk perincian kegiatan tugas jabatan selama kurun waktu pelaksanaan pekerjaan dalam tahun yang berjalan. Penilaian tersebut didasarkan pada ukuran tingkat capaian SKP yang dinilai dari aspek kuantitas, kualitas, dan waktu.

Target SKP pengawas sekolah adalah angka kredit yang harus dicapai dalam satu tahun pada tahun berjalan yang dilakukan oleh pengawas sekolah. Mengingat kenaikan jabatan/pangkat didasarkan pada perolehan angka kredit, harus ditetapkan target angka kredit yang akan dicapai dalam satu tahun. Penentuan angka kredit tersebut mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas dan Angka Kreditnya.

### 2. Perilaku Kerja

Penilaian perilaku kerja pengawas sekolah merupakan penilaian terhadap perilaku kerja pengawas sekolah dalam melaksanakan tugas jabatannya di sekolah binaan atau sekolah lain tempat guru sasaran bertugas. Penilaian ini dilakukan melalui pengamatan oleh penilai. Penilaian perilaku kerja meliputi aspek orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, dan kerja sama. Unsur perilaku kerja yang dinilai harus relevan dan berhubungan dengan pelaksanaan tugasnya.

Nilai prestasi kerja pengawas sekolah meliputi dua unsur, yaitu SKP dengan bobot nilai 60% (enam puluh persen) dan perilaku kerja dengan bobot nilai 40% (empat puluh persen). Komposisi bobot kedua unsur tersebut tertera pada Gambar 4.1 berikut.

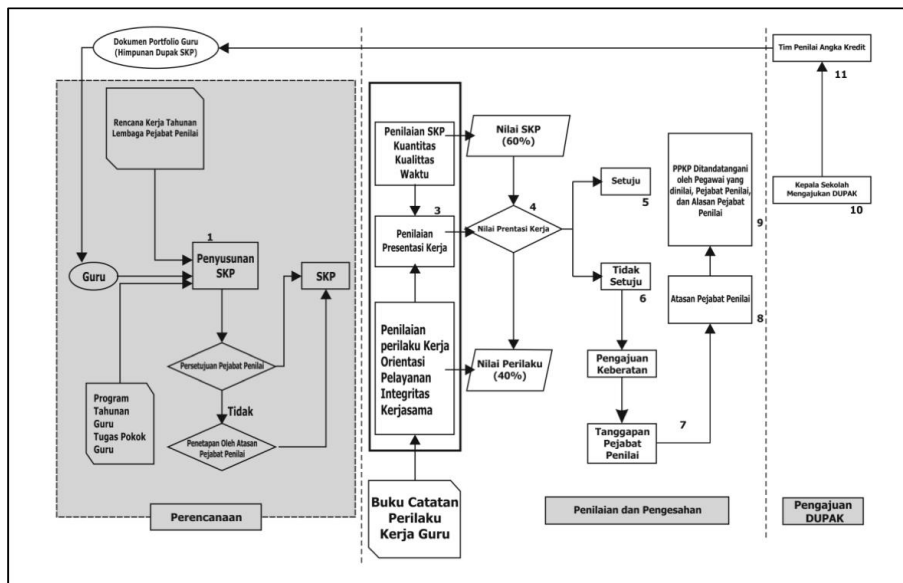


Gambar: 4.1 Rumus Nilai Prestasi Kerja Pengawas Sekolah



## F. Alur Penilaian Prestasi Kerja Pengawas Sekolah

Alur penilaian prestasi kerja pengawas sekolah dijelaskan pada Gambar 4.2 berikut ini.



Gambar 4.2. Alur Penilaian Prestasi Kerja

Keterangan:

1. Penilaian prestasi kerja diawali dengan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai yang dilaksanakan pada awal tahun. Selanjutnya, hasil penyusunan SKP dikonsultasikan dengan atasan langsung (pejabat penilai) untuk memperoleh persetujuan.
2. Jika disetujui, SKP langsung ditetapkan oleh pejabat penilai sebagai kontrak kerja satu tahun berjalan. Jika tidak disetujui oleh pejabat penilai, SKP ditetapkan/diputuskan oleh atasan pejabat penilai dan putusan atasan pejabat penilai bersifat final. SKP yang sudah ditetapkan memuat target kegiatan tugas jabatan (unsur utama dan unsur penunjang), dengan mencantumkan nilai angka kredit pada tiap uraian kegiatan, serta target pada tiap uraian kegiatan dari aspek kualitas, kuantitas, dan waktu.
3. Pelaksanaan penilaian prestasi kerja meliputi: a) penilaian SKP yang mencakup penilaian realisasi uraian kegiatan tugas jabatan (unsur utama dan unsur penunjang) yang diukur dengan ketercapaian kegiatan dalam empat aspek penilaian, yaitu kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya; b) penilaian perilaku kerja meliputi aspek penilaian orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, dan kerja sama berdasarkan rekaman perilaku kerja dalam buku catatan, sebagaimana tertuang dalam Tabel 4.2 Kriteria Penilaian Unsur Perilaku Kerja.

4. Perhitungan nilai prestasi kerja diperoleh dari penjumlahan nilai unsur SKP sebesar 60% dan perilaku kerja sebesar 40%.
5. Jika hasil penilaian prestasi kerja disetujui oleh yang dinilai, pejabat penilai menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan rekomendasinya.
6. Jika hasil penilaian prestasi kerja tidak disetujui yang dinilai, yang bersangkutan dapat menyatakan keberatan atas hasil penilaian prestasi kerja kepada pejabat penilai selambat-lambatnya dalam periode waktu empat belas hari sejak diterima hasil penilaian prestasi kerja tersebut.
7. Pejabat penilai wajib membuat tanggapan secara tertulis atas keberatan tersebut dalam kolom keberatan pada formulir penilaian prestasi kerja, dengan meminta pertimbangan dari penilai yang ditunjuk, kemudian disampaikan kepada atasan pejabat penilai.
8. Atasan pejabat penilai berdasarkan keberatan yang diajukan wajib memeriksa dengan saksama hasil penilaian prestasi kerja dan meminta penjelasan kepada pejabat penilai dan pengawas sekolah yang dinilai. Kemudian, atasan pejabat penilai menetapkan hasil penilaian prestasi kerja yang bersifat final.
9. Formulir penilaian prestasi kerja ditandatangani oleh pengawas sekolah yang dinilai, pejabat penilai, dan atasan pejabat penilai. Penilaian prestasi kerja dan dokumen pendukung lainnya disimpan sebagai dokumen portofolio (kumpulan bukti fisik) yang dapat digunakan untuk keperluan kenaikan pangkat dan perencanaan SKP pengawas sekolah tahun berikutnya. Penilaian prestasi kerja pengawas sekolah setiap tahun yang telah disahkan oleh pejabat penilai beserta dokumen pendukung lainnya digunakan sebagai lampiran DUPAK dan disampaikan oleh pengawas sekolah kepada Tim Penilai Angka Kredit sesuai dengan kewenangannya.
10. DUPAK dan bukti fisik selanjutnya dinilai oleh Tim Penilai Angka Kredit sesuai dengan kewenangannya. Prosedur penetapan angka kredit dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
11. Hasil penilaian DUPAK dari Tim PAK dikembalikan ke pengawas sekolah apabila ada satu atau beberapa bukti/satuan hasil peperincian kegiatan tugas jabatan pengawas sekolah dan/atau pengembangan profesi mendapat penolakan dari Tim PAK, kegiatan yang ditolak harus menjadi pertimbangan pada penyusunan kegiatan dalam SKP tahun berikutnya.

## **G. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai**

Sasaran kerja pegawai pengawas sekolah (SKP-PS) adalah rencana kerja pengawas sekolah yang merupakan target angka kredit yang akan dicapai oleh pengawas sekolah dalam melaksanakan butir atau perincian kegiatan pengawas sekolah selama satu tahun pada tahun berjalan yang meliputi peperincian kegiatan jabatan pengawas sekolah, baik dari unsur utama maupun unsur penunjang.

### **1. Waktu Penyusunan dan Penetapan**

SKP-PS disusun oleh pengawas setiap tahun pada awal bulan Januari dan harus disetujui dan ditetapkan oleh pejabat penilai sebagai kontrak kerja.

Apabila SKP yang disusun oleh pengawas sekolah tidak disetujui oleh pejabat penilai, keputusannya diserahkan kepada atasan pejabat penilai dan bersifat final. Apabila terjadi perpindahan pengawas sekolah setelah bulan Januari, yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal bulan sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan. Formulir SKP-PS dibuat berdasarkan contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-b Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara. Formulir SKP-PS yang telah disesuaikan denganeperincian kegiatan tugas jabatan pengawas sekolah tertera pada Lampiran 1 panduan kerja ini.

## **2. Ketentuan Umum Penyusunan SKP-PS**

Setiap pengawas sekolah wajib menyusun SKP-PS. Pengawas sekolah menyusun SKP-PS berdasarkan tugas pokoknya dengan mempertimbangkan program pengawasan tahunan dan program kerja dinas pendidikan, yang dituangkan dalam peperincian kegiatan tugas jabatan sebagaimana diuraikan dalam Lampiran 1 Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya. Dalam menyusun SKP, pengawas sekolah harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- a. Jelas, yaitu kegiatan yang dilakukan harus dapat diuraikan secara jelas.
- b. Dapat diukur, yaitu kegiatan yang dilakukan pengawas sekolah harus dapat diukur, baik secara kuantitas dalam bentuk angka jumlah satuan hasil untuk setiap perincian tugas jabatan Pengawas Sekolah maupun secara kualitas seperti kelengkapan dan kesesuaian satuan hasil, serta kesesuaian beban kerja (jumlah sasaran dan frekuensi) untuk setiap perincian kegiatan.
- c. Relevan, yaitu kegiatan yang dilakukan harus berdasarkan lingkup tugas jabatan masing-masing. Kegiatan pengawas sekolah yang dituangkan dalam SKP adalah peperincian kegiatan tugas jabatan Pengawas Sekolah sebagaimana tertuang dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 21 Tahun 2010.
- d. Dapat dicapai, yaitu kegiatan yang dilakukan harus disesuaikan dengan kemampuan atau beban kerja pengawas sekolah.
- e. Memiliki target waktu, yaitu kegiatan yang dilakukan harus dapat ditentukan waktunya.

Sebagaimana PNS lainnya, pengawas sekolah yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

## **3. Unsur-Unsur dalam SKP-PS**

Sebagaimana PNS fungsional tertentu lainnya, unsur-unsur dalam SKP-PS meliputi kegiatan tugas jabatan, angka kredit, dan target.

### a. Kegiatan Tugas Jabatan

Kegiatan tugas jabatan Pengawas Sekolah yang dituangkan dalam SKP adalah perincian kegiatan tugas jabatan pengawas sekolah sebagaimana telah diatur dalam Pasal 14 dan tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 21 Tahun 2010.

### b. Angka Kredit

Angka kredit yang dimasukkan ke dalam formulir SKP adalah target angka kredit yang akan dicapai untuk setiap perincian kegiatan tugas jabatan dalam satu tahun berjalan. Penetapan target angka kredit tersebut berdasarkan kuantitas dan kualitas untuk setiap angka kredit yang diberikan untuk setiap perincian kegiatan tugas jabatan yang akan dilaksanakan, yang meliputi kegiatan jabatan unsur utama dan angka kredit untuk unsur penunjang.

Pengawas sekolah terlebih dahulu menghitung kebutuhan angka kredit untuk kenaikan pangkat/ golongannya (angka kredit kumulatif minimal) sebelum menetapkan target angka kredit dalam SKP-PS untuk setiap perincian kegiatan jabatan pengawas sekolah. Besaran angka kredit kumulatif minimal untuk setiap jenjang jabatan pengawas sekolah tertera pada Tabel 4.2 berikut.

Tabel 4.2. Besaran Angka Kredit Kumulatif Minimal untuk Setiap Pangkat/Golongan dan Jenjang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah

Jenjang Jabatan	Pangkat/Golongan	AK Kumulatif Minimal	AKK	AKPP	AKP
Pengawas Sekolah Muda	Penata, III/c	200	100	6	5
	Penata Tingkat I, III/d	300	100		
Pengawas Sekolah Madya	Pembina, IV/a	400	100	8	5
	Pembina Tingkat I, IV/b	550	150		
	Pembina Utama Muda, IV/c	700	150	10	7,5
	Pembina Utama Madya, IV/d	850	150	12	7,5
Pengawas Sekolah Utama	Pembina Utama Madya, IV/d	850	150	14	7,5
	Pembina Utama, IV/e	1.050	200	16	10

Keterangan:

AKK : angka kredit kumulatif

AKPP : angka kredit pengembangan profesi

AKP : angka kredit unsur penunjang

Berdasarkan ketentuan angka kredit sebagaimana dijelaskan di atas, contoh target angka kredit yang dituangkan dalam SKP-PS adalah sebagai berikut.

### **Contoh 1**

Pengawas Sekolah Madya, Pangkat Pembina Tingkat I, Golongan IV/b mempunyai angka kredit pada PAK terakhir 550 sehingga selisih angka kredit untuk mencapai jenjang jabatan Pengawas Sekolah Madya, Pangkat Pembina Utama Muda, Golongan IV/c adalah  $700 - 550 = 150$ . Dengan demikian, perhitungan angka kredit yang dituangkan dalam SKP sebagai berikut:

- 1) unsur utama:  $80\% \times 150 = 120$  AK termasuk pengembangan profesi sebesar 12 AK yang dicapai dalam 4 tahun sehingga target AK yang dicapai dalam 1 tahun minimal 30 AK (120/4);
- 2) unsur penunjang:  $20\% \times 150 = 30$  AK yang dicapai dalam 4 tahun sehingga AK yang dicapai dalam 1 tahun maksimal 7,5 AK (30/4).

### **Contoh 2**

Pengawas Sekolah Madya, Pangkat Pembina Tingkat I, Golongan IV/b mempunyai angka kredit pada PAK terakhir 600 sehingga selisih angka kredit untuk mencapai jenjang jabatan Pengawas Sekolah Madya, Pangkat Pembina Utama Muda, Golongan IV/c adalah  $700 - 600 = 100$ . Dengan demikian, perhitungan angka kredit yang dituangkan dalam SKP sebagai berikut:

- 1) unsur utama:  $80\% \times 100 = 80$  AK termasuk pengembangan profesi sebesar 12 AK yang dicapai dalam 4 tahun sehingga target AK yang dicapai dalam 1 tahun minimal 20 AK (80/4);
- 2) unsur penunjang:  $20\% \times 100 = 20$  AK yang dicapai dalam 4 tahun sehingga AK yang dicapai dalam 1 tahun maksimal 5 AK (20/4).

### **Contoh 3**

Pengawas Sekolah Madya, Pangkat Pembina Tingkat I, Golongan IV/b mempunyai angka kredit pada PAK terakhir 550 sehingga selisih angka kredit untuk mencapai jenjang jabatan Pengawas Sekolah Madya, Pangkat Pembina Utama Muda, Golongan IV/c adalah  $700 - 550 = 150$ , tetapi dengan jumlah sasaran pengawasan di bawah jumlah ideal (angka yang ditetapkan), misalnya memiliki 5 sekolah sasaran dengan 20 guru sasaran.

Dengan demikian, perhitungan angka kredit yang dituangkan dalam SKP sebagai berikut:

- 1) unsur utama:  $80\% \times 150 = 120$  AK termasuk pengembangan profesi sebesar 12 AK yang dicapai dalam 4 tahun sehingga target AK yang dicapai dalam 1 tahun minimal 30 AK ( $120/4$ );
- 2) unsur penunjang:  $20\% \times 150 = 30$  AK yang dicapai dalam 4 tahun sehingga AK yang dicapai dalam 1 tahun maksimal 7,5 AK ( $30/4$ );
- 3) AK nyata untuk perincian kegiatan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah adalah  $20/40 \times 6$  AK = 3 AK;

Keterangan:

- 20 : jumlah guru yang dibina
- 40 : jumlah minimal guru sasaran
- 6 AK : angka kredit yang diberikan pada terperinci tugas pembinaan guru dan/atau kepala sekolah dalam kondisi jumlah sasaran minimal guru sasaran terpenuhi

- 4) AK nyata untuk terperinci kegiatan pemantauan Delapan SNP adalah  $5/7 \times 9$  AK = 5,14 AK.

### c. Target

Penyusunan target SKP-PS meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu sesuai dengan karakteristik, sifat, dan terperinci kegiatan tugas jabatan pada setiap jenjang jabatan Pengawas Sekolah. Target setiap pelaksanaan tugas jabatan harus diwujudkan secara jelas sebagai ukuran prestasi kerja. Penetapan target untuk setiap aspek adalah sebagai berikut.

#### 1) Kuantitas (Target *Output*/[TO])

Target *output* ditentukan dari jumlah satuan hasil dari setiap terperinci kegiatan selama satu periode penilaian. Satuan hasil tersebut adalah satuan hasil sebagaimana tertera dalam Lampiran 1 Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 21 Tahun 2010.

#### 2) Kualitas (Target Kualitas/[TK])

Target kualitas merupakan mutu satuan hasil selama satu periode penilaian untuk setiap terperinci kegiatan tugas jabatan. Target kualitas harus memprediksi mutu hasil kerja terbaik/target tertinggi dengan mencantumkan angka 100.

### 3) Waktu (Target Waktu/[TW])

Target waktu ditetapkan dengan memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap perincian kegiatan tugas jabatan, dengan satuan waktu bulan, triwulan, semester, dan tahun.

Contoh target waktu untuk Pengawas Sekolah Madya

- a) kegiatan menyusun program pengawasan dilaksanakan selama 1 bulan
- b) kegiatan melaksanakan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah dilaksanakan selama 10 bulan
- c) kegiatan memantau pelaksanaan Delapan SNP selama 10 bulan
- d) kegiatan melaksanakan penilaian kinerja guru dan kepala sekolah selama 2 bulan

Ketentuan menetapkan target angka kredit, target *output* (TO), target kualitas (TK), dan target waktu (TW) untuk setiap peperincian kegiatan tertera pada Tabel 4.3 berikut.

Tabel 4.3. Ketentuan Penetapan Target Angka Kredit, Target Output, Target Kualitas, dan Target Waktu

No.	Perincian Kegiatan	Ketentuan Menetapkan Target			
		Angka Kredit	Kuantitas (TO)	Kualitas (TK)	Waktu (TW)
I. Tugas Utama					
I.a. Penguasaan Akademik dan Manajerial					
1.	Menyusun program pengawasan	Target AK = a/b x c x d a : jumlah program yang dibuat b : jumlah ideal program yang dibuat (1) c : besaran AK sesuai jenjang jabatan d : satuan hasil yang dicantumkan pada kolom TO	1 program	100	1 bulan
2.	Melaksanakan pembinaan guru dan/kepala sekolah	Target AK = a/b x c x d a : jumlah guru sasaran yang dibina b : jumlah ideal guru sasaran (40 untuk SMP/SMA/SMK dan 60 guru sasaran pada TK/SD. c : besaran AK sesuai jenjang jabatan d : satuan hasil yang dicantumkan pada kolom TO	1 laporan	100	10
3.	Memantau pelaksanaan Delapan SNP	Target AK = a/b x c x d a : jumlah sekolah sasaran yang dibina b : jumlah ideal sekolah sasaran (7 untuk SMP/SMA/SMK dan 10 sekolah sasaran pada TK/SD) c : besaran AK sesuai jenjang jabatan d : satuan hasil yang dicantumkan pada kolom TO	1 laporan	100	10
4.	Melaksanakan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah	Target AK = a/b x c x d a : jumlah sekolah sasaran yang dibina b : jumlah ideal sekolah sasaran (7 untuk SMP/SMA/SMK dan 10 sekolah sasaran pada TK/SD) c : besaran AK sesuai jenjang jabatan d : satuan hasil yang dicantumkan pada kolom TO	1 laporan	100	2



5.	Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan	Target AK = a/b x c x d a : jumlah program yang dievaluasi (pemantauan, pembinaan, penilaian) b : jumlah ideal program yang dievaluasi (3 program: pemantauan, pembinaan, penilaian) c : besaran AK sesuai jenjang jabatan d : satuan hasil yang dicantumkan pada kolom TO	1 laporan	100	1
6.	Mengevaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan tingkat kabupaten/kota atau provinsi (khusus untuk korwas)	Target AK = a/b x c x d a : jumlah laporan yang dibuat (1) b : jumlah ideal laporan yang dibuat (1) c : besaran AK sesuai jenjang jabatan d : satuan hasil yang dicantumkan pada kolom TO	1 laporan	100	1
7.	Menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah di KG/MGMP/ MGP dan/atau KKKS/MKKS dan sejenisnya	Target AK = a/b x c x d a : frekuensi pembimbingan dan pelatihan yang tertuang dalam program b : jumlah ideal frekuensi ideal pembimbingan dan pelatihan (6 kali) c : besaran AK sesuai jenjang jabatan d : satuan hasil berupa program yang dicantumkan pada kolom TO	1 program	100	6
8	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah	Target AK = a/b x c x d a : frekuensi pembimbingan dan pelatihan yang dilaksanakan b : frekuensi ideal pembimbingan dan pelatihan yang dilaksanakan (6 kali) c : besaran AK sesuai jenjang jabatan d : satuan hasil berupa laporan yang dicantumkan pada kolom TO	1 laporan	100	6
9.	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, rencana	Target AK = a/b x c x d a : jumlah jenis program pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah yang dilaksanakan b : jumlah program ideal pembimbingan kepala sekolah yang dilaksanakan (5 program)	1 laporan	100	6

	kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, serta sistem informasi dan manajemen	c : besaran AK sesuai jenjang jabatan d : satuan hasil berupa laporan yang dicantumkan pada kolom TO		
10.	Mengevaluasi hasil pembinaan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah (hanya untuk Pengawas Sekolah Utama)	Target AK = a/b x c x d a : frekuensi kegiatan yang dilaksanakan yang dituangkan dalam laporan b : frekuensi kegiatan ideal dalam pembinaan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah yang dilaksanakan (6 kali) c : besaran AK sesuai jenjang jabatan d : satuan hasil berupa laporan yang dicantumkan pada kolom TO	1 laporan	100
11.	Membimbing Pengawas Sekolah Muda dan Pengawas Sekolah Madya dalam melaksanakan tugas pokok (Pengawas Sekolah Madya dan Pengawas Sekolah Utama)	Target AK = a/b x c x d a : frekuensi kegiatan yang dilaksanakan yang dituangkan dalam laporan b : frekuensi kegiatan ideal dalam pembinaan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah yang dilaksanakan (6 kali) c : besaran AK sesuai jenjang jabatan d : satuan hasil berupa laporan yang dicantumkan pada kolom TO	1 laporan	100
12.	Melaksanakan pembinaan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah dalam pelaksanaan penelitian tindakan (Pengawas Sekolah Utama)	Target AK = a/b x c x d a : frekuensi kegiatan yang dilaksanakan yang dituangkan dalam laporan b : frekuensi kegiatan ideal dalam pembinaan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah yang dilaksanakan (6 kali) c : besaran AK sesuai jenjang jabatan d : satuan hasil berupa laporan yang dicantumkan pada kolom TO	1 laporan	100
I.b. Pengembangan Profesi				

13	Perincian kegiatan pengembangan profesi (publikasi ilmiah dan karya inovatif) berdasarkan lampiran Permeneg PAN dan RB Nomor 21 Tahun 2010	<p>Target AK = <math>p/q \times r \times s</math></p> <p>p : angka kredit pengembangan profesi yang dipersyaratkan untuk kenaikan dari pangkat/golongan tertentu ke pangkat/golongan setingkat lebih tinggi</p> <p>q : angka 4 (waktu rata-rata yang dibutuhkan untuk kenaikan pangkat)</p> <p>r : besaran angka kredit</p> <p>s : satuan hasil yang ditargetkan pada kolom target kuantitas atau TO</p>	Sejumlah Satuan hasil dapat berupa buku, makalah, naskah, hasil karya, atau SK	100
II. Unsur Penunjang				
	Peincian kegiatan unsur penunjang berdasarkan lampiran Permeneg PAN dan RB Nomor 21 Tahun 2010	<p>Target AK = <math>(x) \times (y)</math></p> <p>x : besaran angka kredit</p> <p>y : satuan hasil yang ditargetkan dalam kolom target kuantitas atau target output (TO)</p>	Jumlah satuan hasil berupa surat keterangan atau surat keputusan	

#### 4. Formulir SKP-PS

Formulir SKP-PS tertera pada Tabel 4.4 berikut.

Tabel 4.4 Formulir Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL						
NO. I. PEJABAT PENILAI		NO	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)
	<b>UNSUR UTAMA</b>					
1						
2						
3	dsb					
	<b>UNSUR PENUNJANG</b>					
4						
5	dsb					
	<b>JUMLAH</b>					

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

NIP \_\_\_\_\_

NIP \_\_\_\_\_

#### 5. Langkah-Langkah Penyusunan SKP-PS

Dalam menyusun SKP, pengawas sekolah dapat melakukan hal-hal berikut.

- Menyiapkan formulir SKP
- Memeriksa jenjang jabatan, pangkat, dan golongan terakhir
- Memeriksa jumlah angka kredit kumulatif terakhir yang tertera pada PAK terakhir yang dimiliki
- Menentukan selisih angka kredit kumulatif untuk pangkat dan golongan yang dituju dengan jumlah AKK yang dimiliki saat ini. Hal ini dapat dirumuskan sebagai berikut.

$\frac{a - b}{4}$	<p>a : AKK untuk pangkat dan golongan setingkat lebih tinggi dari pangkat dan golongan saat ini</p> <p>b : AKK yang dimiliki pada pangkat dan golongan saat ini</p> <p>4 : 4 tahun, rerata waktu yang dibutuhkan untuk kenaikan pangkat/golongan</p>
-------------------	--

Angka kredit yang dihitung sebagaimana pada ketentuan huruf d adalah angka kredit total yang ditargetkan yang dapat dicapai dalam satu tahun sehingga dapat ditargetkan dalam SKP.

- e. Menentukan target kuantitas sebagaimana ketentuan pada Tabel 3.4
- f. Menghitung target angka kredit untuk setiap peperincian kegiatan seperti ketentuan yang tertera pada Tabel 3.4 dan menjumlahkan semua target angka kredit menjadi AKK
- g. Memeriksa apakah AKK sebagaimana dihitung dengan ketentuan pada huruf (f) sama dengan atau lebih dari AKK

## 6. Ketentuan Khusus SKP-PS

- a. Apabila seorang pengawas sekolah dipindahkan secara horizontal, vertikal (promosi/demosi), maupun diagonal (antarjabatan struktural, fungsional, dari struktural ke fungsional atau sebaliknya), penetapan hasil penilaian capaian SKP-nya dilakukan dengan menjumlahkan hasil penilaian SKP jabatan lama dan jabatan baru dibagi dua.
- b. Pengawas sekolah yang menjalani cuti bersalin/cuti besar, penyusunan SKP-nya harus mempertimbangkan jumlah kegiatan dan target serta waktu yang akan dilaksanakan. Bagi yang menjalani cuti sakit harus, SKP disesuaikan dengan sisa waktu dalam tahun berjalan.
- c. Pengawas sekolah yang sedang melaksanakan tugas belajar dibebaskan dari kewajiban menyusun SKP.
- d. SKP pengawas sekolah yang telah ditetapkan sebagai kontrak kerja dapat direvisi sebelum dilakukan penilaian. Revisi dapat dilakukan jika target yang telah ditetapkan tidak dapat dicapai akibat faktor-faktor di luar kemampuan pengawas sekolah yang bersangkutan untuk melaksanakan target yang telah ditetapkan di awal dengan tetap melampirkan SKP awal.
- e. Untuk diajukan kenaikan pangkat dan jabatan, nilai perilaku kerja pengawas sekolah selama dua tahun terakhir harus memiliki sebutan "baik" dan setiap aspek penilaian di dalamnya juga memiliki sebutan "baik".

## H. Penilaian Capaian SKP-PS

Penilaian capaian SKP merupakan penilaian terhadap seluruh peperincian kegiatan tugas jabatan pengawas sekolah dan target yang harus dicapai selama kurun waktu satu tahun yang meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu. Penilaian SKP untuk berbagai aspek dilakukan dengan tata cara sebagai berikut.

### a. Aspek Kuantitas/Realisasi Output (RO)

Penilaian capaian SKP untuk aspek kuantitas adalah realisasi *output* (RO) yang dibagi target *output* dan dikalikan seratus. Secara singkat, penilaian SKP aspek kuantitas dihitung dengan rumus berikut.

$$\text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Kuantitas)} = \frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100$$

Keterangan

RO: satuan hasil yang dicapai untuk setiap peperincian kegiatan tugas jabatan

TO: satuan hasil yang ditargetkan untuk setiap peperincian kegiatan tugas jabatan yang direncanakan dalam SKP

Contoh:

*Drs. Deded Koswara, M.M.Pd. di dalam target pelaksanaan penyusunan program kepengawasan, ia harus memenuhi satu buah laporan program kepengawasan. Dalam realisasinya, yang bersangkutan dapat memenuhinya maka perhitungan penilaian SKP aspek kuantitasnya adalah sebagai berikut.*

$$\text{Penilaian SKP (Aspek Kuantitas)} = \frac{1 \text{ laporan}}{1 \text{ laporan}} \times 100 = 100$$

### b. Aspek Kualitas/Realisasi Kualitas (RK)

Penilaian capaian SKP aspek kualitas/realisasi kualitas (RK) merupakan pengukuran terhadap mutu satuan hasil untuk setiap peperincian kegiatan tugas jabatan pengawas sekolah. Penilaian pada RK dikaitkan dengan ketercapaian satuan hasil pelaksanaan untuk setiap peperincian kegiatan jabatan pengawas sekolah yang telah direncanakan atau ditargetkan dalam SKP, dengan rumus perhitungan sebagai berikut.

$$\text{Penilaian SKP (Aspek Kuantitas)} = \frac{1 \text{ laporan}}{1 \text{ laporan}} \times 100 = 100$$

### c. Aspek Kualitas/Realisasi Kualitas (RK)

Penilaian capaian SKP aspek kualitas/realisasi kualitas (RK) merupakan pengukuran terhadap mutu satuan hasil untuk setiap peperincian kegiatan tugas jabatan pengawas sekolah. Penilaian pada RK dikaitkan dengan ketercapaian satuan hasil pelaksanaan untuk setiap peperincian kegiatan jabatan pengawas sekolah yang telah direncanakan atau ditargetkan dalam SKP, dengan rumus perhitungan sebagai berikut.

$$\text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Kualitas)} = \frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100$$

**Keterangan:**

- RK: mutu satuan hasil yang dicapai yang dinyatakan dalam angka 1—100 (mutu satuan hasil merupakan pemenuhan kriteria penulisan dokumen/laporan/program dan pemenuhan ketentuan jumlah sasaran pengawasan (misalnya: jumlah guru sasaran, sekolah sasaran). Untuk menentukan RK pada setiap peperincian kegiatan tugas jabatan pengawas sekolah, gunakan **Tabel 4.8 Rubrik Penilaian Capaian SKP Aspek Realisasi Output (RO), Realisasi Kualitas (RK), dan Realisasi Waktu (RW)**.
- TK: mutu satuan hasil yang ditargetkan untuk setiap peperincian kegiatan tugas jabatan dengan besaran 100 (ditetapkan dalam SKP)

Contoh:

*Dari contoh atas nama Drs. Deded Koswara, M.M.Pd., target pelaksanaan kegiatan dalam penyusunan program kepengawasan harus dipenuhi untuk golongan ruang IV/a dengan nilai AK 0,9.*

*Pada akhir tahun hasil penilaian Drs. Deded Koswara, M.M.Pd. untuk penyusunan program pengawasan target kualitas dengan AK 0,9 terpenuhi. Pemenuhan target ini dibuktikan dengan adanya bukti fisik dokumen kepengawasan yang memenuhi enam aspek sistematika yang terdiri dari: (1) Identitas; (2) Pendahuluan; (3) Identifikasi dan Analisis Hasil Kepengawasan; (4) Program Pengawasan; (5) Penutup; dan (6) Lampiran, dengan dilengkapi surat penugasan dari korwas dan program yang diketahui/disahkan oleh dinas pendidikan. Perhitungan aspek kualitasnya adalah sebagai berikut.*

$$\text{Penilaian Capaian SKP (Aspek kualitas)} = \frac{0,9 \text{ AK}}{0,9 \text{ AK}} \times 100 = 100$$

**d. Aspek Waktu (Realisasi Waktu)**

Kolom 11 Formulir SKP-PS diisi dengan realisasi waktu (RW), yaitu waktu yang telah digunakan untuk tiap-tiap peperincian kegiatan tugas jabatan yang dinilai.

1. Apabila perincian kegiatan jabatan pengawas sekolah telah ditetapkan dalam SKP-PS, realisasi waktu adalah 0. Penghitungannya

menggunakan Rumus 1 Nilai Capaian SKP Aspek Waktu sebagai berikut.

$$\text{Nilai Capaian SKP Aspek Waktu untuk kegiatan yang tidak dilakukan} = \frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 0 \times 100$$

*Contoh 1*

*Pengawas atas nama Drs. Deded Koswara, M.M.Pd. Untuk golongan ruang IV/a, dengan jabatan Pengawas Sekolah Madya, salah satu target dalam SKP adalah penyusunan program pengawasan dengan target angka kredit sebesar 0,9 per tahun, target kuantitas 1 buah laporan penyusunan program pengawasan, target kualitas 100, dan target waktu 1 bulan. Jika di dalam tahun berjalan yang bersangkutan tidak melaksanakan kegiatan penyusunan program pengawasan dengan rentang waktu waktu 1 bulan, perhitungan penilaian SKP aspek waktunya adalah sebagai berikut.*

$$\text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Waktu)} = \frac{1,76 \times 12 - 0}{12} \times 0 \times 100 = 0$$

- Untuk aspek waktu, tingkat efisiensi yang dapat ditoleransikan ≤ 24% (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen) diberikan nilai Baik sampai dengan Amat Baik. Dalam hal tingkat efisiensi ≤ 24% (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen) dari target yang ditentukan maka menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan Rumus 2 Nilai Capaian SKP Aspek Waktu.

$$\text{Nilai Capaian SKP Aspek Waktu (tingkat efisiensi } \leq 24\%) = \frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100$$

*Contoh 1:*

*Pengawas atas nama Drs. Deded Koswara, M.M.Pd. Untuk golongan ruang IV/a, dengan jabatan Pengawas Sekolah Madya, salah satu target dalam SKP adalah penyusunan program pengawasan dengan target angka kredit sebesar 0,9 per tahun, target kuantitas 1 buah laporan penyusunan program pengawasan, target kualitas 100, dan target waktu 1 bulan.*

*Di dalam 1 tahun berjalan yang bersangkutan dapat memenuhi penyusunan program pengawas dengan target waktu 1 bulan. Karena target waktu sama dengan realisasi waktu, perhitungan efisiensi waktu diperoleh sebagai berikut.*



$$\text{Persentase Efisiensi Waktu} = 100\% - \left( \frac{1}{1} \times 100\% \right) = 0$$

Efisiensi waktunya 0 maka masuk kategori efisiensi waktu  $\leq 24\%$  sehingga perhitungan capaian realisasi waktu adalah sebagai berikut.

$$\text{Penilaian SKP (Aspek Waktu)} = \frac{(1,76 \times 12) - 12}{12} \times 100$$

$$\text{Penilaian SKP (Aspek Waktu)} = \frac{21,12 - 12}{12} \times 100$$

$$\text{Penilaian SKP (Aspek Waktu)} = \frac{9,12}{12} \times 100$$

$$\text{Penilaian SKP (Aspek Waktu)} = \frac{9,12}{12} \times 100 = 76$$

#### Contoh 2

*Pengawas atas nama Drs. Sukarja Taska, golongan ruang kepangkatan Pembina Tingkat I, IV/b, dengan jabatan Pengawas Sekolah Madya merencanakan menulis karya tulis dengan tema "Peningkatan Kompetensi Guru dalam Implementasi Kurikulum 2013 di Kota Cimahi" yang akan dilaksanakan selama 12 bulan dengan target kualitas 100%. Namun, karya ilmiah tersebut dapat diselesaikan dalam waktu 10 bulan. Langkah pertama: perhitungan efisiensi waktu*

$$\text{Persentase Efisiensi Waktu} = 100\% - \left( \frac{10}{12} \times 100\% \right) = 17\%$$

Efisiensi waktunya 17% (tujuh belas persen) maka masuk kategori efisiensi waktu  $\leq 24\%$  sehingga perhitungan capaian realisasi waktunya adalah sebagai berikut.

$$\text{Penilaian SKP (Aspek Waktu)} = \frac{1,76 \times \text{Target waktu} - \text{Realisasi Waktu}}{\text{Target Waktu}} \times 100$$

$$\text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Waktu)} = \frac{(1,76 \times 12) - 10}{12} \times 100$$

$$\text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Waktu)} = \frac{21,12 - 10}{12} \times 100$$

$$\text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Waktu)} = \frac{11,12}{12} \times 100$$

$$\text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Waktu)} = 0,93 \times 100 = 93$$

3. Untuk aspek waktu tingkat efisiensi > 24% (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen) diberikan nilai Buruk sampai dengan Cukup. Dalam hal tingkat efisiensi waktu > 24% (lebih dari dua puluh empat persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian SKP menggunakan Rumus 3 Nilai Capaian SKP Aspek Waktu:

**Contoh 1:**

$$\text{Nilai Capaian SKP Aspek Waktu (tingkat efisiensi > 24\%)} = 76 - \left\{ \left[ \frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100 \right] - 100 \right\}$$

*Pengawas atas nama Drs. Deded Koswara, M.M.Pd., golongan ruang IV/a, dengan jabatan Pengawas Sekolah Madya, salah satu target dalam SKP adalah melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah pada 5 sekolah binaannya. Target angka kredit yang harus dicapai adalah sebesar 1 laporan x 0,45 AK/laporan = 0,45. Dengan demikian, target AK yang harus dipenuhi adalah 0,45 per tahun, target kuantitas 1 buah laporan penyusunan program pengawasan, target kualitas 100, dan target waktu 12 bulan. Sampai dengan akhir tahun berjalan kegiatan yang dilaksanakan oleh Drs. Deded hanya dilaksanakan selama 6 bulan.*

Langkah pertama perhitungan efisiensi waktu

$$\text{Persentase Efisiensi Waktu} = 100\% - \left( \frac{6}{12} \times 100\% \right) = 50\%$$

Efisiensi waktunya sama dengan 50% (lima puluh persen) maka masuk kategori efisiensi waktu > 24% sehingga perhitungan capaian realisasi waktunya adalah sebagai berikut.

$$\text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Waktu)} = 76 - \left\{ \left( \frac{(1,76 \times 12) - 6}{12} \times 100 \right) - 100 \right\}$$

$$\text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Waktu)} = 76 - \left\{ \left( \frac{21,12 - 6}{12} \times 100 \right) - 100 \right\}$$

$$\text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Waktu)} = 76 - \left\{ \left( \frac{15,12}{12} \times 100 \right) - 100 \right\}$$

$$\begin{aligned} \text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Waktu)} &= 76 \{ (1,26 \times 100) - 100 \} \\ &= 76 - (126 - 100) \\ &= 50 \end{aligned}$$

**Contoh 2:**

*Pengawas atas nama Drs. Sukarja Taska merencanakan menulis karya tulis berupa hasil penelitian dengan tema "Peningkatan Pembelajaran Tematik di Kota Sumedang" yang akan dilaksanakan selama 12 bulan dengan target kualitas 100%. Namun, karya ilmiah tersebut dapat diselesaikan dalam waktu 8 bulan.*

Langkah-langkah penghitungan

Langkah pertama: perhitungan efisiensi waktu

$$\text{Persentase Efisiensi Waktu} = 100\% - \left( \frac{8}{12} \times 100\% \right) = 33,3\%$$

Langkah kedua: menghitung capaian SKP aspek waktu berdasarkan efisiensi waktu yang telah dihitung pada langkah pertama.

Efisiensi waktunya sama dengan 50% (lima puluh persen) maka masuk kategori efisiensi waktu > 24% sehingga perhitungan capaian realisasi waktunya adalah sebagai berikut.

$$\text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Waktu)} = 76 - \left\{ \left( \frac{(1,76 \times 12) - 8}{12} \times 100 \right) - 100 \right\}$$

$$\text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Waktu)} = 76 - \left\{ \left( \frac{21,12 - 8}{12} \times 100 \right) - 100 \right\}$$

$$\text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Waktu)} = 76 - \left\{ \left( \frac{13,12}{12} \times 100 \right) - 100 \right\}$$

$$\begin{aligned} \text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Waktu)} &= 76 - \{ (1,09 \times 100) - 100 \} \\ &= 76 - (109 - 100) \\ &= 67 \end{aligned}$$

4. Untuk menghitung persentase tingkat efisiensi waktu berdasarkan target waktu yang direncanakan dalam SKP, menggunakan rumus:

$$\text{Persentase efisiensi waktu} = 100\% - \left( \frac{\text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100\% \right)$$

Jadi, untuk menghitung nilai capaian SKP aspek waktu dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- a. Identifikasi peperincian kegiatan jabatan pengawas sekolah yang telah direncanakan pada SKP dilaksanakan atau tidak.
- b. Apabila tidak dilaksanakan, nilai capaian SKP aspek Waktu adalah 0 dengan menggunakan Rumus 1 Nilai Capaian Aspek Waktu.
- c. Apabila dilaksanakan, terlebih dahulu hitung persentase efisiensi waktu dengan menggunakan rumus di atas.
  - 1) Apabila hasil perhitungan persentase efisiensi waktu  $\leq 24\%$  (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen), nilai capaian SKP aspek waktu untuk peperincian kegiatan tersebut menggunakan Rumus 2 di atas.
  - 2) Apabila hasil perhitungan persentase efisiensi waktu  $> 24\%$  (lebih dari dua puluh empat persen), nilai capaian SKP aspek waktu untuk peperincian kegiatan tersebut menggunakan Rumus 3 di atas.

Adapun Formulir Penilaian Capaian SKP tertera pada Tabel 4.5 berikut.

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Periode Penilaian : ... Januari s.d. Desember ...

II. PEJABAT PENILAI		III. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI															
NO	DATA SASARAN	AK	AK Ideal	AK Target	KUANTIF/OUTPUT	KUALITATIF	WAKTU	BANYA	AK	REAKSI	WAKTU	BANYA	PENGGI	WAKTU	BANYA	WAKTU	BANYA
1	FAKTA	2a	2b	2c	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	UNSUR UTAMA :																
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11	PENYEBAB PROSES :																
1	UNSUR PENYEBAB :																
2																	
3																	
4																	
1	TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS																
2	Jumlah																
	Menulis																

Pejabat Penilai, ..... Desember ...  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

.....  
NIP. ....

Tabel 4.5. Formulir Penilaian Capaian SKP

Prosedur penilaian capaian SKP dalam Formulir Penilaian Capaian SKP sebagaimana tertera pada Tabel 4.5 di atas mengikuti tata cara pengisian yang tertuang dalam Tabel 4.6 berikut.

Tabel 4.6. Tata Cara Pengisian Formulir Penilaian Capaian SKP Pengawas Sekolah

No	No. Kolom	Tata Cara Pengisian
a.	Kolom (1)	Nomor Urut
b.	Kolom (2)	Perincian kegiatan tugas jabatan pengawas sekolah yang meliputi peperincian kegiatan tugas utama, peperincian kegiatan tugas penunjang, serta peperincian kegiatan tugas tambahan dan kreativitas.
c.	Kolom (2a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perincian Kegiatan 2 Kolom (3) diisi dengan jumlah guru sasaran yang dibina (maksimal sama dengan jumlah ideal).</li> <li>▪ Perincian Kegiatan 3 kolom (3) diisi jumlah sekolah sasaran yang dibina (maksimal sama dengan jumlah ideal).</li> <li>▪ Perincian Kegiatan 4 Kolom (3) diisi dengan jumlah kepala sekolah pada sekolah sasaran (maksimal jumlah ideal sekolah).</li> <li>▪ Perincian Kegiatan 5 kolom (3) diisi dengan jumlah program pengawasan yang dievaluasi dengan jumlah maksimal 3 jenis.</li> <li>▪ Perincian Kegiatan 7 Kolom (3) diisi dengan frekuensi kegiatan dengan jumlah maksimal 6.</li> <li>▪ Perincian Kegiatan 8 Kolom (3) diisi dengan jumlah program pembimbingan kepala sekolah yang dilaksanakan dengan jumlah maksimal 5.</li> </ul>
d.	Kolom (2b)	Jumlah ideal sasaran pengawasan untuk perincian kegiatan tugas jabatan nomor 2, 3,4, 5, 7, dan 8
e.	Kolom (2c)	Angka kredit yang diberikan untuk setiap perincian kegiatan berdasarkan ketentuan Lampiran 1 Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 21 Tahun 2010.
f.	Kolom (3)	Target angka kredit untuk setiap perincian kegiatan tugas jabatan yang akan dicapai
g.	Kolom (4)	Target kuantitas <i>output</i> (TO) berupa jumlah satuan hasil untuk setiap perincian tugas jabatan.
h.	Kolom (5)	Target kualitas untuk setiap perincian kegiatan tugas jabatan yang akan dicapai berupa angka 100.
i.	Kolom (6)	Waktu yang dibutuhkan untuk setiap perincian kegiatan tugas jabatan yang dicapai, yaitu waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dari perincian kegiatan yang dinyatakan dalam satuan waktu bulanan, triwulan, kuartal, semester, dan tahunan.
j.	Kolom (7)	Kolom Biaya tidak perlu diisi cukup “-“ dan <i>enter</i> .
k.	Kolom (8)	AK yang dicapai berdasarkan RO, RK, dan RW
l.	Kolom (9)	Realisasi kuantitas/realisasi <i>output</i> , yaitu jumlah satuan hasil yang dimiliki (misalnya, program, laporan, buku, makalah, naskah, SK, surat keterangan, dan hasil karya) yang sesuai

		dengan tagihan satuan hasil setiap perincian kegiatan tugas jabatan, lalu dokumen satuan hasil tersebut disusun sesuai dengan kriteria sebagaimana tertuang dalam Lampiran Permendikbud Nomor 143 Tahun 2014.
m.	Kolom (10)	Realisasi kualitas (RK), yaitu kualitas satuan hasil untuk setiap perincian kegiatan tugas jabatan berdasarkan beban kerja, jumlah sasaran binaan, atau frekuensi kegiatan yang dilaksanakan dibagi dengan beban kerja, jumlah sasaran binaan, frekuensi kegiatan ideal, atau yang direncanakan dalam SKP (ketentuan berdasarkan Lampiran Permendikbud Nomor 143 Tahun 2010 dan dapat merujuk pada Tabel 10a Rubrik Penilaian Aspek Kualitas (Realisasi Kualitas)
n.	Kolom (11)	Realisasi waktu (RW), yaitu waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan perincian kegiatan tugas jabatan sampai memperoleh satuan hasil dalam satu tahun berjalan, kemudian dihitung dengan menggunakan rumus realisasi waktu a) ke-1 apabila perincian kegiatan yang ditargetkan dalam SKP tidak dilaksanakan; b) ke-2 apabila dilaksanakan dengan tingkat efisiensi waktu $\leq 24\%$ ; c) ke-3 apabila dilaksanakan dengan tingkat efisiensi $> 24\%$ .
o.	Kolom (12)	Tidak diisi/tanda (-) dan <i>enter</i>
p.	Kolom (13)	Formula penghitungan nilai capaian SKP untuk setiap perincian kegiatan tugas jabatan, yaitu penjumlahan dari hasil penghitungan nilai capaian SKP: aspek kuantitas/realisasi <i>output</i> (RO), aspek kualitas/realisasi kualitas (RK), dan aspek waktu/realisasi waktu (RW)
q.	Kolom (14)	Nilai capaian SKP untuk setiap perincian kegiatan tugas jabatan yang merupakan rerata nilai capaian SKP aspek kuantitas/realisasi <i>output</i> (RO), aspek kualitas/realisasi kualitas (RK), dan aspek waktu/realisasi waktu (RW).

Pada Kolom (2) dalam Formulir Penilaian Capaian SKP memuat perincian kegiatan tugas jabatan yang meliputi hal berikut.

a. Tugas Utama

Tugas utama merupakan perincian kegiatan unsur utama (pengawasan akademik dan manajerial, serta pengembangan profesi) dan unsur penunjang yang dinilai angka kreditnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya.

b. Tugas Tambahan dan Kreativitas

- 1) Tugas tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang ditetapkan. Tugas tambahan diberikan oleh atasan langsung dan dibuktikan dengan surat keterangan yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-c Peraturan

Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Pegawai Negeri Sipil. Tugas tambahan ini dinilai pada akhir tahun. Pengawas sekolah yang diberi tugas tambahan dapat diberi nilai tugas tambahan paling rendah 1 dan paling tinggi 3, dengan menggunakan pedoman sebagaimana tertera pada Tabel 4.7 berikut.

Tabel 4.7. Besaran Angka Kredit Tugas Tambahan dalam PPKPNS

No.	Tugas Tambahan	Angka Kredit
1.	Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 tahun sebanyak 1 sampai dengan 3 kegiatan	1
2.	Tugas tambahan yang dilakukan dalam 4 tahun sebanyak 1 sampai dengan 6 kegiatan	2
3.	Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 tahun sebanyak 7 kegiatan atau lebih.	3

## 2) Kreativitas

Kreativitas adalah kemampuan pengawas sekolah untuk menciptakan suatu gagasan/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi unit kerja, organisasi, atau negara. Apabila seorang pengawas sekolah pada tahun berjalan menemukan sesuatu yang baru dan berkaitan dengan tugas pokoknya serta dibuktikan dengan surat keterangan dari unit kerja setingkat eselon II, pejabat pembina kepegawaian, atau Presiden, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-d Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Pegawai Negeri Sipil. Pada akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai kreativitas paling rendah 3 dan paling tinggi 12.

Ketentuan pengisian Kolom (10) merujuk pada Rubrik Penilaian Capaian SKP Aspek Kualitas/Realisasi Kualitas di atas tertuang pada Tabel 4.8 berikut.

Tabel 4.8 Rubrik Penilaian Capaian SKP Aspek Kualitas/Realisasi Kualitas

No.	Perincian Kegiatan	Formula Capaian SKP Aspek Kualitas/Realisasi Kualitas (RK)
I. Tugas Utama		
I.a. Pengawasan Akademik dan Manajerial		



1.	Menyusun program pengawasan	$a/b \times 100$ a : jumlah program yang dibuat b : jumlah ideal satuan hasil berupa program pengawasan yang dicantumkan pada kolom TO
2.	Melaksanakan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah;	$a/b \times 100$ a : jumlah guru sasaran yang dibina b : jumlah guru sasaran yang menjadi beban kerja pengawas sekolah yang bersangkutan sampai dengan jumlah ideal/minimal guru sasaran (40 untuk SMP/SMA/SMK dan 60 guru sasaran pada TK/SD)
3.	Memantau pelaksanaan 8 SNP	$a/b \times 100$ a : jumlah sekolah sasaran yang dibina b : jumlah sasaran sekolah yang menjadi beban kerja pengawas sekolah yang bersangkutan sampai dengan jumlah ideal/minimal sekolah sasaran (7 untuk SMP/SMA/SMK dan 10 sekolah sasaran pada TK/SD)
4.	Melaksanakan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah	$a/b \times 100$ a : jumlah sekolah sasaran yang dibina b : jumlah sasaran sekolah yang menjadi beban kerja pengawas sekolah yang bersangkutan sampai dengan jumlah ideal/minimal sekolah sasaran (7 untuk SMP/SMA/SMK dan 10 sekolah sasaran pada TK/SD)
5.	Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan	$a/b \times 100$ a : jumlah program yang dievaluasi (pemantauan, pembinaan, penilaian) b : jumlah ideal program yang dievaluasi (3 program: pemantauan, pembinaan, penilaian)
6.	Mengevaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan tingkat kab/kota atau provinsi (khusus untuk korwas)	$a/b \times 100$ a : jumlah laporan yang dibuat (1) b : jumlah ideal laporan yang dibuat (1)
7.	Menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah di KKG/MGMP /MGP dan/atau KKKS/MKKS dan sejenisnya	Target AK = $a/b \times c \times d$ a : frekuensi pembimbingan dan pelatihan yang tertuang dalam program b : jumlah ideal frekuensi ideal pembimbingan dan pelatihan (6 kali) c : besaran AK sesuai dengan jenjang jabatan d : satuan hasil berupa program yang dicantumkan pada kolom TO
8.	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah	Target AK = $a/b \times c \times jdl$ a : frekuensi pembimbingan dan pelatihan yang dilaksanakan b : frekuensi ideal pembimbingan dan pelatihan yang dilaksanakan (6 kali) c : besaran AK sesuai dengan jenjang jabatan

		d : satuan hasil berupa laporan yang dicantumkan pada kolom TO
9.	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, dan sistem informasi dan manajemen	Target AK = $a/b \times c \times d$ a : jumlah jenis program pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah yang dilaksanakan b : jumlah program ideal pembimbingan kepala sekolah yang dilaksanakan (5 program) c : besaran AK sesuai dengan jenjang jabatan d : satuan hasil berupa laporan yang dicantumkan pada kolom TO
10.	Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah (hanya untuk Pengawas Sekolah Utama)	$a/b \times 100$ a : frekuensi kegiatan yang dilaksanakan yang dituangkan dalam laporan b : frekuensi kegiatan ideal dalam pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah yang dilaksanakan (6 kali)
11.	Membimbing Pengawas Sekolah Muda dan Pengawas Sekolah Madya dalam melaksanakan tugas pokok (Pengawas Sekolah Madya dan Pengawas Sekolah Utama)	$a/b \times 100$ a : frekuensi kegiatan yang dilaksanakan yang dituangkan dalam laporan b : frekuensi kegiatan ideal dalam pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah yang dilaksanakan (6 kali)
12.	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah dalam pelaksanaan penelitian tindakan (Pengawas Sekolah Utama)	$a/b \times 100$ a : frekuensi kegiatan yang dilaksanakan yang dituangkan dalam laporan b : frekuensi kegiatan ideal dalam pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah yang dilaksanakan (6 kali)
I.b. Pengembangan Profesi		
13.	Perincian kegiatan pengembangan profesi (publikasi ilmiah dan karya inovatif berdasarkan lampiran Permeneq PAN dan RB Nomor 21 Tahun 2010)	$p/q \times 100$ p : jumlah satuan hasil (buku, makalah, naskah, hasil karya, SK, dan surat keterangan) yang dihasilkan selama satu tahun q : jumlah satuan hasil (buku, makalah, naskah, hasil karya, SK, dan surat keterangan) yang ditargetkan selama satu tahun dan dituangkan dalam TO.
II. Unsur Penunjang		
14.	Perincian kegiatan unsur penunjang	$x/y \times 100$

	berdasarkan lampiran Permeneq PAN dan RB Nomor 21 Tahun 2010	<p>x : jumlah satuan hasil yang diperoleh selama satu tahun pada tahun berjalan</p> <p>y : satuan hasil yang ditargetkan dalam kolom target kuantitas atau target <i>output</i> (TO)</p>
--	--	--

**Contoh 1:**

Penilaian dan penandatanganan capaian SKP-PS atas nama **Robert Hutagalung, S.Pd., golongan kepangkatan III/d, jabatan Pengawas Sekolah Muda**

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka waktu penilaian 2 Januari 2014 s.d. 31 Desember 2014

A. PEJABAT PENILAI			B. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					C. RINGKASAN HASIL										
1	Nama	Drs. Purwanto, M.Pd	1	Nama	Robert Hutagalung, S.pd													
2	NIP	195704011986031002	2	NIP	1957102119561002													
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I III/d													
4	Jabatan	Kepala Dinas Pendidikan	4	Jabatan	Pengawas Muda													
5	Judul Kerja	Dinas Pendidikan Kota Kembang	5	Judul Kerja	Dinas Pendidikan Kota Kembang													
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK															
			TARGET				REALISASI				PENGHI		NILAI CA.					
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	TUNGAN	PAIAN SKP					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14					
<b>UNSUR UTAMA:</b>																		
1	Menyusun Program Peningkatan (0.5)Program	0,50	0,50	1	lap	100	1	bulan	-	0,50	1	lap	95	1	bulan	-	233	97,67
2	Melaksanakan pembinaan Guru (5.5)lap	5,50	5,50	1	lap	100	10	bulan	-	5,50	1	lap	95	10	bulan	-	289	96,30
3	Membahas pelaksanaan K SMP (0.5)lap	0,50	0,50	1	lap	100	5	bulan	-	0,50	1	lap	95	5	bulan	-	289	96,30
4	Melaksanakan penilaian Kinerja Guru (10)lap	4,00	4,00	1	lap	100	1	bulan	-	4,00	1	lap	95	1	bulan	-	278	92,67
5	Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program peningkatan pada satuan binaan (2)lap	2,00	2,00	1	lap	100	1	bulan	-	2,00	1	lap	95	1	bulan	-	289	96,30
6	Menyusun program pengembangan dan/atau pelatihan profesional guru di WKS/MK/MP/MS/PS (30)lap	3,00	3,00	1	lap	100	1	bulan	-	3,00	1	lap	95	1	bulan	-	278	92,67
7	Melaksanakan pengembangan dan pelatihan profesional guru (0.5)lap	0,50	0,50	1	lap	100	10	bulan	-	0,50	1	lap	95	10	bulan	-	289	96,30
8	Mengusulkan hasil pengembangan dan pelatihan profesional guru (0.5)lap	0,50	0,50	1	lap	100	1	bulan	-	0,50	1	lap	95	1	bulan	-	289	96,30
9	Membuat Aktif lebaran atau masalah lebaran yang diterbitkan di jurnal ilmiah ter-SSN di tingkat kota (1.50)makalah	1,50	1,50	1	makalah	100	3	bulan	-	1,50	1	makalah	80	3	bulan	-	275	92,67
<b>UNSUR PENUNJANG:</b>																		
10	Mengaji Pengantar APS (1)SK	1,00	1,00	1	SK	100	12	bulan	-	1,00	1	SK	90	12	bulan	-	289	96,30
11	Mengaji anggota delegasi dalam pertemuan ilmiah (1)SK	1,00	1,00	1	SK	100	7	hari	-	1,00	1	SK	90	7	hari	-	289	96,30
12	Membimbing guru bimbingan (0.5)SK	0,50	0,50	1	SK	100	10	bulan	-	0,50	1	SK	95	10	bulan	-	289	96,30
13	Membimbing lomba kompetensi olimpiade mata pelajaran dan sejenisnya (0.5)SK	0,50	0,50	1	SK	100	1	bulan	-	0,50	1	SK	95	1	bulan	-	289	96,30
<b>Jumlah</b>			<b>30,00</b>															
<b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:</b>																		
1	Menyusun draft peraturan walikota																	
2	Menyusun SOP																	
2	(Kecatifas)																	
	(Kecatifas)																	
<b>Nilai Capaian SKP</b>			<b>97,38</b>															
			sangat baik															

Desember 2014  
Pejabat Penilai,

Drs. Purwanto, M.Pd  
195704011986031002

Tabel 4.9. Contoh 1 Penilaian dan Penandatanganan SKP bagi Pengawas Sekolah Muda

**Keterangan:**

Angka kegiatan tugas jabatan No. 1 ini diperoleh dengan menggunakan rumus:

$$\text{Aspek kuantitas} = \frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{1}{1} \times 100 = 100$$

$$\text{Aspek kualitas} = \frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{1}{1} \times 100 = 100$$

$$\text{Aspek waktu} = \frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{95}{100} \times 100 = 95$$

**Jumlah ketiga aspek tersebut = 100 + 95 + 98 = 293**

**Nilai capaian SKP = 293:3 = 97,67**

Catatan penjelasan dalam pencantuman penilaian dan penandatanganan capaian SKP atas nama Robert Hutagalung, S.Pd.

1. Kegiatan tugas jabatan Pengawas Sekolah Muda terdiri atas unsur utama dan unsur penunjang. Unsur utama merupakan tugas pokok Pengawas Sekolah Muda sesuai dengan Permenpan No. 21/2010, sedangkan unsur tugas penunjang merupakan tugas penunjang sebagai pengawas sekolah.
2. Penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dan target.
3. Dalam hal realisasi kerja melebihi target, penilaian capaian SKP tidak dapat lebih dari 100 (informasi dari BKN)

**Contoh 2 :**

Penilaian dan penandatanganan capaian SKP-PS atas nama **Subadi San, S.Pd., golongan kepangkatan IV/b, jabatan Pengawas Sekolah Madya**

Tabel 4.10 Contoh 2 Penilaian dan Penandatanganan SKP bagi Pengawas Sekolah Madya  
PENILAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. Desember 2014

NO		PEJABAT PENILAI	NO		PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI															
1		Nama	Dr. Siwanto, M.Pd	1	Nama	Subadi San, S.Pd														
2		NIP	1958190419920310002	2	NIP	196302041995011002														
3		Pangkat/Gol	Pembina Utama Muda III/c	3	Pangkat/Gol/Ruang	Pembina Tk. II Ib														
4		Jabatan	Kepala Dinas Pendidikan	4	Jabatan	Pengawas Madya														
5		Jml Kerja	Dinas Pendidikan Kota Bunga	5	Jml Kerja	Dinas Pendidikan Kota Bunga														
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGH TUNGAN	NILAI							
			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							
<b>UNSUR UTAMA:</b>																				
1	Menyusun Program Pengawasan (0,5/program)	0,50	0,50	1	lap	100	1	bulan	-	0,50	1	lap	90	1	bulan	-	288	96,00		
2	Melaksanakan pembinaan Guru dan/atau Kepala Sekolah (6,0/tg)	6,00	6,00	1	lap	100	10	bulan	-	6,00	1	lap	80	10	bulan	-	278	92,67		
3	Memonitor pelaksanaan S-SKP (6,0/tg)	6,00	6,00	1	lap	100	10	bulan	-	6,00	1	lap	80	10	bulan	-	278	92,67		
4	Melaksanakan penilaian Kinerja Guru dan/atau Kepala Sekolah (6,0/tg)	6,00	6,00	1	lap	100	2	bulan	-	6,00	1	lap	90	2	bulan	-	288	96,00		
5	Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan (4,5/lap)	4,50	4,50	1	lap	100	1	bulan	-	4,50	1	lap	95	1	bulan	-	293	97,67		
6	Menyusun program pembinaan dan pelatihan profesional guru (0,45/lap)	0,45	0,45	1	lap	100	1	bulan	-	0,45	1	lap	95	1	bulan	-	293	97,67		
7	Melaksanakan pembinaan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah (9,0/lap)	9,00	9,00	1	lap	100	10	bulan	-	9,00	1	lap	90	10	bulan	-	288	96,00		
8	Melaksanakan pembinaan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah, rencana kerja pengawasan dan evaluasi kepemimpinan sekolah dan SIM (0,75/lap)	0,75	0,75	1	lap	100	10	bulan	-	0,75	1	lap	85	10	bulan	-	283	94,33		
9	Mengeluaskan hasil pembinaan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah (0,9/lap)	0,90	0,90	1	lap	100	1	bulan	-	0,90	1	lap	80	1	bulan	-	278	92,67		
10	Membimbing pengawas sekolah muda (0,75/lap)	0,75	0,75	1	lap	100	10	bulan	-	0,75	1	lap	80	10	bulan	-	278	92,67		
11	Membuat artikel hasil penelitian telah dimuat di jurnal ber-SSN yang diterbitkan di tingkat nasional (1/kerja)	6,00	6,00	1	makalah	100	6	bulan	-	6,00	1	makalah	75	6	bulan	-	273	91,00		
<b>UNSUR PENUNJANG:</b>																				
12	Mengadi Pengurus APS (1/SK)	1,00	1,00	1	SK	100	12	bulan	-	1,00	1	SK	80	12	bulan	-	278	92,67		
13	Mengikuti seminar sebagai moderator (2/SK)	2,00	2,00	2	SK	100	3	hari	-	2,00	2	SK	80	3	hari	-	278	92,67		
14	Membimbing guru dan kepala sekolah berprestasi (0,5/SK)	0,50	0,50	1	SK	100	2	bulan	-	0,50	1	SK	85	2	bulan	-	283	94,33		
15	Mengadi anggota Tim penilai jabatan fungsional Pengawas Sekolah (0,4/SK)	0,40	0,40	1	SK	100	1	bulan	-	0,04	1	SK	85	1	bulan	-	283	94,33		
			<b>JUMLAH</b>		<b>47,79</b>															
<b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:</b>																				
1	Menyusun draft peraturan walikota																			
2	Menyusun SOP																	1		
2	Kreatifitas																			
2	Kreatifitas																	1		
														<b>98,22</b>						
														<b>Sangat Baik</b>						
														<b>97,67</b>						
														<b>Sangat Baik</b>						

Desember 2014  
Pejabat Penilai,

Dr. Siwanto, M.Pd  
NIP 1958190419920310002

Keterangan :

Angka kegiatan tugas jabatan no. 1 ini diperoleh dengan menggunakan rumus :

$$\text{Aspek kuantitas} = \frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{1}{1} \times 100 = 100$$

$$\text{Aspek kualitas} = \frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{95}{100} \times 100 = 95$$

$$\begin{aligned} \text{Aspek waktu} &= \frac{1,76 \times TW - RW}{TW} \times 100 \\ &= \frac{1,76 \times 1 - 1}{1} \times 100 \\ &= 98 \end{aligned}$$

**Jumlah ketiga aspek tersebut = 100 + 95 + 98 = 293**

**Nilai capaian SKP = 293 : 3 = 97,66**

**Contoh 3 :**

Penilaian dan penandatanganan capaian SKP-PS atas nama **Aliyanto, M.Pd.**, golongan kepangkatan IV/e, jabatan **Pengawas Sekolah Utama**

Tabel 4.11 Contoh 3 Penilaian dan Penandatanganan SKP-PS

Jangka waktu penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2014		PENILAIAN SASARAN KERJA/PEGAWAI NEGERI SIPIL	
II. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
NO	Uraian Tugas	NO	Uraian Tugas
1	Menyusun Program	1	Menyusun Program
2	Melaksanakan pembina	2	Melaksanakan pembina
3	Melaksanakan evaluasi	3	Melaksanakan evaluasi
4	Melaksanakan pembinaan	4	Melaksanakan pembinaan
5	Melaksanakan evaluasi	5	Melaksanakan evaluasi
III. KELOMPOK TUGAS/JABATAN		III. KELOMPOK TUGAS/JABATAN	
NO	Uraian Tugas	AK	Nilai
1	MENYUSUN PROGRAM	3	1,20
2	MELAKSANAKAN PEMBINAAN	8	8,00
3	MELAKSANAKAN EVALUASI	12	12,00
4	MELAKSANAKAN PEMBINAAN	8	8,00
5	MELAKSANAKAN EVALUASI	8	8,00
6	MELAKSANAKAN PEMBINAAN	8	8,00
7	MELAKSANAKAN EVALUASI	8	8,00
8	MELAKSANAKAN PEMBINAAN	8	8,00
9	MELAKSANAKAN EVALUASI	8	8,00
10	MELAKSANAKAN PEMBINAAN	8	8,00
11	MELAKSANAKAN EVALUASI	8	8,00
12	MELAKSANAKAN PEMBINAAN	8	8,00
13	MELAKSANAKAN EVALUASI	8	8,00
14	MELAKSANAKAN PEMBINAAN	8	8,00
15	MELAKSANAKAN EVALUASI	8	8,00
16	MELAKSANAKAN PEMBINAAN	8	8,00
17	MELAKSANAKAN EVALUASI	8	8,00
18	MELAKSANAKAN PEMBINAAN	8	8,00
19	MELAKSANAKAN EVALUASI	8	8,00
20	MELAKSANAKAN PEMBINAAN	8	8,00
21	MELAKSANAKAN EVALUASI	8	8,00
IV. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :		Jumlah	
1	Melaksanakan SKP	82,74	
2	Melaksanakan SKP		
3	Melaksanakan SKP		
4	Melaksanakan SKP		
NILAI CAPAIAN SKP		82,74	
		Survei Baik	

31 Desember 2014

Drs. Eusemiadi, M.Ed  
1955-12-03/1987-04-1001

31 Desember 2014

Drs. Eusemiadi, M.Ed  
1955-12-03/1987-04-1001

Keterangan :

Angka kegiatan tugas jabatan no. 1 ini diperoleh dengan menggunakan rumus :

$$\text{Aspek kuantitas} = \frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{1}{1} \times 100 = 100$$

$$\text{Aspek kualitas} = \frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{95}{100} \times 100 = 95$$

$$\begin{aligned} \text{Aspek waktu} &= \frac{1,76 \times TW - RW}{TW} \times 100 \\ &= \frac{1,76 \times 1 - 1}{1} \times 100 \\ &= 98 \end{aligned}$$

Jumlah ketiga aspek tersebut = 100 + 95 + 98 = 293

Nilai capaian SKP = 288 : 3 = 97,67

## I. Penilaian Perilaku Kerja Pegawai bagi Pengawas Sekolah

Penilaian perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai atau penilai yang ditunjuk oleh pejabat penilai terhadap pengawas sekolah yang dinilai. Penilaian perilaku kerja dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilaian yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing. Penilaian perilaku kerja pengawas sekolah meliputi aspek orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, dan kerja sama.

Nilai perilaku kerja pegawai dinyatakan dengan angka dan sebutannya sebagaimana tertera pada Tabel 4.12 berikut.

Tabel 4.12. Sebutan Nilai Perilaku Kerja Pegawai

Rentang Nilai	Sebutan Nilai
91–100	Sangat Baik
76–90	Baik
61–75	Cukup
51–60	Kurang
50 ke bawah	Buruk

Penilaian perilaku kerja pengawas sekolah menggunakan kriteria-kriteria penilaian unsur perilaku kerja, sebagaimana dituangkan dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Pegawai Negeri Sipil, dalam pelaksanaan tugas

pengawasan. Untuk memudahkan penilaian perilaku kerja pengawas sekolah dikembangkan instrumen untuk mengukur perilaku kerja. Instrumen yang dikembangkan meliputi seluruh aspek penilaian dalam perilaku kerja. Instrumen penilaian perilaku kerja dikembangkan berdasarkan uraian dari setiap aspek penilaian perilaku kerja. Setiap aspek perilaku kerja dirumuskan indikator-indikator perilaku yang mudah diamati. Setiap indikator diberi skor 0 sampai dengan 3, dengan kriteria pemberian skor berikut.

Tabel. 4.13 Kriteria Pemberian Skor pada Penilaian Perilaku Kerja

Skor	Kriteria
0	Tidak tampak
1	Sedikit/tampak/tampak tapi jarang
2	Tampak jelas/sering/selalu tampak dalam perilaku sehari-hari

Selanjutnya, untuk mendapatkan nilai aspek perilaku kerja, skor indikator dijumlahkan, kemudian dibagi skor maksimum indikator sebagaimana rumus berikut ini.

$$\frac{\text{Total Skor Indikator}}{\text{Skor Maksimum Indikator}} \times 100$$

Instrumen penilaian perilaku kerja pegawai bagi pengawas sekolah tertera pada Tabel 4.14 berikut.



Tabel 4.14 Instrumen Penilaian Perilaku Kerja Pegawai bagi Pengawas Sekolah

ASPEK YANG DINILAI	URAIAN	INDIKATOR	SKOR		
			0	1	2
1	Menyelesaikan tugas utama sebagai pengawas sekolah sebaik-baiknya dengan sikap sopan dan sangat memuaskan terhadap guru dan kepala sekolah	1.1	Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) bertingkah laku sopan dan ramah terhadap semua guru, kepala sekolah, tenaga kependidikan, dan teman sejawat.		
		1.2	Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) ramah dalam berkomunikasi terhadap semua guru, kepala sekolah, tenaga kependidikan, dan teman sejawat.		
		1.3	Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) berpenampilan rapi dan sopan.		
		1.4	Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) melaksanakan tugas kepengawasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenangnya.		
		1.5	Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) memberikan kesempatan kepada semua guru, kepala sekolah, dan tenaga kependidikan dalam meningkatkan mutu proses pembelajaran.		
		1.6	Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) memperlakukan semua guru, kepala sekolah, dan tenaga kependidikan secara adil, serta memberikan perhatian dan bantuan sesuai kebutuhan masing-masing.		
		1.7	Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) mau membagi pengalamannya dengan kolega, termasuk mengundang mereka untuk mengobservasi cara melakukan pengawasan dan pembinaan.		
		1.8	Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) menyediakan layanan informasi terkait dengan prestasi, potensi dan kompetensi guru, kepala sekolah, dan tenaga kependidikan di wilayah binaan.		
Total Skor			0		
Skor Maksimum			16		
Nilai Aspek 1 = (Total Skor yang diperoleh/16) x 100 Sebutan Nilai Aspek : (91-100=AMAT BAIK; 61-75=CUKUP; 51-60=KURANG; kurang dari 50= BURUK)			0		

ASPEK YANG DINILAI	URAIAN	INDIKATOR	SKOR		
			0	1 2	
2.	Dalam melaksanakan tugas bersikap jujur dan ikhlas sesuai dengan norma dan etika sebagai pengawas sekolah (akademik dan manajerial), selalu melaksanakan tugas sesuai wewenangnya, dan berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	2.1	Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) berperilaku baik dalam menjalankan profesinya sesuai dengan kode etik sebagai pengawas sekolah (akademik dan manajerial).		
		2.2	Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) memanfaatkan waktu luang secara produktif terkait dengan tugasnya.		
		2.3	Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan mutu layanan pendidikan.		
		2.4	Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) memberikan kontribusi positif terhadap pengembangan sekolah.		
		2.5	Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) bangga terhadap profesinya.		
		2.6	Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) konsisten antara perkataan dan perbuatan.		
		2.7	Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas jabatannya.		
		2.8	Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) bersedia menanggung segala risiko dari pekerjaan yang dilakukannya.		
		2.9	Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) bersedia memperbaiki kesalahan.		
		2.10	Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) memberikan teladan dalam bersikap, berperilaku, dan bertutur kata.		
Total Skor			0		
Skor Maksimum			20		
Nilai Aspek 1 = (Total Skor yang diperoleh/20) x 100			0		
Sebutan Nilai Aspek : (91-100=AMAT BAIK; 76-90=BAIK; 61-75=CUKUP; 51-60=KURANG; kurang dari 50= BURUK)					
3.	Komitmen berusaha dengan sungguh-sungguh	3.1	Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) melaksanakan prinsip-prinsip Pancasila sebagai dasar ideologi.		

ASPEK YANG DINILAI	URAIAN	INDIKATOR	SKOR		
			0	1 2	
		3.2	Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) menjunjung tinggi persatuan dan kesatuan NKRI.		
		3.3	Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) menunjukkan apresiasi terhadap keberagaman budaya, suku, ras, dan agama.		
		3.4	Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) mengutamakan kepentingan tugas jabatan di atas kepentingan pribadi dan golongan.		
		3.5	Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) bekerja keras untuk meningkatkan prestasi guru, kepala sekolah, dan tenaga kependidikan lainnya.		
		3.6	Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) bekerja keras tanpa diminta untuk kemajuan sekolah binaannya.		
		3.7	Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) melakukan tugas jabatannya dan menerima tanggung jawab dengan baik.		
Total Skor				0	
Skor Maksimum				14	
Nilai Aspek 1 = (Total Skor yang diperoleh/14) x 100				0	
Sebutan Nilai Aspek : (91-100=AMAT BAIK; 76-90=BAIK; 61-75=CUKUP; 51-60=KURANG; kurang dari 50= BURUK)					
4.	Disiplin	4.1	Menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu menaati ketentuan jam kerja serta		
		4.2	Menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu menaati ketentuan jam kerja serta		
			Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) melaksanakan tugas jabatan (menyusun perencanaan, melaksanakan pembinaan, membimbing, pemantauan, penilaian, dan membuat laporan pengawasan) dengan tepat waktu.		
			Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) melaksanakan pembinaan, membimbing, pemantauan, dan penilaian tepat waktu sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.		

ASPEK YANG DINILAI	URAIAN	INDIKATOR	SKOR	
			0	1 2
	mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya	4.3 Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) meminta izin dan memberi tahu lebih awal, dengan memberikan alasan dan bukti yang sah jika tidak dapat melaksanakan tugas. 4.4 Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) menyelesaikan tugas lain di luar pelaksanaan pengawasan. 4.5 Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) memiliki rasa kepemilikan dan memelihara sarana dan prasarana penunjang untuk kepentingan pelaksanaan tugas.		
Total Skor			0	
Skor Maksimum			10	
Nilai Aspek 1 = (Total Skor yang diperoleh/10) x 100 Sebutan Nilai Aspek : (91-100=AMAT BAIK; 76-90=BAIK; 61-75=CUKUP; 51-60=KURANG; kurang dari 50= BURUK)				
			BURUK	

5	Bekerja sama	Mampu bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, mitra kerja, dan satuan pendidikan, baik di dalam maupun di luar SKPD, dapat menghargai dan menerima pendapat orang lain, serta bersedia menerima keputusan /kebijakan yang ditetapkan bersama	<p>5.1 Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) mengembangkan kerja sama dan membina kebersamaan dengan teman sejawat.</p> <p>5.2 Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) menghormati dan menghargai teman sejawat sesuai dengan kondisi dan keberadaan masing-masing.</p> <p>5.3 Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) mendiskusikan data dan informasi tentang guru, kepala sekolah, tenaga kependidikan, dan peserta didik, baik dalam pertemuan formal maupun tidak formal, kepada teman sejawat untuk kepentingan tugas.</p> <p>5.4 Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) berkomunikasi dengan instansi terkait.</p> <p>5.5 Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) bersedia menerima masukan dari guru, kepala sekolah tenaga kependidikan, dan peserta didik, baik dalam pertemuan formal maupun tidak formal, kepada teman sejawat untuk kepentingan tugas.</p> <p>5.6 Pengawas sekolah (akademik dan manajerial) menerima dan melaksanakan keputusan yang telah disepakati terkait dengan bidang tugas jabatan.</p>			
			Total Skor			0
			Skor Maksimum			12
			$\text{Nilai Aspek 1} = (\text{Total Skor yang diperoleh} / 12) \times 100$			0
			Sebutan Nilai Aspek : (91-100=AMAT BAIK; 76-90=BAIK; 61-75=CUKUP; 51-60=KURANG; kurang dari 50= BURUK)			
			Nilai Perilaku Kerja			0

Contoh penilaian perilaku kerja secara keseluruhan tampak pada Tabel 4.15 berikut.

Tabel 4.15 Contoh Penilaian Perilaku Kerja secara Keseluruhan

Unsur yang Dinilai	Aspek Penilaian	Skor Penilaian	Sebutan Penilaian
Perilaku Kerja	Orientasi pelayanan	87,50	Baik
	Integritas	85,00	Baik
	Komitmen	85,70	Baik
	Disiplin	80,00	Baik
	Kerja sama	85,00	Baik
	Jumlah	423,2	
	Nilai rata-rata :	84,64	Baik
	Nilai Perilaku Kerja (40% x 84,64)	33,856	

Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100. Untuk memudahkan pemantauan dan evaluasi perilaku kerja, pejabat penilai dapat menggunakan formulir buku catatan penilaian perilaku kerja pengawas sekolah sebagaimana tertera pada Tabel 4.16 sebagai berikut.

Tabel 4.16 Buku Catatan Penilaian Perilaku Kerja PNS

**BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS**

Nama :  
NIP :

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4

**PETUNJUK PENGISIAN:**

No	Lajur	Uraian
1	2	3
1.	1	CukupJelas
2.	2	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun pencatatan penilaian perilaku kerja
3.	3	Tulislah capaian SKP yang telah direalisasikan dan perilaku kerja oleh PNS yang dinilai
4.	4	Tulislah nama, NIP, dan paraf pejabat penilai pada setiap dilakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi

## J. Pengolahan Nilai Capaian SKP dan Perilaku Kerja Pegawai bagi Pengawas Sekolah.

Nilai prestasi kerja pengawas sekolah diperoleh dari hasil penilaian capaian SKP dan penilaian perilaku kerja dengan bobot 60% nilai capaian SKP + 40% nilai perilaku kerja.

Contoh 1:

Bapak Prihyudi, M.Pd., seorang pengawas sekolah yang dinilai prestasi kerjanya pada periode penilaian Januari s.d. Desember tahun 2014 memperoleh nilai SKP 90 dari tugas utama dan penunjang, tetapi tidak memiliki tugas tambahan dan kreativitas, sedangkan nilai perilaku kerjanya 85 maka nilai prestasi kerja Bapak Prihyudi, M.Pd. = 60% nilai SKP + 40% nilai perilaku kerja

$$\begin{aligned} &= (60\% \times 90) + (40\% \times 85) \\ &= 54 + 34 \\ &= 88 \text{ (Baik)} \end{aligned}$$

Contoh 2:

Bapak Heru, M.Pd., seorang pengawas sekolah yang dinilai prestasi kerjanya pada periode penilaian Januari s.d. Desember tahun 2014 memperoleh nilai SKP 90 dari tugas utama dan penunjang, dan memiliki tugas tambahan sebagai Tim Penyusun Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Olah Raga Kepemudaan, sedangkan nilai perilaku kerjanya 85 maka nilai prestasi kerja Bapak Heru, M.Pd. adalah sebagai berikut.

$$\begin{aligned} &= 60\% \text{ nilai SKP} + 40\% \text{ nilai perilaku kerja} + \text{nilai tugas tambahan} \\ &= (60\% \times 90) + (40\% \times 85) + 1 \\ &= 54 + 34 + 1 \\ &= 89 \text{ (Baik)} \end{aligned}$$

Catatan:

Nilai AK untuk tugas tambahan: jika 1-3 tugas tambahan bernilai 1, jika 4-6 tugas tambahan diberi nilai 2 AK, dan 7 kegiatan atau lebih diberi nilai 3 AK. Tugas tambahan Bapak Heru hanya 1 kegiatan (1 SK) maka Bapak Heru memperoleh nilai angka kredit 1.



## **K. Penetapan Hasil Penilaian Prestasi Kerja Pegawai bagi Pengawas Sekolah**

Hasil penilaian capaian SKP dan hasil penilaian perilaku kerja dituangkan ke dalam Formulir Penilaian Prestasi Kerja yang memuat hal berikut.

- a. Identitas pengawas sekolah yang dinilai (nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan/pekerjaan, dan unit organisasi)
- b. Identitas pejabat penilai (nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan/pekerjaan, dan unit organisasi)
- c. Identitas atasan pejabat penilai (nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan/pekerjaan, dan unit organisasi)
- d. Unsur yang dinilai (capaian SKP dan nilai perilaku kerja)
- e. Keberatan dari PNS yang dinilai
- f. Tanggapan pejabat penilai
- g. Keputusan atasan pejabat penilai atas keberatan
- h. Rekomendasi
- i. Tulisan “Dibuat tanggal ...” dan tempat tanda tangan pejabat penilai
- j. Tulisan “Diterima tanggal ...” dan tempat tanda tangan PNS yang dinilai
- k. Tulisan “Diterima tanggal ...” dan tempat tanda tangan atasan pejabat penilai

Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai bagi Pengawas Sekolah merupakan formulir yang juga digunakan oleh PNS lainnya sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Pegawai Negeri Sipil. Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai bagi Pengawas Sekolah sebagaimana tertera pada Tabel 4.17

Tabel 4.17 Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai bagi Pengawas Sekolah



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **JANGKA WAKTU PENILAIAN**  
Januari s.d. Desember 20\_\_

<b>1.</b>	<b>YANG DINILAI</b>				
	a.	Nama			
	b.	NIP			
	c.	Pangkat, golongan ruang			
	d.	Jabatan/pekerjaan			
	e.	Unit organisasi			
<b>2.</b>	<b>PEJABAT PENILAI</b>				
	a.	Nama			
	b.	NIP			
	c.	Pangkat, golongan ruang			
	d.	Jabatan/Pekerjaan			
	e.	Unit organisasi			
<b>3.</b>	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>				
	a.	Nama			
	b.	NIP			
	c.	Pangkat, golongan ruang			
	d.	Jabatan/pekerjaan			
	e.	Unit organisasi			
<b>4.</b>	<b>UNSUR YANG DINILAI</b>			<b>JUMLAH</b>	
	a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	X 60%		
	<b>b.</b>	<b>Perilaku Kerja</b>	1. Orientasi pelayanan		
			2. Integritas		
			3. Komitmen		

		4 Disiplin			
		5. Kerja sama			
		6. Kepemimpinan			
		Jumlah			
		Nilai rata-rata			
		Nilai Perilaku kerja			X 40%
Nilai Prestasi Kerja					
5. <b>KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)</b>					
					Tanggal .....
6. <b>TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</b>					
					Tanggal .....
7. <b>KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</b>					
					Tanggal.....
8. <b>REKOMENDASI</b>					
					Tanggal.....
9. <b>DIBUAT PEJABAT PENILAI</b>					
					_____ NIP
10. <b>DITERIMA TANGGAL, PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,</b>					
_____ NIP					
11. <b>DITERIMA TANGGAL. ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</b>					
					NIP

## PROGRAM PEMBINAAN GURU

### Lampiran 1

#### Contoh Rencana Pengawasan Akademik

### RENCANA PENGAWASAN AKADEMIK (RPA-1)

Nama Sekolah	:	SMP Diradja
Nama Kepala Sekolah	:	Drs. Surya Diradja, M.Pd.
Alamat Sekolah	:	Jalan Kapten Tendean, Jakarta
Semester/Tahun Pelajaran	:	1/2016-2017
Nama Pengawas Sekolah	:	Dr. Nining S. Diradja

1. Program: Pembinaan Guru
2. Waktu : 1 kali pertemuan (3 jam/180 menit)
3. Uraian kegiatan:  
Membina guru dalam menyusun perencanaan pembelajaran
4. Tujuan:  
Meningkatkan kompetensi pengembangan kurikulum (pedagogis) dalam merencanakan pembelajaran
5. Indikator keberhasilan:  
100% guru yang dibina mampu menyusun RPP dengan kualitas minimal 76
6. Jumlah guru yang dibina: sejumlah guru mata pelajaran yang membutuhkan pembinaan berdasarkan data sebelumnya
7. Metode/teknik:  
Lokakarya/diskusi pembinaan penyusunan RPP
8. Skenario kegiatan:
  - a. Pertemuan awal (30 menit)
    - 1) Menjelaskan tujuan dan indikator keberhasilan kegiatan lokakarya penyusunan RPP
    - 2) *Brainstorming* tentang konsep dan teknis penyusunan RPP
  - b. Pertemuan inti (120 menit)
    - a. Menjelaskan konsep penyusunan RPP sesuai dengan ketentuan
    - b. Membagikan lembar kerja (LK) tentang perencanaan pembelajaran
    - c. Melakukan pembimbingan kelompok secara merata
    - d. Guru mempresentasikan hasil kerja kelompok.
    - e. Kelompok lain memberikan tanggapan terhadap presentasi.
    - f. Pengawas sekolah memberi penguatan.

- c. Pertemuan akhir (30 menit)
  - 1) Guru melakukan refleksi kegiatan untuk mengetahui kelebihan dan kekurangannya.
  - 2) Pengawas sekolah memberikan tugas mandiri untuk menyempurnakan RPP hasil lokakarya.
  - 3) Pengawas sekolah melakukan refleksi pelaksanaan pembinaan.

9. Sumber daya:

- a. Permendikbud tentang standar proses
- b. Silabus mata pelajaran
- c. Lembar kerja guru
- d. LCD
- e. Komputer
- f. dan lain-lain yang dibutuhkan

10. Penilaian dan instrumen:

- a. Penilaian RPP guru mata pelajaran yang dibina
- b. Instrumen Pengukuran Kinerja Guru Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Materi (Perencanaan Pembelajaran)

11. Rencana tindak lanjut:

Pengawas sekolah melakukan pembinaan kelompok atau individu sesuai kebutuhan berdasarkan hasil evaluasi.

12. Daftar nama guru/kepala sekolah:

- a. Drs. Surya Diradja, M.Pd.
- b. Drs. Amri, M.Pd.
- c. dst.

Jakarta, 29 Juni 2016

Mengetahui,  
Koordinator Pengawas Sekolah,

Pengawas Sekolah,

.....

NIP

Dr. Nining Surya Diradja

NIP

Lampiran 2

Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Guru Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Materi (Perencanaan Pembelajaran)

**INSTRUMEN**  
**PENGUKURAN KINERJA GURU SESUDAH PELAKSANAAN PEMBINAAN**  
**MATERI: PERENCANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP KURIKULUM 2006)**

1. Nama sekolah : .....
2. Nama guru : .....
3. Mata pelajaran : .....
4. Topik/tema : .....
5. Kelas/semester : .....
6. Hari/tanggal : .....

No.	Aspek yang Diamati	Skor			Catatan
		0	1	2	
	Di dalam RPP terdapat:				
1.	Identitas Mata Pelajaran				
	Terdapat:				
	a. Satuan pendidikan				
	b. Kelas				
	c. Semester				
	d. Mata pelajaran				
	e. Tema				
	f. SK				
	g. KD				
2.	Indikator Pencapaian Kompetensi				
	Perumusan Indikator Pencapaian Kompetensi:				
	a. Kesesuaian dengan SKL, SK, dan KD				
	b. Kesesuaian penggunaan kata kerja operasional dengan kompetensi yang diukur				
3.	Tujuan Pembelajaran				
	Perumusan Tujuan pembelajaran:				
	a. Kesesuaian dengan proses dan hasil belajar yang diharapkan tercapai				
	b. Kesesuaian dengan kompetensi dasar				

No.	Aspek yang Diamati	Skor			Catatan
		0	1	2	
4.	Materi Ajar				
	Pemilihan Materi Ajar:				
	a. Kesesuaian dengan tujuan pembelajaran				
	b. Kesesuaian dengan karakteristik peserta didik				
	c. Kesesuaian dengan alokasi waktu				
5.	Metode Pembelajaran				
	Pemilihan Metode Pembelajaran:				
	a. Kesesuaian dengan tujuan pembelajaran				
	b. Kesesuaian dengan pendekatan CTL				
6.	Sumber Pembelajaran				
	Pemilihan Sumber Pembelajaran:				
	a. Kesesuaian dengan KI dan KD				
	b. Kesesuaian dengan materi pembelajaran				
	c. Kesesuaian dengan pendekatan saintifik				
	d. Kesesuaian dengan karakteristik peserta didik				
7.	Media Pembelajaran				
	Pemilihan Media Pembelajaran:				
	a. Kesesuaian dengan tujuan pembelajaran				
	b. Kesesuaian dengan materi pembelajaran				
	c. Kesesuaian dengan pendekatan CTL				
	d. Kesesuaian dengan karakteristik peserta didik				
8.	Kegiatan Pembelajaran				
	<b>Kegiatan Pendahuluan</b> Menampilkan kegiatan pendahuluan dengan jelas				
	a. Menyiapkan peserta didik secara psikis dan fisik untuk mengikuti proses pembelajaran				
	b. Memberi motivasi belajar siswa secara kontekstual sesuai memanfaatkan aplikasi materi ajar dalam kehidupan sehari-hari, dengan memberikan contoh dan perbandingan lokal, nasional, dan internasional				

No.	Aspek yang Diamati	Skor			Catatan
		0	1	2	
	c. Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari				
	d. Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai				
	e. Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus				
	<b>Kegiatan Inti</b> Menampilkan <b>kegiatan inti</b> dengan tahapan yang jelas				
	<b>Eksplorasi</b>				
	a. Melibatkan peserta didik mencari informasi yang luas dan dalam tentang topik/tema materi yang akan dipelajari dengan menerapkan prinsip alam takambang jadi guru dan belajar dari aneka sumber				
	b. Menggunakan beragam pendekatan pembelajaran, media pembelajaran, dan sumber belajar lain				
	c. Memfasilitasi terjadinya interaksi antar peserta didik serta antara peserta didik dan guru, lingkungan, dan sumber belajar lainnya				
	d. Melibatkan peserta didik secara aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran				
	e. Memfasilitasi peserta didik melakukan percobaan di laboratorium, studio, atau lapangan				
	<b>Elaborasi</b>				
	a. Membiasakan peserta didik membaca dan menulis yang beragam melalui tugas-tugas tertentu yang bermakna				
	b. Memfasilitasi peserta didik melalui pemberian tugas, diskusi, dan lain-lain				
	c. Memberi kesempatan untuk berpikir, menganalisis, menyelesaikan				



No.	Aspek yang Diamati	Skor			Catatan
		0	1	2	
	masalah, dan bertindak tanpa rasa takut				
	d. Memfasilitasi pembelajaran kooperatif dan kolaboratif				
	e. Memfasilitasi peserta didik berkompetisi secara sehat				
	f. Memfasilitasi peserta didik membuat laporan eksplorasi yang dilakukan, baik lisan maupun tertulis, secara individual maupun kelompok				
	g. Memfasilitasi peserta didik untuk menyajikan hasil kerja				
	h. Memfasilitasi peserta didik melakukan pameran, turnamen, festival, serta produk yang dihasilkan				
	i. Memfasilitasi peserta didik melakukan kegiatan yang menumbuhkan kebanggaan dan rasa percaya diri peserta didik				
	<b>Konfirmasi</b>				
	a. Memberikan umpan balik positif dan penguatan				
	b. Memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber				
	c. Memfasilitasi peserta didik melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah dilakukan				
	d. Memfasilitasi peserta didik untuk memperoleh pengalaman yang bermakna dalam mencapai kompetensi dasar				
	e. Sebagai narasumber dan fasilitator dalam menjawab pertanyaan peserta didik yang menghadapi kesulitan, menggunakan bahasa yang baku dan benar				
	f. Membantu menyelesaikan masalah				
	g. Memberi acuan agar peserta didik dapat melakukan pengecekan hasil eksplorasi				

No.	Aspek yang Diamati	Skor			Catatan
		0	1	2	
	h. Memberi informasi untuk bereksplorasi lebih jauh				
	i. Memberikan motivasi kepada peserta didik yang belum berpartisipasi aktif				
	<b>Kegiatan Penutup</b> Menampilkan kegiatan penutup dengan jelas				
	a. Bersama peserta didik membuat rangkuman/ simpulan pelajaran				
	b. Melakukan penilaian dan/atau refleksi				
	c. Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran				
	d. Merencanakan kegiatan tindak lanjut (remedial, program pengayaan, layanan konseling, dan/atau memberikan tugas)				
	e. Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya				
9.	Kesesuaian penyajian dengan sistematika materi				
10.	Kesesuaian alokasi waktu dengan cakupan materi				
11.	Penilaian				
	Menampilkan penilaian yang lengkap dan jelas				
	a. Teknik penilaian				
	b. Bentuk penilaian				
	c. Contoh instrumen penilaian				
	d. Kesesuaian teknik, bentuk penilaian, dan instrumen penilaian dengan indikator pencapaian kompetensi				
	e. Kesesuaian kunci jawaban dengan soal				
	f. Kesesuaian pedoman penskoran dengan soal				
	Jumlah skor yang diperoleh				
	Jumlah skor maksimum = 72 x 2				144
	Nilai Akhir (NA) = $\frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah skor maksimum}} \times 100$				
	Klasifikasi hasil				

Pedoman penskoran:  
Skor 0 jika tidak sesuai  
Skor 1 jika ada sebagian yang sesuai  
Skor 2 jika semua sesuai

Klasifikasi Hasil:  
A = 90–100: Sangat Baik  
B = 76–90 : Baik  
C = 60–76 : Cukup  
D = < 60 : Kurang

**KESAN UMUM**

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

**SARAN**

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

Guru Mata Pelajaran,

Penyelia,

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....

Kepala Sekolah,

.....  
NIP .....



Lampiran 4  
Contoh Daftar Nilai Portofolio RPP

DAFTAR NILAI PORTOFOLIO RPP

Nama Sekolah : SMP Diradja  
Nama Kepala Sekolah : Drs. Surya Diradja, M.Pd.  
Alamat Sekolah : Jalan Kapten Tendean, Jakarta  
Semester/Tahun Pelajaran : 1/2016-2017  
Nama Pengawas Sekolah : Dr. Nining S. Diradja

NO	NAMA	NIP	NILAI PORTOFOLIO RPP	KETERANGAN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
dst				

Rekapitulasi:

Jumlah guru yang bernilai  $\geq 76$ : .....orang

Jumlah guru yang bernilai  $\leq 76$ : .....orang

Lampiran 5  
 Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Guru Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan  
 Pembinaan Administrasi Guru (Perencanaan Pembelajaran)

**INSTRUMEN PENGUKURAN KINERJA GURU SEBELUM DAN/ATAU SESUDAH  
 PELAKSANAAN PEMBINAAN**

MATERI PEMBINAAN: ADMINISTRASI GURU (PERENCANAAN PEMBELAJARAN)

Nama Sekolah : ..... Mata Pelajaran : .....  
 Nama Guru : ..... Jumlah JTM : .....

No.	ASPEK PEMBINAAN	Kondisi		Deskripsi
		Ada	Tidak Ada	
1	Kalender Pendidikan			
2	Program Tahunan			
3	Program Semester			
4	Silabus			
5	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran			
6	Jadwal Tatap Muka			
7	Agenda Harian			
8	Daftar Nilai (Sikap, Pengetahuan, dan Keterampilan)			
9	Kriteria Ketuntasan Minimal			
10	Absensi Siswa			
11	Buku Pegangan Guru			
12	Buku Teks Siswa			

Catatan : .....  
 Tindak lanjut : .....

..... 20....

Pengawas,  
 .....

Kepala Sekolah,  
 .....

Lampiran 6

Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Guru Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Penilaian Proses dan Hasil Belajar Peserta Didik

**INSTRUMEN PENGUKURAN KINERJA GURU SEBELUM DAN/ATAU SESUDAH PELAKSANAAN PEMBINAAN**

MATERI PEMBINAAN PENILAIAN PROSES DAN HASIL BELAJAR PESERTA DIDIK

Nama Sekolah : .....

Mata Pelajaran : .....

Nama Guru : .....

Jumlah Jam T.M : .....

No.	ASPEK PEMBINAAN	Kondisi		Deskripsi
		Ada	Tidak Ada	
1.	Buku Nilai			
2.	Melakukan Tes a. Ulangan/penilaian harian b. Ulangan/penilaian tengah semester c. Ulangan/penilaian akhir semester			
3.	a. Penilaian Pengetahuan 1) Tes tulis 2) Tes lisan 3) Penugasan 4) Portofolio b. Pengolahan Nilai Pengetahuan c. Deskripsi Nilai Pengetahuan			
4.	a. Penilaian Keterampilan: 1) Unjuk kerja/praktik/kinerja 2) Projek 3) Produk 4) Portofolio b. Pengolahan Nilai Keterampilan c. Deskripsi Nilai Keterampilan			
5.	a. Penilaian Sikap 1) Observasi 2) Penilaian diri 3) Penilaian antarpeserta didik b. Pengolahan Nilai Sikap c. Deskripsi Nilai Sikap			
6.	Remedial			
7.	Pengayaan			
8.	Analisis Ulangan Harian, UTS, UAS			
9.	Bank Soal			

Catatan : .....

Tindak lanjut : .....

Pengawas,

.....20....  
Kepala Sekolah,

.....

.....

Lampiran 7

Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Guru Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Penyusunan RPP (Perencanaan Pembelajaran)

**INSTRUMEN PENGUKURAN KINERJA GURU SEBELUM DAN/ATAU SESUDAH  
PELAKSANAAN PEMBINAAN  
PENYUSUNAN RPP (PERENCANAAN PEMBELAJARAN)**

Nama Sekolah : .....

Mata Pelajaran : .....

Nama Guru : .....

Jumlah JTM : .....

No.	ASPEK PEMBINAAN	Kondisi		Deskripsi
		Ada	Tidak Ada	
1.	Identitas Sekolah			
2.	Kompetensi Inti			
3.	Kompetensi Dasar			
4.	Indikator Pencapaian Kompetensi			
5.	Tujuan Pembelajaran			
6.	Materi Pembelajaran			
7.	Pendekatan, Model, dan Metode			
8.	Kegiatan Pembelajaran: a. Pendahuluan b. Kegiatan inti c. Penutup			
9.	Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan a. Teknik penilaian b. Instrumen penilaian c. Pembelajaran, remedial, dan pengayaan			
10.	Media/Alat, Bahan, dan Sumber Belajar a. Media/alat b. Bahan c. Sumber belajar			

Catatan : .....

Tindak lanjut : .....

Pengawas,

.....20...  
Kepala Sekolah,

.....

.....



Lampiran 8

Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Guru Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Pelaksanaan Pembelajaran (Observasi Kelas Implementasi Kurikulum 2006)

**INSTRUMEN PENGUKURAN KINERJA GURU SEBELUM DAN/ATAU SESUDAH PELAKSANAAN PEMBINAAN**

MATERI PEMBINAAN: PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

**OBSERVASI KELAS  
PADA GURU DI SEKOLAH YANG MENGIMPLEMENTASIKAN KURIKULUM  
TAHUN 2006**

Nama Sekolah : .....

Mata Pelajaran : .....

Nama Guru : .....

Jumlah JTM : .....

No.	Komponen Penilaian	Kondisi		Deskripsi
		Ada	Tidak Ada	
1	<b>Kegiatan Pendahuluan</b>			
	a. Menyiapkan peserta didik			
	b. Melakukan apersepsi			
	c. Menjelaskan KD dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai			
	d. Menyampaikan cakupan materi dan kesiapan bahan ajar			
	e. Penampilan guru			
2	<b>Kegiatan Inti Pembelajaran</b>			
	<b>A. Eksplorasi</b>			
	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 antarsiswa, antara siswa dan guru, serta lingkungan dan sumber belajar.			
	4. Melibatkan siswa secara aktif dalam berbagai kegiatan pembelajaran			
	5. Memfasilitasi siswa melakukan percobaan di laboratorium, studio, dan lapangan			
	<b>B. Elaborasi</b>			
	1. Membiasakan siswa membaca dan menulis yang beragam melalui tugas-tugas tertentu yang bermakna			
	2. Memfasilitasi siswa melalui tugas, diskusi, dan lain-lain yang 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 dalam pembelajaran kooperatif/kolaboratif			
	5. Memfasilitasi siswa berkompetensi secara sehat untuk meningkatkan prestasi siswa			
	6. Memfasilitasi siswa membuat laporan eksplorasi yang dilakukan baik lisan maupun tertulis, baik secara individu maupun kelompok			
	7. Memfasilitasi siswa untuk menyajikan hasil kerja secara individu atau kelompok			
	8. Memfasilitasi siswa melakukan pameran, festival, dan turnamen 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 narasumber dan fasilitator dalam menjawab pertanyaan siswa yg menghadapi kesulitan			
5.	Membantu menyelesaikan masalah siswa dalam melakukan pengecekan hasil eksplorasi			
6.	Memberikan motivasi kepada siswa yang kurang aktif dan memberikan informasi untuk bereksplorasi lebih jauh			

3 Penutup				
a.	Membuat rangkuman/simpulan			
b.	Melakukan penilaian/refleksi terhadap kegiatan pembelajaran yang sudah dilakukan			
c.	Memberikan umpan balik terhadap proses hasil belajar			
d.	Memberikan tugas terstruktur dan mandiri			
e.	Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya			
f.	Pemberian salam di akhir pembelajaran			

Catatan : .....

Tindak lanjut : .....

Kepala Sekolah,

..... 20....  
Guru yang dibina,

.....

.....

Pengawas Sekolah,

.....

Lampiran 9

Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Guru Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Pelaksanaan Pembelajaran (Observasi Kelas Implementasi Kurikulum 2013)

**INSTRUMEN PENGUKURAN KINERJA GURU SEBELUM DAN/ATAU SESUDAH PELAKSANAAN PEMBINAAN**

MATERI PEMBINAAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN MELALUI OBSERVASI KELAS BAGI GURU DI SEKOLAH YANG MENGIMPLEMENTASIKAN KURIKULUM 2013

Nama Sekolah : .....

Mata Pelajaran : .....

Nama Guru : .....

Jumlah JTM : .....

No.	Komponen Penilaian	Kondisi		Deskripsi
		Ada	Tidak Ada	
<b>A</b>	<b>Kegiatan Pendahuluan</b>			
1.	Melakukan apersepsi dan motivasi			
2.	Menyiapkan fisik dan psikis peserta dalam mengawali kegiatan pembelajaran			
3.	Mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik dalam perjalanan menuju sekolah atau dengan tema sebelumnya			
4.	Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitan dengan tema yang dibelajarkan			
5.	Mengajak peserta didik berdinamika melakukan sesuatu kegiatan yang terkait dengan materi			
<b>B</b>	<b>Kegiatan Inti</b>			
	<b>1. Guru menguasai materi yang diajarkan</b>			
a.	Kemampuan menyesuaikan materi dengan tujuan pembelajaran			
b.	Kemampuan mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang diintegrasikan secara relevan dengan perkembangan, Iptek, dan kehidupan nyata			
c.	Menyajikan materi dalam tema secara sistematis dan gradasi (dari yang mudah ke sulit ,dari konkret ke abstrak)			
	<b>2. Guru menerapkan strategi pembelajaran yang mendidik</b>			
a.	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai			
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			
	<b>3. Guru menerapkan pendekatan saintifik</b>			
a.	Menyajikan topik atau materi yang mendorong peserta didik melakukan kegiatan mengamati			
b.	Memancing peserta didik untuk bertanya			
c.	Menyajikan kegiatan yang mendorong peserta didik untuk mengumpulkan informasi atau data			
d.	Menyajikan kegiatan yang mendorong peserta didik untuk mengasosiasikan/mengolah informasi			
e.	Menyajikan kegiatan yang mendorong peserta didik untuk terampil mengomunikasikan hasil secara lisan maupun tertulis			

	<b>4. Aspek yang diamati</b>			
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 mengasosiasikan/mengolah informasi			
d.	Menyajikan kegiatan yang mendorong peserta didik untuk terampil mengomunikasikan hasil secara lisan maupun tertulis			
	<b>5. Guru melaksanakan penilaian autentik</b>			
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			
	<b>6. Guru memanfaatkan sumber belajar/media dalam pembelajaran</b>			
a.	Menunjukkan keterampilan dalam pemanfaatan sumber belajar			
b.	Menunjukkan keterampilan dalam penggunaan media pembelajaran			
c.	Menghasilkan media pembelajaran yang menarik			
d.	Melibatkan peserta didik dalam pemanfaatan sumber belajar			
e.	Melibatkan peserta didik dalam pemanfaatan media pembelajaran			
	<b>7. Guru memicu dan/atau memelihara keterlibatan peserta didik dalam pembelajaran</b>			
a.	Menumbuhkan partisipasi aktif peserta didik melalui interaksi guru, peserta didik, dan sumber belajar			
b.	Merespons positif partisipasi peserta didik			
c.	Menunjukkan sikap terbuka terhadap respons peserta didik.			
d.	Menunjukkan hubungan pribadi yang kondusif			
e.	Menumbuhkan keceriaan dan antusiasme peserta didik dalam pembelajaran			
	<b>8. Guru menggunakan bahasa yang benar dan tepat dalam pembelajaran</b>			
a.	Menggunakan bahasa lisan secara jelas dan lancar			
b.	Menggunakan bahasa tulis yang baik dan benar			
c.	Menyampaikan pesan dan gaya yang sesuai			
	<b>9. Guru mengakhiri pembelajaran dengan efektif</b>			
a.	Melakukan refleksi atau membuat rangkuman dengan melibatkan peserta didik			
b.	Melaksanakan tindak lanjut dengan memberikan arahan kegiatan lanjutan atau tugas			

Catatan : .....

Tindak lanjut : .....

Kepala Sekolah,

..... 20....  
Guru yang dibina,

.....

.....

Pengawas Sekolah,

.....

Lampiran 10

Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan  
Pembinaan Administrasi Guru Bimbingan dan Konseling

**INSTRUMEN PENGUKURAN KINERJA GURU SEBELUM DAN/ATAU SESUDAH  
PELAKSANAAN PEMBINAAN**

MATERI PEMBINAAN ADMINISTRASI GURU BIMBINGAN DAN KONSELING  
(PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PELAPORAN, DAN EVALUASI LAYANAN  
PESERTA DIDIK DALAM BIMBINGAN DAN KONSELING)

Nama Sekolah : .....

Semester/TA : .....

Nama Guru : .....

Jumlah Konseli : .....

No.	Komponen Administrasi Bimbingan Konseling	Ada	Tidak Ada	Deskripsi
<b>A</b>	<b>PROGRAM</b>			
1.	Asesmen			
2.	Analisis Asesmen			
3.	Silabus Bimbingan dan Konseling			
4.	Program Tahunan Bimbingan dan Konseling			
5.	Program Semester Bimbingan dan Konseling			
6.	Program Bulanan Bimbingan dan Konseling			
7.	Satuan Layanan Bimbingan dan Konseling			
<b>B</b>	<b>AKTIVITAS PELAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING</b>			
1.	Pemahaman			
	a. Sosiometri			
	b. Sosiogram			
	c. Kunjungan rumah ( <i>home visit</i> )			
	d. Catatan anekdot			
	e. Konferensi kasus			
2.	Layanan Bimbingan dan Konseling			
	a. Bimbingan kelompok (maksimal 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			
	1) Peminatan			
	2) Lintas minat			
	3) Kelompok Belajar			
3.	Layanan Pendukung			
	a. Papan bimbingan			
	b. Kotak masalah			

No.	Komponen Administrasi Bimbingan Konseling	Ada	Tidak Ada	Deskripsi
	c. Bibliokonseling			
	d. Audio visual			
	e. Audio			
	f. Buku saku			
	g. Peta siswa			
	h. Peta kelas			
	i. Observasi			
	j. Daftar konseli			
	1) Daftar konseling kelompok			
	2) Daftar konseling individu			
	3) Daftar bimbingan kelompok			
	4) Daftar bimbingan klasikal			
	k. Buku pribadi			
	i. Data kebutuhan dan permasalahan (hasil tes bakat, minat, kepribadian, dan data kebutuhan lain)			
<b>C.</b>	<b>PELAPORAN</b>			
	1. Pelaksanaan rencana layanan (jurnal/laporan mingguan)			
	2. Laporan bulanan			
	3. Laporan semesteran			
	4. Laporan tahunan			
<b>D.</b>	<b>EVALUASI</b>			
	1. Evaluasi hasil dan proses program bimbingan konseling			
	2. Analisis hasil evaluasi program bimbingan konseling			
	3. Tindak lanjut hasil analisis program bimbingan konseling			

Catatan : .....

Tindak lanjut : .....

Kepala Sekolah,

..... 20....  
Guru yang dibina,

.....

.....

Pengawas Sekolah,

.....

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)

PROGRAM PEMBINAAN KEPALA SEKOLAH

Lampiran 12

Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Kepala Sekolah Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Program Rencana Kerja Kepala Sekolah

**INSTRUMEN PENGUKURAN KINERJA KEPALA SEKOLAH SEBELUM DAN/ATAU SESUDAH PELAKSANAAN PEMBINAAN**

**MATERI PEMBINAAN RENCANA KERJA KEPALA SEKOLAH**

Nama Kepala Sekolah : .....  
 NIP : .....  
 Materi Pembinaan : Program Perencanaan Kerja Sekolah

No.	Sub komponen dan butir komponen	Ada	Tidak Ada	Deskripsi
1	Ada visi dan misi			
2	Ada tujuan sekolah			
3	Ada sasaran			
4	Ada analisis SWOT			
5	Melaksanakan evaluasi diri sekolah (EDS)			
6	Memiliki RKS, Rencana Kerja Jangka Panjang (8 tahun), 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 pendapatan sekolah dan penggunaan untuk 8 Standar Nasional Pendidikan			
10	Menyusun jadwal kegiatan			

Catatan : .....  
 Tindak lanjut : .....

Pengawa Sekolah, ..... 20....  
 Kepala sekolah yang  
 dibina,  
 .....  
 .....



Lampiran 13

Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Kepala Sekolah Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Pelaksanaan Kerja Kepala Sekolah

**INSTRUMEN PENGUKURAN KINERJA KEPALA SEKOLAH SEBELUM DAN/ATAU SESUDAH PELAKSANAAN PEMBINAAN**

**MATERI PEMBINAAN PELAKSANAAN KERJA KEPALA SEKOLAH**

Nama Kepala Sekolah : .....  
 NIP : .....  
 Materi Pembinaan : Pelaksanaan Rencana Kerja Sekolah

No.	Komponen	Hasil		Deskripsi
		Ada	Tidak Ada	
	Pedoman Sekolah:			
1.	Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)			
2.	Kalender pendidikan/akademik			
3.	Struktur organisasi sekolah atau madrasah			
4.	SK pembagian tugas guru			
5.	SK pembagian tugas tenaga kependidikan			
6.	Peraturan akademik			
7.	Tata tertib sekolah/madrasah			
8.	Kode etik sekolah/madrasah			
9.	Pedoman penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana (laboratorium, perpustakaan, dan fasilitas lainnya)			
10	Pedoman biaya operasional sekolah/madrasah			
	<b>Jumlah</b>			

Catatan : .....

Tindak lanjut : .....

..... 20....

Pengawas Sekolah,

Kepala sekolah yang dibina,

.....

.....

**INSTRUMEN PENGUKURAN KINERJA KEPALA SEKOLAH SEBELUM DAN/ATAU SESUDAH PELAKSANAAN PEMBINAAN (JENJANG SMA DI WILAYAH BANTEN)**

Nama Kepala Sekolah : ..... Nama Sekolah : .....  
NIP : ..... Alamat : .....  
Materi Pembinaan : Verifikasi Dokumen I Kurikulum 2013

**Petunjuk Pengisian:**

1. Menuliskan identitas sekolah
2. Memeriksa isi dan lampiran dokumen KTSP untuk setiap aspek/butir penilaian
3. Setiap aspek/butir penilaian pada kolom Hasil Verifikasi diberi skor:
  - a. 4 jika terdapat deskripsi aspek/butir penilaian dengan substansi **semua** benar
  - b. 3 jika terdapat deskripsi aspek/butir penilaian dengan substansi **sebagian besar** benar
  - c. 2 jika terdapat deskripsi aspek/butir penilaian dengan substansi **sebagian kecil** benar
  - d. 1 jika terdapat deskripsi aspek/butir penilaian dengan substansi **belum** benar
  - e. 0 jika **tidak terdapat** deskripsi aspek/butir penilaian tersebut.
4. Menentukan kualitas dokumen dengan langkah-langkah:
  - a. Menghitung nilai kuantitatif dokumen dengan formula:  $\frac{a}{b} \times 100$ , dengan ketentuan a (jumlah skor yang diperoleh) dan b (jumlah skor maksimal)
  - b. Menentukan kualitas dokumen dengan memberikan predikat:
    - Sangat Baik : 88—100%
    - Baik : 75—87%
    - Cukup : 62—74%
    - Kurang :  $\leq 61$
5. Memberikan surat rekomendasi untuk diketahui dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Banten bagi satuan pendidikan yang memiliki Dokumen 1 Kurikulum Satuan Pendidikan tersebut memiliki kualitas dengan predikat minimal Baik

Aspek	Nomor Butir	Deskripsi Aspek/Butir Penilaian	Hasil Verifikasi				
			4	3	2	1	0
Cover	1.	Berisi judul, logo sekolah dan/logo pemda, tahun pelajaran, dan alamat sekolah. Contoh dapat dilihat pada Lampiran 1 Contoh Cover Dokumen KTSP					
Lembar Pengesahan	2.	Lembar pengesahan telah ditandatangani oleh kepala sekolah dan komite sekolah serta terdapat kolom tanda tangan kepala dinas pendidikan provinsi					
Kata Pengantar	3.	Terdapat Kata Pengantar dari Ketua Tim Pengembang (kepala sekolah)					
Daftar Isi	4.	Terdapat daftar judul dan subjudul yang berada dalam Dokumen KTSP serta halaman					
Daftar Tabel	5.	Terdapat daftar judul tabel terdapat dalam Dokumen KTSP serta halaman yang benar					
Daftar Lampiran	6.	Terdapat Daftar Judul Lampiran dalam Dokumen KTSP serta halaman yang benar					
Bab I PENDAHULUAN	7.	Penulisan Bab I dengan benar					
A. Rasional	8.	Mendesripsikan dasar pemikiran penyusunan KTSP yang meliputi: a. kondisi ideal (tuntutan kebijakan tentang perlunya menyusun Dokumen KTSP); b. kondisi nyata sekolah, yaitu uraian empirik sekolah terkait hasil analisis konteks tentang: 1) penerapan dan pencapaian SKL, SI, standar proses, dan standar penilaian tahun sebelumnya; 2) kondisi sekolah yang mendeskripsikan daya dukung sekolah terhadap proses pendidikan di sekolah yang meliputi penerapan dan pencapaian standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pendidikan, standar pembiayaan pendidikan, dan standar pengelolaan pendidikan.					
	10.	Uraian tentang penegasan pentingnya disusun KTSP sebagai lmtasan pendidikan yang harus dilalui oleh peserta didik yang merujuk pada tuntutan regulasi dan kondisi					

<p>B. Landasan Hukum dan Landasan Operasional</p>	<p>11.</p>	<p>a. Landasan Hukum: menyebutkan peraturan-peraturan yang mengamandahkan dan mengatur keharusan sekolah menyusun/mengembangkan KTSP</p> <p>b. Landasan Operasional: peraturan-peraturan yang dirujuk terkait hal-hal yang bersifat ketetapan ataupun hal-hal teknis tentang SKL, SI, standar proses, dan standar penilaian, serta ketentuan mulok serta kekhasan satuan pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 54 Tahun 2013 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 66 Tahun 2013 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 69 Tahun 2013 tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum SMA/MA/SMALB/Paket C</li> <li>12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 71 Tahun 2013 tentang Buku Teks Pelajaran dan Buku Panduan Guru untuk Pendidikan Dasar dan Menengah</li> <li>13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembelajaran</li> <li>14. Surat keputusan gubernur tentang mulok</li> <li>15. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Kota Tangerang Selatan (contoh)</li> <li>16. Surat Edaran atau Surat Keputusan Yayasan .... (bagi satuan pendidikan yang diselenggarakan masyarakat)</li> </ol>			
---	------------	---	--	--	--

C. Tujuan	12.	<p>Deskripsi Tujuan Kurikulum Satuan Pendidikan yang bersangkutan merujuk pada Tujuan Kurikulum 2013.</p> <p>Kurikulum 2013 bertujuan untuk mempersiapkan manusia Indonesia agar memiliki kemampuan hidup sebagai pribadi dan warga negara yang beriman, produktif, kreatif, inovatif, dan afektif serta mampu berkontribusi pada kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban dunia (sesuai dengan tujuan kurikulum yang telah ditetapkan).</p>			
A. Visi	13.	<p>Judul Bab II ditulis sebagai berikut.</p> <p>BAB II VISI, MISI, DAN TUJUAN .. (sesuai nama sekolah yang sesuai dengan nomenklatur sekolah yang sah</p> <p>Misalnya: BAB II VISI, MISI, DAN TUJUAN SMA NEGERI 20 KOTA TANGERANG SELATAN</p> <p>Pada awal bab II ini diuraikan tentang dasar pemikirannya visi dan misi sekolah, yaitu uraian tentang tujuan dan fungsi pendidikan nasional, tujuan pendidikan menengah dan tuntutan kurikulum nasional dan kurikulum daerah.</p>			
	14.	<p>Menuliskan visi dan indikator visi yang telah ditetapkan oleh satuan pendidikan dalam rencana kerja sekolah</p>			
	15.	<p>Visi dirumuskan dengan ketentuan bahwa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. visi bukanlah fakta, tetapi gambaran pandangan ideal masa depan yang ingin diwujudkan;</li> <li>b. visi dapat memberikan arahan, mendorong anggota organisasi untuk menunjukkan kinerja yang baik;</li> <li>c. dapat menimbulkan inspirasi dan siap menghadapi tantangan;</li> <li>d. menjembatani masa kini dan masa yang akan datang;</li> <li>e. gambaran yang realistis dan kredibel dengan masa depan yang menarik;</li> <li>f. sifatnya tidak statis dan tidak untuk selamanya.</li> </ul>			
	16.	<p>Dirumuskan berdasar masukan dari berbagai warga sekolah/madrasah dan pihak-pihak yang berkepentingan, selaras dengan visi institusi di atasnya serta visi pendidikan nasional, dengan memperhatikan masukan komite sekolah/madrasah</p>			

	17.	Diputuskan oleh rapat dewan pendidikan yang dipimpin oleh kepala							
	18.	Disosialisasikan kepada warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan							
	19.	Ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat							
B. Misi	20.	Menuliskan misi yang telah ditetapkan oleh sekolah dalam rencana kerja sekolah							
	21.	Rumusan/pernyataan misi harus menunjukkan secara jelas tindakan-tindakan berupa layanan-layanan satuan pendidikan kepada masyarakat sekolah yang direncanakan dan dilaksanakan sekolah untuk mencapai visi yang telah ditetapkan							
	22.	Misi dirumuskan berdasarkan masukan dari segenap pihak yang berkepentingan, termasuk komite sekolah/madrasah dan diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah/madrasah.							
	23.	Misi disosialisasikan kepada warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan.							
	24.	Misi ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat.							
C. Tujuan Sekolah	25.	Menuliskan tujuan yang telah ditetapkan oleh sekolah dalam rencana kerja sekolah/rencana kerja jangka menengah dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. menggambarkan proses dan hasil program atau kegiatan-kegiatan untuk mencapai misi dan visi yang telah ditetapkan;</li> <li>b. menggambarkan proses dan hasil pembelajaran yang diterapkan dalam mencapai misi yang telah ditetapkan;</li> <li>c. menggambarkan proses dan hasil penilaian untuk mencapai misi yang telah ditetapkan;</li> <li>d. menggambarkan standar kompetensi lulusan sekolah yang telah ditetapkan;</li> <li>e. menggambarkan tingkat kualitas yang perlu dicapai dalam jangka menengah (empat tahunan).</li> </ul>							
	26.	Mengacu pada visi, misi, dan tujuan pendidikan nasional, SKL satuan pendidikan, serta relevan dengan kebutuhan masyarakat;							



2. Kelas XI 3. Kelas XII	34.	Struktur kurikulum kelas XI pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 69 Tahun 2013 tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum SMA/MA.					
C. Muatan KTSP	35.	Struktur kurikulum kelas XII mengacu pada Permendiknas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi.					
Muatan Kurikulum Tingkat Nasional	36.	Subjudul dapat ditulis “C. Muatan Kurikulum” atau “B. Muatan Kurikulum SMA ... (sesuai dengan nomor sekolah yang sah)”. Muatan KTSP terdiri atas muatan kurikulum pada tingkat nasional, tingkat daerah, dan muatan kekhlasan satuan pendidikan.					
Muatan Kurikulum Tingkat Daerah	37.	Muatan kurikulum pada tingkat nasional yang dimuat dalam kurikulum SMA adalah sebagaimana yang diatur dalam ketentuan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 69 Tahun 2013 tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum SMA/MA (sesuaikan dengan jenjang pendidikan).					
Muatan Kurikulum Kekhasan satuan Pendidikan	38.	Muatan kurikulum pada tingkat daerah yang dimuat dalam kurikulum SMA adalah sebagaimana yang diatur dalam ketentuan SK Gubernur Provinsi Banten tentang Mulok SMA di Wilayah Provinsi Banten (disesuaikan dengan provinsi masing-masing).					
1. Mata Pelajaran	39.	Muatan kurikulum pada tingkat nasional yang dimuat dalam kurikulum SMA adalah sebagaimana yang ditetapkan oleh sekolah yang dibuktikan dengan hasil kajian, kompetensi inti dan kompetensi dasar, silabus, pedoman guru, dan buku teks peserta didik tentang mulok yang telah ditetapkan (sesuaikan dengan jenjang pendidikan).					
	40.	Mendesripsikan setiap jenis mata pelajaran yang telah ditetapkan pada struktur kurikulum tentang: a. menyatakan dalam dokumen pada bagian ini bahwa KI dan KD merujuk pada Permendikbud Nomor 54, 64, dan 69 Tahun 2013; b. tingkat kompetensi, deskripsi kompetensi, dan ruang lingkup materi.					
2. Muatan Lokal	41.	a. Menguraikan dasar pemikiran jenis mulok (kajian mulok) b. Mendeskripsikan tujuan dan ruang lingkup materi c. Metode dan strategi pelaksanaan muatan lokal d. Sekolah perlu mengembangkan Pedoman Pelaksanaan Muatan Lokal yang diberlakukan di sekolah.					



3. Pengembangan Diri	42.	<p>a. Menguraikan dasar pemikiran jenis pengembangan diri (kelas XII)</p> <p>b. Mendeskripsikan tujuan dan ruang lingkup materi</p> <p>c. Metode dan strategi pelaksanaan muatan lokal</p> <p>d. Sekolah menyusun Pedoman Pengembangan Diri (melalui ekstrakurikuler atau melalui BK)</p>				
4. Pengaturan Beban	43.	<p>a. Menguraikan penghitungan beban belajar yang harus ditempuh oleh peserta didik</p> <p>b. Pengaturan beban belajar yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) alokasi waktu tatap muka;</li> <li>2) pemanfaatan waktu untuk pembelajaran tatap muka, kegiatan terstruktur, dan kegiatan mandiri.</li> </ol>				
5. Kriteria Peminatan	44.	Mendeskripsikan kriteria peminatan yang ditetapkan oleh sekolah mengacu pada peraturan tentang standar isi, kerangka dasar, struktur kurikulum dan implementasi kurikulum, serta pedoman-pedoman yang relevan.				
6. Ketuntasan Belajar	45.	<p>a. Menguraikan tata cara penetapan KKM untuk setiap mata pelajaran per tingkat kelas dan KKM satuan pendidikan untuk setiap mata pelajaran</p> <p>b. Mencantumkan KKM yang telah dianalisis oleh guru mata pelajaran dan ditetapkan oleh kepala sekolah melalui Rapat Dewan Guru</p>				
7. Kriteria Kenaikan Kelas dan Kelulusan Peserta Didik	46.	<p>a. Menguraikan ketentuan kriteria kenaikan dan kelulusan peserta didik berdasarkan ketentuan perundang-undangan</p> <p>b. Menetapkan kriteria kenaikan kelas</p> <p>c. Mendeskripsikan ketetapan yang dibertakukan tentang kriteria kelulusan peserta didik oleh satuan pendidikan</p> <p>d. Mendeskripsikan tentang strategi pendidikan Kecakapan Hidup yang dilaksanakan di sekolah.</p> <p>e. Mendeskripsikan jenis, strategi pemilihan, dan pelaksanaan pendidikan berbasis keunggulan lokal dan global di sekolah</p>				
8. Pendidikan Kecakapan Hidup	47.					
9. Pendidikan Berbasis Keunggulan lokal dan global	48.					

<p><b>BAB IV</b> <b>PENGATURAN</b> <b>BEBAN BELAJAR</b></p>	<p>49.</p>	<p>Mendesripsikan sistem yang digunakan dalam pengaturan beban belajar yang ditetapkan oleh satuan pendidikan, apakah sistem paket atau sistem SKS</p> <p>a. Sistem Paket</p> <p>Beban belajar dengan sistem paket sebagaimana diatur dalam struktur kurikulum setiap satuan pendidikan merupakan pengaturan alokasi waktu untuk setiap mata pelajaran yang terdapat pada semester gasal dan genap dalam satu tahun ajaran. Beban belajar pada sistem paket terdiri atas pembelajaran tatap muka, penugasan terstruktur, dan kegiatan mandiri.</p> <p>b. Sistem Kredit Semester</p> <p>Beban belajar setiap mata pelajaran dinyatakan dalam satuan kredit semester (SKS). Beban belajar 1 SKS terdiri atas 1 jam pembelajaran tatap muka, 1 jam penugasan terstruktur, dan 1 jam kegiatan mandiri.</p>			
	<p>50.</p>	<p>Beban belajar tatap muka, penugasan terstruktur, dan kegiatan mandiri</p> <p>a. Sistem Paket</p> <p>Beban belajar penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri pada satuan pendidikan yang menggunakan sistem paket, yaitu 0%–40% untuk SD/MI, 0%–50% untuk SMP/MTs, dan 0%–60% untuk SMA/MA/SMK/MAK dari waktu kegiatan tatap muka mata pelajaran yang bersangkutan. Pemanfaatan alokasi waktu tersebut mempertimbangkan potensi dan kebutuhan peserta didik dalam mencapai kompetensi.</p> <p>b. Sistem Kredit</p> <p>Beban belajar tatap muka, penugasan terstruktur, dan kegiatan mandiri pada satuan pendidikan yang menggunakan sistem kredit semester (SKS) mengikuti aturan sebagai berikut.</p> <p>1) Satu SKS pada SMP/MTs terdiri atas 40 menit tatap muka, 20 menit penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri.</p> <p>2) Satu SKS pada SMA/MA/SMK/MAK terdiri atas 45 menit tatap muka dan 25 menit penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri.</p>			

BAB V KALENDER PENDIDIKAN	51.	<p>Mendesripsikan pengaturan waktu untuk kegiatan pembelajaran peserta didik selama satu tahun pelajaran yang merujuk pada kalender pendidikan nasional, provinsi, dan kabupaten/kota. Pengaturan waktu ini mencakup permulaan tahun pelajaran, minggu efektif belajar, waktu pembelajaran efektif, dan hari libur.</p> <p>Permulaan waktu pelajaran di satuan pendidikan dimulai pada setiap awal tahun pelajaran dengan menyebut tanggal, bulan, dan tahun yang jelas.</p>	
	52.	<p>Pengaturan Waktu Belajar Efektif</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Minggu efektif belajar (jumlah minggu kegiatan pembelajaran di luar waktu libur untuk setiap tahun pelajaran di satuan pendidikan) minimum 34 minggu dan maksimum 38 minggu.</li> <li>Waktu pembelajaran efektif (jumlah jam pembelajaran setiap minggu yang meliputi jumlah jam pembelajaran untuk seluruh mata pelajaran termasuk muatan lokal, ditambah jumlah jam untuk kegiatan pembelajaran khas satuan pendidikan) sesuai dengan jumlah jam yang ditetapkan dalam struktur kurikulum.</li> <li>Maksimum 3 minggu untuk kegiatan khusus sekolah tanpa mengurangi jumlah minggu efektif belajar dan waktu pembelajaran efektif.</li> </ol>	
	53.	<p>Pengaturan Waktu Libur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penetapan waktu libur dilakukan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku tentang hari libur, baik nasional maupun daerah.</li> <li>Maksimum 2 minggu untuk libur jeda tengah semester</li> <li>Maksimum 2 minggu untuk libur jeda antar semester</li> <li>Maksimum 3 minggu untuk libur akhir tahun pelajaran</li> <li>2–4 minggu untuk hari libur keagamaan</li> <li>Maksimum 2 minggu untuk hari libur umum/nasional</li> <li>Maksimum 1 minggu untuk hari libur khusus</li> </ol>	
BAB V PENUTUP	54.	<p>Mendesripsikan simpulan isi dokumen dan menyatakan hal-hal yang belum diatur di pedoman ini diatur kemudian melalui pedoman atau petunjuk teknis.</p>	

LAMPIRAN (dijilid bersatu dengan Dokumen 1)	55.	Lampiran yang bersatu dalam dokumen ini: 1. surat keterangan yang menyatakan bahwa penyusunan dokumen kurikulum ini telah dikordinasikan oleh pengawas sekolah; 2. Berita Acara Verifikasi dan Validasi Dokumen KTSP; 3. SK Tim Pengembang Kurikulum (TPK); 4. deskripsi tugas tim pengembang; 5. program dan jadwal kegiatan penyusunan kurikulum; 6. daftar hadir dan notula kegiatan penyusunan KTSP, dan 7. hasil analisis penetapan KKM.						
		LAMPIRAN (Dijilid terpisah dengan Dokumen 1)	56.	Lampiran yang dijilid terpisah dapat diberi nama Dokumen 2, Dokumen 3, dst. Lampiran I Kumpulan Dokumen Silabus Mata Pelajaran, termasuk Silabus Mulok				
			57.	Lampiran II Kumpulan RPP untuk semua mata pelajaran pada setiap tingkat kelas (jika dipisahkan dapat diberi judul Lampiran II-a Kumpulan RPP Kelas X, Lampiran II-b Kumpulan RPP Kelas XI, Lampiran II-c Kumpulan RPP Kelas XII)				
			58.	Lampiran II Pedoman Peminatan				
			59.	Lampiran III Pedoman Pembelajaran				
			60.	Lampiran IV Pedoman Penilaian				
			61.	Lampiran III Pedoman Muatan Lokal				
62.	Lampiran IV Ekstrakurikuler							
		Jumlah Total Skor						
		Nilai: Jumlah Skor yang diperoleh/150 X 100						
		Predikat						

Kepala Sekolah,

Pengawas Sekolah,

-----  
NIP......  
NIP.

Lampiran 15

Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Kepala Sekolah Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Pembiayaan

**CONTOH INSTRUMEN PENGUKURAN KINERJA KEPALA SEKOLAH  
SEBELUM DAN/ATAU SESUDAH PELAKSANAAN PEMBINAAN**

Nama Kepala Sekolah : .....  
 NIP : .....  
 Materi Pembinaan : Pembiayaan

No.	Komponen	Ada	Tidak Ada	Deskripsi
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			

Catatan : .....

Tindak lanjut : .....

..... 20....

Pengawas Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....

Lampiran 16

Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Kepala Sekolah Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Pengelolaan Sarana

**INSTRUMEN PENGUKURAN KINERJA KEPALA SEKOLAH SEBELUM DAN/ATAU SESUDAH PELAKSANAAN PEMBINAAN**

Nama Kepala Sekolah : .....  
NIP : .....  
Materi Pembinaan : Pengelolaan Sarana

No.	Komponen	Ada	Tidak Ada	Deskripsi
1	Buku inventaris			
2	Buku noninventaris			
3	Buku golongan barang			
4	Buku penerimaan			
5	Buku stok barang			
6	Buku pengeluaran barang			
7	Buku peminjaman barang			
8	Buku penghapusan barang			
9	Buku catatan barang rusak			

Catatan : .....

Tindak lanjut : .....

..... 20....

Pengawas Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....

Lampiran 17

Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Kepala Sekolah Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Administrasi Kepegawaian

**INSTRUMEN PENGUKURAN KINERJA KEPALA SEKOLAH SEBELUM DAN/ATAU SESUDAH PELAKSANAAN PEMBINAAN**

Nama Kepala Sekolah : .....  
 NIP : .....  
 Materi Pembinaan : Administrasi Kepegawaian

No.	Komponen	Ada	Tidak Ada	Deskripsi
1	Kepegawaian			
2	Buku kepegawaian			
3	Daftar hadir guru/staf			
4	Notula rapat			
5	File kepegawaian			
6	Arsip hasil PKG			
7	Buku cuti			
8	File surat izin 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, mosi dan penempatan, pengembangan, serta mutasi.			

Catatan : .....

Tindak lanjut : .....

..... 20....

Pengawas Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....

Lampiran 18

Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Kepala Sekolah Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Administrasi Kesiswaan

**INSTRUMEN PENGUKURAN KINERJA KEPALA SEKOLAH SEBELUM DAN/ATAU SESUDAH PELAKSANAAN PEMBINAAN KESISWAAN**

Nama Kepala Sekolah : .....  
 NIP : .....  
 Materi Pembinaan : Administrasi Kesiswaan

No.	Komponen	Deskripsi
1	Ada struktur organisasi OSIS	
2	Menyusun program OSIS	
3	Memiliki buku (jurnal) kegiatan ekstra kurikuler	
4	Memiliki dokumen kegiatan ekstra kurikuler	
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	

Catatan : .....

Tindak lanjut : .....

..... 20....

Pengawas Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....



Lampiran 19

Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Kepala Sekolah Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Administrasi Perpustakaan

**INSTRUMEN PENGUKURAN KINERJA KEPALA SEKOLAH SEBELUM DAN/ATAU SESUDAH PELAKSANAAN PEMBINAAN**

Nama Kepala Sekolah : .....  
 NIP : .....  
 Materi Pembinaan : Administrasi Perpustakaan

No.	Komponen	Ada	Tidak Ada	Deskripsi
1	Struktur organisasi			
2	Program kerja			
3	Buku kunjungan siswa			
4	Buku kunjungan pendidik/guru			
5	Buku pinjaman			
6	Daftar katalog 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 nonfiksi			
14	Kartu peminjam			
15	Catatan buku rusak dan atau hilang			

Catatan : .....

Tindak lanjut: .....

..... 20....

Pengawas Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....

Lampiran 20

Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Kepala Sekolah Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Supervisi Akademik oleh Kepala Sekolah

**INSTRUMEN PENGUKURAN KINERJA KEPALA SEKOLAH SEBELUM DAN/ATAU SESUDAH PELAKSANAAN PEMBINAAN**

Nama Kepala Sekolah : .....  
 NIP : .....  
 Materi Pembinaan : Supervisi Akademik oleh Kepala Sekolah

No.	Komponen	Ada	Tidak Ada	Deskripsi
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	Melaksanakan tindak lanjut hasil supervisi			
9	Buku pembinaan khusus			
10	Memiliki program pengembangan peningkatan hasil pembelajaran			
11	Untuk peningkatan kinerja guru, dilakukan PKG			

Catatan : .....

Tindak lanjut : .....

..... 20....

Pengawas Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....

Lampiran 21

Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Kepala Sekolah Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Hubungan Masyarakat

**INSTRUMEN PENGUKURAN KINERJA KEPALA SEKOLAH SEBELUM DAN/ATAU SESUDAH PELAKSANAAN PEMBINAAN**

Nama Kepala Sekolah : .....  
 NIP : .....  
 Materi Pembinaan : Hubungan Masyarakat

No.	Komponen	Ada	Tidak Ada	Deskripsi
1	Memiliki program kehumasan			
2	Buku pelaksanaan program kegiatan humas			
3	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program			
4	Menyusun RTL			
5	Buku notula 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 antarwarga sekolah di lingkungannya secara efisien dan efektif menggunakan media teknik dan komunikasi: siaran radio,tv lokal, stiker dan kalender, poster, perlombaan, <i>leaflet</i> , dialog langsung, <i>home visit</i> , partisipasi dalam kegiatan masyarakat, dan penggunaan <i>website</i> atau blog			

Catatan : .....

Tindak lanjut : .....

..... 20....

Pengawas Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....

Lampiran 22

Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Kepala Sekolah Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Pengelolaan Laboratorium

**INSTRUMEN PENGUKURAN KINERJA KEPALA SEKOLAH SEBELUM DAN/ATAU SESUDAH PELAKSANAAN PEMBINAAN**

Nama Kepala Sekolah : .....  
NIP : .....  
Materi Pembinaan : Pengelolaan Laboratorium

No.	Komponen	Ada	Tidak Ada	Deskripsi
1	Struktur organisasi			
2	Program kerja			
3	Tata tertib penggunaan laboratorium			
4	Jadwal penggunaan laboratorium			
5	Buku penggunaan alat saat praktik			
6	Buku penggunaan bahan saat praktik			
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			

Catatan : .....

Tindak lanjut : .....

..... 20....

Pengawas Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....

Lampiran 23

Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Kepala Sekolah Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Sarana Prasarana Ruang Kelas

**INSTRUMEN PENGUKURAN KINERJA KEPALA SEKOLAH SEBELUM DAN/ATAU SESUDAH PELAKSANAAN PEMBINAAN**

Nama Kepala Sekolah : .....  
 NIP : .....  
 Materi Pembinaan : Sarana Prasarana Ruang Kelas

No.	Komponen	Ada	Tidak Ada	Deskripsi
1	Meja guru			
2	Kursi guru			
3	Bangku siswa			
4	Meja siswa			
5	Absensi 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 kebersihan			
15	Alat bantu KBM (penggaris dll.)			
16	Fasilitas untuk pajangan produk pembelajaran			

Catatan : .....

Tindak lanjut : .....

..... 20....

Pengawas Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....

Lampiran 24

Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Kepala Sekolah Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Kerja Sama dengan Komite Sekolah

**INSTRUMEN PENGUKURAN KINERJA KEPALA SEKOLAH SEBELUM DAN/ATAU SESUDAH PELAKSANAAN PEMBINAAN**

Nama Kepala Sekolah : .....  
 NIP : .....  
 Materi Pembinaan : Kerja Sama dengan Komite Sekolah

No.	Komponen	Ada	Tidak Ada	Deskripsi
1	Struktur organisasi			
2	SK pengurus komite sekolah			
3	Program kerja komite sekolah			
4	Pelaksanaan program kerja			
5	Notula rapat dan daftar hadir			
6	Buku kas komite sekolah			
7	Buku penerimaan uang, barang, dan jasa masyarakat			
8	Laporan program kerja			
9	Menyusun rencana tindak lanjut (RTL)			
10	Dokumen kegiatan komite sekolah			
11	Ada ruang kerja komite sekolah			

Catatan : .....

Tindak lanjut : .....

..... 20....

Pengawas Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....

Lampiran : 25

Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Kepala Sekolah Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan 7K

### INSTRUMEN PENGUKURAN KINERJA KEPALA SEKOLAH SEBELUM DAN/ATAU SESUDAH PELAKSANAAN PEMBINAAN

Nama Kepala Sekolah : .....

NIP : .....

Materi Pembinaan : 7K

No.	Komponen	Ada	Tidak Ada	Deskripsi
1	Program kerja 7K			
2	Pelaksanaan program kerja			
3	Evaluasi hasil pelaksanaan program kerja			
4	Susunan personel pelaksanaan 7K			
5	Memelihara dan mengembangkan budaya dan lingkungan sekolah serta pendidikan karakter bangsa yang pancasilais			

Catatan : .....

Tindak lanjut : .....

..... 20....

Pengawas Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....

Lampiran 26

Contoh Instrumen Pengukuran Kinerja Kepala Sekolah Sebelum dan/atau Sesudah Pelaksanaan Pembinaan Sistem Informasi Manajemen

**INSTRUMEN PENGUKURAN KINERJA KEPALA SEKOLAH SEBELUM DAN/ATAU SESUDAH PELAKSANAAN PEMBINAAN**

Nama Kepala Sekolah : .....  
 NIP : .....  
 Materi Pembinaan : Sistem Informasi Manajemen

No.	Komponen	Ya	Tidak	Deskripsi
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 antarwarga sekolah di lingkungannya secara efisien dan efektif menggunakan media teknik dan komunikasi: siaran radio, tv lokal, stiker dan kalender, poster, perlombaan, <i>leaflet</i> , dialog langsung, <i>home visit</i> , partisipasi dalam kegiatan masyarakat, dan penggunaan <i>website</i> atau blog.			

Catatan : .....

Tindak lanjut : .....

..... 20....

Pengawas Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....



## PROGRAM PEMBIMBINGAN DAN PELATIHAN PROFESIONAL GURU

### Lampiran 27

#### Contoh Rencana Pengawasan Akademik

#### RENCANA PENGAWASAN AKADEMIK (RPA)

Nama Sekolah	:	SMP Diradja
Nama Kepala Sekolah	:	Drs. Surya Diradja, M.Pd.
Alamat Sekolah	:	Jalan Kapten Tendean, Jakarta
Semester/Tahun Pelajaran	:	1/2016-2017
Nama Pengawas Sekolah	:	Dr. Nining S. Diradja

1. Program: Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru dalam Pelaksanaan Pembelajaran
2. Waktu : 1 kali pertemuan (3 jam/180 menit)
3. Uraian kegiatan:  
Membimbing dan melatih guru dalam melaksanakan pembelajaran dengan menggunakan metode pembelajaran saintifik
4. Tujuan:  
Meningkatkan keterampilan guru dalam melaksanakan pembelajaran dengan menggunakan metode pembelajaran saintifik
5. Indikator keberhasilan:  
100% guru yang dibimbing dan dilatih mampu melaksanakan pembelajaran dengan metode pembelajaran saintifik
6. Jumlah guru yang dibina: 36 (sejumlah guru mata pelajaran yang terdapat di sekolah binaan)
7. Metode/teknik:  
*In house training*/pemodelan
8. Skenario kegiatan:
  - a. Pertemuan awal (30 menit)
    - a. Menjelaskan tujuan dan indikator keberhasilan kegiatan IHT metode pembelajaran saintifik
    - b. *Brainstorming* tentang konsep metode pembelajaran saintifik
  - b. Pertemuan inti (120 menit)
    - 1) Pengawas sekolah membagikan lembar kerja (LK) yang harus diisi setelah menonton video model pembelajaran.
    - 2) Pengawas sekolah memutar video pembelajaran dengan pendekatan saintifik.
    - 3) Diskusi dan konfirmasi LK
    - 4) Guru merevisi RPP masing-masing yang sudah dimiliki dengan

- menggunakan pendekatan saintifik.
- 5) Dengan berkelompok, guru berdiskusi untuk mempresentasikan atau melakukan simulasi pembelajaran.
  - 6) Pengawas sekolah melakukan pembimbingan individu dan kelompok sesuai kebutuhan.
  - 7) Guru wakil kelompok mempresentasikan hasil kerjanya.
  - 8) Kelompok lain memberikan tanggapan terhadap presentasi kelompok.
  - 9) Pengawas sekolah memberikan penguatan.
- c. Pertemuan akhir (30 menit)
- 1) Guru melakukan refleksi terhadap keterampilan yang diperoleh setelah IHT.
  - 2) Pengawas sekolah melakukan refleksi pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan.
9. Sumber Daya:
- a. Permendikbud tentang standar proses
  - b. RPP
  - c. Video model pembelajaran saintifik
  - d. Lembar kerja guru
  - e. LCD
  - f. Komputer
  - g. dan lain-lain yang dibutuhkan
10. Penilaian dan instrumen:
- a. Penilaian pelaksanaan simulasi pembelajaran
  - b. Instrumen pelaksanaan simulasi pembelajaran
11. Rencana tindak lanjut:  
Pengawas sekolah melakukan pembinaan kelompok atau individu sesuai kebutuhan berdasarkan hasil evaluasi.
12. Daftar nama guru/kepala sekolah:
- a. Drs. Surya Diradja, M.Pd.
  - b. Drs. Amri, M.Pd.
  - c. dst.

Jakarta, 29 Juni 2017

Mengetahui,  
Koordinator Pengawas Sekolah,

Pengawas Sekolah,

.....  
NIP

Dr. Nining Surya Diradja  
NIP

Lampiran 28

Contoh Instrumen Pengukuran Keterampilan Guru Sesudah Pelaksanaan Pembimbingan dan Pelatihan Metode Pembelajaran Saintifik

**INSTRUMEN PENGUKURAN KETERAMPILAN GURU SESUDAH PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN DAN PELATIHAN**

**MATERI: METODE PEMBELAJARAN SAINTIFIK  
(DI SEKOLAH YANG MENGIMPLEMENTASIKAN KURIKULUM 2013)**

Nama Sekolah : ..... Mata Pelajaran : .....  
 Nama Guru : ..... Jumlah JTM : .....

No.	Komponen Penilaian	Kondisi			Deskripsi
		Tidak Ada	Ada (Tidak Sempurna)	Ada (Sempurna)	
		0	1	2	
<b>A</b>	<b>Kegiatan Pendahuluan</b>				
1.	Melakukan apersepsi dan motivasi				
2.	Menyiapkan fisik dan psikis peserta dalam mengawali kegiatan pembelajaran				
3.	Mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik dalam perjalanan menuju sekolah atau dengan tema sebelumnya				
4.	Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitan dengan tema yang dipelajari				
5.	Mengajak peserta didik berdinamika melakukan sesuatu kegiatan yang terkait dengan materi				
<b>B</b>	<b>Kegiatan Inti</b>				
	<b>1. Guru menguasai materi yang diajarkan</b>				
a.	Kemampuan menyesuaikan materi dengan tujuan pembelajaran				
b.	Kemampuan mengkaitkan materi dengan pengetahuan lain yang diintegrasikan secara relevan dengan perkembangan iptek dan kehidupan nyata				
c.	Menyajikan materi dalam tema secara sistematis dan gradasi ( dari yang mudah ke sulit, dari konkret ke abstrak)				
	<b>2. Guru menerapkan Strategi pembelajaran yang mendidik</b>				
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				
	<b>3. Guru menerapkan pendekatan saintifik *)</b>				
a.	Menyajikan topik atau materi yang mendorong peserta didik melakukan kegiatan mengamati				
b.	Memancing peserta didik untuk bertanya				
c.	Menyajikan kegiatan yang mendorong peserta didik untuk mengumpulkan informasi atau data				
d.	Menyajikan kegiatan yang mendorong peserta didik untuk mengasosiasikan/mengolah informasi				

e.	Menyajikan kegiatan yang mendorong peserta didik untuk terampil mengomunikasikan hasil secara lisan maupun tertulis				
<b>4. Aspek yang diamati</b>					
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 mengasosiasikan/mengolah informasi				
d.	Menyajikan kegiatan yang mendorong peserta didik untuk terampil mengomunikasikan hasil secara lisan maupun tertulis				

<b>5. Guru melaksanakan penilaian autentik</b>					
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				
<b>6. Guru memanfaatkan sumber belajar/media dalam pembelajaran</b>					
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				
<b>7. Guru memelihara keterlibatan peserta didik dalam pembelajaran</b>					
a.	Menumbuhkan partisipasi aktif peserta didik melalui interaksi				
b.	Merespons positif partisipasi peserta didik				
c.	Menunjukkan sikap terbuka terhadap respons peserta didik				
d.	Menunjukkan hubungan pribadi yang kondusif				
e.	Menumbuhkan keceriaan dan antusiasme peserta didik dalam pembelajaran				
<b>8. Guru menggunakan bahasa yang benar dan tepat dalam pembelajaran</b>					
a.	Menggunakan bahasa lisan secara jelas dan lancar				
b.	Menggunakan bahasa tulis yang baik dan benar				
c.	Menyampaikan pesan dan gaya yang sesuai				
<b>9. Guru mengakhiri pembelajaran dengan efektif</b>					
a.	Melakukan refleksi atau membuat rangkuman dengan melibatkan peserta didik				
b.	Melaksanakan tindak lanjut dengan memberikan arahan kegiatan lanjutan atau tugas				

Catatan : .....

Tindak lanjut : .....

Kepala Sekolah,

.....

.....20....

Guru yang dibina,

.....

Pengawas Sekolah,

.....

Keterangan:

\*) Nilai yang dihitung hanya bagian inti nomor 3 karena berdasarkan penilaian awal, fokus permasalahan yang dihadapi adalah penerapan pendekatan saintifik

Lampiran 29  
Contoh Lembar Kerja Guru

LEMBAR KERJA GURU

Perhatikan dengan cermat video model pembelajaran dengan menggunakan metode saintifik. Perhatikan apa yang dilakukan peserta didik dan pendidik selama kegiatan pembelajaran.

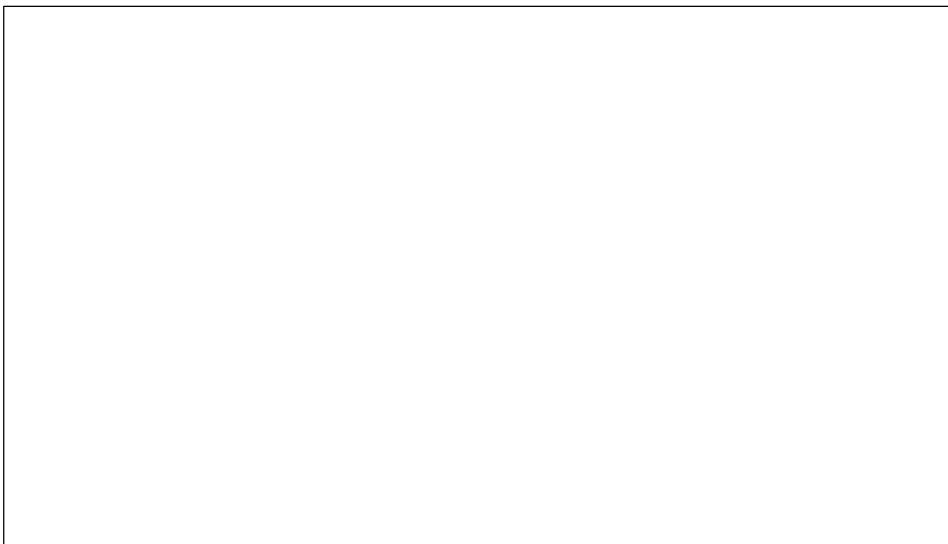
Isilah format di bawah ini!

NO	TAHAPAN	KEGIATAN	
		PENDIDIK	PESERTA DIDIK
1	Pendahuluan		
2	Kegiatan Inti		
3	Penutup		

Tuliskan pendapat anda tentang isi video model pembelajaran tersebut.



Perbaikan apa yang ingin Anda lakukan?



Lampiran 30  
Contoh Daftar Nilai Hasil Pengamatan Pembelajaran

DAFTAR NILAI HASIL PENGAMATAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMP Diradja  
Nama Kepala Sekolah : Drs. Surya Diradja, M.Pd.  
Alamat Sekolah : Jalan Kapten Tendean, Jakarta  
Semester/Tahun Pelajaran : 1/2016-2017  
Nama Pengawas Sekolah : Dr. Nining S. Diradja

NO	NAMA GURU	NILAI HASIL PENGAMATAN	DESKRIPSI

Rekapitulasi:

Jumlah guru yang bernilai  $\geq 80$ : .....orang

Jumlah guru yang bernilai  $\leq 79$ : .....orang

KOP SURAT (MENYESUAIKAN DENGAN INSTANSI ATAU ORGANISASI)

**SURAT TUGAS**

Nomor : .....

Koordinator Pengawas Kabupaten "X" menugasi yang tersebut di bawah ini:

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....  
unit kerja : .....

untuk melaksanakan Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru: Menyusun RPP Berkarakter dan Bernuansa PAKEM\*) yang diselenggarakan melalui kegiatan KKG/MGMP/MKKS/K3S\*\*) pada tanggal ..... di .....

Kiranya surat tugas ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 20.....

Pengawas Pendidikan Kabupaten "X",

.....

Keterangan:

- \*) Materi disesuaikan
- \*\*) Coret yang tidak perlu



**INSTRUMEN PENILAIAN HASIL PEMBIMBINGAN DAN PELATIHAN  
 PROFESIONAL KEPALA SEKOLAH DALAM PENELITIAN TINDAKAN SEKOLAH**

Nama Kepala Sekolah : .....  
 NIP : .....  
 Materi Pembinaan : Penelitian Tindakan Sekolah (PTS)

No.	Komponen	Skor			Deskripsi
		0	1	2	
<b>A.</b>	<b>Halaman depan</b>				
	1. Merumuskan judul				
	2. Halaman pengesahan				
	3. Halaman dokumentasi				
	4. Daftar tabel				
	5. Daftar lampiran				
	6. Kata pengantar				
	7. Daftar isi				
	8. Abstrak				
<b>B.</b>	<b>Bagian Bab I Pendahuluan</b>				
	1. Latar Belakang Masalah				
	2. Rumusan Masalah				
	3. Tujuan Penelitian				
	4. Manfaat Penelitian				
<b>C.</b>	<b>Bagian Bab II Kajian Pustaka</b>				
	1. Menjelaskan secara teoretis 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 objek penelitian yang menjadi tujuan penelitian				
<b>D.</b>	<b>Bagian Bab III Metode Penelitian</b>				
	1. Rancangan Penelitian				
	2. Subjek, Waktu, dan Tempat Penelitian				
	3. Prosedur Penelitian				
	4. Teknik Pengumpulan Data				
	5. Analisis Data				
<b>E.</b>	<b>Bagian Bab IV Hasil Penelitian</b>				
	1. Sajian Hasil Penelitian				
	2. Pembahasan Hasil Penelitian				
<b>F.</b>	<b>Bagian Bab V Penutup</b>				
	1. Simpulan				
	2. Saran				

<b>G.</b>	<b>Bagian halaman belakang</b>		
	1.	Daftar Pustaka	
	2.	Lampiran data hasil pengamatan dan data lain yang diperlukan terkait dengan tujuan penelitian; foto kegiatan penelitian (kronologis setiap siklus), daftar hadir, surat keterangan penelitian, dan sebagainya yang mendukung keaslian kegiatan penelitian dan laporan	

Catatan : .....

Tindak lanjut: .....

..... 20....

Pengawas Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....

Lampiran 33  
Contoh Surat Tugas Melaksanakan Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Kepala Sekolah

KOP SURAT (MENYESUAIKAN DENGAN INSTANSI ATAU ORGANISASI)

**SURAT TUGAS**

Nomor : .....

Koordinator Pengawas Kabupaten "X" menugasi yang tersebut di bawah ini:

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....  
unit kerja : .....

untuk melaksanakan Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Kepala Sekolah: Menyusun RKS yang Memuat Delapan SNP\*) yang diselenggarakan melalui kegiatan KKG/MGMP/MKKS/K3S\*\*) pada tanggal ..... di .....

Kiranya surat tugas ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 20.....

Pengawas Pendidikan Kabupaten "X",

.....

Keterangan:

\*) Materi disesuaikan

\*\*) Coret yang tidak perlu

PROGRAM PEMBIMBINGAN DAN PELATIHAN GURU DAN KEPALA SEKOLAH

Lampiran 34

Contoh Instrumen Penilaian Hasil Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru dan Kepala Sekolah dalam Penelitian Tindakan Kelas

**INSTRUMEN PENILAIAN HASIL  
PEMBIMBINGAN DAN PELATIHAN PROFESIONAL GURU DAN KEPALA  
SEKOLAH**

Nama Kepala Sekolah : .....  
 NIP : .....  
 Materi Pembinaan : Penelitian Tindakan Kelas (PTK)

No.	Komponen	Skor			Deskripsi
		1	2	3	
<b>A.</b>	<b>Halaman depan</b>				
	1. Merumuskan judul				
	2. Halaman pengesahan				
	3. Halaman dokumentasi				
	4. Daftar tabel				
	5. Daftar lampiran				
	6. Kata pengantar				
	7. Daftar isi				
	8. Abstrak				
<b>B.</b>	<b>Bagian Bab I Pendahuluan</b>				
	1. Latar Belakang Masalah				
	2. Rumusan Masalah				
	3. Tujuan Penelitian				
	4. Manfaat Penelitian				
<b>C.</b>	<b>Bagian Bab II Kajian Pustaka</b>				
	1. Menjelaskan secara teoretis 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 objek penelitian yang menjadi tujuan penelitian				
<b>D.</b>	<b>Bagian Bab III Metode Penelitian</b>				
	1. Rancangan Penelitian				
	2. Subjek, Waktu, dan Tempat Penelitian				
	3. Prosedur Penelitian				
	4. Teknik Pengumpulan Data				
	5. Analisis Data				
<b>E.</b>	<b>Bagian Bab IV Hasil Penelitian</b>				
	1. Sajian Hasil Penelitian				
	2. Pembahasan Hasil Penelitian				
<b>F.</b>	<b>Bagian Bab V Penutup</b>				
	1. Simpulan				

	2. Saran				
<b>G.</b>	<b>Bagian halaman belakang</b>				
	1. Daftar Pustaka				
	2. Lampiran data hasil pengamatan dan data lain yang diperlukan terkait dengan tujuan penelitian; foto kegiatan penelitian (kronologis setiap siklus), daftar hadir, surat keterangan penelitian, dan sebagainya yang mendukung keaslian kegiatan penelitian dan laporan				

Catatan : .....

Tindak lanjut: .....

..... 20....

Pengawas Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....

Lampiran 35  
Contoh Program Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru dan Kepala Sekolah

### CONTOH PROGRAM PEMBIMBINGAN DAN PELATIHAN PROFESIONAL GURU DAN KEPALA SEKOLAH

#### 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, dan pelaksanaan dan pelaksanaan pembimbingan.	Buku-buku aplikasi komputer	Lembar pengamatan	Aplikasi hasil pelatihan dalam tugas sehari-hari
2	dst.							

#### 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.							

**3. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Pembimbingan dan Pelatihan Guru (TK, SD, SMP, SMA, SMK)**

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					

**4. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Pembimbingan dan Pelatihan Kepala Sekolah (TK, SD, SMP, SMA, SMK)**

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					

Catatan : .....

Tindak lanjut : ..... 20....

Pengawas Pembina,

Kepala Sekolah,

.....

Lampiran 36

Contoh Sistematika Laporan Pelaksanaan Program Pembimbingan dan Pelatihan Guru dan Kepala Sekolah

**HALAMAN JUDUL**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang Pembimbingan dan Pelatihan Guru dan/atau Kepala Sekolah
- B. Fokus Masalah Pembimbingan dan Pelatihan Guru dan/atau Kepala Sekolah
- C. Tujuan dan Sasaran Pembimbingan dan Pelatihan Guru dan/atau Kepala Sekolah
- D. Ruang Lingkup Pembimbingan dan Pelatihan Guru dan/atau Kepala Sekolah

**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/atau Kepala Sekolah

**BAB V PENUTUP**

- A. Simpulan
- B. Rekomendasi

**LAMPIRAN**

- 1. Surat Tugas Pembimbingan dan Pelatihan Guru dan/atau Kepala Sekolah
- 2. Surat keterangan telah melaksanakan tugas pembimbingan dan pelatihan profesionalisme guru di KKG/MGMP dan/atau kepala sekolah di KKKS/MKKS
- 3. Daftar hadir guru atau kepala sekolah pada Pembimbingan dan Pelatihan Guru dan/atau Kepala Sekolah
- 4. Contoh instrumen Pembimbingan dan Pelatihan Guru dan/atau Kepala Sekolah yang telah diisi/diolah
- 5. dan lain-lain



Lampiran 37

Contoh Surat Keterangan Melaksanakan Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru dan/atau Kepala Sekolah

KOP SURAT (MENYESUAIKAN DENGAN INSTANSI ATAU ORGANISASI)

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : .....

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

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....  
unit kerja : .....

telah membimbing dan melatih profesional guru/kepala sekolah dengan materi Menyusun Program Supervisi Akademik\*) yang 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/ Kepala Sekolah\*)  
Kabupaten "X",

.....

Keterangan:

\*) Materi disesuaikan

Lampiran 38

Contoh Format Jadwal Pembimbingan dan Pelatihan Profesional

Jadwal Kegiatan Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru/Kepala Sekolah\*)

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

..... 20....

Koordinator Pengawas,

Pengawas Pembimbing,

.....

.....

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu

Lampiran : 39

Contoh Model Daftar Hadir Pelaksanaan Pembinaan/Pembimbingan

### DAFTAR HADIR

Materi Pembinaan/Pembimbingan : Penyusunan Program Pembelajaran  
Hari/Tanggal : Senin, 15 Agustus 2015  
Sekolah/KKG-MGMP/KKKS-MKKS : MGBK  
Waktu Pelaksanaan : pukul 7.30—15.00

No	Nama Guru	NIP	Asal Sekolah	Guru Kelas/ Mapel	Tanda Tangan
1.	Siti Wahyuli, S.Pd.	19640327 198410 2 111	SMA Islam Lumajang	Bimb. Kons	
2.	Dra. Yussindah	19610414 1981 1 001	SMA Pesona Lumajang	Bimb. Kons	
	.....dst.				

..... 20....

Pengawas Sekolah,

Ketua MGBK,

.....

.....

## PROGRAM PENILAIAN KINERJA KEPALA SEKOLAH

### Lampiran 40

### Contoh Rencana Pengawasan Manajerial

#### RENCANA PENGAWASAN MANAJERIAL (RPM)

Nama Sekolah	:	SMP Diradja
Nama Kepala Sekolah	:	Drs. Surya Diradja, M.Pd.
Alamat Sekolah	:	Jalan Kapten Tendean, Jakarta
Semester/Tahun Pelajaran	:	2/2016-2017
Nama Pengawas Sekolah	:	Dr. Nining S. Diradja

1. Program: Penilaian
2. Waktu : 1 kali pertemuan (3 jam/180 menit)
3. Uraian kegiatan: Penilaian kinerja kepala sekolah
4. Tujuan:  
Menilai kinerja kepala sekolah sebagai guru yang diberi tugas tambahan
5. Indikator keberhasilan:  
Semua kepala sekolah binaan memperoleh nilai kinerja yang dituangkan dalam tabel di bawah.
6. Jumlah kepala sekolah yang dinilai: semua kepala sekolah binaan
7. Metode/teknik:  
Pengamatan, wawancara, dan studi dokumen
8. Skenario kegiatan:
  1. Persiapan  
Menjelaskan tujuan dan instrumen penilaian kinerja kepala sekolah
  2. Pelaksanaan penilaian
    - 1) Pengawas sekolah melakukan penilaian per kompetensi, yaitu kompetensi kepribadian, sosial, kepemimpinan pembelajaran, manajemen sumber daya, pengembangan sekolah, kewirausahaan, dan supervisi pembelajaran dengan menggunakan instrumen PKKS melalui berbagai teknik yang tepat.
    - 2) Pengawas sekolah melakukan triangulasi data melalui sumber dan teknik yang berbeda sehingga didapat data sebagai bahan penilaian yang objektif.

3. Analisis hasil penilaian

Pengawas sekolah melakukan analisis terhadap nilai setiap indikator kompetensi

4. Pelaporan hasil penilaian

- 1) Pengawas sekolah memberitahukan hasil penilaian kepada kepala sekolah.
- 2) Bila kepala sekolah telah menyetujui hasil penilaian, PKKS diakhiri dengan penandatanganan dokumen hasil PKKS.

9. Sumber daya:

1. Instrumen PKKS
2. Komputer
3. Sumber daya lain yang dibutuhkan

10. Penilaian dan Instrumen

- a. Penilaian kinerja kepala sekolah
- b. Instrumen PKKS (lihat lampiran )

11. Rencana tindak lanjut:

Pengawas sekolah merencanakan PKB kepala sekolah berdasarkan evaluasi hasil PKKS.

12. Daftar nilai kinerja kepala sekolah

No	Nama Kepala Sekolah	Sekolah	Nilai PKKS
1			
2			
3			
4			
5			
dst			

Jakarta, 29 Juni 2016

Mengetahui,  
Koordinator Pengawas Sekolah,

Pengawas Sekolah,

.....  
NIP

Dr. Nining S. Diradja  
NIP

Keterangan: Instrumen PKKS mengacu pada Permendiknas nomor 35 Tahun 2010

Lampiran 41  
 Contoh Instrumen Validasi/Verifikasi Dokumen KTSP

**PETUNJUK PENGISIAN**

1. Perhatikan dokumen KTSP yang akan divalidasi/diverifikasi.
2. Tuliskan identitas sekolah, alamat, nama kepala sekolah, serta nama dan jabatan petugas validasi/Verifikasi.
3. Bubuhkan tanda centang (√) pada kolom "Ya" atau "Tidak" sesuai keberadaan butir-butir pernyataan.
4. Catatan petugas validasi/verifikasi diisi dengan temuan, komentar, dan saran berdasarkan hasil validasi/verifikasi, yang 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	
	<b>COVER/HALAMAN JUDUL</b>			
	1. Logo sekolah dan atau daerah			
	2. Judul: Kurikulum SD/SMP/SMA*)			
	3. Tahun pelajaran			
	4. Alamat sekolah			
	<b>LEMBAR PENGESAHAN</b>			
	1. Rumusan kalimat pengesahan			
	2. Tanda tangan kepala sekolah dan stempel/cap sekolah			
	3. Tanda tangan ketua komite sekolah dan stempel/cap komite sekolah			
	4. Tempat untuk tanda tangan kepala/pejabat dinas pendidikan provinsi			

	<b>DAFTAR ISI</b>			
	Kesesuaian dengan halaman			
<b>I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>			
<b>A</b>	<b>Rasional</b>			
	1. Latar belakang memuat:			
	- kondisi nyata			
	- kondisi ideal			
	- potensi dan karakteristik satuan pendidikan			
	2. Mencantumkan dasar hukum yang relevan			
	- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003			
	- PP No. 19 Tahun 2005			
	- Permendiknas No. 22, 23, dan 24 Tahun 2006			
	- Permendiknas No. 6 Tahun 2007			
	- Peraturan daerah yang relevan			
<b>B</b>	<b>Visi Satuan Pendidikan</b>			
	1. Ringkas dan mudah dipahami			
	2. Mengacu pada tujuan pendidikan menengah, yaitu untuk meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut			
	3. Mengacu tuntutan SKL satuan pendidikan sebagaimana tercantum pada Permendiknas Nomor 23 Tahun 2006			
	4. Berorientasi pada potensi, perkembangan kebutuhan, dan kepentingan peserta didik			
	5. Berorientasi pada kepentingan daerah, nasional, dan internasional			
	6. Berorientasi pada perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni			
	7. Memberi inspirasi dan tantangan dalam meningkatkan prestasi secara berkelanjutan untuk mencapai keunggulan			
	8. Mendorong semangat dan komitmen seluruh warga satuan pendidikan untuk meningkatkan kualitas proses dan hasil pendidikan			
	9. Mengarahkan langkah-langkah strategis yang konsisten dengan penjabaran misi satuan pendidikan.			
	- Permendiknas No. 22, 23, dan 24 Tahun 2006			
	- Permendiknas No. 6 Tahun 2007			
	- Peraturan daerah yang relevan			

<b>B</b>	<b>Visi Satuan Pendidikan</b>			
	1. Ringkas dan mudah dipahami			
	2. Mengacu pada tujuan pendidikan menengah, yaitu untuk meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut			
	3. Mengacu tuntutan SKL satuan pendidikan sebagaimana tercantum pada Permendiknas Nomor 23 Tahun 2006			
	4. Berorientasi pada potensi, perkembangan, kebutuhan, dan kepentingan peserta didik			
	5. Berorientasi pada kepentingan daerah, nasional, dan internasional			
	6. Berorientasi pada perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni			
	7. Memberi inspirasi dan tantangan dalam meningkatkan prestasi secara berkelanjutan untuk mencapai keunggulan			
	8. Mendorong semangat dan komitmen seluruh warga satuan pendidikan untuk meningkatkan kualitas proses dan hasil pendidikan			
	9. Mengarahkan langkah-langkah strategis yang konsisten dengan penjabaran misi satuan pendidikan			
<b>C</b>	<b>Misi Satuan Pendidikan</b>			
	Menjabarkan pencapaian visi dalam bentuk pernyataan yang terukur dan dapat dicapai sesuai dengan skala prioritas, yang mencakup:			
	1. seluruh indikator visi			
	2. sebagian dari indikator visi.			
<b>D</b>	<b>Tujuan Satuan Pendidikan</b>			
	Menjabarkan pencapaian misi dalam bentuk pernyataan yang terukur dan dapat dicapai sesuai dengan skala prioritas, yang mencakup:			
	1. seluruh indikator misi			
	2. sebagian dari indikator misi.			
<b>II</b>	<b>STRUKTUR DAN MUATAN KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN</b>			
	<b>Struktur Kurikulum Satuan Pendidikan</b>			
	1. Daftar mata pelajaran dan muatan lokal sesuai dengan standar isi			
	2. Pengaturan alokasi waktu per mata pelajaran disesuaikan dengan standar isi serta kebutuhan peserta didik dan sekolah dengan total waktu 38--39 jam per minggu.			
	3. Pengaturan alokasi waktu per mata pelajaran disesuaikan dengan kebutuhan peserta didik dan sekolah dengan memanfaatkan tambahan 4 Jam per minggu.			
	<b>Program Muatan Lokal</b>			
	1. Jenis dan strategi pelaksanaan muatan lokal yang dilaksanakan sesuai dengan kebijakan daerah			
	2. Jenis dan strategi pelaksanaan muatan lokal yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan karakteristik sekolah			
	3. Daftar SK dan KD muatan lokal yang dikembangkan oleh sekolah			
	4. Uraian tentang jenis dan strategi pelaksanaan program muatan lokal			



	<b>Kegiatan Pengembangan Diri</b>			
	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			
	<b>Pengaturan Beban Belajar</b>			
	1. Uraian tentang rasionalisasi pemanfaatan tambahan 4 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, dan 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 (apabila ada)			
	<b>Ketuntasan Belajar</b>			
	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%)			
	<b>Kenaikan Kelas</b>			
	1. Kriteria kenaikan kelas sesuai dengan kebutuhan sekolah dengan 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			
	<b>Kelulusan</b>			
	1. Kriteria kelulusan berdasar pada ketentuan PP 19/2005 Pasal 72 ayat (1)			
	2. Uraian tentang pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah			
	3. Target kelulusan yang akan dicapai oleh sekolah			
	4. Uraian tentang program-program sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan			
	5. Uraian tentang program pascaujian nasional sebagai antisipasi bagi siswa yang belum lulus ujian akhir			

	<b>Penjurusan</b>			
	1. Kriteria penjurusan sesuai dengan kebutuhan sekolah dengan mempertimbangkan ketentuan yang diatur dalam 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			
	<b>Pendidikan Kecakapan Hidup dan Pendidikan Berbasis Keunggulan Lokal dan Global</b>			
	1. Uraian tentang penerapan pendidikan kecakapan hidup			
	2. Uraian tentang penyelenggaraan pendidikan berbasis keunggulan lokal			
	3. Uraian tentang upaya sekolah dalam menuju pendidikan berwawasan global			
<b>III</b>	<b>KALENDER PENDIDIKAN</b>			
	1. Pengaturan tentang permulaan tahun pelajaran			
	2. Jumlah minggu efektif belajar satu tahun pelajaran			
	3. Jadwal waktu libur (jeda tengah semester, antarsemester, libur akhir tahun pelajaran, libur keagamaan, hari libur nasional, dan hari libur khusus)			
	<b>LAMPIRAN</b>			
	1. Silabus seluruh mata pelajaran, termasuk muatan lokal			
	Silabus semua mata pelajaran kelas : .....			
	..... dst.			
	Silabus muatan lokal kelas:.....			
	.....			
	2. Laporan hasil analisis konteks			
	3. Contoh hasil penentuan KKM (satu mata pelajaran)			

Rekomendasi Petugas Validasi/Verifikasi untuk Dokumen I:

.....  
 .....

.....

Pengawas Sekolah,

.....

## DOKUMEN II

No	Komponen KTSP/Indikator	Penilaian		Deskripsi
		Ya	Tidak	
<b>I</b>	<b>Silabus</b>			
	<b>A Identitas Silabus</b>			
	Mencantumkan nama sekolah, mata pelajaran, kelas, semester, standar kompetensi, dan alokasi waktu			
	<b>B Komponen Silabus</b>			
	Silabus mencakup komponen kompetensi dasar (KD), materi pembelajaran (MP), kegiatan pembelajaran (KP), indikator pencapaian kompetensi (IPK), penilaian (P), alokasi waktu (AW) dan sumber belajar (SB).			
	<b>C Rumusan Standar Kompetensi (SK)/KI Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar (KD)</b>			
	Mencakup seluruh SK/KI dan KD untuk kelas.....			
	<b>D Rumusan Materi Pembelajaran</b>			
1	Dikembangkan sesuai dengan tingkatan ranah kognitif (fakta, konsep, dan prosedur), efektif (sikap/perilaku), dan psikomotor (keterampilan) pada setiap KD			
2	Urutan materi pembelajaran dikembangkan sesuai IPK, dengan memperhatikan pendekatan prosedural dan hierarkis.			
3	Mengintegrasikan potensi, keunggulan, dan budaya daerah setempat			
	<b>E Rumusan Kegiatan Pembelajaran</b>			
1	Menjabarkan aktivitas 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			
5	Mencantumkan pembelajaran TM, PT, dan KMTT sesuai dengan tuntutan KD			
	<b>F Rumusan Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)</b>			
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.			
	<b>G Rumusan Penilaian</b>			
1	Mencantumkan bentuk dan jenis penilaian yang dikembangkan berdasarkan IPK			

No	Komponen KTSP/Indikator	Penilaian		Catatan
		Ya	Tidak	
2	Bentuk dan jenis penilaian mencakup ranah kompetensi afektif, kognitif, dan psikomotor, sesuai tuntutan KD.			
<b>H</b>	<b>Rumusan Alokasi Waktu</b>			
1	Mencantumkan alokasi KD untuk setiap KD sesuai dengan hasil pemetaan SK/KD pada standar isi			
2	Mengacu pada jumlah minggu efektif belajar dan alokasi yang tercantum dalam struktur kurikulum			
<b>I</b>	<b>Rumusan Sumber Belajar</b>			
1	Mencantumkan berbagai jenis sumber belajar (buku, laporan hasil penelitian, jurnal, majalah ilmiah, kajian pakar bidang studi, situs-situs internet, multimedia, lingkungan, dan narasumber)			
2	Mengacu pada hasil pemetaan SK/KD, materi pembelajaran, dan kegiatan pembelajaran			
<b>II</b>	<b>LAMPIRAN</b>			
	1. Silabus seluruh mata pelajaran, termasuk muatan lokal			
	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:

.....  
 .....

.....

Pengawas Sekolah,

.....

## PROGRAM PEMANTAUAN PELAKSANAAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN

Lampiran 42

Contoh Rencana Pengawasan Akademik

### RENCANA PENGAWASAN AKADEMIK (RPA)

Nama Sekolah : SMP Diradja  
Nama Kepala Sekolah : Drs. Surya Diradja, M.Pd.  
Alamat Sekolah : Jalan Kapten Tendean, Jakarta  
Semester/Tahun Pelajaran : 1/2016-2017  
Nama Pengawas Sekolah : Dr. Nining Surya Diradja

- a. Program : Pemantauan Pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan
- b. Waktu : 1 kali pertemuan ( 2 jam/120 menit)
- c. Uraian kegiatan : Memantau pelaksanaan standar isi dan standar kompetensi lulusan
- d. Tujuan :
- Pemantauan bertujuan untuk mengetahui :
- 1) keterlaksanaan atau kesesuaian pelaksanaan/penyelenggaraan pendidikan dengan rencana, program, dan/atau standar isi dan standar kompetensi lulusan serta;
  - 2) menemukan hambatan-hambatan dalam pelaksanaan program.
- e. Indikator keberhasilan:
- Terlaksananya pemantauan standar kompetensi lulusan dan standar isi dalam bentuk KTSP yang telah disusun oleh tim pengembang pada sekolah binaan
- f. Metode/teknik: wawancara, studi dokumen, angket/kuesioner, dan evaluasi diri
- g. Skenario kegiatan:
1. Pertemuan awal (15 menit)
    - a. Menjelaskan tujuan dan indikator keberhasilan pemantauan standar isi dan standar kompetensi lulusan
    - b. *Brainstorming* tentang SI dan SKL
  2. Pertemuan inti (90 menit)
    - a. Menjelaskan konsep penyusunan/merevisi KTSP tahun sebelumnya
    - b. Membagikan format untuk menentukan KKM untuk seluruh mata pelajaran
    - c. Melakukan pembimbingan kelompok secara merata
    - d. Guru mempresentasikan hasil kerja kelompok.
    - e. Kelompok lain memberikan tanggapan presentasi hasil kerja kelompok.

- f. Pengawas sekolah memberi penguatan.
- 3. Pertemuan akhir (15 menit)
  - a. Pengawas sekolah mengonfirmasi hasil presentasi kelompok.
  - b. Guru melakukan refleksi hasil kerja kelompok.
  - c. Pengawas sekolah melakukan refleksi pelaksanaan pemantauan.
- h. Sumber daya:
  - 1. Permendikbud tentang standar isi dan SKL
  - 2. Silabus/KTSP tahun sebelumnya
  - 3. LCD dan komputer
- i. Penilaian dan Instrumen
  - 1. Penilaian portopolio serta KTSP Buku 1 dan buku 3
  - 2. Instrumen pemantauan SI dan SKL
- j. Rencana tindak lanjut:  
Pengawas sekolah melakukan analisis hasil pemantauan standar isi dan standar kompetensi lulusan.

Jakarta, 10 Juni 2016

Pengawas Sekolah,

Dr. Nining Surya Diradja

NIP

Lampiran 43  
 Contoh Instrumen Pemantauan Standar Isi dan SKL

**INSTRUMEN PEMANTAUAN PELAKSANAAN  
 STANDAR ISI DAN STANDAR KOMPETENSI KELULUSAN**

Nama Sekolah : .....  
 Nama Kepala Sekolah : .....  
 Alamat Sekolah/Kota : .....

No	Aspek	Indikator dan Subindikator	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 takwa serta akhlak mulia;					
		c. persatuan nasional dan nilai kebangsaan;					
		d. tuntutan pembangunan daerah dan nasional;					
		e. peningkatan potensi,kecerdasan, dan minat sesuai dengan tingkat perkembangan dan kemampuan peserta didik;					
		f. keragaman potensi dan karakteristik daerah dan lingkungan;					
		g. perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;					
		h. dinamika perkembangan global;					
		i. kondisi sosial dan budaya masyarakat setempat;					
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 serta strategi yang mencerminkan upaya untuk meningkatkan kualitas peserta didik, yang didukung suasana belajar dan suasana sekolah yang kondusif.					
		4.2. Struktur dan Muatan KTSP					
		a. Mata pelajaran dan alokasi waktu					
		b. Program muatan lokal					
3		c. Kegiatan pengembangan diri					
		d. Pengaturan beban belajar					
		e. Ketuntasan belajar dengan mempertimbangkan penilaian dini					
		f. Ketuntasan belajar yang dilengkapi dengan rencana pencapaian ketuntasan ideal					
		g. Kriteria kelulusan di atas rata-rata standar nasional kriteria penjurusan dengan mempertimbangkan bakat, minat, dan kemampuan peserta didik					
		h. Ketentuan mutasi peserta didik					
		i. Pendidikan kecakapan hidup					
		j. Pendidikan berbasis keunggulan lokal dan global					

		4.3. Kalender Pendidikan						
		4.4. Penyusunan Pengembangan Silabus						
		a. Disusun/dikembangkan secara mandiri						
		b. Mengkaji substansi SK/KD pada standar isi						
		c. Melakukan pemetaan standar isi untuk analisis KI/KD						
		d. Disusun/dikembangkan melalui proses penjabaran KI/KD menjadi indikator						
		e. Mencakup seluruh mata pelajaran						
		f. Memanfaatkan berbagai panduan dan contoh silabus						
		g. Sekolah memberi pengalaman belajar yang luas kepada siswa						

Jumlah Skor: .....

NILAI: .....

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

Nilai: Jumlah Skor x 100 % Skor Maksimum

....., ..... 20...  
Pengawas,

.....



Lampiran 44

Contoh Instrumen Pemantauan Pelaksanaan Standar Proses

**INSTRUMEN PEMANTAUAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES**

Nama Sekolah : .....  
 Nama Kepala Sekolah : .....  
 Alamat Sekolah/Kota : .....

No	Aspek	Indikator dan Subindikator	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 (modul, <i>hand out</i> , LKS, dll.) 5. Ada pengembangan bahan ajar dalam bentuk audio, visual, dan audio visual.					
2.	Proses Pembelajaran	6. Ada pengembangan bahan ajar dalam bentuk berbasis TIK, multimedia, CD interaktif, dan berbasis komputer. 7. Menerapkan empat persyaratan, yaitu: perencanaan, pelaksanaan, penilaian, dan tindak lanjut 8. Menerapkan kegiatan pendekatan tatap muka, kegiatan terstruktur, dan kegiatan mandiri tidak terstruktur, yang dilakukan guru melalui langkah-langkah pembelajaran yang meliputi pembukaan kegiatan inti (eksplorasi, elaborasi, dan konfirmasi), dan penutup. 9. Pindah ruang kelas ( <i>moving class</i> ) sehingga diperlukan kelas mata pelajaran 10. Guru menyediakan jadwal untuk konsultasi mata pelajaran. 11. Tersusunnya jadwal pemanfaatan kegiatan laboratorium. 12. Ada kegiatan tatap muka, PT, dan KMTT. 13. Ada penasihat akademik yang dapat mendeteksi potensi peserta didik. 14. Ada program remedial sepanjang semester. 15. Menggunakan pembelajaran berbasis TIK 16. Diselenggarakan secara interaktif, inspiratif, menantang, menyenangkan, dan memotivasi peserta didik untuk aktif. 17. Proses pembelajaran mendorong prakarsa kreativitas dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik. 18. Pelaksanaan proses pembelajaran mempertimbangkan jumlah maksimal peserta didik per kelas dan beban mengajar maksimal per pendidik, rasio buku, dan rasio jumlah peserta didik perpendidik. 19. Setiap pembelajaran dikembangkan dengan budaya membaca dan menulis. 20. Setiap pendidik menerapkan aspek keteladanan dalam setiap proses pembelajaran. 21. Proses pembelajaran dilakukan secara terprogram dan intensif melalui pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan pengambilan langkah tindak lanjut yang diperlukan.					

Jumlah Skor: .....

NILAI : .....

Nilai : Jumlah Skor x 100 % Skor Maximum

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

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

.....

Lampiran 45  
 Contoh Instrumen Pemantauan Pelaksanaan Standar Penilaian

**INSTRUMEN PEMANTAUAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN**

Nama Sekolah : .....  
 Nama Kepala Sekolah : .....  
 Alamat Sekolah/Kota : .....

No	Aspek	Indikator dan Subindikator	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 praktik, dan penugasan terstruktur atau kegiatan mandiri tidak terstruktur (KMTT).					
3	Hasil Penilaian	9. Setiap guru mata pelajaran melakukan penilaian akhlak mulia dan kepribadian minimal satu kali dalam satu semester.					
		10. Setiap guru mata pelajaran melakukan penilaian pengamatan mata pelajaran iptek minimal satu kali dalam satu semester.					
		11. Penerbitan sertifikat kelulusan pada mata pelajaran dilakukan melalui ujian nasional dan ujian sekolah.					
		12. Seluruh pendidik telah melakukan hasil belajar untuk memantau proses, kemajuan, dan perbaikan hasil dalam bentuk ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, dan ulangan kenaikan kelas.					
		13. Peserta didik minimal mencapai batas KKM.					
		14. Rata-rata nilai UN tiga tahun terakhir minimum 7,00.					
		15. Persentase kelulusan UN > 90 % untuk tiga tahun terakhir.					

Jumlah Skor : .....

NILAI: .....

Nilai : Jumlah Skor x 100 % Skor Maximum

Keterangan : Skor 86—100 % Baik Sekali

71—85 % Baik

55—70 % Cukup

>55 % Kurang

..... 20....

Pengawas/Pembina,

.....



