



**PELAKSANAAN SUPERVISI PAUD
OLEH PENGAWAS UPPD KECAMATAN TEGAL BARAT
DI TAMAN KANAK-KANAK LITTLE STAR TEGAL**

SKRIPSI

Disajikan sebagai Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
Jurusan Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini

oleh
Dyah Ayu Shinta A.
1601410011

**PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2015**

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya menyatakan bahwa skripsi yang saya ajukan dengan judul **“Pelaksanaan Supervisi PAUD oleh Pengawas UPPD Kecamatan Tegal Barat di Taman Kanak-kanak Little Star Tegal”** tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya karya yang diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis dirujuk dalam skripsi ini dan disebutkan dalam daftar pustaka

Semarang, 20 April 2015



Dyah Ayu Shinta Andarwati
NIM. 1601410011

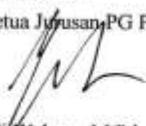
PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian skripsi Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Semarang pada:

Hari : Kamis

Tanggal : 30 April 2015

Mengetahui,
Ketua Jurusan PG PAUD FIP Unnes


Edi Waluyo, M.Pd
NIP.19790425200501 1 001

Pembimbing I


Dra. Lita Latiana, SH, M.H
NIP. 19630417199903 2 001

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "Pelaksanaan Supervisi PAUD oleh Pengawas UPPD Kecamatan Tegal Barat di Taman Kanak-kanak Little Star Tegal" telah di pertahankan dihadapan sidang Panitia Ujian Skripsi Jurusan Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini, Fakultas ilmu pendidikan Universitas Negeri Semarang.

Hari : Rabu

Tanggal : 13 Mei 2015



Sekretaris,

Edi Waluyo, M.Pd
NIP.19790425 200501 1 001

Penguji I,

Neneng Tasuah, M.Pd
NIP. 19780101 200604 2 001

Penguji II,

Edi Waluyo, M.Pd
NIP. 19790425 200501 1 001

Penguji III,

Dra Lita Latiana SH, M.H
NIP. 19630417 199903 2 001

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

- Pemimpin yang baik tidak berada di atas dan memberikan perintah. Pemimpin yang baik berada di sisi kita dan memberikan contoh. (Merry Riana)

PERSEMBAHAN

Skripsi ini kupersembahkan kepada:

1. Alm. Bapakku yang aku cintai, ibuku serta adikku yang senantiasa mendoakan yang terbaik untukku.
2. Samuel Galatia Martinius Setyo, tempatku bermanja-manja dan belajar dewasa, yang tak henti-hentinya memberikan semangat dan dukungan untukku.
3. Teman-teman terdekatku yang memberikan dukungan dan selalu mendengar keluh kesahku.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan kasih dan sayang-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul **“Pelaksanaan Supervisi PAUD oleh Pengawas UPPD Kecamatan Tegal Barat di Taman Kanak-kanak Little Star Tegal”**. Penyusunan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang.

Penyusunan skripsi ini tidak lepas dari partisipasi dan bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Fakhruddin, M.Pd, Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang atas persetujuan segala pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan dengan pengerjaan skripsi ini.
2. Edi Waluyo, M.Pd, Ketua Jurusan Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini Universitas Negeri Semarang atas persetujuan dilaksanakannya sidang ujian skripsi.
3. Dosen Pembimbing Dra Lita Latiana, SH, M.H yang telah membimbing dan mengarahkan dalam penyusunan skripsi ini..
4. Seluruh dosen Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang yang telah membagi ilmu dan pengalaman.

5. Ibu dan alm. Bapakku yang telah menjadi orangtua yang baik dalam hidupku dan yang selalu mendoakanku serta memenuhi kebutuhanku.
6. Samuel Galatia M.S, tempatku bermanja-manja dan belajar dewasa yang tidak henti-hentinya memberikan semangat, kasih sayang dan dukungannya.
7. Ibu Sulistiyo Rini selaku Kepala UPPD Kecamatan Tegal Barat yang telah memberikan izin untuk mengadakan penelitian di UPPD Kecamatan Tegal Barat.
8. Semua Pengawas TK/SD yang berada di UPPD Kecamatan Tegal Barat serta Miss Herwrina dan Miss Rini, selaku kepala sekolah dan guru di TK Little Star Tegal yang telah membantu dalam pengumpulan data, sehingga saya dapat menyelesaikan tugas skripsi ini.
9. Sahabat-sahabatku Siti Masruroh, Azizah Resti W, Nur Faiqoh, Dania Prastika, dan Silma Amalina yang senantiasa membantu dan memberikan semangat dalam penyusunan skripsi ini.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.
11. Almamaterku.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan penulis pada khususnya.

Semarang, Mei 2015

Dyah Ayu Shinta A.

ABSTRAK

Andarwati, Dyah Ayu S. 2015. *Pelaksanaan Supervisi PAUD Oleh Pengawas UPPD Kecamatan Tegal Barat di TK Little Star Tegal*. Skripsi, Program Studi Pendidikan Anak Usia, Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang. Dra Lita Latiana, S.H., M.H

Kata Kunci: Supervisi, Pendidikan Anak Usia Dini, Pengawas

Salah satu upaya peningkatan mutu pendidikan anak usia dini adalah melalui kegiatan supervisi oleh pengawas. Pada saat peneliti melakukan wawancara dan pengamatan sebelumnya, permasalahan yang ditemui di lapangan saat ini adalah supervisi PAUD yang dilakukan oleh pengawas belum dilaksanakan secara maksimal. Terutama yang peneliti temui di Little Star Tegal, pengawas yang melakukan supervisi PAUD tidak mempunyai kualifikasi PAUD yang mengakibatkan kurangnya pemahaman pengawas pada penyelenggaraan PAUD. Pelaksanaan supervisi tersebut juga belum secara rutin dilakukan oleh pengawas. Hal ini tentu saja dapat menghambat peningkatan mutu pendidikan. Penelitian tentang Pelaksanaan Supervisi PAUD oleh Pengawas UPPD Kecamatan Tegal Barat di Little Star Tegal diharapkan mampu memberikan kontribusi yang maksimal terhadap pelaksanaan supervisi PAUD sehingga dapat meningkatkan mutu pembelajaran PAUD.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif deskriptif dengan menggambarkan pelaksanaan supervisi PAUD di Little Star Tegal. Subjek dalam penelitian ini adalah pengawas sekolah UPPD Kecamatan Tegal Barat, kepala sekolah dan guru Little Star Tegal. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Penelitian ini membahas tentang pelaksanaan supervisi PAUD oleh pengawas UPPD Kecamatan Tegal Barat di Little Star Tegal yang meliputi supervisi manajerial dan supervisi akademik, serta teknik-teknik yang digunakan pengawas dalam melaksanakan kegiatan supervisi manajerial dan supervisi akademik.

DAFTAR ISI

Pernyataan Keaslian Tulisan	i
Persetujuan Pembimbing.....	ii
Halaman Pengesahan	iii
Motto Persembahan.....	iv
Kata Pengantar	v
Abstrak	vii
Daftar Isi.....	viii
Daftar Tabel	xi
Daftar lampiran	xii

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Fokus Penelitian	8
1.3 Batasan Masalah.....	8
1.4 Rumusan Masalah	9
1.5 Tujuan Penelitian.....	9
1.6 Manfaat Penelitian.....	10
1.6.1 Manfaat Teoritis	10
1.6.2 Manfaat Praktis	10

BAB 2 KAJIAN PUSTAKA

2.1 Supervisi.....	11
2.1.1 Pengertian Supervisi.....	11
2.1.2 Tujuan Supervisi	13
2.1.3 Fungsi Supervisi.....	15
2.2 Supervisi Manajerial	18
2.3 Supervisi Akademik	21
2.4 Teknik Supervisi	26

2.4.1 Teknik Secara Individu	26
2.4.2 Teknik Secara Kelompok	27
2.5 Pendidikan Anak Usia Dini.....	29
2.5.1 Pengertian Pendidikan Anak Usia Dini.....	29
2.5.2 Komponen Penyelenggaraan PAUD.....	31
2.6 Pengawas	34
2.6.1 Pengertian Sekolah.....	34
2.6.2 Tugas Pengawas Sekolah	36
2.6.3 Program Pengawas Sekolah	42
2.6.4 Standar Pengawas Sekolah.....	45
2.6.5 Kompetensi Pengawas Sekolah.....	47
2.6.6 Ruang Lingkup Pengawas Sekolah.....	51
2.7 Kajian Terdahulu.....	52

BAB 3 METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian	55
3.2 Sumber Data Penelitian.....	55
3.3 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	56
3.5 Instrumen Penelitian.....	57
3.6 Teknik Pengumpulan Data	58
3.7 Teknik Analisis Data.....	60
3.8 Keabsahan Data Data	62

BAB 4 HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian	64
4.2 Gambaran Umum Responden Penelitian	68
4.3 Deskripsi Temuan Penelitian	69
4.3.1 Pelaksanaan Supervisi Manajerial oleh Pengawas UPPD Kecamatan Tegal Barat di TK Little Star Tegal.....	69
4.3.2 Pelaksanaan Supervisi Akademik oleh Pengawas UPPD Kecamatan Tegal Barat di TK Little Star Tegal	77

4.3.3 Teknik Supervisi yang digunakan oleh Pengawas	81
4.4 Pembahasan	84
4.4.1 Pelaksanaan Supervisi Manajerial oleh Pengawas UPPD Kecamatan Tegal Barat di TK Little Star Tegal	84
4.4.2 Pelaksanaan Supervisi Akademik PAUD oleh Pengawas UPPD Kecamatan Tegal di TK Little Star Tegal	93
4.4.3 Teknik yang digunakan oleh Pengawas UPPD kecamatan Tegal Barat di TK Little Star Tegal	96
4.4.4 Teori Hipotetik	99
BAB 5 PENUTUP	
5.1 Simpulan.....	100
5.2 Saran.....	101
DAFTAR PUSTAKA	103

DAFTAR TABEL

2.1	Tabel Rincian Tugas Pengawasan Sekolah.....	40
2.2	Tabel Kompetensi Pengawas PAUD	48
3.1	Keterangan Kode Wawancara.....	61
3.2	Koding Keterangan	61

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Ijin Penelitian.....	1
2. Surat Ijin Telah Melakukan Penelitian.....	2
3. Kisi-kisi Instrumen Wawancara Pengawas Sekolah.....	3
4. Pedoman Wawancara Pengawas Sekolah.....	4
5. Kisi-kisi Instrumen Wawancara Kepala Sekolah.....	5
6. Pedoman Wawancara Kepala Sekolah.....	6
7. Kisi-kisi Instrumen Wawancara Guru.....	7
8. Pedoman Wawancara Guru.....	8
9. Pedoman Observasi.....	9
10. Hasil Penelitian.....	11
11. Catatan Lapangan.....	23
12. Daftar Nama Pengawas Sekolah di UPPD Kecamatan Tegal Barat.....	27
13. Instrumen Supervisi Standar Proses (PBM) TK.....	28
14. Instrumen Supervisi Administrasi Guru.....	29
15. Hasil Pemeriksaan Administrasi Kepala TK.....	30
16. Program Tahunan Pengawas.....	32
17. Program Semesteran Pengawas.....	42
18. Jadwal Pelaksanaan Program Tahunan Pengawas.....	55

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara yang sesuai dengan Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 pasal 1 ayat 1. Pendidikan memiliki kedudukan dan peranan yang sangat penting dalam pembangunan di segala bidang karena melalui pendidikan akan membentuk sumber daya manusia yang baik. Sehingga mampu menjawab berbagai tantangan kemajuan bangsa dan negara di masa mendatang.

Pendidikan bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan meningkatkan mutu sumber daya manusia sebagai upaya dalam mengembangkan dan memajukan potensi bangsa dan negara yang siap mengikuti perkembangan jaman. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) adalah penyelenggaraan pendidikan pada tingkat awal. Pendidikan anak usia dini adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki ke jenjang pendidikan yang lebih lanjut.

Pendidikan anak usia dini merupakan pendidikan awal yang berperan penting dalam kehidupan anak. Keberhasilan pendidikan pada jenjang berikutnya ditentukan oleh kualitas pendidikan anak usia dini, sehingga diperlukan adanya penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan tersebut. Guru serta pengelolaan sekolah yang baik dapat mempengaruhi peningkatan keberhasilan proses pembelajaran dan mutu pendidikan. Proses belajar mengajar di sekolah merupakan inti dari proses pendidikan secara keseluruhan dikarenakan guru sebagai peranan utama. Atas dasar inilah pembinaan pada guru dirasa sangat penting agar dapat meningkatkan mutu pembelajaran dan mutu pendidikan secara keseluruhan.

Peningkatan mutu pendidikan harus diawali dengan meningkatkan mutu sekolah yang meliputi guru, kepala sekolah dan pegawai sekolah lainnya. Salah satu upaya peningkatan mutu pendidikan tersebut dapat dilakukan melalui pelaksanaan supervisi. Supervisi secara sederhana dapat diartikan sebagai tindakan untuk memberikan bantuan dan perbaikan. Supervisi dilakukan dalam bentuk pembinaan yang direncanakan untuk membantu para guru dan pegawai sekolah untuk melakukan pekerjaan mereka secara efektif.

Kegiatan pokok supervisi pendidikan adalah pembinaan terhadap sekolah pada umumnya dan pembinaan guru pada khususnya agar kualitas pembelajaran meningkat. Supervisi pada pendidikan anak usia dini adalah suatu upaya pemberian bantuan dan pembinaan kepada guru dan kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pembelajaran pada pendidikan anak usia dini. Arikunto (2004:5) membedakan konsep supervisi menjadi dua bagian yaitu supervisi

akademik dan supervisi manajerial. Supervisi akademik adalah supervisi yang menitikberatkan pengamatan pada masalah akademik yaitu yang langsung berada dalam lingkup kegiatan pembelajaran yang dilakukan oleh guru. Sedangkan supervisi manajerial adalah supervisi yang menitikberatkan pada aspek-aspek administrasi yang berfungsi sebagai pendukung terlaksananya pembelajaran.

Supervisi dilakukan oleh supervisor, supervisor dalam dunia pendidikan terdiri dari kepala sekolah dan pengawas/penilik sekolah. Pengawas sekolah merupakan pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan penilaian dan pembinaan dari segi teknis pendidikan dan administratif pada satuan pendidikan pra sekolah, sekolah dasar, dan sekolah menengah. Pengawas sekolah adalah salah satu tenaga kependidikan yang bertugas memberikan pengawasan agar tenaga pendidik dan tenaga kependidikan lainnya dapat menjalankan tugasnya dengan baik. Sebagai salah satu unsur dari tenaga kependidikan, pengawas sekolah mempunyai peran yang sangat penting dan strategis dari keseluruhan upaya meningkatkan mutu dan kinerja sekolah.

Supervisi manajerial dan supervisi akademik oleh pengawas sekolah merupakan usaha yang dilakukan seorang pengawas untuk memperbaiki pola kerja dan kinerja sekolah termasuk kinerja guru, sehingga dapat berpengaruh secara positif terhadap proses dan hasil belajar mengajar serta kualitas pendidikan. Supervisi membantu sekolah untuk mengidentifikasi permasalahan sekolah dan mencoba menemukan pemecahannya. Pada tingkat kelas atau manajemen pembelajaran, supervisi membantu guru menyadari potensi yang dimilikinya dan

mengetahui bagaimana cara mengajar yang efektif. Bagi kepala sekolah, supervisi membantu memaksimalkan peran kepala sekolah dalam kepemimpinan atau manajemen pendidikan di sekolah.

Pengawas sekolah pada pendidikan anak usia dini disebut dengan pengawas/penilik PAUD. Pengawas/penilik PAUD merupakan pengawas sekolah yang berperan sebagai salah satu komponen dalam sistem pendidikan yang diberikan tanggung jawab dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan tugas pengawasan pendidikan di lembaga PAUD dengan melaksanakan pembinaan-pembinaan baik dari segi teknis pendidikan dan administrasi pada masing-masing lembaga PAUD tersebut.

Tugas pokok dari pengawas/penilik PAUD adalah melakukan penilaian, pemantauan serta pembinaan dengan melaksanakan fungsi-fungsi supervisi, baik supervisi akademik maupun supervisi manajerial, berupa pemantauan, penilaian, dan pembinaan pada lembaga pendidikan anak usia dini dengan tujuan untuk meningkatkan mutu pembelajaran dan mutu pada pengelolaan lembaga pendidikan tersebut. Kegiatan pemantauan, penilaian dan pembinaan dilakukan oleh pengawas/penilik PAUD secara rutin dan berkelanjutan pada lembaga PAUD yang menjadi binaannya. Dengan adanya kegiatan tersebut yang dilakukan secara rutin dan berkelanjutan maka pengawas diharapkan dapat membantu serta memperbaiki mutu pendidikan secara keseluruhan sesuai dengan kebutuhan dari lembaga PAUD yang menjadi binaannya.

Pengawas/penilik PAUD didudukkan pada peran penting dan strategis dalam penjaminan mutu pendidikan. Melalui peran yang diberikan

pengawas/penilik PAUD untuk membina dan memantau pelaksanaan 8 Standar Nasional Pendidikan, serta melalui peran pengawas sekolah untuk membimbing, melatih dan menilai profesional guru diharapkan mutu pengelolaan sekolah dan pelaksanaan pembelajaran akan terus meningkat yang bermuara kepada peningkatan mutu pendidikan yang baik.

Sebagai jabatan fungsional yang memiliki peranan penting dalam peningkatan mutu pendidikan, pengawas/penilik PAUD harus memiliki kompetensi dasar untuk mendukung pengawas dalam melaksanakan tugasnya secara maksimal. Kompetensi yang dimiliki oleh pengawas/penilik PAUD juga perlu ditingkatkan dan dikembangkan secara berkelanjutan. Untuk itu pengawas/penilik PAUD memerlukan pembinaan pengawas dengan bertujuan untuk meningkatkan kinerja pengawas sehingga secara langsung maupun tidak langsung akan berdampak terhadap mutu kinerja sekolah atau lembaga pendidikan yang dibinanya. Selain harus memiliki kompetensi dasar, pengawas/penilik PAUD harus memiliki kualifikasi standar pengawas/penilik PAUD. Pengawas harus berasal dari guru ataupun kepala PAUD yang mengetahui dan memahami mengenai penyelenggaraan PAUD. Dengan begitu pengawas/penilik PAUD dapat melaksanakan tugasnya secara maksimal.

Dari paparan di atas maka dapat diketahui bahwa keberadaan pengawas/penilik PAUD dalam melakukan supervisi adalah untuk memperbaiki dan meningkatkan proses pembelajaran baik dari segi pendidik maupun dari segi administrasi pendidikan juga memiliki fungsi dalam rangka memperbaiki kualitas pendidikan. Pengawas/penilik PAUD sangat berperan penting dalam upaya

peningkatan mutu pendidikan. Keberadaan pengawas sekolah memberikan kontribusi pada peningkatan mutu pendidikan baik dari segi mutu pembelajaran di kelas maupun dari segi pengelolaan sekolah.

Namun dalam kenyataannya dilapangan, supervisi yang dilakukan pengawas sekolah belum dilakukakan sesuai dengan harapan. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah peneliti lakukan sebelumnya kepada pengawas sekolah di UPPD Kecamatan Tegal Barat kota Tegal, menurut penuturan dari pengawas sekolah bahwa supervisi pada PAUD dilakukan oleh pengawas dan penilik PNFI. Pengawas sekolah yang melakukan supervisi pada taman kanak-kanak (TK) adalah pengawas TK/SD, sedangkan pengawas pada kelompok bermain (KB) adalah penilik PAUD.

Pelaksanaan supervisi pada TK dikategorikan sama dengan supervisi SD, sehingga supervisi TK dimasukkan ke dalam supervisi SD, tidak adanya pengawas yang melakukan supervisi pada TK secara khusus di wilayah Tegal baik di Kecamatan Tegal Barat maupun di Kota Tegal sendiri. TK merupakan jenjang pendidikan untuk anak usia dini yang bersifat formal maka dikategorikan yang sama dengan SD yang juga merupakan jenjang pendidikan formal. Sehingga pelaksanaan supervisi TK di wilayah Kecamatan Tegal Barat dikategorikan dalam hal kepengawasan, perencanaan serta pelaksanaannya digabung menjadi satu dengan pelaksanaan supervisi SD, padahal penyelenggaraan TK dan SD jelas berbeda.

Pengawas TK/SD yang melakukan supervisi pada TK bukan dari guru atau kepala PAUD melainkan dari guru ataupun kepala sekolah dasar. Hal ini berarti

pengawas TK/SD yang berada di kecamatan Tegal Barat belum sesuai dengan standar pengawas PAUD. Akibatnya mereka yang bertugas menjadi pengawas TK/SD kurang mengetahui dan memahami penyelenggaraan PAUD, sehingga supervisi yang dilakukan kurang berjalan optimal.

Kinerja pengawas TK/SD pada kecamatan Tegal Barat sendiri belum maksimal. Kurang maksimalnya kinerja pengawas TK/SD tersebut dikarenakan kompetensi yang harus dimiliki pengawas TK/SD masih lemah. Supervisi yang dilakukan pengawas TK/SD masih dominan pada bidang administrasinya saja. Kegiatan supervisi tersebut masih banyak yang hanya berupa penilaian pada kinerja kepala sekolah dan kelengkapan sekolah. Pengawas TK/SD belum banyak memberikan pembinaan yang terkait dengan pembelajaran di kelas.

Cara yang digunakan oleh pengawas TK/SD dalam melakukan supervisi masih sama, pengawas belum melakukan strategi dan inovasi baru dalam melakukan tugasnya. Pengawas TK/SD hanya datang dan berkunjung pada sekolah, kegiatan pembinaan terhadap guru-guru dalam meningkatkan profesionalitasnya tidak dilakukan secara berkelanjutan dan tidak intensif. Justru dalam supervisi yang lebih dominan ditonjolkan adalah aspek penilaian terhadap kinerja sekolah dan guru.

Dari uraian yang telah dijabarkan di atas maka peneliti tertarik meneliti mengenai gambaran dari pelaksanaan supervisi PAUD oleh pengawas TK/SD di UPPD Kecamatan Tegal Barat Kota Tegal yang berfokus pada penyelenggaraan TK sebagai salah satu bentuk layanan dari PAUD. Di Kecamatan Tegal Barat terdapat 25 Taman Kanak-kanak (TK) yang dibina dalam empat wilayah binaan

yaitu daerah binaan I, daerah binaan II, daerah binaan III, dan daerah binaan IV. Masing-masing daerah binaan mempunyai satu pengawas TK/SD yang melakukan tugas supervisi pada TK dan SD. Karena luasnya daerah binaan dan banyaknya TK pada kecamatan Tegal barat, maka peneliti mengambil satu TK yaitu TK Little Star menjadi objek penelitian. TK Little Star adalah salah satu TK favorit dan terbaik di kota Tegal sendiri. TK Little Star berstatus terakreditasi A dan mempunyai program pembelajaran *Bilingual School* dengan 75% bahasa Inggris dan 25% bahasa Indonesia.

1.2 Fokus Penelitian

Fokus Penelitian pada dasarnya adalah masalah yang bersumber dari pengalaman peneliti atau melalui pengetahuan yang diperoleh melalui keputusan ilmiah maupun keputusan lainnya (Moleong, 2008: 65). Agar tidak menimbulkan kesalahpahaman terhadap informasi yang disampaikan maka peneliti fokus pada pelaksanaan supervisi oleh pengawas UPPD kecamatan Tegal Barat di Taman Kanak-kanak Little Star Tegal.

1.3 Batasan Masalah

Peneliti membatasi permasalahan dalam penelitian ini untuk menghindari kesalahpahaman pembaca karena bahasan mengenai supervisi yang terlalu luas. Supervisi yang dimaksud dalam penelitian ini adalah kegiatan pemberian bantuan dan pembinaan kepada guru dan kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pembelajaran di sekolah, Kegiatan supervisi dilakukan oleh pengawas sekolah.

Subjek dalam penelitian ini adalah pengawas TK/SD UPPD Kecamatan Tegal Barat.

1.4 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka peneliti dapat merumuskan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1.4.1 Bagaimana pelaksanaan supervisi manajerial oleh pengawas UPPD Kecamatan Tegal Barat di Taman Kanak-kanak Little Star Tegal?
- 1.4.2 Bagaimana pelaksanaan supervisi akademik oleh pengawas UPPD Kecamatan Tegal Barat di Taman Kanak-kanak Little Star Tegal?
- 1.4.3 Teknik apa saja yang digunakan dalam melaksanakan supervisi oleh pengawas UPPD Kecamatan Tegal Barat di Taman Kanak-kanak Little Star Kota Tegal?

1.5 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan yang ingin dicapai peneliti dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1.5.1 Untuk mengetahui pelaksanaan supervisi manajerial oleh pengawas UPPD Kecamatan Tegal Barat di Taman Kanak-kanak Little Star Tegal.
- 1.5.2 Untuk mengetahui pelaksanaan supervisi akademik oleh pengawas UPPD Kecamatan Tegal di Taman Kanak-kanak Little Star Tegal.
- 1.5.3 Untuk mengetahui teknik yang digunakan dalam pelaksanaan supervisi di Taman Kanak-kanak Little Star Tegal.

1.6 Manfaat Penelitian

1.6.1 Manfaat Teoritis

Penelitian ini dapat memberikan sumbangan pemikiran maupun pengetahuan dan dapat dijadikan sebagai bahan kajian bagi pembaca mengenai pelaksanaan supervisi PAUD oleh pengawas.

1.6.2 Manfaat Praktis

1.6.2.1 Bagi Pengawas Sekolah

Sebagai bahan masukan dalam meningkatkan kinerja pengawasan pada PAUD khususnya TK serta sebagai bahan kajian lebih lanjut bagi pengambilan kebijakan yang berhubungan dengan pengawasan sekolah.

1.6.2.2 Bagi Guru

Dapat menambah ilmu pengetahuan dan wawasan mengenai pelaksanaan supervisi PAUD oleh pengawas.

1.6.2.3 Bagi penulis

Untuk menambah dan memperluas pengetahuan mengenai pelaksanaan supervisi PAUD oleh pengawas serta dapat dijadikan sebagai pedoman untuk kegiatan penelitian yang sejenis pada waktu yang akan datang

BAB 2

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Supervisi

2.1.1 Pengertian Supervisi

Secara etimologi, istilah supervisi diambil dalam perkataan bahasa Inggris “*Supervision*” berasal dari kata *super* dan *vision* yang masing-masing kata mempunyai arti atas dan lihat. Supervisi juga dapat diartikan sebagai pengawasan. Pengawasan merupakan suatu kegiatan yang berusaha untuk mengendalikan agar pelaksanaannya dapat berjalan sesuai dengan rencana dan memastikan apakah tujuan organisasi tercapai. Supervisi dalam pendidikan atau lebih dikenal dengan pengawasan pendidikan memiliki konsep dasar yang saling berhubungan. Pada proses pendidikan, pengawasan atau supervisi merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam upaya peningkatan prestasi belajar dan mutu sekolah.

Supervisi secara sederhana dapat diartikan sebagai tindakan untuk memberikan bantuan dan perbaikan. Boardman (dalam Sahertian 2008: 17) menyatakan bahwa supervisi adalah suatu usaha menstimulasikan, mengkoordinasi dan membimbing secara kontinu pertumbuhan guru-guru di sekolah, baik secara individual maupun kolektif, agar lebih mengerti dan lebih efektif dalam mewujudkan seluruh fungsi pengajaran. Dengan demikian mereka dapat menstimulasi dan membimbing pertumbuhan tiap murid secara kontinu serta mampu dan lebih cakap berpartisipasi dalam masyarakat demokrasi modern.

Menurut Purwanto (2005: 76) supervisi adalah suatu aktivitas pembinaan yang direncanakan untuk membantu para guru dan pegawai sekolah lainnya dalam melakukan pekerjaannya secara efektif. Pendapat serupa dinyatakan oleh Suharsimi (2006: 5) bahwa kegiatan pokok supervisi adalah melakukan pembinaan sekolah pada umumnya dan pembinaan guru pada khususnya agar kualitas pembelajarannya meningkat. Supervisi disini diartikan sebagai bantuan, pengarahan, dan bimbingan kepada guru-guru dalam bidang-bidang instruksional, belajar dan kurikulum. Mereka bekerja untuk meningkatkan ketiga bidang tersebut dalam usaha mencapai tujuan sekolah.

Depdiknas (1994: 20) menyatakan bahwa supervisi adalah pembinaan yang diberikan kepada seluruh pegawai sekolah agar mereka dapat meningkatkan kemampuannya untuk mengembangkan situasi proses belajar mengajar yang lebih baik. Kegiatan supervisi ditujukan pada sekolah dengan memberikan pembinaan untuk seluruh pegawai sekolah yang ada didalamnya agar dapat meningkatkan kemampuan dari proses belajar mengajar.

Senada dengan pendapat tersebut, Mulyasa (2007: 155) menyatakan bahwa supervisi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari seluruh proses administrasi pendidikan yang ditujukan terutama untuk mengembangkan efektivitas kinerja personalia sekolah yang berhubungan dengan tugas-tugas utama pendidikan. Supervisi yang baik sangat efektif dalam meningkatkan kualitas sekolah yang tercermin antara lain, melalui: 1) kualitas manajemen sekolah, 2) kepemimpinan Kepala Sekolah, 3) pengelolaan pembelajaran, 4) ketersediaan sarana dan prasarana yang diperlukan, dan 5) hasil belajar siswa.

Supervisi oleh supervisor harus diarahkan untuk meningkatkan kualitas hasil belajar siswa melalui dua sasaran utama, yaitu Kepala Sekolah dan guru (Hartoyo, 2006: 72).

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa supervisi adalah kegiatan pembinaan yang diberikan kepada guru dan pegawai sekolah lainnya dengan tujuan untuk memperbaiki kualitas pembelajaran dan memperbaiki kualitas sekolah secara keseluruhan. Kegiatan supervisi erat kaitannya dengan kegiatan pemberian bantuan kepada sekolah untuk meningkatkan mutu pendidikan sekolah tersebut baik dari segi pendidik, tenaga kependidikan dan administrasi pendidikan. Kegiatan supervisi ini sangat diharapkan dapat memperbaiki dan meningkatkan mutu dari pendidikan. Adapun orang yang melakukan supervisi disebut supervisor. Supervisor dalam proses pendidikan adalah kepala sekolah dan satuan pengawas sekolah atau pengawas sekolah. Pada penelitian ini supervisor yang dimaksud adalah supervisi yang dilakukan oleh pengawas sekolah.

2.1.2 Tujuan Supervisi

Secara umum tujuan dari supervisi adalah memberikan bantuan dan pembinaan terhadap sekolah untuk meningkatkan kualitas pembelajaran. Kegiatan supervisi dalam proses pendidikan merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dalam upaya peningkatan proses belajar dan hasil belajar. Sahertian (2000: 19) menyatakan bahwa tujuan supervisi adalah memberikan layanan dan bantuan untuk meningkatkan kualitas mengajar guru di kelas dan untuk meningkatkan kualitas belajar siswa. Dengan demikian jelas bahwa tujuan

supervisi adalah memberikan layanan dan bantuan untuk meningkatkan kualitas belajar mengajar guru di kelas sehingga dapat meningkatkan kualitas belajar siswa. Supervisi tidak hanya untuk memperbaiki kemampuan mengajar guru tapi juga untuk mengembangkan potensi kualitas yang dimiliki oleh guru.

Senada dengan pendapat tersebut Hartoyo (2006: 57) menyatakan bahwa tujuan supervisi secara umum di sekolah adalah untuk membantu guru mengidentifikasi masalah dan hambatan yang dijumpai dalam melaksanakan tugasnya serta menemukan solusi atas masalah dan hambatan tersebut, sehingga guru dapat meningkatkan kinerja dan profesionalisnya dalam mengelola pembelajaran untuk meningkatkan pencapaian hasil belajar siswa secara maksimal. Melalui kegiatan supervisi tersebut dapat membantu guru dalam menyelesaikan masalah-masalah dan hambatan yang ditemui dalam melaksanakan pembelajaran di sekolah. Dengan begitu proses pembelajaran dan hasil belajar siswa bisa tercapai secara maksimal sesuai dengan apa yang diharapkan.

Burhanudin (1998: 100) mengemukakan bahwa tujuan dari supervisi adalah dalam rangka mengembangkan situasi belajar mengajar yang lebih baik dengan melakukan kegiatan pembinaan dan peningkatan mengajar, secara rinci sebagai berikut:

1. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses belajar mengajar.
2. Mengendalikan penyelenggaraan bidang edukatif disekolah sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan.
3. Menjamin kegiatan sekolah berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga dapat memperoleh hasil yang maksimal.

4. Menilai keberhasilan sekolah dalam melaksanakan tugasnya.
5. Memberikan bimbingan langsung untuk memperbaiki kesalahan dan kekurangan serta membantu memecahkan masalah yang dihadapi di sekolah.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa tujuan dari kegiatan supervisi adalah untuk memperbaiki pendidikan dan kualitas pendidikan yang ada di sekolah melalui pemberian bantuan dan bimbingan kepada guru, kepala sekolah dan pengawai sekolah lainnya. Kegiatan pemberian bantuan dan bimbingan tersebut ditujukan dalam rangka mengembangkan dan meningkatkan proses belajar mengajar yang dilakukan guru serta mengawasi penyelenggaraan sekolah agar sesuai dengan ketentuan pendidikan.

2.1.3 Fungsi Supervisi

Supervisi selain memiliki tujuan pokok yaitu untuk memperbaiki dan meningkatkan proses pembelajaran baik dari segi pendidik maupun dari segi administrasi pendidikan juga memiliki fungsi dalam rangka memperbaiki kualitas pendidikan. Sahertian (2000: 21) mengemukakan bahwa fungsi utama supervisi pendidikan ditujukan pada perbaikan dan peningkatan kualitas pengajaran. Fungsi supervisi tersebut meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

2.1.3.1 Mengkoordinasi semua usaha sekolah.

Perubahan yang terjadi secara terus menerus semakin menambah kegiatan sekolah. Usaha-usaha sekolah semakin meluas, untuk itu perlu adanya koordinasi yang baik terhadap semua usaha sekolah. Usaha-usaha sekolah tersebut meliputi usaha guru dalam menemukan dan menguraikan

ide dalam meningkatkan pembelajaran, usaha sekolah dalam menentukan kebijakan merumuskan tujuan-tujuan atas setiap kegiatan sekolah, dan usaha-usaha bagi guru yang menginginkan pertumbuhan jabatan, oleh karena itu guru selalu belajar secara terus menerus, mengikuti seminar, workshop dan lain-lain.

2.1.3.2 Memperlengkapi kepemimpinan sekolah.

Kepemimpinan merupakan suatu ketrampilan yang harus di pelajari dan membutuhkan latihan secara terus menerus. Salah satu fungsi supervisi adalah melatih dan memperlengkapi guru-guru agar mereka memiliki keterampilan dalam kepemimpinan sekolah.

2.1.3.3 Memperluas pengalaman guru-guru.

Supervisi harus dapat memotivasi guru-guru untuk mau belajar dari pengalaman nyata dilapangan. Melalui pengalaman baru tersebut guru dapat belajar untuk menambah pengetahuan baru.

2.1.3.4 Menstimulasi usaha-usaha sekolah yang kreatif.

Seorang supervisor bertugas menciptakan suasana yang memungkinkan guru dapat berusaha meningkatkan potensi-potensi kreativitas dalam dirinya. Supervisor harus dapat memberikan stimulus agar guru-guru tidak hanya berdasarkan atasan, tetapi mereka adalah pelaku aktif dalam proses belajar mengajar.

2.1.3.5 Memberikan fasilitas dan penilaian terus menerus.

Untuk meningkatkan kualitas sumber daya diperlukan penilaian secara terus menerus. Penilaian harus bersifat menyeluruh dan kontinu.

Menyeluruh berarti penilaian menyangkut semua aspek kegiatan di sekolah, dan kontinu dalam penilaian berarti berlangsung setiap saat dan terus menerus.

2.1.3.6 Menganalisis situasi belajar mengajar.

Usaha memperbaiki situasi belajar dapat tercapai melalui analisis hasil dan proses pembelajaran. Penganalisisan memberikan pengalaman baru dalam menyusun strategi dan usaha ke arah perbaikan.

2.1.3.7 Memperlengkapi staf dengan pengetahuan dan ketrampilan yang baru.

Supervisi memberikan dorongan stimulasi dan membantu guru agar mengembangkan pengetahuan dalam ketrampilan mengajar guru.

2.1.3.8 Memadukan dan menyelaraskan tujuan-tujuan pendidikan dan membentuk kemampuan-kemampuan.

Untuk mencapai suatu tujuan yang lebih tinggi harus berdasarkan pada tujuan-tujuan sebelumnya. Setiap guru harus mampu mengukur kemampuannya. Salah satu fungsi supervisi pendidikan adalah mengembangkan kemampuan guru.

Adapun menurut Suharsimi (2004: 13) fungsi supervisi yang pertama adalah meningkatkan mutu pembelajaran yang tertuju pada aspek akademik yang terjadi didalam kelas saat guru sedang memberikan pembelajaran. Fungsi kedua yaitu sebagai pemicu unsur yang berfungsi sebagai penggerak unsur-unsur yang berpengaruh pada peningkatan kualitas pembelajaran. Fungsi ketiga yaitu membina dan memimpin pelaksanaan supervisi pendidikan yang diarahkan kepada guru dan tenaga tata usaha.

Dari uraian diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa fungsi utama dari pelaksanaan supervisi adalah mengontrol dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan di sekolah dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan kualitas sekolah secara keseluruhan dari proses belajar, pengajar dan administrasi sekolah yang mendukung berlangsungnya pembelajaran.

2.2 Supervisi Manajerial

Supervisi manajerial adalah kegiatan menitikberatkan pada pengamatan aspek-aspek pengelolaan dan administrasi sekolah yang berfungsi sebagai pendukung terlaksananya pembelajaran. Direktorat Tenaga Kependidikan (2008) menyatakan bahwa Esensi dari supervisi manajerial adalah berupa kegiatan pemantauan, pembinaan dan pengawasan terhadap kepala sekolah dan seluruh elemen sekolah lainnya dalam mengelola, mengadministrasikan dan melaksanakan seluruh aktivitas sekolah, sehingga dapat berjalan dengan efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan sekolah serta memenuhi standar pendidikan nasional.

Supervisi manajerial adalah pemantauan dan pembinaan terhadap pengelolaan dan administrasi sekolah. Menurut Fuadi (2011) supervisi manajerial terfokus pada manajemen kurikulum dan pembelajaran, kesiswaan, sarana prasarana, ketenagaan, keuangan, hubungan dengan masyarakat dan layanan khusus. Hakekat pengawasan sekolah seorang pengawas sekolah juga dituntut untuk memantau yang berkaitan dengan standar isi, SKL, standar proses, standar tenaga pendidik, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar

pembiayaan dan standar penilaian. Pengawasan manajerial ini bertujuan agar sekolah terakreditasi dengan baik dan dapat memenuhi standar pendidikan nasional.

Dari paparan di atas maka dapat disimpulkan bahwa supervisi manajerial adalah supervisi yang dilakukan pada bidang pengelolaan administrasi sekolah. Sasaran utama dari pengawas sekolah pada supervisi manajerial adalah melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja kepala sekolah dan manajemen dari sekolah tersebut.

2.2.1 Prinsip-prinsip Supervisi Manajerial

Untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya seorang pengawas sekolah harus mengetahui, memahami dan memiliki prinsip-prinsip supervisi manajerial. Dalam tesis Mohammad Selamat (2013: 8-9) prinsip-prinsip manajerial tersebut adalah sebagai berikut:

2.2.1.1 Prinsip yang pertama dan utama dalam supervisi adalah pengawas harus menjauhkan diri dari sifat otoriter, di mana ia bertindak sebagai atasan dan kepala sekolah atau guru sebagai bawahan.

2.2.1.2 Supervisi pada dasarnya dilaksanakan dalam rangka membantu pihak sekolah agar dapat melaksanakan tugasnya secara lebih baik dan berkualitas, sehingga tujuan yang diharapkan bisa dicapai secara optimal.

2.2.1.3 Supervisi harus memiliki karakteristik : obyektif, demokratis, sistematis, kreatif, berpusat pada pertumbuhan dan produktivitas yang didasarkan pada penelitian dan analisis keseluruhan lingkungan belajar mengajar pada pengidentifikasian dan pemecahan masalah-masalah professional.

2.2.1.4 Supervisi harus mampu menciptakan hubungan kemanusiaan yang harmonis. Hubungan kemanusiaan yang harus diciptakan harus bersifat terbuka, kesetiakawanan, dan informal. Hubungan demikian bukan saja antara supervisor dengan guru, melainkan juga antara supervisor dengan pihak lain yang terkait dengan program supervisi.

2.2.1.5 Supervisi harus dilakukan secara berkesinambungan. Supervisi bukan tugas bersifat sambilan yang hanya dilakukan sewaktu waktu jika ada kesempatan.

2.2.1.6 Supervisi harus demokratis. Supervisor tidak boleh mendominasi pelaksanaan supervisi. Titik tekan supervisi yang demokratis adalah aktif dan kooperatif. Supervisor harus melibatkan secara aktif guru yang dibinanya. Tanggung jawab perbaikan program bukan hanya pada supervisor melainkan juga pada guru.

2.2.1.7 Program supervisi harus integral. Di dalam setiap organisasi pendidikan terdapat bermacam-macam sistem perilaku dengan tujuan sama, yaitu tujuan pendidikan. Sistem tersebut antara lain berupa sistem perilaku administratif, sistem perilaku kesiswaan, pengembangan konseling, sistem perilaku supervisi.

2.2.1.8 Supervisi harus komprehensif. Program supervisi harus mencakup keseluruhan aspek, karena hakikatnya suatu aspek pasti terkait dengan aspek lainnya.

2.2.1.9 Supervisi harus konstruktif. Supervisi bukanlah sekali kali untuk mencari kesalahan-kesalahan guru, justru diharapkan akan mengembangkan

pertumbuhan dan kreativitas guru dalam memahami dan memecahkan problem-problem yang dihadapi.

2.2.1.10 Supervisi harus obyektif. Dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi, keberhasilan program supervisi harus obyektif. Obyektivitas dalam penyusunan program berarti bahwa program supervisi itu harus disusun berdasarkan persoalan dan kebutuhannya yang dihadapi sekolah.

2.3 Supervisi Akademik

Secara sederhana, supervisi akademik berkaitan dengan perbaikan dibidang akademik sekolah. Menurut Glickman (dalam Sudjana, 2011: 54) menyatakan bahwa supervisi akademik adalah serangkaian kegiatan membantu guru mengembangkan kemampuannya mengelola proses pembelajaran untuk tercapainya tujuan pembelajaran. Supervisi akademik merupakan upaya untuk membantu guru-guru mengembangkan kemampuannya mencapai tujuan pembelajaran.

Menurut Sudiyono (2011: 84) Supervisi akademik adalah serangkaian kegiatan membantu guru mengembangkan kemampuannya mengelola proses pembelajaran untuk mencapai tujuan pembelajaran. Pidarta (2009: 2) menambahkan bahwa supervisi akademik bisa dikatakan juga sebagai supervisi pendidikan kontekstual yaitu upaya membina guru-guru dalam mengembangkan proses pembelajaran pada daerah tertentu yang mencakup unsur-unsur; materi

pelajaran, proses pembelajaran, kecakapan hidup yang dibutuhkan, tingkat kompetensi setiap guru, dan kondisi para siswa.

Daresh dan Glickman (dalam Supervisi Akademik Implementasi Kurikulum 2013, 2014: 3) menyatakan bahwa supervisi akademik adalah serangkaian kegiatan membantu guru mengembangkan kemampuannya mengelola proses pembelajaran untuk mencapai tujuan pembelajaran. Tujuan supervisi akademik sama halnya dengan tujuan supervisi pendidikan, yaitu: (a) membantu menciptakan lulusan yang optimal dalam kuantitas dan kualitas, (b) membantu guru mengembangkan pribadi, kompetensi, dan sosialnya, (c) membantu kepala sekolah mengembangkan program yang sesuai dengan kondisi masyarakat setempat, dan (d) ikut meningkatkan kerja sama dengan masyarakat atau Komite Sekolah.

Sudjana (2011: 108) mengemukakan bahwa pelaksanaan supervisi atau pengawasan akademik oleh pengawas sekolah dilakukan melalui kegiatan pemantauan, penilaian dan pelatihan dan pembimbingan tugas pokok guru yakni merencanakan dan melaksanakan pembelajaran serta penilaian peningkatan belajar peserta didik. Semua kegiatan tersebut saling berkaitan dimana kegiatan pemantauan dan penilaian dapat dilaksanakan bersama-sama sebelum atau sesudah kegiatan pembimbingan dengan tujuan untuk melihat sejauh mana hasil pembinaan tersebut dapat meningkatkan pembelajaran di sekolah.

Dari uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa supervisi akademik adalah fungsi pengawasan yang diberikan untuk membantu proses pengelolaan yang berhubungan dengan kegiatan belajar mengajar. Makawimbang (2011: 88)

menyatakan bahwa sasaran supervisi akademik antara lain adalah untuk membantu guru dalam hal:

1. Merencanakan kegiatan pembelajaran atau bimbingan;
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran/bimbingan;
3. Menilai proses dan hasil pembelajaran/bimbingan;
4. Memanfaatkan hasil penilaian untuk peningkatan layanan pembelajaran/ bimbingan;
5. Memberikan umpan balik secara tepat dan teratur dan terus menerus pada peserta didik;
6. Melayani peserta didik yang mengalami kesulitan belajar;
7. Memberikan bimbingan belajar pada peserta didik;
8. Menciptakan lingkungan belajar yang menyenangkan;
9. Mengembangkan dan memanfaatkan alat bantu dan media pembelajaran dan atau bimbingan;
10. Memanfaatkan sumber-sumber belajar;
11. Mengembangkan interaksi pembelajaran/bimbingan (metode, strategi, teknik, model, dan pendekatan) yang tepat dan berdaya guna;
12. Melakukan penelitian praktis bagi perbaikan pembelajaran/bimbingan; dan
13. Mengembangkan inovasi pembelajaran/bimbingan.

Supervisi akademik yang dilakukan oleh pengawas sekolah bertujuan untuk memberi bantuan pada kepala sekolah dan khususnya pada guru dalam

melaksanakan pembelajaran dengan baik agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Pengawasan akademik intinya adalah membina guru dalam meningkatkan mutu proses pembelajaran. Sasaran supervisi akademik adalah guru dalam melaksanakan proses pembelajaran, yang terdiri dari materi pokok dalam proses pembelajaran, penyusunan silabus dan RPP, pemilihan strategi, metode atau teknik pembelajaran, penggunaan media dan teknologi informasi dalam pembelajaran, menilai proses dan hasil pembelajaran serta penelitian tindakan kelas.

Berdasarkan paparan di atas, supervisi akademik penting untuk dilaksanakan dalam penyelenggaraan pendidikan, kegiatan supervisi dilaksanakan oleh pengawas sekolah dalam memberikan pembinaan terhadap guru. Hal tersebut karena proses belajar-mengajar yang dilaksanakan oleh guru merupakan inti dari proses pendidikan secara keseluruhan dengan guru sebagai peranan utama. Proses belajar mengajar merupakan suatu proses yang mengandung serangkaian perbuatan guru dan siswa atas dasar hubungan timbal balik yang berlangsung dalam situasi edukatif untuk mencapai tujuan tertentu. Dengan demikian, pelaksanaan supervisi akademik penting untuk dilakukan dengan tujuan meningkatkan proses pembelajaran.

2.3.1 Prinsip-prinsip Supervisi Akademik

Sama halnya dengan supervisi manajerial, dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya seorang pengawas harus mengetahui, memahami dan memiliki prinsip-prinsip pengawasan akademik. Prinsip pengawasan akademik tidak berbeda jauh dengan prinsip pengawasan manajerial. Beberapa prinsip-

prinsip yang harus diperhatikan dalam melaksanakan supervisi akademik menurut Sudjana (2006: 59) sebagai berikut:

1. Supervisi akademik harus mampu menciptakan hubungan kemanusiaan yang harmonis.
2. Supervisi akademik harus dilakukan secara terprogram dan berkesinambungan.
3. Supervisi akademik harus dilakukan secara demokratis.
4. Supervisi akademik harus integral dengan program pendidikan lainnya di sekolah.
5. Supervisi akademik harus komprehensif.
6. Supervisi akademik harus konstruktif.
7. Supervisi akademik harus objektif

2.4 Teknik Supervisi

Teknik adalah suatu metode atau cara untuk melakukan hal-hal tertentu. Teknik supervisi adalah cara yang digunakan oleh supervisor untuk mencapai tujuan supervisi itu sendiri yang pada akhirnya dapat melakukan perbaikan pada pengajaran sesuai situasi dan kondisi. Secara garis besar teknik supervisi dapat digolongkan menjadi dua, yaitu teknik supervisi secara individual dan teknik supervisi secara kelompok.

2.4.1 Teknik individual

Teknik supervisi individual adalah pelaksanaan supervisi yang diberikan secara perorangan yang bersifat individu. Teknik individu dalam pelaksanaan supervisi menurut Sagala (2007: 216) diantaranya adalah sebagai berikut:

2.4.1.1 Kunjungan kelas

Kunjungan kelas yaitu suatu teknik kunjungan yang dilakukan supervisor kedalam suatu kelas saat guru sedang mengajar dengan tujuan untuk melihat atau mengamati cara guru dalam mengajar. Tujuan dari kunjungan kelas adalah untuk memperoleh gambaran keadaan sebenarnya selama guru mengajar. Dengan kata lain tujuan dari kunjungan kelas adalah untuk melihat kelebihan dan kekurangan apa saja yang dimiliki guru dalam proses pembelajaran dikelas kemudian melakukan koreksi hal-hal apa saja yang perlu diperbaiki.

2.4.1.2 Observasi

Observasi yaitu dengan cara mengobservasi atau mengamati proses pembelajaran dengan tujuan untuk memperoleh data mengenai segala sesuatu yang terjadi selama proses belajar mengajar. Tujuan dari observasi adalah untuk memperoleh data seobjektif mungkin sehingga data yang diperoleh dapat digunakan dalam menganalisis kesulitan-kesulitan yang dihadapi guru.

2.4.1.3 Percakapan individu

Percakapan individu yaitu merupakan dialog atau percakapan yang dilakukan oleh supervisor dengan guru dengan tujuan untuk membahas

mengenai kesulitan-kesulitan yang dihadapi oleh guru pada proses pembelajaran.

2.4.1.4 Kunjungan Antar Kelas

Kunjungan antar kelas adalah teknik supervisi dengan cara mengunjungi kelas lain dalam lingkungan sekolah itu sendiri. Dengan adanya kunjungan antar kelas ini, guru akan memperoleh pengalaman baru dari teman sejawatnya mengenai pelaksanaan proses pembelajaran pengelolaan kelas dan sebagainya.

2.4.1.5 Menilai diri sendiri

Menilai diri sendiri adalah satu teknik individual dalam supervisi. Penilaian diri sendiri merupakan satu teknik pengembangan profesional guru. Penilaian diri sendiri memberikan informasi secara obyektif kepada guru tentang peranannya di kelas dan memberikan kesempatan kepada guru untuk mempelajari metode pengajarannya dalam mempengaruhi hasil belajar siswa.

2.4.2 Teknik Supervisi Kelompok

Teknik supervisi kelompok adalah teknik supervisi yang ditujukan pada dua orang lebih atau secara berkelompok. Adapun teknik kelompok dalam pelaksanaan supervisi menurut Sagala (2010: 210-227) diantaranya adalah sebagai berikut:

2.4.2.1 Pertemuan orientasi bagi guru-guru

Pertemuan orientasi bagi guru-guru adalah teknik supervisi yang dilakukan dalam pembinaan guru secara bersama-sama oleh supervisor dengan sejumlah guru dalam suatu kelompok.

2.4.2.2 Rapat guru

Rapat guru adalah teknik supervisi melalui rapat yang dilakukan untuk membicarakan pembelajaran dan upaya untuk meningkatkan kinerja guru.

2.4.2.3 Studi kelompok antar guru

Studi kelompok antar guru adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh sejumlah guru yang memiliki keahlian dibidang studi tertentu.

2.4.2.4 Diskusi

Diskusi adalah pertukaran pikiran atau pendapat melalui suatu percakapan mengenai suatu masalah untuk mencari alternatif pemecahannya. Diskusi digunakan supervisor untuk mengembangkan berbagai ketrampilan pada diri guru dalam mengatasi berbagai masalah atau kesulitan dengan cara melakukan tukar pikiran antara satu dengan yang lain.

2.4.2.5 Workshop

Workshop adalah suatu kegiatan belajar kelompok yang terjadi dari sejumlah pendidik yang sedang memecahkan masalah melalui percakapan dan bekerja secara kelompok.

2.5 Pendidikan Anak Usia Dini

2.5.1 Pengertian Pendidikan Anak Usia Dini

Pendidikan Anak Usia Dini sangat penting bagi perkembangan dan pertumbuhan anak. Pendidikan anak usia dini merupakan salah satu bentuk penyelenggaraan pendidikan yang menitik beratkan pada peletakan dasar ke arah pertumbuhan dan perkembangan sesuai dengan tahap-tahap perkembangan yang dilalui oleh anak usia dini agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut. Menurut Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pasal 1 Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) adalah

“Suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan anak untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.”

Pendidikan anak usia dini merupakan pendidikan yang paling mendasar dan menempati kedudukan sebagai *golden age* dan sangat strategis dalam pengembangan sumber daya manusia. Yamin (2010: 3) menyatakan bahwa hakekat pendidikan anak usia dini adalah periode pendidikan yang sangat menentukan perkembangan dan arah masa depan anak karena pendidikan yang dimulai dari usia dini akan membekas dengan baik jika pada masa perkembangannya dilalui dengan suasana yang baik dan menyenangkan. Pendidikan anak usia dini merupakan dasar dari pendidikan anak selanjutnya.

Menurut Muliawan (2009: 15) Pendidikan Anak Usia Dini adalah pendidikan yang diberikan kepada anak-anak usia 2-6 tahun. Pendidikan Anak

Usia Dini disebut juga dengan pendidikan anak prasekolah (*pre-school*), taman bermain, atau taman kanak-kanak (TK). Tujuan utama PAUD adalah memfasilitasi pertumbuhan dan perkembangan anak sedini mungkin baik pada aspek fisik, psikis dan sosial secara menyeluruh. Pada dasarnya tujuan dari adanya pendidikan anak usia dini adalah meningkatkan tumbuh kembang anak secara optimal melalui pemberian rangsangan maupun stimulus dengan memberikan kegiatan-kegiatan yang positif dan menarik bagi anak sesuai dengan perkembangan usia anak itu sendiri.

Menurut Diana (2013: 3) tujuan dari pendidikan anak usia dini antara lain sebagai berikut:

1. Memberikan pengaruh yang positif untuk membangun pondasi pada anak dalam menyesuaikan diri dengan lingkungannya serta bagi pertumbuhan dan perkembangan selanjutnya.
2. Memberikan rangsangan edukasi untuk menumbuhkan potensi-potensi yang masih tersembunyi serta mengembangkan potensi yang telah nampak pada diri anak.
3. Sebagai langkah dalam deteksi dini terhadap kemungkinan terjadinya gangguan dalam pertumbuhan dan perkembangan potensi anak.

Dari uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa pendidikan anak usia dini adalah upaya pembinaan dan pemberian rangsang pada anak sejak lahir sampai umur enam tahun dengan tujuan untuk meningkatkan perkembangan dan pertumbuhan anak agar berjalan sesuai dengan aspek pertumbuhan anak serta

upaya untuk mengenalkan anak dengan lingkungan sekitar agar siap melanjutkan pendidikan ke jenjang berikutnya.

2.5.2 Komponen Penyelenggaraan PAUD

Pada penyelenggaraan suatu pendidikan pasti ada komponen-komponen yang berperan dalam mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Komponen penyelenggaraan PAUD merupakan hal-hal yang berkaitan dengan program PAUD yang harus ada ketika sebuah lembaga akan mendirikan sebuah lembaga untuk Pendidikan Anak Usia Dini. Adanya komponen ini juga dapat dijadikan acuan dalam penyelenggaraannya

Komponen Penyelenggaraan PAUD menurut UUD No.137 Tahun 2014 adalah sebagai berikut:

2.5.2.1 Kurikulum

Kurikulum PAUD adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pengembangan serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pengembangan untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

2.5.2.2 Peserta Didik

Peserta didik dalam Pendidikan Anak Usia Dini dikelompokkan berdasarkan umur yang akan menentukan kelas masing – masing. Sasaran layanan Pendidikan Anak Usia Dini adalah anak yang berada pada rentang usia 0-6 tahun. Pengelompokan anak berdasarkan pada usia, yaitu 0-1 tahun, 1-2 tahun, 2-3 tahun, 3-4 tahun, 4-5 tahun, dan 5-6 tahun.

2.5.2.3 Tenaga pendidik

Tenaga pendidik anak usia dini merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan, melaksanakan pembelajaran, dan menilai hasil pembelajaran, serta melakukan pembimbingan, pelatihan, pengasuhan dan perlindungan. Tenaga pendidik anak usia dini terdiri atas guru PAUD, guru pendamping, dan guru pendamping muda. Guru merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, menilai proses dan hasil pembelajaran, serta melakukan pembimbingan, pengasuhan dan perlindungan anak didik.

Adapun standar kualifikasi akademik guru PAUD yang harus dimiliki adalah sebagai berikut:

1. Memiliki ijazah Diploma empat (D-IV) atau Sarjana (S1) dalam bidang pendidikan anak usia dini yang diperoleh dari program studi terakreditasi, atau
2. Memiliki ijazah diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) kependidikan lain yang relevan atau psikologi yang diperoleh dari program studi terakreditasi dan memiliki sertifikat Pendidikan Profesi Guru (PPG) PAUD dari perguruan tinggi yang terakreditasi.
3. Serta harus memiliki kompetensi guru PAUD dikembangkan secara utuh mencakup kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional.

2.5.2.4 Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan anak usia dini merupakan tenaga yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan

pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan dan atau program PAUD. Tenaga kependidikan yang dimaksud disini adalah pengawas PAUD. Pengawas PAUD adalah jabatan profesioanal yang mempunyai tugas melakukan tugas pengawasan pada penyelenggaraan PAUD.

Adapun standar kualifikasi yang harus dimiliki pengawas PAUD sebagai berikut:

1. Memiliki ijazah sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV) Kependidikan yang relevan dengan sistem pendidikan anak usia dini dari Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
2. Memiliki pengalaman minimum 3 (tiga) tahun sebagai guru PAUD dan minimum 2 (dua) tahun sebagai kepala satuan PAUD bagi pengawas PAUD;
3. Memiliki pengalaman minimum 5 (lima) tahun sebagai pamong belajar atau guru PAUD dan kepala satuan PAUD bagi penilik PAUD;
4. Memiliki pangkat minimum penata, golongan ruang III/c dan berstatus sebagai pegawai negeri sipil;
5. Memiliki usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun pada saat diangkat menjadi pengawas atau penilik PAUD;
6. Memiliki sertifikat lulus seleksi calon pengawas atau penilik PAUD dari lembaga yang kompeten dan diakui pemerintah; dan
7. Memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan fungsional pengawas atau penilik dari lembaga pemerintah yang kompeten dan diakui.

8. Serta memiliki Kompetensi pengawas atau penilik PAUD mencakup kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi supervisi manajerial, kompetensi penelitian dan pengembangan, kompetensi supervisi akademik, dan kompetensi evaluasi pendidikan.

2.5.2.4 Sarana dan Prasarana

Standar sarana dan prasarana , pengelolaan , dan pembiayaan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dalam mendukung pelayanan Kelompok Bermain. Standar sarana dan prasarana meliputi jenis, kelengkapan, dan kualitas fasilitas yang digunakan dalam menyelenggarakan PAUD.

2.5.2.5 Pengelolaan

Pengelolaan ini dimaksudkan agar menjamin terpenuhinya hak dan kebutuhan anak, serta kesinambungan pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini.

2.6 Pengawas Sekolah

2.6.1 Pengertian Pengawas Sekolah

Pengawas berarti orang yang mengawasi. Pengawas sekolah berarti orang yang mengawasi sekolah. Siahaan (2006: 1) mengemukakan bahwa pengawas adalah salah satu tenaga kependidikan yang bertugas memberikan pengawasan pada tenaga kependidikan seperti guru, kepala sekolah dan pegawai lainnya di sekolah agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik. Sejalan dengan pendapat tersebut Sagala (2010: 281) menyatakan bahwa pengawas sekolah adalah tenaga kependidikan profesional yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang

secara penuh oleh pejabat yang berwenang dalam melakukan pembinaan dan pengawasan dalam bidang akademik maupun bidang manajerial.

Adapun menurut Arikunto (2006: 73) pengawas sekolah dalam kedudukan dan fungsinya adalah penanggung jawab utama atas terjadinya pembinaan sekolah sesuai dengan dan jenjang lembaga pendidikan. Dalam Kemendiknas Nomor 18 Tahun 1996 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya, dikatakan bahwa pengawas sekolah adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan pendidikan di sekolah dengan melaksanakan penilaian dan pembinaan dari segi teknis pendidikan dan administrasi pada satuan pendidikan prasekolah, sekolah dasar dan menengah.

Dari paparan diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengawas sekolah adalah jabatan fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis untuk melakukan pengawasan pendidikan terhadap sejumlah sekolah tertentu yang ditunjuk atau ditetapkan dalam upaya meningkatkan proses dan hasil belajar untuk mencapai tujuan pendidikan. Dalam penelitian ini pengawas sekolah yang dimaksud adalah pengawas TK/SD. Pengawas TK/SD adalah pengawas sekolah yang mempunyai tugas, tanggungjawab serta wewenang secara penuh untuk melakukan tugas pengawasan pada sejumlah sekolah tertentu dalam wilayah tertentu baik negeri maupun swasta di tingkat TK dan SD. Dalam penelitian ini akan lebih dibahas mengenai pelaksanaan tugas pengawas TK/SD pada tingkat TK.

2.6.2 Tugas Pokok Pengawas Sekolah

Dalam kedudukan dan fungsinya pengawas adalah penanggung jawab utama dalam kegiatan pemberian pembinaan sekolah. Menurut Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010, pasal 5 bahwa,

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

Mengacu pada SK Menpan nomor 118 tahun 1996 tentang jabatan fungsional pengawas dan angka kreditnya, Keputusan bersama Mendikbud nomor 03420/O/1996 dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara nomor 38 tahun 1996 tentang petunjuk pelaksanaan jabatan fungsional pengawas serta Keputusan Mendikbud nomor 020/U/1998 tentang petunjuk teknis pelaksanaan jabatan fungsional pengawas sekolah dan angka kreditnya, dapat dikemukakan mengenai tugas pokok dan tanggung jawab pengawas sekolah sebagai berikut:

1. Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pendidikan di sekolah sesuai dengan penugasannya pada TK, SD, SLB, SLTP dan SLTA.

2. Meningkatkan kualitas proses belajar-mengajar atau bimbingan dan hasil prestasi belajar/bimbingan siswa dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.

Dalam Panduan Pelaksanaan Tugas Pengawas Sekolah/Madrasah (Direktorat Tenaga Kependidikan, 2009: 20), Tugas pokok pengawas sekolah/madrasah mencakup enam dimensi utama, yakni mensupervisi, memberi nasehat, memantau, membuat laporan, mengkoordinir, dan memimpin. Jabatan fungsional pengawas sekolah telah mengamanatkan agar pengawas melakukan tugas pembinaan dan penilaian baik secara teknis maupun administrasi pendidikan dalam rangka untuk meningkatkan mutu pendidikan. Menurut keputusan Menpan No. 118/1996 Bab II Pasal 3 ayat 1, rincian tugas pokok pengawas sekolah adalah sebagai berikut:

1. Merumuskan rancangan program tahunan pengawasan sekolah tingkat kabupaten atau kota madya.
2. Menyusun program semester pengawasan sekolah yang sudah menjadi tanggung jawabnya.
3. Menyusun kisi-kisi dalam rangka penyusunan soal atau instrument penelitian.
4. Melaksanakan penilaian, pengolahan dan analisis data hasil belajar atau bimbingan siswa dan kemampuan guru.
5. Mengumpulkan dan mengolah data sumber daya pendidikan, proses belajar mengajar atau bimbingan dan lingkungan sekolah yang berpengaruh pada perkembangan dan hasil belajar atau bimbingan siswa.
6. Melaksanakan analisis komprehensif hasil belajar atau bimbingan siswa dengan memperhitungkan berbagai faktor sumber daya pendidikan yang lebih kompleks termasuk koreksi kemampuan guru dengan hasil belajar atau bimbingan belajar.
7. Memberikan arahan dan bimbingan kepada guru tentang pelaksanaan proses belajar mengajar atau bimbingan siswa.
8. Memberikan saran untuk peningkatan kemampuan profesional guru kepada pimpinan instansi terkait.
9. Menyusun laporan hasil pengawasan sekolah persekolah.

10. Memberikan contoh pelaksanaan tugas guru dalam melaksanakan proses belajar mengajar atau bimbingan siswa.
11. Melaksanakan evaluasi hasil pengawasan seluruh sekolah yang menjadi tanggung jawabnya.
12. Membina pelaksanaan pengelolaan sekolah.
13. Memantau dan membimbing pelaksanaan UAS/UAN.
14. Memberikan saran penyelesaian kasus khusus di sekolah.
15. Memberikan bahan penilaian dalam angkaakreditasi sekolah swasta.
16. Melaksanakan evaluasi hasil pengawasan permata pelajaran atau bimbingan siswa dari sekolah.
17. Melaksanakan kegiatan karya tulis atau karya ilmiah dalam bidang pendidikan.
18. Menyusun pedoman pengawasan sekolah.
19. Menyusun petunjuk teknis pengawasan sekolah.

Pengawas sekolah mempunyai tugas pokok untuk menilai dan membina penyelenggaraan pendidikan pada sejumlah sekolah tertentu baik sekolah negeri maupun sekolah swasta yang telah menjadi tanggung jawabnya. Berdasarkan tugas pokok dan fungsi diatas minimal ada tiga kegiatan yang harus dilakukan pengawas antara lain sebagai berikut:

1. Melakukan pembinaan pengembangan kualitas sekolah, kinerja kepala sekolah, kinerja guru, dan kinerja seluruh staf sekolah;
2. Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program sekolah beserta pengembangannya;
3. Melakukan penilaian terhadap proses dan hasil program pengembangan sekolah secara kolaboratif dengan *stakeholder* sekolah.

Menurut Sudjana (2006: 2) bahwa Pengawas sekolah berfungsi sebagai supervisor baik supervisor akademik maupun supervisor manajerial. Sebagai supervisor akademik, pengawas sekolah berkewajiban untuk membantu kemampuan profesional guru agar guru dapat meningkatkan mutu proses

pembelajaran. Sedangkan sebagai supervisor manajerial, pengawas berkewajiban membantu kepala sekolah agar mencapai sekolah yang efektif. Untuk lebih jelasnya tugas pokok tersebut dapat dirinci sebagai berikut:

Tabel 2.1 Tabel Rincian Tugas Pengawasan Sekolah

Rincian tugas	Pengawasan Akademik (Teknis Pendidikan/Pembelajaran)	Pengawasan Manajerial (Administrasi dan Manajemen Sekolah)
A. Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kurikulum mata pelajaran. 2. Proses pembelajaran/praktikum/studi lapangan. 3. Kegiatan ekstra kurikuler. 4. Penggunaan media, alat bantu dan sumber belajar. 5. Kemajuan belajar siswa. 6. Lingkungan belajar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kurikulum sekolah 2. Penyelenggaraan administrasi sekolah 3. Kinerja kepala sekolah dan staf sekolah 4. Kemajuan pelaksanaan pendidikan di sekolah 5. Kerjasama sekolah dengan masyarakat.
B. Menasehati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menasehati guru dalam pembelajaran atau bimbingan yang efektif 2. Guru dalam meningkatkan kompetensi professional 3. Guru dalam melaksanakan penilaian proses dan hasil belajar. 4. Guru dalam melaksanakan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala sekolah di dalam mengelola pendidikan 2. Kepala sekolah dalam melaksanakan inovasi pendidikan 3. Kepala sekolah dalam

	<p>penelitian tindakan kelas.</p> <p>5. Guru dalam meningkatkan kompetensi pribadi, social dan pedagogic</p>	<p>peningkatan kemampuan professional kepala sekolah</p> <p>4. Menasehati staf sekolah dalam melaksanakan tugas administrasi sekolah.</p> <p>5. Kepala sekolah dan staf dalam kesejahteraan sekolah.</p>
<p>C. Memantau</p>	<p>1. Ketahanan pembelajaran. 2. Pelaksanaan ujian mata pelajaran. 3. Standar mutu hasil belajar siswa. 4. Pengembangan profesi guru. 5. Pengadaan dan pemanfaatan sumber-sumber belajar</p>	<p>1. Penyelenggaraan kurikulum 2. Administrasi sekolah 3. Manajemen sekolah 4. Kemajuan sekolah 5. Pengembangan SDM sekolah 6. Penyelenggaraan ujian sekolah 7. Penyelenggaraan penerimaan siswa baru</p>
<p>D. mengkoordinir</p>	<p>1. Pelaksanaan inovasi pembelajaran. 2. Pengadaan sumber-sumber belajar. 3. Kegiatan peningkatan kemampuan profesi guru</p>	<p>1. Mengkoordinir peningkatan mutu SDM sekolah 2. Penyelenggaraan inovasi di sekolah 3. Mengkoordinir akreditasi sekolah 4. Mengkoordinir kegiatan sumber daya pendidikan</p>
<p>E.</p>	<p>1. Kinerja guru dalam melaksanakan pembelajaran 2. Kemajuan belajar siswa 3. Pelaksanaan tugas</p>	<p>1. Kinerja kepala sekolah 2. Kinerja staf sekolah</p>

<i>Reporting</i>	kepengawasan akademik	3. Standar mutu pendidikan 4. Inovasi pendidikan
------------------	-----------------------	---

Dari rumusan di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa tugas pokok pengawas sekolah melakukan pengawasan, pembinaan, pembimbingan dan evaluasi pada sekolah-sekolah tertentu baik di bidang akademik maupun administrasi dalam rangka untuk meningkatkan hasil belajar dan perbaikan mutu pendidikan.

Menurut Sudrajat (2008) dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pengawas sekolah, setiap pengawas memiliki kewenangan dan hak-hak yang melekat pada jabatannya. Beberapa kewenangan yang ada pada pengawas adalah kewenangan untuk:

1. Bersama pihak sekolah yang dibinanya, menentukan program peningkatan mutu pendidikan di sekolah binaannya.
2. Menyusun program kerja atau agenda kerja kepengawasan pada sekolah binaannya dan membicarakannya dengan kepala sekolah yang bersangkutan.
3. Menentukan metode kerja untuk pencapaian hasil optimal berdasarkan program kerja yang telah disusun.
4. Menetapkan kinerja sekolah, kepala sekolah dan guru serta tenaga kependidikan guna peningkatan kualitas diri dan layanan pengawas.

Sedangkan hak yang seharusnya diperoleh pengawas sekolah yang profesional adalah :

1. Menerima gaji sebagai pegawai negeri sipil sesuai dengan pangkat dan golongannya,
2. Memperoleh tunjangan fungsional sesuai dengan jabatan pengawas yang dimilikinya,
3. Memperoleh biaya operasional atau rutin untuk melaksanakan tugas-tugas kepengawasan seperti; transportasi, akomodasi dan biaya untuk kegiatan kepengawasan.
4. Memperoleh tunjangan profesi pengawas setelah memiliki sertifikasi pengawas.
5. Menerima subsidi dan insentif untuk menunjang pelaksanaan tugas dan pengembangan profesi pengawas.
6. Memperoleh tunjangan khusus bagi pengawas yang bertugas di daerah terpencil, rawan kerusakan dan atau daerah bencana alam.

Dari uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa selain pengawas sekolah memiliki tugas pokok dan fungsi untuk melakukan pembinaan dan penilaian terhadap sekolah-sekolah yang menjadi binaannya baik secara akademik maupun secara administrasi, pengawas sekolah juga mempunyai hak dan wewenang dalam menjalankan tugasnya. Pengawas sekolah berhak mendapatkan gaji dan tunjangan selaku pekerjaannya sebagai pengawas serta mempunyai wewenang secara penuh dalam melaksanakan tugasnya.

2.6.3 Program Pengawas Sekolah

Selain melakukan tugas pokok dan fungsinya sebagai pengawas, setiap pengawas sekolah baik secara berkelompok maupun secara perorangan wajib

menyusun rencana program pengawasan. Program pengawasan sekolah adalah perencanaan kegiatan pengawasan sekolah yang meliputi penilaian dan pembinaan bidang teknis edukatif atau akademis dan teknis administratif atau manajerial dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan. Berdasarkan peraturan Pemerintah No.19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan, tugas dan fungsi pengawas meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan. Pada tataran operasional, tugas pengawas dapat dijabarkan lebih lanjut seperti:

1. Menyusun rencana kegiatan tahunan pengawas sekolah,
2. Membimbing pelaksanaan kurikulum yang meliputi isi, metode penyajian, penggunaan alat bantu pengajaran dan evaluasi,
3. Mengendalikan termasuk membimbing Kepala Sekolah, guru dan staf sekolah agar dapat melaksanakan tugasnya dengan optimal sehingga tercapai tujuan satuan pendidikan,
4. Memonitor serta membimbing pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana yang tersedia,
5. Mengendalikan termasuk membimbing tata usaha sekolah meliputi urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, dan urusan keuangan termasuk RAPBS,
6. Menjembatani hubungan kerja sama sekolah dengan instansi pemerintah dan organisasi kemasyarakatan antara lain dengan pemerintah daerah, dewan pendidikan dan komite sekolah,
7. Mengevaluasi proses implementasi kurikulum, dan
8. Melaporkan hasil pelaksanaan pengawasan kepada pihak yang berkepentingan.

Ada dua macam program pengawasan sekolah yang harus dibuat oleh pengawas yaitu program tahunan dan program semester. Program tahunan disusun untuk tingkat kabupaten atau kota oleh beberapa orang pengawas yang ditugaskan khusus oleh koordinator pengawas sesuai dengan kewenangannya. Program tahunan ini menjadi acuan bagi pengawas di daerah tersebut untuk menyusun

program semester. Sedangkan program semester pengawasan sekolah disusun oleh masing-masing pengawas sekolah sebelum yang bersangkutan melakukan pengawasan. Program ini berisi pengawasan terhadap seluruh sekolah yang menjadi binaannya. Secara umum program pengawasan tersebut mengandung hal-hal pokok sebagai berikut:

1. Latar belakang.
2. Tujuan pengawasan.
3. Profil sekolah binaan.
4. Deskripsi kegiatan pengawasan yang akan dilakukan.
5. Tahapan atau rangkaian kegiatan yang menunjukkan bagaimana masalah dipecahkan serta bagaimana pekerjaan diselesaikan.

Program pengawasan sekolah bukanlah program yang berdiri sendiri. Baik program tahunan maupun program semester merupakan kelanjutan dari program sebelumnya. Program tahunan ini kelanjutan atau kesinambungan dari program tahunan lalu. Begitu pula halnya dengan program semester. Oleh karena itu, untuk menyusun program tahunan diperlukan analisis hasil pengawasan dari program tahunan lalu dan analisis kebijakan yang berlaku pada saat program itu dibuat.

Konsep dasar program kepengawasan sekolah tersebut adalah sebagai berikut (Zulkarnaini: 2010):

1. Program pengawasan ada dua macam yakni program tahunan dan program semester. Program tahunan untuk kolektif kabupaten atau kota, program semester untuk individu pengawas bagi sekolah-sekolah di bawah tanggung jawabnya;

2. Program kepengawasan sekolah menjadi pedoman atau acuan bagi pengawas dalam melaksanakan tugasnya;
3. Program pengawas sekolah disusun berdasarkan analisis hasil kepengawasan tahun lalu dan analisis kebijakan yang berlaku saat ini.

Dari uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya pengawas sekolah diharuskan membuat program pengawasan sebagai perencanaan kegiatan pengawas untuk memudahkan dan membantu pengawas dalam menjalankan tugasnya. Program pengawasan tersebut juga sebagai bahan untuk mengevaluasi kegiatan pengawasan sebelumnya agar pengawasan dapat memperbaiki kinerja secara efektif.

2.6.4 Standar Pengawas Sekolah

Berdasarkan Permendiknas Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Pengawasan Sekolah dan Madrasah, Kualifikasi Pengawas Taman Kanak-kanak/RaudhatulAthfal (TK/RA) dan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) adalah sebagai berikut:

2.6.4.1 Berpendidikan minimum sarjana (S1) atau diploma empat (D-IV)

kependidikan dari perguruan tinggi terakreditasi;

1. Guru TK/RA bersertifikat pendidik sebagai guru TK/RA dengan pengalaman kerja minimum delapan tahun di TK/RA atau kepala sekolah TK/RA dengan pengalaman kerja minimum 4 tahun, untuk menjadi pengawas TK/RA.
2. Guru SD/MI bersertifikat pendidik sebagai guru SD/MI dengan pengalaman kerja minimum delapan tahun di SD/MI atau kepala sekolah

SD/MI dengan pengalaman kerja minimum 4 tahun, untuk menjadi pengawas SD/MI;

2.6.4.2 Memiliki pangkat minimum piñata, golongan ruang III/c;

2.6.4.3 Berusia setinggi-tingginya 50 tahun sejak diangkat sebagai pengawas satuan pendidikan;

2.6.4.4 Memenuhi kompetensi sebagai pengawas satuan pendidikan yang dapat diperoleh melalui uji kompetensi dan atau pendidikan dan pelatihan fungsional pengawas, pada lembaga yang ditetapkan pemerintah; dan

2.6.4.5 Lulus seleksi pengawas satuan pendidikan.

Lebih lanjut dalam Permendikbud No.137 Tahun 2004 Pasal 28 standar yang harus dimiliki oleh pengawas PAUD adalah sebagai berikut:

(1) Kualifikasi Akademik Pengawas PAUD:

- a. memiliki ijazah sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV) Kependidikan yang relevan dengan sistem pendidikan anak usia dini dari Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- b. memiliki pengalaman minimum 3 (tiga) tahun sebagai guru PAUD dan minimum 2 (dua) tahun sebagai kepala satuan PAUD bagi pengawas PAUD;
- c. memiliki pengalaman minimum 5 (lima) tahun sebagai pamong belajar atau guru PAUD dan kepala satuan PAUD bagi penilik PAUD;
- d. memiliki pangkat minimum penata, golongan ruang III/c dan berstatus sebagai pegawai negeri sipil;
- e. memiliki usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun pada saat diangkat menjadi pengawas atau penilik PAUD;

- f. memiliki sertifikat lulus seleksi calon pengawas atau penilik PAUD dari lembaga yang kompeten dan diakui pemerintah; dan
- g. memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan fungsional pengawas atau penilik dari lembaga pemerintah yang kompeten dan diakui.

2.6.5 Kompetensi Pengawas Sekolah

Selain harus memenuhi syarat kualifikasi akademik diatas, seorang pengawas juga harus memiliki kompetensi atau kemampuan sebagai pengawas guna memperlancar tugasnya sebagai pengawas sekolah. Secara sederhana kompetensi diartikan seperangkat kemampuan yang meliputi pengetahuan, sikap, nilai dan keterampilan yang harus dimiliki dan dimiliki seseorang dalam rangka melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab pekerjaannya. Kompetensi pengawas sekolah adalah seperangkat kemampuan yang meliputi pengetahuan, sikap, nilai dan keterampilan yang harus dikuasai dan ditampilkan oleh pengawas sekolah dalam melaksanakan tugasnya dan tanggung jawabnya.

Menurut Permendikbud Nomor 137 Tahun 2014 terdapat enam kompetensi yang harus dimiliki oleh pengawas yaitu dapat dilihat dalam tabel 2.2 di bawah ini:

Tabel 2.2 Tabel Kompetensi Pengawas PAUD

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI
1. Kompetensi Kepribadian	1. Berakhlak mulia dan dapat menjadi teladan bagi masyarakat dan pemangku kepentingan (stakeholder) pendidikan 2. Menunjukkan tanggung jawab dan

	<p>komitmen dalam melaksanakan tugas profesinya sebagai penilik</p> <p>3. Menunjukkan kreativitas dalam bekerja dan mengatasi masalah yang berkaitan dengan tugas-tugas penilik</p> <p>4. Menunjukkan rasa ingin tahu akan hal-hal baru tentang pendidikan dan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang menunjang tugas pokok dan tanggungjawabnya</p> <p>5. Menunjukkan motivasi dan etos kerja yang menggambarkan perubahan pola pikir (mindset) dalam peningkatan mutu pendidikan</p>
<p>2. Kompetensi Supervisi Manajerial</p>	<p>1. Menguasai fungsi-fungsi manajemen pendidikan dalam penyelenggaraan satuan/program PAUD</p> <p>2. Menguasai konsep, prinsip, metode dan teknik supervisi pendidikan untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan satuan/program PAUD</p> <p>3. Menguasai teknik penyusunan rancangan dan pelaksanaan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program PAUD</p> <p>4. Menguasai metode dan instrumen kerja untuk melaksanakan tugas pengendalian mutu dan evaluasi dampak program PAUD</p> <p>5. Membina pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan/program PAUD berdasarkan prinsip-prinsip manajemen supervisi</p> <p>6. Memahami pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan dan memanfaatkan hasilnya</p>

		<p>untuk membantu sekolah dalam mempersiapkan evaluasi diri sekolah, akreditasi sekolah dan peningkatan mutu sekolah</p> <p>7.Menganalisis data hasil supervisi manajerial secara komprehensif</p> <p>8.Menyusun laporan hasil supervisi manajerial secara komprehensif dan bermakna</p> <p>9.Mengomunikasikan hasil supervisi manajerial kepada kepala</p>
3. Kompetensi Akademik	Supervisi	<p>1.Menganalisis konsep, prinsip dasar, dan teori perkembangan anak usia dini</p> <p>2.Menganalisis konsep, prinsip dasar, metode dan teknik pengasuhan, pembelajaran, perlindungan anak usia dini</p> <p>3.Membimbing pendidik PAUD dalam menyusun rencana kegiatan dalam pembelajaran</p> <p>4.Membimbing pendidik PAUD dalam melaksanakan pengasuhan, pembelajaran, perlindungan anak usia dini</p> <p>5.Membimbing pendidik PAUD dalam memilih, menggunakan dan mengembangkan alat permainan edukatif, media pembelajaran dan teknologi informasi untuk melaksanakan kegiatan pengasuhan, pembelajaran, perlindungan anak usia dini</p> <p>6.Menganalisis hasil supervisi akademik secara komprehensif</p> <p>7.Menyusun laporan hasil supervisi akademik secara komprehensif</p> <p>8.Mengomunikasikan hasil supervisi akademik kepada guru untuk meningkatkan mutu pembelajaran</p>
4. Kompetensi Pendidikan	Evaluasi	<p>1.Menerapkan konsep dan prinsip-prinsip penilaian pendidikan dan aplikasinya dalam satuan/program PAUD</p> <p>2.Mengembangkan instrumen penilaian kegiatan anak usia dini</p>

	<p>3. Memantau pelaksanaan pembelajaran dan menganalisis hasilnya untuk meningkatkan mutu satuan/program PAUD</p> <p>4. Membimbing pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dalam memanfaatkan hasil penilaian kinerja untuk peningkatan mutu pembelajaran</p> <p>5. Mengevaluasi kinerja satuan pendidikan PAUD untuk melakukan pembinaan lebih lanjut</p>
<p>5. Kompetensi Penelitian Pengembangan</p>	<p>1. Menerapkan pendekatan, metode, jenis dan prosedur penelitian untuk mengembangkan program PAUD</p> <p>2. Menentukan masalah yang penting untuk diteliti terkait dengan tugas pengawasan dan pengembangan karir sebagai penilik</p> <p>3. Menyusun karya tulis ilmiah berbasis penelitian dan non-penelitian bidang PAUD</p> <p>4. Menerapkan langkah dan prosedur pelaksanaan penelitian tindakan</p> <p>5. Menerapkan teknik penyusunan buku ajar, pedoman, dan petunjuk teknis untuk pelaksanaan pengendalian mutu satuan/program PAUD</p> <p>6. Memanfaatkan hasil penelitian untuk pengembangan satuan/program PAUD</p>
<p>6. Kompetensi Sosial</p>	<p>1. Memahami karakteristik sosial, ekonomi, dan budaya masyarakat setempat</p> <p>2. Mampu bekerja sama dengan berbagai pihak dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi penilik</p> <p>3. Mampu berperan serta dalam kegiatan organisasi profesi penilik dan organisasi</p>

	profesi lainnya 4. Memiliki kepekaan terhadap berbagai masalah yang terjadi pada masyarakat setempat 5. Menguasai masalah sosial kemasyarakatan dan cara pemecahannya
--	---

Dari uraian di atas maka dapat disimpulkan pengawas sekolah sebagai jabatan fungsional yang melakukan tugas pengawasan terhadap sekolah bukanlah orang sembarangan. Sebagai pengawas mereka harus memiliki standar kualifikasi akademik yang telah ditetapkan serta memiliki kompetensi pengawasan yang baik. Kompetensi pengawasan tersebut adalah kompetensi sosial, kepribadian, kompetensi supervisi akademik, kompetensi supervisi manajerial, kompetensi penelitian pengembangan dan kompetensi evaluasi. Keenam kompetensi ini sangat penting dalam membantu melaksanakan tugas pengawas sekolah agar sesuai dengan tujuan dalam meningkatkan mutu pendidikan.

2.6.6 Ruang Lingkup Pengawas Sekolah

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pengawas sekolah bahwa pengawas sekolah mempunyai tugas untuk melakukan pembinaan, pemantauan dan penilaian pada sekolah dalam bidang akademik dan manajerial. Menurut Sudjana dkk (2011: 19-22) ruang lingkup pengawas sekolah meliputi supervisi manajerial dan supervisi akademik.

2.6.6.1 Supervisi manajerial merupakan fungsi supervisi yang berkenaan dengan aspek pengelolaan sekolah terkait langsung dengan peningkatan efisiensi

dan efektifitas sekolah yang mencakup perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, penilaian, pengembangan kompetensi, sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan. Kegiatan supervisi manajerial meliputi kegiatan pembinaan kepala sekolah, pemantauan pelaksanaan standar pendidikan sekolah dan penilaian kinerja kepala sekolah tentang pengelolaan sesuai dengan standar nasional pendidikan.

2.6.6.2 Supervisi akademik merupakan fungsi supervisi yang berkenaan dengan aspek pelaksanaan pembinaan, pemantauan, penilaian dan pelatihan professional guru dalam merencanakan pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran dan membimbing dan melatih peserta didik.

2.7 Kajian Penelitian Terdahulu

Penelitian yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Penelitian I Made Gunawan (2013) dengan judul *“Kontribusi Kualitas Supervisi Pengawas Sekolah Dan Etos Kerja Terhadap Kualitas Layanan Guru Dalam Kegiatan Pembelajaran Pada SMA Negeri Di Kecamatan Kuta Badung”* Penelitian ini dilakukan bertujuan untuk mengetahui kontribusi kualitas supervise pengawas sekolah, fungsi kepemimpinan kepala sekolah, dan etos kerja guru terhadap kualitas layanan guru dalam pembelajaran pada SMA Negeri Di Kecamatan Kuta Badung secara terpisah maupun simultan. Hasil analisis menunjukkan bahwa terdapat

kontribusi yang positif dan signifikan kualitas supervisi pengawas sekolah, fungsi kepemimpinan kepala sekolah dan etos kerja guru.

2. Jurnal Penelitian dengan judul *Implementasi supervisi klinis oleh pengawas untuk meningkatkan kinerja guru TK berbasis Permendiknas No. 58 Tahun 2009 pada Gugus III Kecamatan Buleleng*. Penelitian yang dilakukan oleh Seriani, Marhaeni dan Suarni (2014) bertujuan untuk meningkatkan kemampuan guru TK se Gugus III Kecamatan Buleleng dalam menyusun RKH, RKM melaksanakan proses pembelajaran dan melaksanakan penilaian yang sesuai dengan Permendiknas No. 58 Tahun 2009 melalui supervise klinis oleh pengawas. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terjadi peningkatan dalam menyusun RKH, RKM melaksanakan proses pembelajaran dan melaksanakan penilaian yang sesuai dengan Permendiknas No. 58 Tahun 2009. Hal ini terlihat dari tingkat ketuntasan kemampuan guru dalam merencanakan pembelajaran yang meliputi menyusun RKM dan RKH pada siklus I sebesar 52,9% atau sudah 16 guru tuntas dan meningkat hingga 100% pada siklus II.
3. Jurnal Administrasi Pendidikan oleh Yusnani (2013) dengan judul "*Pelaksanaan Supervisi oleh Kepala TK di Kecamatan Padang Timur Kota Padang*." Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui seberapa tingkat persentase pelaksanaan supervisi oleh kepala tk di kecamatan padang timur kota padang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan supervise yang dilakukan oleh kepala TK kurang baik ditunjukkan dengan skor rata- rata 2,39 dengan prosentase 49%.

4. Jurnal of Science teacher Education on December 1993, Volume 4, Issue 1 pp18-23 yang ditulis oleh Dr. Ann M, L Cavallo, Craig J Tice dengan judul “*A Problem solving model for use in science student teacher supervision*”. Penelitian ini dilakukan pada murid sekolah dasar yang bertujuan untuk mengetahui gambaran teknik supervisi yang digunakan oleh guru dari murid untuk mengatasi masalah pada proses pembelajaran IPA dengan pelaksanaan supervisi oleh diri mereka sendiri. Sehingga diharapkan murid-murid itu mampu mengevaluasi saat proses pembelajaran, mengevaluasi metode yang mereka gunakan saat mengajar sekaligus pemecahan masalah serta dapat lebih tanggung jawab saat latihan mengajar tanpa lepas dari bimbingan dan pengarahan dari guru.
5. Anrizal (2014) dalam penelitiannya yang berjudul “*Peningkatan Pelaksanaan Pengawasan Oleh Pengawas TK/SD di Kecamatan Tigo Nagari Kabupaten Pasaman*” menunjukkan supervisi yang dilakukan oleh pengawas TK/SD belum dilaksanakan secara rutin. Pengawas TK/SD baru berkunjung ke sekolah apabila diminta kepala sekolah atau disekolah ada masalah dengan guru, hal ini mengakibatkan guru kurang pengawasan dalam pembelajaran. Supervisi yang dilakukan pengawas TK/SD kurang berpengaruh terhadap kinerja profesional kepala sekolah dan guru.

BAB 3

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositive*, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi (Sugiyono, 2010: 15).

Penelitian ini akan menggambarkan atau mendeskripsikan tentang pelaksanaan supervisi pendidikan anak usia dini (PAUD) yang dilakukan oleh pengawas UPPD Kecamatan Tegal Barat di TK Little Star Tegal.

3.2 Sumber Data Penelitian

Sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Menurut Moleong (2011: 157) sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata- kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti

dokumen dan lain-lain. Adapun sumber data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

3.2.1 Data primer

Data primer adalah sumber data yang diperoleh secara langsung dari beberapa informan di lapangan melalui wawancara dan observasi. Data primer dalam penelitian ini adalah wawancara pada pengawas TK/SD UPPD Kecamatan Tegal Barat, guru dan kepala taman kanak-kanak Little Star Tegal.

3.2.2 Data sekunder

Data sekunder adalah sumber data yang diperoleh secara tidak langsung dari informan di lapangan, seperti dokumen dan sebagainya. Dokumen tersebut dapat berupa buku-buku dan literature lainnya yang berkaitan serta berhubungan dengan masalah yang sedang diteliti. Data sekunder dalam penelitian ini berupa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pelaksanaan supervisi oleh pengawas seperti program pengawasan dan laporan program pengawasan.

3.3 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian dalam skripsi ini akan dilakukan di UPPD Kecamatan Tegal Barat Kota Tegal dan TK Little Star Tegal. Pemilihan lokasi ini dilatar belakangi oleh hal-hal sebagai berikut:

1. Belum pernah dilakukan penelitian mengenai pelaksanaan supervisi oleh pengawas TK/SD di UPPD Kecamatan Tegal Barat Kota Tegal

2. Tingkat kemajuan dalam bidang pendidikan, Kecamatan Tegal Barat lebih unggul dibanding dengan tiga kecamatan lainnya yang ada di kota Tegal. Kecamatan Tegal Barat telah memiliki beberapa sekolah unggulan dan favorit. Hal ini menunjukkan adanya pelaksanaan supervisi yang cukup maksimal di kecamatan tersebut. Sehingga, peneliti memilih tempat di Kecamatan Tegal Barat sebagai subyek penelitian mengenai pendeskripsian pelaksanaan supervisi di wilayah tersebut.
3. TK Little Star merupakan salah satu taman kanak-kanak yang terbaik di kecamatan Tegal dengan status terakreditasi A. Lokasi TK tersebut dengan dengan UPPD Kecamatan Tegal Barat, sehingga sangat memungkinkan rutusnya pengawasan yang dilakukan oleh pengawas.

Pelaksanaan penelitian dilakukan pada bulan November 2014.

3.4 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati (Sugiyono, 2009: 305). Kedudukan peneliti di dalam penelitian kualitatif sebagai perencana, pelaksana pengumpulan data, analisis, penafsir data, dan pada akhirnya peneliti menjadi pelapor hasil penelitiannya. Dalam penelitian kualitatif yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri (*human instrument*).

Instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti: cepat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah diolah

(Arikunto: 2006: 149). Data yang diteliti dalam penelitian ini adalah berupa lisan dan tulisan. Untuk mendapatkan data dibutuhkan alat bantu berupa daftar pertanyaan, *tape recorder* beserta pita kaset, dan kamera digital. Daftar pertanyaan berisi pertanyaan-pertanyaan yang digunakan dalam metode cakap. *Tape recorder* digunakan untuk merekam ungkapan informasi yang dikemukakan oleh informan. Hasil rekaman kemudian ditranskripsikan melalui pencatatan sehingga memudahkan untuk mengelompokkan data. Kamera digital digunakan untuk mengambil gambar yang terkait dengan kegiatan pelaksanaan supervisi oleh pengawas di TK Little Star Tegal.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah hal utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data maka peneliti tidak akan mendapat data yang memenuhi standar data yang ditetapkan. Menurut Sugiyono (2010: 401) dalam penelitian kualitatif dikemukakan bahwa pengumpulan data yang utama adalah observasi partisipasi, wawancara mendalam studi dokumentasi dan triangulasi.

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan beberapa teknik yang sesuai dengan data yang diperlukan. Data yang diperlukan tersebut sesuai dengan tujuan penelitian. Dalam mengumpulkan data-data tersebut maka peneliti menggunakan teknik penelitian sebagai berikut:

3.5.1 Wawancara

Menurut Arikunto (2002: 80), wawancara adalah mengajukan pertanyaan untuk mendapatkan jawaban yang benar dan merupakan pekerjaan yang cukup sulit, wawancara merupakan cara umum dan ampuh untuk memahami suatu keinginan dan kebutuhan.

Wawancara adalah teknik pengumpulan data untuk mendapatkan informasi yang digali dari sumber data langsung melalui percakapan atau tanya jawab. Metode yang peneliti gunakan adalah wawancara yang bersifat langsung kepada pengawas TK/SD UPPD Kecamatan Tegal Barat, guru dan kepala sekolah TK Little Star Tegal. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk menggali informasi mengenai pelaksanaan supervisi yang dilakukan oleh pengawas di TK Little Star Tegal.

3.5.2 Observasi

Observasi menurut Arikunto (2002: 199) adalah kegiatan pemusatan perhatian terhadap sesuatu objek dengan menggunakan seluruh alat indra. Observasi adalah pengamatan terhadap suatu objek yang diteliti baik secara langsung maupun tidak langsung untuk memperoleh data yang harus dikumpulkan dalam penelitian. Dalam penelitian ini obyek yang akan diobservasi adalah mengamati kegiatan supervisi yang dilakukan pengawas TK/SD pada sekolah yang menjadi binaannya. Observasi ini dilakukan untuk memperoleh data mengenai pelaksanaan supervisi oleh pengawas UPPD Kecamatan Tegal Barat di TK Little Star Tegal.

3.5.3 Dokumentasi

Menurut Arikunto (2002:206), dokumentasi berarti kegiatan mencari data mengenai hal-hal atau variable yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, notulen rapat, prasasti, legger, agenda dan sebagainya.

Dokumentasi adalah catatan kejadian yang sudah lampau yang dinyatakan dalam bentuk lisan, tulisan dan karya bentuk. Dokumentasi dilakukan untuk memperoleh data dengan cara mempelajari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan supervisi oleh pengawas seperti program kerja pengawas TK, laporan kegiatan pengawas.

3.6 Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan lain sehingga dapat mudah dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dilakukan dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh orang lain (Sugiyono, 2012: 334).

Dalam penelitian ini teknik yang digunakan adalah teknik deskriptif, sehingga laporan dalam penelitian ini dinyatakan dalam bentuk narasi yang bersifat deskriptif dari data berbagai peristiwa. Adapun prosedur dalam menganalisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman (Sugiyono, 2010: 337-345) adalah sebagai berikut:

3.6.1 Reduksi data, mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, mencari tema dan polanya. Manfaat hasil reduksi data adalah memberikan gambaran yang lebih matang dari hasil pengamatan, mempermudah pencarian kembali, dan membantu memberikan kode pada aspek-aspek tertentu. Untuk memudahkan teknik pemerolehan data, maka peneliti membuat pengkodean seperti berikut ini :

Tabel 3.1 keterangan kode wawancara

Kode	Keterangan	Nama informan	Jenis Kelamin
P1	Pengawas TK/SD 1	Bapak Sutikno	Laki-laki
P2	Pengawas TK/SD 2	Ibu Dyah	Perempuan
P3	Pengawas TK/SD 3	Ibu Heny	Perempuan
KS	Kepala Sekolah	Miss Herwrina	Perempuan
GS	Guru Sekolah	Miss Rini	Perempuan

Tabel 3.2 koding keterangan

Kode	Keterangan
WP	Catatan Wawancara Pengawas TK/SD
WKS	Catatan Wawancara Kepala Sekolah
WGS	Catatan Wawancara Guru Sekolah
CL	Catatan Lapangan

3.6.2 Penyajian Data, setelah melakukan reduksi data, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data

dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flow chart dan sejenisnya dengan menggunakan teks yang bersifat naratif.

3.6.3 Kesimpulan atau Verifikasi, adalah langkah data dalam analisis data kualitatif. Analisis data yang dilakukan selama dan setelah pengumpulan data, digunakan untuk menarik simpulan, sehingga dapat menggambarkan peristiwa yang sebenarnya terjadi. Analisis data yang dilakukan terus menerus, mempunyai implikasi terhadap pengurangan atau penambahan data yang dibutuhkan. Bersamaan dengan upaya menarik simpulan, peneliti juga melakukan verifikasi guna menguji kebenaran, kekokohan, kecocokan data yang ditemukan di lapangan sehingga diperoleh simpulan yang dapat dipercaya.

3.7 Keabsahan Data

Keabsahan data merupakan suatu yang penting dalam penelitian kualitatif, karena merupakan jaminan kepercayaan dalam pemecahan permasalahan yang diteliti. Salah satu cara untuk memperoleh keabsahan data yaitu dengan meningkatkan kredibilitas data. Dalam hal ini penelitian akan menggunakan triangulasi untuk mengecek kebenaran data. Menurut (Sugiyono, 2010:330) triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Triangulasi terdiri triangulasi dari sumber, triangulasi teknik pengumpulan data dan triangulasi waktu. Triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

3.7.1 Triangulasi Sumber

Triangulasi ini dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Pengecekan data kepada sumber penelitian yaitu kepala sekolah dan guru TK yang menjadi sasaran dari pelaksanaan supervisi oleh pengawas.

3.7.2 Triangulasi Teknik

Triangulasi ini dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Pertama menggunakan teknik observasi dan kedua menggunakan teknik wawancara dan dokumentasi.

BAB 5

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan data yang telah dikumpulkan dan dilakukan analisis pembahasan mengenai pelaksanaan supervisi PAUD oleh pengawas UPPD kecamatan Tegal Barat di TK Little Star Tegal, maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan supervisi PAUD yang dilakukan pengawas UPPD kecamatan Tegal Barat meliputi supervisi manajerial dan akademik.

1. Supervisi manajerial oleh pengawas TK/SD UPPD Kecamatan Tegal Barat pada TK Little Star dilakukan dengan kunjungan sekolah dan masih dominan pada penilaian kinerja kepala sekolah, sarana prasarana, dan kelengkapan administrasi sekolah.
2. Pada pelaksanaan supervisi akademik di TK Little Star Tegal juga dominan pada kegiatan penilaian kinerja guru dalam melaksanakan pembelajaran seperti kelengkapan RKM, RHK, RKT. Pelaksanaan supervisi akademik belum secara rutin dan jadwal supervisi belum dilaksanakan sesuai yang telah dibuat pengawas TK/SD sebelumnya.
3. Teknik supervisi yang dilakukan oleh pengawas TK/SD UPPD Kecamatan Tegal Barat pada TK Little Star Tegal adalah dengan teknik secara individu dan teknik secara kelompok. Dalam supervisi manajerial teknik individu yang dilakukan adalah dengan mengunjungi sekolah, melakukan percakapan individu pada kepala sekolah, sedangkan teknik secara kelompok dilakukan

dengan pembinaan KKKS (Kelompok Kerja Kepala Sekolah) pada gugus PAUD. Pada supervisi akademik teknik individu yang digunakan adalah dengan melakukan kunjungan sekolah, kunjungan kelas, kunjungan antar kelas dan percakapan pribadi. Untuk teknik kelompok yang dilakukan pada supervisi tersebut adalah dengan melalui kegiatan KKG (Kelompok Kerja Guru) pada gugus PAUD.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang dilakukan oleh peneliti yang berkaitan dengan Pelaksanaan Supervisi PAUD Oleh Pengawas UPPD Kecamatan Tegal Barat pada TK Little Star Tegal, maka peneliti mengemukakan saran-saran sebagai berikut:

1. Perekrutan pengawas TK sendiri pada UPPD kecamatan Tegal Barat yang sesuai dengan standar pengawas PAUD yaitu harus memiliki kemampuan, pemahaman dan pengalaman dibidang PAUD, sehingga pelaksanaannya tidak digabung dengan supervisi SD. Dengan begitu pengawas akan lebih fokus dalam melaksanakan supervisi sehingga tujuan yang diinginkan dapat tercapai dengan maksimal.
2. Pembuatan program kerja pengawas TK sendiri, tidak disamakan dengan program kerja pengawas SD, baik dari perencanaan maupun dalam pelaksanaannya, agar sasaran supervisi pada TK dapat menyeluruh.
3. Perlu adanya pembinaan untuk pengawas TK/SD UPPD Kecamatan Tegal Barat untuk memaksimalkan kinerja pengawas secara keseluruhan baik

pembinaan dibidang profesi maupun pengembangan karir dari keduanya. Dengan adanya pembinaan pada pengawas TK/SD diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan dan kemampuan pengawas dalam melaksanakan tugas supervisi pada TK.

4. Perlu adanya strategi dan inovasi dalam pelaksanaan supervisi oleh pengawas dengan tujuan agar pengawasan tidak bersifat monoton dan agar dapat memberikan semangat baru pada guru, kepala sekolah maupun pengawas sekolah sendiri dalam meningkatkan mutu pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anrizal. 2014. Peningkatan Pelaksanaan Pengawasan oleh Pengawas TK/SD di Kecamatan Tigo Nagasari Kabupaten Pasaman *Jurnal Administrasi Pendidikan Halaman 79 - 831*. Volume 2 Nomor 1, Juni 2014.
- Arikunto, Suharsimi. 2004. *Dasar-Dasar Supervisi*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Asmani, Jamal M. 2009. *Manajemen Strategis Pendidikan Anak Usia Dini*. Jogjakarta: DIVA Press.
- Burhanudin. 1990. *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dirjen PMPTK Depdiknas. 2009. *Dimensi Kompetensi Supervisi Manajerial. (Bahan Belajar Mandiri Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah)*. Jakarta.
- Hapidin. 2004. *Evaluasi Pembelajaran Anak Usia Dini*. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 13 Tahun 2007 tentang *Standar Pengawas Sekolah/Madrasah*.
- Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 Tentang *Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini*
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang *Standar Nasional Kependidikan*.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 38 Tahun 2013 Tentang *Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penilik dan angka kreditnya*.
- Pujihartati, Sri Hilm, dkk. 2014. *Pendidikan Anak Usia Dini Di Kawasan Pemukiman Kumuh*. Surakarta: UNS Press.
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara. 1996. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 118/1996 tentang *Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya*.
- Miles, B., & Huberman, Michael. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: UI Press.
- Muhyi, dkk. 2013. Kontribusi Supervisi Pembelajaran Pengawas Sekolah, Perilaku Kepemimpinan Kepala Sekolah dan Kompetensi Guru Terhadap Kinerja Mengajar Guru SD Negeri Kecamatan Aikmel.

*e-Journal Program Pascasarjana Universitas Pendidikan Ganesha
Program Studi Pendidikan Dasar (Volume 3 Tahun 2013)*

- Moleong, Lexy J. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Pandong, A. 2003. *Jabatan Fungsional Pengawas*. Badan Diklat Depdagri dan Diklat Depdiknas.
- Pidarta, Made. 2009. *Supervisi Pendidikan Kontekstual*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Sagala, Syaiful. 2010. *Supervisi Pembelajaran Dalam Profesi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Sahertian, AM. 2000. *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Santoso, S.P dan Widajanti. 2012. Pengaruh Pembinaan, Pemantauan, dan Insentif Terhadap Motivasi Kerja Pengelola Lembaga PAUD Non Formal. *Jurnal Manajemen Sumberdaya Manusia* Vol. 6 No. 2 Desember 2012: 106 – 114.
- Sudjana, Nana. 2006. *Standar Mutu Pengawas*. Jakarta: Depdiknas.
- Sudjana, Nana dkk, 2011. *Buku Kerja Pengawas Sekolah*. Jakarta: Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan, Badan PSDM dan PMP Kemendiknas.
- Sudrajat, Akhmad. 2008. *Tugas Pokok dan Fungsi Pengawas Satuan Pendidikan*. (online). Artikel Tersedia: <http://www.akhmadsudrajat.wordpress.com> di akses 3 september 2014.
- Sudono, Anggani. 2000. *Sumber Belajar dan Alat Permainan*. Jakarta: PT Gratisindo.
- Sugiyono, 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&G*. Bandung: Alfabeta.
- Suhardan, Danang. 2007. Efektivitas Pengawasan Profesional dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Pada Era Otonomi Daerah. *Jurnal Educationist*. No 1 Vol 1 januari.
- Zulkarnaini. 2010. *Program Supervisi Akademik dan Menejerial Pengawas Sekolah*. (online). Artikel Tersedia: <http://www.programsupervisiakademik.com> di akses 3 september 2014.

- _____. 2003. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003. *Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta.
- _____. 2003. *Tugas Pokok dan Fungsi Pengawas*. Badan Diklat Depdagri dan Diklat Depdiknas.
- _____. 2014. *Supervisi Akademik Implementasi Kurikulum 2013*. Jakarta: Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan..
- _____. 2010. *Tugas Pokok dan Fungsi Pengawas*. Badan Diklat Depdagri dan Diklat Depdiknas.
- _____. 2014. *Supervisi Akademik Implementasi Kurikulum 2013*. Jakarta: Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan.

LAMPIRAN

1. Surat Ijin Penelitian

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
Gedung A2, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229
Telepon / Fax: (024) 8508019,
Laman : <http://fip.unnes.ac.id/>

Nomor : 4589 / UN37.1.1/KM/2014
Lamp. :
Hal : Ijin Penelitian

Kepada
Kepala UPPD Kecamatan Tegal Barat, Kota Tegal
Di Kota Tegal

Dengan hormat,
Bersama ini, kami mohon ijin pelaksanaan penelitian untuk menyusun skripsi/tugas akhir oleh mahasiswa sebagai berikut:

Nama : Dyah Ayu Shinta A.
NIM : 1601410011
Program Studi : Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini, S1
Topik : Pelaksanaan Supervisi PAUD oleh Pengawas di Kecamatan Tegal Barat Kota Tegal

Atas perhatian dan kerjasama diucapkan terima kasih.

Semarang, 3 November 2014
Dekan,

Dr. Hardjono, M.Pd
NIP. 195108011979031007



2. Surat Telah Melakukan



PEMERINTAH KOTA TEGAL
DINAS PRNDIDIKAN
UPPD KECAMATAN TEGAL BARAT
 Alamat: Jl. Mujaher No. 1 Telp. (0283) 356744 Tegal
 Email: upptdegalbarat@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN
Nomor: 424/001

Yang bertandatangan dibawah ini, Kepala UPPD Kecamatan Tegak Barat Kota Tegal menerangkan bahwa:

Nama : DYAH AYU SHINTA ANDARWATI
 NIM : 1601410011
 Program Studi : Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini, S1

Berdasarkan Surat Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kota Tegal, Nomor: 071/136/X/2014, tentang rekomendasi permohonan ijin sosialisasi dan surat dari UNNES mengenai permohonan ijin penelitian, yang bersangkutan sudah melaksanakan penelitian di UPPD Kecamatan Tegak Barat Kota Tegal guna meenih tugas kulia dengan topik " Pelaksanaan Supervisi Oleh Pengawas TK di Kecamatan Tegak Barat Kota Tegal" dengan mewawancarai pengawas TK/SD, yang telah dilaksanakan pada bulan November 2014.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tegal, 28 November 2014
 Kepala UPPD Kecamatan Tegak BARAT



SUMIYORINI, S.Pd
 NIP. 19661004 1992201 2 006

3. Kisi-kisi Penelitian

KISI-KISI INSTRUMEN PENGAWAS

No	Variabel	Sub Variabel	Jumlah Item	No. Item	Bentuk Instrumen
1	Supervisi Manajerial	Pelaksanaan supervisi manajerial oleh pengawas sekolah.	8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Pertanyaan
		Prinsip-prinsip supervisi manajerial	6	9, 10, 11, 12, 13, 14	Pertanyaan
		Teknik-teknik yang digunakan oleh pengawas sekolah dalam melakukan supervisi manajerial	6	15, 16, 17, 18, 19, 20	Pertanyaan
2	Supervisi Akademik	Pelaksanaan supervisi akademik oleh pengawas sekolah	6	21, 22, 23, 24, 25, 26,	Pertanyaan
		Prinsip-prinsip supervisi akademik	7	27, 28, 29, 30, 31, 32, 33	Pertanyaan
		Teknik-teknik yang digunakan oleh pengawas sekolah dalam supervisi akademik.	7	34, 35, 36, 37, 38, 39, 40	Pertanyaan

4. Instrumen Penelitian

Pedoman Wawancara Pengawas Sekolah

1. Siapa yang melakukan supervisi pada taman kanak-kanak (TK)?
2. Apa saja syarat menjadi pengawas sekolah?
3. Bagaimana pengawas sekolah melakukan supervisi pada TK?
4. Kapan pengawas sekolah melakukan supervisi pada TK?
5. Apa yang dimaksud dengan supervisi manajerial?
6. Siapa saja yang melakukan supervisi manajerial?
7. Apa saja yang menjadi sasaran supervisi manajerial?
8. Apakah ada jadwal khusus dalam melaksanakan supervisi manajerial?
9. Apakah supervisi manajerial dilakukan secara terprogram dan berkelanjutan?
10. Apakah bapak/ibu membuat perencanaan sebelum melakukan supervisi?
11. Apakah perencanaan yang bapak/ibu buat melibatkan kepala sekolah atau guru?
12. Apakah bapak/ibu membuat program kerja pengawas?
13. Bagaimana bentuk program kerja pengawas di UPPD Kecamatan Tegal Barat?
14. Apakah saat melaksanakan supervisi bapak melakukan koreksi terhadap kesalahan kepala sekolah?
15. Bagaimana bapak/ibu melakukan supervisi manajerial?
16. Apakah bapak/ibu mempunyai alat ukur tertentu dalam melakukan supervisi manajerial?
17. Kegiatan apa saja yang bapak/ibu lakukan pada saat supervisi manajerial?
18. Apakah bapak/ibu melakukan pembinaan pada kepala sekolah?
19. Bagaimana pembinaan yang diberikan kepada kepala sekolah?
20. Apakah ada kendala dalam melakukan supervisi manajerial? Bagaimana bapak/ibu mengatasi kendala tersebut?
21. Apakah bapak/ibu melakukan supervisi akademik?
22. Apa yang dimaksud dengan supervisi akademik?
23. Kapan bapak/ibu melaksanakan supervisi akademik?
24. Berapa kali bapak/ibu melakukan supervisi akademik?

25. Apakah ada jadwal khusus dalam melakukan supervisi akademik?
26. Apa saja yang menjadi sasaran supervisi akademik?
27. Apakah supervisi akademik dilakukan secara terprogram dan berkelanjutan?
28. Apakah bapak/ibu membuat perencanaan dalam melakukan supervisi akademik?
29. Apakah bapak/ibu melibatkan guru dalam membuat perencanaan supervisi akademik?
30. Apakah bapak/ibu membuat program kerja pengawas TK terkait supervisi akademik?
31. Bagaimana bentuk program kerja pengawas TK?
32. Apakah bapak/ibu melakukan evaluasi pada saat melakukan supervisi akademik?
33. Apakah supervisi akademik yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan guru?
34. Bagaimana cara bapak/ibu melakukan supervisi akademik?
35. Apa saja yang menjadi perhatian bapak/ibu pada saat melakukan supervisi akademik?
36. Apa saja kegiatan yang bapak/ibu lakukan dalam supervisi akademik?
37. Apakah bapak/ibu melakukan penilaian pada guru? Bagaimana caranya?
38. Apakah bapak/ibu melakukan pemantauan pada guru? Bagaimana caranya?
39. Apakah bapak/ibu melakukan pembinaan pada guru? Pembinaan seperti apa yang bapak/ibu lakukan?
40. Apakah ada kendala dalam melakukan supervisi akademik? Bagaimana bapak/ibu mengatasi kendala tersebut?

5. Kisi-kisi Instrumen Kepala Sekolah

KISI-KISI INSTRUMEN KEPALA SEKOLAH

No	Variabel	Sub Variabel	Jumlah Item	No. Item	Bentuk Instrumen
1	Supervisi Manajerial Pengawas Sekolah	Pelaksanaan supervisi manajerial oleh pengawas sekolah.	5	1, 2, 3, 4, 5	Pertanyaan
		Prinsip-prinsip supervisi manajerial	5	6, 7, 8, 9, 10	Pertanyaan
		Teknik-teknik yang digunakan oleh pengawas sekolah dalam melakukan supervisi manajerial	5	11,12, 13, 14, 15	Pertanyaan

6. Pedoman Wawancara Kepala Sekolah

Pedoman Wawancara Kepala Sekolah

1. Siapakah yang melakukan supervisi pada sekolah?
2. Bagaimana pelaksanaan supervisi yang dilakukan oleh pengawas?
3. Apakah pengawas melakukan supervisi secara rutin dan terjadwal dengan baik?
4. Apakah pengawas memberitahu sekolah sebelum melakukan supervisi?
5. Apakah pengawas membuat perencanaan supervisi?
6. Apakah perencanaan dan jadwal supervisi yang dibuat pengawas melibatkan bapak/ibu selaku kepala sekolah?
7. Apa saja yang menjadi sasaran pengawas supervisi manajerial?
8. Apakah supervisi yang dilakukan pengawas sudah sesuai dengan kebutuhan sekolah ?
9. Apakah saat melaksanakan supervisi pengawas melakukan koreksi terhadap kesalahan kepala sekolah?
10. Apakah supervisi dilakukan secara berkelanjutan?
11. Bagaimana cara pengawas melakukan supervisi manajerial?
12. Apa saja yang dilakukan pengawas dalam supervisi manajerial?
13. Apakah pengawas melakukan penilaian pada sekolah? Bagaimana caranya?
14. Apakah pengawas melakukan pemantauan pada sekolah? Bagaimana caranya?
15. Apakah pengawas memberikan pembinaan kepada kepala sekolah? Bagaimana bentuknya?

7. Kisi-kisi Instrumen Guru

KISI-KISI INSTRUMEN GURU

No	Variabel	Sub Variabel	Jumlah Item	No. Item	Bentuk Instrumen
1	Supervisi Akademik Pengawas Sekolah	Pelaksanaan supervisi akademik oleh pengawas sekolah	5	1, 2, 3, 4, 5	Pertanyaan
		Prinsip-prinsip supervisi akademik	5	6, 7, 8, 9, 10	Pertanyaan
		Teknik-teknik yang digunakan oleh pengawas sekolah dalam supervisi akademik.	5	11, 12 13, 14, 15	Pertanyaan

8. Pedoman Wawancara Guru

PEDOMAN WAWANCARA GURU

1. Siapakah yang melakukan supervisi pada sekolah?
2. Bagaimana pelaksanaan supervisi yang dilakukan oleh pengawas?
3. Apakah pengawas melakukan supervisi secara rutin dan terjadwal dengan baik?
4. Apakah pengawas memberitahu sekolah sebelum melakukan supervisi?
5. Apakah pengawas membuat perencanaan supervisi?
6. Apakah perencanaan dan jadwal supervisi yang dibuat pengawas melibatkan guru?
7. Apa saja yang menjadi sasaran pengawas supervisi akademik?
8. Apakah supervisi yang dilakukan pengawas sudah sesuai dengan kebutuhan sekolah ?
9. Apakah saat melaksanakan supervisi pengawas melakukan koreksi terhadap kesalahan guru?
10. Apakah supervisi dilakukan secara berkelanjutan?
11. Bagaimana cara pengawas melakukan supervisi akademik?
12. Apa saja yang dilakukan pengawas dalam supervisi akademik?
13. Apakah pengawas melakukan penilaian pada guru? Bagaimana caranya?
14. Apakah pengawas melakukan pemantauan pada guru? Bagaimana caranya?
15. Apakah pengawas memberikan pembinaan kepada guru? Bagaimana bentuknya?

8.

PEDOMAN OBSERVASI
PELAKSANAAN SUPERVISI PAUD OLEH PENGAWAS
UPPD KECAMATAN TEGAL BARAT KOTA TEGAL

Aspek	Kegiatan yang Diamati	Hasil Observasi		
		Ya	Tidak	Keterangan
Supervisi Manajerial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawas melakukan supervisi dengan terjadwal sesuai yang telah ditentukan. 2. Pengawas memberikan motivasi pada kepala sekolah dalam menjalankan kepemimpinan sekolah. 3. Pengawas memberitahukan mengenai perkembangan yang berkaitan dengan pendidikan 4. Pengawas menyusun pedoman atau modul yang digunakan saat tugas pengawasan. 5. Pengawas melakukan pembinaan baik secara kelompok maupun individual pada kepala sekolah. 6. Pengawas membimbing kepala sekolah dalam menjalankan manajemen sekolah. 7. Pengawas memonitoring kelengkapan sarana prasarana sekolah. 8. Pengawas membimbing kepala sekolah dalam menyusun administrasi sekolah. 9. Pengawas berkomunikasi dengan baik dan efektif. 10. Pengawas mengevaluasi kinerja kepala sekolah 			
Supervisi Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan supervisi dengan terjadwal sesuai yang telah ditentukan. 2. Pengawas memberikan pengarahan sebelum diadakannya supervisi 			

	<p>kepada guru.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Pengawas menyusun pedoman atau modul yang digunakan saat tugas pengawasan.4. Pengawas membimbing guru dalam menentukan dan mengolah media pembelajaran yang sesuai dengan kegiatan pembelajaran.5. Pengawas membantu guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran.6. Pengawas memberikan contoh dan bimbingan pada guru dalam penyusunan RKH, RKM, RKS, RKT.7. Pengawas melakukan koreksi pada kesalahan guru pada saat melaksanakan supervisi.8. Pengawas melakukan kunjungan kelas pada saat proses pembelajaran berlangsung.9. Pengawas melakukan percakapan individu pada guru, kepala sekolah dan staf sekolah lainnya terkait dengan kegiatan supervisi sekolah.10. Pengawas melakukan pembinaan guru secara kelompok.			
--	---	--	--	--

9.

Pengawas TK/SD

HASIL WAWANCARA

Narasumber : Pak Sutikno (WP1)
 Tanggal : 6 November 2014
 Waktu : 07.30 - selesai
 Jabatan : Pengawas TK/SD Dabin I

Transkrip Wawancara	
Pertanyaan	Jawaban
1. Apa sih pak yang dimaksud dengan supervisi manajerial itu?	Supervisi adalah kegiatan pemberian pembinaan pada sekolah yang bertujuan untuk meningkatkan pendidikan dalam sekolah tersebut. Supervisi sama halnya dengan pengawasan mbak. Kalau supervisi manajerial itu semua kegiatan pembinaan yang berhubungan dengan kepala sekolah.
2. Lalu kalau yang dimaksud dengan supervisi akademik itu apa pak?	Supervisi akademik ya yang berhubungan dengan gurunya.
3. Siapa saja yang dapat melakukan supervisi manajerial dan akademik?	Yang melakukan supervisi itu ya pengawas sekolah, seperti saya pengawas TK/SD.
Tugas dari pengawas TK/SD	Tugas dari pengawas adalah

sendiri itu apa pak?	memonitoring, melakukan pembinaan dan penilaian terhadap sekolah. Kegiatannya ya mensupervisi sekolah. Supervisi ya supervisi, memberikan pembinaan pada guru dan kepala sekolah.
4. Yang menjadi sasaran dari supervisi manajerial dan akademik apa saja pak?	Kalau manajerial ya kepala sekolahnya, akademik ya gurunya.
5. Bagaimana bapak melakukan supervisi tersebut? Program kerja TK ya pak?	sebelum pengawas datang ke sekolah yang akan dibina, pengawas melihat dulu program kerja pengawas tujuannya agar tidak terjadi tabrakan kegiatan. Program kerja pengawas sendiri ada yang semesteran dan ada yang tahunan. Saya tidak membuat program kerja TK mbak, adanya ya program kerja pengawas TK/SD. Program kerjanya digabung antara TK dan SD, karena memang tidak ada pengawas TK sendiri adanya pengawas TK/SD jadi program kerjanya jadi satu mbak.
6. Apakah bapak melakukan perencanaan sebelum melakukan supervisi?	Ya, saya membuat perencanaan dulu dengan membuat program pengawas TK/SD
7. Dalam membuat perencanaan itu apakah bapak melibatkan kepala sekolah atau guru?	Tidak, hanya melihat-lihat saja berdasarkan pengamatan sekolah saja.
8. Apakah bapak memberikan pembinaan khusus pada kepala sekolah?	Ya, tentu ada dengan kegiatan KKKS

Apa itu pak?	Kelompok kerja kepala sekolah yang dilakukan oleh gugus PAUD
9. Lalu untuk guru sendiri apakah bapak memberikan pembinaan?	ya dengan KKG kelompok kerja guru
10. Bagaimana cara bapak memberikan arahan pada kepala sekolah maupun guru?	Dengan melakukan diskusi pada guru maupun kepala sekolah
11. Bagaimana respon sekolah terhadap supervisi yang bapak lakukan?	Responnya menurut saya baik, mereka mau menerima arahan dan saran dari pengawas. Walaupun kegiatannya belum bisa maksimal karena pengawas melakukan kegiatan pembinaan pada banyak sekolah, dalam satu bulan kadang tidak semua sekolah dilakukan pembinaan sesuai dengan jadwalnya karena pengawasnya sibuk dengan banyaknya kegiatan.
12. Berapa kali bapak melakukan supervisi ke sekolah pak?	Sesempatnya mbak, tidak pasti dalam satu bulan semua sekolah dapat kunjungan. Di usahakan minimal ya satu bulan sekali.
13. Menurut bapak sendiri apakah supervisi yang bapak lakukan sudah maksimal?	Menurut saya sendiri belum cukup maksimal, belum semua sekolah dapat saya kunjungi setiap bulannya,

Pengawas TK/SD

HASIL WAWANCARA

Narasumber : Ibu Dyah Resti (WP2)
 Tanggal : 11 November 2014
 Waktu : 13.00 - selesai
 Jabatan : Pengawas TK/SD Dabin II

Transkrip Wawancara	
Pertanyaan	Jawaban
14. Menurut ibu supervisi manajerial itu apa?	Supervisi manajerial itu pengawasan, pembinaan dan penilaian terhadap kinerja kepala sekolah dan mengenai administrasi sekolahnya. Kalau manajerial itu ya mengenai kerja kepala sekolahnya, bagaimana administrasinya sudah benar belum, mengenai sarana prasarannya sudah memenuhi syarat atau belum. PAUD atau TK mbak? Supervisi pada PAUD ada dua mbak, yang pertama PAUD formal seperti TK, RA disupervisi oleh pengawas TK/SD seperti saya ini, kalau yang kedua itu ada PAUD nonformal seperti KB, TPA, Pos PAUD disupervisi oleh penilik PAUD. Jadi beda antara TK dan KB. Ada pengawasnya sendiri-sendiri.
15. Lalu kalau yang dimaksud dengan	Kalau akademik kaitannya dengan guru,

supervisi akademik itu apa bu?	pembelajaran, administrasi kelas seperti RKH, melihat semua hal-hal yang berhubungan dengan pembelajaran dikelas.
16. Siapa saja yang dapat melakukan supervisi manajerial dan akademik?	Pengawas TK/SD
17. Yang menjadi sasaran dari supervisi manajerial dan akademik apa saja bu?	Sasaran supervisi akademik yaitu guru dan proses mengajar dikelas. Hal-hal yang berkaitan dengan pembelajarannya seperti media, RKH, RKM, RKT, strategi pembelajarannya
18. Bagaimana ibu melakukan supervisi tersebut?	Kita memantau, pembina, dan menilai kinerja sekolah, caranya dengan mengunjungi sekolah, bertemu dengan guru, melihat-lihat, mempelajari dokumen-dokumennya, rapat, kegiatan workshop seperti nanti ada workshop mengenai kurikulum 13. Kalau kegiatan pembinaan untuk guru ada namanya KKG nah untuk kepala sekolahnya ada kegiatann KKKS.
19. Apakah ibu melakukan perencanaan sebelum melakukan supervisi?	Perencanaan pengawas ya dengan membuat program kerja. pengawas melakukan tugasnya berpedoman pada program kerja, namanya program kerja pengawas TK/SD. kalau TK tidak ada program kerjanya, yang ada program kerja pengawasan SD namanya program kerja TK/SD. Jadi ya TK masih nggembol

	dengan SD. Karena di kota Tegal sendiri pengawasan TKnya digabung dengan pengawasan SD.
20. Apakah dalam membuat perencanaan itu apakah ibu melibatkan kepala sekolah atau guru?	Secara umum tidak mbak, kalau mengkoordinasikan dengan sekolah iya.
21. Apakah ibu memberikan pembinaan khusus pada kepala sekolah?	Pembinaan guru ya dengan KKG,
22. Apakah untuk guru sendiri ibu memberikan pembinaan?	kalau kepala sekolah dengan kegiatan KKKS yang ada di program gugus PAUD.
23. Bagaimana cara ibu memberikan arahan pada kepala sekolah maupun guru?	Arahan yang saya lakukan berupa saran-saran dan motivasi untuk kepala sekolah maupun gurunya.
24. Bagaimana respon sekolah terhadap supervisi yang ibu lakukan?	Saya kira baik yah, karena sekolah juga tahu kalau memang kegiatan supervisi ini dimaksud dengan tujuan perbaikan sekolah.
25. Berapa kali ibu melakukan supervisi?	Satu kali dalam sebulan
26. Apakah ada kendala yang ibu temui dalam melakukan supervisi?	Kendalanya masalah waktu, dengan sekolah yang banyak dan kegiatan pengawas juga banyak, jadi memang keterbatasan waktu, tidak semua sekolah dapat dikunjungi.

Pengawas TK/SD

HASIL WAWANCARA

Narasumber : Ibu Heni (WP3)
 Tanggal : 20 November 2014
 Waktu : 10.00 - selesai
 Jabatan : Pengawas TK/SD Dabin III

Transkrip Wawancara	
Pertanyaan	Jawaban
27. Menurut ibu supervisi manajerial itu apa?	Manajerial hubungannya dengan kepala sekolah, berarti memberikan pembinaan dan penilaian pada kepala sekolah, bagaimana kinerjanya terutama termasuk pada manajemen sekolahnya seperti administrasi dll
28. Lalu kalau yang dimaksud dengan supervisi akademik itu apa bu?	Akademik ya terkait bidang akademik seperti pembelajarannya, gurunya, medianya.
29. Siapa saja yang dapat melakukan supervisi manajerial dan akademik? Apakah ada syarat tertentu bu?	Pengawas TK/SD seperti saya, bu diah, pak tikno, pak manto. pengawas TK/SD bisa saja dari guru, kepala sekolah, pamong belajar yang lulus seleksi pengawasan. Syaratnya ada, harus dari guru, kepala sekolah, pamong belajar yang sudah memiliki masa kerja minimal 5 tahun dan lulus tes seleksi pengawas.
30. Yang menjadi sasaran dari supervisi manajerial dan akademik apa saja bu?	Kalau manajerial kepala sekolah dan administrasinya, kalau akademik guru dan proses belajarnya.
31. Bagaimana ibu melakukan	Kunjungan sekolah, kunjungan kelas,

<p>supervisi tersebut?</p>	<p>berbicara langsung dengan guru untuk melakukan monitoring, pembinaan dan penilaian penyelenggaraan sekolah seluruhnya. Kegiatan pembinaan sendiri melalui gugus PAUD, ada kegiatan untuk guru KKG kelompok kerja guru, untuk ke;pala sekolah dengan KKKS kelompok kerja sekolah, paling hanya itu saja. Biasanya sih ada workshop satu bulan sekali, atau rapat guru.</p>
<p>32. Apakah ibu melakukan perencanaan sebelum melakukan supervisi?</p>	<p>Memang sebelum saya kelapangan saya harus punya program kerja pengawas ini, isinya pedoman saya melakukan tugas nantinya, hasil saya kerja juga akan diproses dalam program kerja nantinya. Jadi tahu apa saja yang kurang-kurang, apa saja yang sudah baik. Membuat program kerja dulu baru datang kesekolah, kegiatannya juga ada di program kerja.</p>
<p>33. Apakah dalam membuat perencanaan itu apakah ibu melibatkan kepala sekolah atau guru?</p>	<p>Ya itu tadi dengan membuat program kerja pengawas.</p>
<p>34. Apa itu bu program kerja pengawas?</p> <p>Program kerja pengawas TK ya bu?</p>	<p>Program kerja adalah acuan pengawas dalam melakukan tugasnya, meliputi jadwal, kegiatan.</p> <p>TK tidak ada program kerjanya, adanya program kerja pengawas TK/SD,</p>

	digabung tidak sendiri-sendiri.
35. Apakah ibu memberikan pembinaan khusus pada kepala sekolah?	Untuk kepala sekolah dengan KKKS kelompok kerja sekolah, paling hanya itu saja. Biasanya sih ada workshop satu bulan sekali, atau rapat guru
36. Apakah untuk guru sendiri ibu memberikan pembinaan?	Untuk guru pembinaanya dengan KKG gugus
37. Bagaimana cara ibu memberikan arahan pada kepala sekolah maupun guru?	Dengan melakukan diskusi, bertukar pendapat.
38. Bagaimana respon sekolah terhadap supervisi yang ibu lakukan?	Alhamdulillah baik, dapat diterima disekolah
39. Apakah kegiatan supervisi ini sudah dilakukan secara rutin bu?	Belum mbak, tapi kami sebagai pengawas selalu mengusahakan.
40. Apa yang menjadi kendalanya bu?	Keterbatasan waktu yang dimiliki pengawas, jumlah sekolahnya banyak, dana yang terbatas juga.

HASIL WAWANCARA KEPALA SEKOLAH

Narasumber : Ibu Herwrina(WKS)
 Tanggal : 14 November 2014
 Waktu : 11.00 - selesai
 Jabatan : Kepala sekolah TK Little Star

1. Siapakah yang melakukan supervisi pada sekolah?

Jawab: kalau pada TK supervisi dilakukan oleh pengawas TK/SD.

2. Bagaimana pelaksanaan supervisi yang dilakukan oleh pengawas?

Jawab: saya rasa belum maksimal, pengawas dalam melakukan pengawasan, terkadang tidak sesuai dengan jadwalnya tapi ya sekali dalam satu bulan ada yang kesini.

3. Apakah pengawas melakukan supervisi secara rutin dan terjadwal dengan baik?

Jawab: memang belum secara rutin dan terjadwal, ya kadang-kadangnya mbak.

4. Apakah pengawas memberitahu sekolah sebelum melakukan supervisi?

Jawab: kadang memberitahu dulu, koordinasi dengan sekolah dulu, tapi pernah juga tidak memberitahu

5. Apakah perencanaan dan jadwal supervisi yang dibuat pengawas melibatkan bapak/ibu selaku kepala sekolah?

Jawab: untuk kegiatan-kegiatan tertentu, misalnya disekolah ada kegiatan apa atau pengawas punya program apa kadang dibicarakan terlebih dahulu

6. Apa saja yang menjadi sasaran pengawas supervisi manajerial?

Jawab: kalau manajerial yang sering menjadi sasaran dari supervisi adalah kelengkapan administrasi sekolah, lalu penilaian kinerja kepala sekolah, sarana prasarananya, jadi ya komponen-komponen sekolah yang mendukung pembelajaran

7. Apakah supervisi yang dilakukan pengawas sudah sesuai dengan kebutuhan sekolah ?

Jawab: sejauh ini saya rasa cukup dengan kondisi sekolah, mungkin lebih harus dikembangkan lagi, karena kan sangat bermanfaat sekali kegiatan supervisi ini.

8. Apakah saat melaksanakan supervisi pengawas melakukan koreksi terhadap kesalahan kepala sekolah?

Jawab: iya, jadi pengawas melakukan koreksi terhadap kekurangan sekolah dan kekurangan kepala sekolah. Pengawas juga memberikan saran terkait pelaksanaan sekolah.

9. Bagaimana cara pengawas melakukan supervisi manajerial?

Jawab: yang pertama datang kesekolah lalu menemui kepala sekolah, melakukan diskusi, memonitoring keadaan sekolah, melihat-lihat berkeliling sekolah.

10. Apakah pengawas memberikan pembinaan kepada kepala sekolah?

Jawab: ada, pembinaan untuk kepala sekolah dengan KKKS, KKKS itu kegiatan untuk kepala sekolah, kegiatan ini adalah kegiatan yang dilakukan pada gugus PAUD. Jadi kepala sekolah dari berbagai sekolah sesuai anggota gugus berkumpul dan saling bertukar informasi, nah disini kadang pengawas sekolahnya datang untuk melakukan pembinaan mbak.

11. Menurut ibu apakah pengawas sudah melakukan supervisi secara maksimal?

Jawab: Kalau menurut saya sendiri masih belum maksimal, pembinaan dan bimbingan yang diberikan oleh pengawas masih kurang. Pengawas lebih sering mengontrol administrasi sekolah.

12. Saran ibu sendiri untuk pengawas apa bu?

Jawab: pengawas harus bisa meningkatkan kinerjanya lagi, dari hal penjadwalan, kegiatan dan pembinaan yang dilakukan untuk sekolah.

HASIL WAWANCARA GURU

Narasumber : Ibu Rini (WGS)
Tanggal : 14 November 2014
Waktu : 10.00 - selesai
Jabatan : Guru kelas TK Little Star Tegal

1. Siapakah yang melakukan supervisi pada sekolah?

Jawab: pengawas sekolah mbak, pengawas TK/SD kalau untuk TK.

2. Bagaimana pelaksanaan supervisi yang dilakukan oleh pengawas?

Jawab: perlu ditingkatkan lagi.

3. Apakah pengawas melakukan supervisi secara rutin dan terjadwal dengan baik?

Jawab: kalau rutin ya inshaa Allah rutin mbak, sebulan sekali, tapi ya kalau sesuai terjadwal gak mesti tanggal harinya sama.

4. Apakah pengawas memberitahu sekolah sebelum melakukan supervisi?

Jawab: biasanya sih iya mbak, jadi kami bisa menyiapkan apa saja yang diperlukan nanti.

5. Apakah perencanaan dan jadwal supervisi yang dibuat pengawas melibatkan ibu selaku guru?

Jawab: ada yang memang menyesuaikan ada juga yang terserah pengawasnya.

6. Apa saja yang menjadi sasaran pengawas supervisi akademik?

Jawab: biasanya ya terkait dengan gurunya, bagaimana cara guru mengajar, melihat RKH, RKM, RKT nya dibuat atau tidak, media pembelajarannya dilihat seperti apa.

7. Apakah supervisi yang dilakukan pengawas sudah sesuai dengan kebutuhan guru?

Jawab: ya belum sepenuhnya sih ya, kadang kan hanya dilihat saja apa lengkap atau tidak begitu, belum secara penuh ya dari akademiknya.

8. Apakah saat melaksanakan supervisi pengawas melakukan koreksi terhadap kesalahan guru?

Jawab: kadang-kadang saja seperti memberikan masukan.

9. Bagaimana cara pengawas melakukan supervisi akademik?

Jawab: bertemu dengan gurunya, mengunjungi kelas, melihat guru yang sedang mengajar.

10. Apakah pengawas sudah maksimal dalam melakukan supervisi?

Jawab: belum, pengawas belum maksimal dalam tugasnya, masih perlu ditingkatkan lagi.

11. Apakah pengawas memberikan pembinaan kepada guru?

Jawab: kalau pembinaan saya kira hanya dilakukan pada saat KKG saja, itu pun kadang pengawasnya tidak selalu datang.

12. KKG itu apa ya bu?

Jawab: kelompok kerja guru yang merupakan kegiatan gugus mbak, diadakan sebulan sekali.

13. Apa ibu punya saran atau masukan untuk pengawas bu?

Jawab: lebih ditingkatkan lagi kegiataanya, dari pembinaan dan semuanya. Harapan saya pengawas dapat membantu guru dan sekolah, bekerjasama dengan baik untuk keperluan sekolah.

10.

Catatan Lapangan**Kode: CL 01**

Hari/ Tanggal : 6 November 2014
Waktu : 07.30 WIB
Lokasi : UPPD Kecamatan Tegal Barat, TK Little Star
Observer : Dyah Ayu Shinta A.
Kegiatan : wawancara dan observasi kegiatan pengawas
Pengawas sekolah : Sutikno, S.Pd

Deskripsi Kegiatan

Peneliti datang ke UPPD Kecamatan Tegal Barat pukul 07.30 yang sebelumnya sudah mengadakan janji dengan pak Sutikno untuk melakukan wawancara. Kemudian melakukan wawancara dengan pak Sutikno mengenai pelaksanaan supervisi PAUD yang dilaksanakan di kecamatan Tegal Barat. setelah melakukan wawancara, pak Sutikno mengajak peneliti untuk mengunjungi TK Little Star yang letaknya tidak jauh dengan lokasi UPPD Kecamatan Tegal Barat. Setibanya TK Little Star pak Sutikno masuk ke ruang tata usaha dan bertemu dengan Miss Suci sebagai tata usaha kemudian bertemu dengan Miss Rina sebagai salah satu guru di TK tersebut. Mereka berbincang mengenai kegiatan yang akan dilakukan di sekolah dan pak Sutikno memberikan beberapa saran untuk kegiatan tersebut. Pak Sutikno juga memperkenalkan peneliti serta meminta ijin untuk mengambil gambar. Setelah ijin telah diperoleh kemudian pak Sutikno yang diantar Miss Rina untuk mengunjungi kelas A1. Pak Sutikno memperhatikan Miss Ina yang sedang mengajar dan sekali-kali bertanya mengenai apa yang sedang dilakukan oleh Miss Ina. Pak Sutikno melihat-lihat sekitar kelas dan perlengkapan kelas. Saat melakukan kunjungan kelas pak. Setelah dirasa cukup pak Sutikno dan peneliti berpamitan pada guru dan karyawan yang ada di sekolah. Pak Sutikno dan peneliti kembali ke UPPD Kecamatan Tegal Barat, kemudian pak Sutikno meminta maaf karena harus

meninggalkan UPPD dan melakukan kegiatan rapat korwas. Peneliti berpamitan untuk meninggalkan UPPD.

Refleksi:

Pengawas melakukan tugas supervisi akademik dengan mengunjungi sekolah. Kegiatan supervisi akademik dilakukan dengan cara melakukan percakapan secara individu pada guru serta melakukan kunjungan kelas untuk mengobservasi dan mengamati cara mengajar guru. Kegiatan pengawas pada saat melakukan kunjungan kelas adalah mengamati dan melihat guru yang sedang mengajar. Supervisi akademik yang dilakukan pengawas hanya mengunjungi sekolah, mengamati guru saja. Pengawas tidak memberikan pembinaan pada saat melakukan kunjungan kelas.

Catatan Lapangan

Kode: CL 02

Hari/ Tanggal	: 24 November 2014
Waktu	: 10.30 WIB
Lokasi	: Sekolah inti, TK Pembina Kota Tegal
Observer	: Dyah Ayu Shinta A.
Kegiatan	: Observasi kegiatan pengawas
Pengawas sekolah	: Dyah Resti S, S.Pd

Deskripsi Kegiatan

Peneliti datang ke UPPD Kecamatan Tegal Barat pukul 10.30 untuk bertemu dengan ibu Dyah sebagai salah pengawas TK/SD. Tujuan peneliti datang ke UPPD adalah untuk mengikuti kegiatan bu Dyah yang akan melakukan pembinaan pada gugus Anggrek yang bertempat di TK Negeri Pembina Kota Tegal. Sekitar pukul 11.00 WIB peneliti dan bu Dyah berangkat ke TK Negeri Pembina. Sesampainya disana bu Dyah sudah ditunggu oleh guru-guru yang telah datang dan berkumpul lebih dulu. Guru-guru kemudian memulai acara dengan menyanyi lagu mars TK terlebih dulu. Kemudian ibu Margiyanti selaku kepala sekolah dari TK Negeri Pembina membuka acara dengan berdoa dan menyampaikan beberapa hal dan mempersilahkan bu Dyah untuk mengisi acara selanjutnya. Sebelum memulai pembinaan, bu Dyah memperkenalkan peneliti sebagai mahasiswa yang sedang melakukan penelitian skripsi. Kemudian bu Dyah membuka pembicaraan dengan menanyakan hal-hal baru apa saja yang terjadi di sekolah dan kegiatan-kegiatan apa saja yang akan dilakukan pada gugus diwaktu mendatang. Bu Dyah juga melakukan tanya jawab seputar kurikulum 2013 dan kebijakan atau peraturan-peraturan baru yang terkait dengan Pendidikan Anak Usia Dini. Bu Dyah dan guru-guru dalam gugus saling bertukar informasi mengenai informasi terbaru yang berkaitan dengan pendidikan. Bu Dyah mengevaluasi kegiatan hari ini dan tak lupa mengabsen guru yang hadir dan menanyakan guru-guru yang tidak hadir.

Refleksi:

Pengawas melakukan kegiatan pembinaan pada guru melalui kegiatan gugus PAUD. Salah satu program gugus yang dilaksanakan adalah Kelompok Kerja Guru, yaitu mengumpulkan guru-guru dari berbagai sekolah yang menjadi kelompok gugus tersebut kemudian melakukan pembinaan serta saling bertukar informasi. Kegiatan pembinaan gugus PAUD merupakan kegiatan supervisi yang dilakukan secara berkelompok. Pada kegiatan ini pengawas hanya menyampaikan informasi yang terkait dengan PAUD serta menjawab pertanyaan-pertanyaan dari guru.

11. Daftar Nama Pengawas

Daftar Nama Pengawas TK/SD dan Penilik PAUD di Kecamatan Tegal Barat Kota Tegal

No.	Nama	Jabatan	NIP
1	Sutikno, S.pd	Pengawas TK/SD Dabin I	19570712 197802 1 004
2	Diah Resti S., S.Pd	Pengawas TK/SD Dabin II	19601100 197911 2 003
3	Dwi Heni Lestari, S.pd	Pengawas TK/SD Dabin III	19610929 197911 2 001
4	Himawanto, S.Pd	Pengawas TK/SD Dabin IV	19660325 198806 1 002
5	Sapuri, S.pd	Penilik PNFI	19660325 198806 1 002

Mengetahui,
Kepala UPPD Kecamatan Tegal Barat
Kota Tegal



12. Instrumen Supervisi Standar Proses (PBM) TK



PEMERINTAH KOTA TEGAL
DINAS PRNDIDIKAN
UPPD KECAMATAN TEGAL BARAT
 Alamat: Jl. Mujaher No. 1 Telp. (0283) 356744 Tegal
 Email: upptdegalbarat@yahoo.co.id

INSTRUMEN SUPERVISI STANDAR PROSES (PBM) TK

Nama Guru TK : _____ Kecamatan : _____
 Nama TK : _____ Kab/Kota : _____
 Mengajar Kel : _____ Hari/Tanggal : _____

No.	Komponen Standar Proses	Skor Perolehan				KET
		A 90-100	B 76-89	C 60-75	D <60	
1	Guru memiliki SKM					
2	Guru memiliki SKH yang sesuai dengan SKM					
3	Kesesuaian materi dengan waktu					
4	Penguasaan materi					
5	Penggunaan/penguasaan metode					
6	Penggunaan strategi kegiatan pembelajaran yang bervariasi					
7	Penggunaan/penguasaan alat peraga					
8	PBM mengarah kepembukuan perilaku					
9	PBM mengarah kepencaapaian kemampuan dasar					
10	Keterampilan membuka kegiatan mengarahkan pada kegiatan sesuai dengan tema					
11	Ketrampilan bertanya dasar					
12	Ketrampilan menjelaskan					
13	Ketrampilan member penguatan/motivasi					
14	Sikap guru					
15	Respon siswa					
16	Penguasaan kelas					
17	Pelaksanaan penilaian					
18	Ketrampilan menutup kegiatan					
Jumlah Skor Perolehan						

Nilai akhir = $\frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{18}$

Kesimpulan :

a. Kekuatan

.....

b. Klamahan

.....

Saran Pembinaan

.....

Guru kelompok....

Tegal,.....
 Pengawas TK/SD

NIP.

Dyah Resti Sudarmawati
 NIP.19601100 197911 2 003

13. Instrumen Supervisi Administrasi Guru



PEMERINTAH KOTA TEGAL
DINAS PRNDIDIKAN
UPPD KECAMATAN TEGAL BARAT
Alamat: Jl. Mujaher No. 1 Telp. (0283) 356744 Tegal
Email: uppd@tegalharat@yahoo.co.id

SUPERVISI ADMINISTRASI GURU

Sekolah :
Alamat Sekolah :
Nama Guru :
Kelas/Semester :
Hari, Tanggal :

No.	Aspek	Ada/Tidak	Nilai				
			0	1	2	3	4
A.	ADMINISTRASI KBM						
1.	Program Tahunan						
2.	Program Semesteran						
3.	Silabus						
4.	RPP						
5.	Rencana/Batasan Harian						
6.	Kumpulan/Bank Soal						
7.	Daftar Nilai						
8.	Analisis Hasil Evaluasi						
9.	Program Perbaikan Pengayaan						
10.	Keliling A-B						
11.	Ulangan/Pekerjaan Siswa						
12.	Buku Ko Kurikuler/Tugas						
B.	ADMINISTRASI KELAS						
1.	Buku BK						
2.	Buku Daftar Kelas						
3.	Buku Absensi Siswa						
4.	Buku Inventaris Kelas						
5.	Buku Penyerahan Laporan Pendidikan						
6.	Buku Notulen						
7.	Buku Ekstrakurikuler						
8.	Buku Kenaikan Kelas						
9.	Buku Pembinaan						
	JUMLAH						

Nilai Akhir = Jumlah Nilai x 100

Tegal,20...

84

Kepala Sekolah

Pengawas Dubin II

Dyah Resti Sudarmawati

NIP.

NIP.19601100 197911 2 003

14. Hasil Pemeriksaan Administrasi Kepala TK

HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI KEPALA TK

NAMA TK :

NAMA KEPALA TK :

No.	Jenis Administrasi	Ada / Tidak Ada	Nilai					Keterangan
			SB	B	CB	K	SK	
1	ADMINISTRASI PROGRAM							
	PENGAJARAN							
1	Program Kerja Tahunan (MPMBS)							
2	PK-1 Daftar Pembagian Tugas Mengajar Guru							
3	PK-2 Daftar Penyelesaian Kasus							
4	PK-3 Rekapitulasi Pindah Kelompok							
5	PK-4 Rekapitulasi Supervisi Kelas							
6	PK-5 Program Hubungan Masyarakat							
7	PK-6 Laporan Penyerahan Anak Didik							
II	ADMINISTRASI ANAK DIDIK							
1	AD-1 Formulir Pendaftaran Anak Didik Baru							
2	AD-2 Daftar Calon Anak Didik Baru							
3	AD-3 Daftar Anak Didik Baru							
4	AD-4 Daftar Kelompok							
5	AD-5 Buku Induk Anak Didik							
6	AD-6 Buku Kliper							
7	AD-7 Jumlah Siswa Menurut Asal dan Jenis Kelamin							
8	AD-8 Papan Absensi Harian Anak Didik							
9	AD-9 Papan Absensi Bulanan Anak Didik							
10	AD-10 Buku Rekapitulasi Absensi Harian Siswa							
11	AD-11 Surat Permohonan Pindah TK							
12	AD-12 Surat Keterangan Pindah TK							
13	AD-13 Mutasi Anak Didik Selama Cawu/Semester							
14	AD-14 Daftar Anak Didik yang Masuk SD/MI							
15	AD-15 Daftar Pindah Kelompok							
III	PROGRAM KEPEGAWAIAN							
1	PEG-1 Rencana Kebutuhan Pegawai Guru							
2	PEG-2 Usul Pengadaan Guru Pegawai							
3	PEG-3b Daftar Riwayat Hidup							
4	PEG-4 Usul Kenaikan Gaji							
5	PEG-5 Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)							
6	PEG-6 Buku Catatan Penilaian Pegawai							
7	PEG-7 Daftar Penilaian Pelaksanaan (NP/5)							
8	PEG-8 Daftar Usul Keangkatan Pegawai (DUK)							
9	PEG-9 Buku Cuti Pegawai							
10	PEG-10 Daftar Sumohon Keluarga							
11	PEG-17a Daftar Hadir/Tidak Hadir Pegawai Guru							
12	PEG-17b Daftar Rangkuman Tidak Hadir Pegawai Guru (Bulanan)							
13	PEG-17c Daftar Rangkuman Tidak Hadir Pegawai Guru (Cawu/Semester)							
14	PEG-18 Data Kepegawaian							
15	PEG-19 Kartu Pribadi Pegawai Guru							
IV	ADMINISTRASI KEUANGAN							
1	KEU-1 RAPBS TK							
2	KEU-1 Buku Kas Umum							
3	KEU-1 Buku Kas Pembantu							

No.	Jenis Administrasi	Ada / Tidak Ada	Nilai					Keterangan
			SB	B	CB	K	SK	
1	PB-1 Daftar Investasi Keuangan (DIR)							
2	PB-3 Buku Induk Barang Investasi							
3	PB-3 Daftar Investasi Lainnya							
4	Buku Notulen Rapat							
5	Buku Agenda							
6	Buku Ekspedisi							

80-100 = sangat baik
70-79 = baik
60-69 = cukup baik
40-59 = kurang
10-39 = sangat kurang

1. Pendapat/kesimpulan - SP/B/CB/K/SK

.....

2. Sasaran/Rekomendasi

.....

Yang Dimilai

Tegal
Yang Menilai

.....
NIP.

.....
NIP.

15. PROGRAM TAHUNAN PENGAWAS

DESKRIPSI PROGRAM TAHUNAN PENGAWAS

A. PROGRAM PENILAIAN TAHUN 2013 / 2014

NO	ASPEK MASALAH	TUJUAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	SKENARIO KEGIATAN	SUMBER DAYA YANG DIPERLUKAN	PENILAIAN DAN INSTRUMEN	RENCANA TINDAK LANJUT
1	Penilaian Kinerja Kepala Sekolah	Kepala SD dapat mewujudkan administrasi yang dibutuhkan dalam Penilaian Kinerja Kepala Sekolah, sehingga minimal memperoleh nilai " B	a. Adanya administrasi yang dibutuhkan dalam PKKS b. Administrasi PKKS dikerjakan sesuai dengan juklak	a. Membimbing Kepala sekolah dalam membuat administrasi yang dibutuhkan dalam Penilaian Kinerja Kepala Sekolah b. Supervisi persiapan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah	a. SD manusia, Sarana Pra sarana, Lingkungan, Administrasi. b. Juklak Penilaian Kinerja Kepala Sekolah	a. Studi Dokumenter b. Instrumen Penilaian Kinerja Kepala Sekolah	Perlu diadakannya workshop / sosialisasi bukti fisik dan non fisik sesuai tuntutan instrumen PKKS
2	Penilaian Kinerja Guru Kelas dan Guru Mapel.	Guru mampu merencanakan, melaksanakan, menilai, dan menindaklanjuti kegiatan pembelajaran dengan tepat.	a. Terwujudnya administrasi guru yang dikerjakan dengan rutin dan benar. b. Terlaksananya kegiatan pembelajaran yang PAKEM c. Terlaksananya analisis, dan tindak lanjut remidi / pengayaan.	a. Membimbing Guru dalam membuat administrasi dengan benar. b. Membimbing Guru dalam pelaksanaan pembelajaran, analisis, dan tindak lanjut remidi / pengayaan.	a. SD manusia, Sarana Pra sarana, Lingkungan, Administrasi. b. Juklak Penilaian Kinerja Guru	a. Studi Dokumenter b. Instrumen Penilaian Kinerja Guru	Perlu adanya supervisi berkesinambungan.
3	Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan.	Tenaga Kependidikan mampu merencanakan, melaksanakan, dan menilai hasil pelaksanaan TUPOKSI nya	Terwujudnya rencana dan pelaksanaan TUPOKSI Tenaga Kependidikan dengan baik dan benar.	Membimbing Tenaga Kependidikan dan merencanakan dan melaksanakan TUPOKSI	a. SD manusia, Sarana Prasarana, Lingkungan, Administrasi. b. Juklak Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan	a. Studi Dokumenter b. Instrumen Penilaian Kinerja Tendik.	Perlu adanya supervisi berkesinambungan.

I. Supervisi Akademik.

NO	ASPEK MASALAH	TUJUAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	SKENARIO KEGIATAN	SUMBER DAYA YANG DIPERLUKAN	PENILAIAN DAN INSTRUMEN	RENCANA TINDAK LANJUT
1	KTSP	Terwujudnya KTSP yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan sekolah.	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya KTSP yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan sekolah. b. Terurainya struktur program kurikulum sekolah. c. Tersusunnya KKM dan Kriteria kenaikan Kelas maupun kriteria Kelulusan. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Membimbing Kepala Sekolah dan Guru dalam menyusun KTSP. b. Membimbing Kepala Sekolah, Guru dalam menetapkan KKM, Kriteria Kenaikan dan kelulusan. c. Supervisi KTSP. 	SD Lingkungan, manusia, sarana pra sarana.	<ul style="list-style-type: none"> a. Studi Dokumenter b. Instrumen Supervisi KTSP. 	Diadakan pembinaan penyusunan Silabus dan RPP Penentuan kenaikan dan Kelulusan
2	Masa Orientasi Peserta Didik Baru Kelas I	Sekolah dapat melaksanakan Masa orientasi Peserta Didik Baru Kelas I sesuai dengan juklak	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakannya Masa Orientasi Peserta Didik Baru kelas I dengan tertib dan lancar sesuai juklak b. Peserta didik baru kelas I mengetahui lingkungan sekolah, warga sekolah, dan mapel yg akan dipelajarinya. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Membimbing Kepala Sekolah dan Guru Kelas I dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan orientasi peserta didik baru kelas I. b. Supervisi pelaksanaan kegiatan orientasi peserta didik baru. 	SD Lingkungan, manusia, sarana pra sarana.	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengamatan. b. Instrumen Pelaksanaan kegiatan Orientasi Peserta didik baru. 	Perlu adanya supervisi berkesinambungan.
3	Silabus dan RPP	Terwujudnya Silabus dan RPP yang sesuai dengan Standar Isi dan SKL	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Silabus dan RPP di tiap Kelas untuk semua Mapel. b. Adanya Buku Jurnal / Batasan Harian untuk setiap kelas. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Membimbing guru dalam membuat Silabus, RPP, dan Jurnal / Batasan harian. b. Supervisi Silabus, RPP, dan Jurnal. 	SD Lingkungan, manusia, sarana pra sarana.	<ul style="list-style-type: none"> a. Studi Dokumenter b. Instrumen Supervisi Silabus, RPP, dan Batas Harian. 	Perlu adanya workshop penyusunan Silabus dan RPP melalui KKG dan Gugus
4	Pembelajaran (Pendekatan, Strategi, dan Metode Pembelajaran).	Terlaksananya kegiatan pembelajaran yang aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan	<ul style="list-style-type: none"> a. Guru menerapkan kegiatan pembelajaran dengan berbagai pendekatan, strategi, dan metode. b. Suasana kegiatan pembelajaran tampak aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Membimbing Guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran yang aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan. b. Supervisi pelaksanaan kegiatan pembelajaran 	SD Lingkungan, manusia, sarana pra sarana.	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengamatan b. Instrumen Kegiatan Pembelajaran. 	Perlu adanya micro teaching dalam kegiatan KKG Gugus

NO	ASPEK MASALAH	TUJUAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	SKENARIO KEGIATAN	SUMBER DAYA YANG DIPERLUKAN	PENILAIAN DAN INSTRUMEN	RENCANA TINDAK LANJUT
5	Penggunaan Media SEQIP, MEQIP, dan Lainnya.	Digunakannya media SEQIP, MEQIP, dan Lainnya dalam kegiatan pembelajaran dengan baik dan benar sesuai juklak.	a. Digunakannya media SEQIP, MEQIP, dan Lainnya dalam kegiatan pembelajaran dengan baik dan benar sesuai juklak. b. Tersimpan dan terpeliharanya SEQIP, MEQIP, dan Lainnya dengan baik.	a. Membimbing Guru dalam menggunakan media SEQIP, MEQIP, dan Lainnya dengan baik dan benar. b. Supervisi penggunaan media SEQIP, MEQIP, dan Lainnya.	SD Manusia dan SaranaPrasarana.	a. Pengamatan b. Instrumen Kegiatan Pembelajaran.	Perlu adanya micro teaching dalam kegiatan KKG Gugus
6	Penilaian Hasil Belajar	Terwujudnya naskah soal sebagai instrumen penilaian yang baik dan memenuhi kaidah	a. Adanya naskah soal sebagai instrumen penilaian yang baik dan memenuhi kaidah b. Adanya bank soal ulangan hariandan UTS.	a. Membimbing Guru dalam membuat naskah soal Ulangan harian dan UTS. b. Supervisi penggunaan instrument penilaian dalam pembelajaran.	SD Manusia dan Sarana Prasarana.	a. Pengamatan b. Instrumen Kegiatan Pembelajaran. c. Studi Dokumenter	Diadakan pelatihan penyusunan naskah soal UKK dan Ujian Sekolah.
7	Pengolahan nilai Hasil Belajar dan Pengisian Raport	Guru dapat mengolah nilai hasil belajar dan mengisi buku raport	a. Adanya buku nilai yang telah diisi dan diolah. b. Adanya buku raport yang telah diisi dengan benar	a. Membimbing Guru dalam mengolah nilai hasil belajar dan mengisibuku raport. b. Mengadakan supervisi pengolahan nilai dan pengisian raport.	SD Manusia dan Administrasi	a. Studi Dokumenter b. InstrumenSupervisi Pengolahan nilai	Perlu adanya supervisi berkesinambungan.
8	Pembelajaran Remidi dan Pengayaan	Terlaksananya kegiatan pembelajaran Remidi dan Pengayaan yang tepat dan benar sesuai kebutuhan peserta didik.	a. Guru dapat menganalisis nilai hasil belajar dengan benar. b. Guru dapat melaksanakan pembelajaran Remidi dan Pengayaan dengan tepat dan sesuai.	a. Membimbing guru dalam analisis nilai hasil belajar. b. Mengadakan supervisi kegiatan pembelajaran Remidi dan Pengayaan.	SDM dan Administrasi Guru.	a. Studi Dokumenter b. InstrumenSupervisi pembelajaran Remidi dan Pengayaan	Perlu adanya micro teaching dalam kegiatan KKG Gugus
9	Pengolahan nilai Ujian Sekolah dan UN	Guru Kelas VI dapat mengolah nilai hasil Ujian Sekolah dan UN dengan benar sesuai dengan SKL.	1. Adanya SK Penetapan SKL. 2. Adanya buku pengolahan nilai hasil Ujian Sekolah dan UN yang telah diisi dengan benar sesuai dengan SKL.	a. Membimbing guru dalam mengolah nilai hasil Ujian Sekolah dan UN b. Mengadakan supervisi pengolahan nilai hasil Ujian Sekolah dan UN.	SDM dan Administrasi Ujian	a. Studi Dokumenter b. InstrumenSupervisi Pengolahan nilai	Perlu adanya sosialisasi POS dan Permendiknas Ujian Sekolah / UN

NO	ASPEK MASALAH	TUJUAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	SKENARIO KEGIATAN	SUMBER DAYA YANG DIPERLUKAN	PENILAIAN DAN INSTRUMEN	RENCANA TINDAK LANJUT
10	PTS dan PTK	Kepala sekolah dan guru dapat melaksanakan PTS dan PTK dengan baik dan benar	a. Kepala Sekolah dapat melaksanakan PTS dan menyusun makalah. b. Guru dapat melaksanakan PTK dan menyusun makalah	a. Mengadakan pelatihan PTS dan PTK bagi Kepala Sekolah dan Guru. b. Mengadakan bimbingan / pendampingan pelaksanaan PTS dan PTK bagi Kepala Sekolah dan Guru	SD, Lingkungan, Sarana dan Prasarana, Manusia, Administrasi.	a. Wawancara b. Studi Dokumenter	Perlu adanya pelatihan dan pendampingan penyusunan makalah

2. Supervisi Manajerial.

NO	ASPEK MASALAH	TUJUAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	SKENARIO KEGIATAN	SUMBER DAYA YANG DIPERLUKAN	PENILAIAN DAN INSTRUMEN	RENCANA TINDAK LANJUT
1	Program Sekolah dan Kepala Sekolah.	Sekolah memiliki Program Jangka Menengah (4 tahun), dan Program tahunan ,serta Visi Misi yang proporsional dengan kondisi sekolah	a. Adanya Program Jangka Menengah, dan Tahunan. b. Adanya Visi dan Misi yang sesuai dengan kondisi sekolah	a. Menyampaikan kriteria program b. Membimbing Kepala Sekolah dalam menyusun program. c. Supervisi Program.	a. SD Lingkungan, Sarana dan Prasarana, Manusia, Administrasi. b. Keuangan.	a. Wawancara b. Studi Dokumenter c. Instrumen program	Perlu adanya pelatihan dan pendampingan penyusunan RKS / RKT se Dabir
2	Administrasi Kepala Sekolah	Terwujudnya administrasi Kepala Sekolah yang tertib, benar, dan rutin dalam mengerjakan.	a. Adanya Administrasi kepala Sekolah yang lengkap. b. Administrasi Kepala Sekolah dikerjakan dengan rutin.	a. Membimbing Kepala Sekolah dalam membuat administrasi sesuai dengan juklak. b. Supervisi Administrasi Kepala Sekolah.	a. Administrasi Kepala Sekolah. b. Keuangan.	a. Wawancara b. Studi Dokumenter c. Instrumen Supervisi Administrasi Kepala Sekolah	Perlu adanya supervisi berkesinambungan.

NO	ASPEK MASALAH	TUJUAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	SKENARIO KEGIATAN	SUMBER DAYA YANG DIPERLUKAN	PENILAIAN DAN INSTRUMEN	RENCANA TINDAK LANJUT
3	Program Guru	Guru memiliki Program Pengajaran Kurikuler, Ko Kurikuler, Ekstrakurikuler, Bimbingan dan Konseling.	Adanya program Kurikuler, Ko Kurikuler, Ekstrakurikuler, dan Bimbingan Konseling di Kelas	a. Menyampaikan kriteria program b. Membimbing Guru dalam me nyusun program. c. Supervisi Program.	Lingkungan, Sarana dan Prasarana, Manusia, dan Administrasi.	a. Wawancara b. Studi Dokumenter c. Instrumen program	Perlu adanya supervisi berkesinambungan.
4	Administrasi Guru	Terwujudnya administrasi Guru yang tertib, benar, dan rutin dalam mengerjakan	a. Adanya Administrasi Guru yang lengkap sesuai juklak b. Administrasi guru dikerjakan dengan rutin.	a. Membimbing Guru dalam membuat administrasi sesuai dengan juklak b. Supervisi administrasi Guru	Administrasi Guru	a. Wawancara b. Studi Dokumenter c. InstrumenSupervisi Administrasi Guru	Perlu adanya supervisi berkesinambungan.
5	Administrasi Akreditasi Sekolah	Sekolah dapat mewujudkan administrasi yang dibutuhkan dalam akreditasi sekolah	a. Adanya administrasi yang dibutuhkan dalam akreditasi sekolah b. Administrasi akreditasi sekolah dikerjakan sesuai dengan juklak	a. Membimbing Kepala sekolah dalam membuat administrasi yang dibutuhkan dalam akreditasi sekolah b. Supervisi persiapan akreditasi sekolah	a. SDM, Sarana Prasarana, Lingkungan, Administrasi. b. Juklak Akreditasi	a. Studi Dokumenter b. Instrumen visitasi	Perlu diadakannya workshop / sosialisasi bukti fisik dan non fisik sesuai tuntutan instrumentAkreditasi
6	Administrasi Persiapan SDSN	Sekolah dapat mewujudkan administrasi yang dibutuhkan dalam persiapan pelaksanaan Sekolah Dasar Berstandar Nasional	a. Adanya administrasi yang dibutuhkan dalam persiapan SDSN b. Administrasi persiapan SDSN dikerjakan sesuai dengan juklak	a. Membimbing Kepala sekolah dalam membuat administrasi yang dibutuhkan dalam Persiapan SDSN. b. Supervisi persiapan SDSN	a. SD manusia, Sarana Prasarana, Lingkungan, Administrasi. b. Juklak Penilaian SDSN	a. Studi Dokumenter b. Instrumen Penilaian Persiapan SDSN	Perlu adanya supervisi berkesinambungan.
7	RAKS dan Administrasi SPJ keuangan Pemerintah.	Sekolah dapat mewujudkan administrasi SPJ keuangan pemerintah dengan tepat dan benar.	a. Terwujudnya RAKS yang baik dan benar. b. Terwujudnya SPJ keuangan Pemerintah dengan baik dan benar.	a. Sosialisasi penyusunan RAKS dan SPJ Keuangan Pemerintah b. Membimbing / pendampingan dalam menyusun RAKS dan SPJ Keuangan Pemerintah	a. SD manusia, Sarana Prasarana, Lingkungan, Administrasi. b. Juklak penyusunan RAKS dan SPJ	a. Studi Dokumenter b. Instrumen Penilaian Keuangan	Perlu adanya pelatihan dan pendampingan penyusunan RAKS dan SPJ

NO	ASPEK MASALAH	TUJUAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	SKENARIO KEGIATAN	SUMBER DAYA YANG DIPERLUKAN	PENILAIAN DAN INSTRUMEN	RENCANA TINDAK LANJUT
8	Kewenangan Penyelenggaraan Ujian Sekolah dan UN	Sekolah berwenang menyelenggarakan Ujian Sekolah / UN secara mandiri	a. Terwujudnya administrasi Ujian Sekolah / UN dengan baik dan benar. b. Terbentuknya Panitia Ujian / UASBN Sekolah.	a. Sosialisasi administrasi Ujian Sekolah / UN. b. Supervisi administrasi Ujian Sekolah / UN.	a. SDM, administrasi Ujian Sekolah / UN. b. POS dan Permendiknas Ujian sekolah / UN	a. Studi Dokumenter b. Instrumen Supervisi Kewenangan Ujian	Perlu adanya supervisi berkesinambungan.
9	Penulisan Ijazah dan SKHUN	Sekolah dapat menulis Ijazah dan SKHUN dengan baik dan benar	Terwujudnya Ijazah dan SKHUN dengan tulisan yang baik dan benar	a. Sosialisasi Penulisan Ijazah dan SKHUN b. Pendampingan penulisan Ijazah dan SKHUN	a. SDM dan Daftar Nilai b. Juklak Penulisan Ijazah dan SKHUN	a. Studi Dokumenter b. Instrumen Supervisi Penulisan Ijazah dan SKHUN	perlu adanya pendampingan penulisan Ijazah dan SKHUN

C. PROGRAM PEMANTAUAN TAHUN 2011 / 2012

NO	ASPEK MASALAH	TUJUAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	SKENARIO KEGIATAN	SUMBER DAYA YANG DIPERLUKAN	PENILAIAN DAN INSTRUMEN	RENCANA TINDAK LANJUT
1	Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	Sekolah dapat melaksanakan PPDB dengan tertib dan aman sesuai Juklak.	a. Memenuhi standar yang ditentukan (Juklak) b. Mengutamakan wajib belajar. c. Ada kerjasama bagi SD komplek. d. Berjalan dengan aman dan tertib.	a. Menyampaikan Juklak PPDB. b. Membina Panitia dan Administrasi PPDB. c. Memantau Pelaksanaan PPDB. d. Membimbing pembuatan laporan	a. SD Finik Ruang PPDB b. SD Manuisia Kepanitiaan. c. SD Administrasi PPDB.	a. Wawancara b. Observasi c. Studi Dokumenter d. Instrumen PPDB	Diadakan Supervisi Administrasi Siswa Baru
2	Sumber Daya Lingkungan	Sekolah dapat menciptakan 7 K di lingkungan sekolah	Terwujudnya 7 K di lingkungan sekolah (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, keindahan, Kerindangan, Kesehatan, dan Kekeluargaan).	a. Membimbing Kepala Sekolah dalam menyusun Program 7 K b. Membimbing Warga Sekolah dalam menciptakan 7 K c. Supervisi pelaksanaan 7 K	Sumber Daya Lingkungan	a. Pengamatan dan b. Instrumen Supervisi Pelaksanaan 7 K.	Diadakan pembinaan persiapan lomba sekolah sehat dan dokter kecil
3	Sumber Daya SaranaPrasarana	Sekolah dapat memberdayakan a. Perpustakaan. b. Ruang UKS c. Ruang Komputer d. Ruang Mushola e. Peraga SEQIP / Kit IPA f. Peraga MEQIP	a. Perpustakaan, UKS, dan Mushola dikelola sebagai sumber belajar dengan baik dan benar. b. Komputer, SEQIP, dan MEQIP dimanfaatkan sebagai Media pembelajaran dengan baik dan benar.	a. Membimbing Guru dan Kepala Sekolah dalam mengelola Sumber Daya sarana Prasarana dengan baik dan benar. b. Membimbing Guru dan Kepala Sekolah dalam menyelesaikan Administrasi Sarana dan Prasarana dengan baik dan benar.	a. Perpustakaan. b. Ruang UKS c. Ruang Komputer d. Ruang Mushola e. Peraga SEQIP / Kit IPA f. Peraga MEQIP	a. Studi Dokumenter b. Instrumen Sarpras.	Diadakan supervisi Administrasi Perlengkapan (Inventaris) Persiapan Lomba perpust, Sekolah Sehat dan Dokter Kecil

NO	ASPEK MASALAH	TUJUAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	SKENARIO KEGIATAN	SUMBER DAYA YANG DIPERLUKAN	PENILAIAN DAN INSTRUMEN	RENCANA TINDAK LANJUT
4	Pesantren Kilat, Perkemahan, dan Estafet Tunas Kelapa	Terlaksananya kegiatan pesantren Kilat, perkemahan, dan Estafet Tunas Kelapa dengan baik, tertib, dan aman.	a. Adanya Panitia kegiatan Pesantren Kilat, Perkemahan, dan estafet Tunas Kelapa. b. Adanya Administrasi dan Pelaksanaan kegiatan Pesantren Kilat,Perkemahan, dan Estafet Tunas Kelapa dengan baik, tertib, dan aman	a. Membimbing Warga Sekolah dalam melaksanakan kegiatan Pesantren Kilat, Perkemahan, dan Estafet Tunas Kelapa. b. Mengadakan Supervisi kegiatan Pesantren Kilat, Perkemahan, dan Estafet Tunas Kelapa.	SD Manusia dan Sarana Prasarana, dan Administrasi, serta Lingkungan	a. Pengamatan b. Instrumen Kegiatan Pesantren Kilat, Perkemahan, dan Estafet Tunas Kelapa. c. Studi Dokumenter.	
5	Lomba Sekolah, Siswa, dan Guru (LSSG)	Terlaksananya kegiatan lomba sekolah, siswa, dan guru dengan baik, tertib, dan aman.	a. Ikutnya setiap sekolah dalam kegiatan lomba SSG. b. Terselenggaranya lomba SSG dengan baik, tertib, dan aman. c. Terpilihnya juara lomba SSG.	a. Membina Warga Sekolah dalam mengikuti lomba - lomba SSG. b. Mengadakan Monitoring kegiatan lomba - lomba SSG.	SD Manusia dan Sarana Prasarana, dan Administrasi, serta Lingkungan	a. Pengamatan b. Instrumen Kegiatan lomba - SSG c. Studi Dokumenter.	
6	Pekan OR dan Pekan seni	Terlaksananya kegiatan lomba sekolah, siswa, dan guru dengan baik, tertib, dan aman.	a. Ikutnya setiap sekolah dalam kegiatan Pekan OR dan Seni. b. Terselenggaranya Pekan OR dan Seni dg baik, tertib, dan aman. c. Terpilihnya juara Pekan OR dan Seni	a. Membina Warga Sekolah dalam mengikuti Pekan OR dan Seni b. Mengadakan Monitoring kegiatan Pekan OR dan Seni	SD Manusia dan Sarana Prasarana, dan Administrasi, serta Lingkungan	a. Pengamatan b. Instrumen KegiatanPekan OR dan Seni c. Studi Dokumenter.	

NO	ASPEK MASALAH	TUJUAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	SKENARIO KEGIATAN	SUMBER DAYA YANG DIPERLUKAN	PENILAIAN DAN INSTRUMEN	RENCANA TINDAK LANJUT
7	Ulangan Tengah Semester dan Ulangan Kenaikan Kelas	Terlaksananya UTS dan UKK dengan tertib dan aman	a. Terbentuknya Panitia UTS, UKK b. Adanya Administrasi Pelaksanaan UTS dan UKK yang dikerjakan dengan baik dan benar c. Terselenggaranya UTS dan UKK dengan tertib dan aman	a. Membimbing Kepala Sekolah dalam menyusun program evaluasi dan administrasi UTS, UKK. b. Mengadakan Supervisi pelaksanaan UTS dan UKK	SD Manusia dan Sarana Prasarana, dan Administrasi	a. Pengamatan b. Instrumen Kegiatan UTS dan UKK c. Studi Dokumenter	
8	Pelaksanaan Ujian Sekolah dan UN	Terlaksananya US dan UN dengan tertib dan aman	a. Terbentuknya Panitia Ujian b. Adanya Administrasi Pelaksanaan Ujian yang dikerjakan dengan baik dan benar c. Terselenggaranya US / UN dengan tertib dan aman	a. Membimbing Kepala Sekolah dalam menyusun program evaluasi dan administrasi Ujian b. Mengadakan Supervisi pelaksanaan US dan UN	SD Manusia dan Sarana Prasarana, dan Administrasi	a. Pengamatan b. Instrumen Kegiatan US dan UN c. Studi Dokumenter	
9	Pembagian Buku Raport, Ijazah, dan SKHUN.	Sekolah dapat membagi Ijazah dan SKHUN tepat pada waktunya dengan tertib dan aman.	Terbaginya Ijazah dan SKHUN tepat pada waktunya dengan tertib dan aman	Membimbing Kepala Sekolah dan Panitia dalam Membagi Ijazah dan SKHUN	SD Manusia dan Sarana Prasarana, dan Administrasi	a. Pengamatan b. Instrumen Kegiatan Pembagian Ijazah c. Studi Dokumenter	

16. PROGRAM SEMSTERAN

DESKRIPSI KEGIATAN

1. KEGIATAN SEMESTER I TAHUN 2011 / 2012

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Keberhasilan	Deskripsi Kegiatan (Metode kerja/Teknik)	Waktu
1	Sekolah dapat menyusun RKS, RKT, dan RAKS sesuai dengan Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah	Penyusunan RKT, RKS, dan RAKS oleh Sekolah dan Komite Sekolah	Terwujudnya RKS, RKT, dan RAKS yang sesuai dengan Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studi Dokumenter RKS, RKT, dan RAKS. 2. Pembinaan penyusunan RKS, RKT, dan RAKS. 3. Pendampingan penyusunan RKS, RKT, dan RAKS. 	Juli 2013
2	Sekolah dapat menyusun KTSP yang meliputi 8 komponen (Mapel, Mulok, Pengembangan diri, Beban belajar, Ketuntasan belajar, Kenaikan kelas dan Kelulusan, Pendidikan Kecakapan hidup, Pendidikan berbasis unggulan local dan global) sesuai dengan Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah.	Penyusunan KTSP oleh Sekolah dan Komite Sekolah.	Terwujudnya Dokumen I KTSP yang meliputi 8 komponen sesuai dengan Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studi Dokumenter KTSP Dokumen I. 2. Pembinaan penyusunan KTSP Dok. I. 3. Pendampingan penyusunan KTSP Dokumen I. 	Juli 2013
3.	Sekolah dapat mengerjakan administrasi dan mengadakan bukti fisik yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Akreditasi dan PKKS	Pengerjaan administrasi dan pengadaan bukti fisik Akreditasi oleh Kepala Sekolah dan Dewan Guru.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terwujudnya administrasi Akreditasi dan PKKS 2. Tersedianya bukti fisik Akreditasi dan PKKS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studi Dokumenter administrasi dan bukti fisik Akreditasi serta PKKS 2. Pembinaan jenis dan bentuk administrasi serta bukti fisik Akreditasi dan PKKS 3. Pendampingan pengerjaan administrasi dan bukti fisik Akreditasi dan ME. 	Agustus 2013

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Keberhasilan	Deskripsi Kegiatan (Metode kerja/Teknik)	Waktu
4.	Guru mampu melaksanakan pembelajaran berpendekatan PAKEM dengan memanfaatkan sumber belajar Perpustakaan dan Internet.	Pelaksanaan pembelajaran PAKEM dengan memanfaatkan sumber belajar Perpustakaan dan Internet.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dimanfaatkannya Perpustakaan dan Internet sebagai sumber belajar. 2. Terciptanya pembelajaran PAKEM dengan memanfaatkan sumber belajar Perpustakaan dan Internet. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observasi Perpustakaan dan Internet sebagai sumber belajar. 2. Supervisi pelaksanaan pembelajaran PAKEM dengan memanfaatkan Perpustakaan dan Internet. 3. Pembinaan pelaksanaan pembelajaran PAKEM dengan memanfaatkan sumber belajar Perpustakaan dan Internet. 	Nopember 2013

2. KEGIATAN SEMESTER II TAHUN 2013/2014

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Keberhasilan	Deskripsi Kegiatan (Metode kerja/Teknik)	Waktu
1.	Kepala Sekolah mampu menindaklanjuti hasil pengawasan pembelajaran.	Proses tindak lanjut hasil pengawasan oleh Kepala Sekolah.	<ol style="list-style-type: none"> Adanya diskusi Kepala Sekolah dan Dewan Guru membahas hasil pengawasan pembelajaran. Adanya buku tindak lanjut hasil pengawasan pembelajaran kepada Komite Sekolah dan Pengawas Sekolah. 	<ol style="list-style-type: none"> Studi Dokumenter Buku tindak lanjut hasil pengawasan. Pembinaan dan pendampingan proses tindak lanjut hasil pengawasan pembelajaran. Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan pembelajaran. 	Januari 2014
2.	Sekolah dapat memfasilitasi dan melaksanakan seni budaya local untuk memberi pengalaman belajar siswa.	Kegiatan seni budaya local oleh Warga Sekolah.	<ol style="list-style-type: none"> Sekolah memiliki peralatan yang mendukung pelaksanaan kegiatan seni budaya local. Sekolah memiliki program dan melaksanakan kegiatan seni budaya local. 	<ol style="list-style-type: none"> Studi Dokumenter program dan pelaksanaan kegiatan seni budaya local. Supervisi pelaksanaan kegiatan seni budaya local. Pembinaan Kepala Sekolah dan Guru Pelatih dalam kegiatan seni budaya local. 	Januari 2014
3.	Terjalannya hubungan kerja sama yang harmonis antara Warga Sekolah dan Komite Sekolah, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, serta Tokoh Pendidikan.	Hubungan kerja sama antara Warga Sekolah dan Komite Sekolah, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, serta Tokoh Pendidikan.	Terciptanya hubungan kerja sama yang harmonis antara Warga Sekolah dan Komite Sekolah, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, serta Tokoh Pendidikan dalam berbagai kegiatan sekolah.	<ol style="list-style-type: none"> Studi Dokumenter kerja sama antara Warga Sekolah dan Komite Sekolah, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, serta Tokoh Pendidikan dalam berbagai kegiatan sekolah. Mengadakan pemantauan kegiatan sekolah yang melibatkan Komite Sekolah, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, serta Tokoh Pendidikan. 	Pebruari 2014

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Keberhasilan	Deskripsi Kegiatan (Metode kerja/Teknik)	Waktu
4.	Terbentuknya Organisasi Alumni untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program sekolah.	Pembentukan organisasi alumni oleh Sekolah.	a. Terlacaknya alumni sekolah. b. Terbentuknya organisasi alumni. 3. Terlibatnya alumni dalam kegiatan sekolah.	1. Studi Dokumenter pembentukan organisasi alumni. 2. Pendampingan pembentukan organisasi alumni. 3. Pembinaan organisasi Alumni untuk berperan dalam kegiatan sekolah.	Pebruari 2013
5.	Kepala Sekolah mampu melaksanakan dan membuat laporan PTS dengan baik dan benar.	PTS oleh Kepala Sekolah.	Adanya pelaksanaan dan Laporan PTS oleh Kepala Sekolah.	1. Studi Dokumenter PTS oleh Kepala Sekolah. 2. Pembinaan pelaksanaan PTS. 3. Pendampingan penyusunan laporan PTS.	Maret 2013
6.	Guru dapat melaksanakan dan mengadministrasikan kegiatan penugasan terstruktur dan Mandiri dengan baik.	Penugasan terstruktur dan mandiri oleh Guru.	1. Adanya kegiatan terstruktur dan mandiri di sekolah. 2. Adanya administrasi hasil penugasan terstruktur dan mandiri.	1. Studi Dokumenter administrasi hasil penugasan terstruktur dan mandiri. 2. Pembinaan pelaksanaan penugasan terstruktur dan mandiri. 3. Pemantauan pelaksanaan dan pengadministrasian penugasan terstruktur dan mandiri.	Maret 2013

17. JADWAL PELAKSANAAN PROGRAM TAHUNAN PENGAWAS

JADWAL PELAKSANAAN PROGRAM TAHUNAN PENGAWAS SEKOLAH TK/SD KEC. TEGAL BARAT
TAHUN PELAJARAN 2013/2014

No	Materi Keg.	Tujuan/ Sarana/ Langkah Keg	Target Yang Diharapkan	Bulan, Tahun Pelaksanaan														
				Tahun 2013						Tahun 2014								
				Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun			
1	Menyusun Program Kepengawasan Tahun Pelajaran 2013/2014	Mengadakan diskusi dalam forum KKPS untuk menganalisis hasil identifikasi evaluasi pelaksanaan pengawasn Tahun Pelajaran 2012/2013	Terusannya Program Kepengawasan Tahun Pelajaran 2013/2014	√														
2	Monitoring dan Pembinaan Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru	Pelaksanaan PPDB Pedoman PPDB yang berlaku Pengumpulan data dan informasi yang akurat dan akurat	Terlaksananya PPDB yang sesuai dengan peraturan yang berlaku	√	√													
3	Supervisi profil Sekolah pada awal tahun pelajaran	Mengetahui secara objektif kondisi akademik dan non akademik pada awal tahun pelajaran di seluruh sekolah binaan	Terkumpulnya data tentang kondisi awal setiap sekolah untuk menentukan strategi pelaksanaan pembinaan	√	√													
4	Supervisi kegiatan rapat kerja awal tahun pelajaran berkenaan dengan	Mengetahui KURIKULUM SEKOLAH, RKT, RKAS, RAPBS, dan	Terusannya RPS, RAPBS dan KURIKULUM SEKOLAH yang	√														

	penyusunan RPS, KURIKULUM SEKOLAH, RKT, RKAS, RAPBS, dan faktor-faktor pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaannya	Pembagian tugas guru. Penataan-peraturan, pedoman, dan petunjuk teknis yang sesuai.	memadai secara tepat waktu. Penetapan pembagian tugas guru yang tepat untuk mencapai target sekolah yang telah ditetapkan.															
5	Melaksanakan penilaian, pengolahan dan analisis data hasil belajar dan kemampuan guru	Inventarisasi data potensi sekolah Kunjungan/observasi ke seluruh sekolah binaan	Terangkum data potensi sekolah yang dapat dijadikan landasan pelaksanaan kegiatan pembinaan			√			√			√						√
6	Mengumpulkan dan mengolah data sumber daya pendidikan yang berpengaruh terhadap hasil belajar siswa	Inventarisasi data mengenai kuantitas dan kualitas proses dan hasil pembelajaran di seluruh sekolah binaan Supervisi, observasi, monitoring, dan dialog profesional Insyrunderdaftar Isian	Terangkum data tentang sumber daya pendidikan, pelaksanaan proses pembelajaran dan kondisi lingkungan sekolah			√			√			√						√
7	Melaksanakan analisis komprehensif hasil belajar/ bimbingan siswa disertai pengkajian berbagai faktor pada sumber daya pendidikan, dan hasil belajar	Mengetahui faktor pendukung/penghambat pencapaian kualitas hasil belajar di seluruh sekolah binaan. Dokumen personal sekolah Dokumen proses dan hasil pembelajaran	Teruscan strategi pembinaan untuk memperbaiki dan atau meningkatkan kualitas proses dan hasil pembelajaran			√			√			√						√

8	Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja personal sekolah, khususnya dalam proses pembelajaran, melalui kegiatan supervisi dan pendampingan pelaksanaan KKG.	Mengetahui kualitas pelaksanaan proses pembelajaran untuk menetapkan hasil penilaian terhadap kompetensi guru di seluruh sekolah binaan Dokumen proses dan hasil pembelajaran	Teranglomo data dan informasi mengenai kompetensi guru Tersusun hasil penilaian kinerja guru untuk bahan rekomendasi kepada lembaga terkait.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9	Memberikan contoh pelek sanaan pembelajaran yang mengaplikasikan PAIKEM/CTL	1) Memberikan motivasi kepada guru-guru di seluruh sekolah binaan untuk meningkatkan kualitas proses dan hasil pembelajaran. 2) Kunjungan keins 3) Dialog profesional 4) Pembinaan dalam kegiatan KKG	Terlaksananya peningkatan kualitas proses dan hasil pembelajaran, melalui peningkatan kompetensi dan komitmen guru dalam pelaksanaan tugasnya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10	Menyampaikan rekomendasi kepada lembaga terkait untuk meningkatkan kompetensi pedagogik dan profesional guru-guru	Memberikan masukan mengenai sumber daya pendidikan di seluruh sekolah binaan untuk ditindaklanjuti dan disesuaikan dengan target pencapaian	Terlaksananya proses pemerataan dan peningkatan sumber daya pendidikan yang seimbang dan memadai untuk mencapai target peningkatan mutu pendidikan															√

	pelaksanaan kegiatan implementasi program sekolah	pembinaan dan pendampingan terhadap kepala sekolah melalui kegiatan rapat rutin, kegiatan KKKS, dan supervisi manajerial di setiap sekolah binaan Sek	implementasi program sekolah secara tepat, yang dapat dipertanggungjawabkan dan dievaluasi untuk menentukan program selanjutnya.															
15	Membimbing dan memantau pelaksanaan penilaian hasil belajar (Uihar, UTS, UAS, UKK, US, dan UN)	Melaksanakan pendampingan monitoring, dan pengumpulan data pada proses penilaian hasil belajar di setiap sekolah binaan.	Terlaksana kegiatan penilaian hasil belajar yang dapat menghasilkan data objektif dan akurat tentang pencapaian SKKD oleh seluruh peserta didik untuk menentukan tindak lanjut secara tepat.			√			√				√					√
16	Memfasilitasi saran penyelesaian kasus khusus di sekolah	Melaksanakan pembinaan dan pendampingan terhadap seluruh sekolah binaan dalam penyelesaian kasus khusus yang harus diatasi.	Terselesaikannya kasus-kasus khusus di sekolah secara cepat dan tepat agar tidak menjadi hambatan, baik dalam proses pembelajaran maupun pelaksanaan program sekolah lainnya.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17	Memberikan bahan penilaian	Melaksanakan pembinaan,	Terwujudnya kesiapan sekolah										√	√	√	√	√	

	dalam rangka akreditasi sekolah	pendampingan dan simulasi pelaksanaan akreditasi sekolah terhadap sekolah binaan yang harus diakreditasi pada tahun Pelajaran 2013/2014	yang ditunjuk untuk diakreditasi, baik secara moral maupun material sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh BAN S/M															
18	Melaksanakan evaluasi hasil pengawasan seluruh sekolah binaan	Menyusun dan menganalisis catatan hasil pengawasan	Tersusunnya laporan hasil pengawasanseluruh sekolah binaan															

Mengetahui,
Pengawas TK/SD Kec. Tegal Barat



18.

Dokumentasi Penelitian

1. Supervisi secara individual

(Percakapan pengawas TK/SD dengan guru di Little Star Tegal)



2. Supervisi Kunjungan kelas

(Pengawas TK/SD Melakukan kunjungan kelas)



3. Supervisi secara kelompok

(Pengawas melakukan pembinaan guru pada kegiatan KKG gugus Anggrek)

