

## PEMBELAJARAN ....

### FUNGSI KEPALA SEKOLAH SEBAGAI SUPERVISOR

(2 jam a 45 menit)

#### A. PENGANTAR

Secara konseptual kita mengetahui bahwa kepala sekolah memiliki tujuh fungsi utama yang harus dilaksanakan dalam kepemimpinan di sekolahnya. Ketujuh fungsi tersebut yakni, kepala sekolah sebagai pendidik (educator), kepala sekolah sebagai sebagai manajer (manager), kepala sekolah sebagai administrator, kepala sekolah sebagai supervisor, kepala sekolah sebagai pemimpin (leader), kepala sekolah sebagai pembaru (inovator), dan kepala sekolah sebagai motivator. Dilihat dari ketujuh fungsi kepala sekolah tersebut, memang benar bahwa kepala sekolah memiliki fungsi dan tanggung jawab yang besar dalam mendorong dan memfasilitasi kegiatan pendidikan yang bermutu di sekolah yang dipimpinnya. Karakteristik dari ketujuh fungsi tersebut secara masing-masing atau secara keseluruhan seyogianya dipahami oleh kepala sekolah ataupun guru. Pemahaman tersebut sangat penting agar dapat diterapkan sesuai dengan situasi dan kondisi yang diperlukan dalam kehidupan di sekolah untuk membangun kegiatan pendidikan di sekolah lebih bermutu.

Pada pembelajaran ini, hanya akan dikemukakan lebih lanjut tentang fungsi kepala sekolah sebagai supervisor.

#### B. TUJUAN

Setelah pelatihan, peserta diharapkan memiliki wawasan tentang program supervisi, pelaksanaan supervisi dan pemanfaatan hasil supervisi di sekolah untuk peningkatan kinerja dan pengembangan sekolah.

#### C. ALAT DAN BAHAN

1. OHP
2. Transparansi: fungsi kepala sekolah sebagai supervisor, ruang lingkup dan kemampuan supervisor, pemanfaatan hasil supervisi.
3. Bahan untuk peserta: tabel isian

## D. MATERI PELATIHAN

### 1. Konsep dasar supervisi

Supervisi dapat diartikan sebagai aktivitas kepala sekolah dalam melakukan bimbingan dan pembinaan profesional kepada guru-guru yang ada di lingkungan sekolah yang dipimpinnya. Sesuai apa yang diungkapkan oleh Harris dan Bensen (1971) bahwa, tujuan supervisi pendidikan atau supervisi pembelajaran adalah memelihara, mengubah, dan memperbaiki penyelenggaraan sekolah, agar secara langsung mempengaruhi tercapainya tujuan-tujuan pendidikan dan pengajaran di sekolah. Eye, Netzer, dan Krey (dalam Nurtain, 1989: 11) mengungkapkan bahwa, supervisi dipahami sebagai fase administrasi yang memusatkan perhatiannya terutama pada pencapaian harapan-harapan pengajaran dari sistem pendidikan yang tepat. Pengertian ini dipahami dalam pendidikan pada prakteknya selama ini, yakni menekankan kepala sekolah dalam fungsinya sebagai supervisor untuk melakukan berbagai pengawasan, pengendalian, dan melakukan pembinaan profesional untuk meningkatkan kinerja sekolah secara keseluruhan.

Pada sisi lain, supervisi juga berkaitan dengan tugas-tugas kepemimpinan kepala sekolah, yaitu tugas-tugas supervisi berkaitan dengan memberikan bimbingan kepada guru-guru bagaimana mengajar, dan menunjukkan kepemimpinan profesional dalam memformulasikan pendidikan terutama yang berkaitan dengan kurikulum dan sistem pembelajaran.

### 2. Kepala sekolah sebagai supervisor

Kepala sekolah sebagai supervisor di sekolah yang dipimpinnya sedikitnya memiliki delapan fungsi utama yang harus dikuasai dalam melaksanakan tugas kesupervisiannya, yaitu:

- Sebagai pengembang guru dan staf sekolah untuk mendukung pelaksanaan proses pendidikan dan pembelajaran.

- Sebagai pengembang kurikulum, khususnya pada tingkatan implementasi.
- Sebagai ahli atau “spesialis” khususnya, sebagai supervisor/pengawas bidang studi. Dengan demikian kepala sekolah sebagai supervisor harus memahami berbagai macam studi yang dilakukan dalam bidang pembelajaran, mampu mengkomunikasikan ilmu yang dimilikinya, serta mampu memberikan contoh kegiatan pembelajaran secara benar.
- Sebagai fasilitator dalam membangun hubungan harmonis antara guru dengan kepala sekolah, sekolah dengan pejabat dinas terkait, pihak sekolah dengan masyarakat
- Sebagai fasilitator dalam membangun dan mengembangkan peran serta masyarakat, dalam meningkatkan kegiatan pemberdayaan dan layanan sekolah.
- Sebagai pengembang tenaga staf di sekolah, kepala sekolah bertugas melakukan bimbingan dan pembinaan profesional baik guru-guru maupun staf administratif.
- Sebagai seorang “administrator” yang harus menjalankan tugas-tugas administrasi kepengawasan.
- Sebagai manajer perubahan, terutama yang berkaitan dengan inovasi sekolah, perbaikan pembelajaran, perubahan kurikulum, dan lain sebagainya.
- Supervisor sebagai penilai, artinya kepala sekolah melakukan penilaian terhadap kinerja guru dalam pelaksanaan pembelajaran.

### **3. Ruang lingkup dan kemampuan supervisor**

Program supervisi merupakan kesatuan desain atau rancangan kegiatan yang disiapkan untuk melaksanakan kegiatan supervisi. Lingkup kegiatan yang menjadi subyek supervisi di sekolah yang perlu dipahami pengawas/kepala sekolah, setidaknya meliputi supervisi administratif dan supervisi akademik. Berdasarkan kedua lingkup kegiatan supervisi tersebut, maka secara khusus pengawas/kepala sekolah sebagai supervisor perlu mengembangkan kemampuannya sesuai dengan ruang lingkup kegiatan tersebut. Kemampuan-

kemampuan kepala sekolah sebagai supervisor untuk melaksanakan kegiatan supervisi, perlu ditampilkan secara khusus yang meliputi:

- Kemampuan menyusun program supervisi, terutama dalam hal: (1) program supervisi kelas/pembelajaran dan bimbingan; (2) program supervisi ekstrakurikuler, dan (3) program supervisi kegiatan lainnya, misalnya pemanfaatan perpustakaan sebagai sarana belajar siswa, kegiatan ujian, dan lain sebagainya.
- Kemampuan melaksanakan program supervisi, utamanya dalam hal: (1) pelaksanaan program supervisi kelas/pembelajaran, supervisi klinis, dan bimbingan konseling; (2) pelaksanaan program supervisi kegiatan ekstrakurikuler, dan (3) pelaksanaan program supervisi kegiatan lainnya, misalnya pemanfaatan perpustakaan sebagai sarana belajar siswa, pelaksanaan ujian, dan lain-lain.
- Kemampuan memanfaatkan hasil supervisi, utamanya meliputi: (1) memanfaatkan hasil supervisi untuk peningkatan kinerja guru atau staf, dan (2) memanfaatkan hasil supervisi untuk pengembangan sekolah secara keseluruhan.

#### **4. Pemanfaatan hasil supervisi**

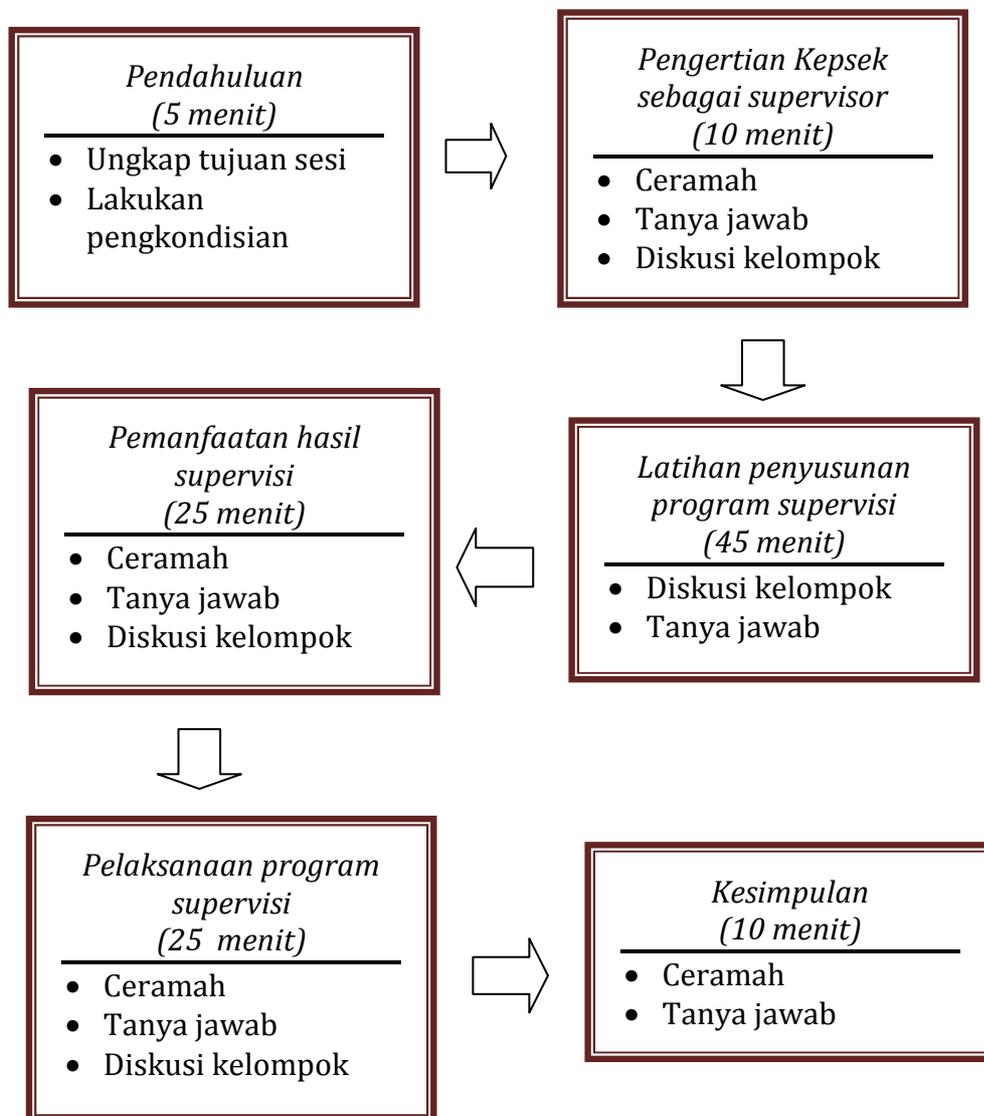
Memanfaatkan hasil supervisi merupakan hal yang sangat penting, dimana hasil supervisi perlu ditindaklanjuti melalui kegiatan-kegiatan nyata dan relevan. Kegiatan-kegiatan yang direalisasikan sebagai tindak lanjut hasil supervisi, dilakukan untuk peningkatan kinerja maupun pengembangan sekolah sebagai unit kerja.

- a. Peningkatan kinerja, kegiatan yang dilakukan untuk peningkatan kinerja baik perorangan maupun secara kelompok. Alternatif yang ditempuh untuk peningkatan kinerja, dapat berupa masukan positif misalnya, saran, arahan, bimbingan. Alternatif lain yang bisa dilakukan adalah program pengembangan/ peningkatan atau program-program khusus untuk pengembangan/peningkatan seseorang, misalnya pelatihan-pelatihan, menduduki suatu jabatan, magang pada salah satu unit kerja lainnya.
- b. Pengembangan sekolah, tujuan utama supervisi sesungguhnya tidak hanya untuk memperoleh gambaran kinerja guru, sebagai acuan

untuk mengembangkan/meningkatkan mereka. Tetapi ada tujuan utama lain yang tidak kalah penting, yaitu untuk pengembangan sekolah secara keseluruhan. Oleh sebab itu setelah kita mengetahui potensi-potensi sumber daya manusia (SDM) yang dimiliki sekolah, kita harus segera merancang program pengembangan sekolah secara jelas dan terperinci.

#### E. STRATEGI KEGIATAN

Strategi kegiatan dalam pelatihan dideskripsikan seperti terlihat dalam diagram berikut ini.



## **Tugas 1**

Kendala apa saja yang sering Anda temukan ketika melakukan supervisi di sekolah? Pada kegiatan apa saja Anda melakukan supervisi?

1. waktu penyelesaian ; 15 menit
2. Pengerjaan: dikerjakan dalam kelompok
3. Jumlah kelompok: 4 sampai 5 kelompok
4. Hasil kegiatan: ditulis pada kertas buram plano untuk ditampilkan secara bersama-sama.

## **Tugas 2**

Bagaimana Anda menyusun program supervisi yang pernah Anda lakukan terhadap suatu kegiatan di sekolah?

1. Waktu penyelesaian: 20 menit
2. Pengerjaan: dikerjakan dalam kelompok
3. Jumlah kelompok: 4 sampai 5 kelompok
4. Hasil kegiatan: dituliskan dalam kertas buram plano, untuk ditampilkan secara bersama-sama

## **Tugas 3**

Bagaimana Anda melaksanakan supervisi terhadap suatu kegiatan di sekolah? Bagaimana jenis format yang Anda gunakan?

1. Waktu penyelesaian: 20 menit
2. Pengerjaan: dikerjakan dalam kelompok
3. Jumlah kelompok: 4 sampai 5 kelompok
4. Hasil: dituliskan pada kertas buram plano, untuk ditampilkan secara bersama-sama

## **F. EVALUASI**

Penilaian dilakukan atas hasil pengerjaan tugas dalam kegiatan pada stiap kelompok. Setiap kelompok menampilkan hasil penyelesaian tugasnya dan

dilakukan diskusi perbaikan, saran dan masukan secara bersama-sama dari seluruh kelompok.

PEMBELAJARAN ....  
PROGRAM SUPERVISI  
(2,5 JAM A 45')

A. PENGANTAR

Program supervisi adalah kegiatan-kegiatan atau aktivitas-aktivitas yang akan dikerjakan oleh para pelaku supervisi (supervisor) dalam melaksanakan supervisi. Aktivitas-aktivitas yang dimaksudkan di sini adalah aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan tugas-tugas supervisor yang harus dipertanggung jawabkannya. Aktivitas-aktivitas itu di antaranya meliputi: (1) mengkoordinasi dan membina guru-guru, (2) mempertahankan dan mengembangkan kurikulum yang berlaku, (3) meningkatkan program dan pelaksanaan penelitian dan hubungan dengan masyarakat sebagai penunjang kurikulum, dan (4) program-program khusus.

B. TUJUAN

Setelah selesai pelatihan, diharapkan peserta dapat meningkatkan kemampuan:

1. Mengidentifikasi langkah-langkah melakukan koordinasi dan pembinaan guru-guru.
2. Mengidentifikasi langkah-langkah kegiatan mempertahankan dan mengembangkan kurikulum
3. Mengidentifikasi langkah-langkah kegiatan peningkatan program dan pelaksanaan penelitian dan hubungan dengan masyarakat sebagai penunjang kurikulum.
4. Mengidentifikasi langkah-langkah kegiatan dalam pelaksanaan program-program khusus.

C. ALAT DAN BAHAN

1. Transparan ringkasan materi untuk fasilitator
2. OHP
3. Kertas buram plano/manila karton
4. Lembar format-format isian untuk peserta

D. MATERI PELATIHAN

## 1. Mengorganisasi dan membina guru

Maksud mengorganisasi guru dalam konteks supervisi di sini adalah memadukan semangat bekerja para guru menjadi satu kekuatan dinamis dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari. Dalam hal ini perlu diupayakan untuk menghilangkan pertentangan atau persaingan yang tidak sehat antar individu maupun antar kelompok. Sedangkan yang dimaksud dengan membina para guru adalah mengembangkan profesi para guru, termasuk kepribadiannya sebagai guru (Made Pidarta, 1992:133).

Menurut Made Pidarta (1992) bahwa, untuk tercapainya tujuan mengorganisasi dan membina para guru, maka perlu dikembangkan program-program berikut.

### a. Memotivasi dan meningkatkan semangat bekerja para guru

Langkah yang dilakukan dalam memotivasi dan meningkatkan semangat bekerja para guru meliputi: (1) mengamati bermacam-macam motivasi guru, hasilnya disimpan sebagai dokumen, dan dimanfaatkan untuk perencanaan, (2) menyalurkan motivasi-motivasi positif ke dalam kegiatan-kegiatan yang bermanfaat bagi sekolah, (3) membuat program yang cocok agar motivasi guru berkembang, misalnya memberi kesempatan mempelajari sendiri program kerja sampai paham, memberi kesempatan mengembangkan diri sesuai dengan bakat dan kemampuan masing-masing, dan lain sebagainya.

### b. Menegakkan disiplin dengan sangsi-sangsinya

Dalam menegakkan disiplin dengan sangsi-sangsinya, misalnya terdiri dari; (1) membahas etika jabatan guru, yang mencakup: berbakti membimbing anak didik, kejujuran profesional, mengadakan komunikasi demi anak didik, menciptakan kehidupan sekolah yang baik, memelihara hubungan baik dengan masyarakat, mengembangkan profesinya, memelihara hubungan antar guru; (2) membahas dan mengingatkan akan sumpah pegawai negeri sipil; mengingatkan akan ajaran agama yang mengharuskan orang-orang bekerja dengan berdisiplin dan giat; Mengadakan diskusi-diskusi

baik secara formal maupun tidak formal, misalnya menyangkut masalah-masalah komunikasi dan pergaulan di sekolah, hubungan antar guru dan hubungan antar guru dengan siswa; (3) bersama-sama dengan kepala sekolah memberikan hukuman bagi guru yang melanggar disiplin. Hukuman yang diberikan bergantung pada jenis pelanggarannya, terdiri hukuman ringan, sedang, dan hukuman berat.

- c. Memberikan konsultasi, diskusi, dan membantu pemecahan masalah

Langkah yang ditempuh dalam memberikan konsultasi, diantaranya yaitu menyediakan waktu sebagai konsultan untuk masalah-masalah seperti: konflik antar individu, dan konflik antar kelompok, kesulitan pribadi yang ringan dan masih normal, ketidak seimbangan tugas dengan guru-guru yang lain, rasa ketidak puasan yang berhubungan dengan kesejahteraan, dan lain sebagainya.

Langkah yang ditempuh dalam memecahkan masalah, di antaranya memecahkan masalah bila guru-guru tidak dapat memecahkan masalahnya sendiri. Pemecahan masalah tersebut bersifat konsultasi dan diskusi.

Mengadakan diskusi-diskusi baik secara formal maupun tidak formal, yang berkaitan dengan masalah-masalah komunikasi antar hubungan dan pergaulan di sekolah, hubungan antar guru, atau guru-guru dengan siswa.

- d. Menjadi contoh berperilaku terhadap personalia sekolah

Supervisor harus mampu memberikan contoh berperilaku personalia sekolah pada umumnya, dan terhadap para guru khususnya, yang meliputi perilaku, milanya: cara berpikir dalam berkarya, dan dalam berperilaku sehari-hari, berbicara baik dalam dalam jam kerja maupun waktu istirahat, bertindak dalam pembinaan kurikulum dan dalam pergaulan biasa.

- e. Mengembangkan atau membina profesi para guru

Upaya mengembangkan dan membina para guru, aktivitas yang dilakukan, diantaranya: (1) mengupayakan para guru untuk belajar

lebih lanjut, misalnya berbentuk tugas belajar atas bantuan negara, ijin belajar yaitu bekerja sambil belajar, mengikuti program-program pelatihan pengembangan kompetensi, (2) menghimbau dan ikut mengusahakan sarana dan fasilitas sanggar-sanggar pemantapan kerja guru (misal: MGMP, KKG, dll), (3) ikut memperluas kesempatan agar guru-guru dapat mengikuti seminar-seminar pendidikan yang sesuai dengan minat dan bidang studi yang dipegangnya, dalam rangka mengembangkan profesinya, (4) mengadakan diskusi-diskusi ilmiah secara berkala di sekolah, (5) mengembangkan cara-cara belajar kelompok bagi guru-guru, serta memonitor agar berjalan lancar, dan memanfaatkan hasilnya sebagai umpan balik.

f. Mengusahakan perpustakaan khusus bagi guru-guru

Langkah yang ditempuh misalnya: mengadakan buku-buku wajib atau paket yang diharuskan oleh pemerintah, buku-buku tambahan terutama buku-buku terbitan baru yang diperlukan, buku-buku ensiklopedia, kamus, bermacam-macam alat pembelajaran, dan lain-lain.

g. Membantu guru-guru merealisasikan angka kredit

Membantu guru-guru merealisasikan angka kredit sangat penting, dengan cara misalnya, memberikan pemahaman prosedur dan kelengkapan bukti fisik agar usulan angka kredit lancar, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

2. Mempertahankan dan mengembangkan kurikulum

Ada dua hal penting yang perlu diperhatikan oleh para guru dan supervisor, yaitu yang pertama adalah mempertahankan kurikulum yang berlaku agar arahnya tidak menyimpang, yang kedua adalah mengembangkan kurikulum tersebut efektivitas dan efisiensinya meningkat, sesuai dengan kondisi daerah masing-masing. Untuk tercapainya maksud tersebut perlu disiapkan program-program supervisi sebagai berikut.

a. Menciptakan dan mempertahankan kondisi dan suasana pembelajaran yang sesuai dengan tujuan pelajaran

Cara yang ditempuh antara lain meliputi: (1) mengusahakan komunikasi yang lancar secara kontinu, terutama menyangkut kurikulum baik dalam pelaksanaan maupun dalam pembinaannya; (2) mengusahakan materi pelajaran sehingga bisa dipelajari sendiri oleh para siswa; (3) mengusakan alat-alat belajar bagi siswa yang memadai; (4) mengatur ruangan agar tidak terjadi tabrakan dalam pemakaian ruangan tersebut; (5) mengatur estetika ruangan belajar, mengatur tempat duduk siswa, dan (6) meningkatkan estetika dan kebersihan halaman sekolah.

- b. Memberi pengarahan kepada guru-guru tentang cara mengelola kelas

Pengarahan diberikan tentang cara-cara mengelola kelas, misalnya meliputi: (1) menciptakan, memperbaiki, dan memelihara organisasi kelas agar siswa dapat belajar dengan senang dan giat di ruang belajar atau di tempat kerja mereka masing-masing, (2) menyeleksi dan menyediakan alat-alat atau fasilitas belajar yang tepat dengan situasi kelas, dan masalah yang akan dipecahkan oleh kelas, kelompok, atau individu di dalam proses pembelajaran, (3) mengorganisasi atau menkoordinasi kemauan para siswa agar mau belajar dengan rajin dan tekun.

- c. Mengkoordinasi staf guru, agar tenaga guru yang masih langka bisa dimanfaatkan semaksimal mungkin

Program koordinasi ini dikerjakan dengan cara-cara: (1) menyeimbangkan beban kerja seluruh guru di sekolah itu, (2) memberikan tugas mengajar sesuai dengan keahlian guru, (3) mencari guru di luar sekolah itu bila ternyata guru di sekolah yang bersangkutan masih kurang, (4) mengatur jadwal kerja guru, agar aktivitas mereka dari hari ke hari di sekolah itu berimbang, (5) menyeimbangkan aktivitas-aktivitas tambahan bagi setiap guru.

- d. Memberikan informasi-informasi baru tentang pendidikan

Informasi-informasi baru tentang pendidikan, misalnya; (1) kecenderungan pendidikan secara internasional pada umumnya, (2)

inovasi-inovasi di bidang pendidikan, (3) penemuan-penemuan baru yang berhubungan dengan kurikulum, dan lain sebagainya.

- e. Mengembangkan materi pelajaran bersama-sama guru di sekolah  
Aktivitas yang dilakukan dalam mengembangkan materi bersama guru-guru di sekolah misalnya, meliputi: (1) mencari dan menyusun materi pelajaran yang baru berdasarkan penemuan-penemuan terakhir, (2) mencari dan menyusun materi pelajaran yang lebih cocok dengan tujuan-tujuan pendidikan yang ingin dicapai, (3) mengadakan kajian-kajian/penelitian bersama guru-guru untuk memperdalam dan memperluas materi-materi pelajaran ataupun perbaikan mutu pembelajaran.
- f. Mengembangkan model-model pembelajaran bersama guru-guru  
Agar pembelajaran lebih efektif dan efisien mencapai tujuan pendidikan, guru-guru perlu didorong untuk selalu kreatif mengembangkan model-model pembelajaran, sebagai contoh misalnya: (1) belajar dengan modul, (2) belajar secara kontekstual dengan lingkungan, (3) belajar dengan komputer, (4) belajar dengan kelompok dalam pemecahan masalah di kelas, dan lain sebagainya.
- g. Memberi contoh atau demonstrasi cara mengajar  
Memberi contoh atau demonstrasi cara mengajar kepada guru-guru, misalnya: (1) cara membimbing kelompok siswa mendiskusikan sesuatu, (2) cara membimbing dan mengarahkan siswa bermain peran, (3) cara mengoperasikan media kaset/media video kaset sebagai alat belajar, dan lain sebagainya.
- h. Membina ketatausahaan kelas khususnya dan sekolah umumnya  
Pembinaan ketatausahaan kelas ataupun sekolah umumnya, meliputi: (1) prestasi dan absensi para siswa pada semua aktivitas mereka, (2) kehadiran dan absensi para guru dan para pegawai tata usaha, (3) menilai hasil evaluasi atau pengolahan skor hasil evaluasi para siswa, (4) pengisian buku kumpulan nilai untuk semua kelas, (5) pengisian buku raport dengan segala keterangan yang

dibutuhkan, (6) pengisian buku pribadi siswa dengan segala penjelasannya.

i. Menilai proses pendidikan dan hasil yang telah dicapai

Penilaian proses pendidikan dan hasil yang telah dicapai, terdiri dari: (1) perencanaan kurikulum atau cara merancang pendidikan di sekolah; (2) program pendidikan yang dilaksanakan di sekolah tersebut, meliputi program intrakurikuler, kurikuler, dan ekstrakurikuler; (3) mengorganisasi sumber-sumber pendidikan, yang meliputi: materi-materi pelajaran, personalia sekolah dengan semua tugas yang diembannya, sarana pendidikan di sekolah serta cara pemanfaatannya, alat-alat belajar dengan cara mendistribusikannya, dan dana pendidikan dengan prioritas dan alokasi penggunaannya; (4) pelaksanaan proses pendidikan yaitu proses pembelajaran; (5) prestasi belajar para siswa yang mencakup seluruh perkembangannya yaitu yaitu perkembangan afektif, kognitif, dan keterampilan=keterampilan yang berguna bagi kehidupannya

3. Meningkatkan program dan pelaksanaan penelitian dan hubungan dengan masyarakat

Kegiatan-kegiatan penelitian dan kontak hubungan dengan masyarakat dikatakan sebagai kegiatan penunjang kurikulum, sebab kegiatan-kegiatan ini tidak secara langsung masuk di dalam kurikulum. Namun kegiatan ini sebagai kegiatan pengembangan profesional guru-guru yang perlu dibantu oleh para supervisor. Para supervisor memberikan pengarahan, dan menyediakan diri sebagai konsultan tempat guru bertanya.

a. Program supervisi yang berhubungan penelitian guru-guru

Program ini meliputi: (1) memanfaatkan teori-teori, dan mencari hubungan antara konsep-konsep yang sudah ada dengan masalah yang akan diteliti, (2) menentukan disain/kerangka penelitian yang sederhana, (3) menentukan variabel-variabel penelitian yang sederhana, (4) cara-cara menentukan hipotesis suatu penelitian, (5) cara menentukan sampel yang representatif dari suatu populasi, (6)

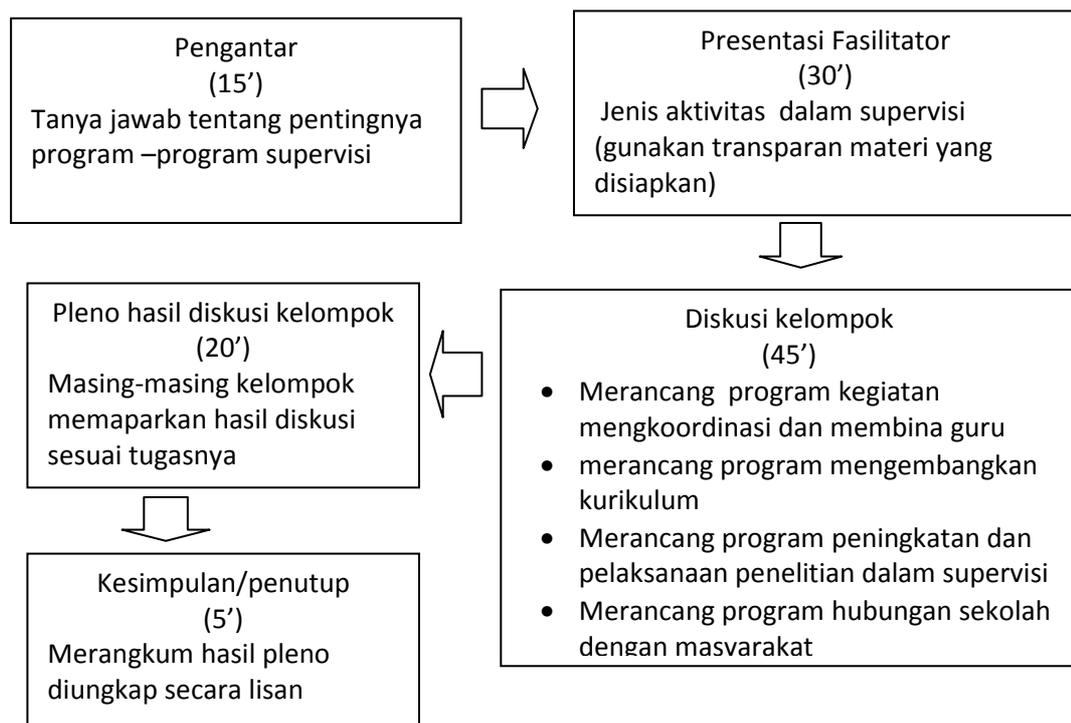
cara-cara membuat dan menentukan instrumen penelitian tertentu, (7) cara-cara menganalisis data yang telah dikumpulkan, (8) cara-cara memanfaatkan hasil-hasil penelitian dalam pendidikan, misalnya, untuk mengembangkan bahan-bahan pelajaran, untuk meningkatkan cara-cara mengelola kelas, untuk meningkatkan efektivitas pembelajaran, dan lain sebagainya.

b. Program supervisi yang menyangkut hubungan sekolah dengan masyarakat

Supervisi hubungan sekolah dengan masyarakat sekitarnya untuk kepentingan pendidikan di sekolah tersebut, terdiri dari: (1) fasilitas ataupun rasionalnya mengapa sekolah perlu menjalin hubungan atau komunikasi dengan masyarakat; (2) organisasi hubungan sekolah dengan masyarakat sekitarnya; (3) bentuk hubungan antara sekolah dengan warga masyarakat sebagai hubungan dua arah sehingga komunikasi baik; (4) mencari strategi untuk melakukan pendekatan kepada masyarakat.

E. STRATEGI KEGIATAN

Strategi kegiatan yang dilakukan menunjukkan langkah-langkah yang digambarkan dalam digram berikut.



Kelas dibagi empat kelompok, yaitu sesuai dengan banyaknya jenis kegiatan yang perlu dirancang programnya untuk diskusi kelompok. Masing-masing kelompok mendiskusikan/menyusun satu rancangan program. Empat tugas tersebut dibagi habis untuk empat kelompok.

### **Tugas 1**

Buatlah rancangan program supervisi untuk kegiatan mengkoordinasi dan membina guru-guru di sekolah.

1. Waktu : 45 menit
2. Pengerjaan: oleh satu kelompok
3. Hasil : dituliskan pada kertas buram plano, dan diplenokan

### Tugas 2

Buat rancangan program supervisi untuk kegiatan mengembangkan kurikulum

1. Waktu ; 45 menit
2. Pengerjaan: oleh satu kelompok
3. Hasil: ditulis pada kertas buram plano, dan diplenokan

### Tugas 3

Buat rancangan program supervisi untuk kegiatan peningkatan dan pelaksanaan penelitian dalam konteks supervisi.

1. Waktu: 45 menit
2. Pengerjaan: oleh satu kelompok
3. Hasil: ditulis dalam kertas buram plano, dan plenokan

### Tugas 4

Buat rancangan program supervisi untuk kegiatan pengembangan hubungan sekolah dengan masyarakat.

1. Waktu: 45 menit
2. Pengerjaan: oleh satu kelompok
3. Hasil: ditulis dalam kertas buram plano, dan plenokan

## F. EVALUASI

1. Evaluasi proses dilakukan terhadap jalannya kegiatan dalam pelatihan, menyangkut keaktifan peserta, kemampuan fasilitator dalam memfasilitasi kegiatan.
2. Evaluasi hasil, hasil-hasil kegiatan kelompok dinilai dan dikomentari untuk perbaikannya, dan didokumentasikan.

PEMBELAJARAN .....

TEKNIK BERKOMUNIKASI DALAM SUPERVISI

( 2 jam a 45 menit )

A. PENGANTAR

Sering terjadi para pelaku supervisi dalam melaksanakan tugasnya yang rutin, dengan menunjukkan contoh-contoh kesalahan ketika melakukan supervisi. Melakukan kegiatan supervisi seperti itu sesungguhnya supervisor tersebut telah melakukan kesalahan dalam melaksanakan tugas supervisi. Sebelum melangkah lebih jauh, kiranya di sini perlu dikemukakan contoh-contoh kesalahan dalam melakukan supervisi, sebagaimana yang dikemukakan oleh Dersal, 1978 (dalam Pidarta, 1992: 210-211), diantaranya sebagai berikut:

- Memperingatkan dan menegur dengan suara keras di hadapan orang lain
- Pilih kasih terhadap orang-orang tertentu dalam unit kerjanya
- Kurang mengetahui tentang seluk beluk pekerjaannya (supervisi)
- Instruksinya jelek, terlalu umum atau tidak lengkap
- Batas waktu penyelesaian pekerjaan tidak ditentukan terlebih dahulu
- Tidak mau mengakui kesalahan sendiri
- Selalu mencari kesalahan yang dibuat bawahannya
- Selalu mengawasi secara ketat dan memperhatikan segala sesuatu sampai sekecil-kecilnya
- Tidak mempercayai anak buahnya secara sepenuh hati
- Membicarakan atau menjelek-jelekan anak buahnya sendiri
- Tidak pernah memberikan penghargaan atau pengakuan pada saat diperlukan
- Hampir tidak pernah membuat keputusan yang tegas dan jelas

Pada pembelajaran ini akan diungkapkan tentang teknik-teknik berkomunikasi dalam supervisi, sebagai materi yang sekiranya dapat membantu meningkatkan kemampuan para pelaku supervisi (pengawas, kepala sekolah, guru) dalam melaksanakan tugas supervisi lebih baik.

## B. TUJUAN

Setelah selesai pelatihan, diharapkan peserta dapat meningkatkan kemampuan melakukan teknik-teknik berkomunikasi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan supervisi.

## C. ALAT DAN BAHAN

1. Transparan ringkasan materi teknik-teknik berkomunikasi dalam supervisi untuk digunakan oleh fasilitator
2. OHP (Overhead Projector)
3. Kertas buram plano untuk pengerjaan tugas-tugas kelompok peserta

## D. MATERI PELATIHAN

1. Cara-cara memperbaiki komunikasi yang baik

Komunikasi di sekolah terjadi antara individu yang satu dengan individu lainnya, termasuk antara supervisor dan atau kepala sekolah dengan guru-guru yang dibinanya. Komunikasi ini memegang peranan tata cara kerja dan ide-ide supervisi. Hoy, 1978 menunjukkan cara-cara memperbaiki seperti berikut.

- a. Menentukan tujuan secara jelas. Ide yang ingin disampaikan harus jelas, khusus tidak bercampur dengan ide-ide yang lain. Misalnya bila kepala sekolah ingin menyampaikan informasi tentang orang tua asuh, tidak boleh informasi itu digabung dengan informasi tentang jabatan guru atau sanksi jabatan guru, atau informasi-informasi lainnya. Dengan demikian ide tentang orang tua asuh akan dapat dipahami secara utuh sebagai ide yang khusus.
- b. Mengidentifikasi penerima informasi/orang-orang yang diajak berkomunikasi. Sebelum informasi disampaikan, hendaklah diidentifikasi terlebih dahulu sampai dimana kemampuan mereka menerima ide, artinya pengalaman mereka, daya serap mereka, serta kemampuan bahasa mereka diketahui lebih dahulu. Baru kemudian informasi diberikan setelah tingkat kekomplekan ide dan bahasa yang digunakan lebih dahulu disesuaikan.
- c. Rancang komunikasi itu dengan baik. Pikirkan jalur mana yang akan ditempuh agar hambatan yang mungkin terjadi dapat diminimalisir. Pikirkan pula hal-hal yang sekiranya perlu menjadi penekanan

(makna-makna konotatif). Gunakan kata-kata bersifat komunikatif mudah dipahami dan tidak terlalu formal.

- d. Tentukan media yang tepat. Apakah cukup hanya dengan lisan, apakah perlu dengan surat dinas, apakah melalui pengumuman, apakah dengan alat-alat elektronik, dan lain-lain. Informasi dalam lingkungan pendidikan di sekolah dapat dilakukan secara formal dan informal.
  - e. Ciptakan minat bersama antara yang memberi dengan yang menerima informasi. Informasi yang diberikan umumnya bisa diterima oleh penerima informasi, namun ketepatan informasi yang diterima bergantung pada minat penerima informasi itu. Agar tidak terjadi perbedaan arti dan makna informasi yang diberikan, maka perlu diciptakan minat bersama antara orang yang memberi dan orang yang menerima informasi itu.
  - f. Pilih waktu yang tepat, yaitu pada saat kemungkinan penerima informasi dapat memusatkan perhatian secara optimal. Waktu yang tepat turut menentukan keberhasilan pemberian informasi. Jika memberi informasi tidak dilakukan pada waktu yang tepat, kemungkinan perhatian orang penerima informasi kurang fokus, akibatnya akan mengurangi efektivitas komunikasi.
  - g. Isi informasi harus dibatasi baik yang bersifat lisan ataupun tertulis. Bila informasi yang diberikan terlalu banyak, akan menimbulkan kebosanan serta mengurangi perhatian pada pihak penerima informasi.
  - h. Ukur hasil komunikasi itu dengan cara menangkap reaksi balikan dari orang-orang yang kita ajak berkomunikasi. Dengan cara demikian akan diketahui informasi yang diberikan diterima seperti arti atau makna aslinya atau tidak. Komunikasi kita berhasil jika informasi yang diberikan diterima sesuai arti atau makna seperti aslinya.
2. Beberapa petunjuk praktis meningkatkan komunikasi dalam supervisi

Beberapa petunjuk praktis menurut dersal 1978 (dalam Pidarta, 1992:215-226) bahwa untuk meningkatkan komunikasi dalam supervisi berkaitan dengan hal-hal antara lain seperti diuraikan di bawah ini.

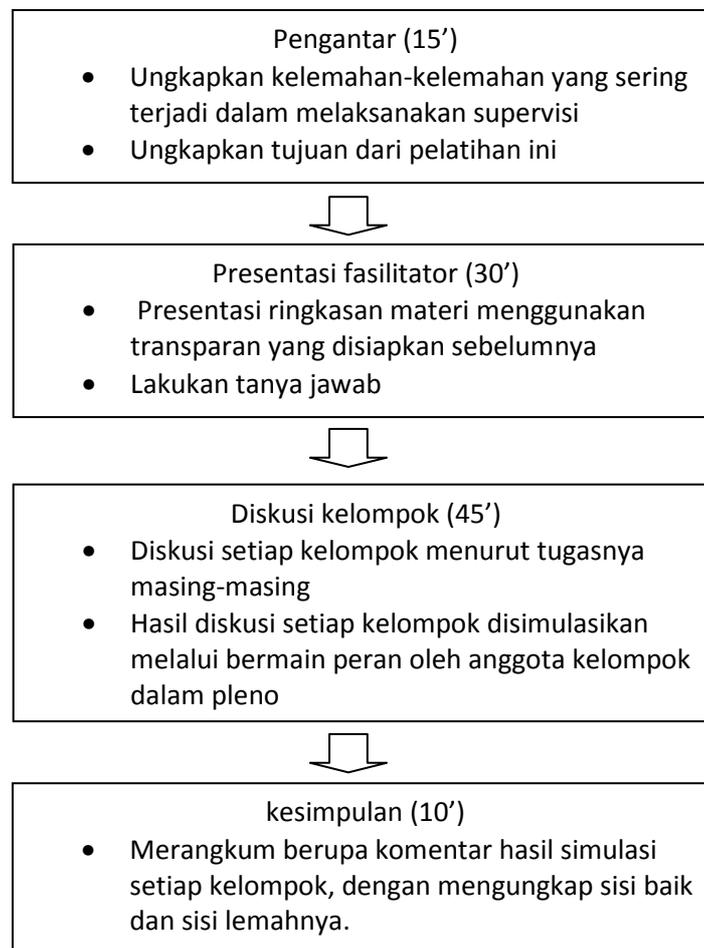
- a. Prasyarat berkomunikasi dengan guru. Pelajari sebanyak-banyaknya tentang anak buah (guru-guru) sebelum memulai supervisi. Supervisor perlu mempelajari tentang faktor-faktor yang ada di dalam diri maupun di luar diri guru, agar dapat memahami sifat, watak dan kemampuan setiap guru. Setelah itu barulah berkomunikasi. Komunikasi dalam supervisi harus bertitik tolak dari pengetahuan yang lengkap tentang diri guru yang diajak berkomunikasi.
- b. Cara memberi tugas dalam pembinaan. Memberi tugas dalam rangka membina tidak dilakukan sebagai atasan yang otoriter memerintah bawahan, tetapi upayakan dengan cara memberikan tugas itu agar guru mengerjakannya hanya karena terikat pada jabatannya, dengan komunikasi yang mencerminkan kerukunan, kerjasama, bahwa kegiatan-kegiatan sekolah adalah milik bersama untuk ditangani bersama.
- c. Memecahkan masalah dan mengambil keputusan. Ajaklah guru-guru untuk berpartisipasi dalam memecahkan masalah itu. Kriteria guru yang bisa diikutsertakan dalam memecahkan masalah dan mengambil keputusan, ialah bila masalah yang akan dipecahkan relevan dengan keahlian guru tersebut, dan kualifikasi kemampuan guru itu menjamin untuk dapat memecahkan masalah dan mengambil keputusan tersebut.
- d. Memonitor, mengkritik, dan menghargai kesuksesan. Mengkritik guru yang keliru melakukan pekerjaan, hendaklah dimulai dengan bercerita tentang hasil-hasil pekerjaan yang baik, kemudian barulah dilanjutkan dengan hasil-hasil pekerjaan yang tidak menyenangkan dengan nada yang tidak mencemoohkan. Bila cerita tersebut sudah bersambung dengan hasil pekerjaan yang menjadi obyek yang akan dikritik, selanjutnya guru bersangkutan diberi kesempatan dahulu mengkritik dirinya sendiri tentang hasil pekerjaannya. Sementara itu

supervisor menjadi pendengar yang baik. Jika kritiknya sudah sesuai, persoalan itu dianggap sudah selesai. Tetapi jika kritiknya belum sesuai dengan kritik supervisor, maka komunikasi perlu dilanjutkan, dan supervisor perlu menempatkan diri bahwa ia ingin menolong guru yang bersangkutan

- e. Menilai hasil karya. Setiap aktivitas supervisi diikuti kegiatan penilaian. Cara menilai hasil karya guru sebaiknya bersifat informal, yaitu misalnya supervisor dan guru-guru atau guru-guru yang bersangkutan berkumpul di suatu tempat tertentu membicarakan hasil pekerjaan mereka. Pertemuan semacam itu bisa setiap saat diadakan, walaupun tidak perlu ditentukan beberapa hari sebelumnya. Pembicaraan dilakukan secara santai dengan hubungan yang akrab.

#### E. STRATEGI PELATIHAN

Kegiatan pelatihan ditempuh seperti tergambar pada diagram berikut.



Tugas untuk diskusi kelompok

Tugas 1 (kelompok 1)

1. Tentukan contoh suatu tugas dalam rangka membina seorang guru, karena guru tersebut selama ini mungkin kurang optimal dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.
2. Rancang cara memberikan tugas itu dengan komunikasi yang mencerminkan kerukunan dan kerjasama, agar penyelesaian tugas itu dengan penuh kesadaran semata-mata sebagai kegiatan sekolah milik bersama.
3. Hasil diskusi simulasikan melalui bermain peran pada pleno.

Tugas 2 (kelompok 2)

1. Tentukan contoh kasus seorang guru keliru dalam melakukan suatu pekerjaan di sekolah.
2. Kepala sekolah mengkritik untuk meluruskan kekeliruan yang dilakukan guru itu, tetapi guru itu tidak menerima kritikan kepala sekolah itu. Apa yang harus dilakukan?
3. Tampilkan hasil diskusi melalui simulasi dengan bermain peran dalam pleno.

Tugas 3 (kelompok 3)

1. Tentukan contoh kasus terjadinya suatu masalah di sekolah yang mungkin masalah itu cukup sulit untuk dipecahkan.
2. Kepala sekolah ingin segera memecahkan masalah itu. Tentukan bagaimana caranya agar masalah itu cepat terselesaikan dengan baik.
3. Tampilkan hasil diskusi melalui simulasi dengan bermain peran di kegiatan pleno.

#### F. EVALUASI

Penilaian dilakukan: (1) proses dinilai sesuai tidaknya berdasarkan kegiatan yang direncanakan; (2) hasil kegiatan kelompok dalam melakukan tugasnya, terutama dalam simulasi menampilkan komunikasi berdasarkan tugas yang diberikan.

PEMBELAJARAN .....

TEKNIK DAN INSTRUMEN SUPERVISI

(2 jam a 45 menit)

A. PENGANTAR

Sekali lagi mengingatkan kita bersama, bahwa supervisi adalah suatu kegiatan yang bersifat membina dan memberikan bantuan, sehingga hasil dari proses yang dilakukannya betul-betul mendukung ketercapaian tujuannya. Mengingat supervisi merupakan kegiatan untuk mencapai tujuannya tentu tidak lepas dari teknik yang seyogianya digunakan. Arikunto, (2004:54-59) mengungkapkan jenis teknik supervisi meliputi teknik perseorangan, teknik kelompok. Sedangkan metode untuk pengumpulan data supervisi yang disarankan antara lain, kuesioner atau angket, wawancara atau interview, pengamatan atau observasi, dokumentasi, diskusi terfokus.

B. TUJUAN

Setelah selesai mengikuti pelatihan, diharapkan peserta memiliki kemampuan untuk:

1. Menjelaskan makna teknik yang digunakan dalam kegiatan supervisi.
2. Menerapkan teknik-teknik yang tepat untuk tujuan dan jenis supervisi yang dilakukan.
3. Merancang instrumen sesuai dengan teknik yang digunakan dalam supervisi.

C. ALAT DAN BAHAN

1. Transparan ringkasan materi untuk fasilitator
2. OHP
3. Kertas buram plano untuk presentasi hasil diskusi peserta

D. MATERI PELATIHAN

1. Jenis teknik supervisi

Diungkapkan oleh Ngalm Purwanto, 1987 (dalam Arikunto, 2004:54), secara garis besar, cara atau teknik supervisi dapat dikelompokkan menjadi, yaitu teknik perseorangan, dan teknik kelompok.

a. Teknik perseorangan

Yang dimaksud teknik perseorangan dalam kegiatan supervisi adalah bantuan yang dilakukan secara individu oleh pelaksana supervisi baik yang berlangsung di dalam kelas, maupun berlangsung di luar kelas. Dalam prosesnya yang disupervisi mungkin hanya satu orang, tetapi juga mungkin bukan hanya satu orang, maksudnya adalah memberikan bimbingan perseorangan atau individu. Cara yang dilakukan dalam melaksanakan supervisi dengan teknik ini diantaranya adalah:

- 1). Mengadakan kunjungan kelas, adalah kunjungan yang dilakukan oleh petugas supervisi/supervisor (pengawas atau kepala sekolah ke sebuah kelas, baik ketika kegiatan pembelajaran sedang berlangsung untuk melihat atau mengamati guru yang sedang mengajar, ataupun ketika kelas sedang kosong, atau sedang berisi siswa tetapi guru sedang tidak mengajar. Kunjungan kelas dilakukan, maksudnya untuk melihat dari dekat situasi dan suasana kelas secara keseluruhan. Jika ditemukan adanya hal-hal yang kurang baik atau kurang pada tempatnya, supervisor/petugas supervisi selanjutnya dapat mengundang guru yang bersangkutan atau siswa untuk diajak berdiskusi yang akrab dan dialogis sehingga diperoleh kesepakatan yang harmonis untuk perbaikan selanjutnya.
- 2). Mengadakan observasi kelas, merupakan kunjungan yang dilakukan supervisor baik pengawas atau kepala sekolah ke sebuah kelas untuk maksud mencermati situasi atau peristiwa yang sedang berlangsung di sebuah kelas yang bersangkutan. Supervisor menyaksikan guru sedang mengajar, dan mengamati mungkin terdapat kelemahan-kelemahan dalam melakukan proses pembelajaran berdasarkan pada persiapan mengajar dan materi yang sedang dibelajarkan. Jika terjadi hal-hal yang kurang atau tidak sesuai, setelah pembelajaran selesai, supervisor mengundang guru mengajak diskusi sebagai bimbingan bagi guru bersangkutan untuk melakukan perbaikan mengajar selanjutnya.

3). Mengadakan wawancara perseorangan, wawancara dilakukan apabila supervisor berpendapat bahwa ia menghendaki adanya jawaban dari individu tertentu. Wawancara ini dapat dilakukan, antara lain, (a) jika ada masalah khusus pada individu guru atau staf sekolah yang penyelesaian masalah itu tidak boleh didengar atau diketahui oleh orang lain; (2) apabila supervisor ingin mengecek kebenaran data yang sudah dikumpulkan dari orang lain.

4). Mengadakan wawancara kelompok, dilakukan untuk mengatasi kelemahan yang ada pada metode wawancara perseorangan. Mungkin saja kurang cukup dengan mengadakan wawancara perseorangan, mengingat boleh jadi individu yang diwawancarai kurang percaya diri, sehingga kurang berani mengungkapkan pendapatnya. Dengan begitu maka akan lebih tepat digali pendapatnya apabila ada pendamping.

b. Teknik kelompok

Teknik kelompok dalam melaksanakan supervisi meliputi:

1). Mengadakan pertemuan atau rapat, sesuai fungsi supervisor (pengawas dan kepala sekolah), yaitu fungsi pengarahan, pengkoordinasian, dan fungsi pengkomunikasian, maka dengan melalui pertemuan atau rapat segala informasi yang diberikan akan segera sampai kepada seluruh warga sekolah

2). Mengadakan diskusi kelompok, sangat baik dilakukan untuk mengumpulkan data. Diskusi kelompok dapat juga digunakan untuk mempertemukan pendapat antar pimpinan dalam bentuk pertemuan khusus hanya antar staf pimpinan. Diskusi kelompok dapat diselenggarakan dengan mengundang guru-guru sesuai dengan keperluannya.

3). Mengadakan pelatihan/penataran, sebagai salah satu wadah untuk meningkatkan kemampuan guru dan staf. Pelatihan diadakan di sekolah sendiri atas inisiatif kepala sekolah atau pengawas maupun guru lainnya dengan mengundang nara sumber. Namun dapat juga pelatihan/penataran diselenggarakan bersama antar beberapa sekolah bergantung pada biaya yang dimiliki.

4). Seminar, dilakukan untuk meningkatkan profesi guru sebagai jabatan fungsional, dapat dilakukan secara internal di sekolah dengan mendatangkan nara sumber, ataupun guru-guru itu sendiri sebagai pembicara dalam seminar. Seminar yang diadakan hendaknya memberikan sertifikat untuk perolehan angka kredit bagi guru. Seminar yang diadakan hendaknya dilakukan secara sungguh-sungguh, serius dan cermat sebagai forum ilmiah.

## 2. Teknik dan instrumen supervisi

Di atas sudah dijelaskan bahwa teknik atau metode supervisi adalah cara-cara atau strategi yang dapat digunakan oleh bukan hanya oleh pengawas dan kepala sekolah, tetapi dapat digunakan pula oleh semua staf sekolah untuk mengumpulkan data dalam rangka peningkatan kinerja sekolah dan kualitas lulusan. Oleh karena itu dalam mengimplementasikan teknik supervisi perlu didukung oleh instrumen pengumpul data sesuai dengan jenis teknik supervisi yang ditentukan.

Beberapa metode pengumpul data supervisi yang dapat disarankan antara lain: (a) kuesioner atau angket; (b) wawancara atau interview; (c) pengamatan atau observasi; (d) dokumentasi; (e) diskusi terfokus.

Untuk mendukung pengumpulan data sesuai dengan teknik atau metode tersebut perlu dilengkapi dengan instrumen pengumpul data yang sesuai. Oleh sebab itu ketika akan melakukan supervisi dengan metode/teknik yang dipilihnya, perlu dipersiapkan instrumennya lebih dahulu dengan baik.

Di bawah ini disajikan contoh tentang butir-butir pengendalian mutu pengajaran dan bimbingan siswa sebagai landasan dalam menyusun instrumen penilaian dalam supervisi

Tabel 1.4 Butir-butir pengendalian mutu pengajaran dan bimbingan siswa

Komponen	Sub komponen	Butir-butir kendali mutu
<b>I. Perencanaan pengajaran dan bimbingan siswa.</b>	<b>Rencana pengajaran dan bimbingan siswa.</b>	<b>Pembuatan pedoman-pedoman</b>
1. Penjabaran kurikulum	1.1 Pembuatan pedoman-pedoman	1. Pedoman Penyusunan program tahunan, program semester

<p>2. Pembuatan rencana pengajaran</p> <p>3. Pembuatan rencana evaluasi hasil belajar</p>	<p>1.2 Pembuatan program tahunan dan semester</p> <p>2.1 Pembuatan persiapan pembelajaran</p> <p>2.2 Penyusunan handout/bahan ajar/diktat, modul, buku</p> <p>3.1 Pembuatan rencana evaluasi hasil belajar</p>	<p>2. Pedoman Penyusunan persiapan mengajar</p> <p>3. Pedoman penyusunan bahan ajar (jika perlu)</p> <p>4. Pedoman penyusunan media mengajar</p> <p>5. Pedoman penyusunan evaluasi hasil belajar</p> <p><b>Pembuatan program tahunan dan semester</b></p> <p>6. Guru-guru membuat program semester untuk mata pelajaran yang dipegangnya</p> <p>7. Ketua unit pembinaan siswa membuat program tahunan pembinaan siswa</p> <p>8. Ketua unit BK membuat program tahunan BK</p> <p>9. Guru-guru setiap awal semester membuat persiapan mengajar untuk setiap mata pelajaran yang diampunya</p> <p>10. Guru-guru membuat/menyediakan alat bantu belajar untuk pokok-pokok bahasan yang relevan.</p> <p>11. Guru menyusun handout/bahan ajar/diktat sesuai mata pelajaran yang dibelajarkan.</p> <p>12. Guru menyusun modul/buku (jika mungkin) untuk mata pelajaran yang diajarkannya</p> <p>13. Setiap guru membuat tes setiap unit bahan ajar yang diberikan</p> <p>14. Setiap guru pengajar pelajaran membuat instrumen evaluasi pelajaran praktek.</p> <p>15. Setiap guru pengajar pelajaran praktek membuat instrumen evaluasi pelajaran praktek</p> <p>16. Setiap guru membuat tes untuk ujian akhir semester</p> <p>17. Setiap guru pengajar pelajaran praktek membuat instrumen</p>
<p><b>II. Pelaksanaan pembelajaran dan bimbingan siswa</b></p> <p>1. Pelaksanaan pembelajaran (teori)</p>	<p><b>Pelaksanaan pembelajaran dan bimbingan siswa</b></p> <p>1.1 Pelaksanaan pembelajaran di kelas</p>	<p><b>Kinerja guru</b></p> <p>1. Setiap guru hadir di kelas sesuai jadwal</p> <p>2. Guru mengajar dengan berpegang pada rencana pembelajaran yang</p>

		<p>telah dibuat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Guru mengajar dengan urutan bahan secara sistematis</li> <li>4. Guru mengajar dengan menggunakan variasi metode keterlibatan siswa aktif</li> <li>5. Guru mengajar dengan variasi pendekatan: klasikal, kelompok, individual</li> <li>6. Guru mengajar dengan memberikan latihan-latihan aplikasi</li> <li>7. Guru mengajar dengan memberikan latihan pemecahan masalah</li> <li>8. Guru mengajar dengan memberikan contoh-contoh nyata</li> <li>9. Guru mengajar dengan memberikan tugas pekerjaan rumah</li> <li>10. Guru mengajar dengan menggunakan variasi media/alat bantu belajar yang sesuai</li> <li>11. Guru mengajar dengan berpegang pada buku utama yang dimiliki/dapat dibaca oleh siswa</li> <li>12. Guru menggunakan buku-buku tambahan yang dapat di baca siswa</li> <li>13. Guru menciptakan susana kelas yang akrab dan bersahabat</li> <li>14. Guru terbuka bagi siswa yang bertanya dan minta bantuan mengatasi kesulitan pelajaran</li> <li>15. Guru memberikan berbagai bentuk motivasi agar siswa lebih bersemangat belajar</li> <li>16. Guru memberikan bantuan pada siswa-siswa yang lambat belajar</li> <li>17. Guru memberikan layanan tambahan pada siswa-siswa yang cepat belajar</li> <li>18. Guru memberikan penilaian dan umpan balik pada pekerjaan siswa</li> <li>19. Guru menjadikan dirinya sebagai contoh bagi para siswanya</li> </ol> <p><b>Kinerja siswa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>20. Siswa hadir dalam setiap pelajaran di kelas</li> <li>21. Siswa memiliki buku sumber utama dan tambahan</li> <li>22. Siswa mengikuti pelajaran dengan penuh konsentrasi dan kesungguhan</li> <li>23. Siswa memberikan jawaban terhadap setiap pertanyaan guru</li> </ol>
--	--	--



<p>3. Pelaksanaan pembinaan siswa dan bimbingan konseling</p> <p><b>III. Evaluasi pengajaran &amp; bimbingan siswa</b></p>	<p>3.1 pelaksanaan kegiatan pembinaan siswa</p> <p>3.2 Pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling</p> <p><b>Evaluasi pengajaran dan bimbingan siswa</b></p>	<p>nilai evaluasi akhir semester untuk diisikan ke dalam raport</p> <p>42.Siswa mempersiapkan diri dengan seksama menghadapi ujian akhir unit bahan ajar dan akhir semester</p> <p><b>Pelaksanaan kegiatan olah raga dan kesenian</b></p> <p>43.Guru pembina olah raga melaksanakan pembinaan berbagai kegiatan olah raga</p> <p>44.Guru pembina kesenian melaksanakan pembinaan berbagai kegiatan kesenian</p> <p>45.Siswa mengikuti kegiatan cabang olah raga atau kesenian yang menjadi pilihannya dengan sungguh-sungguh</p> <p>46.Guru pembina pramuka melaksanakan kegiatan pembinaan pramuka</p> <p>47.Siswa melaksanakan kegiatan pramuka sesuai dengan pilihannya</p> <p>48.Guru pembina OSIS melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan dan keorganisasian OSIS</p> <p>49.Guru pembina keagamaan melaksanakan berbagai kegiatan keagamaan</p> <p><b>Pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling</b></p> <p>50.Guru BK melakukan usaha-usaha pemahaman siswa melalui pengumpulan data tes atau nontes, langsung atau tidak langsung</p> <p>51.Guru BK melakukan usaha-usaha penyimpanan data/penyusunan record siswa</p> <p>52.Guru BK memberikan bimbingan melalui pertemuan-pertemuan kelompok dan klasikal di kelas</p> <p>53.Guru BK memberikan layanan konsultasi individual dan kelompok untuk membantu siswa mengatasi masalah sosial-pribadi</p> <p>54.Siswa memanfaatkan layanan bimbingan dan konseling dengan sungguh-sungguh</p> <p><b>Evaluasi pengajaran dan bimbingan siswa</b></p>
--	---	--

<p>1. Evaluasi kurikulum</p>	<p>1.1 Evaluasi pedoman dan program</p> <p>1.2 Evaluasi kurikulum</p>	<p>55. Kepala sekolah dan guru-guru yang memiliki keahlian, mengadakan evaluasi dan penyempurnaan pedoman-pedoman yang ada</p> <p>56. Kepala sekolah dan guru-guru mengadakan evaluasi dan penyempurnaan terhadap program-program pengajaran tahunan dan semester</p> <p><b>Evaluasi kurikulum</b></p> <p>57. Kepala sekolah dan guru-guru sesuai keahliannya mengadakan evaluasi dan penyempurnaan kesesuaian tujuan mata pelajaran dengan tujuan dan fungsi sekolah</p> <p>58. Guru-guru mengadakan evaluasi dan penyempurnaan kesesuaian pokok bahasan dengan tujuan mata pelajaran</p> <p>59. Guru-guru mengadakan evaluasi dan penyempurnaan sekuens/urutan pokok bahasan</p> <p>60. Guru-guru mengadakan evaluasi dan penyempurnaan tentang ketepatan dan pendekatan dan metode pembelajaran yang digunakan dengan bahan yang akan diajarkan</p> <p>61. Guru-guru mengadakan evaluasi dan penyempurnaan tentang ketepatan buku sumber dan media pembelajaran dengan pokok bahasan</p> <p>62. Guru-guru mengadakan evaluasi dan penyempurnaan tentang ketepatan bentuk evaluasi dengan bahan ajar</p>
<p>2. Evaluasi rencana pengajaran</p>	<p>2.1 Evaluasi rencana pengajaran di sekolah</p>	<p><b>Evaluasi dan penyempurnaan persiapan mengajar</b></p> <p>63. Kepala sekolah dan guru-guru mengadakan evaluasi dan penyempurnaan terhadap persiapan mengajar</p> <p>64. Kepala sekolah dan guru-guru mengadakan evaluasi dan penyempurnaan terhadap media/alat bantu mengajar yang telah dibuat oleh masing-masing guru</p> <p>65. Kepala sekolah dan guru-guru mengadakan evaluasi dan penyempurnaan terhadap bahan ajar yang telah dibuat oleh masing-</p>

<p>3. Evaluasi pembinaan siswa dan bimbingan konseling</p>	<p>3.1 Evaluasi rencana evaluasi hasil belajar</p>	<p>masing guru.</p> <p>66. Kepala sekolah dan guru-guru mengadakan evaluasi dan penyempurnaan terhadap lembar kerja siswa yang telah dibuat oleh masing-masing guru</p> <p><b>Evaluasi rencana evaluasi hasil belajar</b></p> <p>67. Guru-guru mengadakan evaluasi dan penyempurnaan terhadap butir-butir tes akhir semester dan akhir jenjang yang disusun guru</p> <p>68. Guru-guru mengadakan evaluasi dan penyempurnaan terhadap butir-butir tes unit bahan ajar</p> <p><b>Evaluasi rencana pembinaan siswa (kegiatan kurikuler/ekstra kurikuler)</b></p> <p>69. Guru pembina olah raga mengadakan evaluasi dan penyempurnaan rencana kegiatan olah raga yang telah disusun</p> <p>70. Guru pembina kesenian mengadakan evaluasi dan penyempurnaan terhadap rencana kegiatan kesenian yang telah disusun</p> <p>71. Guru pembina pramuka mengadakan evaluasi dan penyempurnaan terhadap rencana kegiatan pramuka yang telah disusun</p> <p>72. Guru pembina kegiatan keagamaan mengadakan evaluasi dan penyempurnaan terhadap rencana kegiatan keagamaan yang telah disusun</p>
<p>4. Evaluasi pelaksanaan pembelajaran</p>	<p>3.2 Evaluasi rencana bimbingan konseling</p> <p>4.1 Evaluasi pelaksanaan pembelajaran</p>	<p><b>Evaluasi rencana bimbingan konseling</b></p> <p>73. Guru BK mengadakan evaluasi dan penyempurnaan terhadap rencana pengumpulan dan penyimpanan data yang telah disusun</p> <p>74. Guru BK mengadakan evaluasi dan penyempurnaan terhadap rencana layanan bimbingan bimbingan sosial pribadi yang telah disusun</p> <p><b>Evaluasi proses/pelaksanaan pembelajaran</b></p> <p>75. Kepala sekolah mengadakan evaluasi pelaksanaan pengajaran di kelas dan memberikan saran-saran perbaikan</p> <p>76. Kepala sekolah mengadakan evaluasi pelaksanaan evaluasi oleh guru di kelas dan memberikan saran</p>





## F. EVALUASI

### 1. Fasilitator melakukan penilaian terhadap:

- Proses kegiatan meliputi aktivitas jalannya diskusi, keterlibatan/partisipasi anggota dalam kelompok diskusi
- Partisipasi anggota kelompok dalam mempresentasikan hasil diskusi

### 2. Fasilitator melakukan penilaian terhadap hasil pengerjaan tugas dalam diskusi kelompok.

## REFERENSI

Suharsimi Arikunto. (2004), Dasar-dasar Supervisi, Jakarta: Rineka Cipta.

Nana Syaodih Sukmadinata. (2002), Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah, Konsep, Prinsip, dan Instrumen, Bandung: Kesuma Karya.

Made pidarta. (1992), Pemikiran Tentang Supervisi pendidikan, Jakarta: Bumi Aksara