



**Tanoto
Foundation**

PINTAR



Modul II

Praktik yang Baik dalam Manajemen Berbasis Sekolah

Modul Praktik yang Baik Dalam

**MANAJEMEN
BERBASIS SEKOLAH
DI SD - MI & SMP - MTs
II**

Daftar Isi

Kata Pengantar	Halaman
Jadwal Pelatihan (contoh)	iv
	v
Modul 2 Manajemen Berbasis Sekolah	
Unit 1	Kaji Ulang Kemajuan Sekolah
	1
Unit 2	Pengelolaan Program Budaya Baca
	17
Unit 3	Transparansi dan Akuntabilitas
	29
Unit 4	Supervisi Akademik
	41
Unit 5	Kepala Sekolah yang Efektif
	67
Unit 6	Sikap dan Tindakan untuk Meningkatkan Mutu Sekolah
	81
Unit 7	Rencana Tindak Lanjut
	97
	Pendokumentasian Praktik yang Baik

Kata Pengantar

Tanoto Foundation adalah yayasan filantropi yang didirikan oleh Sukanto Tanoto dan Tinah Bingei Tanoto dengan fokus kegiatan pada sektor pendidikan. Sejak 2010, Tanoto Foundation telah mengembangkan program Pelita Pendidikan untuk mendukung pemerintah dalam meningkatkan mutu Pendidikan dasar di Indonesia. Pada 2018, Program Pelita Pendidikan bertransformasi menjadi Program PINTAR atau Pengembangan Inovasi Kualitas Pembelajaran.

Program ini bertujuan membantu Pemerintah dalam meningkatkan mutu pendidikan dasar (SD dan MI & SMP dan MTs) dalam hal pembelajaran, manajemen sekolah, dan kepemimpinan kepala sekolah. Pada tingkat nasional, Program PINTAR (Pengembangan Inovasi Kualitas Pembelajaran) bekerjasama dengan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemdikbud), Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), serta Kementerian Agama (Kemenag); sedangkan pada tingkat kabupaten/kota, program bekerjasama dengan Dinas Pendidikan dan Kantor Kemenag setempat. Saat ini, Program PINTAR (Pengembangan Inovasi Kualitas Pembelajaran) menjangkau 20 kabupaten/kota di lima provinsi (Sumatera Utara, Riau, Jambi, Kalimantan Timur, dan Jawa Tengah), dan bekerjasama dengan 10 LPTK di kelima provinsi tersebut.

Untuk mencapai tujuan di atas, Program PINTAR (Pengembangan Inovasi untuk Kualitas Pembelajaran) menyelenggarakan pelatihan-pelatihan mencakup *Training of Trainer* (TOT) fasilitator daerah di tingkat provinsi, pelatihan guru di tingkat sekolah, dan pendampingan sekolah mitra melalui Kelompok Kerja Guru (KKG), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS), Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS), Kelompok Kerja Kepala Madrasah (KKKM), dan di tingkat sekolah dan madrasah. Program ini dimulai pada tahun 2018.

Kemitraan dengan LPTK diwujudkan melalui pelatihan kepada dosen, pelatihan serta pendampingan kepada sekolah dan madrasah mitra mereka. Pelatihan tersebut di atas menggunakan modul yang dikembangkan dengan melibatkan dosen, pengawas, guru, dan staf Tanoto Foundation.

Modul 1 lebih menekankan konsep umum tentang Manajemen Berbasis Sekolah (MBS): 1) dasar-dasar pembelajaran Aktif dengan memperkenalkan konsep MIKiR; 2) pergeseran pola manajemen lama ke pola MBS; 3) mengenal bentuk-bentuk partisipasi masyarakat dalam sektor pendidikan; dan 4) prinsip-prinsip menggerakkan program budaya baca. Sedangkan modul 2 berupaya mendorong sekolah menerapkan bentuk-bentuk kongkrit MBS: 1) mengidentifikasi keberhasilan program; 2) menyusun program pengelolaan budaya baca; 3) mempraktikkan bentuk-bentuk transparansi dan akuntabilitas pada aspek pembelajaran, budaya baca, dan peran serta masyarakat; 4) merancang tindak lanjut supervisi akademik, dan; 4) bertindak sebagai kepala sekolah yang efektif.

Jadwal Pelatihan Modul 2 Manajemen Berbasis Sekolah Untuk SD-MI & SMP-MTs

Jam	Menit	Materi	Fasilitator
Hari ke-1			
08.00 - 08.30	30'	- Pembukaan - Menyanyikan Indonesia Raya - Doa	
08.30 - 08.40	10'	Kontrak Belajar	
08.40 - 10.00	80'	Unit 1: Kaji Ulang Kemajuan Sekolah	
10.00 - 10.00	10'	Istirahat	
10.10 - 12.00	110'	Unit 2: Pengelolaan Program Budaya Baca	
12.00 - 13.00	60'	ISHOMA	
13.00 - 13.20	20'	Unit 2: Pengelolaan Program Budaya Baca (Lanjutan)	
13.20 - 14.45	85'	Unit 3: Transparansi dan Akuntabilitas	
14.45 - 15.00	15'	Unit 4: Supervisi Akademik	
15.00 - 15.15	15'	Istirahat	
15.15 - 17.00	105'	Unit 4: Supervisi Akademik (Lanjutan)	
Hari ke-2			
08.00 - 09.35	95'	Unit 5: Kepala Sekolah yang Efektif	
09.35 - 10.00	25'	Unit 6: Sikap dan Tindakan untuk Meningkatkan Mutu Sekolah	
10.00 - 10.10	10'	Istirahat	
10.10 - 11.25	75'	Unit 6: Sikap dan Tindakan untuk Meningkatkan Mutu Sekolah	
11.25 - 12.00	35'	Pendokumentasian Pratik Baik	
12.00 - 13.00	60'	ISHOMA	
13.00 - 13.25	25'	Pendokumentasian Pratik Baik	
13.25 - 14.25	60'	Unit 7: Rencana Tindak Lanjut (RTL)	
15.25 - 15.40	15'	Istirahat	
15.40 - 16.10	30'	Evaluasi	
16.10 - 16.30	20'	Penutupan	

Pengantar Pelatihan



**HASIL KARYA
TERTULIS SISWA**

HASIL TERTULIS SISWA

KEADAAN SEKARANG

- Selama ini siswa lebih mampu menceritakan hasil karya secara lisan daripada tertulis
- Hasil tertulis sering singkat dan terbatas pada menjawab pertanyaan di LK

HASIL YANG DIINGINKAN

Hasil tertulis siswa seharusnya

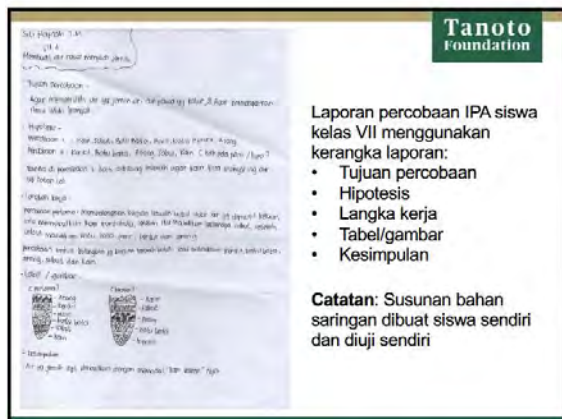
- Merupakan hasil pemikiran siswa sendiri
- Cukup lengkap dan sistematis

UNTUK MENCAPAI TUJUAN INI

- Siswa perlu dibantu struktur tulisannya (msl. kerangka laporan, peta pikiran)
- Anak yang belum biasa menulis secara teliti, sebaiknya menceritakan secara lisan dulu sebelum menulis

PAJANGAN KELAS

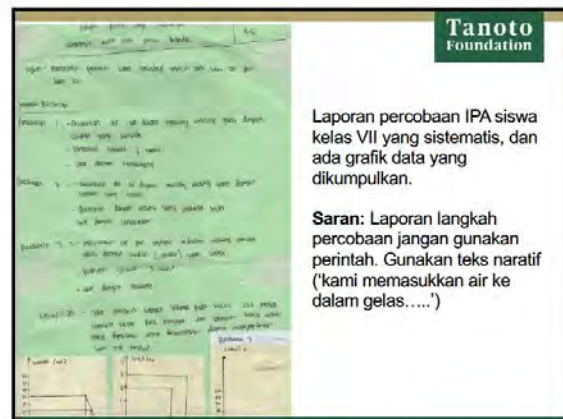
- Pajangan kelas seharusnya sebagian besar terdiri dari hasil karya siswa yang menghargai hasil tersebut dan memberikan contoh kepada siswa lain



Laporan percobaan IPA siswa kelas VII menggunakan kerangka laporan:

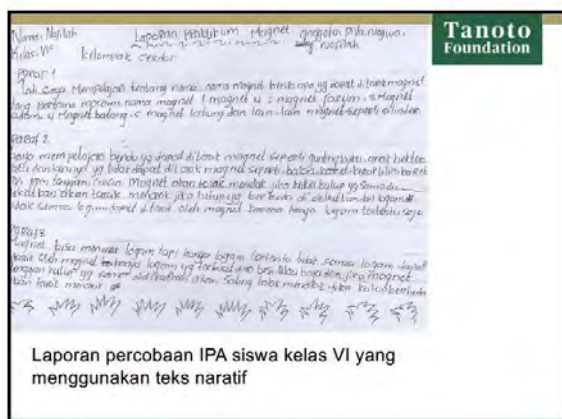
- Tujuan percobaan
- Hipotesis
- Langkah kerja
- Tabel/gambar
- Kesimpulan

Catatan: Susunan bahan saringan dibuat siswa sendiri dan diuji sendiri



Laporan percobaan IPA siswa kelas VII yang sistematis, dan ada grafik data yang dikumpulkan.

Saran: Laporan langkah percobaan jangan gunakan perintah. Gunakan teks naratif ('kami memasukkan air ke dalam gelas....')



Laporan percobaan IPA siswa kelas VI yang menggunakan teks naratif



Laporan siswa kelas VI tentang pembuatan rangkaian listrik seri.

Penjelasan menggunakan kata-kata sendiri, tetapi tulisannya terburu-buru karena waktu yang diberikan guru terlalu sedikit

Kata Pengantar

Tanoto Foundation

Sebelumnya, kerangka pikiran siswa tentang gambar yang diberikan oleh guru (siapa? apa? mengapa? kapan? di mana? bagaimana?)

Kiri: Hasil tulisan salah satu siswa (kiri)

Tanoto Foundation

Kanan: Kerangka pikiran siswa tentang gambar yang diberikan oleh guru (siapa? apa? mengapa? kapan? di mana? bagaimana?)

Kiri: Hasil tulisan salah satu siswa (kiri)

Tanoto Foundation

Beberapa saran:

1. Jangan batasi tulisan anak dengan kotak. Mereka biasanya mengisi kotak, terus berhenti menulis.
2. Tidak selalu perlu ada Lembar Kerja (LK). Gambar bisa ditempel di papan tulis (lebih murah, lebih mudah)
3. Sebaiknya tulisan anak di kertas kosong (tidak di LK)

Tanoto Foundation

Beberapa saran:

1. Jangan batasi tulisan anak dengan kotak. Mereka biasanya mengisi kotak, terus berhenti menulis.
2. Tidak selalu perlu ada Lembar Kerja (LK). Gambar bisa ditempel di papan tulis (lebih murah, lebih mudah)
3. Sebaiknya tulisan anak di kertas kosong (tidak di LK)

Tanoto Foundation

Siswa mencari ide pokok dalam suatu cerita (kanan), dan menceritakan kembali (kiri)

Tanoto Foundation

Siswa mencari ide pokok dalam suatu cerita (kanan), dan menceritakan kembali (kiri)

Tanoto Foundation

Siswa menggunakan bahasa Inggris dalam pembelajaran (pendekatan komunikasi). Meskipun ada kesalahan sedikit, lebih baik ada komunikasi yang salah sedikit daripada tidak ada komunikasi.

Catatan: Point ke-2 berlaku dalam pelatihan

Tanoto Foundation

Siswa menggunakan bahasa Inggris dalam pembelajaran (pendekatan komunikasi). Meskipun ada kesalahan sedikit, lebih baik ada komunikasi yang salah sedikit daripada tidak ada komunikasi.

Catatan: Point ke-2 berlaku dalam pelatihan

Tanoto Foundation

Kegiatan penting di IPS adalah membahas masalah sosial dan ekonomi.

Masalah tersebut harus nyata untuk siswa (yang mereka pernah alami).

Pembahasan harus mulai dari pengalaman mereka:

- Deskripsi masalah
- Deskripsi penyebab
- Deskripsi dampak
- Cara penanggulangannya

Informasi tambahan boleh diberikan tetapi harus dapat dipahami siswa.

Tanoto Foundation

Kegiatan penting di IPS adalah membahas masalah sosial dan ekonomi.

Masalah tersebut harus nyata untuk siswa (yang mereka pernah alami).

Pembahasan harus mulai dari pengalaman mereka:

- Deskripsi masalah
- Deskripsi penyebab
- Deskripsi dampak
- Cara penanggulangannya

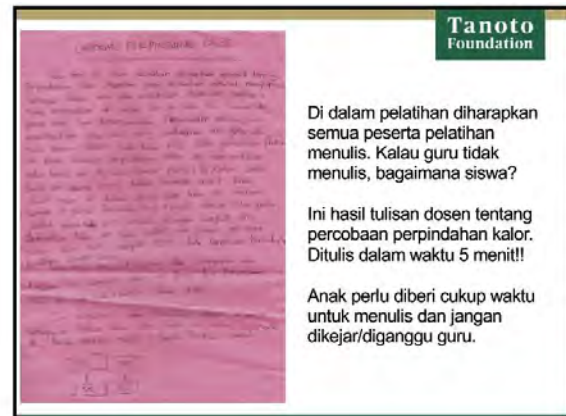
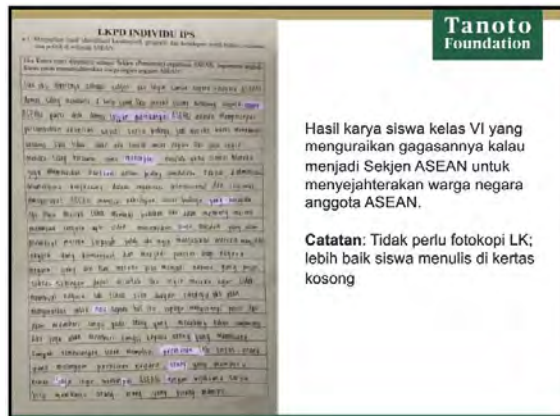
Informasi tambahan boleh diberikan tetapi harus dapat dipahami siswa.

Tanoto Foundation

Siswa kelas IX membuat peta konsep dan mendeskripsikan tentang limbah plastik.

Tanoto Foundation

Siswa kelas IX membuat peta konsep dan mendeskripsikan tentang limbah plastik.



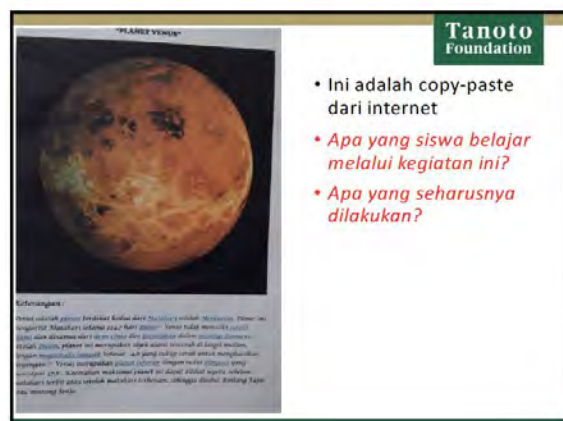
Kata Pengantar



Tanoto
Foundation



Tanoto
Foundation



Tanoto
Foundation

- Ini adalah copy-paste dari internet
- Apa yang siswa belajar melalui kegiatan ini?
- Apa yang seharusnya dilakukan?

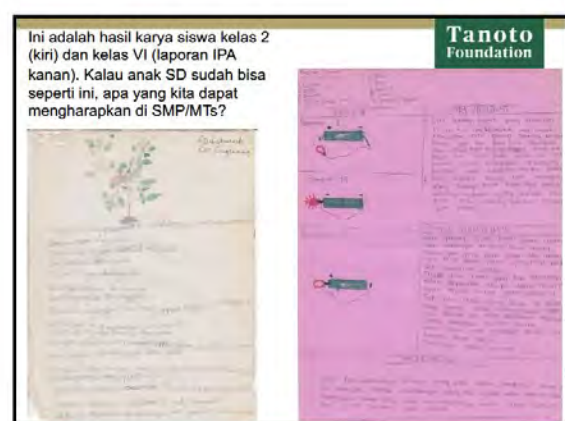


Tanoto
Foundation

- Siswa ini sudah mulai ada hasil.
- Siswa kelas VI sudah mengumpulkan data jenis pekerjaan orang tua, dan membuat grafik dan legenda
- Apa yang siswa ini perlu kerjakan kemudian?



Tanoto
Foundation



Tanoto
Foundation

Ini adalah hasil karya siswa kelas 2 (kiri) dan kelas VI (laporan IPA kanan). Kalau anak SD sudah bisa seperti ini, apa yang kita dapat mengharapakan di SMP/MTs?

Tanoto Foundation

Why? Why? Why?

- Mengapa siswa jarang menulis laporan, cerita, karangan yang panjang dan teliti?
- Apakah dianggap tidak penting?
- Apakah mereka tidak diberi waktu?
- **TANTANGAN:** Dalam praktik mengajar TOT kami mengharapkan akan ada tulisan anak yang panjang, teliti dan menarik

25

Tanoto Foundation

Thank You

www.tanotofoundation.org

UNIT 1

KAJIULANG KEMAJUAN SEKOLAH

UNIT 1

Kajiulang Kemajuan Sekolah (80 menit)



Kepala sekolah mengadakan rapat kemajuan sekolah dengan mengundang komite sekolah, perwakilan orang tua wali murid dan guru.

Peserta duduk dalam kelompok sekolah!



Pendahuluan

Keberhasilan sebuah pelatihan bukan pada selesainya acara pelatihan. Keberhasilan pelatihan apabila pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh telah diterapkan; telah membawa perubahan ke arah yang diharapkan. Pelatihan yang tidak membawa perubahan adalah pelatihan yang sia-sia.

Pada pelatihan modul 1, sekolah-sekolah telah mendapatkan materi pembelajaran aktif dan pengelolaan sekolah. Topik-topik yang telah diberikan terdiri dari materi pembelajaran dan materi Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), meliputi:

1. Pembelajaran Aktif;
2. Budaya Baca;
3. Manajemen Berbasis Sekolah (MBS);
4. Pemantauan Sekolah;
5. Peran Serta Masyarakat (PSM).

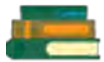
Sangat penting untuk melihat sejauh mana sekolah-sekolah yang telah ikut pelatihan modul 1 mencapai kemajuan dalam pembelajaran, budaya baca, manajemen sekolah, dan PSM. Kemajuan pada empat komponen tersebut bisa dipakai sebagai tolok ukur keberhasilan pelatihan sebelumnya, dan menjadi landasan untuk pelatihan berikutnya.



Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, peserta mampu:

1. Menyadari posisi kemajuan sekolah atau madrasahny terkait penerapan hasil pelatihan 1
2. Mengidentifikasi upaya peningkatan penerapan hasil pelatihan 1 dari sekolah/ madrasah lain;
3. Menemukan solusi untuk mengatasi hambatan-hambatan yang dihadapi, sehingga hasil pelatihan bisa diterapkan secara lebih maksimal.



Sumber dan Bahan

1. Presentasi Unit 1
2. Lembar Kerja Peserta 1.1
3. Lembar Kerja Peserta 1.2
4. Lembar Kerja Peserta 1.3
5. Lembar Kerja Peserta 1.4
6. Informasi Tambahan 1.1
7. Informasi Tambahan 1.2
8. ATK: kertas plano, spidol berwarna dan lem



Waktu

Waktu yang disediakan untuk kegiatan ini adalah 80 menit. Rincian alokasi waktu dapat dilihat pada setiap tahapan pelaksanaan sesi ini.



Garis Besar Kegiatan (80' menit)

Introduction 5 menit Fasilitator menyampaikan latar belakang, tujuan, dan langkah-langkah kegiatan dari unit ini.	Connection 5 menit Penayangan slide daftar materi pelatihan periode sebelumnya. Penanyangan pada peserta, materi apa yang sudah diterapkan dan materi yang belum diterapkan.	Application 60 menit Kegiatan 1: Mendiskusikan kemajuan sekolah sebagai akibat pelatihan dan pendampingan sebelumnya. Kegiatan 2: Berbagi hasil kemajuan sekolah.	Reflection 5 menit Memberi kesempatan pada peserta menilai sendiri sejauh mana kegiatan dalam unit ini telah mencapai tujuan dan menuliskan hal-hal yang masih perlu diperjelas dan menanyakan langkah apa yang akan dilakukan selanjutnya.	Extension 5 menit Fasilitator memberikan kesimpulan dan penguatan sesi menggunakan tayangan.
--	--	---	--	---



Perincian Langkah-langkah Kegiatan



Introduction (5 menit)

Fasilitator menyampaikan latar belakang, tujuan, dan langkah-langkah dari unit ini.



Connection (5 menit)

Urun Gagasan/Pengalaman

Fasilitator menanyakan: pengetahuan dan keterampilan apa saja yang diperoleh dari pelatihan sebelumnya yang sudah dan belum diterapkan?

A

Application (60' menit)

Kegiatan 1: Mendiskusikan kemajuan sekolah sebagai akibat pelatihan sebelumnya (40 menit)

Peserta bekerja dalam kelompok sekolah.

1. Fasilitator menanyakan: a) Apa saja yang telah berubah di pembelajaran, pengelolaan sekolah, manajemen, budaya baca, dan PSM akibat dari pelatihan sebelumnya? b) Apa saja faktor pendukung keberhasilan? c) Apa hambatan/kendala yang dihadapi sekolah? Bagaimana upaya yang telah dilakukan dalam mengatasi hambatan/kendala tersebut?
2. Fasilitator meminta peserta bekerja dalam kelompok dengan menggunakan LKP 1.1 s.d 1.4.

Catatan Fasilitator

Untuk mempersiapkan sekolah supaya bisa presentasi dengan lebih baik, sekolah harus diberitahukan sebelum hari pelatihan tiba supaya mereka membawa hasil-hasil (dokumen, foto, hasil karya anak, dsb.) pada pelatihan MBS. Pajangan disusun sebelum sesi dimulai. Pajangan dikelompokkan menjadi: (1) Pembelajaran, (2) Manajemen Sekolah, (3) Peran Serta Masyarakat, (4) Budaya Baca

3. Mintalah masing-masing kelompok sekolah untuk menempelkan hasil diskusi yang telah ditulis di kertas plano. Sampaikan kepada tim sekolah bahwa mereka bisa menambahkan pajangan mereka dengan dokumen, hasil karya siswa, dan foto-foto yang dibawa dari sekolah sebagai bukti tidak langsung keberhasilan yang telah disebut dalam LKP. (Foto-foto dan hasil karya siswa bisa ditempel sebelum sesi dimulai)

Kegiatan2: Berbagi Hasil Tentang Kemajuan Sekolah (20 menit)

1. Setiap kelompok akan menerima sejumlah post it yang berisi nomor kunjungan ke kelompok lain;
2. Peserta yang menerima post it dengan tanda khusus akan menjaga pajangan dan lainnya akan berkunjung ke kelompok lain sesuai dengan nomor yang diterimanya;
3. Penjaga pajangan bertugas menjelaskan isi pajangan kepada pengunjung tentang hal-hal yang sudah baik, hambatan, dan jalan keluar terkait pembelajaran, budaya baca, manajemen sekolah, dan PSM;
4. Pengunjung mencatat hal-hal menarik di dari karya kelompok yang dikunjungi: kemajuan

dan jalan keluar dalam menghadapi hambatan dari karya kelompok yang dikunjungi.

5. Peserta kembali ke kelompoknya untuk berbagi hasil kunjungan: penjaga pajangan menjelaskan masukan dari para pengunjung, sedangkan pengunjung menyampaikan hal-hal menarik dari hasil kunjungannya.

R

Reflection (5 menit)

Apakah sekolah/madrasah Bapak/Ibu telah mencapai kemajuan setelah pelatihan modul 1?

E

Extension (5 menit)

1. Pelatihan yang tidak diterapkan adalah pelatihan yang gagal;
2. Upaya sungguh-sungguh dari semua pihak diperlukan supaya hasil pelatihan bisa membawa perubahan ke arah yang lebih baik.
3. Kendala dan hambatan bukanlah halangan untuk kemajuan sekolah, melainkan sebuah tantangan untuk dihadapi.
4. Peserta diminta untuk membaca informasi tambahan 1.1 dan 1.2



LKP 1.1: Kemajuan Sekolah Akibat Pelatihan Sebelumnya (Pembelajaran)

Kegiatan	Kemajuan yang Dicapai	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat	Upaya Mengatasi
1				
2				
3				



LKP 1.2: Kemajuan Sekolah Akibat Pelatihan Sebelumnya (Manajemen Sekolah)

Kegiatan	Kemajuan yang Dicapai	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat	Upaya Mengatasi
1				
2				
3				



LKP 1.3: Kemajuan Sekolah Akibat Pelatihan Sebelumnya (Budaya Baca)

Kegiatan	Kemajuan yang Dicapai	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat	Upaya Mengatasi
1				
2				
3				



**LKP 1.4: Kemajuan Sekolah Akibat Pelatihan Sebelumnya
(Peran Serta Masyarakat)**

Kegiatan	Kemajuan yang Dicapai	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat	Upaya Mengatasi
1				
2				
3				



IT 1.1: Indikator Kemajuan Sekolah (Pembelajaran)

Indikator	Sub Indikator
Kegiatan Pembelajaran	Guru
	Guru mengajukan pertanyaan/tugas tingkat tinggi (produktif/imajinatif/terbuka) dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengungkapkan/mengembangkan gagasan (lisan/tulisan)
	Guru menggunakan alat bantu belajar yang relevan dengan konsep dan terlihat jelas oleh semua siswa.
	Guru berkeliling kelas, mengamati, dan mendampingi siswa mengerjakan tugas
	Siswa
	Siswa melakukan kegiatan saat proses pembelajaran berlangsung (pengamatan, percobaan, menggunakan alat bantu belajar)
	Siswa bertukar gagasan/pikiran kepada orang lain (diskusi)
	Siswa menghasilkan produk belajar (hasil karya) dari hasil pemikirannya sendiri dan sesuai dengan kemampuan/tingkat kelas siswa
	Siswa melakukan refleksi dan mengambil pelajaran dari pengalaman belajarnya.
Pengelolaan Lingkungan Belajar	Sumber belajar bervariasi (benda nyata, poster, serta lingkungan alam dan social)
	Pengaturan meja kursi memungkinkan siswa berinteraksi
	Guru menggunakan pengelolaan siswa yang variatif (kerja kelompok, kerja perorangan, berpasangan, dan/atau klasikal)
	Ada pajangan yang berisi karya siswa selain prakarya dan media pembelajaran
	Pajangan hasil karya siswa diperbarui secara berkala
	Pajangan terlihat jelas dan dapat dibaca oleh siswa
Pemanfaatan Sudut Baca/ Perpustakaan	Sudut baca/perpustakaan berisi buku bacaan yang sesuai dengan kemampuan dan minat baca (non-pelajaran: buku cerita, novel, majalah, kamus, ensiklopedi)
	Buku dimanfaatkan untuk proses belajar
	Jumlah buku mencukupi kebutuhan siswa



IT 1.2: Indikator Kemajuan Sekola (MBS)

Indikator	Sub Indikator
Kepemimpinan Pembelajaran	Kepala sekolah mengadakan penyebaran materi hasil pelatihan kepada guru yang belum dilatih
	Kepala sekolah melaksanakan supervisi rutin terkait pelaksanaan hasil pelatihan
	Kepala sekolah memfasilitasi guru datang ke KKG/MGMP (waktu, ijin dan dana)
	Kepala sekolah memenuhi kebutuhan material pembelajaran
	Kepala sekolah mendorong pemajangan hasil karya siswa (penyediaan tempat, alat)
Budaya Baca	Mendekatkan buku dengan anak (lorong, sudut baca, pondok baca, dll)
	Membiasakan budaya membaca yang terjadwal dengan durasi waktu tertentu
	Menambah koleksi buku-buku yang menarik (fiksi non fiksi)
	Membuat Perpustakaan lebih menarik dan mudah di akses oleh siswa
	Mengkampanyekan budaya baca kepada warga sekolah
	Bekerja sama dengan perpustakaan daerah
	Membuat lomba-lomba: membaca terbanyak, membuat resume buku, menulis cerpen, dll
Partisipasi Masyarakat	Masyarakat ikut meningkatkan kualitas pembelajaran (paguyuban kelas, guru bantu, narasumber pembelajaran, perencanaan pembelajaran, dll)
	Masyarakat ikut dalam proses perencanaan program sekolah
	Masyarakat mendukung program budaya baca (sumbangan buku, mempromosikan, dan menjadi penghubung dengan perpustakaan daerah/desa, Taman Baca Masyarakat)
	Masyarakat meningkatkan kualitas sarana dan prasarana sekolah (pagar, cat tembok, kebun sekolah, dll)

MATERI PRESENTASI UNIT 1

BUKTI KEMAJUAN SEKOLAH HASIL PELATIHAN DAN PENDAMPINGAN DIKELOMPOKAN DAN DITEMPELKAN PADA KERTAS PLANO

Tanoto Foundation PINTAR



1 Introduction – 5'

Latar Belakang

Keberhasilan pelatihan tidak diukur dari selesainya pelatihan atau kepuasan peserta pelatihan;

Pelatihan yang berhasil adalah pelatihan yang hasilnya diterapkan dan memberikan perubahan di sekolah dan madrasah.

Tanoto Foundation PINTAR

Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, peserta mampu:

1. Menyadari posisi kemajuan sekolah atau madrasah terkait penerapan hasil pelatihan 1
2. Mengidentifikasi upaya peningkatan penerapan hasil pelatihan 1 dari sekolah/madrasah lain;
3. Menemukan solusi untuk mengatasi hambatan-hambatan yang dihadapi, sehingga hasil pelatihan bisa diterapkan secara lebih maksimal.

Tanoto Foundation PINTAR

Garis Besar Kegiatan

Introduction – 5'

Fasilitator menyampaikan latar belakang, tujuan, dan langkah-langkah dari unit ini.

Connection – 5'

- Tayangan slide daftar materi pelatihan periode sebelumnya.
- Menjawab pertanyaan: materi apa yang sudah diterapkan dan materi yang belum diterapkan?

Extension – 5'

Fasilitator memberikan kesimpulan dan penguatan sesi menggunakan tayangan.

Reflection – 5'

Peserta menilai sendiri sejauh mana kegiatan dalam unit ini telah mencapai tujuan, menuliskan hal-hal yang masih perlu diperjelas dan langkah apa yang akan dilakukan selanjutnya.

Application – 60'

- Kegiatan 1: Mendiskusikan kemajuan sekolah akibat dari hasil pelatihan sebelumnya.
- Kegiatan 2: Berbagi hasil Kemajuan Sekolah.

Tanoto Foundation PINTAR

C Connection – 5'

Curah Pengalaman

Pengetahuan/ Keterampilan apa sajakah yang sudah dan belum diterapkan dari pelatihan modul 1 berikut:

- Pembelajaran Aktif?
- Budaya Baca?
- Manajemen Berbasis Sekolah?
- Pemantauan Sekolah?
- PSM?

Tanoto Foundation PINTAR

A Application – 60'

Kegiatan 1: Mendiskusikan kemajuan sekolah akibat dari hasil pelatihan sebelumnya (40')

- (1) Apa saja yang telah berubah dalam pembelajaran, manajemen sekolah, budaya baca, dan PSM akibat dari pelatihan sebelumnya ?
- (2) Faktor apa saja yang mendukung keberhasilan dalam perubahan tersebut ?
- (3) Faktor apa saja yang menghambat keberhasilan dalam perubahan tersebut ?
- (4) Bagaimana upaya yang telah dilakukan dalam mengatasi hambatan/kendala tersebut ?

Peserta bekerja dalam kelompok menggunakan LKP 1.1sd 1.4

Tanoto Foundation PINTAR

LKP 1.1: Kaji Ulang Kemajuan Sekolah Akibat Pelatihan Sebelumnya (Pembelajaran)

Kegiatan	Kemajuan yang Dicapai	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat	Upaya Mengatasi
Menerapkan konsep MIKIR dalam pembelajaran Mapel Bahasa Indonesia	Peserta didik menghasilkan tulisan hasil pemikirannya sendiri dan sesuai dengan kemampuan.	Guru sudah dilatih pembelajaran konsep MIKIR	Kelas belum memiliki papan pajangan khusus sehingga produk belajar belum bisa dipajangkan	Paguyuban kelas menyediakan papan pajangan dari triplek yang dicat warna-warni dipajangkan

Tanoto Foundation PINTAR

LKP 1.2: Kaji Ulang Kemajuan Sekolah Akibat Pelatihan Sebelumnya (Manajemen Sekolah)

Kegiatan	Kemajuan yang Dicapai	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat	Upaya Mengatasi
Rapat penyusunan RKT	Memiliki RKT	Partisipasi komite sekolah dalam menyusun perencanaan	Tidak adanya EDS yang mutakhir	Melakukan EDS setiap tahun

Tanoto Foundation PINTAR

LKP 1.3: Kaji Ulang Kemajuan Sekolah Akibat Pelatihan Sebelumnya (Budaya Baca)

Kegiatan	Kemajuan yang Dicapai	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat	Upaya Mengatasi
Membaca 15 menit sebelum pembelajaran dimulai setiap hari	Kemampuan membaca anak meningkat, khususnya pemahaman terhadap bacaan	Adanya kegiatan terjadwal dan penanggung jawab kegiatan	Masih kurang bahan bacaan	Masing-masing peserta didik diminta untuk membawa buku dari rumah

Tanoto Foundation PINTAR

LKP 1.4: Kaji Ulang Kemajuan Sekolah Akibat Pelatihan Sebelumnya (Peran Serta Masyarakat)

Kegiatan	Kemajuan yang Dicapai	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat	Upaya Mengatasi
Mengundang Dokter sebagai guru tamu	Peserta didik tahu cara cuci tangan dengan benar	Ada orang tua murid yang menjadi dokter di puskesmas	Tidak bisa dilakukan rutin	Mengundang tenaga medis lainnya.

Tanoto Foundation PINTAR

Kegiatan 2: Berbagi Hasil Kemajuan Sekolah (20')

Setiap kelompok akan menerima sejumlah post it yang berisi nomor kunjungan ke kelompok lain

Peserta yang menerima post it dengan tanda khusus akan menjaga pajangan dan lainnya akan berkunjung ke kelompok lain sesuai dengan nomor yang diterimanya

Penjaga pajangan bertugas menjelaskan isi pajangan kepada pengunjung tentang kemajuan, hambatan, dan jalan keluarnya terkait Pembelajaran, Budaya baca, Manajemen Sekolah, dan Peran Serta Masyarakat.

Tanoto Foundation PINTAR

Pengunjung mencatat hal-hal menarik dari karya kelompok yang dikunjungi: kemajuan, hambatan, dan cara mengatasinya.

Peserta kembali ke kelompoknya untuk berbagi hasil kunjungan : penjaga pajangan menjelaskan masukan dari para pengunjung, sedangkan pengunjung menyampaikan hal-hal menarik dari hasil kunjungannya.

Tanoto Foundation PINTAR

R Reflection – 5'

Apa yang telah dicapai sekolah/ madrasah Bapak/Ibu setelah pelatihan?

Pembelajaran

Manajemen

Budaya Baca

PSM

Tanoto Foundation PINTAR

E Extension – 5'

- Pelatihan yang tidak diterapkan adalah pelatihan yang gagal;
- Upaya sungguh-sungguh dari semua pihak diperlukan agar hasil pelatihan bisa diadaptasi dan membawa perubahan ke arah yang lebih baik;
- Kendala dan hambatan bukanlah halangan untuk kemajuan sekolah, melainkan sebuah tantangan untuk dihadapi.

Bacalah informasi tambahan 1.1 & 1.2

Tanoto Foundation PINTAR

Tanoto Foundation PINTAR

Terima Kasih

www.pintar.tanotofoundation.org

UNIT 2

PENGELOLAAN PROGRAM BUDAYA BACA

UNIT 2

Pengelolaan Program Budaya Baca (130' menit)



Siswa memanfaatkan jam istirahat sekolah untuk membaca buku yang mereka sukai.

Peserta duduk dalam kelompok sekolah!



Pendahuluan

Sekolah harus mengelola sumber daya yang dimiliki untuk mendukung upaya menciptakan budaya baca, meliputi:

1. Bahan bacaan:
 - Berbagai jenis buku, cetak maupun e-book, fiksi dan non-fiksi;
 - Majalah, koran, laporan penelitian;
 - Poster, pengumuman.
2. Tempat:
 - Perpustakaan sekolah: tempat yang cerah, menarik, nyaman bagi anak-anak untuk membaca, dan meminjam buku;
 - Lorong baca, sudut baca, gubuk baca;
 - Tempat membaca terbuka, seperti balai baca.
3. Sumber Daya Manusia (SDM):
 - Guru/kepala sekolah: semua guru (guru kelas, guru bantu, dan guru mata pelajaran) harus menjadi “guru membaca” sebagai teladan;
 - Pustakawan atau asisten pustakawan terlatih;

- Staf dinas memberikan perhatian atau supervisi;
- Relawan: orang tua, anak-anak yang lebih tua, warga senior, semua bisa membantu;
- Anak: anak-anak yang lebih berpengalaman membaca dapat membantu teman yang lebih muda, yang kurang mampu membaca untuk sesi membaca harian.

4. Waktu:

- Waktu membaca di seluruh sekolah dan penggunaan jam bebas kelas, seperti sebelum sekolah dimulai untuk kegiatan membaca.
- Memanfaatkan waktu malam untuk membaca di rumah dengan melibatkan orangtua dan masyarakat.

Pengelolaan sumber daya tersebut di atas, dapat dilakukan dengan beberapa cara praktis yang sesuai dengan konteks sekolah. Cara-cara praktis dapat diperoleh melalui pengalaman sekolah lain dan pengetahuan yang berasal dari berbagai sumber. Sekolah perlu mengorganisasikan dan merancang kegiatan serta anggaran untuk mewujudkan budaya baca di sekolah secara efektif dan efisien.



Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, peserta mampu:

1. Menjelaskan sumber daya yang mereka miliki/tersedia untuk mengembangkan budaya baca;
2. Mengidentifikasi cara-cara praktis dalam mengelola sumber daya;
3. Menyajikan rancangan dan anggaran sederhana untuk mengembangkan budaya baca di sekolahnya.



Sumber dan Bahan

1. Presentasi Unit 2
2. Video Praktik Baik Program Budaya Baca
3. LKP 2.1: Identifikasi Pengelolaan Program Budaya Baca
4. LKP 2.2: Rencana Pengembangan Program Budaya Baca
5. ATK: kertas plano, spidol berwarna, dan post it



Waktu

Waktu yang disediakan untuk kegiatan ini adalah 130' menit. Rincian alokasi waktu dapat dilihat pada setiap tahapan pelaksanaan sesi ini



Garis Besar Kegiatan (130' menit)

Introduction 5 menit Penjelasan Latar belakang, tujuan, dan langkah-langkah kegiatan dari unit ini.	Connection 10 menit Curah Pengalaman Fasilitator menanyakan ke peserta sumber daya apa yang dikelola sekolahnya untuk program budaya baca.	Application 105 menit Kegiatan 1: Diskusi sumber daya program budaya baca Kegiatan 2: Mengidentifikasi pengelolaan program budaya baca dengan tayangan video. Kegiatan 3: Pengembangan Program Budaya Baca. Kegiatan 4: Memperbaiki Program Budaya Baca.	Reflection 5 menit Fasilitator menanyakan kepada peserta sejauh mana kegiatan telah mencapai tujuan dan rencana apa yang akan dilakukan.	Extension 5 menit Pernyataan dari fasilitator tentang pentingnya rencana untuk dilaksanakan.
---	---	---	--	--



Perincian Langkah-langkah Kegiatan



Introduction (5' menit)

Fasilitator menyampaikan latar belakang, tujuan, dan langkah-langkah dari unit ini.



Connection (5' menit)

Urun Gagasan/Pengalaman

Fasilitator menanyakan pengalaman peserta tentang pengelolaan sumber daya dalam program budaya baca di sekolah.

A

Application (105' menit)

**Kegiatan 1: Diskusi Pengelolaan Sumber Daya Program Budaya Baca
(20 menit)**

1. Fasilitator mengajukan pertanyaan tentang pengalaman sekolah mengelola sumber daya bahan bacaan, tempat, orang, dan waktu dalam program budaya baca.
2. Fasilitator menayangkan berbagai sumber daya (seperti yang ada di pendahuluan) dan memberi penjelasan tentang kelompok sumber daya tersebut untuk memberikan penguatan.

Fasilitator menambahkan bahwa pemahaman tentang sumber daya ini akan mengantarkan peserta dalam mengidentifikasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pengelolaan program budaya baca pada kegiatan 2.

Kegiatan 2: Mengidentifikasi Pengelolaan Program Budaya Baca (30 menit)

1. Setiap peserta menonton video praktik baik program budaya baca di sekolah/madrasah mitra Tanoto Foundation. Peserta mencatat tayangan video di kertas/buku catatan.
2. Peserta diminta mengidentifikasi pengelolaan budaya baca di sekolah/madrasah dengan menjawab pertanyaan berikut:
 - a. Apa sumber daya yang dikelola sekolah?
 - b. Apa kegiatan budaya baca yang dilakukan sekolah tersebut?
 - c. Siapa sajakah yang ikut berperan serta dalam program tersebut?

Peserta bekerja dalam kelompok untuk mengidentifikasi dan menuliskan hasilnya pada plano dengan format LKP 2.1.

3. Perwakilan 1-2 kelompok mempresentasikan hasil kerja kelompok, kelompok lainnya memberi tanggapan.

Kegiatan 3: Pengembangan Program Budaya Baca (30' menit)

1. Setiap kelompok sekolah mempersiapkan rencana program budaya baca. Rencana harus mencakup unsur-unsur berikut:
 - a. Kegiatan (dapat mengambil hasil unit 1 dan inspirasi dari hasil identifikasi pada tayangan video di kegiatan 2);
 - b. Peran dan tanggung jawab masing-masing program (termasuk peran masyarakat, anak-anak, dan guru)
 - c. Anggaran indikatif yang realistis untuk masing-masing kegiatan. Jika kegiatan tidak membutuhkan anggaran, maka pada kolom perkiraan anggaran diisi nol (0);

- d. Jadwal pelaksanaan kegiatan diisi berdasarkan waktu pelaksanaan yang direncanakan.
2. Dalam menyusun rencana kegiatan program budaya baca, peserta mengerjakan pada kertas plano dengan menggunakan format LKP 2.2.

Kegiatan 4: Memperbaiki Program Budaya Baca (25' menit)

1. Setiap kelompok sekolah memilih wakil untuk menjadi “konsultan” di kelompok lainnya untuk memperbaiki rencana tindak lanjut. Konsultan datang ke kelompok lain dengan searah jarum jam. Konsultan harus memastikan semua rencana sekolah sudah disusun dengan rapi, praktis, dan bisa dilaksanakan berdasarkan pertimbangan waktu dan sumber daya.
2. 1 sampai 2 kelompok menyampaikan apa yang diusulkan oleh konsultan: apakah usulan tersebut diterima atau tidak dan apa alasannya.
3. Kelompok lain memberi tanggapan terhadap diterima atau tidak diterimanya masukan dari konsultan.
4. Tiap kelompok memperbaiki rencana program berdasarkan tanggapan dari pleno dalam kelompok.

R

Reflection (5 menit)

Melakukan refleksi dengan memberikan pertanyaan sebagai berikut:

1. Apa saja sumber daya yang dibutuhkan untuk mengelola program budaya baca?
2. Apa saja cara-cara praktis yang dapat dilakukan dalam mengelola sumber daya untuk program budaya baca?
3. Apakah program budaya baca yang Bapak/ibu susun bisa dilaksanakan di sekolah/madrasah?

E

Extension (5 menit)

Program budaya baca yang telah di susun harus dilaksanakan, kepala sekolah didukung komite sekolah, guru, dan pengawas melaksanakan program tersebut supaya sukses.



LKP 2.1: Identifikasi Pengelolaan Sumber Daya Program Budaya Baca

Jenis Sumber Daya Sekolah	Kegiatan Budaya Baca dalam Tayangan	Pihak yang berperan	Bentuk Dukungan
Buku dan bahan bacaan			
Tempat			
Manusia			
Waktu			



LKP 2.2: Rencana Pengembangan Program Budaya Baca

Nama Sekolah:

Nama Kepala Sekolah:

No	Kegiatan	Penanggung jawab	Anggaran Indikatif	Waktu Pelaksanaan Kegiatan											
				Triwulan 1			Triwulan 2			Triwulan 3			Triwulan 4		

Catatan:

Triwulan mengikuti triwulan anggaran (BOS);

MATERI PRESENTASI UNIT 2



I Introduction – 5'

Latar Belakang

Sekolah harus mengelola bahan bacaan dan sumberdaya lain untuk menciptakan budaya baca, meliputi :

Bahan Bacaan
Tempat
Orang
Waktu

Tanoto Foundation PINTAR

Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, peserta mampu:

1. Menjelaskan sumber daya yang dimiliki/tersedia untuk mengembangkan budaya baca;
2. Mengidentifikasi cara-cara praktis dalam mengelola sumber daya;
3. Menyajikan rancangan dan anggaran sederhana untuk mengembangkan budaya baca di sekolahnya.

Tanoto Foundation PINTAR

Garis Besar Kegiatan

Introduction – 5'

Fasilitator menyampaikan latar belakang, tujuan, dan langkah-langkah dari unit ini.

Connection – 10'

Curah Pendapat
Sumber daya apa saja yang bapak/ibu kelola untuk menggerakkan program budaya baca ?

Extension – 5'

Fasilitator memberikan kesimpulan dan penguatan sesi menggunakan tayangan.

Reflection – 5'

Peserta menilai sendiri sejauh mana kegiatan di unit ini telah mencapai tujuan, menuliskan hal-hal yang masih perlu diperjelas dan langkah apa yang akan dilakukan selanjutnya.

Application – 105'

- Kegiatan 1: Diskusi pengelolaan sumber daya
- Kegiatan 2: Mengidentifikasi pengelolaan program budaya baca
- Kegiatan 3: Pengembangan Program Budaya baca
- Kegiatan 4: Memperbaiki Rencana Program budaya baca

Tanoto Foundation PINTAR

C Connection – 10'

Curah Pendapat

Sumber daya apa saja yang bapak/ibu kelola untuk menggerakkan program budaya baca?

Tanoto Foundation PINTAR

A Application – 105'

Kegiatan 1: Diskusi Pengelolaan Sumber Daya Program Budaya Baca (20')

Pleno

Bagaimana Pengalaman Bapak/Ibu dalam Mengelola Sumber Daya untuk menggerakkan program budaya baca, dalam hal:

Tanoto Foundation PINTAR

Buku dan Bahan Bacaan?

- Sejumlah besar buku dan berbagai macam jenis buku adalah penting (fiksi dan non-fiksi);
- Majalah, majalah dinding;
- Poster, pengumuman;

Tanoto
Foundation PINTAR

Tempat?

- Perpustakaan sekolah: tempat yang cerah, menarik, dan nyaman bagi anak-anak untuk membaca dan meminjam buku;
- Ruang kelas, sudut baca;
- Tempat membaca terbuka, seperti balai baca.

Tanoto
Foundation PINTAR

Orang?

Guru: semua guru (guru kelas, guru bantu, dan guru mata pelajaran) harus menjadi "guru membaca";

Pustakawan atau asisten pustakawan terlatih;

Relawan: orangtua, anak-anak yang lebih tua, toga/tomas - semua bisa membantu;

Anak: anak-anak yang lebih tua dan lebih berpengalaman membaca dapat menjadi teman yang lebih muda, yang kurang mampu membaca untuk sesi membaca harian.

Tanoto
Foundation PINTAR

Waktu?

- Saat siswa di sekolah (di dalam dan luar KBM);
- Penggunaan jam bebas kelas, seperti sebelum belajar, untuk kegiatan membaca;
- Memanfaatkan waktu malam untuk membaca di rumah dan melibatkan orangtua dan masyarakat.

Tanoto
Foundation PINTAR

Kegiatan 2 : Mengidentifikasi Pengelolaan Program Budaya Baca (30')

1. Amatilah tayangan video, dan catatlah kegiatan budaya baca yang dilakukan sekolah dalam video
2. Secara berkelompok, identifikasilah bentuk pengelolaan sumber daya dengan menjawab pertanyaan berikut (gunakan LKP 2.1 dan kerjakan pada plano):
 - Apa saja sumber daya yang dikelola oleh sekolah?
 - Apa saja kegiatan budaya baca yang dilakukan sekolah pada tayangan video?
 - Siapa sajakah yang ikut berperan dalam kegiatan budaya baca pada tayangan video?

Video

Tanoto
Foundation PINTAR

LKP 2.1. Identifikasi Pengelolaan Sumber Daya Program Budaya Baca

Jenis Sumber Daya Sekolah	Kegiatan Budaya Baca dalam Tayangan	Pihak yang berperan	Bentuk Dukungan
Buku dan bahan bacaan	1. 2. dll		
Tempat	1. 2. dll		
Manusia	1. 2. dll		
Waktu	1. 2. dll		

3. Perwakilan 1 - 2 kelompok mempresentasikan hasil kerja kelompok, kelompok lainnya memberi tanggapan

Tanoto
Foundation PINTAR

Kegiatan 3: Pengembangan Program Budaya baca (30')

Susunlah rencana budaya baca berbasis sumber daya sekolah Bapak/ibu (dapat mengambil hasil unit 1) dan inspirasi dari hasil identifikasi dari tayangan video (kegiatan 1).

Gunakan LKP 2.2 untuk menyusun rencana

LKP 2.2: Rencana Pengembangan Program Budaya Baca

Nama Sekolah :

Nama Kepala Sekolah :

No	Kegiatan	Pangguna Jawab	Perkiraan Anggaran	Waktu Pelaksanaan Kegiatan			
				Tri Wulan 1	Tri Wulan 2	Tri Wulan 3	Tri Wulan 4
1	Menambah jumlah koleksi buku bacaan (fiksi) sebanyak 3 eks x 50 judul	Wakasek...	4.500.000,-		X		X

Jadwal mengikuti triwulan anggaran BOS

Kegiatan 4: Memperbaiki Program Budaya Baca (25')

- Setiap kelompok memilih "konsultan" untuk berkunjung ke kelompok lain dan memberi masukan yang berfokus pada:
Perbaikan rencana program budaya baca;
Kepraktisan/keterlaksanaan rencana yang dibuat.
Kelompok boleh menerima atau menolak hal yang diusulkan oleh konsultan.
- Presentasikanlah hasil konsultasi secara pleno:
Apa alasan "menerima" usulan dari konsultan?
Apa alasan "menolak" usulan dari konsultan?
Sampaikan tanggapan terhadap diterima atau tidak diterimanya saran dari konsultan secara pleno.
- Perbaikilah rencana program berdasarkan tanggapan dari pleno dalam kelompok.

R Reflection – 5'

Apa saja sumber daya yang dibutuhkan untuk mengelola program budaya baca?

Apa saja cara-cara praktis yang dapat dilakukan dalam mengelola sumber daya program budaya baca?

Apakah program budaya baca yang Bapak/ibu susun bisa dilaksanakan di sekolah/madrasah?

E Extension – 5'

Kepala sekolah didukung komite sekolah, guru, dan pengawas melaksanakan program budaya baca supaya sukses.



UNIT 3

TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS

UNIT 3

TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS (85 menit)



RKAS yang dipajangkan dan disampaikan kepada komite dan orang tua siswa di mading sekolah merupakan salah satu bentuk transparansi pengelolaan sekolah.

Peserta duduk dalam kelompok sekolah



Pendahuluan

Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan ketentuan pasal 49 ayat 1 menyebutkan “Pengelolaan satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah menerapkan manajemen berbasis sekolah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, **keterbukaan**, dan **akuntabilitas**.” Transparansi dan akuntabilitas merupakan bagian dari prinsip manajemen berbasis sekolah yang perlu diterapkan.

Tiap pekerjaan mutlak memerlukan adanya pertanggungjawaban. Sampai sekarang banyak sekolah merasa hanya bertanggung jawab kepada pemerintah atau yayasan yang memberi uang dan kewenangan. Tidak banyak yang merasa perlu bertanggung jawab kepada masyarakat. Seharusnya, karena sekolah mendidik anak (dari masyarakat), maka sekolah juga bertanggung jawab kepada masyarakat tentang pelaksanaan tugasnya, penggunaan dana (apa kekurangannya, bagaimana sekolah mendapat bantuan, dan

dukungan masyarakat untuk meningkatkan kualitas sekolah). Transparansi dan akuntabilitas mendorong partisipasi masyarakat lebih meningkat.

Transparan/Terbuka, hal ini diperlukan dalam rangka menciptakan kepercayaan timbal balik antar pemangku kepentingan melalui penyediaan informasi dan menjamin kemudahan dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai.¹

Akuntabel berhubungan dengan pertanggungjawaban untuk melaporkan, menjelaskan, dan memberi justifikasi tentang sebuah kegiatan atau keputusan kepada pemangku kepentingan.



Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, peserta mampu:

1. Mengidentifikasi praktik baik transparansi dan akuntabilitas di sekolah.
2. Menyusun tindakan praktis mewujudkan transparansi dan akuntabilitas di sekolah.



Sumber, Bahan, dan Alat

1. Presentasi Unit 3
2. Video Unit 3: Praktik Transparansi dan Akuntabilitas yang baik
3. Lembar Kerja Peserta 3.1: Tindakan praktis mewujudkan transparansi dan akuntabilitas
4. Spidol, plano, dan Kertas pos-it.



Waktu

Waktu yang disediakan untuk kegiatan ini adalah 85 menit. Alokasi waktu dapat dilihat pada perincian Langkah-langkah Kegiatan sebagai berikut.

¹ Akutabilitas Publik, UNDP (2002)



Garis Besar Kegiatan (85 menit)

Introduction 5 menit	Connection 10 menit	Application 60 menit	Reflection 5 menit	Extension 5 menit
Penyampaian latar belakang, tujuan, dan garis besar kegiatan	Urun gagasan terkait praktik transparansi dan akuntabilitas	Kegiatan 1: Mengidentifikasi praktik baik transparansi dan akuntabilitas. Kegiatan 2: Menyusun tindakan transparansi dan akuntabilitas di sekolah Kegiatan 3: Kunjung Karya	Peserta menjawab pertanyaan: Apa faktor penting mewujudkan transparansi dan akuntabilitas di sekolah? Penguatan	Saran untuk mempraktikkan transparansi dan akuntabilitas



Perincian Langkah-langkah Kegiatan



Introduction (5 menit)

Fasilitator menyampaikan latar belakang, tujuan, dan garis besar kegiatan.



Connection (10 menit)

Urun Gagasan/pengalaman kegiatan transparansi dan akuntabilitas yang sudah dilakukan di sekolah

Catatan untuk Fasilitator :

Sebelum urun gagasan fasilitator memastikan bahwa peserta sudah memahami pengertian dari transparansi dan akuntabilitas:

Transparansi dalam pengelolaan sekolah dapat dimengerti sebagai **keterbukaan melalui penyediaan dan jaminan kemudahan dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai** tentang aspek-aspek pengelolaan sekolah kepada penerima manfaat dan pemberi amanah.

Akunbalilitas dimengerti sebagai bentuk pertanggungjawaban terkait efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan, program, atau keputusan lainnya kepada pemangku kepentingan; pemberi amanah maupun penerima manfaat dengan memberikan penjelasan, pertunjukan, pelaporan, dan pembenaran (justifikasi) beserta bukti-buktinya.

- (1) Fasilitator meminta peserta untuk menyampaikan gagasan/pengalaman terkait bentuk kegiatan transparansi dan akuntabilitas yang pernah dilakukan di sekolah
- (2) Fasilitator mencatat pengalaman peserta tersebut pada slide PPT.

A

Application (60 menit)

**Kegiatan 1: Mengidentifikasi Praktik Baik Transparansi dan Akuntabilitas di Sekolah-
Menonton Video (15')**

- (1) Peserta mengamati video praktik transparan dan akuntabel di sekolah. Sebelum video di tayangkan, fasilitator memberikan penjelasan poin-poin isi video terkait dengan transparansi dan akuntabilitas.
- (2) Saat mengamati video, peserta mencatat semua kegiatan terkait dengan transparansi dan akuntabilitas.

Kegiatan 2: Menyusun Tindakan Praktis Mewujudkan Transparansi dan Akutabilitas (30')

- (1) Dalam kelompok sekolah, peserta merumuskan tindakan transparansi dan akuntabilitas terkait dengan pembelajaran, budaya baca dan manajemen sekolah di sekolah masing-masing. Gunakan poin-poin dalam urun gagasan dan catatan saat mengamati video.
- (2) Tuliskan hasil diskusi pada kertas plano dengan menggunakan format LKP 3.1 berikut.

Kegiatan 3: Kunjung Karya (15')

- (1) Tempelkan hasil pekerjaan kegiatan 2 pada dinding sesuai nomor kelompok yang telah ditetapkan.
- (2) Kepala sekolah bertugas menjaga pajangan, sedangkan peserta lainnya melakukan kunjungan ke kelompok lain yang berbeda.

- (3) Penjaga pajangan bertugas menjelaskan isi pajangan kepada pengunjung tentang aspek dan tindakan transparansi dan akuntabilitas di sekolah serta dukungan yang diberikan stakeholders dan masyarakat. Pengunjung juga bisa memberikan masukan dan saran perbaikan dengan menuliskan di pos-it dan menempelkan pada tempat yang diperbaiki.
- (4) Pengunjung mencatat praktik baik kegiatan transparansi dan akuntabilitas dari kelompok sekolah yang dikunjungi.
- (5) Peserta kembali ke kelompoknya untuk berbagi hasil kunjungan dan memperbaiki hasil diskusinya.

R

Reflection (5 menit)

Refleksi

Fasilitator mengajukan pertanyaan: Apa saja faktor penting mewujudkan transparansi dan akuntabilitas di sekolah?

Penguatan

Fasilitator menyampaikan penguatan sebagai berikut:

1. Transparansi dan akuntabilitas merupakan bagian dari prinsip manajemen berbasis sekolah;
2. Transparansi dan akuntabilitas akan mendorong partisipasi masyarakat untuk mendukung peningkatan kualitas pendidikan.

E

Extension (5 menit)

Fasilitator meminta peserta untuk mempraktikkan dan mengembangkan berbagai kegiatan secara transparan dan akuntabel, sebagai wujud pelaksanaan MBS di sekolah yang mereka pimpin/dampingi. Mereka bisa mencatat kendala dan jalan keluarnya.



LKP 3.1: Bentuk Transparansi, Akuntabilitas, dan Dukungan yang Diharapkan.

Aspek	Bentuk Transparansi	Bentuk Akuntabilitas	Bentuk Dukungan Stakeholders
Pembelajaran			
Manajemen Sekolah			
Budaya Baca			

IT 3.1: Transparansi dan Akuntabilitas

A. Transparansi

Pada Pasal 2 ayat 1 Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi disebutkan bahwa setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses setiap pengguna informasi. Pembatasan akses hanya berlaku untuk informasi sebagai mana disebut dalam ayat 4 “bersifat rahasia sesuai dengan undang-undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya”. Mengikuti undang-undang di tersebut, transparansi dalam pengelolaan sekolah dapat dimengerti sebagai **keterbukaan melalui penyediaan, jaminan, dan kemudahan dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai** tentang aspek-aspek pengelolaan sekolah dari pengelola kepada penerima manfaat dan pemberi amanah.

Keterbukaan diperlukan dalam rangka menciptakan kepercayaan timbal balik antar pemangku kepentingan; pengelola (pihak sekolah), penerima manfaat (siswa, orangtua siswa, dan masyarakat), dan pemberi amanah (pemerintah, yayasan, dan penyandang dana). Keterbukaan juga mendorong partisipasi lebih luas dari masyarakat dalam pengelolaan sekolah.

Seiring beragamnya alat dan media informasi, terutama penggunaan media daring, dalam praktiknya transparansi pengelolaan sekolah dilakukan dengan memanfaatkan berbagai media tersebut dalam menyediakan informasi. Dalam aspek akademik misalnya, tak sedikit sekolah yang mengunggah Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) di awal tahun pelajaran atau prestasi akademik dalam perlombaan yang diikuti para siswa di laman Facebook, Instagram, atau sekedar membagikannya di Washapp Group (WAG) sekolah. Bahkan tak jarang sekolah/kelas menyelenggarakan nonton bareng proses pembelajaran aktif melalui live treaming/siaran langsung di media sosial.

Perkembangan media informasi, khususnya media sosial, membantu sekolah mewujudkan transparansi sebagai salah satu prinsip Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). Transparansi sebagai prinsip MBS tak melulu terkait dengan pengelolaan keuangan, juga terkait dengan aspek-aspek lain dalam pengelolaan sekolah, termasuk pembelajaran, budaya baca, sarana-prasarana, tenaga pendidik, dan lain-lain.

B. Akuntabilitas

Prof. Syaiful Sagala dalam buku “Manajemen Berbasis Sekolah & Masyarakat” menyebut bahwa akuntabilitas bersangkutan dengan persoalan tanggung jawab (responsibilitas), kepercayaan (kredibilitas), dan memberikan kepuasan kepada pihak yang berkepentingan (hal 247). Apakah akuntabilitas melulu tentang keberhasilan pelaksanaan program, tentu saja tidak.

Terkait dengan hal itu kita bisa merujuk pada Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP). Pada Pasal 1 ayat 14 disebutkan bahwa akuntabilitas (kinerja) merupakan perwujudan kewajiban suatu instansi (lembaga) untuk **mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan** dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran dan target yang telah ditetapkan. Pertanggungjawaban tidak selalu dalam bentuk pelaporan, juga bisa dengan tindakan-tindakan lainnya yang bisa menjelaskan, mempertunjukkan, dan membenarkan hasil-hasil pelaksanaan program dan kegiatan.

Merujuk pada dua konsep disebut di atas, maka akuntabilitas bisa dimengerti **sebagai bentuk pertanggungjawaban tentang efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan, program, atau keputusan lainnya kepada pemangku kepentingan; pemberi amanah maupun penerima manfaat dengan memberikan penjelasan, pertunjukan, pelaporan, dan pembenaran (justifikasi) beserta bukti-buktinya.**

Pada praktiknya, bentuk akuntabilitas yang biasa dilakukan sekolah adalah memberikan pelaporan keuangan kepada pemberi amanah, terutama anggaran; misalnya pelaporan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) kepada manajer BOS kabupaten/kota dan hasil belajar melalui penerimaan raport siswa. Sekolah belum terbiasa dengan bentuk-bentuk akuntabilitas pada aspek-aspek lainnya seperti pengelolaan program budaya baca, peran serta masyarakat, sarana-prasarana, tenaga pendidik melalui raport mutu sekolah (School Report Card) berdasarkan Evaluasi Diri Sekolah (EDS).

Namun bukan berarti tak ada sekolah yang mulai mencoba bentuk-bentuk akuntabilitas lainnya dalam pengelolaan sekolah. Dalam aspek pembelajaran misalnya, ada yang sudah menyelenggarakan pameran pendidikan dengan menggelar produk belajar siswa setiap kelas yang dihadiri oleh orangtua/wali siswa, para pemangku pendidikan, para pejabat daerah. Aspek budaya baca misalnya; beberapa sekolah mempertunjukkan prestasi siswa dalam panggung literasi yang menampilkan kegiatan-kegiatan literasi dan produknya (penulis cerpen terbaik, pembaca buku terbanyak, penulis sajak pendek terindah, dll).

Seperti yang terjadi di banyak sekolah yang telah mempraktikkan bentuk-bentuk transparansi dan akuntabilitas; sekolah-sekolah itu terbukti telah menanggung hasilnya, yang ditandai dengan maraknya dukungan masyarakat kepada sekolah. Tak jarang masyarakat (orangtua/wali siswa) memberikan bantuan dalam berbagai bentuk: keahlian, pemikiran, tenaga, barang, dan bahkan dana. Semua bentuk dukungan masyarakat tersebut bermuara pada peningkatan kualitas pembelajaran dan perkembangan budaya baca.

PRESENTASI UNIT 3



I Introduction – 5'

Latar Belakang

- Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan ketentuan pasal 49 ayat 1 menyebutkan "Pengelolaan satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah menerapkan manajemen berbasis sekolah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas."
- Transparansi dan akuntabilitas akan mendorong partisipasi masyarakat dalam mendukung peningkatan kualitas pendidikan.

Tanoto Foundation PINTAR

Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, peserta mampu:

- Mengidentifikasi praktik baik transparansi dan akuntabilitas di sekolah.
- Menyusun tindakan praktis mewujudkan transparansi dan akuntabilitas di sekolah.

Tanoto Foundation PINTAR

Garis Besar Kegiatan

Introduction - 5'

Fasilitator menyampaikan :

- Latar Belakang
- Tujuan
- Garis Besar Kegiatan

Connection – 10'

Urun gagasan terkait praktik transparansi dan akuntabilitas di sekolah.

Extension – 5'

Fasilitator memberi saran tindak lanjut

Reflection – 5'

Peserta menjawab pertanyaan :
Apa faktor penting mewujudkan transparansi dan akuntabilitas di sekolah?
Penguatan

Application – 60'

- Kegiatan 1: Memahami praktik baik transparansi dan akuntabilitas melalui video.
- Kegiatan 2: Menyusun tindakan yang menggambarkan adanya transparansi dan akuntabilitas di sekolah
- Kegiatan 3: Kunjung Karya

Tanoto Foundation PINTAR

C Connection – 10'

Urun Gagasan/Pengalaman

Bagaimana pengalaman bapak/ibu mempraktikkan transparansi dan akuntabilitas di sekolah? Apa bentuknya?

Tanoto Foundation PINTAR

A Application – 60'

Kegiatan 1: Mengidentifikasi Praktik Baik Transparansi dan Akuntabilitas di Sekolah-Menonton Video. (15')

- Amatilah video pelaksanaan transparansi dan akuntabilitas kegiatan yang ada di sekolah;
- Catat semua praktik transparansi dan akuntabilitas dalam video.

Tanoto Foundation PINTAR

Kegiatan 2: Menyusun Tindakan Praktis Mewujudkan Transparansi dan Akuntabilitas. (30')

Diskusi kelompok:

1. Berdasarkan poin-poin urun gagasan dan pengamatan video, rumuskan tindakan transparansi dan akuntabilitas.
2. Tuliskan hasil diskusi pada kertas plano menggunakan format LKP 3.1 berikut.

Tanoto Foundation PINTAR

LKP 3.1: Bentuk Transparansi, Akuntabilitas, dan Dukungan yang Diharapkan.

Aspek	Bentuk Transparansi	Bentuk Akuntabilitas	Bentuk Dukungan dari Stakeholders
Pembelajaran	Mengunggah RPP pada awal tahun ajaran di laman Instagram sekolah	Pameran produk karya siswa pada akhir tahun ajaran/saat pelepasan kelulusan	• Orang tua siswa menjadi admin media daring sekolah • Disdik pembantu tenda pameran
Dukungan Baca	Mengunggah prestasi literasi siswa di laman Facebook (pembaca buku terbanyak, cerpen terbaik, sajak terindah, dll)	Panggung liris' setiap tahun, pada hari buku internasional	Orang tua menjadi salah satu unsur juri/pemilai karya anak
Manajemen Sekolah	Memajang Rencana Kerja Tahunan (RKT) di papan pengumuman sekolah	Mengundang orangtua/wali siswa dalam rapat pertanggungjawaban program tahunan	Pengawas memberikan supervisi penyusunan laporan program tahunan

Tanoto Foundation PINTAR

Kegiatan 3 : Kunjung Karya (15')

- a. Kepala sekolah menjaga pajangan, anggota lainnya melakukan kunjungan ke kelompok lain yang berbeda;
- b. Penjaga pajangan bertugas menjelaskan isi pajangan kepada pengunjung tentang aspek dan tindakan transparansi dan akuntabilitas di sekolah serta dukungan yang diberikan *stakeholders*;
- c. Pengunjung mencatat hal-hal menarik dari karya kelompok yang dikunjungi;
- d. Peserta kembali ke kelompoknya untuk berbagi hasil kunjungan dan memperbaiki hasil diskusinya.

Tanoto Foundation PINTAR

R Reflection – 5'

Refleksi:

Apa saja faktor penting mewujudkan transparansi dan akuntabilitas di sekolah?

Penguatan:

- a. Transparansi dan akuntabilitas merupakan bagian dari prinsip manajemen berbasis sekolah;
- b. Transparansi dan akuntabilitas akan mendorong partisipasi masyarakat untuk mendukung peningkatan kualitas pendidikan.

Tanoto Foundation PINTAR

E Extension – (5')

Praktikkan dan kembangkan berbagai kegiatan secara transparan dan akuntabel, sebagai wujud pelaksanaan MBS di sekolah yang bapak/ibu pimpin. Catatlah kendala dan jalan keluarnya !

Tanoto Foundation PINTAR



Terima Kasih

www.pintar.tanotofoundation.org

UNIT 4

SUPERVISI AKADEMIK

UNIT 4

Supervisi Akademik (130 menit)



Pelaksanaan supervisi akademik oleh kepala sekolah dalam pembinaan guru bagi peningkatan kualitas pembelajaran di kelas.

Peserta duduk dalam kelompok sekolah!



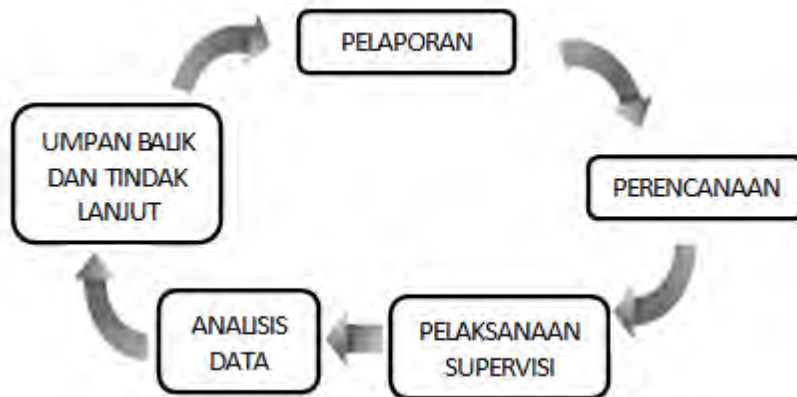
Pendahuluan

Kualitas satuan pendidikan sangat ditentukan oleh kualitas pembelajaran. Kualitas pembelajaran, sangat ditentukan kualitas guru. Untuk menghasilkan pembelajaran yang berkualitas diperlukan supervisi oleh kepala sekolah. Peraturan Menteri Pendidikan No. 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kompetensi Kepala Sekolah menyebutkan bahwa kepala sekolah wajib memiliki kompetensi kepribadian, manajerial, kewirausahaan, **supervisi**, dan Sosial.

Salah satu tugas kepala sekolah adalah melakukan supervisi akademik; yang diarahkan untuk: 1) pengembangan profesionalisme; 2) pengawasan kualitas; 3) penumbuhan motivasi. Supervisi akademik di mengerti sebagai proses pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah kepada guru; bertujuan untuk menguatkan dan meningkatkan kualitas kegiatan belajar mengajar di sekolah (Fischer, n.d.).

Sebagai supervisor, kepala sekolah harus mampu merencanakan dan melaksanakan program supervisi akademik dalam peningkatan profesionalisme guru. Kepala sekolah juga berkewajiban menindaklanjuti dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat serta menindaklanjuti.

Siklus Supervisi:



Sumber: Modul Pengembangan Supervisi Akademik dalam Implementasi Kurikulum 2013 Dirjen GTK; Direktorat Pembinaan Pendidik Pendidikan Dasar dan Menengah.



Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, peserta mampu:

1. Menjelaskan tahapan supervisi akademik;
2. Melakukan/melaksanakan pengamatan pembelajaran;
3. Menyusun tindak lanjut kegiatan supervisi akademik.



Sumber dan Bahan

1. Presentasi Unit 4
2. Video pembelajaran (pelaksanaan pembelajaran oleh guru)
3. LKP 4.1: Identifikasi Supervisi Akademik
4. LKP 4.2: Instrumen Penilaian Pelaksanaan Supervisi
5. LKP 4.3: Hasil Supervisi Akademik
6. LKP 4.4: Tindak Lanjut Supervisi Akademik dan Dukungan Guru serta Komite Sekolah
7. Informasi tambahan
8. ATK: kertas plano, spidol berwarna dan post it



Waktu

Waktu yang disediakan untuk kegiatan ini adalah 130 menit. Rincian alokasi waktu dapat dilihat pada setiap tahapan pelaksanaan sesi ini



Garis Besar Kegiatan (130 menit)

Introduction 5 menit	Connection 15 menit	Application 100 menit	Reflection 5 menit	Extension 5 menit
Fasilitator menjelaskan latar belakang, tujuan, dan garis besar kegiatan sesi ini.	Curah pendapat / urun gagasan	• Kegiatan 1: Mengidentifikasi tahapan supervisi akademik yang Sudah dilakukan. • Kegiatan 2: Praktik supervisi/pengamatan pembelajaran-menonton Video • Kegiatan 3: Penyusunan kegiatan tindak lanjut supervisi.	• Peserta menjawab pertanyaan • Penguatan	Fasilitator memberi saran tindak lanjut



Perincian Langkah-langkah Kegiatan



Introduction (5 menit)

Fasilitator menyampaikan latar belakang, tujuan dan garis garis besar kegiatan



Connection (15 menit)

Urun Gagasan/Pengalaman

1. Fasilitator menggali gagasan/pengalaman peserta dengan mengajukan pertanyaan
 - a. Siapa yang melakukan supervisi di sekolah: kepala sekolah, wakil kepala sekolah atau guru senior? Mengapa?
 - b. Jenis supervisi apa yang sering Bapak/ibu lakukan? Bagaimana melaksanakannya?
 - c. Bagaimana menindaklanjuti hasil supervisi tersebut?

2. Fasilitator mencatat **kata-kata kunci** dari pelaksanaan supervisi akademik.
3. Fasilitator menyampaikan penguatan terkait supervisi akademik, lihat Catatan Fasilitator!

Catatan Fasilitator

1. Supervisi Klinis

Supervisi ini biasanya digunakan untuk membantu guru memperkecil ketimpangan antara perilaku pembelajaran yang nyata dan perilaku pembelajaran yang ideal. Supervisi klinis terdiri dari tiga tahap siklus sistematis: a) pertemuan perencanaan; b) observasi kelas; dan c) pertemuan membuat rencana tindak lanjut. Supervisi klinis tidak melulu berasal dari inisiatif supervisor/kepala sekolah, bisa juga inisiatif dari guru dengan masalah spesifik yang dibawa kepada kepala sekolah.

2. Supervisi Informal

Supervisi ini dilakukan oleh kepala sekolah, dikenal sebagai *Management by Working Around* (MBWA) atau yang populer disebut “blusukan”. Biasanya dilakukan secara acak, waktunya tak tertentu, dan subject matter tidak diketahui oleh guru yang hendak di supervisi. Supervisi ini biasanya untuk mencari akar masalah, dilakukan lebih sering, singkat, informal, dan terlibat (bukan sekedar mengamati guru mengajar, juga bertanya kepada siswa).

3. Supervisi Kolegial

Secara prinsip supervisi diberikan oleh atasan kepada bawahannya langsung, namun terdapat konsep supervisi yang bisa dilakukan antarkolega, model supervisi ini dikenal dengan *Cooperative Professional Development* (CPD) atau dikenal dengan supervisi kolegial. Supervisi ini dilakukan oleh dua atau lebih kawan sebaya (sesama guru) untuk meningkatkan kemampuan profesional. Praktiknya di sekolah, supervisi ini biasa dilakukan oleh bersama guru senior (SD) atau guru koordinator mata pelajaran di sekolah (SMP).

Disarikan dari berbagai sumber bacaan.

A

Application (100 menit)

Kegiatan 1: Mengidentifikasi Tahapan Supervisi Akademik yang Sudah dilakukan (20')

- (1) Fasilitator meminta agar masing-masing kelompok sekolah berdiskusi untuk mengidentifikasi setiap tahapan proses supervisi yang sudah dilakukan di sekolah;
- (2) Peserta menuliskan hasil diskusinya/hasil kerjanya dengan menggunakan LKP 4.1. Hasil kerja pada LKP 4.1 di tulis di kertas plano;
- (3) Peserta mempresentasikan (1-2) kelompok, kelompok yang lain bisa memberikan tanggapan

Kegiatan 2: Praktik Supervisi/Pengamatan Pembelajaran- Menonton Video (40')

Fasilitator membagikan dan memberikan kesempatan peserta untuk membaca/memahami LKP 4.2.

- (1) Secara individu, peserta diminta menyimak tayangan video pembelajaran. Masing-masing peserta menilai guru yang sedang melaksanakan pembelajaran dengan menggunakan format instrumen pengamatan pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan LKP 4.2 dengan ketentuan:
 - a. Menceklis pada kolom YA apabila aspek pengamatan terlaksana dan menceklis pada kolom TIDAK apabila aspek pengamatan tidak terlaksana atau tidak ada dalam tayangan video;
 - b. Penilaian dilakukan selama menyimak video;
 - c. Penilaian harus sesuai dengan kondisi pembelajaran dalam video.

Catatan Fasilitator

Fasilitator menyampaikan kepada peserta bahwa instrumen yang digunakan pada unit ini hanya contoh. Para peserta, saat melakukan supervisi di sekolah/madrasah masing-masing dapat menggunakan instrumen lain yang sesuai dengan konteks sekolah/madrasah pada wilayah masing masing.

- (2) Secara berkelompok, peserta mendiskusikan aspek (sub aspek) pengamatan pembelajaran; terlaksana atau tidak terlaksana beserta penjelasannya dengan menggunakan LKP 4.3.
- (3) Fasilitator meminta perwakilan 1-2 kelompok untuk mempresentasikan hasil kerjanya. Peserta yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan.

Kegiatan 3: Menyusun Kegiatan Tindak Lanjut Supervisi (40')

- (1) Fasilitator meminta kepada setiap kelompok untuk melihat kembali hasil penilaian supervisi akademik (LKP 4.3) khusus yang TIDAK terlaksana.
- (2) Kelompok membuat rencana tindak lanjut supervisi akademik dan menentukan dukungan dari guru dan komite serta dengan menggunakan LKP 4.4.

- (3) Fasilitator meminta masing-masing kelompok untuk menukarkan hasil kerja; fasilitator menentukan pertukaran hasil kerja. Kelompok yang mendapatkan karya kelompok lain mencermati ketepatan memilih kegiatan pembelajaran yang tidak dilaksanakan; kepraktisan tindak lanjut supervisi; dan dukungan komite sekolah dan guru.
- (4) Memperbaiki karya setelah mendapatkan masukan dari kelompok lain.

R

Reflection (5 menit)

Fasilitator menanyakan “Mengapa supervisi akademik penting dilakukan kepala sekolah?”

Penguatan

Supervisi Akademik penting karena:

- Kualitas hasil belajar sangat ditentukan oleh kualitas pembelajaran;
- Kualitas pembelajaran sangat ditentukan oleh kualitas guru dalam melaksanakan pembelajaran;
- Untuk mengetahui kualitas pembelajaran diperlukan supervisi akademik;
- Tindak lanjut supervisi menjadi bagian penting untuk Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB).

E

Extension (2 menit)

Lakukan supervisi akademik secara periodik dan berkelanjutan, pahami tahapan supervisi dengan benar, lakukan tindakan yang tepat dari hasil supervisi tersebut.



LKP 4.1: Identifikasi Tahapan Supervisi Akademik

Tahapan Supervisi	Kegiatan
Perencanaan	1. 2. 3. dst
Pelaksanaan	1. 2. 3. dst
Analisis Data	1. 2. 3. dst
Tindak Lanjut	1. 2. 3. dst
Pelaporan	1. 2. 3. dst

**LKP. 4.2: INSTRUMEN PENGAMATAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Sekolah :
Nama Guru :
Kelas/ Semester :
Mata pelajaran :
Hari/ Tanggal :

Petunjuk:

1. Berikan tanda cek (√) pada kolom pilihan YA atau TIDAK sesuai dengan penilaian Anda terhadap penyajian guru pada saat pelaksanaan pembelajaran.
2. Berikan catatan atau saran perbaikan pelaksanaan pembelajaran.
3. Setelah selesai penilaian, hitung jumlah nilai YA dan TIDAK.
4. Tentukan nilai dengan menggunakan rumus yang telah disediakan.

No.	Aspek Pengamatan	Hasil		Catatan
		Ya	Tidak	
A	Kegiatan Pendahuluan			
1	Membangun sikap religius sesuai dengan ajaran agama yang dianutnya			
2	Membangun motivasi peserta didik untuk belajar			
3	Memberikan apersepsi dengan cara menghubungkan materi pembelajaran dengan pengalaman peserta didik			
4	Menyampaikan tujuan pembelajaran dan kompetensi yang harus dicapai oleh peserta didik			
5	Menyampaikan langkah-langkah kegiatan pembelajaran dan kompetensi yang akan dinilai			
B	Kegiatan Inti			
B1	Penguasaan Materi Pembelajaran			
6	Kemampuan menyesuaikan materi pembelajaran dengan tujuan pembelajaran			
7	Kemampuan mengkaitkan materi pembelajaran dengan pengetahuan lain yang relevan dengan kehidupan sehari-hari.			
8	Menyajikan pembahasan materi pembelajaran dengan tepat dan lengkap sesuai dengan konsep yang benar			

No.	Aspek Pengamatan	Hasil		Catatan
		Ya	Tidak	
9	Menyajikan materi secara sistematis (dari materi mudah ke yang sulit, dari materi sederhana ke yang kompleks, dari materi konkrit ke abstrak atau sebaliknya) sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai peserta didik.			
B2	Implementasi Pembelajaran			
10	Melaksanakan pembelajaran mengikuti kerangka RPP			
11	Pembelajaran yang dilaksanakan bersifat interaktif yang mendorong munculnya interaksi multi-arah, yaitu antarpeserta didik, peserta didik dengan guru, dan peserta didik dengan sumber belajar, serta peserta didik dengan lingkungan belajar sehingga memiliki kemampuan komunikatif dan kerjasama yang baik			
12	Pembelajaran yang dilaksanakan bersifat inspiratif dan multifaset (variasi proses berpikir C1-C6) untuk memunculkan kebiasaan positif peserta didik yaitu terbangunnya karakter dan berkembangnya <i>Higher Order Thinking Skills (HOTS)</i> atau Keterampilan Berpikir Tingkat Tinggi (KeBiTT) peserta didik.			
13	Pembelajaran yang dilaksanakan menarik, menyenangkan, dan membelajarkan			
14	Pembelajaran yang dilaksanakan menantang sehingga memunculkan kemampuan berpikir			
15	Pembelajaran yang dilaksanakan memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif dan bermakna (<i>meaningful</i>)			
16	Pembelajaran yang dilaksanakan memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik.			
17	Pembelajaran yang dilaksanakan menumbuhkan kreativitas sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik			
18	Pembelajaran yang dilaksanakan menumbuhkan kemandirian berpikir dan bertindak sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik			
19	Pembelajaran yang dilaksanakan menumbuhkan dan memperkuat budaya literasi			
20	Guru menerapkan teknik bertanya dengan tidak memunculkan jawaban serempak (<i>chorus answer</i>) dari peserta didik			

No.	Aspek Pengamatan	Hasil		Catatan
		Ya	Tidak	
21	Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik dengan pertanyaan pelacak (<i>probing question</i>) untuk mendorong kemampuan bernalar (berpikir kritis, logis, dan sistematis)			
22	Guru mendorong peserta didik untuk mengembangkan keterampilan bertanya untuk membangun kebiasaan mencari tahu (<i>inquisitiveness</i>)			
B3	Pemanfaatan Media dan Sumber Belajar			
23	Mengakomodasi perkembangan teknologi pembelajaran sesuai dengan konsep dan prinsip <i>Techno-Pedagogical Content Knowledge (TPACK)</i>			
24	Menunjukkan keterampilan dalam menggunakan media pembelajaran			
25	Menunjukkan keterampilan dalam penggunaan sumber belajar			
26	Melibatkan peserta didik dalam pemanfaatan media pembelajaran			
27	Melibatkan peserta didik dalam pemanfaatan sumber belajar			
28	Media dan sumber belajar yang digunakan mampu menghasilkan pesan yang menarik dan mengesankan			
B4	Interaksi dengan peserta didik			
29	Guru menumbuhkan partisipasi aktif peserta didik melalui interaksi antarpeserta didik, peserta didik dengan guru, peserta didik dengan media dan sumber belajar			
30	Guru memberikan respon positif terhadap partisipasi peserta didik			
31	Guru menunjukkan sikap terbuka terhadap respons peserta didik			
32	Guru menunjukkan hubungan pribadi yang kondusif dan konstruktif			
33	Menumbuhkan keceriaan dan antusiasme peserta didik dalam pembelajaran			
B5	Penggunaan Bahasa yang Benar dan Tepat dalam pembelajaran			
34	Menggunakan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan kontekstual			
35	Menggunakan pilihan kata yang mudah dipahami oleh peserta didik			

No.	Aspek Pengamatan	Hasil		Catatan
		Ya	Tidak	
C	Kegiatan Penutup			
36	Membuat rangkuman dan/atau kesimpulan dengan melibatkan peserta didik			
37	Melaksanakan penilaian pembelajaran (secara lisan/tertulis)			
38	Mengumpulkan hasil kerja peserta didik sebagai bahan portofolio			
39	Memberikan tindak lanjut hasil penilaian (remediasi/pengayaan)			
40	Melakukan refleksi pembelajaran (kebermaknaan pembelajaran untuk perkembangan pribadi peserta didik)			
	J u m l a h			

Keterangan:

$$\text{Nilai} = \frac{\text{skor perolehan}}{\text{skor maksimum}} \times 100$$

Skor maksimum = 40

Kriteria

Amat baik (A) : $90 < A \leq 100$
 Baik (B) : $80 < B \leq 90$
 Cukup (C) : $70 < C \leq 80$
 Kurang (K) : ≤ 70

Guru yang disupervisi,

.....2019
 Kepala Sekolah,

.....

NIP

.....

NIP

Sumber: Modul pengembangan fungsi supervisi akademik dalam implementasi kurikulum 2013, Kemendikbud, Dirjen GTK Direktorat Pembinaan tenaga kependidikan Pendidikan dasar dan menengah, 2018 .



LKP. 4.3 Hasil Praktik Supervisi Akademik

No	Aspek Pengamatan	Terlaksana atau Tidak Terlaksana (berikan alasannya)



**LKP 4.4: Tindak Lanjut Supervisi Akademik dan Dukungan
Komite Sekolah serta Guru**

No	Aspek Pembelajaran yang Tidak Terlaksana	Kegiatan Tindak Lanjut	Bentuk Dukungan (Komite Sekolah/Guru)



Informasi Tambahan 4.1: Supervisi Akademik

Supervisi Akademik

Supervisi akademik adalah suatu proses pengawasan yang dilakukan oleh seseorang (biasanya kepala sekolah) kepada guru, yang bertujuan untuk menguatkan dan meningkatkan kualitas kegiatan belajar mengajar di sekolah, dan pada gilirannya akan berkontribusi untuk meningkatkan kualitas proses belajar peserta didik (Fischer, n.d.). Melalui kegiatan supervisi akademik, kepala sekolah memastikan bahwa guru melaksanakan tugas mengajar mereka dengan baik dan peserta didik menerima layanan pembelajaran yang terbaik. Melalui supervisi akademik, guru diharapkan dapat meningkatkan kualitas proses pembelajaran, dan kepala sekolah juga dapat membuat program pengembangan profesionalisme guru (Tyagi, 2009).

Dalam pelaksanaan supervisi akademik, kepala sekolah harus berlaku adil terhadap semua guru tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, jenis kelamin, status sosial ekonomi, dan yang berkebutuhan khusus dalam mengembangkan kemampuannya mencapai tujuan pembelajaran. Pengembangan profesionalisme guru dalam konteks supervisi akademik tidak hanya fokus pada peningkatan pengetahuan dan keterampilan mengajar guru, tetapi juga pada pembaharuan komitmen (*commitment*), kemauan (*willingness*), dan motivasi (*motivation*) guru (Kemdiknas, 2007).

Sergiovanni, dikutip di Kementerian Pendidikan Nasional (2007) mengatakan ada tiga tujuan supervisi akademik:

1. Supervisi akademik dilaksanakan untuk membantu guru meningkatkan kemampuan profesionalnya, yang mencakup pengetahuan akademik, pengelolaan kelas, keterampilan proses pembelajaran, dan dapat menggunakan semua kemampuannya ini untuk memberikan pengalaman belajar yang berkualitas bagi peserta didik.
2. Supervisi akademik dilakukan untuk memeriksa atau memastikan proses pembelajaran di sekolah berjalan sesuai ketentuan dan tujuan yang ditetapkan. Kegiatan pengawasan ini dapat dilakukan melalui kunjungan ke kelas-kelas di saat guru sedang mengajar, percakapan pribadi dengan guru, teman sejawatnya, maupun dengan peserta didik.
3. Supervisi akademik dilakukan untuk mendorong guru meningkatkan kompetensinya, melaksanakan tugas mengajarnya dengan lebih baik dengan menerapkan pengetahuan dan keterampilannya, dan memiliki perhatian yang sungguh-sungguh (*commitment*) terhadap tugas dan tanggung jawabnya sebagai guru (Kemdiknas, 2007).

Supervisi akademik berkaitan erat dengan pembelajaran berkualitas, karena proses pembelajaran yang berkualitas memerlukan guru yang profesional, dan guru profesional dapat dibentuk melalui supervisi akademik yang efektif. Guru sebagai pelaku utama dalam proses pembelajaran dapat ditingkatkan profesionalitasnya melalui supervisi akademik sehingga tercapai tujuan pembelajaran. Melalui supervisi akademik, refleksi praktis untuk penilaian unjuk kerja guru dapat dilaksanakan, kesulitan dan permasalahan dalam proses pembelajaran dapat diidentifikasi, informasi mengenai kemampuan guru dalam mengelola kegiatan pembelajaran dapat diketahui, dan program tindak lanjut untuk pengembangan

profesionalisme guru dapat disusun (Kemdiknas, 2007). Dengan demikian, supervisi akademik adalah bagian dari proses pengembangan profesionalisme guru agar semakin mampu menyediakan layanan belajar yang berkualitas bagi peserta didik.

Prinsip Supervisi Akademik

Kepala Sekolah dalam melaksanakan kegiatan ini perlu memperhatikan prinsip-prinsip supervisi akademik agar tercipta hubungan yang baik antara kepala sekolah, guru, dan semua pihak yang terlibat. Berikut prinsip-prinsip supervisi akademik:

1. Praktis, artinya mudah dikerjakan sesuai kondisi sekolah;
2. Sistematis, artinya dikembangkan sesuai perencanaan program supervisi yang matang dan tujuan pembelajaran;
3. Objektif, artinya masukan sesuai aspek-aspek instrumen;
4. Realistis, artinya berdasarkan kenyataan sebenarnya;
5. Antisipatif, artinya mampu menghadapi masalah-masalah yang memungkinkan terjadi;
6. Konstruktif, artinya mengembangkan kreativitas dan inovasi guru dalam mengembangkan proses pembelajaran;
7. Kooperatif, artinya ada kerja sama yang baik antara kepala sekolah dan guru dalam mengembangkan pembelajaran;
8. Kekeluargaan, artinya mempertimbangkan saling asah, asih, dan asuh dalam mengembangkan pembelajaran;
9. Demokratis, artinya kepala sekolah tidak boleh mendominasi pelaksanaan supervisi akademik;
10. Aktif artinya guru dan kepala sekolah harus aktif berpartisipasi;
11. Humanis, artinya mampu menciptakan hubungan kemanusiaan yang harmonis, terbuka, jujur, ajeg, sabar, antusias, dan penuh humor;
12. Berkesinambungan, artinya supervisi akademik dilakukan secara teratur dan berkelanjutan (Kemdiknas, 2010a. pp. 6-7).

Pendekatan Supervisi Akademik

Pendekatan adalah cara atau perbuatan untuk mendekatkan diri kepada suatu objek atau langkah-langkah menuju objek (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2016). Dalam hal ini pendekatan supervisi akademik adalah strategi untuk melakukan kegiatan supervisi akademik. Supervisi akademik dapat dilaksanakan dengan dua cara atau pendekatan, yaitu pendekatan langsung (*direct contact*) dan pendekatan tidak langsung (*indirect contact*) (Sudjana, 2002). Pendekatan langsung dapat disebut dengan pendekatan tatap muka, sementara pendekatan tidak langsung menggunakan perantara, seperti melalui surat menyurat, media massa, media elektronik, radio, rekaman, internet dan lain-lain.

Pendekatan yang digunakan dalam menerapkan supervisi modern didasarkan pada prinsip-prinsip psikologis. Suatu pendekatan atau teknik pemberian supervisi, sebenarnya juga sangat bergantung pada karakteristik orang yang disupervisi. Ketiga pendekatan di atas dijabarkan kembali seperti berikut ini:

1. Pendekatan langsung (direktif), yaitu cara pendekatan terhadap masalah yang bersifat langsung. Kepala sekolah memberikan arahan langsung kepada pendidik. Sudah tentu pengaruh perilaku kepala sekolah lebih dominan.

2. Pendekatan tidak langsung (non-direktif), yaitu cara pendekatan terhadap permasalahan yang menggunakan media perantara. Perilaku kepala sekolah dalam pendekatan non-direktif adalah: mendengarkan, memberi penguatan, menjelaskan, menyajikan, dan memecahkan masalah.
3. Pendekatan kolaboratif, yaitu pendekatan supervisi yang dilakukan oleh sesama guru (Abanil, 2014). Pendekatan kolaboratif ini menekankan prinsip bahwa sesama guru bertanggung jawab terhadap pengembangan keprofesian mereka, belajar kooperatif dan secara kolegal, serta saling bekerja sama.

Selain ke-3 pendekatan supervisi akademik tersebut, terdapat 3 pendekatan lain dalam supervisi akademik menurut Achecon, Keith A, et al, 1997 seperti dikutip dalam Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2014: 78 adalah:

1. Saintifik (*Scientific*), didasarkan atas data (hasil pengamatan dan pencatatan yang teliti, objektif dan valid) untuk selanjutnya diambil langkah perbaikan yang diperlukan.
2. Artistik (*Artistic*), dilakukan secara tidak langsung pada persoalan (*to the point*) tetapi kepala sekolah menggunakan seni tertentu. Pendekatan artistik merekomendasikan agar kepala sekolah turut mengamati, merasakan, dan mengapresiasi pengajaran yang dilakukan oleh guru. Langkah-langkah pendekatan artistik, yaitu:
 - a. Ketika hendak melakukan supervisi, kepala sekolah tidak boleh mempunyai pretensi apa pun tentang pengajaran yang akan diamati.
 - b. Melakukan pengamatan terhadap guru dengan cermat, teliti, utuh, menyeluruh serta berulang-ulang.
 - c. Memberikan interpretasi atas hasil pengamatan secara formal, setelah pengajaran selesai.
 - d. Menyusun hasil interpretasi dalam bentuk narasi.
 - e. Menyampaikan hasil interpretasi yang sudah dinarasikan kepada guru.
 - f. Menerima umpan balik dari guru terhadap pengamatan yang telah dilakukan.
3. Klinis (*Clinic*), didasarkan atas diagnosis kekurangan (kelemahan/penyakit) untuk langkah perbaikan selanjutnya (Kemdikbud, 2014).

Satu pendekatan tidak dapat diaplikasikan pada semua kondisi atau tujuan supervisi akademik. Satu pendekatan yang dipilih harus dapat memenuhi kebutuhan dan kesulitan individual guru (Abanil, 2014). Oleh karena itu, memilih pendekatan merupakan proses harus dilakukan secara hati-hati, harus dipertimbangkan pendekatan mana yang efektif dan mengapa (Quiroz, 2015).

Teknik Supervisi Akademik

Teknik supervisi adalah cara spesifik yang digunakan oleh supervisor untuk mencapai tujuan supervisi yang pada akhirnya dapat melakukan perbaikan proses pembelajaran yang sesuai dengan situasi dan kondisi. Menurut Gwyn seperti dikutip dalam Kementerian Pendidikan Nasional, 2010:23, ada dua macam teknik supervisi akademik, yaitu: individual dan kelompok (Kemdiknas, 2010b).

Teknik supervisi individual adalah pelaksanaan supervisi yang dilakukan terhadap guru secara perorangan. Supervisor berhadapan dengan seorang guru untuk mengetahui kualitas proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru tersebut. Teknik supervisi individual ini dapat

dilakukan dengan lima cara, yaitu kunjungan kelas, observasi kelas, pertemuan individual, kunjungan antar kelas, dan menilai diri sendiri. Berikut uraian ke-5 macam teknik supervisi individual.

1) Kunjungan kelas

Kunjungan kelas adalah teknik pembinaan guru oleh kepala sekolah sebagai supervisor untuk mengamati proses pembelajaran di kelas. Tujuannya adalah untuk menolong guru mengatasi kesulitan dan masalah di dalam kelas. Kunjungan kelas dapat dilaksanakan:

- dengan atau tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada guru yang hendak disupervisi, tergantung sifat tujuan dan masalahnya;
- atas permintaan guru yang akan disupervisi;
- bila instrumen atau catatan-catatan sudah disiapkan, dan
- setelah menentukan tujuan kunjungan kelas.

Ada empat tahap dalam melaksanakan kunjungan kelas:

- Tahap persiapan. Pada tahap ini, supervisor merencanakan waktu dan sasaran, menyiapkan instrumen, dan cara mengobservasi proses pembelajaran.
- Tahap pengamatan selama kunjungan. Pada tahap ini, supervisor mengimplementasikan perencanaan tersebut, yaitu mengamati jalannya proses pembelajaran berlangsung.
- Tahap akhir kunjungan. Pada tahap ini, supervisor bersama guru mengadakan perjanjian untuk membicarakan hasil-hasil observasi.
- Tahap terakhir adalah tahap tindak lanjut.

Dalam melaksanakan kunjungan kelas, digunakan enam kriteria yaitu:

- memiliki tujuan-tujuan tertentu;
- mengungkapkan aspek-aspek yang dapat memperbaiki kemampuan guru;
- menggunakan instrumen observasi untuk mendapatkan data yang obyektif;
- terjadi interaksi antara pembina dan yang dibina sehingga menimbulkan sikap saling pengertian;
- pelaksanaan kunjungan kelas tidak mengganggu proses pembelajaran; dan
- pelaksanaannya diikuti dengan program tindak lanjut.

2) Observasi kelas

Observasi kelas adalah mengamati proses pembelajaran secara teliti di kelas. Tujuannya adalah untuk memperoleh data objektif aspek-aspek situasi pembelajaran, kesulitan-kesulitan guru dalam usaha memperbaiki proses pembelajaran. Secara umum, aspek-aspek yang diobservasi adalah:

- usaha-usaha dan aktivitas guru-peserta didik dalam proses pembelajaran;
- cara menggunakan media pengajaran;
- variasi metode;
- ketepatan penggunaan media dengan materi;
- ketepatan penggunaan metode dengan materi, dan
- reaksi mental para peserta didik dalam proses belajar mengajar.

Pelaksanaan observasi kelas ini melalui tahap:

- persiapan;
- pelaksanaan;

- c. penutupan;
- d. penilaian hasil observasi; dan;
- e. tindak lanjut.

Supervisor dalam observasi kelas sudah siap dengan instrumen observasi, menguasai masalah dan tujuan supervisi, serta observasi tidak mengganggu proses pembelajaran.

3) Pertemuan Individual

Pertemuan individual adalah satu pertemuan, percakapan, dialog, dan tukar pikiran antara supervisor guru. Tujuannya adalah:

- a. memberikan kemungkinan pertumbuhan jabatan guru melalui pemecahan kesulitan yang dihadapi;
- b. mengembangkan hal mengajar yang lebih baik;
- c. memperbaiki segala kelemahan dan kekurangan pada diri guru; dan
- d. menghilangkan atau menghindari segala prasangka.

Terdapat empat jenis pertemuan (percakapan) individual (Swearingen, 1962) sebagai berikut:

- a. *classroom-conference*, yaitu percakapan individual yang dilaksanakan di dalam kelas ketika murid-murid sedang meninggalkan kelas (istirahat);
- b. *office-conference*, yaitu percakapan individual yang dilaksanakan di ruang kepala sekolah atau ruang guru, di mana sudah dilengkapi dengan alat-alat bantu yang dapat digunakan untuk memberikan penjelasan pada guru;
- c. *casual-conference*, yaitu percakapan individual yang bersifat informal, yang dilaksanakan secara kebetulan bertemu dengan guru;
- d. *observational visitation*, yaitu percakapan individual yang dilaksanakan setelah supervisor melakukan kunjungan kelas atau observasi kelas.

Pada pelaksanaan pertemuan individual, supervisor harus berusaha mengembangkan segi-segi positif guru, mendorong guru mengatasi kesulitan-kesulitannya, memberi pengarahan, dan melakukan kesepakatan terhadap hal-hal yang masih meragukan. Pelaksanaan supervisi akademik dengan teknik pertemuan individual sebaiknya melalui tahapan berikut:

- a. **Persiapan:** mengumpulkan informasi tentang guru yang akan disupervisi, mengidentifikasi masalah guru, dan menetapkan tujuan supervisi
- b. **Pelaksanaan:** mengkonfirmasi permasalahan yang dihadapi guru dan tujuan supervisi, mendiskusikan permasalahan yang dihadapi guru dan beberapa alternatif pemecahan masalah.
- c. **Akhir pertemuan:** menyepakati waktu dan tempat pertemuan untuk pemecahan masalah
- d. **Tindak lanjut:** menindaklanjuti kesepakatan.

4) Kunjungan antar kelas

Kunjungan antar kelas adalah guru yang satu berkunjung ke kelas yang lain di sekolah itu sendiri. Tujuannya adalah untuk berbagi pengalaman dalam pembelajaran. Cara-cara melaksanakan kunjungan antar kelas:

- a. harus direncanakan;

- b. guru-guru yang akan dikunjungi harus diseleksi;
- c. tentukan guru-guru yang akan mengunjungi;
- d. sediakan segala fasilitas yang diperlukan;
- e. supervisor hendaknya mengikuti acara ini dengan pengamatan yang cermat;
- f. adakah tindak lanjut setelah kunjungan antar kelas selesai, misalnya dalam bentuk percakapan pribadi, penegasan, dan pemberian tugas-tugas tertentu;
- g. segera aplikasikan ke sekolah atau ke kelas guru bersangkutan, dengan menyesuaikan pada situasi dan kondisi yang dihadapi;
- h. adakan perjanjian-perjanjian untuk mengadakan kunjungan antar kelas berikutnya.

5) Menilai diri sendiri

Menilai diri adalah penilaian diri yang dilakukan oleh diri sendiri secara objektif. Untuk maksud itu diperlukan kejujuran diri sendiri. Cara-cara menilai diri sendiri diuraikan sebagai berikut.

- a. **Kuesioner**: suatu daftar pandangan atau pendapat yang disampaikan kepada murid-murid untuk menilai pekerjaan atau suatu aktivitas. Biasanya disusun dalam bentuk pertanyaan baik secara tertutup maupun terbuka, dengan tidak perlu menyebut nam;
- b. Menganalisis tes-tes terhadap unit kerja;
- c. Mencatat aktivitas murid-murid dalam suatu catatan, baik mereka bekerja secara individu maupun secara kelompok.

Teknik supervisi kelompok adalah satu cara melaksanakan program supervisi yang ditujukan pada dua orang atau lebih. Guru-guru yang diduga, sesuai dengan analisis kebutuhan, memiliki masalah atau kebutuhan atau kelemahan-kelemahan yang sama dikelompokkan atau dikumpulkan menjadi satu/bersama-sama. Kemudian kepada mereka diberikan layanan supervisi sesuai dengan permasalahan atau kebutuhan yang mereka hadapi, ada tiga belas teknik supervisi kelompok yaitu: kepanitiaan-kepanitiaan (pembentukan komite), kerja kelompok, laboratorium dan kurikulum, membaca terpimpin, demonstrasi pembelajaran, darmawisata, kuliah/studi, diskusi panel, perpustakaan, organisasi profesional, buletin supervisi, pertemuan guru, lokakarya atau konferensi kelompok.

Untuk menetapkan teknik-teknik supervisi akademik yang tepat, seorang kepala sekolah harus mengetahui aspek atau bidang keterampilan yang akan dibina dan karakteristik setiap teknik serta sifat atau kepribadian guru, sehingga teknik yang digunakan betul-betul sesuai dengan guru yang sedang dibina melalui supervisi akademik. Sehubungan dengan kepribadian guru, Lucio dan McNeil seperti dikutip dalam Kementerian Pendidikan Nasional, 2007:43 menyarankan agar kepala sekolah mempertimbangkan enam faktor kepribadian guru, yaitu kebutuhan guru, minat guru, bakat guru, temperamen guru, sikap guru, dan sifat-sifat somatik guru/aktivitas fisik (Kemdiknas, 2007).

Sumber: *Modul Pengembangan Supervisi Akademik dalam Implementasi Kurikulum 2013 Dirjen GTK; Direktorat Pembinaan Tendik Pendidikan Dasar dan Menengah.*

PRESENTASI UNIT 4



I Introduction – 5'

Latar Belakang

1. Peraturan Menteri Pendidikan No. 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kompetensi Kepala Sekolah. Kepala sekolah wajib memiliki kompetensi kepribadian, manajerial, kewirausahaan, **supervisi**, dan sosial;
2. Salah satu tugas supervisi kepala sekolah adalah melakukan supervisi akademik;
3. Supervisi akademik diarahkan untuk 1) pengembangan profesionalisme; 2) pengawasan kualitas; 3) penumbuhan motivasi.

Tanoto Foundation PINTAR

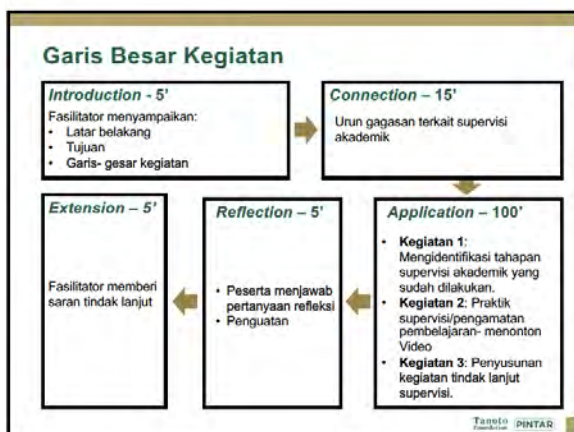


Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, peserta mampu:

- Menjelaskan tahapan supervisi akademik;
- Melakukan/melaksanakan pengamatan pembelajaran;
- Menyusun tindak lanjut kegiatan supervisi akademik;

Tanoto Foundation PINTAR



C Connection – 15'

Urun Gagasan/Pengalaman

- Siapa yang melakukan supervisi di sekolah: kepala sekolah, wakil kepala sekolah atau guru senior? Mengapa?
- Jenis supervisi apa yang sering Bapak/ibu lakukan? Bagaimana melaksanakannya?
- Bagaimana menindaklanjuti hasil supervisi tersebut?

Tanoto Foundation PINTAR

A Application – 100'

Kegiatan 1: Mengidentifikasi Tahapan Supervisi Akademik yang Sudah dilakukan (20')

1. Diskusi kelompok: Identifikasi tahapan dan kegiatan supervisi yang pernah dilakukan di sekolah masing-masing, gunakan LKP 4.1?

Tanoto Foundation PINTAR

LKP 4.1: Identifikasi Tahapan Supervisi Akademik

Tahapan Supervisi	Kegiatan
Perencanaan	1. Merumuskan tujuan dan kriteria supervisi 2. Menentukan teknik dan pendekatan supervisi 3. Menelaah instrumen supervisi 4. dll
Pelaksanaan	1. Menelaah perangkat pembelajaran 2. Mengkaji Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) 3. Melakukan pengamatan pelaksanaan pembelajaran
Analisis Data	
Tindak Lanjut	
Pelaporan	

2. Tuliskan pekerjaan tersebut dalam kertas plano.
3. Presentasikan!

Tanoto Foundation PINTAR

Kegiatan 2 : Praktik Supervisi/Pengamatan Pembelajaran- Menonton Video (40')

1. Kegiatan Individu (15'):

- Bacalah instrumen supervisi akademik, gunakan LKP 4.2
- Amatilah [video](#) pembelajaran, isilah ceklis instrumen berdasarkan pembelajaran yang berlangsung dalam video.

2. Diskusi Kelompok (25'):

- Diskusikanlah aspek dan sub-aspek hasil pengamatan pembelajaran; terlaksana atau tidak terlaksana, jelaskan alasannya
- Gunakan LKP 4.3.

Tanoto Foundation PINTAR

LKP 4.3: Hasil Praktik Supervisi Akademik

Aspek Pengamatan	Tertaksana atau Tidak Tertaksana (Berikan Alasannya)
Kegiatan Pendahuluan: 1. Membangun sikap religius sesuai dengan ajaran agama yang dianutnya	1. Tidak terlaksana: guru belum menyampaikan kalimat membangun sikap religius kepada para siswa, namun langsung menyampaikan tujuan pembelajaran.

3. Presentasi hasil diskusi perwakilan 2 kelompok!

Tanoto Foundation PINTAR

Kegiatan 3: Menyusun Kegiatan Tindak Lajut Supervisi (40')

Diskusi Kelompok (25')

1. Berdasarkan identifikasi hasil supervisi pembelajaran tetapkanlah kegiatan tindak lanjut.
2. Kegiatan tindak lanjut di fokuskan pada hasil pengamatan pelaksanaan pembelajaran yang TIDAK terlaksana
3. Tuliskan dukungan yang diberikan oleh guru dan komite sekolah terkait dengan tindak lanjut hasil supervisi akademik.
4. Tuliskan hasil diskusi tersebut dalam LKP 4.4

Tanoto Foundation PINTAR

LKP 4.4: Tindak Lanjut Supervisi Akademik dan Dukungan Komite Sekolah serta Guru

Aspek Pembelajaran yang Tidak Terlaksana	Kegiatan Tindak Lanjut	Bentuk Dukungan (Komite Sekolah/Guru)
Kegiatan Pendahuluan: 1. Membangun sikap religius sesuai dengan ajaran agama yang dianutnya	Supervisor memberikan contoh kalimat yang tepat dalam membangun sikap religius berdasarkan ajaran agama dalam mata pelajaran IPS	Guru mencatat masukan supervisor terkait dengan membangun sikap religius; dan berjanji akan mengimplementasikan kelasnya

Tanoto Foundation PINTAR

Karya Kunjung (15')

1. Hasil kerja kelompok dipertukarkan dengan kelompok lain;
2. Kelompok yang menerima karya lain mencermati dan memberikan masukan terkait tiga hal berikut:
 - Ketepatan memilih kegiatan pembelajaran yang tidak dilaksanakan;
 - Kepraktisan tindak lanjut supervisi;
 - Dukungan komite sekolah dan guru bersifat langsung atau tidak.
3. Memperbaiki karya yang telah mendapatkan masukan dari kelompok lain.

Tanoto Foundation PINTAR

R Reflection – 5'

Refleksi

Mengapa supervisi akademik penting dilakukan ?

Tanoto Foundation PINTAR

E Extension - 5'

Pahami tahapan supervisi akademik dengan benar, lakukanlah supervisi secara periodik dan berkelanjutan, lakukan tindakan yang tepat sebagai tindak lanjut dari hasil supervisi tersebut.

Tanoto Foundation PINTAR

Tanoto Foundation PINTAR

Terima Kasih

www.pintar.tanotofoundation.org

UNIT 5
KEPALA SEKOLAH YANG
EFEKTIF

UNIT 5

Kepala Sekolah yang Efektif (95 menit)



Kepala Sekolah secara rutin mengikuti KKKS/MKKS, dan mendorong para guru kelas dan mata pelajaran untuk mengikuti KKG dan MGMP.

Peserta duduk dalam kelompok sekolah!



Pendahuluan

Efektifitas merupakan tujuan utama setiap pengelolaan organisasi, tak terkecuali pengelolaan sekolah. Efektifitas sekolah pada dasarnya merujuk pada kesesuaian antara hasil yang dicapai (achievement) dengan hasil yang diharapkan (objective).

Sekolah yang efektif adalah sekolah yang berhasil mencapai visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Kepala sekolah yang efektif adalah kepala sekolah yang bisa mengoptimalkan potensi Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki untuk mencapai visi, misi, dan tujuan.

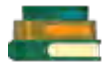
Efektifitas kepemimpinan kepala sekolah ditandai dengan kecakapan memfungsikan dan menggerakkan komponen-komponen organisasi pendidikan di sekolah maupun di luar sekolah. Komponen organisasi dimaksud di antaranya adalah Kelompok Kerja Guru (KKG), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), dan orangtua murid (Komite Sekolah).



Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, peserta mampu:

1. Mengidentifikasi ciri-ciri kepala sekolah yang efektif;
2. Merumuskan tindakan kepala sekolah yang efektif.



Sumber dan Bahan

1. Presentasi Unit 5
2. LKP 5.1: Tindakan Kepala Sekolah yang Efektif
3. Informasi Tambahan. 5.1: Ciri-ciri Kepala Sekolah yang efektif
4. ATK: kertas plano, spidol berwarna dan post it



Waktu

Waktu yang disediakan untuk kegiatan ini adalah 95 menit. Rincian alokasi waktu dapat dilihat pada setiap tahapan pelaksanaan sesi ini



Garis Besar Kegiatan (95 menit)

Introduction 5 menit	Connection 10 menit	Application 65 menit	Reflection 10 menit	Extension 5 menit
Fasilitator menjelaskan latar belakang, tujuan, dan garis besar kegiatan sesi.	Urun gagasan/pe ngalaman terkait ciri KS yang efektif	Kegiatan 1: Identifikasi Tindakan Kepala Sekolah yang Efektif (20') Kegiatan 2: Memilih Tindakan Baru untuk Meningkatkan Kualitas Sekolah (25') Kegiatan 3: Presentasi Hasil Diskusi (20')	• Peserta menjawab pertanyaan • Penguatan	Saran tindak lanjut



Perincian Langkah-langkah Kegiatan



Introduction (5 menit)

Fasilitator menyampaikan latar belakang, tujuan, dan garis garis besar kegiatan



Connection (10 menit)

Urun Gagasan/Pengalaman - pleno

- 1) Fasilitator menggali pengalaman/pendapat peserta terkait Kepala Sekolah yang efektif dengan mengajukan pertanyaan :
“Apa sajakah ciri-ciri kepala sekolah yang efektif?” (Efektif = Berhasil meningkatkan kualitas sekolah)
- 2) Fasilitator mencatat jawaban peserta pada kertas plano;



Application (65 menit)

Kegiatan 1: Identifikasi Tindakan Kepala Sekolah yang Efektif (20')

- (1) Fasilitator meminta masing-masing kelompok sekolah berdiskusi lebih lanjut untuk mengidentifikasi ciri-ciri kepala sekolah efektif. Hasilnya dituliskan di kertas post-it. Satu post-it, 1 tindakan/pandangan. Ciri (tindakan dan pandangan) yang sama dikelompokkan dan tempelkan pada plano. Fasilitator **mengingatkan** kepada peserta untuk mengingat/mencatat dalam bukunya ciri kepala sekolah efektif yang telah ditulis di post it!
- (2) Peserta diminta untuk saling bertukar hasil kerja dan menandai ciri kepala sekolah efektif yang SAMA dengan hasil kelompoknya;
- (3) Setelah dikembalikan kepada kelompok masing masing, pindahkan post-it bertuliskan ciri tersebut pada plano yang telah disediakan di depan kelas secara gantian; **selesai satu kelompok, disusul kelompok yang lain**. Ciri yang sama ditimpakan pada pos-it yang telah ada.

Catatan Fasilitator

Fasilitator membacakan ciri-ciri kepala sekolah efektif yang telah dikelompokkan di depan kelas; ciri mana yang banyak dipilih dan memberikan penegasan bahwa seorang kepala sekolah perlu memiliki ciri-ciri tersebut untuk menjadi kepala sekolah efektif sebagaimana yang diharapkan oleh pemangku kepentingan.

Kegiatan 2: Memilih Tindakan Baru untuk Meningkatkan Kualitas Sekolah (25')

- (1) Peserta diminta membaca IT 5.1: Ciri Kepala Sekolah Yang Efektif;
- (2) Fasilitator memberi penjelasan tambahan, terkait ciri kepala sekolah efektif pada IT 5.1;
- (3) Kelompok sekolah: peserta memberi tanda pada ciri kepala sekolah efektif pada IT 5.1 yang sesuai dengan hasil identifikasi kelompoknya (kegiatan 1);
- (4) Bekerja dalam kelompok sekolah: peserta memilih TIGA tindakan baru dari IT 5.1 yang akan dilaksanakan. Peserta menuliskan pilihannya di LK 5.1 beserta dampak/perubahan yang diharapkan untuk meningkatkan kualitas sekolah.

Kegiatan 3: Presentasi Hasil Diskusi (20')

- (1) 2 sampai 3 kelompok diminta untuk melaporkan hasil diskusi;
- (2) Kelompok lain memberikan masukan terutama: kaitan antara “tindakan kepala sekolah” dengan “dampak perubahan yang diharapkan”;

R

Reflection (10 menit)

Refleksi

Fasilitator mengajukan pertanyaan:

1. Faktor apa yang perlu mendapat perhatian utama dalam meningkatkan kualitas sekolah?
2. Mengapa emosi penting diperhatikan dalam melakukan perubahan/ pembaharuan?
3. Pada dasarnya ciri kepala sekolah efektif meliputi dua hal, apa saja kedua hal tersebut?

Penguatan

Fasilitator menyampaikan bahwa:

- (1) Faktor terpenting untuk peningkatan kualitas sekolah adalah **manusia**, daripada program;
- (2) Oleh karena itu, peningkatan kualitas guru perlu diperhatikan; dan tindakan yang terkait emosi perlu dilakukan secara berhati-hati agar tidak menyinggung perasaan orang lain;
- (3) Pada dasarnya ciri kepala sekolah yang baik tersebut meliputi DUA hal: 1) Pandangan/Keyakinan; dan 2) Tindakan.

E

Extension (5 menit)

Peserta diminta untuk mempraktikkan ciri-ciri kepala sekolah yang efektif, mencatat hasil, kendala, dan jalan keluarnya.



LKP 5.1: Tindakan Kepala Sekolah Efektif

No	Tindakan Kepala Sekolah	Dampak Perubahan yang Diharapkan



IT 5.1: Ciri Kepala Sekolah yang Efektif

1. Bersedia menerima komentar dan masukan;
2. Secara rutin berkunjung ke kelas tanpa menunggu diminta; meluangkan waktu beberapa saat, dan mencari masukan secara informal;
3. Masuk ke kelas yang gurunya “kurang baik”, dan memberikan contoh cara mengajar yang baik;

“Bila kita menginginkan orang lain melakukan sesuatu dengan baik, maka kita harus mengajarkan bagaimana caranya; Sangat tidak realistis, bahkan mungkin mengecewakan, mengharapkan seseorang untuk melakukan sesuatu dengan lebih baik padahal dia tidak tahu caranya”

4. Meminta masukan dan mendasarkan keputusannya pada pendapat guru-guru **terbaik**-nya;
5. Sebelum mengambil keputusan terkait suatu perubahan, mereka bertanya kepada dirinya: “Apa kira-kira yang para guru terbaik pikirkan terkait keputusan ini?” Sebab alasan ini seorang kepala sekolah selalu berkonsultasi kepada para guru terbaik sebelum mengambil keputusan;
6. Meyakini bahwa faktor terpenting adalah **orang** bukan program;
7. Memperlakukan semua orang dengan hormat, setiap hari, setiap saat, dan menghindari tindakan yang membuat orang lain sakit hati;
8. Memperlakukan setiap orang bahwa mereka itu orang baik;
9. Menerapkan berbagai cara/strategi untuk meningkatkan kinerja guru;

“DUA cara meningkatkan kualitas sekolah secara signifikan: Rekrut guru baik atau tingkatkan kualitas guru yang sudah ada”

10. Secara konsisten/ajek memberi perhatian pada kebutuhan semua staf terutama pada kebutuhan guru terbaiknya;
11. Selalu mempertanyakan kepada dirinya siapa yang paling senang dan kurang senang terhadap tiap keputusan yang diambilnya;
12. Mengetahui kekuatan dan kelemahan gurunya;
13. Membuat guru-guru memiliki rasa percaya diri (misal, memuji keberhasilan guru sekecil apa pun);
14. Meyakinkan para guru bahwa faktor keberhasilan kelas adalah guru, bukan siswa;
15. Menyadari bahwa dirinya paling bertanggung jawab terhadap semua aspek persekolahan;
16. Memahami bahwa tindakan dan keyakinan terkait dengan emosi; dan kekuatan emosi dapat memicu perubahan. Hambatan terbesar untuk memulai suatu perubahan adalah **rasa takut**, khususnya “takut tidak **bisa**”; dan untuk mengatasi

hambatan ini mau tidak mau berkaitan dengan emosi, karena rasa takut berkaitan dengan emosi;

17. Memandang hasil belajar siswa tidak hanya sekedar hasil tes/ulangan/ujian; melainkan lebih luas termasuk juga penguasaan keterampilan sosial, tanggung jawab, dsb.
18. Memiliki gambaran tentang apa yang diharapkan tentang dirinya daripada tentang guru dan siswanya. Kalau hanya gambaran guru dan siswanya, kepala sekolah yang lain pun memilikinya.
19. Secara konsisten menyaring hal-hal yang negatif dan berbagi hal-hal yang positif; Mentolelir kesalahan kecil;
20. Mendelegasikan pekerjaan yang orang lain dapat kerjakan;

“Jika kita menciptakan suasana yang memungkinkan setiap orang melakukan yang terbaik bagi siswa dan sekolah, kita akan jarang melakukan keputusan yang salah.”

“Guru terbaik cukup percaya diri untuk mengambil resiko dalam mencoba sesuatu yang baru”

“Kepala sekolah yang baik tidak pernah lupa bahwa persoalan pendidikan adalah **perbaikan/peningkatan**, bukan **kesempurnaan**.” Oleh karena itu, dia selalu bertanya kepada diri dan gurunya: Bagaimana mencapai hal yang lebih baik? Atau, peningkatan apa yang telah dilakukan hari ini?

Kepala sekolah mana saja dapat mengisi rak bukunya dengan buku-buku tentang kepemimpinan pendidikan. Kepala sekolah mana saja dapat mempelajari sejumlah pedoman, standar, prinsip, dan teori. Seorang administrator baik dan kurang baik keduanya dapat lulus dengan baik dalam ujian akhir. Perbedaan antara kepala sekolah efektif dan kurang efektif bukan terletak pada apa yang dia **TAHU** tetapi pada apa yang ia **KERJAKAN**.

Catatan:

Nomor 6 dan 15 – 18 merupakan ‘Keyakinan/Pandangan’
Nomor lainnya merupakan ‘Tindakan’

Sumber buku “*What Great Principals Do Differently: 18 Things That Matter Most*” karya Tood Whitaker (New York, 2013: Routledge)

PRESENTASI UNIT 5



UNIT 5 KEPALA SEKOLAH YANG EFEKTIF (95')

Peserta sudah dalam kelompok sekolah

I Introduction – 5'

Latar Belakang

- Efektivitas sekolah merujuk pada kesesuaian antara hasil yang dicapai (*achievement*) dengan hasil yang diharapkan (*objective*);
- Kepala sekolah yang efektif adalah kepala sekolah yang berhasil mengoptimalkan potensi Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki untuk mencapai visi, misi, dan tujuan;
- Efektifitas kepemimpinan kepala sekolah ditandai dengan kecakapan memfungsikan dan menggerakkan komponen-komponen organisasi pendidikan di sekolah maupun di luar sekolah.

Tanoto Foundation PINTAR

Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, peserta mampu:

1. Mengidentifikasi ciri-ciri kepala sekolah yang efektif;
2. Merumuskan tindakan kepala sekolah yang efektif.

Tanoto Foundation PINTAR

Garis Besar Kegiatan

Introduction - 5'

- Fasilitator menyampaikan:
- Latar Belakang
 - Tujuan
 - Garis Besar Kegiatan

Connection – 10'

Urun gagasan/pengalaman terkait ciri KS yang efektif

Extension – 5'

Saran tindak lanjut

Reflection – 10'

- Peserta menjawab pertanyaan
- Penguatan

Application – 65'

- Kegiatan 1: Identifikasi Tindakan Kepala Sekolah yang Efektif (20')
- Kegiatan 2: Memilih Tindakan Baru untuk Meningkatkan Kualitas Sekolah (25')
- Kegiatan 3: Presentasi Hasil Diskusi (20')

Tanoto Foundation PINTAR

C Connection – 10'

Urun Gagasan/Pengalaman

"Apa sajakah ciri-ciri (Tindakan/Pandangan) kepala sekolah yang efektif?"

(Efektif = Berhasil meningkatkan kualitas sekolah)

Tanoto Foundation PINTAR

A Application – 65'

Kegiatan 1: Identifikasi Tindakan Kepala Sekolah yang Efektif (20')

1. Kelompok sekolah: Diskusikanlah lebih lanjut, apa sajakah tindakan dan pandangan kepala sekolah efektif yang sudah dilakukan? Tuliskan di post it; satu tindakan satu post it. Kelompokkan dan tempelkan pada plano.
2. Tukarkan hasil kerja antar kelompok; tandailah tindakan dan pandangan yang SAMA dari kelompok lain dengan hasil kelompok sendiri;

Tanoto Foundation PINTAR

3. Setelah dikembalikan kepada kelompok masing masing, pindahkan post-it bertuliskan ciri tersebut pada plano yang telah disediakan di depan kelas. Ciri yang sama ditimpakan pada pos-it yang telah ada.

Kegiatan 2: Memilih Tindakan Baru (25')

- Bacalah Informasi Tambahan 5.1: Ciri Kepala Sekolah Yang Efektif;
- Kerja kelompok: Berilah tanda pada ciri kepala sekolah efektif pada IT 5.1 yang sesuai dengan hasil identifikasi kelompoknya (Kegiatan 1);
- Pilihlah TIGA tindakan baru dari IT 5.1 yang akan dilaksanakan. Tuliskan juga dampak perubahan yang diharapkan untuk meningkatkan kualitas sekolah, gunakan LK 5.1

LKP: 5.1 Tindakan Kepala Sekolah

No	Tindakan Kepala Sekolah	Perubahan yang Diharapkan
12	Mengetahui kekuatan dan kelemahan gurunya	Peningkatan kompetensi guru yang terencana berdasarkan kebutuhan
20	Mendelegasikan pekerjaan yang orang lain dapat kerjakan	Pekerjaan didistribusikan sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi

Kegiatan 3: Presentasi Hasil Diskusi (20')

- Presentasikanlah hasil kerja – pleno;
- Kelompok lain memberikan masukan berkaitan antara “tindakan kepala sekolah” dengan “dampak perubahan yang diharapkan”.

R Reflection – 10'

Refleksi:

- Faktor apakah yang perlu mendapat perhatian utama dalam meningkatkan kualitas sekolah?
- Mengapa emosi penting diperhatikan dalam melakukan perubahan/ pembaharuan?
- Pada dasarnya ciri kepala sekolah yang efektif meliputi dua hal, apa sajakah kedua hal tersebut?

Penguatan

- Faktor terpenting untuk peningkatan kualitas sekolah adalah **manusia**, daripada program;
- Oleh karena itu, peningkatan kualitas guru perlu diperhatikan; dan tindakan yang terkait emosi perlu dilakukan secara berhati-hati agar tidak menyinggung perasaan;
- Pada dasarnya ciri kepala sekolah yang baik meliputi DUA hal: 1) Pandangan/Keyakinan; dan 2) Tindakan.

Unit 5 – Kepala Sekolah Yang Efektif

E *Extension - 5'*

Praktikkanlah ciri-ciri kepala sekolah yang efektif, catatan hasil, kendala, dan jalan keluarnya.



UNIT 6

SIKAP DAN TINDAKAN UNTUK MENINGKATKAN MUTU SEKOLAH

UNIT 6

Sikap dan Tindakan untuk Meningkatkan Mutu Sekolah (100 menit)



Kepala sekolah mengadakan rapat dengan komite sekolah dan orang tua murid membahas rencana meningkatkan mutu sekolah.

Peserta duduk dalam kelompok kepala sekolah/pengawas, guru, komite sekolah/orangtua!



Pendahuluan

Peningkatan mutu sekolah menjadi tanggung jawab semua pihak di sekolah; kepala sekolah, guru, komite sekolah, termasuk siswa, dan pengawas sekolah. Mereka memiliki peran berbeda-beda dalam meningkatkan mutu.

Kepala sekolah berperan memimpin, memberikan supervisi kepada guru untuk meningkatkan kinerja, menilai kinerja guru, dan bekerja sama dengan komite sekolah membuat perencanaan. Para guru bertugas mengelola pembelajaran, mengorganisasi, dan terus-menerus memperbaiki mutu proses maupun mutu akhir pembelajaran. Para pengawas membentangkan pembinaan pembelajaran dan pengelolaan. Sedangkan komite sekolah dapat

memberikan dukungan yang dibutuhkan sekolah untuk mencapai visi, misi, dan tujuan sekolah dalam suatu kemitraan yang konstruktif.

Namun hubungan antara pelaku pendidikan di sekolah tak lepas dari perbedaan dalam hal gaya kepemimpinan, perilaku, dan kebiasaan; hal ini tak jarang menimbulkan konflik di sekolah. Mengenali hal-hal yang tidak disukai dan hal-hal yang diharapkan para pelaku pendidikan di sekolah adalah salah satu cara yang bisa digunakan untuk mengurai konflik pengelolaan.



Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, peserta mampu:

1. Menjelaskan kemitraan antara kepala sekolah, pengawas, komite sekolah, dan guru dalam meningkatkan mutu pembelajaran di sekolah.
2. Menjelaskan sikap dan tindakan-tindakan yang tidak disukai oleh mitra kerjanya.
3. Menjelaskan sikap dan tindakan-tindakan yang diharapkan oleh mitra kerjanya.



Sumber dan Bahan

1. Presentasi Unit 6
2. LK: 6.1A, LK: 6.1B, LK: 6.1C, 6.2A, 6.2B, dan 6.2C
3. ATK: kertas plano, spidol berwarna dan post it



Waktu

Waktu yang disediakan untuk kegiatan ini adalah 100 menit. Rincian alokasi waktu dapat dilihat pada setiap tahapan pelaksanaan sesi ini



Garis Besar Kegiatan (95 menit)

Introduction 5 menit	Connection 20 menit	Application 65 menit	Reflection 5 menit	Extension 5 menit
Fasilitator menjelaskan latar belakang, tujuan, dan garis besar kegiatan sesi ini.	<i>Curah pendapat</i> “Tindakan yang tidak disukai”	Kegiatan 1: Minidrama Kegiatan 2: Diskusi Kelompok “Tindakan yang Diharapkan” Kegiatan 3: Karya Kunjung	• Peserta menjawab pertanyaan • Penguatan	Fasilitator memberi saran tindak lanjut



Perincian Langkah-langkah Kegiatan



Introduction (5 menit)

Fasilitator menyampaikan latar belakang, tujuan, dan garis garis besar kegiatan



Connection (20 menit)

Urun Gagasan/Pengalaman

- (1) Fasilitator mengajukan pertanyaan: Untuk mencapai kemajuan sekolah, tindakan apa yang Bapak/ibu *tidak* sukai dari kepala sekolah/pengawas, guru, komite sekolah? Pertanyaan ditujukan pada setiap kelompok kepala sekola/guru/komite sekolah cukup dengan 1 jawaban.
- (2) Fasilitator meminta peserta menuliskan sikap dan tindakan mitra kerja Bapak/ibu yang tidak disukai pada lembar *post-it*; sedikitnya 5 tindakan setiap peserta. Gunakan tiga warna yang berbeda untuk kepala sekolah/pengawas, guru, dan komite sekolah. Tempelkan di LK 6.1A, LK 6.1B, dan LK 6.1C.
- (3) Fasilitator meminta peserta untuk menyepakati dan menyebutkan 5 sikap dan tindakan mitra yang paling tidak disukai. Fasilitator mencatat di *powerpoint* dalam tayangan.

A

Application (65 menit)

Kegiatan 1: Minidrama (25')

- (1) Fasilitator meminta kelompok untuk memilih satu sikap dan tindakan yang tidak disukai oleh mitra Bapak/ibu berdasar kegiatan connection. Siapkan skenario minidrama untuk diperagakan secara pleno di depan semua peserta (10 menit).
- (2) Peserta memainkan minidrama tentang sikap dan tindakan yang telah disiapkan skenarionya. Saat melakukan minidrama tanpa ada pengantar atau penjelasan terkait dengan tindakan yang diminidramakan.
- (3) Fasilitator meminta 2 kelompok lain untuk menebak sikap dan tindakan apa yang telah diminidramakan. Fasilitator mengkonfirmasi tentang kebenaran tebakan yang diberikan kelompok lain.

Kegiatan 2: Diskusi Kelompok Tindakan yang Diharapkan (20')

- (1) Fasilitator menayangkan pertanyaan: sikap serta tindakan apa yang dibutuhkan oleh kepala sekolah/pengawas, guru, dan komite sekolah untuk meningkatkan mutu sekolah?
- (2) Setiap kelompok mendiskusikan sikap dan tindakan apa yang diharapkan dari mitranya.
- (3) Setiap kelompok menuliskan sikap dan tindakan yang diharapkan dari mitranya pada kertas plano sesuai format di LK: 6.2A, LK: 6.2B, dan LK: 6.2C.

Kegiatan 3: Karya Kunjung (20')

- (1) Masing-masing kelompok menentukan dua orang untuk membawa dan menjelaskan daftar sikap serta tindakan yang diharapkan kepada dua kelompok mitra secara bergantian. Fasilitator memandu pergantian presentasi kepada kelompok lain dengan menggunakan tanda, misalnya peluit.
- (2) Fasilitator menyampaikan agar masing-masing kelompok yang telah menerima daftar tindakan dan sikap yang diharapkan untuk memberikan tanggapan (dengan *post-it*) “apakah bisa dilakukan atau tidak dan apa alasannya”. Seperti: “kami akan melaksanakan tindakan a, b, c” atau “tindakan ini agak sulit dilaksanakan”. Masing-masing unsur memberikan tanggapan secara pleno masukan dari mitra.
- (3) Setelah selesai mendapatkan tanggapan yang berisi daftar sikap dan tindakan yang diharapkan. LK ditempel di dinding.

R

Reflection (5 menit)

Fasilitator menanyakan “Apa pentingnya mengenali sikap dan tindakan yang tidak disukai dan sikap yang diharapkan dari mitra Bapak/ibu?”

Penguatan :

Kenalilah sikap dan tindakan Bapak/ibu yang tidak disukai oleh mitra di sekolah, kikislah pelan-pelan.

E

Extension (5 menit)

Lakukan sikap dan tindakan yang diharapkan oleh mitra bapak/ibu, lihat dampaknya dalam peningkatan mutu pendidikan.

Lampiran 1:



**LKP 6.1A: Sikap dan Tindakan yang Tidak disukai
(Kepala Sekolah)**

Guru	Komite Sekolah



LKP 6.1B: Sikap dan Tindakan yang Tidak disukai (Guru)

Kepala Sekolah/Pengawas	Komite Sekolah



**LKP 6.1C: Sikap dan Tindakan yang Tidak disukai
(Komite Sekolah)**

Kepala Sekolah/Pengawas	Guru

Lampiran 2:



**LKP 6.2A: Sikap dan Tindakan yang Diharapkan
(Kepala Sekolah)**

Guru	Komite Sekolah



LKP 6.2B: Sikap dan Tindakan yang Diharapkan (Guru)

Kepala Sekolah/Pengawas	Komite Sekolah



**LKP 6.2C: Sikap dan Tindakan yang Diharapkan
(Komite Sekolah)**

Kepala Sekolah/Pengawas	Guru

PRESENTASI UNIT 6



I Introduction – 5'

Latar Belakang

- Peningkatan mutu sekolah menjadi tanggung jawab semua pihak di sekolah: kepala sekolah, guru, komite sekolah, termasuk siswa, dan pengawas sekolah;
- Namun hubungan antara pelaku pendidikan di sekolah tak bisa dilepaskan dari perbedaan dalam hal gaya kepemimpinan, perilaku, dan kebiasaan; hal ini tak jarang menimbulkan konflik di sekolah.
- Mengenali hal-hal yang tidak disukai dan hal-hal yang diharapkan oleh para pelaku di sekolah adalah salah satu cara yang bisa digunakan untuk mengurai konflik pengelolaan.

Peserta duduk dalam kelompok: kepala sekolah/pengawas, guru, komite sekolah/orang tua!

Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, peserta mampu:

- Menjelaskan kemitraan antara kepala sekolah, pengawas, guru, dan komite sekolah dalam meningkatkan mutu pembelajaran di sekolah.
- Menjelaskan sikap dan tindakan-tindakan yang tidak diharapkan oleh mitra kerjanya.
- Menjelaskan sikap dan tindakan-tindakan yang diharapkan oleh mitra kerjanya.

Garis Besar Kegiatan

Introduction – 5'

- Fasilitator menyampaikan:
- Latar Belakang
 - Tujuan
 - Garis Besar Kegiatan

Connection – 20'

Curah pendapat "Tindakan yang tidak disukai"

Extension – 5'

Fasilitator memberi saran tindak lanjut

Reflection – 5'

- Peserta menjawab pertanyaan refleksi
- Penguatan

Application – 65'

- Kegiatan 1: Minidrama
- Kegiatan 2: Diskusi Kelompok "Tindakan yang Diharapkan"
- Kegiatan 3: Karya Kunjung

C Connection – 20'

Urun Gagasan/Pengalaman

- Untuk mencapai kemajuan sekolah, tindakan apa yang tidak Bapak/ibu sukai dari kepala sekolah, pengawas, guru, komite sekolah?
- Tulislah sikap dan tindakan mitra kerja Bapak/ibu yang tidak disukai pada lembar *post-it*; sedikitnya 5 pernyataan setiap peserta. Gunakan tiga warna yang berbeda untuk kepala sekolah/pengawas, guru, dan komite sekolah.
- Tempelkan di [LK 6.1A](#), [LK 6.1B](#), dan [LK 6.1C](#).
- Sebutkan 5 sikap dan tindakan mitra yang paling tidak disukai untuk dicatat di *powerpoint* dalam tayangan.

A Application – 65'

Kegiatan 1: Minidrama (25')

1. Pilihlah salah satu sikap dan tindakan yang tidak disukai oleh mitra Bapak/ibu berdasar kegiatan *connection*. Siapkan skenario minidrama (10 menit).
2. Mainkanlah minidrama tentang sikap dan tindakan yang telah Bapak/ibu siapkan tanpa ada pengantar.
3. Kelompok lain menebak tindakan apa yang telah diminidramakan.

**Kegiatan 2: Diskusi Kelompok Tindakan
yang Diharapkan (20')**

1. Sikap dan tindakan apa yang dibutuhkan oleh kepala sekolah/pengawas, guru, dan komite sekolah untuk meningkatkan mutu sekolah?
2. Diskusikanlah dalam kelompok sikap dan tindakan apa yang diharapkan dari mitra Bapak/ibu.
3. Tuliskan sikap dan tindakan mitra yang diharapkan di [LK: 6.2A](#), [LK: 6.2B](#), dan [LK: 6.2C](#).

Tanoto
Foundation PINTAR

Kegiatan 3: Karya Kunjung (20')

- Pilihlah dua orang untuk mempresentasikan ke kelompok lain;
- Berikanlah tanggapan dengan *post-it*: apakah harapan dari mitra bapak/ibu bisa dilakukan atau tidak, dan apa alasannya. Misalnya: "kami akan melaksanakan tindakan a, b, c" atau "tindakan ini agak sulit dilaksanakan".
- Masing-masing unsur memberikan tanggapan secara pleno masukan dari mitra.
- Tempelkan di dinding LK yang telah mendapat tanggapan dari kelompok lain.

Tanoto
Foundation PINTAR

R Reflection – 5'

Refleksi:

Apa pentingnya mengenali sikap dan tindakan yang tidak disukai dan sikap yang diharapkan dari mitra Bapak/ibu?

Penguatan:

Kenalilah sikap dan tindakan Bapak/ibu yang tidak disukai oleh mitra di sekolah, kikislah pelan-pelan.

Tanoto
Foundation PINTAR

E Extension - 5'

Lakukan sikap dan tindakan yang diharapkan oleh mitra bapak/ibu, lihat dampaknya dalam peningkatan mutu pendidikan.

Tanoto
Foundation PINTAR



UNIT 7
RENCANA TINDAK LANJUT
(Manajemen Sekolah)

UNIT 7

Rencana Tindak Lanjut (60 menit)



RTL merupakan awal dari keseriusan sekolah untuk menerapkan hasil pelatihan.

Peserta duduk dalam kelompok sekolah!



Pendahuluan

Keberhasilan sebuah pelatihan hasilnya diterapkan dan diadaptasi agar membawa perubahan ke arah yang lebih baik. Pelatihan tidak ada gunanya jika hanya memberikan pengetahuan dan keterampilan baru bagi pesertanya, dan tidak ada penerapannya. Itulah sebabnya sangat penting menyusun RENCANA TINDAK LANJUT (RTL) pada akhir pelatihan.

RTL merupakan awal dari keseriusan sekolah untuk menerapkan hasil pelatihan. RTL perlu dirumuskan dengan sangat jelas dan sederhana sehingga mudah untuk dimengerti semua pihak yang akan ikut serta dalam penerapannya.



Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, para peserta mempunyai rencana tindak lanjut yang rinci dan bisa dilaksanakan.



Sumber dan Bahan

- (1) Materi Presentasi Unit 7
- (2) Lembar Kerja Peserta 7.1: RTL Manajemen Sekolah



Waktu

Waktu yang disediakan untuk kegiatan ini adalah 60 menit. Rincian alokasi waktu dapat dilihat pada setiap tahapan pelaksanaan sesi ini



Garis Besar Kegiatan (60 menit)

Introduction 5 menit Fasilitator menjelaskan • Latar belakang • Tujuan unit • Garis Besar Kegiatan	Connection 10 menit Reviu Unit-Unit MBS	Application 35 menit Kegiatan 1: Menyusun RTL Kegiatan 2: Presentasi	Reflection 5 menit Memberi kesempatan pada peserta menilai sendiri sejauh mana kegiatan telah mencapai tujuan dan menuliskan hal-hal yang masih perlu diperjelas.	Extension 5 menit Fasilitator menjelaskan pentingnya RTL dan meminta sekolah untuk membuat pertemuan membahas RTL di sekolahnya.
--	---	---	---	--



Perincian Langkah-langkah Kegiatan



Introduction (5 menit)

Fasilitator menyampaikan latar belakang, tujuan, dan garis garis besar kegiatan



Connection (10 menit)

Urun Gagasan/Pengalaman

- (1) Tanyakan kepada peserta, apa saja yang telah dipelajari selama pelatihan modul 2 MBS ini? Tayangkan unit-unit MBS yang diberikan selama pelatihan.
- (2) Minta satu dua peserta untuk menyebutkan apa yang mereka peroleh pada masing-masing unit.



Application (35 menit)

Kegiatan1: Menyusun Rencana Tindak Lanjut (25 menit)

- (1) Fasilitator mengajak peserta dalam kelompok sekolah untuk menyusun RTL yang realistis dan rinci. Kepala Sekolah memimpin peserta dikelompoknya (Komite Sekolah dan guru) untuk membuat RTL dengan menggunakan format 7.1.
- (2) Dalam menyusun RTL sekolah harus memasukkan rencana/hasil dari kegiatan dalam:

- Unit 1: Hasil Kaji ulang Keberhasilan sekolah akibat pelatihan sebelumnya
- Unit 2: Program Budaya Baca
- Unit 3: Transparansi dan Akuntabilitas
- Unit 4: Supervisi Pembelajaran
- Unit 5: Kepala Sekolah yang Efektif
- Unit 6: Sikap dan Tindakan untuk Meningkatkan Mutu Sekolah
- Unit 7: RTL

Rencana-rencana lain yang dihasilkan dari pelajaran yang didapat dari unit-unit yang telah dipelajari.

Catatan untuk Fasilitator

Pada saat sekolah menyusun RTL, *slide* Unit-unit MBS bisa tetap ditayangkan.

Kegiatan 2: Presentasi (10 menit)

- (1) Kelompok diwakili satu orang untuk mempresentasikan hasil karyanya (RTL) kepada kelompok lain. Fasilitator mengatur alur/arah presentasi antar kelompok. Kelompok yang dikunjungi mencermati dan memberikan masukan terkait kepraktisan dan efektifitas kegiatan, serta mencatat kegiatan-kegiatan menarik yang bisa diterapkan di sekolahnya.
- (2) Setelah kembali ke kelompok sekolah, peserta diminta untuk menambahkan ke dalam RTL-nya kegiatan-kegiatan menarik dari presentasi kelompok lain.

R

Reflection (5 menit)

Fasilitator menanyakan:

- Apakah RTL yang telah disusun cukup efektif untuk membantu perbaikan mutu sekolah Bapak/ibu?
- Apakah RTL ini bisa dilakukan di sekolah?

Penguatan:

- Pelatihan tidak ada gunanya tanpa diterapkan;
- Kepala sekolah dan pengawas bertanggungjawab terhadap pelaksanaan RTL;
- Mulailah dengan apa yang bisa dilakukan, bukan apa yang diinginkan.

E

Extension (2 menit)

Fasilitator menyampaikan kepada peserta: Segeralah menerapkan hasil pelatihan, jangan menunda!



LKP 7.1: RTL Manajemen Sekolah

Nama Sekolah :

Nama Kepala Sekolah :

No	Kegiatan	Bulan 1:				Bulan 2:				Bulan 3:			

PRESENTASI UNIT 7



I Introduction – 5'

Latar Belakang

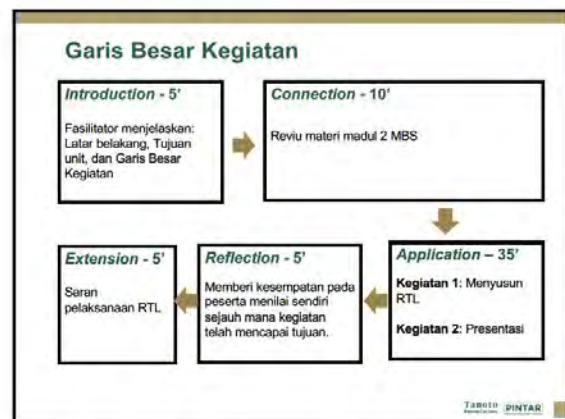
Keberhasilan sebuah pelatihan hasilnya diterapkan dan membawa perubahan ke arah yang lebih baik.

Rencana Tindak Lanjut (RTL) merupakan awal dari keseriusan sekolah untuk menerapkan hasil pelatihan. RTL perlu dirumuskan dengan sangat jelas dan sederhana sehingga mudah untuk dimengerti semua pihak yang akan ikut serta dalam penerapannya.

Peserta duduk dalam kelompok sekolah

Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, peserta mampu menyusun rencana tindak lanjut yang jelas, rinci, dan bisa dilaksanakan.



C Connection – 10'

Urun Pengalaman

Pengetahuan dan keterampilan apa saja yang Saudara peroleh/pelajari dari materi pelatihan?

- ✓ Kaji ulang hasil pelatihan 1
- ✓ Pengelolaan Program Budaya Baca
- ✓ Transparansi dan Akuntabilitas
- ✓ Supervisi Pembelajaran
- ✓ Kepala Sekolah yang Efektif
- ✓ Sikap dan Tindakan untuk Meningkatkan Mutu Sekolah
- ✓ Memfoto, Menulis, dan Mendiseminasikan Praktik Baik

Apa kegiatan yang akan Bapak/Ibu lakukan, sebagai Kepala sekolah, guru, dan komite sekolah untuk meningkatkan mutu sekolah terkait dengan hal tersebut di atas?

A Application – 35'

Kegiatan 1: Menyusun RTL – Manajemen Sekolah (25')

Tuliskan kegiatan yang akan Bapak/Ibu lakukan sebagai bentuk rencana tindak lanjut pelatihan menggunakan LKP 7.1.

LKP 7.1: Rencana Tindak Lanjut

Nama Sekolah:
Nama Kepala Sekolah:

No	Kegiatan	Bulan 1:	Bulan 2:	Bulan 3:
1	Menambahkan buku bacaan (fiksi) di pojok baca kelas 4A dan kelas 5C masing-masing sebanyak 20 eks (Komite Sekolah)		X	
2	Menjadwalkan supervise pembelajaran setiap minggu kepada guru kelas 1 (Kepala Sekolah)	X		
3	DLL			

Kegiatan 2 : Presentasi (10')

Presentasikanlah RTL kepada kelompok lain;

Cermatilah kepraktisan dan efektifitasnya, serta catat kegiatan-kegiatan menarik dari kelompok lain dan beri masukan.

Tambahkan ke dalam RTL Bapak/ibu kegiatan-kegiatan menarik dari presentasi kelompok lain.

Tanoto Foundation PINTAR

R Reflection – 5'**Refleksi**

Apakah RTL yang telah disusun cukup efektif untuk membantu perbaikan mutu sekolah bapak/ibu?
Apakah RTL ini bisa dilakukan di sekolah?

Penguatan

- Pelatihan tidak ada gunanya tanpa diterapkan;
- Kepala sekolah dan pengawas bertanggungjawab terhadap pelaksanaan RTL.
- Mulailah dengan apa yang bisa dilakukan, bukan apa yang diinginkan.

Tanoto Foundation PINTAR

E Extension – 5'

Segeralah menerapkan hasil pelatihan, jangan menunda!

Tanoto Foundation PINTAR



Tanoto Foundation PINTAR



Tanoto Foundation PINTAR

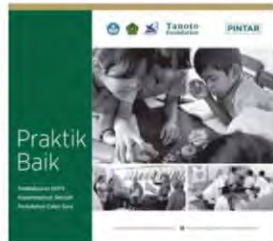
Terima Kasih

www.pintar.tanotofoundation.org

**MENDOKUMENTASIKAN DAN
MENDISEMINASIKAN
PRAKTIK YANG BAIK**

PRESENTASI PENDOKUMENTASIAN PRAKTIK BAIK

Mendokumentasikan Praktik Baik – 2'



Cover Depan Buku Praktik Baik

- Salah satu tujuan Program PINTAR Tanoto Foundation adalah mendiseminasikan praktik-praktik baik dalam pendidikan.
- April 2019, Tanoto Foundation sudah menerbitkan Buku Praktik Baik Program PINTAR.
- Mei 2020, akan diterbitkan Buku Praktik Baik Mata Pelajaran dan LPTK (Desember 2020).
- Untuk mewujudkannya, semua fasilitator dan penerima manfaat program dilibatkan untuk berbagi pengalaman praktik baiknya dalam menerapkan hasil pelatihan Program PINTAR.

Bagaimana Proses Mewujudkannya? – 3'

1. Pada pelatihan Modul II, sebelum sesi RTL akan ada sesi Comms: Memfoto, Menulis, & Mendiseminasikan Praktik Baik.
2. Bapak dan Ibu diharapkan membawa foto-foto hasil penerapan MBS/PSM/Budaya Baca dari Modul I yang disimpan di HP/gawai masing-masing.
3. Objek yang difoto memperlihatkan dukungan PSM, pendampingan kepala sekolah, budaya baca, dll.
4. Foto-foto tersebut dibawa saat Sesi Comms.



Apa yang diharapkan? – 2'



Postingan di FB Forum PKP

1. Judul
2. Tujuan
3. Langkah-langkah/Strategi
4. Hasil Praktik Baik
5. Foto-foto Penerapan MBS

"JUMPA KOP"

"Jumpa Kopi" adalah strategi untuk membuat koleksi buku di pojok baca ruang kelas SMPN 4 Tenggara Kalimantan Timur. Jumat Pagi Koleksi Pindah (Jumpa Kopi) setiap Jumat pagi selepas senam, koleksi buku bacaan dipokok-pokok baca ruang kelas ditukar antara kelas dikordinir oleh pengurus kelas. Hari ini Jumat 9 Agustus 2019 hari sena bagi siswa yang sudah terbiasa literasi, kelas 7A bertukar koleksi dengan kelas 7B, 7C bertukar dengan 8A, 8A dengan 8B dst.

Mengapa harus Jumpa Kopi? Karena koleksi buku dipokok baca dalam satu minggu sudah terbaca sehingga perlu buku baru. Agar ada buku baru maka koleksinya di tukar antar kelas. Jumpa Kopi sepekan sekali setiap Jumat. Melalui Jumpa Kopi siswa merasakan koleksi buku di pojok baca selalu baru, tumbuh semangat membaca karena bertemu dengan buku yang belum pernah dibaca. Siswa di kelas juga semakin peduli dengan pojok baca yang sudah dibuat bersama-sama. Pojok baca sebagai miniatur perpustakaan di kelas juga semakin indah dan dirasakan manfaatnya. Siswa cinta buku.

Untuk mengembangkan kebiasaan membaca, tentu saja anak-anak membutuhkan buku di sekitar mereka. Buku tentang apa saja yang positif, dan mereka membutuhkan tempat untuk membacanya. Bukankah untuk mengarahkan mencapai masa depan anak-anak di sekolah masih tergantung peran perpustakaan, membaca dan berkhayal. Dari sini mereka punya impian dan dari impian mereka berusaha menyalinya.

#budayabaca



MEMFOTO, MENULIS, DAN MENDISEMINASIKAN PRAKTIK BAIK MBS – 60'

1 Introduction – 5'

Buku Praktik Baik



- PINTAR sebagai contoh praktik baik dalam pendidikan dasar – Laporan Sekretariat SDG's Bappenas
- Bersama Modul Pelatihan masuk di Situs Repositori Kemdikbud.

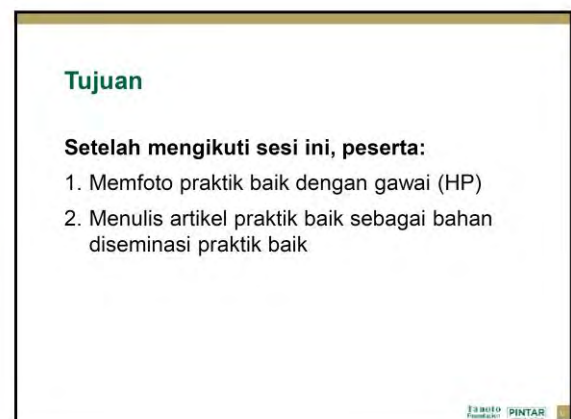
Newsletter

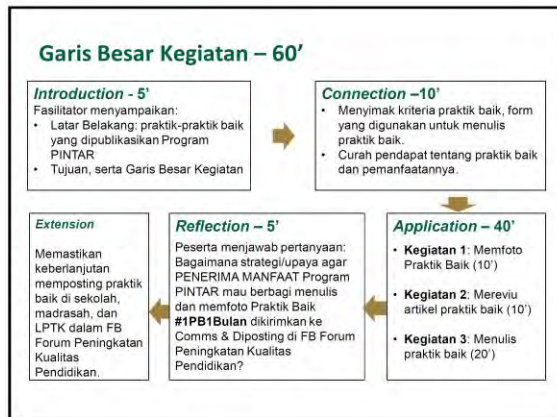
Advokasi Penyebaran Praktik Baik



"Saya senang dengan perkembangan di sekolah mitra Tanoto Foundation"
HAMID MUHAMMAD – Dirjen Dikdasmen Kemdikbud
Setelah Membaca Newsletter PINTAR

Unit Mendokumentasikan dan Mendiseminasikan Praktik yang Baik





C Connection – 10'

Apa Kriteria Praktik Baik?

- Memecahkan masalah untuk keberhasilan pendidikan (pembelajaran aktif, manajemen berbasis sekolah, budaya baca, perkuliahan untuk calon guru).
- Pengalaman yang sudah diterapkan, bukan rencana atau opini
- Dapat diadaptasi
- Terjangkau, dan
- Berkelanjutan

(Bank Dunia, 2011)

1. APA?	APA?
2. DIMANA?	DIMANA?
3. KAPAN?	KAPAN?
4. MENGAPA?	MENGAPA? TUJUAN PEMBELAJARAN?
5. BAGAIMANA?	BAGAIMANA?
6. HASIL/DAMPAK?	HASIL/DAMPAK?
7. SIAPA?	SIAPA?
8. YG PERLU DITINGKATKAN?	YG PERLU DITINGKATKAN?
9. INSPIRASI DARI PP TF?	INSPIRASI DARI PP TF?
10. HP/EMAIL?	HP/EMAIL?
11. Foto dan dokumentasi 3 – 5 FOTO	

Manfaatkan Form Template Penulisan PB

Curah Pendapat

1. Bagaimana pendapat bapak dan ibu tentang Praktik Baik dalam Newsletter/Website/Buku Praktik Baik Program PINTAR?
2. Bagaimana mengembangkan ide-ide lainnya agar praktik baik di sekolah, madrasah, dan LPTK dapat terus konsisten dikembangkan dan dipraktikkan?

A Application – 40'

Kegiatan 1: Memfoto dengan Gawai – 10'

- Tidak gelap
- Tidak blur
- Bercerita (belajar aktif, budaya baca, PSM, perkuliahan, pendampingan)
- Diversity
- Caption



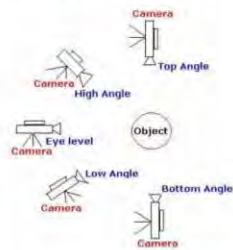
Teknik: Menempatkan objek foto pada sepertiga ruang foto.



CAPTION: Mega Maharani, siswa kelas V SDN 009 Balikpapan Barat menunjukan komik milenial buatan kelompoknya. Melalui komik tersebut, dia menceritakan bentuk interaksi manusia dengan lingkungan serta pengaruhnya terhadap kehidupan sehari-hari.

Unit Mendokumentasikan dan Mendiseminasikan Praktik yang Baik

Teknik Posisi Kamera



Tanoto Foundation PINTAR

Bagaimana dengan foto ini?



Lakukan pengulangan untuk mendapat yang terbaik

Tanoto Foundation PINTAR

Praktik Memfoto – 5'

Kirimkan Hasilnya Ke Nomor WA

.....

Kegiatan 2: Mereviu Artikel Praktik Baik – 10'

- Baca artikel praktik baik pembelajaran di Newsletter/ FB Forum Peningkatan Kualitas Pendidikan (3')
- Bekerja berpasangan, temukan, dan share : (7')
 - ✓ Judul (Kaitkan dengan Konten Praktik Baik MBS)
 - ✓ Tujuan praktik baik;
 - ✓ Langkah-langkah atau Inisiatif atau upaya praktik baik untuk memecahkan masalah; dan
 - ✓ Hasil/dampak yang uraiannya dikaitkan dengan Konten MBS/PSM/Budaya Baca.
- Berbagi Hasil revidu

Tanoto Foundation PINTAR

Kegiatan 3: Menulis Praktik Baik – 20'

- Lihat kembali PENGALAMAN menerapkan hasil pelatihan Modul
- Praktik menulis HASIL PRAKTIK MENGAJAR di Gawai – 10'
 - Yang Perlu Ada dalam Tulisan Praktik Baik MBS**
 - Judul (Kaitkan dengan Konten Praktik Baik MBS)
 - Tujuan praktik baik;
 - Inisiatif atau upaya praktik baik untuk memecahkan masalah; dan
 - Hasil/dampak yang uraiannya dikaitkan dengan Konten MBS/Budaya Baca.
- Posting tulisan tsb dan Fotonya ke Group FB Forum PKP (3')
- Mereviu Hasil Tulisan di FB Forum (5')

Tanoto Foundation PINTAR

R Reflection – (5')

- Mei 2020, Tanoto Foundation akan menerbitkan Buku Praktik Baik PerMapel dan LPTK (Desember 2020), karenanya PENERIMA MANFAAT PROGRAM PINTAR dilibatkan untuk menulis dan memfoto Praktik Baik #1PB1Bulan dikirimkan ke Comms dan Diposting di FB Forum Peningkatan Kualitas Pendidikan. Bagaimana strategi/upaya bapak/ibu agar hal ini bisa berjalan?

Tuliskan dalam satu kertas post it

E *Extension*

- Pastikan setiap momen praktik baik harus di foto, ditulis, dan diposting pada FB Forum Peningkatan Kualitas Pendidikan (PKP).
- Fasilitator Daerah terpilih akan dilatih wartawan senior Kompas dalam menulis praktik baik.
- Yuk kita undang para guru, kepala sekolah, pengawas, dosen, mahasiswa, dinas pendidikan, kemenag, dan para praktisi pendidikan untuk bergabung dalam FB Forum PKP.



HEAD OFFICE:

Jl. MH Thamrin No. 31
Jakarta 10230

Tel: +62 21 392 3189

Fax: +62 21 392 3324

pintar_jkt@tanotofoundation.org



Tanoto Foundation



@TanotoEducation



@TanotoEducation



Tanoto Foundation



www.tanotofoundation.org