

**M 02 TK**

***MODUL PENGELOLAAN ADMINISTRASI SEKOLAH***



***PROGRAM***

***PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN  
KEPALA SEKOLAH 2017***



*Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan  
Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah*



**MODUL 02**  
**PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN**  
**KEPALA SEKOLAH**  
**KELOMPOK KOMPETENSI B**  
**PENGELOLAAN ADMINISTRASI SEKOLAH**

**Pengarah**

Sumarna Surapranata, Ph.D.

**Penanggung Jawab**

Dra. Garti Sri Utami, M.Ed.

**Penyusun**

Dra. N. Hunaenah, M.M.; 081320238182; titin.nisrinati@gmail.com

Edi Jatmiko, M.Pd; 085267140963; jmk966@yahoo.com

Anayanti Rahmawati, S.Psi, Psi, M.A ; 081331320980; anayanti.rahmawati@yahoo.co.id

**Penelaah**

Erry Utomo, Ph.D.; 081388094597; erry30.utomo@gmail.com

Prof. Dr. Djoko Saryono; 081333205341; djoko.saryono.fs@um.ac.id

Prof. Dr. Arismunandar; 0811464813; arismunandar@unm.ac.id

Yanti Dewi Purwanti, S.Psi, M.Si; 081234562820; yanti.depe@bintangbangsaku.com

Eka Dewi Nuraeni, M.Pd; 081906601500; ekadewi.nur@gmail.com

Dr. N. Dede Khoeriah, M.A; 08122133254; nenden195830@gmail.com

Dra. Ties Setyaningsih, M.Pd, M.M; 08121522928; ties\_smkn9solo@yahoo.com

Drs. Sunardi, M.M; 085692878865; nardimam@yahoo.com

Diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan

**Copyright © 2017**

Edisi ke-1: Juli 2017

Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Dilarang menyalin sebagian atau keseluruhan isi buku ini untuk kepentingan individu maupun komersial tanpa izin tertulis dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

## **SAMBUTAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Dalam rangka mewujudkan cita-cita mencerdaskan kehidupan bangsa Indonesia, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyusun peta jalan pembangunan pendidikan nasional 2005-2025 dengan berpedoman pada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional. Tema dan fokus pembangunan pendidikan telah dirumuskan dalam Rencana Pembangunan Pendidikan Nasional Jangka Panjang (RPPNJP) 2005-2025. Selanjutnya Rencana Pembangunan Jangka Menengah 2015-2019 menetapkan sembilan agenda prioritas yang dikenal sebagai Nawacita yang mengusung tema dengan fokus pada Penyiapan Manusia Indonesia Untuk Memiliki Daya Saing Regional.

Untuk mewujudkan kemampuan daya saing regional, maka kebijakan pembangunan pendidikan dan kebudayaan harus berimplikasi pada pembentukan manusia yang berkompentensi tinggi dan memiliki karakter yang kuat. Peran dan fungsi pendidik dan tenaga kependidikan demikian penting dalam pencapaian dua misi utama pembangunan nasional dan visi Nawacita. Hal ini tercermin pada misi pembangunan nasional yang menempatkan pendidikan karakter untuk mewujudkan bangsa yang berdaya saing. Oleh karena itu, profesi guru dan tenaga kependidikan harus terus dikembangkan sebagai profesi yang kompetitif, bermartabat, dan mulia karena karya, melalui berbagai sistem pembinaan dan pengembangan keprofesian berkelanjutan.

Dimulai tahun 2016, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan membangun sistem Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah (PKB-KS) berbasis kompetensi mengacu standar kompetensi dan hasil pemetaan kompetensi kepala sekolah yang telah dilaksanakan pada tahun 2015. Edisi pertama (tahun 2016) telah disusun 10 modul PKB-KS. 10 modul tersebut menggambarkan 10 kelompok kompetensi dari 3 (tiga) dimensi kompetensi kepala sekolah sebagaimana ditetapkan dalam Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah. Modul PKB-KS ini mulai digunakan pada tahun 2016 dan secara substansi telah pula diintegrasikan dengan materi yang berkaitan dengan peran dan tanggung jawab kepala sekolah dalam mendukung keterlaksanaan Penguatan Pendidikan Karakter (PPK) pada satuan pendidikan yang dipimpinnya.

Berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan PKB-KS tahun 2016 dan masukan dari berbagai pihak yang kompeten, maka pada tahun 2017 dilakukan pengembangan modul PKB-KS berdasarkan jenjang satuan pendidikan (TK, SD, SMP, SMA, SMK, dan SLB) yang dilengkapi pula dengan suplemen Pendidikan Inklusif dan Perlindungan Kesejahteraan Anak (PIPKA) dan Penilaian Hasil Belajar (PHB). Pengembangan modul ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi Kepala Sekolah sesuai jenjang satuan pendidikan yang dipimpinnya dalam pelaksanaan tata kelola sekolah, supervisi terhadap guru dan tenaga kependidikan, dan mengupayakan terobosan/inovasi serta membangun kewirausahaan peserta didik. Kepala sekolah bertanggungjawab terhadap keterlaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat satuan pendidikan yang dipimpinnya. Lebih lanjut mutu sekolah yang baik berdampak terhadap kualitas lulusan peserta didik yang cerdas, kompetitif, dan berkarakter unggul.

Terima kasih dan penghargaan kami sampaikan kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Modul PKB-KS ini.



Jakarta, Juli 2017

Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan,

**Sumarna Surapranata, Ph.D.**

NIP 195908011985031002

## KATA PENGANTAR

Kepala sekolah memiliki peran yang sangat strategis dalam peningkatan kualitas satuan pendidikan yang dipimpinnya. Untuk melaksanakan peran tersebut diperlukan Kepala Sekolah yang kompeten, profesional, dan berkarakter sebagaimana amanat Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah. Untuk mewujudkan Kepala Sekolah yang memenuhi kriteria sesuai dengan amanat tersebut maka Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan mengembangkan kebijakan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah (PKB-KS).

Pada tahun 2017 sebagai bagian penting dari PKB-KS, modul Pengelolaan Administrasi Sekolah ini merupakan pengembangan modul yang telah disusun tahun 2016. Pengembangan dimaksud di antaranya dengan menyelaraskan berbagai kebijakan prioritas yang berimplikasi terhadap Pengelolaan Administrasi Sekolah. Modul ini digunakan Kepala Sekolah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi khususnya bagaimana mengelola administrasi sekolah secara terencana, transparan, dan akuntabel.

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang tinggi kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan modul PKB-KS ini.

Jakarta, Juli 2017

Direktur Pembinaan Tenaga Kependidikan  
Pendidikan Dasar dan Menengah,



**Dra. Garti Sri Utami, M.Ed.**  
NIP. 196005181987032002

## DAFTAR ISI

SAMBUTAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN .....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL .....	vii
PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL.....	viii
BAGIAN I. PENJELASAN UMUM .....	1
Pengantar .....	1
Peta Kompetensi Pengelolaan Administrasi Sekolah .....	3
Peta Kompetensi Penguatan Pendidikan Karakter .....	4
Target Kompetensi.....	6
Tujuan Pembelajaran .....	6
Organisasi Pembelajaran.....	6
Isi Modul .....	7
Strategi Pembelajaran .....	8
Prinsip Penilaian Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah .....	8
BAGIAN II. TAHAPAN IN SERVICE LEARNING 1 .....	9
Pengantar .....	9
TOPIK 1. PERENCANAAN PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI SEKOLAH DAN SISTEM INFORMASI SEKOLAH .....	10
Kegiatan 2. Mengkaji Good Practice Sekolah dalam Menggunakan TIK untuk Mengelola Administrasi Sekolah .....	12
Kegiatan 3. Mengidentifikasi dan Menganalisis Pengelolaan Administrasi Sekolah .....	14
Kegiatan 4. Merencanakan Perbaikan Sistem Administrasi Kurikulum dan Administrasi Kesiswaan.....	17
Kegiatan 5. Merencanakan Perbaikan Sistem Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) dan Administrasi Persuratan/ Kearsipan .....	21
Kegiatan 6. Merencanakan Pembuatan Sistem Informasi Sekolah .....	24
Rangkuman Materi.....	25
Latihan soal .....	27
Bahan Bacaan 1. Administrasi dan Pengelolaan Sekolah .....	30
Bahan Bacaan 2. Manajemen Ketatausahaan Sekolah .....	38
Bahan Bacaan 3. Pengembangan Sistem Informasi Sekolah (SIS).....	40
TOPIK 2. PELAKSANAAN PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI SEKOLAH DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI SEKOLAH .....	49
Kegiatan 7. Mengoordinasikan Kegiatan Perbaikan Sistem Administrasi Sekolah.....	49
Kegiatan 8. Mengolah Data dan Menyajikan Informasi .....	51
Kegiatan 9. Membuat Rancangan Sistem Informasi Sekolah (SIS) untuk Administrasi Sekolah.....	55
Kegiatan 10. Menyempurnakan Rancangan Sistem Informasi Sekolah (SIS) .....	58
Rangkuman Materi .....	59
Latihan Soal .....	59
Bahan Bacaan 5. Membuat Grafik dengan Microsoft Office Excel 2007 .....	66
Bahan Bacaan 6. Internet .....	71
REFLEKSI .....	76

RENCANA TINDAK LANJUT .....	76
BAGIAN III. KEGIATAN ON THE JOB LEARNING .....	77
Pengantar .....	77
TOPIK 1. PERENCANAAN PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI SEKOLAH DAN SISTEM INFORMASI SEKOLAH .....	78
Kegiatan 1. Mengidentifikasi dan Menganalisis Pengelolaan Administrasi .....	78
Kegiatan 2. Merencanakan Perbaikan Sistem Administrasi Sekolah .....	79
Kegiatan 3. Merencanakan Pembuatan Sistem Informasi Sekolah. ....	82
TOPIK 2. PELAKSANAAN PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI SEKOLAH DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI SEKOLAH .....	84
Kegiatan 4. Membuat Program Pengembangan Berdasarkan Data.....	84
Kegiatan 6. Menyempurnakan Rancangan Pengembangan Sistem Informasi Sekolah .....	87
Kegiatan 7. Menyusun Laporan dan Bahan Presentasi .....	88
REFLEKSI .....	89
BAGIAN IV. TAHAP IN SERVICE LEARNING 2 .....	91
Pengantar .....	91
Kegiatan 1. Presentasi Hasil Kegiatan dan diskusi .....	91
Kegiatan 2. Sharing Good Practice dan Penguatan Konsep .....	91
Kegiatan 3. Menyusun Rencana Tindak Lanjut In 2 .....	92
Kegiatan 4. Penilaian oleh Fasilitator .....	92
KESIMPULAN MODUL .....	93
KUNCI JAWABAN .....	94
DAFTAR PUSTAKA .....	95
SUPLEMEN .....	97
SUPLEMEN 1. PENGANTAR PENGUATAN PENDIDIKAN KARAKTER .....	97
SUPLEMEN 2. PENGANTAR PENDIDIKAN INKLUSIF DAN PERLINDUNGAN KESEJAHTERAAN ANAK .....	102
SUPLEMEN 3. PENGANTAR PENILAIAN HASIL BELAJAR UNTUK KEPALA SEKOLAH .....	114

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Peta Kompetensi Pengelolaan Administrasi Sekolah .....	3
Gambar 2. Mekanisme kerja SIM.....	42

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Peta Kompetensi Penguatan Pendidikan Karakter .....	4
Tabel 2. Isi Modul .....	7
Tabel 3. Data Peserta Didik Baru .....	52

## **PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN KEPALA SEKOLAH**

1. Modul Pengelolaan Administrasi Sekolah ini berisi tentang kepemimpinan kepala sekolah dalam: (1) Perencanaan Perbaikan Sistem Administrasi Sekolah dan Sistem Informasi Sekolah, (2) Pelaksanaan Perbaikan Sistem Administrasi Sekolah dan Sistem Informasi Sekolah
2. Setelah mempelajari Modul ini, kepala sekolah diharapkan dapat:
  - a. merencanakan perbaikan sistem administrasi sekolah berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sebagian atau seluruhnya, dengan melibatkan pemangku kepentingan,
  - b. merencanakan pembuatan sistem informasi sekolah (SIS) yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dengan melibatkan pemangku kepentingan,
  - c. memberdayakan guru dan tenaga administrasi atau pihak lain untuk melaksanakan tindakan perbaikan administrasi sekolah.
3. Modul ini terdiri dari 4 (empat) bagian yaitu:
  - a. Penjelasan Umum Modul,
  - b. Tahap *In service Learning 1* (yang selanjutnya disebut *In 1*) yang dilengkapi dengan latihan soal dan bahan bacaan
  - c. Tahap *On the Job Learning* (yang selanjutnya disebut *On*),
  - d. Kegiatan *In Service Learning 2* (yang selanjutnya disebut *In 2*).
4. Modul ini dilaksanakan melalui tiga tahap pembelajaran yaitu *In 1*, *On* dan *In 2*. Pada tahap *In 1* Saudara bersama kepala sekolah yang lain akan dipandu oleh fasilitator untuk mempelajari Modul ini secara umum dan menyiapkan dasar pengetahuan dan pengalaman Saudara sebagai bahan melaksanakan kegiatan pembelajaran di sekolah saat *On*. Pada tahap *On*, Saudara menerapkan kegiatan pembelajaran di tempat tugas Saudara dengan didampingi oleh pengawas. Pada tahap *In 2*, Saudara bersama kepala sekolah lain melaporkan tagihan dan mempresentasikan berbagai temuan, hikmah, kendala, dan solusi yang Saudara lakukan selama proses pembelajaran. Saudara juga bisa mendapatkan pelajaran dan berbagi pengalaman dengan kepala sekolah lain
5. Sebelum mempelajari Modul ini, Saudara harus memiliki dokumen-dokumen sebagai berikut:

- a. Data peserta didik lengkap yang diambil dari dapodik (tidak perlu semua kelas, contohnya untuk peserta didik kelas B).
  - b. Kumpulan nilai peserta didik (contohnya nilai peserta didik kelas B satu kelas).
  - c. Daftar inventaris barang/buku induk barang (contohnya saja, tidak perlu dibawa semua).
  - d. Daftar Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK).
  - e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 21 tahun 2015 tentang Gerakan Pembudayaan Karakter di Sekolah.
  - f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 82 tahun 2015 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Tindak Kekerasan di Satuan Pendidikan.
  - g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini
  - h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 146 tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini
6. Modul ini berkaitan Modul Pengelolaan PPDB, Pengelolaan Pendidik Tenaga Kependidikan, RKJM dan RKAS, serta Sarana dan Prasarana
7. Waktu yang dipergunakan untuk mempelajari modul ini diperkirakan 50 Jam Pembelajaran (JP), yang terdiri atas 28 JP untuk *In 1*, 20 JP untuk *On*, 2 JP untuk *In 2*. Satu JP setara dengan 45 menit. Waktu pelaksanaan yang direkomendasikan adalah dimulai pada awal semester ganjil dan diselesaikan selambatnya pada akhir semester ganjil. Perkiraan waktu ini sangat fleksibel sehingga bisa disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan. Penyelenggara pembelajaran bisa menyesuaikan waktu dengan model pembelajaran di Kelompok Kerja Kepala Taman Kanak-kanak (KKKTK) Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Dinas Pendidikan Provinsi, Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK), Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LPPKS), Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (LPPPTK), atau model pembelajaran lain dengan pemanfaatan teknologi lain.
8. Untuk melakukan kegiatan pembelajaran, Saudara harus mulai dengan membaca petunjuk dan pengantar modul ini, menyiapkan dokumen yang diperlukan, mengikuti tahap demi tahap kegiatan pembelajaran secara sistematis dan mengerjakan perintah-perintah kegiatan pembelajaran pada Lembar Kerja (LK). Setiap menyelesaikan kegiatan pembelajaran di masing-masing topik, Saudara akan mengerjakan latihan soal. Untuk melengkapi pemahaman, Saudara dapat membaca bahan bacaan dan sumber-sumber lain yang relevan.

9. Setelah mempelajari modul ini, Saudara dapat mengimplementasikan hasil belajar tersebut di sekolah. Waktu pelaksanaan yang direkomendasikan di awal semester.
10. Dalam melaksanakan berbagai kegiatan pada modul ini, Saudara harus:
  - a. melakukan penguatan revolusi karakter bangsa melalui budi pekerti dan pembangunan peserta didik dengan cara mengintegrasikan nilai-nilai utama pada Gerakan Penguatan Pendidikan Karakter (PPK), yang terdiri atas: 1) religius, 2) nasionalis, 3) mandiri, 4) gotong royong, dan 5) integritas melalui harmonisasi olah hati (etik), olah rasa (estetik), olah pikir (literasi), dan olah raga (kinestetik) dengan kerja sama antara sekolah, keluarga, dan masyarakat sebagai bagian dari Gerakan Nasional Revolusi Mental (GNRM),
  - b. mempertimbangkan aspek inklusi sosial yang dapat menghargai perbedaan tanpa membedakan latar belakang suku, agama, ras, golongan, jenis kelamin, status sosial ekonomi, penyandang HIV/AIDS, dan yang berkebutuhan khusus,
  - c. memperhatikan bahwa sekolah adalah institusi pendidikan yang memiliki peranan penting dalam membentengi generasi penerus bangsa dari bahaya narkoba (narkotika dan obat/bahan berbahaya) yang secara nyata dapat merusak hati, rasa, pikir, dan fisik penggunanya,
  - d. mengingat bahwa generasi muda yang menjadi peserta didik di sekolah sangat rentan terhadap kekerasan, baik dalam bentuk verbal maupun perilaku, baik sebagai korban yang dirundung atau dirusak hasil karyanya maupun sebagai pelaku yang bertindak sebagai perundung (pelaku bully) atau perusakan (pelaku aksi vandal), dan
  - e. mempertegas posisi sekolah sebagai pembangun karakter positif yang harus berbasis pada Pancasila, UUD 45, dan Bhinneka Tunggal Ika sehingga dapat menghambat penyebaran paham yang radikal/ekstrim, baik yang anti kebhinekaan karena mengedepankan perbedaan identitas SARA (Suku, Agama, Ras, dan Antargolongan), maupun yang mengedepankan kebebasan tanpa mengindahkan norma kemasyarakatan (gaya hidup bebas).

# BAGIAN I.

## PENJELASAN UMUM

---

### Pengantar

Kepemimpinan Saudara sebagai kepala sekolah dalam sistem administrasi berperan penting dalam pengelolaan sekolah. Administrasi yang baik akan meningkatkan fungsi pelayanan administrasi sekolah. Saudara dapat dengan mudah memantau perkembangan peserta didik, kebutuhan sarana dan prasarana, keadaan pendidik dan tenaga kependidikan atau kondisi keuangan, sehingga kinerja sekolah selalu terjaga dengan baik. Selain itu, peserta didik mendapatkan pelayanan pendidikan yang dibutuhkan, guru dapat mengelola pembelajaran dengan baik, orang tua dan masyarakat dengan mudah memperoleh informasi yang diperlukan.

Pengelolaan administrasi sekolah menuntut partisipasi aktif dari berbagai pihak dalam perumusan kebijakan, transparansi dan akuntabilitas, sehingga dapat mendorong peningkatan mutu pendidikan. Transparansi mengharuskan sekolah terbuka, baik dalam masalah keuangan maupun pembelajaran sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat. Akuntabilitas merupakan pertanggungjawaban Saudara terhadap orang tua dan masyarakat yang menyangkut aspek pengelolaan sumber-sumber daya, proses pembelajaran dan pelayanan yang diberikan.

Seiring perkembangan informasi dan teknologi, kepemimpinan Saudara dalam administrasi sekolah dapat dilakukan dengan menggunakan komputer dan jaringan internet. Administrasi sekolah berbasis internet akan lebih mudah diakses oleh semua pihak yang berkepentingan.

Bahan pembelajaran ini akan memfasilitasi Saudara untuk meningkatkan kepemimpinan dalam administrasi sekolah. Kegiatan ini dilakukan melalui berpikir reflektif, studi kasus, curah pendapat (*brainstorming*), diskusi, bermain peran, simulasi, mengkaji dan melakukan perbaikan terhadap sistem administrasi yang ada dan membuat rancangan Sistem Informasi Sekolah (SIS) yang akan digunakan di sekolah. Jika memungkinkan, Saudara dapat melakukan semua tahap dengan berbasiskan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

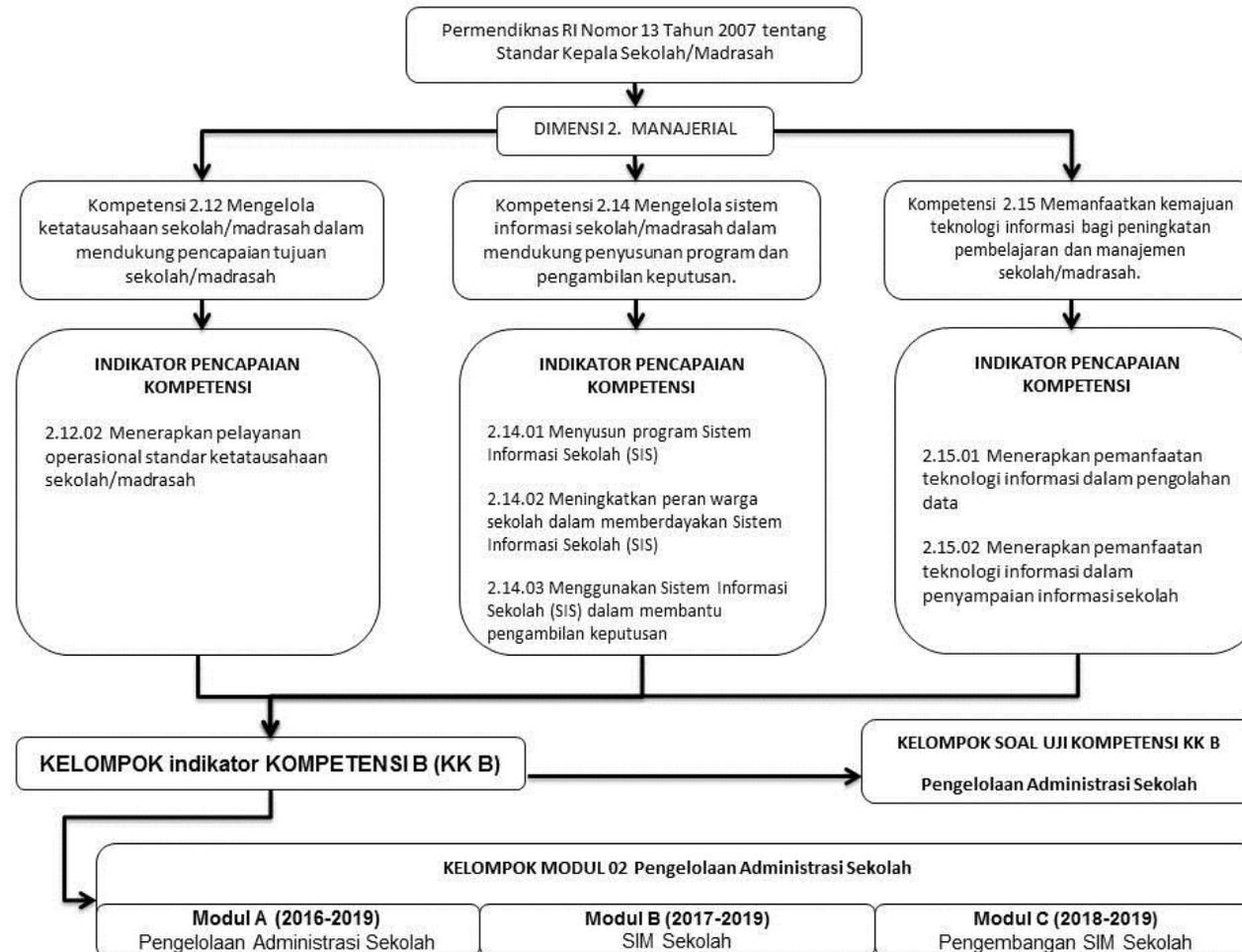
Untuk mencapai target kompetensi bahan pembelajaran ini, Saudara harus melakukan semua tahapan dalam modul, yang meliputi: simulasi pelibatan pendidik, tenaga kependidikan ataupun pihak lain dalam mengkaji administrasi yang ada, merencanakan

tindakan perbaikan, melaksanakan tindakan perbaikan dan membuat rancangan Sistem Informasi Sekolah (SIS) yang akan digunakan di sekolah.

Modul ini memperhatikan aspek-aspek inklusi sosial, dapat dipergunakan dalam kondisi sosial-budaya kepala sekolah yang beragam, mempertimbangkan isu-isu suku, agama, ras, golongan, jenis kelamin, status sosial ekonomi, orang dengan HIV/AIDS, dan yang berkebutuhan khusus. Inklusi sosial ini juga diberlakukan bagi pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik.

Seiring digulirkannya Gerakan Nasional Revolusi Mental (GNRM), penguatan karakter menjadi salah satu butir nawacita untuk mengutamakan dan membudayakan pendidikan karakter dalam dunia pendidikan. Oleh karena itu dalam modul ini akan diintegrasikan penguatan pendidikan karakter yang terdiri dari lima nilai yakni religius, nasionalis, mandiri, gotong royong dan integritas. Kelima nilai ini akan diimplementasikan dalam setiap kegiatan pembelajaran melalui aktivitas lembar kerja (LK) baik dalam kegiatan selama pelatihan *In 1*, *On* di tempat tugas masing-masing maupun selama *In 2*.

**Peta Kompetensi Pengelolaan Administrasi Sekolah**



Gambar 1. Peta Kompetensi Pengelolaan Administrasi Sekolah

**Peta Kompetensi Penguatan Pendidikan Karakter**

Tabel 1. Peta Kompetensi Penguatan Pendidikan Karakter

Kode IPK	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI	KEGIATAN		TAHAP		NILAI UTAMA PPK
		NO	JUDUL KEGIATAN			
2.12.02	menerapkan pelayanan operasional standar ketatausahaan sekolah	1	Merefleksikan Peran Pemangku Kepentingan dalam Pengelolaan Administrasi	<i>In1</i>	T1	Nasionalis (unggul dan berprestasi, taat hukum)
		2	Mengkaji <i>Good Practice</i> Sekolah dalam Menggunakan TIK untuk Mengelola Administrasi Sekolah	<i>In1</i> <i>On</i>	T1, T2, T3	Integritas (Komitmen moral, keteladanan dan cinta kebenaran )
		3	Mengidentifikasi dan Menganalisis Pengelolaan Administrasi	<i>In1</i> <i>On</i>	T1, T2, T3	Integritas (Keteladanan dan tanggung jawab)
		4	Merencanakan Perbaikan Administrasi Kesiswaan dan Administrasi Persuratan.	<i>In1</i> <i>On</i>	T1, T2, T3	gotong royong (kerjasama dan komitmen atas keputusan bersama)
		5	Merencanakan Perbaikan Administrasi Kurikulum dan Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<i>In1</i> <i>On</i>	T1, T2, T3	Mandiri (profesional, kreatif, keberanian)
2.14.01	Menyusun pro gram Sistem Informasi Sekolah (SIS)	6	Merencanakan Pembuatan Sistem Informasi Sekolah	<i>In1</i> <i>On</i>	T1, T2, T3	Religius (toleransi dan tidak memak -sakan kehendak)
2.14.02	Meningkatkan peran warga sekolah dalam memberdayakan Sistem Informasi Sekolah (SIS)	7	Megkordinasikan kegiatan perbaikan sistem administrasi sekolah	<i>In1</i> <i>On</i>	T1, T2, T3	Nasionalis (disiplin, menem - patkan kepenti- ngan bangsa dan negara di atas kepentingan diri dan kelompoknya)
2.14.03	Menggunakan Sistem Informasi Sekolah (SIS) dalam membantu pengambilan keputusan	8	Mengolah data dan menyajikan informasi	<i>In1</i> <i>On</i>	T1, T2, T3	gotong royong (musyawarah mufakat dan tolong menolong)

**PENGLOLAAN ADMINISTRASI SEKOLAH**

2.15.01	Menerapkan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengolahan data	9	Kegiatan 9. Membuat Rancangan SIS untuk administrasi sekolah	<i>In1</i> <i>On</i>	T1, T2, T3	Integritas (kejujuran, dan keteladanan)
2.15.02	Menerapkan pemanfaatan teknologi informasi dalam penyampaian informasi sekolah	10	Kegiatan 10. Menyempurnakan Rancangan SIS	<i>In1</i> <i>On</i>	T1, T2, T3	Mandiri (kerja keras, pembelajar sepanjang hayat)

Tahapan (T): T1= Diajarkan; T2= Dibiasakan; T3=Dilatih konsisten

## Target Kompetensi

Mengelola sistem administrasi sekolah secara efektif efisien dan merancang sistem informasi sekolah sebagai dasar pengambilan keputusan untuk menunjang peningkatan pembelajaran peserta didik (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007, Kompetensi 2.12 Mengelola ketatausahaan sekolah/madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah/madrasah, 2.14 Mengelola sistem informasi sekolah/madrasah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan, 2.15 Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah/madrasah).

## Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari modul ini, Kepala Sekolah diharapkan mampu:

1. merencanakan perbaikan sistem administrasi sekolah berbasis TIK sebagian atau seluruhnya, dengan melibatkan pemangku kepentingan,
2. merencanakan pembuatan Sistem Informasi Sekolah (SIS) yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dengan melibatkan pemangku kepentingan.
3. memberdayakan guru dan tenaga administrasi atau pihak lain untuk melaksanakan tindakan perbaikan administrasi sekolah.

## Organisasi Pembelajaran

Modul Pengelolaan Administrasi disajikan dalam dua topik yaitu Topik 1 Perencanaan Perbaikan Sistem Administrasi Sekolah (SAS) dan Sistem Informasi Sekolah (SIS) dan Topik 2 Pelaksanaan Perbaikan Sistem Administrasi Sekolah (SAS) dan Sistem Informasi Sekolah (SIS). Setiap topik terdiri dari beberapa kegiatan yang bertujuan untuk menggali pengetahuan, pemahaman, dan kreativitas Saudara. Kegiatan pembelajaran dilaksanakan dalam tiga tahap yaitu tahap *In 1*, *On*, dan *In 2*. Kegiatan-kegiatan tersebut ada yang dilakukan secara individu dan secara berkelompok.

Kegiatan *In 1*, *On* dan *In 2* pada modul ini akan Saudara lakukan secara bertahap dan berkelanjutan. Pada tahap *In 1*, Saudara akan melakukan enam kegiatan, diakhiri dengan rangkuman materi dan latihan soal. Nilai karakter yang diintegrasikan pada topik 1 ini adalah religius, nasionalis, gotong royong, mandiri, dan integritas.

Pada topik 2 saudara akan mempelajari Pelaksanaan Perbaikan Sistem Administrasi Sekolah dan Pembuatan Perencanaan Sistem Informasi Sekolah. Topik 2 terdiri dari empat kegiatan, yang diakhiri dengan rangkuman materi dan latihan soal. Nilai karakter yang diintegrasikan adalah nasionalis, gotong royong, mandiri, dan integritas.

Pada tahap *On*, Saudara akan melakukan Kajian *Good Practice* Sekolah dalam menggunakan TIK untuk mengelola administrasi sekolah, mengidentifikasi dan

menganalisis pengelolaan administrasi, merencanakan administrasi kesiswaan dan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan, merencanakan pembuatan sistem informasi sekolah, mengkoordinasikan kegiatan perbaikan sistem administrasi sekolah, mengelola data dan menyajikan informasi, membuat rancangan SIS untuk administrasi sekolah, menyempurnakan rancangan SIS.

Pada tahap *In 2*, Saudara harus memiliki portofolio dokumen yang direkomendasikan penting dalam pelaksanaan *In 1* dan *On* serta melakukan presentasi dan diskusi. Selanjutnya Saudara harus menyusun rencana tindak lanjut dan melaksanakan penilaian diri.

### Isi Modul

Tabel 2. Isi Modul

No	Kegiatan	Alokasi Waktu		
		In 1	On	In 2
1.	Perencanaan Perbaikan Sistem Administrasi Sekolah dan Sistem Administrasi Sekolah	705 '	270 '	
2.	Pelaksanaan Perbaikan Sistem Administrasi Sekolah dan Perancangan Sistem Informasi Sekolah	495'	360'	
3.	Refleksi	0		
4.	Rencana Tindak Lanjut in 1	45'		
5.	Penyusunan Laporan		225'	
6.	Penyusunan Paparan Laporan		45'	
7.	Refleksi		0	
8.	Pemaparan Laporan			10'
9.	<i>Sharing Good Practice</i> dan Penguatan Konsep			20'
10.	Penilaian dan Umpan Balik oleh Fasilitator			45'
11.	RTL <i>In 2</i>			15'
12.	Refleksi			0
Jumlah		<b>1260' (28 JP)</b>	<b>900' (20 JP)</b>	<b>90' (2 JP)</b>

## **Strategi Pembelajaran**

Strategi pembelajaran yang digunakan dalam modul ini adalah: diskusi kelompok, berpikir reflektif, mengkaji *good practice*, studi kasus, *brainstorming*, diskusi, simulasi, *On*, evaluasi, dan rencana tindak lanjut.

## **Prinsip Penilaian Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah**

Penilaian terhadap peserta bertujuan untuk mengukur kompetensi peserta melalui ketercapaian indikator kompetensi dan keberhasilan tujuan program. Aspek yang dinilai mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap.

### **1. Nilai Sikap (NS)**

Penilaian sikap dimaksudkan untuk mengetahui sikap peserta pada aspek kerjasama, disiplin, tanggungjawab, dan keaktifan. Sikap-sikap tersebut dapat diamati pada saat menerima materi, melaksanakan tugas individu dan kelompok, mengemukakan pendapat dan bertanya jawab, serta saat berinteraksi dengan fasilitator dan peserta lain. Penilaian aspek sikap dilakukan mulai awal sampai akhir kegiatan secara terus menerus yang dilakukan oleh fasilitator pada setiap materi. Namun, untuk nilai akhir aspek sikap ditentukan di hari terakhir atau menjelang kegiatan berakhir yang merupakan kesimpulan fasilitator terhadap sikap peserta selama kegiatan dari awal sampai akhir berlangsung.

### **2. Nilai Keterampilan (NK)**

Penilaian keterampilan dimaksudkan untuk mengetahui kemampuan peserta dalam mendemonstrasikan pemahaman dan penerapan pengetahuan yang diperoleh serta keterampilan yang mendukung kompetensi dan indikator. Penilaian keterampilan menggunakan pendekatan penilaian autentik mencakup bentuk tes dan non tes. Penilaian aspek keterampilan dilakukan pada saat pembelajaran melalui penugasan individu dan/atau kelompok oleh fasilitator. Komponen yang dinilai dapat berupa hasil Lembar Kerja dan/atau hasil praktik sesuai dengan kebutuhan.

### **3. Tes Akhir (TA)**

Tes akhir dilakukan oleh peserta pada akhir kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan moda tatap muka. Peserta yang dapat mengikuti tes akhir adalah peserta yang telah menuntaskan seluruh kegiatan pembelajaran dan dinyatakan layak berdasarkan kriteria yang ditetapkan. Pelaksanaan tes akhir dilakukan secara daring di TUK yang telah ditentukan. Nilai tes akhir akan menjadi nilai UKKS tahun 2017 dan digunakan sebagai salah satu komponen nilai akhir peserta.

## **BAGIAN II.**

# **TAHAPAN *IN SERVICE LEARNING* 1**

---

### **Pengantar**

Pada tahap *In 1*, Saudara berkumpul bersama kepala sekolah lain untuk merefleksikan peran para pemangku kepentingan dalam pengelolaan administrasi sekolah, mengkaji *Good Practice* Sekolah dalam menggunakan TIK untuk mengelola administrasi sekolah, mengidentifikasi dan menganalisis pengelolaan administrasi, mengkoordinasikan kegiatan perbaikan Sistem Administrasi Sekolah (SAS), merencanakan pembuatan Sistem Informasi Sekolah (SIS), mengelola data dan menyajikan informasi, membuat rancangan SIS untuk administrasi sekolah, dan menyempurnakan rancangan SIS.

Kegiatan-kegiatan tersebut dicapai melalui strategi diskusi kelompok, berpikir reflektif, mengkaji *good practice*, studi kasus, *brainstorming*, diskusi, simulasi, praktik, evaluasi, dan rencana tindak lanjut. Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara berkelompok karena, jumlah peserta terbatas, silakan kerjakan kegiatan secara individual.

Ruang lingkup administrasi sekolah meliputi administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi pendidik dan tenaga kependidikan, administrasi kurikulum, administrasi bimbingan dan konseling/bimbingan karier/bimbingan penyuluhan, administrasi tata persuratan dan kearsipan, administrasi hubungan masyarakat, dan administrasi sarana prasarana. Tidak semua administrasi sekolah tersebut dibahas secara mendalam pada modul ini. Pada modul ini akan dibahas pengelolaan administrasi kesiswaan, administrasi pendidik dan tenaga kependidikan, administrasi kurikulum, dan administrasi tata persuratan dan kearsipan. Untuk pengelolaan administrasi lainnya, Saudara dapat mempelajarinya secara terpisah.

Pada akhir *In 1* saudara akan membuat rencana tindak untuk dikerjakan pada saat *On* di sekolah masing-masing.

## **TOPIK 1. PERENCANAAN PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI SEKOLAH DAN SISTEM INFORMASI SEKOLAH**

Salah satu kompetensi kepala sekolah sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah adalah mengelola sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan. Indikator ketercapaian kompetensi ini adalah menyusun Sistem Informasi Sekolah (SIS).

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh kepala sekolah terkait kompetensi kepala sekolah dalam mengelola sistem informasi sekolah yaitu pentingnya SIS dalam pengambilan keputusan. Kegiatan pembelajaran yang tertuang dalam Topik ini memberikan pengalaman kepada Saudara untuk meningkatkan kompetensi Saudara dalam merencanakan perbaikan Sistem Administrasi Sekolah (SAS) dan merencanakan pembuatan SIS dengan melibatkan pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal.

Saudara akan melakukan berbagai kegiatan pada Topik 1 yaitu merefleksikan peran pemangku kepentingan, mengkaji *Good Practice* sekolah dalam menggunakan TIK, mengidentifikasi dan menganalisis pengelolaan administrasi sekolah, dan merencanakan perbaikan administrasi sekolah dan sistem informasi sekolah.

Pada kegiatan pembelajaran, jika terdapat kegiatan yang harus dilakukan di dalam kelompok, misalnya diskusi atau bermain peran, tetapi jumlah peserta tidak memungkinkan, maka kegiatan tersebut dapat diubah menjadi kegiatan individual.

Saudara diminta untuk melakukan/mengerjakan aktivitas yang ada pada kegiatan pembelajaran dengan menggunakan lembar kerja (LK) yang disediakan. Apabila kolom jawaban pada LK tidak mencukupi, Saudara dapat mengerjakan pada lembar tersendiri.

Dalam kegiatan perencanaan dan perbaikan sistem administrasi sekolah dan sistem informasi sekolah memerlukan keseriusan dan komitmen yang tinggi dari seluruh warga sekolah, karena merupakan pekerjaan besar yang meliputi kajian awal kekurangan dan pengelolaan administrasi yang sedang berjalan, kemudian memilih dimensi administrasi yang akan dibuat sistem informasi sekolah. Untuk memperoleh informasi yang lebih banyak, Saudara dapat mengundang komite sekolah dan dunia usaha/dunia industri. Dengan melibatkan wakil kepala sekolah, guru-guru, komite, dunia usaha dan dunia industri, Saudara telah melaksanakan salah satu nilai utama pendidikan karakter yaitu gotong royong.

Dalam pelaksanaan strategi pembelajaran sebaiknya ditanamkan nilai religius yaitu toleransi dan tidak memaksakan kehendak; nilai nasionalis yaitu unggul dan berprestasi, taat hukum; nilai mandiri yaitu profesional, kreatif, dan keberanian; nilai gotong royong yaitu kerja sama dan komitmen atas keputusan bersama; dan nilai integritas yaitu komitmen moral, cinta kebenaran, keteladanan, dan tanggungjawab

**Kegiatan 1. Merefleksikan Peran Pemangku Kepentingan dalam Pengelolaan Administrasi (Berfikir Reflektif, 45 menit)**

Pengelolaan Administrasi sekolah yang meliputi pengelolaan ketatausahaan TK dalam mendukung pencapaian tujuan TK mengelola sistem informasi TK dalam penyusunan program dan pengambilan keputusan, dan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen TK, merupakan kompetensi manajerial yang harus dimiliki kepala TK.

Pada kegiatan 1 ini, Saudara diminta aktif mencurahkan pemikiran, pengetahuan, dan pengalaman dalam mengelola administrasi sekolah. Kegiatan dilakukan melalui diskusi kelompok, jika jumlah peserta tidak memungkinkan untuk melakukan diskusi kelompok maka kegiatan ini dilakukan secara individu untuk berfikir reflektif tentang peran pemangku kepentingan dalam pengelolaan administrasi sekolah. Hasil diskusi saudara tuliskan pada LK 1.

Di dalam pengisian LK 1 ini, Saudara diminta memperhatikan peraturan-peraturan yang berlaku antara lain Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah. Pada lampiran Permendiknas ini dikemukakan standar kualifikasi kepala sekolah dan standar kompetensi kepala sekolah.

**LK 1. Berpikir Reflektif tentang Peran Pemangku Kepentingan dalam Pengelolaan Administrasi**

1. Mengapa Saudara perlu melibatkan pemangku kepentingan dalam pengelolaan administrasi sekolah

2. Apa yang terjadi jika pemangku kepentingan tidak dilibatkan dalam pengelolaan administrasi?



Dari hasil refleksi, mungkin akan diperoleh jawaban yang berbeda-beda. Hal itu karena latar belakang dan kondisi masing-masing sekolah yang berbeda pula. Setelah Saudara mengetahui peran-peran pemangku kepentingan, Saudara dapat melanjutkan dengan kegiatan berikutnya.

**Kegiatan 2. Mengkaji *Good Practice* Sekolah dalam Menggunakan TIK untuk Mengelola Administrasi Sekolah (Studi Kasus, 120 menit)**

Berikut disajikan *good practice* untuk jenjang TK yang disajikan berupa studi kasus tentang kelengkapan administrasi pembelajaran. Saudara diminta dapat mengambil manfaat dari *good practice* ini utamanya dalam penyelesaian masalah jika hal-hal yang ada dalam *good practice* tersebut terjadi di sekolah Saudara.

Pembahasan *good practice* ini dilakukan secara kelompok, jika jumlah peserta tidak memungkinkan untuk melakukan diskusi kelompok maka kegiatan ini dilakukan secara individu. Disarankan Saudara memosisikan diri sebagai warga sekolah di sekolah yang diceritakan dalam *good practice* tersebut. Di samping itu diharapkan berempati dan menghargai hal-hal yang terjadi dalam *good practice* tersebut sehingga pengerjaannya benar-benar dapat diselesaikan dengan baik.

Jika kejadian yang tertuang dalam *good practice* dan studi kasus terjadi di sekolah Saudara, untuk penyelesaiannya dapat mengikuti langkah-langkah yang telah dikerjakan berdasarkan LK 2. Saudara diharapkan mempunyai kesepakatan dengan seluruh warga sekolah untuk berkomitmen mengembangkan dan meningkatkan seluruh fungsi administrasi sekolah. Bentuk komitmen ini dapat berupa kalimat-kalimat motivasi dalam benzer yang dipasang di lingkungan strategis untuk mengingatkan warga sekolah menerapkannya dan akhirnya menjadi pembiasaan. Agar sekolah lain terinspirasi dari gerakan pembiasaan tersebut, Saudara dapat mendokumentasikan pemasangan benzer dan menyajikannya pada laporan.

Silakan Saudara pelajari *good practice* Administrasi kurikulum berikut, kemudian jawablah pertanyaan pada LK.

**Studi kasus *Good practice* administrasi kurikulum**

**KELENGKAPAN ADMINISTRASI PEMBELAJARAN**

Taman kanak-kanak (TK) Bunga Teratai mempunyai 3 kelas rombongan belajar dengan jumlah peserta didik setiap rombongan belajar antara 15 sampai 20 orang. Guru-guru di TK ini berjumlah 6 orang. Setiap kelas didampingi oleh 2 orang guru.

Setiap guru telah memiliki buku program tahunan, rencana kegiatan semester atau bulanan, rencana kegiatan mingguan, rencana kegiatan harian, dan format penilaian.

Pada suatu hari datang seorang ibu yang menghadap kepala sekolah. Tamu tersebut adalah orang tua siswa yang ingin berkonsultasi tentang keadaan anaknya. Ia mengeluhkan anaknya sakit panas setelah pulang dari sekolah. Ia bertanya kepada anaknya tentang kegiatan yang diikuti hari itu. Anaknya bercerita bahwa ia ikut main lompat-lompat dan berlari kecil bersama teman-temannya yang dipimpin oleh gurunya yang kebetulan guru tersebut adalah guru baru.

Berdasarkan keluhan orang tua siswa tersebut, kepala sekolah mencari buku laporan perkembangan anak didik yang seharusnya setiap guru memilikinya. Setelah dilihat dari arsip administrasi guru sebelumnya, anak tersebut ternyata menderita sakit yang tidak boleh berkegiatan terlalu lelah.

**LK 2. *Good Practice* Administrasi kurikulum**

1. Apa yang dapat diperoleh dari *On* yang baik (*good practice*) di atas?

2. Apa kendala yang mungkin timbul bila sistem ini diimplementasikan di TK Saudara?

3. Apa yang dapat Saudara kembangkan setelah mempelajari *good practice* di atas?

### **Kegiatan 3. Mengidentifikasi dan Menganalisis Pengelolaan Administrasi Sekolah (Studi Kasus, 90 menit)**

Pada kegiatan 3 ini, Saudara akan mengkaji studi kasus tentang mengidentifikasi dan menganalisis pengelolaan administrasi. Di dalam mengkaji *good practice* ini diharapkan Saudara berpedoman pada data primer dan sekunder yang ada di sekolah dan data pendukung lainnya sehingga pengisian LK 3 benar-benar sesuai dengan data yang ada di sekolah. Mengawali kegiatan ini, silakan Saudara membaca dengan saksama paparan kasus di bawah ini, kemudian kerjakan LK 03.

#### **Studi Kasus Administrasi Sekolah**

##### **Data Guru Baru**

Ibu Yosi, Kepala TK Sukaria, pagi itu sedang mengamati Ibu Budi, seorang guru baru yang sedang membimbing anak-anak membuat bangunan dengan menggunakan balok-balok kayu yang tersedia di kelas. Seluruh anak sangat senang dengan permainan itu.

Ada kelompok anak yang mampu menyusun balok-balok hingga setinggi 30 cm dan sudah menyerupai suatu bangunan. Kelompok lain mampu menyusun balok-balok itu hingga 30 cm, namun belum menyerupai suatu bangunan. Mereka hanya menyusun balok-balok tersebut tanpa memperhatikan bentuk hasil jadinya.

Di sudut lain ada kelompok anak yang sama sekali belum berhasil menyusun balok-balok itu, bahkan mereka saling berebut mengambil balok-balok untuk mainan sendiri. Ibu Budi membiarkan kelompok tersebut. Ia asyik membantu kelompok lain yang hampir selesai menyusun balok-balok menjadi suatu bangunan. Melihat cara Ibu Budi mengajar, Ibu Yosi sebagai kepala TK merasakan ada sesuatu yang kurang tepat dalam pembelajaran.

Setelah selesai pembelajaran dan anak-anak sudah pulang, Kepala sekolah memanggil Ibu Budi dan menanyakan dokumen persiapan pembelajarannya (Satuan Kegiatan Harian-SKH), ternyata Ibu Budi tidak mempunyai SKH untuk mengajar hari itu.

Ibu Yosi mencari biodata Ibu Budi di ruangannya, tetapi dia tidak menemukan data-data Ibu Budi. Ibu Yosi memanggil guru senior yang ikut menyeleksi Ibu Budi waktu penerimaan guru baru. Ketika ditanya dimana data-data Ibu Budi, guru tersebut mengatakan bahwa data Ibu Budi dibawa pulang untuk dilengkapi, tetapi sampai sekarang lupa memintanya lagi, sehingga sampai saat itu dokumen data Ibu Budi belum ada di sekolah. Dari guru senior tersebut juga didapat informasi bahwa Ibu Budi lulusan FKIP, namun bukan Pendidikan Guru TK.

Secara berpasangan, silakan Saudara berdiskusi dan melakukan analisis kondisi kelemahan dan kelebihan TK Sukaria dari sisi administrasi dengan penuh

tanggungjawab dalam arti tidak saling mengandalkan dan tepat waktu dalam menyelesaikan LK. Lakukan kegiatan tersebut dengan mengisi LK 3 berikut.

**LK 3a. Mengidentifikasi dan Menganalisis Pengelolaan Administrasi Kurikulum, Kesiswaan, PTK dan Persuratan.**

No.	Komponen Administrasi	Kondisi Kelemahan/Kelebihan	Saran Perbaikan dan Contoh	Penanggung Jawab
1	Kurikulum & pembelajaran			
2	Kesiswaan			
3	PTK			
4	Surat menyurat dan kearsipan			

Setelah Saudara menyelesaikan LK 3a, selanjutnya Saudara diminta untuk mengidentifikasi dan menganalisis administrasi keuangan dan administrasi sarana prasarana berdasarkan studi kasus. Sebagai referensi saudara dapat membaca kembali bahan bacaan 3 atau bacaan lain yang relevan dengan administrasi keuangan dan sarana prasarana.

**Kasus Administrasi Keuangan**

Bu Ana adalah kepala sekolah yang baru menjabat selama enam bulan di TK Bening, sebelumnya, bu Ana menjadi kepala TK Cinta dua tahun. TK Bening mempunyai rombongan belajar sebanyak 4 kelas dengan jumlah peserta didik 80 orang, sementara TK Cinta jumlah siswanya hanya 30 peserta didik yang terbagi dalam dua rombongan belajar. Jumlah tenaga pendidik dan kependidikan di TK Bening sudah mencukupi.

Dengan perubahan jumlah siswa yang dipimpinnya, keuangan yang dikelola menjadi lebih banyak, sehingga pak Yusuf mengalami kesulitan dalam mengelola keuangan TK nya yang berasal dari dana BOP. Hal ini juga disebabkan belum adanya guru yang sepenuhnya beliau percaya untuk mengelola keuangan.

Kejadian yang tidak diharapkan akhirnya terjadi juga di TK Bening, ketika ada tim pemeriksa keuangan datang untuk memeriksa keuangan, ternyata laporan keuangan dana Bantuan Operasional Pendidikan tidak lengkap. Pembelanjaan yang mestinya ada pajaknya ternyata tidak ada pajaknya. Kuitansi yang seharusnya asli, hanya ada fotocopy. Bukti pembayaran masih ada yang belum ditanda tangani oleh penerimanya. Terdapat juga pengeluaran yang berlebih pada pos atau item yang sudah ditentukan persentasenya.

Silakan Saudara lakukan identifikasi dan analisis kasus keuangan di atas, kemudian berilah solusinya melalui diskusi dengan berpasangan. Gunakan dasar peraturan keuangan yang berlaku. Hasil diskusi silakan diisikan pada LK 3b.

**LK 3b. Mengidentifikasi dan Menganalisis Pengelolaan Administrasi Keuangan**

**Kasus Administrasi Sarana Prasarana**

Sebagai kepala sekolah yang baru ditempatkan di TK QQ, bu Foni memeriksa buku inventaris sarana dan prasarana sekolah serta mengecek kondisi sarana yang tertulis pada buku inventaris tersebut. Ternyata, beberapa sarana(peralatan) letak maupun kondisinya sudah tidak sesuai lagi dengan yang tertulis di buku inventaris. Penyimpanan barang sudah banyak yang berpindah tempat, barang yang sudah rusak masih tertulis dalam kondisi baik.

Berdasar kasus di atas, silakan Saudara berdiskusi secara berpasangan tentang bagaimana langkah-langkah yang harus bu Foni lakukan untuk: (1) melakukan inventaris sarana, (2) melakukan perawatan terhadap sarana, (3) melakukan penghapusan terhadap sarana yang sudah rusak dan tidak dapat digunakan lagi. Lakukan kegiatan dengan mengisi LK 3c berikut.

**LK 3c. Mengidentifikasi dan Menganalisis Administrasi Sarana Prasarana.**

**Kegiatan 4. Merencanakan Perbaikan Sistem Administrasi Kurikulum dan Administrasi Kesiswaan  
(Curah Pendapat, 135 menit)**

Setelah Saudara mengkaji studi kasus pada Kegiatan 3, lanjutkan dengan merencanakan perbaikan administrasi kurikulum dan administrasi kesiswaan. Referensi untuk administrasi kurikulum dan administrasi kesiswaan dapat Saudara baca bahan bacaan 1 pada modul ini atau mencari referensi terbaru yang Saudara ketahui.

Buatlah kelompok yang terdiri dari 2-4 orang, diskusikan dengan anggota kelompok sesuai materi yang kelompok Saudara dapatkan. Sebagian kelompok membahas materi 1 dan kelompok yang lain membahas materi 2. Materi yang akan dibahas adalah: (1) merencanakan perbaikan administrasi kurikulum dan (2) merencanakan perbaikan administrasi kesiswaan.

Kemukakan ide sebanyak-banyaknya tentang apa yang harus diperhatikan untuk memperbaiki sistem administrasi kurikulum atau kesiswaan yang baik. Tuliskan semua gagasan yang dihasilkan pada sehelai kertas plano. Setelah semua gagasan tertuang, Saudara bersama kelompok mengurutkan atau memilah gagasan yang sejenis. Ketika mengambil keputusan usahakan semua anggota kelompok berkomitmen dan melaksanakan keputusan tersebut. Kemudian, silakan kerjakan LK 4a dan LK 4b. Jika Saudara belajar modul ini sendiri, lakukan hal-hal di atas secara individual.

**LK 4a. Pengelolaan Sistem Administrasi Kurikulum di Sekolah**

1. Sebutkan langkah-langkah pengelolaan pengadministrasian kurikulum?

2. Sumber daya apa saja yang diperlukan dalam pengadministrasian kurikulum?

3. Jika memungkinkan, bagaimana optimalisasi TIK untuk mengelola administrasi kesiswaan?

**LK 4b. Pengelolaan Sistem Administrasi Kesiswaan di Sekolah**

1. Sebutkan langkah-langkah pengelolaan pengadministrasian kesiswaan!

2. Sumber daya apa saja yang diperlukan dalam pengadministrasian kesiswaan?

3. Jika memungkinkan, bagaimana optimalisasi TIK untuk perencanaan administrasi kesiswaan?

Langkah selanjutnya Saudara merencanakan tindakan perbaikan sistem administrasi kurikulum dan kesiswaan. Perencanaan tindakan ini harus rinci, setidaknya dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut:

- a. Apa tindakan perbaikan yang perlu dilakukan?
- b. Sumber daya apa yang diperlukan (dapat berupa barang atau tenaga manusia)?
- c. Bagaimana sumber daya tersebut disediakan/diadakan?
- d. Bagaimana penyiapan sumber daya manusianya?

Untuk mengerjakan kegiatan tersebut, Saudara dapat menuliskannya pada LK 4c dan LK 4d. Silakan Saudara memilih tindakan perbaikan yang mana yang akan Saudara lakukan. Apakah Saudara akan melakukan perbaikan administrasi kurikulum atau administrasi kesiswaan. Pilihan yang Saudara ambil akan berpengaruh terhadap kinerja pemangku kepentingan di sekolah dalam menyusun rencana perbaikan administrasi. Keseriusan dalam membuat perencanaan salah satu administrasi yang dipilih, akan berpengaruh terhadap kemampuan personil melakukannya dan membutuhkan pemahaman yang mendalam tentang substansi tersebut.

Setelah berdiskusi, kelompok Saudara diminta mempresentasikan di depan kelompok lainnya. Biasanya, akan ada beberapa perbedaan gagasan yang dipresentasikan dari setiap kelompok. Perbedaan ini dapat memperkaya gagasan yang sudah dibuat setiap

kelompok. Hasil diskusi dan masukan dari presentasi dapat dijadikan bahan perbaikan gagasan perencanaan administrasi kurikulum dan kesiswaan.

Saudara dapat melaksanakan kegiatan merencanakan dan melakukan tindakan perbaikan sistem administrasi kurikulum dan administrasi kesiswaan di tempat saudara bertugas berdasarkan LK 4c, dan 4d dengan melibatkan seluruh warga sekolah serta komite. Diharapkan seluruh warga sekolah berkomitmen untuk melaksanakan hasil rencana perbaikan administrasi tersebut dalam penyelenggaraan tugas sehari-hari. Buatlah laporan tentang hasil kegiatan merencanakan perbaikan sistem administrasi kurikulum dan kesiswaan yang telah Saudara lakukan.

**LK 4c. Perencanaan Tindakan Perbaikan Sistem Administrasi Kurikulum di Sekolah**

No.	Tindakan Perbaikan	Bahan/alat yang dibutuhkan	Penyediaan Bahan/alat			Penyediaan SDM		Ketersediaan TIK	
			Beli	Sewa	Lain-lain	Training	Rekrut	Ya	Tdk

**LK 4d. Perencanaan Tindakan Perbaikan Sistem Administrasi Kesiswaan di Sekolah**

No.	Tindakan Perbaikan	Bahan/alat yang dibutuhkan	Penyediaan Bahan/alat			Penyediaan SDM		Ketersediaan TIK	
			Beli	Sewa	Lain-lain	Training	Rekrut	Ya	Tdk

**Kegiatan 5. Merencanakan Perbaikan Sistem Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) dan Administrasi Persuratan/ Kearsipan  
(Diskusi Kelompok, 135 menit)**

Kegiatan 5 dilaksanakan untuk melengkapi perencanaan perbaikan komponen administrasi yang sudah Saudara kerjakan. Materi yang akan dibahas adalah: (1) perencanaan pengadministrasian PTK (2) perencanaan pengadministrasian persuratan/kearsipan. Untuk memperkaya ide atau gagasan, Saudara dapat membaca Bahan Bacaan 1 pada modul ini. Saudara juga dapat mencari bahan bacaan lain yang terbaru dan relevan.

Buatlah kelompok yang terdiri dari 2-4 orang, diskusikan dengan anggota kelompok sesuai materi yang kelompok Saudara dapatkan. Sebagian kelompok membahas materi 1 dan kelompok yang lain membahas materi 2. Materi yang akan dibahas adalah: (1) merencanakan perbaikan sistem administrasi PTK dan (2) merencanakan perbaikan administrasi persuratan/kearsipan.

Kemukakan ide sebanyak-banyaknya tentang apa yang harus diperhatikan untuk memperbaiki sistem administrasi PTK dan administrasi persuratan/kearsipan. yang baik. Tuliskan semua gagasan yang dihasilkan pada sehelai kertas plano. Setelah semua gagasan tertuang, Saudara bersama kelompok mengurutkan atau memilah gagasan yang sejenis. Ketika mengambil keputusan usahakan semua anggota kelompok berkomitmen dan melaksanakan keputusan tersebut. Kemudian, silakan kerjakan LK 5a dan LK 5b. Jika Saudara belajar modul ini sendiri, lakukan hal-hal di atas secara individual.

**LK 5a. Pengelolaan Sistem Administrasi PTK di sekolah**

1. Sebutkan langkah-langkah pengelolaan sistem administrasi PTK?

2. Sumber daya apa saja yang diperlukan dalam pengadministrasian PTK?

3. Jika memungkinkan, bagaimana optimalisasi TIK untuk perencanaan sistem administrasi PTK?

**LK 5b. Pengelolaan Administrasi Persuratan/Kearsipan di Sekolah**

1. Sebutkan langkah-langkah pengelolaan administrasi persuratan/kearsipan?

2. Sumber daya apa saja yang diperlukan dalam pengadministrasian persuratan/kearsipan?

3. Jika memungkinkan, bagaimana optimalisasi TIK untuk perencanaan administrasi persuratan/kearsipan?

Langkah selanjutnya Saudara merencanakan tindakan perbaikan sistem administrasi PTK dan administrasi persuratan/kearsipan. Perencanaan tindakan ini harus rinci, setidaknya dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut:

- a. Apa tindakan perbaikan yang perlu dilakukan?
- b. Sumber daya apa yang diperlukan (dapat berupa barang atau tenaga manusia)?
- c. Bagaimana sumber daya tersebut disediakan/diadakan?
- d. Bagaimana penyiapan sumber daya manusianya?

Untuk mengerjakan kegiatan tersebut, Saudara dapat menuliskannya pada LK 5c dan LK 5d. Silakan Saudara memilih tindakan perbaikan yang akan Saudara lakukan. Apakah Saudara akan melakukan perbaikan sistem administrasi PTK dan administrasi persuratan/kearsipan. Pilihan yang Saudara ambil akan berpengaruh terhadap kinerja pemangku kepentingan di sekolah dalam menyusun rencana perbaikan administrasi. Keseriusan dalam membuat perencanaan salah satu administrasi yang dipilih, akan

berpengaruh terhadap kemampuan personil. Selain itu, untuk melakukannya membutuhkan pemahaman yang mendalam tentang substansi tersebut.

Setelah berdiskusi, kelompok Saudara diminta mempresentasikan di depan kelompok lainnya. Biasanya, akan ada beberapa perbedaan gagasan yang dipresentasikan dari setiap kelompok. Perbedaan ini dapat memperkaya gagasan yang sudah dibuat setiap kelompok. Hasil diskusi dan masukan dari presentasi dapat dijadikan bahan perbaikan gagasan perencanaan sistem administrasi PTK dan administrasi persuratan/kearsipan.

Saudara dapat melaksanakan kegiatan merencanakan dan melakukan tindakan perbaikan sistem administrasi PTK dan administrasi persuratan/kearsipan di tempat saudara bertugas berdasarkan LK 5c, dan 5d dengan melibatkan seluruh warga sekolah serta komite. Diharapkan seluruh warga sekolah berkomitmen untuk melaksanakan hasil rencana perbaikan administrasi tersebut dalam penyelenggaraan tugas sehari-hari. Buatlah laporan tentang hasil kegiatan merencanakan perbaikan sistem administrasi PTK dan administrasi persuratan/kearsipan yang telah Saudara lakukan.

**LK 5c. Perencanaan Tindakan Perbaikan Komponen Administrasi PTK**

No.	Tindakan Perbaikan	Bahan/alat yang Dibutuhkan	Penyediaan Pahan/alat			Penyediaan SDM		Ketersediaan TIK	
			Beli	Sewa	Lain-lain	Training	Rekrut	Ya	Tidak

**LK 5d. Perencanaan Tindakan Perbaikan Komponen Administrasi Persuratan/Kearsipan**

No.	Tindakan Perbaikan	Bahan/alat yang dibutuhkan	Penyediaan Pahan/alat			Penyediaan SDM		Keterse diaan TIK	
			Beli	Sewa	Lain-lain	Training	Rekrut	Ya	Tdk

**Kegiatan 6. Merencanakan Pembuatan Sistem Informasi Sekolah  
(diskusi kelompok, 135 menit)**

Setelah Saudara merencanakan perbaikan administrasi kesiswaan, administrasi persuratan, administrasi kurikulum dan administrasi PTK lanjutkan dengan kegiatan merencanakan pembuatan Sistem Informasi Sekolah (SIS).

Untuk kegiatan berikut, Saudara akan melakukan diskusi kelompok yang terdiri dari 2-4 orang. Saat melakukan diskusi akan muncul banyak berbagai pendapat, diharapkan Saudara saling menghargai dan tidak memaksakan kehendak bila ada perbedaan pendapat yang mungkin terjadi. Jika jumlah peserta tidak memungkinkan untuk melakukan diskusi kelompok maka kegiatan ini dilakukan secara individual. Kegiatan yang akan dilakukan adalah: (1) membaca bahan bacaan yang sudah disiapkan dalam modul ini, (2) menjawab pertanyaan dan mengisinya pada LK dan (3) merencanakan pembuatan SIS.

Sebagai tahap awal, silakan saudara mempelajari dengan seksama bahan bacaan 4 tentang pengembangan SIS yang tersedia pada modul ini dan bahan bacaan lain yang relevan. Selanjutnya silakan Saudara jawab pertanyaan-pertanyaan pada LK 6a.

**LK 6a. Menyiapkan Sistem Informasi Sekolah**

1. Apa manfaat SIS bagi kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi sekolah?

2. Sumber daya apa saja yang saat ini tersedia di sekolah Saudara yang dapat mendukung dalam pembuatan SIS?

3. Hal-hal apa yang memungkinkan dibuat SIS dengan memperhatikan sumberdaya yang tersedia di sekolah Saudara?

4. Sebutkan langkah-langkah yang akan Saudara rencanakan dalam membuat SIS



Kegiatan berikutnya Saudara diminta untuk merancang pengembangan SIS. Kegiatan ini didasarkan pada hasil identifikasi potensi pengembangan administrasi berbasis TIK. Sebagai bahan pertimbangan, Saudara dapat melihat Bahan Bacaan yang berisi salah satu pengembangan administrasi kurikulum berbasis TIK dalam hal pengolahan nilai peserta didik.

Untuk merancang pengembangan SIS, Saudara dapat menggunakan format LK 6b atau dapat memodifikasi sendiri sesuai kebutuhan.

**LK 6b. Merancang Pengembangan Sistem Informasi Sekolah**

Komponen Administrasi: .....

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Pelaksana	Pembiayaan	Indikator Keterlaksanaan

Setelah mengisi LK 6b, diskusikan hasil pekerjaan Saudara dengan sesama peserta untuk perbaikan rancangan Saudara.

Saat membuat perencanaan sistem informasi sekolah di tempat saudara bertugas, saudara akan melibatkan banyak warga sekolah dan pemangku kepentingan. Oleh karena itu saudara perlu mengintegrasikan sikap toleransi terhadap perbedaan pendapat yang mungkin timbul dan sikap tidak memaksakan kehendak terhadap pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan perencanaan pembuatan sistem informasi. Perencanaan yang dibuat diharapkan dapat direalisasikan saat Saudara akan membuat SIS. Setelah selesai membuat perencanaan sistem informasi, saudara diharapkan membuat laporan tentang kegiatan yang sudah saudara lakukan ditempat tugas Saudara.

**Rangkuman Materi**

Salah satu dimensi kompetensi kepala sekolah adalah kompetensi manajerial, diantaranya administrasi sekolah. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala sekolah/madrasah, kompetensi kepala

sekolah dalam bidang administrasi sekolah adalah: 2.12. mengelola ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah; 2.14. mengelola Sistem Informasi Sekolah (SIS) dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan; 2.15. memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah.

Komponen administrasi sekolah diantaranya meliputi : administrasi kurikulum dan pengajaran (pembelajaran), administrasi kesiswaan (anak didik), administrasi PTK, administrasi persuratan, administrasi keuangan, dan administrasi sarana prasarana.

Langkah awal dalam memperbaiki Sistem Administrasi Sekolah (SAS) adalah mengkaji kelebihan dan kelemahan administrasi sekolah yang sedang berjalan. Dari hasil kajian kelebihan dan kekurangan administrasi sekolah yang sedang berjalan tersebut, tentunya ada yang perlu diperbaiki agar pengelolaan administrasi sekolah efektif dan efisien.

Langkah berikutnya melakukan tindakan perbaikan dengan cara menentukan komponen administrasi yang akan diperbaiki dan dibuatkan sistemnya. Silakan Anda membuat rencana tindakan perbaikan melalui pembuatan Sistem Administrasi Sekolah. Perencanaan tindakan perbaikan melalui ini harus detil, setidaknya dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut:

1. Apa tindakan perbaikan yang perlu dilakukan?
2. Sumber daya apa yang diperlukan (dapat berupa barang atau tenaga manusia)?
3. Bagaimana sumber daya tersebut disediakan/diadakan?
4. Bagaimana penyiapan sumber daya manusianya?

## **Latihan soal**

### **PETUNJUK:**

1. Latihan soal digunakan untuk mengukur ketuntasan Saudara dalam mempelajari materi.
2. Pilih satu jawaban yang paling tepat di antara pilihan yang tersedia.
3. Soal dikerjakan di lembar jawaban.

### **SOAL**

1. Sebagai suatu sistem, sekolah terdiri atas komponen-komponen yang saling terkait dan saling mempengaruhi dalam mencapai tujuan. *Instrumental* dan *environmental input* lainnya harus dapat didayagunakan seefektif mungkin dalam proses transformasi, untuk menghasilkan output berupa peserta didik yang memiliki seperangkat nilai, sikap, pengetahuan serta keterampilan baru. Untuk mendayagunakan semua sumber daya tersebut, diperlukan administrasi pengelolaan sekolah yang baik. Kewajiban Kepala Sekolah dalam menunjang hal tersebut meliputi...
  - a. memberikan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas hasil kekayaan intelektual.
  - b. memberikan kesempatan warga sekolah untuk menggunakan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas.
  - c. menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis, dan dialogis.
  - d. mengembangkan pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan mutu.
2. Sumberdaya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan belajar-mengajar tetapi berperan dalam mendukung kelancaran proses pembelajaran dan administrasi sekolah adalah Tenaga Administrasi Sekolah (TAS). Berdasarkan ruang lingkupnya TAS terdiri dari...
  - a. kepala tenaga administrasi sekolah, pelaksana urusan administrasi sekolah, petugas layanan khusus.
  - b. kepala tenaga administrasi sekolah, pelaksana urusan administrasi, petugas perpustakaan.
  - c. kepala tata usaha, bendahara, pelaksana urusan administrasi persuratan.
  - d. kepala tenaga administrasi sekolah, pelaksana urusan administrasi persuratan dan kearsipan, bendahara.
3. Dalam pengelolaan tugas, memberikan instruksi dan petunjuk pelaksanaan administrasi kepegawaian merupakan wewenang Kepala Tenaga Administrasi sekolah yang meliputi...
  - a. meminta dan memberi data serta laporan tugas dari bawahannya
  - b. memastikan kebenaran dan ketepatan laporan
  - c. mengkondisikan kebenaran dan ketepatan rencana program tata usaha
  - d. memberi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan pekerjaan

4. Perhatikan kasus berikut:  
Di sebuah sekolah TK, setiap menjelang kenaikan rombongan belajar (rombel) sering terjadi permasalahan dalam pengolahan nilai. Meskipun tanggal pembagian laporan hasil belajar semakin dekat, masih ada guru yang belum menyerahkan laporan hasil belajar anak didik kepada kepala sekolah. Karena keterbatasan waktu, ada beberapa guru yang akhirnya asal-asalan membuat laporan hasil belajar karena hasil belajar tidak tercatat dengan tertib.  
kasus di atas, menunjukkan bahwa salah satu pelaksanaan administrasi sekolah belum baik, yaitu administrasi....
- kurikulum
  - persuratan
  - kesiswaan
  - sarana prasarana
5. Pernyataan berikut ini merupakan langkah pertama dalam proses pengambilan keputusan yang bersifat rutin, yaitu...
- pemberian kewenangan berkaitan dengan kegiatan yang akan dilakukan
  - pengumpulan informasi tentang apa yang akan dikerjakan untuk diteruskan pada pengambil keputusan
  - melakukan proses eksekusi atau pelaksanaan
  - penentuan pilihan mengenai kegiatan yang akan dilakukan

**Kasus: untuk soal nomor 6 - 9**

Ibu Melati adalah kepala sekolah di sebuah TK di Kota Bukit Mamiri. Pengelolaan administrasi sekolahnya sangat rapi. Semua arsip-arsip tentang kurikulum pembelajaran dan persuratan tertata rapi. Data guru dan tenaga administrasi pun ditata dengan baik. Salah satu orang tua anak didik ingin mengetahui tingkat perkembangan belajar anaknya. Ibu Melati segera menuju ruang TU dan meminta bantuan kepada petugas TU untuk mencari data yang diminta orang tua anak tersebut. Petugas TU mencari data perkembangan belajar anak di kelompok B. Ternyata data yang ada tidak lengkap. Rupanya guru belum menyetorkan penilaian perkembangan belajar anak. Cukup lama petugas TU mencari data-data yang diinginkan oleh orang tua anak didik. Ia mencarinya di kelompok lain barangkali terselip. Pada akhirnya petugas TU menyerahkan data kepada kepala sekolah seadanya. Data-data tersebut diserahkan kepada orang tua anak. Tentunya ia kecewa karena keinginannya untuk mengetahui perkembangan belajar anaknya tidak terlaksana.

Berdasarkan kasus di atas, jawablah pertanyaan nomor 6 - 9 berikut ini.

6. Sebagai kepala sekolah, ibu Melati sebaiknya mengetahui dan memahami tentang....
- tempat penyimpanan semua data anak didik
  - kelengkapan semua data anak didik
  - pentingnya sistem administrasi sekolah
  - tugas dan fungsi petugas tata usaha
7. Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh Ibu Melati adalah...

- a. mengkaji ulang pengelolaan administrasi sekolah yang sedang berjalan
  - b. menata ulang tata letak arsip-arsip yang ada di ruang TU
  - c. meminta kepada guru-guru agar mengumpulkan penilaian perkembangan belajar
  - d. mengangkat seorang petugas TU untuk mengelola administrasi sekolah
8. Untuk memudahkan penemuan data-data yang diperlukan oleh orang tua anak didik atau pemangku kepentingan lainnya, sebaiknya kepala sekolah melakukan hal-hal sebagai berikut, kecuali...
- a. membuat rencana pembuatan sistem informasi sekolah
  - b. mengundang tenaga ahli untuk membantu membuat sistem informasi sekolah
  - c. membeli aplikasi pengelolaan administrasi sekolah
  - d. menugaskan staf TU untuk mengikuti diklat pengelolaan administrasi sekolah
9. Jika semua data yang diminta oleh orang tua anak didik lengkap, maka kepala sekolah...
- a. bersama dengan orang tua anak mengetahui tentang perkembangan belajar anaknya
  - b. dapat menyampaikan informasi dan mengambil keputusan tentang langkah-langkah yang harus dilakukan oleh orang tua anak didik
  - c. bersama petugas TU mengetahui bahwa guru-guru melaporkan kemajuan anak didik tepat waktu
  - d. mengetahui guru-guru dan petugas TU bekerja dengan baik dan benar

## **Bahan Bacaan 1. Administrasi dan Pengelolaan Sekolah**

### **Dimensi Administrasi sekolah**

Administrasi dapat dipandang sebagai proses dan dapat pula dipandang sebagai tugas (kewajiban). Administrasi sebagai proses sama dengan administrasi dalam arti luas. Administrasi sebagai proses kegiatan meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan/kepemimpinan dan pengawasan/pengendalian. Keempat komponen tersebut merupakan suatu sistem yang terpadu, yakni antara satu dengan lainnya saling berkaitan secara utuh. Artinya, perencanaan harus diorganisasi, diarahkan, dan diawasi. Pengorganisasian juga harus direncanakan, diarahkan, dan kemudian dikendalikan. Begitu pula pengendalian pun harus direncanakan, diorganisasi, dan diarahkan. Oleh karena itu, administrasi sekolah merupakan kegiatan penyediaan, pengaturan, dan pendayagunaan segenap sumber daya untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah secara efektif dan efisien.

Merujuk pada Permendiknas No. 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi sekolah, pada bagian kompetensi teknis urusan administrasi sekolah, ruang lingkup administrasi sekolah meliputi:

1. Administrasi kurikulum
2. Administrasi kesiswaan
3. Administrasi pendidik dan tenaga kependidikan
4. Administrasi bimbingan dan konseling
5. Administrasi tata persuratan dan kearsipan
6. Administrasi humas
7. Administrasi sarana prasarana
8. Administrasi keuangan

Dalam bacaan berikut tidak akan ditampilkan semua ruang lingkup administrasi diatas, tetapi hanya yang berhubungan dengan kegiatan pada modul ini.

### **A. Administrasi Kurikulum dan Pembelajaran**

Dalam Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan dan Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua Standar Nasional Pendidikan dinyatakan bahwa kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) pada jenjang pendidikan dasar dan menengah dikembangkan oleh sekolah dan komite sekolah berpedoman pada standar isi dan standar kompetensi lulusan, serta panduan penyusunan kurikulum yang dibuat oleh BSNP dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengembangan kurikulum.

Administrasi Kurikulum dan Pembelajaran mengatur hal-hal berikut:

1. Standar Isi  
Standar isi adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi tamatan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata pelajaran, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan pendidikan tertentu. Administrasi standar isi diantaranya memuat:
  - a. Administrasi struktur kurikulum

- b. Beban belajar
- c. Kalender akademik
- 2. Administrasi standar proses memuat administrasi:
  - a. Perencanaan proses pembelajaran
  - b. Administrasi pelaksanaan proses pembelajaran
  - c. Administrasi penilaian hasil pembelajaran
  - d. Administrasi pengawasan proses pembelajaran
- 3. Administrasi Penilaian Pendidikan
  - a. Penilaian hasil belajar oleh pendidik
  - b. Penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan
  - c. Penilaian hasil belajar oleh pemerintah

## **B. Administrasi Kesiswaan**

Tujuan administrasi kesiswaan (peserta didik) adalah mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik sejak masuk hingga lulus sekolah. Pengaturan kegiatan peserta didik tersebut diarahkan pada peningkatan mutu kegiatan belajar-mengajar baik intrakurikuler maupun ekstrakurikuler, sehingga memberikan kontribusi bagi pencapaian visi, misi, dan tujuan sekolah, serta tujuan pendidikan secara keseluruhan.

Aktivitas administrasi peserta didik selanjutnya meliputi:

1. Perencanaan peserta didik
2. Penerimaan peserta didik baru
3. Orientasi peserta didik baru
4. Kehadirandan ketidakhadiran peserta didik di sekolah.
5. Mengatur pengelompokan peserta didik.
6. Mengatur evaluasi peserta didik, baik dalam rangka memperbaiki proses belajar-mengajar, bimbingan penyuluhan, maupun kepentingan peserta didik.
7. Mengatur kenaikan tingkat/kenaikan kelas peserta didik.
8. Mengatur peserta didik yang putus sekolah (*drop out*).
9. Mengatur kode etik dan peningkatan disiplin peserta didik.
10. Mengatur organisasi peserta didik seperti: OSIS, Organisasi Pramuka, PMR, KIR, Kelompok Studi Tur, Klub Pencinta Alam, peringatan hari besar keagamaan, dan lain-lain.
11. Mengatur layanan peserta didik:
  - a. Layanan BK
  - b. Layanan perpustakaan
  - c. Layanan laboratorium
  - d. Layanan penasihat akademik (wali kelas)
  - e. Layanan koperasi siswa
12. Mengatur kegiatan pelaksanaan wawasan wiyatamandala (Adiwiyata mandiri)

## **C. Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

Administrasi pendidik dan tenaga kependidikan meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Pendayagunaan Ketenagaan
  - a. Kelayakan guru mengajar.
  - b. Pelaksanaan pembagian tugas guru, tenaga teknis, dan tenaga tata laksana.

- c. Pemberian tugas tambahan kepada guru dan tenaga teknis yang belum memenuhi jumlah jam wajib mengajar minimal.
2. Daftar Penilaian Prestasi Kerja ( berdasarkan PP no 46 tahun 2011)  
Pencatatan kegiatan guru, tenaga teknis dan tenaga tatalaksana sebagai bahan pembuatan Sasaran Kerja Pegawai
3. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
  - a. Daftar urut kepangkatan guru, tenaga teknis dan kepala tata usaha di lingkungan sekolah.
  - b. Daftar urut kepangkatan disusun sesuai dengan ketentuan dan perubahan formasi
4. Pengembangan Ketenagaan
  - a. Daftar urut prioritas guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana untuk mengikuti penataran/pelatihan misalnya: Latihan Kerja Guru, Kelompok Kerja Guru, Musyawarah Guru Mata Pelajaran, laboran, perpustakaan dan bendahara.
  - b. Pembinaan secara teratur terhadap guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
  - c. Langganan majalah profesi untuk guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana.
  - d. Pemberian dorongan terhadap guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana untuk menambah pengetahuan.
5. Usaha Kesejahteraan Pegawai
  - a. Penyelesaian keanggotaan Taspen dan asuransi kesehatan guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana di lingkungan sekolah.
  - b. Peningkatan kesejahteraan (BPJS ketenagakerjaan, BPJS kesehatan, koperasi, kegiatan rekreasi dan olahraga).
6. Tata Tertib Kerja
  - a. Pedoman tata tertib guru, tenaga teknis lainnya dan tenaga tata laksana.
  - b. Sumber penyusunan tata tertib kerja tersebut (ketentuan, peraturan, dan kesepakatan yang mendukung tata tertib kerja).

**Contoh Format 1. Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil ( DUK)**

No	Nama	NIP	Pangkat		Jabatan		Masa Kerja		Latihan Jabatan			Pendidikan			Usia	Catatan Mutasi Kepegawaian	Ket
			Golongan/Ruang	TMT	Nama	TMT	Thn.	Bln.	Nama	Bln & Thn.	Jml	Nama	Lulus Thn	Tingkat Ijazah			
1																	
2																	
3																	

**Contoh Format 2. Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

No.	Nama	NIP	NUPT K	TTL	Pangk/ Gol	TMT	Jabatan	Pendk Terakhir	Sertifi kasi	Alamat Tempat Tinggal	No. HP
1	2	3	4	5	6	7	8	9			

**Contoh Format 3. Administrasi Penilaian Portofolio Sertifikasi Guru**

No.	Nama	Kualifikasi Akademik	Diklat	Pengalaman Mengajar	Perencanaan Pelaksanaan Pembelajaran	Penilaian Pengawas	Prestasi Akdemik	Karya Pengembangan Profesi	Keikutsertaan ForumIlmiah	Pengalaman Organisasi	Penghargaan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13

#### **D. Administrasi Tata Persuratan dan Kearsipan**

1. Menyusun surat  
Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menyusun surat. Antaralain objektif sistematis, singkat, jelas isinya, alamat tujuan dan alamat pengirim, lengkap isinya, sopan, dan wujud fisiknya menarik (kualitas kertas, bentuk surat, ketikan dan sebagainya).
2. Pengurusan surat  
Pengurusan surat meliputi: mencatat, mengarahkan, dan mengendalikan surat, baik surat masuk maupun surat keluar.
3. Pengelolaan arsip  
Arsip merupakan pusat ingatan, sumber informasi, dan sumber penelitian.

#### **E. Adiminstrasi Sarana dan Prasarana**

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Sekolah  
Dwiantara dan Sumarto (2004) mengemukakan bahwa kegiatan perencanaan meliputi pemikiran, penelitian, perhitungan, dan perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengadaan, pengelolaan, penggunaan, pengorganisasian, maupun pengendalian sarana dan prasarana.

Pada dasarnya tujuan diadakannya perencanaan sarana dan prasarana sekolah adalah: (1) Untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan, (2) Untuk meningkatkan efektifitas dan efesiensi dalam pelaksanaannya. Persyaratan yang harus diperhatikan dalam perencanaan sarana dan prasarana sekolah.

Dalam perencanaan sarana dan prasarana sekolah, maka ada beberapa persyaratan-persyaratan yang harus diperhatikan sebagai berikut.

- a. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas proses belajar mengajar.
- b. Perencanaan harus jelas ( tujuan, jenis, petugas pelaksana, bahandan peralatan,waktu, realistis)
- c. Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan.
- d. Mengikuti pedoman (standar) jenis, kuantitas dan kualitas sesuai dengan skala prioritas.
- e. Perencanaan pengadaan sesuai dengan plafon anggaran yang disediakan.
- f. Mengikuti prosedur yang berlaku.
- g. Mengikutsertakan unsur orang tua peserta didik.
- h. Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi dan kondisi yang tidak disangka-sangka
- i. Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun), jangka panjang (10-15 tahun).

2. Prosedur perencanaan sarana dan prasarana sekolah
  - a. Identifikasi dan menganalisis kebutuhan sekolah.
  - b. Inventarisasi sarana dan prasarana
  - c. Mengadakan Seleksi
    - 1) Menyusun konsep program,
    - 2) Pendataan
  - d. Sumber Anggaran/Dana  
Pendanaan untuk pengadaan, pemeliharaan, penghapusan, dan lain-lain dibebankan dari APBN/APBD, dan bantuan dari komite sekolah. Fungsi perencanaan penganggaran adalah untuk memutuskan rincian menurut standar yang berlaku terhadap jumlah dana yang telah ditetapkan sehingga dapat menghindari pemborosan.
3. Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana  
Analisis kebutuhan sekolah dilakukan melalui kegiatan analisis konteks atau dengan melakukan Evaluasi Diri Sekolah (EDS). Analisis konteks dilakukan dengan melihat kelemahan dan kekuatan sekolah. Evaluasi diri sekolah dilakukan oleh internal sekolah yang melibatkan pemangku kepentingan sekolah untuk melihat kinerja sekolah berdasarkan SPM dan/atau SNP yang hasilnya dipakai sebagai dasar penyusunan rencana kerja sekolah.  
Penginventarisasian/pendataan barang-barang dan peralatan yang ada di sekolah merupakan hal yang sangat penting dilakukan karena barang-barang dan peralatan yang ada di sekolah jumlahnya sangat banyak dan kita tidak mungkin mengingatnya satu-persatu.

## **F. Administrasi Keuangan**

Salah satu pengelolaan keuangan di sekolah adalah pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Sesuai dengan lampiran Permendikbud Nomor 8 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Bab VII tentang Pertanggungjawaban Keuangan yang meliputi pembukuan, laporan, dan transparansi.

1. Pembukuan  
Pembukuan dalam pengelolaan BOS, sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penatausahaan dan pertanggungjawaban lembaga pengelola keuangan. Adapun pembukuan dan dokumen pendukung yang harus disusun oleh sekolah antaralain Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, *Opname* Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas, dan Bukti pengeluaran.
2. Pelaporan
  - a. Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana Laporan ini disusun berdasarkan BKU dari semua sumber dana yang dikelola sekolah pada periode yang sama.
  - b. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan BOS

- c. Pencatatan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat Dokumen laporan ini terdiri atas:
    - 1) lembar pencatatan pengaduan masyarakat;
    - 2) lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran.
  - d. Laporan Aset  
Sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah, setiap sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah yang menerima BOS wajib melaporkan seluruh belanja yang telah dilakukan, termasuk hasil pembelian barang yang menjadi aset pemerintah daerah. Laporan ke Dinas Pendidikan
  - e. Laporan *Online* ke Laman BOS
3. Transparansi
- Sebagai salah satu bentuk tanggung jawab dalam pengelolaan program dan penggunaan BOS, sekolah harus menyusun dan mempublikasikan dokumen pendukung transparansi informasi secara lengkap. Dokumen pendukung yang harus dipublikasikan oleh sekolah sebagai upaya transparansi meliputi:
- a. Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana
  - b. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.

## **Bahan Bacaan 2. Manajemen Ketatausahaan Sekolah**

Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) merupakan salah satu sumberdaya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan belajar-mengajar tetapi berperan mendukung kelancaran proses pembelajaran dan administrasi sekolah. Sekolah dapat mengacu kepada Permendiknas No 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah dan suplemen pendidikan inklusif dan perlindungan kesejahteraan anak, untuk mempersiapkan tenaga administrasi sekolah yang kompeten.

- A. Ruang Lingkup Tenaga Administrasi Sekolah (TAS)
1. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah
  2. Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah, meliputi:
    - a. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian
    - b. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan
    - c. Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana
    - d. Pelaksana Urusan Administrasi Humas
    - e. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Kearsipan
    - f. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan
    - g. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum
    - h. Administrasi Dapodikdasmen/operator sekolah
  3. Petugas Layanan Khusus:
    - a. Petugas laboratorium
    - b. Petugas perpustakaan
    - c. Petugas layanan konseling
    - d. Petugas Usaha Kesehatan Sekolah
    - e. Petugas perpustakaan
    - f. Penjaga sekolah
    - g. Tukang kebun
    - h. Pesuruh
- B. Tupoksi, Wewenang, Tanggung Jawab, Hak dan Kewajiban TAS
1. Tugas Pokok dan Fungsi TAS
    - a. Tugas pokok dan fungsi kepala Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) adalah memimpin pelaksanaan urusan ketatausahaan yang meliputi rumah tangga sekolah, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta kesiswaan.
    - b. Tugas pokok dan fungsi urusan persuratan dan kearsipan adalah membantu kepala Tenaga Administrasi Sekolah melaksanakan administrasi ketatausahaan sekolah.
    - c. Tugas pokok dan fungsi urusan kepegawaian adalah mengatur administrasi kepegawaian.
    - d. Tugas pokok dan fungsi urusan keuangan adalah membantu kepala sekolah menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah, memproses pertanggungjawaban dan administrasi keuangan.
    - e. Tugas pokok dan fungsi urusan sarana dan prasarana adalah menyusun kebutuhan, mengatur bahan/peralatan sekolah serta memelihara dan merawatnya.
    - f. Tugas pokok dan fungsi urusan kesiswaan adalah membantu kepala tata usaha dalam melaksanakan administrasi kesiswaan.

- g. Tugas pokok dan fungsi urusan kurikulum dan program pembelajaran adalah membantu kepala Tenaga Administrasi Sekolah dalam melaksanakan administrasi kurikulum dan program pembelajaran.
  - h. Tugas pokok dan fungsi urusan kehumasan adalah membantu kepala tata usaha dalam melaksanakan administrasi kehumasan.
  - i. Tugas pokok dan fungsi pesuruh adalah mengantarkan surat, meminta bukti penerima surat, dan melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasannya.
  - j. Tugas pokok dan fungsi pengemudi adalah menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas untuk kepentingan dinas dengan aman dan lancar.
  - k. Tugas pokok dan fungsi penjaga sekolah/petugas keamanan adalah menjaga keamanan sekolah dan lingkungan agar tercipta suasana aman, tertib, nyaman, dan berwibawa.
  - l. Tugas pokok dan fungsi tukang kebun adalah menjaga, membersihkan, dan memelihara kebersihan taman/kebun sekolah
2. Wewenang Kepala Tenaga Administrasi Sekolah
- a. menilai hasil kerja Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya,
  - b. memberi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan pekerjaan,
  - c. meminta dan memberi data serta laporan tugas dari bawahannya, dan
  - d. menandatangani surat keluar apabila kepala sekolah berhalangan.
3. Tanggung Jawab Kepala Tenaga Administrasi Sekolah
- a. kebenaran dan ketepatan rencana program tata usaha,
  - b. penertiban pelaksanaan kegiatan ketatausahaan,
  - c. penertiban dan kerapian pelaksanaan administrasi sekolah,
  - d. kebenaran dan ketepatan laporan,
  - e. keamanan dan kelayakan peralatan sekolah.
4. Hak Tenaga Administrasi Sekolah
- a. penghasilan dan jaminan kesejahteraan sosial yang pantas dan memadai,
  - b. penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja,
  - c. pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan mutu,
  - d. perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas hasil kekayaan intelektual;
  - e. kesempatan untuk menggunakan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas.
5. Kewajiban Kepala Tenaga Administrasi Sekolah
- a. Menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis, dan dialogis,
  - b. Mempunyai komitmen profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan,
  - c. Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya.

### **Bahan Bacaan 3. Pengembangan Sistem Informasi Sekolah (SIS)**

#### **A. Pengantar**

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah menegaskan bahwa seorang kepala sekolah harus memiliki lima dimensi kompetensi minimal yaitu: kompetensi kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisi, dan sosial. Kepala sekolah adalah guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah sehingga ia pun harus memiliki kompetensi yang disyaratkan memiliki kompetensi guru yaitu: kompetensi paedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, upaya untuk meningkatkan kompetensi kepala sekolah dapat dilakukan melalui berbagai kegiatan. Salah satu kegiatan untuk menjangkau seluruh kepala sekolah dalam waktu yang cukup singkat adalah memanfaatkan forum Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) sebagai wahana belajar bersama kepala sekolah. Di dalam forum tersebut kepala sekolah dapat saling berbagi pengetahuan dan pengalaman guna bersama-sama meningkatkan kompetensi dan kinerjanya dalam suasana kesejawatan yang akrab.

Salah satu dimensi kompetensi kepala sekolah tersebut di atas adalah manajerial. Kompetensi manajerial yang harus dimiliki oleh kepala sekolah adalah: mengelola sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan. Indikator ketercapaian kompetensi ini adalah menyusun program Sistem Informasi Sekolah (SIS) salah satu indikator tersebut adalah Sistem Informasi Manajemen (SIM)

#### **B. Sistem Informasi Manajemen (SIM)**

Sistem Informasi Manajemen adalah sekelompok orang, seperangkat pedoman, dan petunjuk peralatan pengolahan data (seperangkat elemen), memilih, menyimpan, mengolah, dan mengambil kembali data (mengoperasikan data dan barang) untuk mengurangi ketidakpastian pada pengambilan keputusan (mencari tujuan bersama), dengan menghasilkan informasi untuk manajer pada waktu mereka dapat menggunakannya dengan paling efisien menghasilkan informasi menurut waktu rujukan. (Murdick, 1997)

Berdasarkan pendapat beberapa ahli dapat disimpulkan bahwa SIM adalah suatu sistem yang diperlukan oleh suatu organisasi untuk menyediakan informasi yang penting dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi informasi (TI), sekolah diharapkan mampu memanfaatkan TI untuk mengelola sekolahnya. Kepala sekolah yang bertugas sebagai pengelola sekolah memiliki peranan yang penting bagi pengembangan sekolah terkait dengan tugasnya tersebut. Oleh karena itu, peningkatan kompetensi SIM terus dilakukan sesuai perkembangan TI yang semakin pesat. Peningkatan kemampuan kepala sekolah dalam bidang TI ini diharapkan dapat membantu meningkatkan implementasi teknologi informasi khususnya dalam hal Sistem Informasi Sekolah (SIS) sehingga dapat membantu meningkatkan mutu sekolah secara keseluruhan, karena SIS adalah bagian dari SIM. Kepala Sekolah diharapkan mampu merancang SIS dan mengelolanya untuk mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.

**C. Sistem Informasi Sekolah (SIS)**

1. Manfaat Sistem Informasi Sekolah (SIS)

- a. Pengelola Sekolah
  - 1) Meningkatkan produktivitas Kepala Sekolah dalam hal pengolahan kata, angka, gambar, video, suara, data statistik, perancangan, dan pemrograman
  - 2) Menyampaikan Informasi Manajemen Sekolah yang meliputi: perencanaan program, pelaksanaan rencana kerja, pengawasan/evaluasi, kepemimpinan, dan sebagai alat bantu pembelajaran.
  - 3) Mengefisiensikan waktu, tenaga dan finansial.
  - 4) Mempercepat pelayanan terhadap siswa maupun pihak-pihak yang terkait.
  - 5) Mempermudah dan mempercepat proses penyampaian informasi.
  - 6) Segala informasi yang kita tuliskan bisa diketahui oleh orang lain dan dibaca.
- b. Siswa
  - 1) Menerima lebih cepat informasi tentang nilai tiap mata pelajaran
  - 2) Menerima informasi tentang sekolah secara lengkap
  - 3) Memperlancar komunikasi dengan guru dan staf tata usaha
- c. Orang Tua Siswa
  - 1) Menerima informasi tentang sekolah secara lengkap
  - 2) Menerima informasi tentang kemajuan belajar siswa/putranya secara lengkap dan cepat
  - 3) Mempermudah komunikasi dengan kepala sekolah, guru, dan pemangku kepentingan sekolah lainnya.
- d. Dinas Pendidikan
  - 1) Mengetahui perkembangan informasi tentang program dan kegiatan sekolah
  - 2) Mempercepat perolehan kebutuhan data sekolah
  - 3) Mempercepat penerimaan berbagai laporan tentang pelaksanaan kegiatan di sekolah
  - 4) Mempermudah pengontrolan suatu kegiatan yang sedang dilaksanakan di sekolah.
- e. Dunia Usaha/Dunia Industri
  - 1) Mengetahui program dan pengembangan sekolah
  - 2) Mengetahui kompetensi lulusan
  - 3) Mempermudah jaringan komunikasi
  - 4) Mengetahui bagian-bagian yang bias dijadikan bahan kerjasama.

2. Prinsip-prinsip Sistem Informasi Sekolah

Di dalam modul Pendidikan dan Pelatihan Kepala Sekolah materi “Pengembangan Sistem Informasi Manajemen” dikemukakan prinsip-prinsip sistem informasi manajemen/Sekolah sebagai berikut:

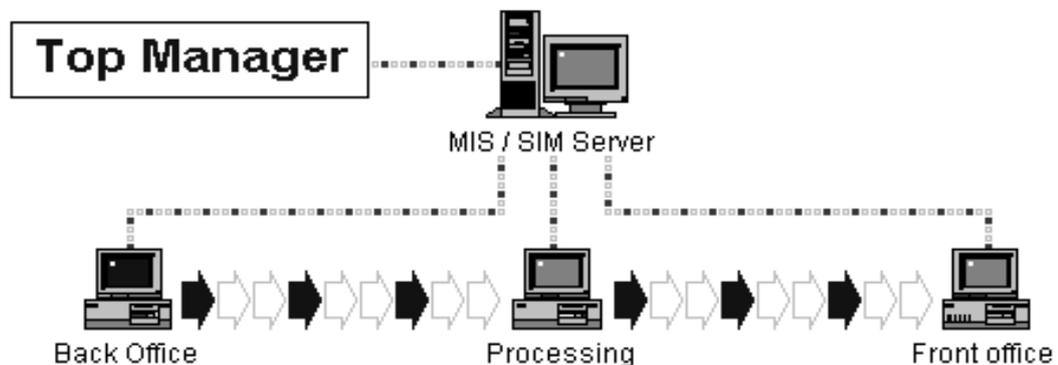
- a. Sekolah:
  - 1) mengelola SIM yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien, dan akuntabel;

- 2) menyediakan fasilitas informasi yang efektif, efisien, dan mudah diakses;
  - 3) menugaskan seorang guru atau tenaga kependidikan untuk melayani permintaan informasi maupun pemberian informasi atau pengaduan dari masyarakat berkaitan dengan pengelolaan sekolah baik secara lisan maupun tertulis dan semuanya direkam dan didokumentasikan; dan
  - 4) melaporkan data informasi sekolah yang telah terdokumentasikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
- b. Komunikasi antar warga sekolah di lingkungan sekolah dilaksanakan secara efektif dan efisien. (Dit. Tenaga Kependidikan Ditjen PMPTK: 2008)

#### **D. Kerja Sistem Informasi Sekolah (SIS)/Sistem Informasi Manajemen (SIM)**

Murdick (1997) dalam modul Pelatihan Dasar Teknologi Informasi dan komunikasi untuk Pembelajaran On Line menyatakan bahwa komponen-komponen sistem informasi manajemen dibagi menjadi lima bagian, yaitu: (1) *input* data, (2) pengolah data, (3) catatan dan arsip, (4) instruksi dan prosedur, (5) *output*.

Mekanisme kerja SIM seperti bagan berikut.



Gambar 2. Mekanisme kerja SIM

Kesimpulannya, secara teknis mekanisme SIM berbasis komputer meliputi empat bagian yaitu: (1) input, (2) pengolahan, (3) penyimpanan (di dalam *storage devices* dan atau *memory*), dan (4) *output*.

#### **E. Peran Kepala Sekolah dalam Perencanaan Sistem Informasi Sekolah**

Salah satu kompetensi Kepala Sekolah sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala sekolah adalah 2.14. Mengelola sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan. Indikator ketercapaian kompetensi ini adalah menyusun program Sistem Informasi Sekolah.

Peran Kepala Sekolah sebagai pemimpin dalam suatu organisasi (sekolah) sangat besar khususnya dalam bidang informasi. Untuk itu seorang pemimpin harus memiliki banyak keahlian. Ada dua keahlian yang mendasar yang harus dikuasai oleh pemimpin, yaitu keahlian komunikasi dan keahlian pemecahan masalah.

Selama proses pemecahan masalah, pemimpin terlibat dalam kegiatan pengambilan keputusan, yaitu tindakan memilih dari berbagai alternatif tindakan untuk mendukung aktivitas pemecahan masalah. Dalam hal ini, seorang pemimpin sebaiknya mempunyai pengetahuan dan ketrampilan yang mendukung tugas-tugasnya, antara lain:

- a. Mengerti komputer, yaitu pengetahuan tentang komputer yang mencakup pengertian tentang istilah-istilah komputer, pemahaman mengenai keunggulan dan kelemahan komputer, kemampuan menggunakan komputer (meskipun tidak harus menjadi *programmer*);
- b. Mengerti informasi, yaitu meliputi pengertian bagaimana menggunakan informasi pada tiap tahap dari proses pemecahan masalah, dimana informasi diperoleh, dan bagaimana berbagi informasi dengan orang lain.

#### **F. Unsur-unsur Perancangan SIS**

1. Sumber daya manusia
  - a. Manajer pengolah data, yaitu pejabat yang memimpin unit pengolah data.
  - b. Analis sistem, yaitu para ahli yang bertanggung jawab terhadap pengembangan SIM dan aplikasinya pada suatu organisasi.
  - c. Programmers, yaitu para ahli yang bertanggung jawab atas penyusunan program untuk dioperasikan dalam komputer.
  - d. Spesialis jaringan, yaitu orang yang bertanggung jawab terhadap pemasangan, perawatan dan perbaikan jaringan
  - e. Machine operators, orang yang menjalankan komputer beserta komponen-komponennya.
  - f. Kelompok pengawas, yaitu kelompok yang menjamin bahwa mesin selalu berfungsi dengan baik dan dapat menghasilkan informasi yang dibutuhkan.
  - g. Pengelola database, yaitu orang membuat database
  - h. Penyedia data, yaitu orang yang bertugas untuk mengumpulkan data-data sebagai bahan informasi.

Kriteria a - f merupakan kriteria pokok yang harus ada dari segi SDM pendukung SIM/SIS berbasis komputer, sehingga sistem dapat berjalan dengan efektif. Sedangkan kriteria g dan h merupakan kriteria sekunder, artinya apabila kriteria ini tidak dipenuhi sistem masih berjalan dengan baik. Menurut McLeod, Jr., 1995: 46 dalam "Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Sekolah Dasar" (Ditendik-Ditjen PMPTK: 2008) mengemukakan: Kurangnya SDM sebagai pendukung sistem informasi manajemen berbasis komputer, seperti tidak adanya *programmer*, analisis sistem, dan penyedia data, akan menyebabkan timbulnya berbagai permasalahan secara keseluruhan, karena sistem informasi manajemen berbasis komputer antara bagian yang satu dan bagian yang lainnya saling berhubungan.

2. Alat-alat yang diperlukan
  - a. Komputer;
  - b. *Software* Sistem Informasi Sekolah Terpadu;
  - c. *ID Card*; Kartu identitas ini mempunyai kode digital berupa *barcode* yang berbeda untuk tiap siswa, guru maupun karyawan. *ID Card* ini bisa digunakan untuk beberapa fungsi, antara lain sebagai kartu Pelajar, kartu Nomor Induk Sekolah Nasional (NISN), kartu Perpustakaan serta beberapa fungsi lain menurut kebutuhan sekolah.
  - d. Barcode scanner.  
(<http://wongmultimedia.com/aplikasi-sekolah/sistem-informasi-sekolah-terpadu-mysyster.html>. 7 April jam 14.00.

#### **G. Implementasi SIS dalam Pengelolaan Sekolah**

Implementasi SIS berbasis komputer di bidang pengelolaan sekolah adalah untuk:

1. Perencanaan Program meliputi: visi, misi, tujuan, dan rencana kerja.
2. Pelaksanaan rencana kerja meliputi: pedoman, struktur organisasi, pelaksanaan kegiatan, kesiswaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, keuangan, budaya, dan humas.
3. Pengawasan/evaluasi meliputi: program Pengawasan, evaluasi diri, KTSP, pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan, dan akreditasi.
4. Kepemimpinan Sekolah meliputi: sarana untuk pengambilan
5. keputusan, mengumumkan kebijakan sekolah, pengarahan-pengarahan, dan lain-lain. Selain itu, SIM sekolah berbasis Teknologi Informasi dapat pula digunakan sebagai alat bantu pembelajaran.

#### **H. Aplikasi Sistem Informasi Sekolah (SIS)**

Aplikasi yang ada di dalam Sistem Informasi Sekolah (SIS) ini terdiri dari 3 kelompok aplikasi yaitu Sistem informasi umum, sistem informasi utama, sistem informasi pendukung. Ketiga sistem tersebut bisa saling terintegrasi satu sama lain apabila ketiganya dipasang menjadi satu. Contoh aplikasi SIS dalam modul ini dikutip dari modul Administrasi dan Pengelolaan Sekolah yang diterbitkan oleh Direktorat Tenaga Kependidikan Ditjen PMPTK tahun 2008. Berikut adalah penjelasan untuk masing-masing aplikasi :

##### **1. Sistem Informasi Umum (Portal Web Sekolah)**

Pada dasarnya aplikasi ini berjalan sebagai portal utama dari web sekolah yang bisa diletakkan di intranet/lokal maupun di internet secara online. Kepala Sekolah akan menciptakan layout yang sesuai dengan jati diri, visi, dan misi sekolah sehingga setiap pengunjung website sekolah ini akan mendapatkan gambaran yang jelas mengenai keunggulan sekolah, seperti Profil Sekolah (Visi, Misi, Fasilitas, Program Studi, dll), Info Fasilitas, Berita, dan Artikel, Agenda/Kalender Akademik, Forum, Galeri Foto, dan Buku Tamu. Untuk melihat demo portal web sekolah ini, silahkan kunjungi alamat di atas. Kami berusaha menghindari penggunaan *flash image* dalam portal web sekolah karena akses melalui internet seringkali terkendala browser yang tidak compatible (harus install dulu *software flash*) serta menjadikan lambat untuk diakses.

##### **2. Sistem Informasi Utama**

- a. Sistem Informasi Sumber Daya Manusia : Data Guru dan Karyawan ini digunakan untuk mengelola informasi penting tentang tenaga pengajar maupun karyawan-karyawan yang terdaftar di sekolah, seperti biodata, pangkat, jabatan, alamat, status bekerja, Pendidikan, Data Karir, *Training Record*, Presensi, Penggajian, dan lain-lain.
- b. Sistem Informasi Akademik : Pengelolaan Kurikulum, Penjadwalan Satuan Pengajaran, Pengelolaan Nilai Akademik Siswa, Presensi Siswa, Pengelolaan Kedisiplinan Siswa
- c. Sistem Informasi Kesiswaan : Penerimaan Siswa Baru, Biodata Siswa, Pengelolaan Kenaikan Kelas Siswa, Pengelolaan Kelulusan/Alumni, Pencetakan Kartu Siswa
- d. Sistem *E-Learning* :

Aplikasi sistem ini merupakan aplikasi utama berjalannya Sistem Informasi Manajemen Sekolah, karena informasi mengenai siswa, guru, dan kegiatan akademiknya ada disini semua. Fitur-fitur dari Aplikasi Sistem Informasi Utama secara utuh adalah sebagai berikut;

1) Pemisahan Tingkatan Pengguna

Pemisahan ini diharapkan akan lebih mudah dalam pengendalian manajemen data dan laporan, yang terdiri dari 5 tingkatan yaitu untuk Administrator, Tata

Usaha, Bagian Keuangan, Guru, dan Siswa.

Setiap bagian akan mendapat hak akses sendiri untuk dapat melakukan pengaturan, seperti melihat data dan memasukan data. Tampilan login bisa dilihat pada gambar dibawah ini:

SISM (SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SEKOLAH)

Home Profil Fasilitas Berita Galeri Buku Tamu Forum Diskusi Kontak

Login Anggota

Username

Password

Status

Siswa

Login

Konfirmasi Logout

Anda telah keluar dengan benar

2) Data Guru/Karyawan

Halaman ini digunakan untuk melakukan pengaturan guru dan karyawan.

Tampilan halaman pengaturan guru/karyawan adalah sebagai berikut :

Pengaturan Guru Karyawan

[ Kembali Ke Pengaturan Guru / Karyawan ]

Masukan data - data guru / karyawan pada kolom berikut ini

NIP

Nama

Jenis Kelamin

Laki - Laki

Tempat Tanggal Lahir

1 - Januari - 1900

Golongan Darah

A

Agama

Islam

Alamat

Jika di klik tautan Tambah Guru/Karyawan Baru, maka akan tampil seperti gambar diatas. Masukan data guru/karyawan mulai dari Nomor lindung Pegawai (NIP), nama, jenis kelamin serta data-data lainnya yang diperlukan, termasuk juga *password* untuk masuk ke menu Guru/Karyawan.

3) Data Peserta didik

Halaman ini digunakan untuk mengatur siswa pada sekolah. Tampilan halaman ini adalah sebagai berikut :

**Pengaturan Siswa**

[ Tambah Data Siswa ]

**Pencarian Siswa**  
Nama Siswa

**Data Siswa**

No	Nomor Induk	Nama	Aksi
1	13000	Kusumo Wicitro	[ Hapus ] [ Edit ] [ Lihat ]
2	13001	Anida LESatro	[ Hapus ] [ Edit ] [ Lihat ]
3	13002	Irwan Afifif	[ Hapus ] [ Edit ] [ Lihat ]
4	13003	Bayu Nungoho	[ Hapus ] [ Edit ] [ Lihat ]
5	13004	Fajar Rifandi	[ Hapus ] [ Edit ] [ Lihat ]
6	13005	Eka Maulana	[ Hapus ] [ Edit ] [ Lihat ]
7	13006	Ahmad Ardiansah	[ Hapus ] [ Edit ] [ Lihat ]
8	13007	Afian Fuadi	[ Hapus ] [ Edit ] [ Lihat ]
9	13008	Adim	[ Hapus ] [ Edit ] [ Lihat ]
10	13009	Alfa	[ Hapus ] [ Edit ] [ Lihat ]
11	13010	Febi Wisnu	[ Hapus ] [ Edit ] [ Lihat ]

Hal, 1,

4)Kelas dan Jadwal Kelas

a. Halaman ini digunakan untuk mengatur kelas pada sekolah. Tampilan halaman ini adalah sebagai berikut :

**Pengaturan Kelas**

(Kembali ke Pengaturan Kelas)  
Masukkan semester baru pada kolom di bawah ini

Tingkat  
 ▼

Program Studi  
 ▼

Nama Kelas

Wali Kelas  
 ▼

b. Pengaturan Mata Pelajaran

Pengaturan mata pelajaran digunakan untuk melakukan pengaturan semua pelajaran yang ada di sekolah. Tampilan halaman pengaturan mata pelajaran adalah sebagai berikut :

**Pengaturan Mata Pelajaran**

(Tambah Mata Pelajaran) (Copy dari Semester Lalu)

Data Mata Pelajaran Semester Ganjil Tahun 2009

No.	Kode Mata Pelajaran	Mata Pelajaran	Aksi
1	112	Bahasa Indonesia	(Hapus) (Edit)
2	114	Matematika	(Hapus) (Edit)
3	117	IPA	(Hapus) (Edit)

Sistem dari pengaturan mata pelajaran ini adalah sistem semester. Sehingga tiap semester seorang operator harus melakukan pengaturan mata pelajaran.

c. Pengaturan Kedisiplinan Siswa

Pengaturan kedisiplinan digunakan untuk mengatur semua hal yang berkaitan dengan kedisiplinan siswa. Tampilan halaman pengaturan kedisiplinan adalah sebagai berikut:

Pengaturan Kedisiplinan		
[ Tambah Jenis Kedisiplinan Baru ] [ Copy Dari Semester lalu ] [ Pemasukan Pelanggaran Siswa ]		
Data Kedisiplinan Semester Ganjil Tahun 2009		
No	Jenis Kedisiplinan	Aksi
1	Kelakuan	[ Hapus ] [ Edit ] [ Point Kedisiplinan ] [ Penilaian Kedisiplinan ]
2	Kerapian	[ Hapus ] [ Edit ] [ Point Kedisiplinan ] [ Penilaian Kedisiplinan ]
3	Kebersihan	[ Hapus ] [ Edit ] [ Point Kedisiplinan ] [ Penilaian Kedisiplinan ]
4	Kesopanan	[ Hapus ] [ Edit ] [ Point Kedisiplinan ] [ Penilaian Kedisiplinan ]

Pengaturan kedisiplinan menggunakan sistem semester, sehingga harus dilakukan pengaturan kedisiplinan tiap semester. Untuk memasukan pelanggaran siswa, klik *link*.

Rincian Point Kedisiplinan				
Rincian Point Kedisiplinan Jenis Kelakuan Semester Ganjil Tahun 2009				
No	Nama	Point	Jumlah	Total
1	Makan dan Minum di kelas	5	0	0
2	Terlambat Masuk Sekolah	5	1	5
3	Tidak ikut kegiatan upacara bendera	5	0	0
4	Makan	5	0	0
5	Membolos saat pelajaran berlangsung	10	0	0
6	Merokok	25	1	25
7	Membawa Minuman Keras	40	0	0
8	Gaduh Saat Kegiatan Belajar Mengajar	50	1	50
9	Mengedarkan Obat - Obat terlarang	50	0	0
			<b>Total</b>	<b>80</b>
			<b>Nilai</b>	<b>C</b>

3. Sistem Informasi Pendukung

Sistem Informasi Pendukung terdiri atas:

- a. Sistem Informasi Sarana dan Prasarana.
- b. Sistem Informasi Keuangan.
- c. Sistem Informasi Perpustakaan.

## **TOPIK 2. PELAKSANAAN PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI SEKOLAH DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI SEKOLAH**

Setelah menyelesaikan pembelajaran Topik 1 pada tahap On yang berisi perencanaan perbaikan sistem administrasi sekolah dan sistem informasi sekolah, pada kegiatan Topik 2 On ini Saudara akan melaksanakan perencanaan yang sudah dibuat. Topik ini memberikan pengalaman kepada Saudara untuk meningkatkan kemampuan kepemimpinan dalam melaksanakan perbaikan sistem administrasi sekolah. Perbaikan sistem administrasi sekolah ini penting untuk meningkatkan pelayanan administrasi, partisipasi, transparansi, dan akuntabilitas. Dengan meningkatnya kemampuan mengelola administrasi sekolah, kepercayaan dewan guru serta pemangku kepentingan lainnya juga akan meningkat, sehingga berdampak pada peningkatan mutu pendidikan dan mutu lulusan di sekolah Saudara. Sebagai pemimpin dalam melaksanakan perbaikan sistem administrasi sekolah dan merancang sistem informasi sekolah, Saudara diharapkan dapat mengintegrasikan penguatan pendidikan karakter yang berkaitan dengan nilai nasionalis, gotong royong, integritas dan mandiri.

Setelah melaksanakan tahap On mempelajari Topik 2, Saudara memiliki kemampuan dalam melaksanakan langkah-langkah perbaikan sistem administrasi sekolah berdasarkan pada perencanaan yang sudah Saudara siapkan pada Topik 1. Strategi pelaksanaan perbaikan administrasi sekolah dilaksanakan melalui beberapa kegiatan seperti simulasi, dan membuat rencana tindak untuk dilaksanakan di sekolah.

Aktivitas yang Saudara lakukan pada tahap On ini dikerjakan dengan menggunakan lembar kerja (LK) yang disediakan. Apabila kolom jawaban pada LK tidak mencukupi, Saudara dapat mengerjakan pada lembar tersendiri.

### **Kegiatan 7. Mengoordinasikan Kegiatan Perbaikan Sistem Administrasi Sekolah (Diskusi Kelompok, 90 menit)**

Kegiatan ini bertujuan untuk memperkuat kemampuan kepala sekolah dalam mengkoordinasikan kegiatan perbaikan administrasi di sekolah. Saat melakukan koordinasi kegiatan perbaikan sistem administrasi, sebaiknya Saudara mengarahkan semua pihak yang terlibat untuk selalu disiplin dalam menyelesaikan administrasi sekolah dan selalu mengutamakan kepentingan sekolah sehingga dapat menghasilkan sistem administrasi sekolah yang baik. Untuk membimbing Saudara berlatih mengkoordinasikan kegiatan perbaikan sistem administrasi sekolah, lakukan langkah-langkah dalam kegiatan ini secara berurutan.

Selain membaca bahan bacaan yang tersedia, untuk semakin memperkuat pemahaman, silakan Saudara membaca kasus di bawah ini mengenai sekolah yang sedang menghadapi akreditasi namun administrasinya belum baik.

**Kasus sistem administrasi sekolah**

**Menghadapi Akreditasi**

Seorang kepala TK baru enam bulan ditempatkan di sebuah Sekolah TK yang memiliki 150 anak didik, 7 guru dan 1 orang tenaga administrasi honorer. Di awal tahun ajaran ini, Sekolah akan menghadapi akreditasi. Ketika kepala sekolah memeriksa administrasi 8 SNP, ternyata dalam empat tahun terakhir, sistem administrasi yang dilakukan kurang rapi. Banyak komponen yang tidak ada atau tidak lengkap. Guru-gurunya pun kurang terbiasa untuk tertib administrasi.

Setelah mempelajari kasus di atas, silakan Saudara menjawab pertanyaan-pertanyaan pada LK 7 berikut.

**LK 7. Mengoordinasikan Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Sekolah**

1. Sebagai kepala sekolah, bagaimana langkah yang akan Saudara ambil untuk mempersiapkan akreditasi ketika situasinya seperti kasus di atas?

2. Bagaimana kepala sekolah mengoordinasikan guru dan tenaga administrasi untuk melaksanakan semua komponen administrasi?

3. Bagaimana kepala sekolah mengoptimalkan peran komite sekolah?



Setelah selesai menjawab pertanyaan, Saudara dipersilakan mendiskusikan jawaban Saudara dengan sesama peserta untuk semakin memperkaya solusi yang telah Saudara buat.

Saudara sudah melakukan diskusi mengenai persiapan pelaksanaan perbaikan administrasi sekolah, diharapkan Saudara melakukan koordinasi dengan wakil kepala sekolah, guru dan tenaga administrasi agar hasil kegiatan perbaikan administrasi Sekolah dapat diterima oleh semua warga sekolah. Setelah melakukan kegiatan tersebut, Saudara diminta untuk membuat laporan yang menggambarkan keberhasilan saudara dalam mengkoordinasikan kegiatan administrasi sekolah.

Dalam kegiatan selanjutnya, Saudara akan berlatih mengolah data kemudian menampilkannya dalam bentuk informasi. Kegiatan ini akan melengkapi kompetensi Saudara sebagai administrator sekolah.

### **Kegiatan 8. Mengolah Data dan Menyajikan Informasi (Simulasi, 135 menit)**

Kegiatan berikut akan melatih Saudara untuk mengolah data secara sederhana sampai menjadi informasi yang dapat ditampilkan/dipajang. Untuk melakukan pengolahan data, berikut ini diberikan data siswa baru di sebuah sekolah. Saudara dapat mengolah data tersebut melalui bekerja secara berpasangan.

Setiap pasangan mengolah data siswa baru pada tabel hingga siap disajikan sebagai informasi. Saudara harus melakukannya dengan cara manual dan dengan bantuan program TIK (misalnya *MS Office Excel*). Jika pasangan Saudara mengalami kesulitan dalam memanfaatkan TIK saat mengolah informasi, maka Saudara diharapkan dapat memberi bantuan dalam hal TIK

**Tabel 3. Data Peserta Didik Baru**

No.	Nama	JK	Alamat	Usia Anak	Orang Tua	Pekerjaan
1	Abimanyu	L	Perum BTJ	4 tahun	Abdul Manan	Karyawan Swasta
2	Afifah	P	Perum BTJ	4 tahun 3 bulan	Joko Wiyono,	PNS
3	Agya Permana	L	Perum Karaba	4 tahun 5 bulan	Agus Sumbono	Karyawan Swasta
4	Alvira Rosa	P	Perum Karaba	4 tahun 7 bulan	Drs.H.Suardi	PNS
5	Ananda Silva	P	Perum Karaba	4 tahun 3 bulan	Sunata	Karyawan Swasta
6	Annisa Aulia	P	Perum BTJ	4 tahun	Edi Prayitno	Karyawan Swasta
7	Annisa Munirah	P	Perum BTJ	4 tahun 4 bulan	Tulus Martono	Karyawan Swasta
8	Atik Dwi Ningrum	P	Perum BTJ	4 tahun 8 bulan	Sudibyso	PNS
9	Ayin Lestari	P	Cisokan Raya	4 tahun 2 bulan	Drs.Budiyanto, M.Pd	Guru
10	Fahreza	L	Cisokan Raya	4 tahun 2 bulan	Uyung Komarudin	Karyawan Swasta
11	Faiz Alfarizi	L	Perum Karaba	4 tahun 4 bulan	Kushartono	PNS
12	Fauzan Husni	L	Perum Karaba	4 tahun 6 bulan	Irnov Gunanto	Karyawan Swasta
13	Faza Pambudi	L	Pesona griya	4 tahun 4 bulan	Pambudi Bawono	Karyawan Swasta
14	Fazra Harie	L	Perum BTJ	4 tahun 5 bulan	Hapid Hapildan	PNS
15	Fikri Haikal	L	Perum BTJ	4 tahun	Roup	Pedagang
16	Firmansyah	L	Cisokan Raya	4 tahun	Carma	Pedagang
17	Fitria Hastuti	P	Perum Karaba	4 tahun 1 bulan	Tarso	Karyawan Swasta
18	Hamzah Syahid	L	Perum Karaba	4 tahun 1 bulan	Isap Saptari	Karyawan Swasta
19	Ibnu Arrozi	L	Perum Karaba	4 tahun 3 bulan	Fahrurozi	Karyawan Swasta
20	Isnen Ahmad	L	Perum BTJ	4 tahun 4 bulan	Marhon Tambunan	PNS
21	Kartika Hijjayanti	P	Perum BTJ	4 tahun 2 bulan	Firman Dayat, SH.	Guru
22	Khoirul Aulad	L	Perum	4 tahun 7 bulan	Udin Apandi	Guru

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI SEKOLAH**

No.	Nama	JK	Alamat	Usia Anak	Orang Tua	Pekerjaan
			Karaba			
23	Kholis	L	Perum Karaba	4 tahun	Imron Rosyadi	Karyawan Swasta
24	Krisna Ari Yuwana	L	Perum Karaba	4 tahun 1 bulan	Wiyono	Guru
25	Muh. Ansori	L	Perum BTJ	4 tahun 4 bulan	Endang Tata	Swasta
26	Marwan Hamidi	L	Perum BTJ	4 tahun 1 bulan	Maksum Sambas	Pedagang
27	M. Kevin	L	Pesona griya Indah	4 tahun 5 bulan	Wagino	Karyawan Swasta
28	Muhammad Galang R.	L	Pesona griya	4 tahun 6 bulan	Sukiyono	Pedagang
29	Muhammad Galih P	L	Cisokan Raya	4 tahun 7 bulan	Abdul Malik	Pedagang
30	Muhammad Rifqi	L	Cisokan Raya	4 tahun 4 bulan	M. Markus Gusanto	Pedagang
31	Muhammad Zahran	L	Cisokan Raya	4 tahun 5 bulan	Muhammad Muallimin	Karyawan Swasta
32	Muhammad Zaqy AF	L	Perum BTJ	4 tahun 7 bulan	E. Abdul Fattah, SE	Wiraswasta
33	Raditya Amrulhsan	L	Perum BTJ	4 tahun 3 bulan	M. Supriyanto	Perum Peruri
34	Ramdhani Yanuar	L	Cisokan Raya	4 tahun 4 bulan	Ir. Surahman	Karyawan Swasta
35	Ratna Komala Sari	P	Cisokan Raya	4 tahun 4 bulan	Tholib (Alm)	Ibu RmhTangga
36	Ravaka Ditya H.	L	Cisokan Raya	4 tahun 6 bulan	Edri Yanto	Karyawan Swasta
37	Sabilla Rizqianti	P	Pesona griya	4 tahun 5 bulan	Anwar FauziS.	Karyawan Swasta
38	Santyko Wicaksono	L	Perum BTJ	4 tahun 3 bulan	Slamet, S.Pd	Karyawan Swasta
39	Satya Prakasa	L	Cisokan Raya	4 tahun 3 bulan	Achmad Guruh	Wiraswasta
40	Shafura Aulia	P	Cisokan Raya	4 tahun 2 bulan	Saryono, S.Pd	PNS
41	Thania Diniswara	P	Perum BTJ	4 tahun 1 bulan	Budi Supriatno	Polisi
42	Thariq Auzan	L	Perum BTJ	4 tahun 2 bulan	Rizani Sani	Karyawan Swasta
43	Thoriq Zidane	L	Perum BTJ	4 tahun 6 bulan	Rahmat Saepuloh	Karyawan Swasta

Tugas yang harus Saudara lakukan adalah:

1. Membuat grafik batang pekerjaan orang tua
2. Membuat grafik pai (*pie chart*) usia anak
3. Membuat grafik batang dan grafik pai untuk jenis kelamin siswa

Setiap kelompok cukup memilih dua tugas grafik. Untuk membuat grafik secara manual, kelompok Saudara harus memulai dengan menghitung jumlah orang tua siswa sesuai jenis pekerjaannya atau usia anak dengan cara membuat turus terlebih dahulu sesuai dengan LK 8 seperti di bawah ini.

**LK 8. Simulasi Pengolahan Data dan Penyajian Informasi**

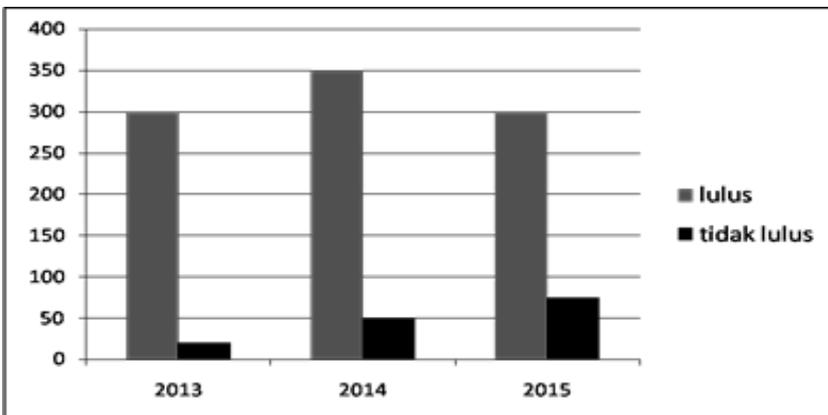
Berdasarkan hasil diskusi dengan pasangan saudara, buatlah turus pada tabel berikut :

No	Pekerjaan Orangtua/ Usia Anak*	Turus	Jumlah
1	Karyawan Swasta/wiraswasta		
2	...	...	
3			

\*) diisi sesuai dengan jenis grafik yang dibuat

Setelah mengolah data secara manual, lakukan pembuatan grafik menggunakan TIK, misalnya menggunakan program aplikasi *Microsoft Office Excel 2007*, langkah-langkahnya dapat Saudara pelajari dari bahan bacaan 5 tentang Membuat Grafik dengan *Microsoft Office Excel 2007*. Bantulah rekan pasangan Saudara jika mengalami kesulitan dalam memanfaatkan TIK dan sebaliknya.

**Contoh Penyajian Informasi berbentuk Grafik**



Setelah mempelajari cara mengolah data dan menyajikan informasi secara berpasangan, maka diharapkan Saudara dapat mempraktikkannya di tempat tugas. Gunakanlah data *real* siswa yang ada di sekolah. Libatkanlah tenaga administrasi dan operator sekolah untuk melakukan pengolahan data tersebut hingga menjadi informasi yang mudah dipahami warga sekolah maupun para pemangku kepentingan. Informasi data siswa yang disajikan, dapat menjadi bagian laporan Saudara dalam mengelola administrasi sekolah.

**Kegiatan 9. Membuat Rancangan Sistem Informasi Sekolah (SIS) untuk Administrasi Sekolah (Praktik, 135 menit)**

Pada topik 1 kegiatan 6, Saudara telah merencanakan pembuatan SIS secara umum, pada kegiatan 9 ini, saudara diminta untuk membuat satu rancangan SIS terpilih. Saudara bisa memilih SIS kurikulum, kesiswaan, PTK, atau surat-menyurat/kearsipan. Untuk memperkaya ide atau *gagasan* tentang pembuatan rancangan SIS ini dapat saudara baca pada bahan bacaan 4 tentang Pengembangan Sistem Informasi Sekolah atau mencari referensi terbaru yang Saudara ketahui.

Untuk kegiatan berikut ini, Saudara membuat kelompok yang beranggotakan 2 orang. Saudara diminta untuk:

1. mengkaji rencana pembuatan SIS (lihat jawaban LK 6 Topik 1),
2. mengkaji sistem administrasi yang sedang berjalan di sekolah
3. memilih satu komponen administrasi sekolah yang akan dibuat rancangan SIS
4. Membuat rancangan SIS dalam bentuk diagram alur dengan deskripsinya.

Sebagai tahap awal, silakan saudara mengkaji ulang jawaban LK 6 topik 1 tentang rencana pembuatan SIS yang sudah saudara isi. Jawaban LK 6 topik 1 ini merupakan langkah awal dalam perancangan SIS. Langkah berikutnya silakan Saudara mengkaji sistem administrasi sekolah yang sedang berlaku di masing-masing sekolah. Kemudian diskusikan di kelompok hasil kajian tersebut. Kemukakan kelebihan dan kekurangan masing-masing komponen administrasi dengan menggunakan LK 9a.

Setelah Saudara mengkaji kelebihan dan kekurangan komponen administrasi yang sedang berjalan di masing-masing sekolah, langkah berikutnya silakan saudara memilih salah satu komponen administrasi yang akan dibuatkan SIS nya. Pilihlah komponen administrasi yang menurut saudara terbaik untuk dibuat rancangan SIS nya, sehingga dapat menjadi contoh dan dapat menginspirasi rekan satu kelompok saudara. Langkah terakhir pada kegiatan 9 ini adalah membuat rancangan SIS dalam bentuk diagram alur dengan deskripsinya pada LK 9b. Silakan Saudara rancang SIS yang akan digunakan di

sekolah. Rancangan SIS yang akan saudara buat adalah bentuk diagram alur dengan deskripsinya. Sebagai acuan dalam merancang SIS, silakan Saudara membaca dan mengkaji bahan bacaan 4 tentang Perkembangan Sistem Informasi Sekolah pada topik 1.

**LK 9a. Pengkajian Sistem Administrasi Sekolah yang Berlaku di Sekolah**

<b>No.</b>	<b>Komponen Administrasi</b>	<b>Kelebihan</b>	<b>Kekurangan</b>
1	Pengelolaan Kurikulum dan pembelajaran		
2	Kesiswaan		
3	PTK		
4	Sarpras		
5	Keuangan		
6	Persuratan/Kearsipan		

**LK 9b. Membuat Rancangan Pembuatan Sistem Informasi Sekolah (SIS) dalam Bentuk Diagram Alur**

Komponen Administrasi: \_\_\_\_\_.

Diagram Alur.

Deskripsi.

Setelah membuat salah satu rancangan SIS terpilih dalam bentuk diagram alur, Saudara dipersilahkan untuk membuat rancangan SIS yang lain di Sekolah. Saat membuat rancangan tersebut harus diawali dengan mengkaji kelebihan dan kekurangan sistem administrasi yang berlaku di sekolah. Diharapkan Saudara dapat memberikan contoh yang baik pada guru, tenaga administrasi sekolah dan operator sekolah untuk selalu menyajikan data sekolah tanpa rekayasa. Selanjutnya sajikan hasil rancangan SIS tersebut dalam laporan.

**Kegiatan 10. Menyempurnakan Rancangan Sistem Informasi Sekolah (SIS)  
(Praktik, 135 menit)**

Pada kegiatan dengan LK 9a dan LK 9b, Saudara telah merancang pembuatan satu SIS (lihat LK 9b). Pada kegiatan 10 ini, Saudara diminta untuk menyempurnakan kembali rencana tersebut. Kegiatan awal yang dapat Saudara lakukan adalah mengkaji ulang hasil rancangan Saudara yang sudah dibuat pada LK 9. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyempurnaan rancangan ini antara lain, komponen administrasi yang akan dibuat SIS nya, rencana mengundang ahli IT, rencana biaya pembuatan SIS, rencana biaya pengadaan sarana dan prasarana, dan rencana pengangkatan personil yang akan mengoperasikan SIS. Selanjutnya buatlah deskripsi langkah penyempurnaan rencana pembuatan SIS dengan menggunakan format LK 10.

**LK 10. Menyempurnakan Perencanaan Pembuatan SIS**

Saat menyempurnakan perencanaan pembuatan SIS, Saudara hendaknya mempelajari kembali bahan bacaan yang ada untuk lebih menguatkan pemahaman dan berdiskusi dengan rekan Saudara. Sistematika pembuatan SIS adalah sebagai berikut:

**Perencanaan Pembuatan Sistem Informasi Sekolah**

- I. Pendahuluan
  - A. Latar belakang
  - B. Tujuan
  - C. Manfaat
- II. Perencanaan Pembuatan Sistem Informasi Sekolah (SIS)
  - A. Komponen administrasi yang akan dijadikan SIS
  - B. Rancangan SIS (diagram alur dan deskripsinya)
  - C. Rencana anggaran biaya
    - 1. Honor tenaga ahli
    - 2. Pengadaan alat dan bahan
    - 3. Honor operator
- III. Rencana Tindak Lanjut
  - A. Sumber dana
  - B. Pengadaan personil pengelola SIS
  - C. Penempatan alat dan bahan
- IV. Penutup

Saat Saudara kembali bertugas di sekolah, sempurnakanlah rancangan SIS kedua yang sudah Saudara susun dalam bentuk diagram alur di sekolah berdasarkan kegiatan 9. Saudara dapat melibatkan guru, tenaga administrasi, operator untuk

bersungguh-sungguh menyempurnakan rancangan SIS tersebut. Selain itu selalu berkonsultasilah pada ahli IT yang akan Saudara minta untuk membantu penyusunan SIS sekolah. Selanjutnya, sajikan hasil kerja Saudara pada laporan.

### **Rangkuman Materi**

Di dalam memperbaiki SAS, kepala sekolah perlu memberdayakan guru dan tenaga administrasi di sekolah dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perbaikan administrasi beserta personilnya. Perkembangan teknologi dan informasi di masyarakat semakin meningkat. Sudah selayaknya Kepala Sekolah mengikuti perkembangan tersebut, termasuk dalam mengelola administrasi sekolah.

Untuk meningkatkan pelayanan terhadap pemangku kepentingan dalam pengelolaan administrasi sekolah, sebaiknya kepala sekolah membuat rencana SIS. Dengan adanya SIS diharapkan seluruh informasi tentang program sekolah, kurikulum, kesiswaan, dan hal lain yang hubungannya dengan kegiatan sekolah, dapat diketahui secara cepat dan lengkap diterima oleh pemangku kepentingan.

Langkah awal dalam pembuatan rencana SIS adalah mengkaji SAS yang sedang berjalan, kemudian memilih komponen administrasi sekolah (kesiswaan, kurikulum, PTK, atau persuratan) yang akan dibuat SIS nya. Salah satu dasar pemilihan komponen administrasi sekolah ini adalah kepentingan yang sangat mendesak, kegunaan bagi pemangku kepentingan, dan kepentingan bagi Kepala Sekolah dalam pengambilan keputusan.

Setelah Kepala Sekolah memilih administrasi sekolah yang akan dibuat SIS nya, langkah berikutnya adalah membuat rancangan pembuatan SIS. Langkah terakhir adalah memantapkan rencana tersebut terkait dengan pemanfaatan SIS bagi pemangku kepentingan.

### **Latihan Soal**

PETUNJUK:

1. Latihan soal digunakan untuk mengukur ketuntasan Saudara dalam mempelajari materi.
2. Berilah tanda silang (X) pada huruf a, b, c, atau d di depan jawaban yang benar!

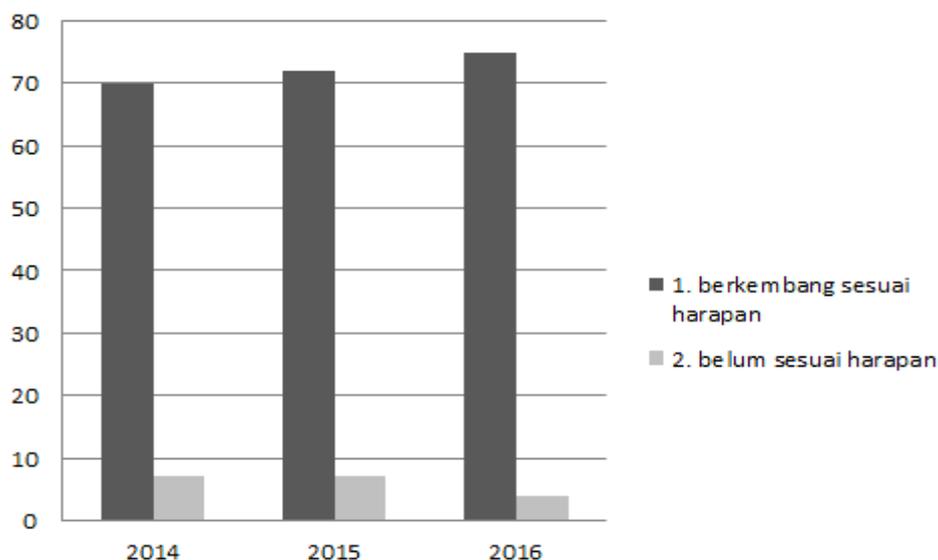
SOAL:

#### **Kasus untuk soal nomor 1 - 3**

Sekolah TK Super IT adalah salah satu sekolah terkenal di Kabupaten Blogger. Semua administrasi sekolah dikelola dengan menggunakan teknologi informasi (TI). Sistem informasi sekolah (SIS) telah berjalan dengan baik. Informasi tentang kemajuan anak didik, kurikulum pembelajaran, sarpras, data guru dan tenaga tata usaha dapat dengan mudah diakses oleh pemangku kepentingan. Dinas Pendidikan dengan mudah dan cepat memantau hasil perkembangan belajar anak dan informasi lainnya. Namun ternyata sebagian guru masih menggunakan cara manual dalam mengelola hasil perkembangan belajar anak didik, padahal operator sekolah telah menyediakan SIS untuk pengelolaan hasil perkembangan belajar anak. Hal ini mengakibatkan terlambatnya guru wali kelas mengisi laporan perkembangan belajar anak didik.

Berdasarkan kasus di atas, jawablah pertanyaan nomor 1 - 3.

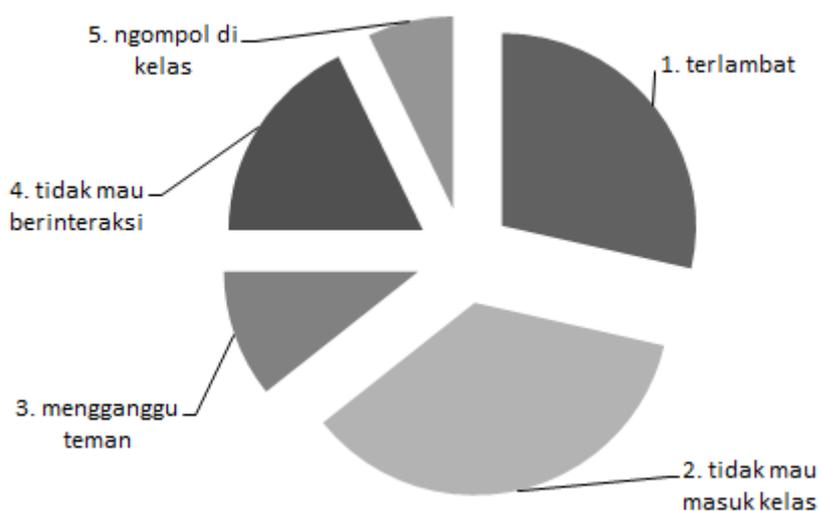
1. Hal hal yang harus dilakukan oleh Kepala Sekolah adalah....
  - a. mencari tahu alasan guru yang belum menggunakan SIS
  - b. menyelenggarakan pelatihan penggunaan SIS untuk seluruh warga sekolah
  - c. menugaskan operator untuk melatih guru yang belum menggunakan SIS
  - d. menugaskan guru sejawat untuk melatih guru yang belum menggunakan SIS
2. Manfaat menggunakan Sistem Informasi Sekolah sebagai berikut, *kecuali*...
  - a. mendukung penyusunan program
  - b. memudahkan dalam pengambilan keputusan
  - c. meningkatkan produktivitas kinerja sekolah
  - d. memudahkan masyarakat mengakses semua informasi
3. Berikut adalah manfaat Sistem Informasi Sekolah bagi Dinas Pendidikan dalam melaksanakan aktifitasnya, **kecuali**....
  - a. Mengetahui perkembangan informasi tentang program dan kegiatan sekolah,
  - b. Mempercepat penerimaan berbagai laporan tentang pelaksanaan kegiatan di sekolah
  - c. Mempermudah pengontrolan suatu kegiatan yang sedang dilaksanakan di sekolah.
  - d. Menerima informasi tentang kegiatan pembelajaran di kelas
4. Perhatikan grafik perkembangan peserta didik TK AB:



**grafik perkembangan TK AB**

Pernyataan yang sesuai dengan grafik tersebut adalah....

- a. jumlah peserta didik TK AB setiap tahunnya meningkat
  - b. terjadi penurunan jumlah yang berkembangannya belum sesuai harapan dalam tiga tahun terakhir berurut-turut
  - c. terjadi peningkatan jumlah yang berkembangannya belum sesuai harapan dalam tiga tahun terakhir berurut-turut
  - d. terjadi penurunan jumlah yang berkembangannya sesuai harapan dalam tiga tahun terakhir berurut-turut
5. Jika guru tidak memanfaatkan TIK dalam pengolahan nilai, maka....
- a. Guru mudah mengolah nilai dan hasilnya cepat diperoleh
  - b. Guru tidak mengalami kesulitan untuk meng'entry' nilai ke dalam komputer
  - c. Pengolahan nilai dapat dilakukan dengan cepat
  - d. kemungkinan kesalahan pengolahan nilai lebih besar
6. Jumlah peserta didik yang tingkat perkembangannya di suatu TK pada tiga tahun terakhir selalu meningkat, tindakan yang tidak akan Saudara lakukan sebagai kepala TK adalah....
- a. membuat program kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan prestasi siswa
  - b. membuat program kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kompetensi guru
  - c. melengkapi koleksi buku pelajaran dan buku pengayaan di perpustakaan
  - d. mewajibkan siswa untuk mengikuti bimbingan belajar di luar sekolah
7. Perhatikan grafik permasalahan peserta didik di TK XYZ.



**grafik permasalahan peserta didik TK XYZ**

Berdasarkan grafik tersebut, maka pernyataan yang sesuai adalah....

- a. peserta didik yang terlambat menjadi prioritas utama untuk diselesaikan masalahnya
  - b. peserta didik yang ngompol di kelas menjadi prioritas utama untuk diselesaikan masalahnya
  - c. peserta didik yang mengganggu teman menjadi prioritas utama untuk diselesaikan masalahnya
  - d. peserta didik yang tidak mau masuk kelas menjadi prioritas utama untuk diselesaikan masalahnya
8. Manfaat SIS berbasis TIK bagi kepala sekolah sebagai pemimpin adalah untuk....
- a. pedoman, struktur organisasi, pelaksanaan kegiatan, kesiswaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, keuangan, budaya, dan humas
  - b. penyusunan visi, misi, tujuan, dan rencana kerja
  - c. program pengawasan, evaluasi diri, KTSP, pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan, dan akreditasi
  - d. sarana untuk pengambilan keputusan, mengumumkan kebijakan sekolah, dan pengarahan-pengarahan

Untuk menjawab soal nomor 9 dan 10 perhatikan tabel manfaat SIS berikut!

No.	Deskripsi
1	Mempercepat pelayanan terhadap siswa maupun pihak-pihak yang terkait
2	Mempermudah dan mempercepat proses penyampaian informasi
3	Menerima lebih cepat informasi tentang nilai tiap mata pelajaran
4	Menerima informasi tentang sekolah secara lengkap
5	Mempermudah komunikasi dengan kepala sekolah, guru, dan pemangku kepentingan sekolah lainnya

6	Menerima informasi tentang kemajuan belajar siswa/putranya secara lengkap dan cepat
7	Mempermudah pengontrolan suatu kegiatan yang sedang dilaksanakan di sekolah
8	Mempercepat penerimaan berbagai laporan tentang pelaksanaan kegiatan di sekolah

9. Manfaat SIS bagi siswa berdasarkan tabel tersebut dinyatakan pada nomor ....
- (1), (2)
  - (3), (4)
  - (5), (6)
  - (7), (8)
10. Manfaat SIS bagi orang tua berdasarkan tabel tersebut dinyatakan pada nomor ....
- (1), (2)
  - (3), (4)
  - (5), (6)
  - (7), (8)

**Sebelum mengerjakan soal berikut Saudara disarankan membaca Bahan Bacaan tentang Internet.**

11. Berikut ini media yang paling cocok digunakan dalam penyampaian informasi hasil belajar siswa berupa angka dan grafik, bakat dan minat siswa, dan diagram tingkat kedisiplinan siswa yang dapat diakses oleh semua orangtua siswa kapanpun dan dimanapun adalah ....
- email* dan *facebook*
  - web/blog* dan telepon seluler
  - web/blog* dan *facebook*
  - telepon seluler dan *email*
12. Media yang paling cocok digunakan dalam penyampaian informasi berupa perubahan jadwal kegiatan yang harus dilakukan esok harinya/segera berikut ini adalah ....
- email*
  - facebook*
  - web/blog*
  - telepon seluler
13. Berikut ini yang **bukan** merupakan tujuan penggunaan teknologi informasi sebagai media penyampaian informasi sekolah adalah ...
- Sebagai sarana komunikasi antara sekolah, orang tua, siswa, masyarakat tanpa batasan waktu
  - Sebagai sarana komunikasi antara sekolah, orang tua, siswa, dan urusan pribadi kepala sekolah tanpa batasan waktu
  - Menjadi promosi untuk memperkenalkan sekolah kepada masyarakat
  - Mempermudah orangtua dalam memonitor perkembangan anak di sekolah

14. TK Sukaria mulai tahun ajaran 2016/2017 telah mulai memanfaatkan Sistem Informasi Sekolah. Setelah berjalan sekitar satu tahun, dilakukan evaluasi untuk melihat perubahan apa yang ditimbulkan dengan penerapan SIS ini. Berdasarkan data hasil evaluasi tampak berbagai manfaat yang diperoleh oleh berbagai pihak terkait. Salah satu manfaat yang bisa didapat oleh pihak Dinas Pendidikan, yaitu:
  - a. mengetahui bagian-bagian yang bisa menjadi kerja sama
  - b. meningkatkan produktivitas dalam mengolah kata, angka, gambar, video, suara, data statistik, perancangan, dan pemrograman
  - c. Mempercepat penerimaan berbagai laporan tentang pelaksanaan kegiatan di sekolah
  - d. menerima lebih cepat informasi tentang nilai tiap mata pelajaran
  
15. Peran kepala sekolah sebagai pemimpin dalam suatu organisasi (sekolah) sangat besar khususnya dalam bidang informasi. Untuk itu seorang pemimpin harus memiliki banyak keahlian. Ada dua keahlian mendasar yang harus dikuasai oleh pemimpin, yaitu:
  - a. keahlian komunikasi dan keahlian pemecahan masalah
  - b. keahlian teknologi dan keahlian pemecahan masalah
  - c. keahlian gadget (piranti) dan keahlian pemecahan masalah
  - d. keahlian informasi dan keahlian pemecahan masalah
  
16. Sumber daya manusia (SDM) yang terlibat dalam perancangan SIS, dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu primer dan sekunder. SDM yang termasuk kelompok sekunder adalah....
  - a. analisis sistem
  - b. penyedia data
  - c. programmer
  - d. *machine operator*
  
17. Pemanfaatan TIK oleh sekolah dalam manajemen pembelajaran termasuk pendekatan....
  - a. *emerging*
  - b. *applying*
  - c. *infusing*
  - d. *transforming*
  
18. Sekolah X memiliki siswa sejumlah 350 anak. Untuk keperluan pembelajaran praktis komputer tersedia 5 unit komputer. Sekolah berencana menambah peralatan komputer untuk menunjang efektivitas pembelajaran praktik komputer. Sebagai kepala sekolah, yang akan Saudara lakukan ....
  - a. menentukan jenis/merk komputer yang harganya terjangkau oleh sekolah
  - b. menentukan spesifikasi komputer yang diperlukan sekolah
  - c. berkoordinasi dengan pemangku kepentingan untuk merencanakan kebutuhan sekolah
  - d. konsultasi dengan ahli untuk mendapatkan komputer yang berkualitas dan harganya murah

19. Hasil akreditasi komponen sarana prasarana di sekolah Y diperoleh nilai paling rendah dibanding tujuh komponen lainnya. setelah dicermati terdapat beberapa item butir yang tidak memenuhi standar terutama berkaitan ketersediaan sarana prasarana ruangan. Sebagai kepala sekolah, yang akan Saudara lakukan....
- melengkapi sarana prasarana seluruh ruangan sekolah sesuai dengan standar nasional pendidikan
  - melakukan inventarisasi kekurangan sarana prasaranaruangan dan membuat skala prioritas pemenuhan
  - mengundang komite sekolah untuk membicarakan kebutuhan sekolah untuk tahun yang akan datang
  - menghimpun data untuk memenuhi kebutuhan kelengkapan sarana prasarana ruangan di sekolah
20. Pengelolaan administrasi keuangan sekolah akan akuntabel, jelas, dan terhindar dari kesalahan jumlah jika diolah dengan memanfaatkan SIS terutama dalam penggunaan *Microsoft Office* ....
- Excel*
  - Word*
  - Power point*
  - Publizer*
21. Dalam Juknis BOP disebutkan perlunya pengelolaan keuangan sekolah secara transparan dan akuntabel. Usaha Saudara selaku kepala sekolah di antaranya adalah....
- memajang butir pokok (pointer) RKAS, dan butir pokok Laporan penggunaannya di papan pengumuman sekolah.
  - merumuskan RKAS dengan melibatkan Komite Sekolah, memajang butir pokok RKAS, dan laporan penggunaannya di papan pengumuman sekolah.
  - melaksanakan RKAS dengan melibatkan Komite Sekolah, memajang butir pokok RKAS, dan laporan penggunaannya di papan pengumuman sekolah
  - menyusun RKAS dengan melibatkan Komite Sekolah, memajang butir pokok RKAS, dan laporan penggunaannya di papan pengumuman sekolah

**Bahan Bacaan 5. Membuat Grafik dengan Microsoft Office Excel 2007**

Berikut disajikan dua bacaan cara membuat grafik dengan menggunakan aplikasi MS Office Excel tahun 2007, bacaan ini diutamakan bagi saudara yang masih pemula dalam pembuatan grafik.

**Membuat Grafik 1**

Berikut diberikan langkah membuat grafik dengan MS Office Excel tahun 2007. Kita akan membuat grafik dari data pekerjaan orang tua siswa di suatu kelas. Langkahnya sebagai berikut:

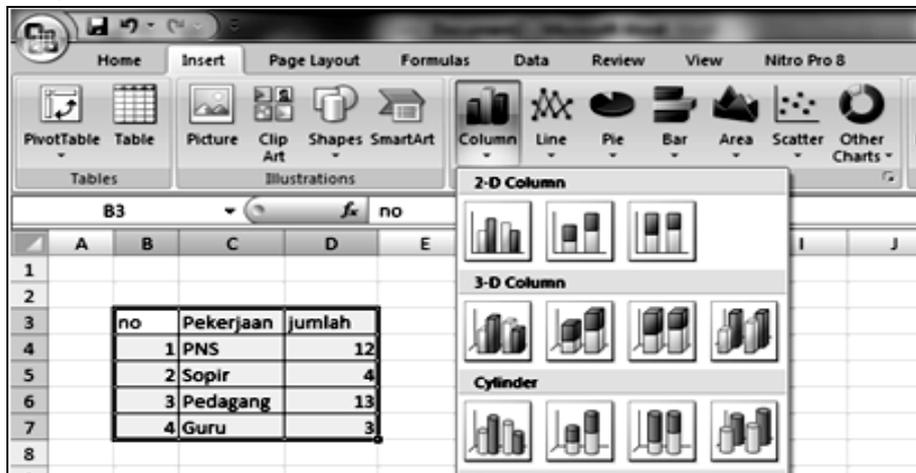
1. Buka aplikasi MS Office Excel lalu masukkan datanya seperti contoh berikut.

	A	B	C	D
1				
2				
3		no	Pekerjaan	jumlah
4		1	PNS	12
5		2	Sopir	4
6		3	Pedagang	13
7		4	Guru	3
8				

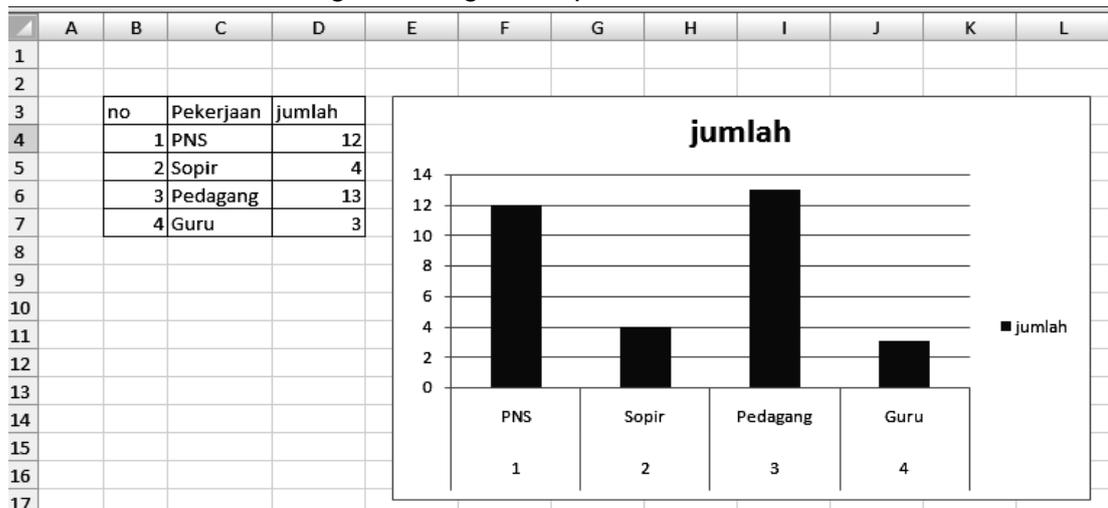
2. Blok bagian yang akan kita buat grafiknya dalam data kita sekarang yang diblok adalah sel B3 sampai D7. Garis double menunjukkan daerah tersebut sedang diblok.

	A	B	C	D
1				
2				
3		no	Pekerjaan	jumlah
4		1	PNS	12
5		2	Sopir	4
6		3	Pedagang	13
7		4	Guru	3

3. Kemudian kita pilih menu insert → pilih salah satu dari kelompok grafik/chart seperti tampilan ini.



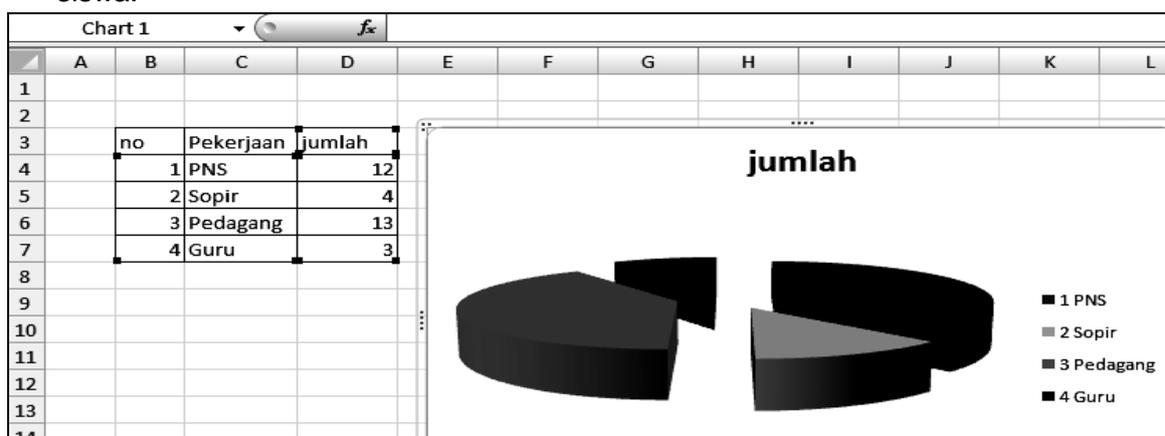
4. Tentukan grafik yang akan kita buat sebagai contoh kita pilih grafik batang/2-D column, maka akan menghasilkan grafik seperti ini



5. Tulisan 'Jumlah' di bagian atas tengah grafik perlu kita ubah dengan judul grafik cobalah sendiri bagaimana mengubahnya. Untuk membuat variasi model anda dapat mengubahnya melalui berbagai cara berikut,  
Klik Chart dan Atur Settingan dengan format :

- *Chart Styles*: Gaya Grafik (corak warna dan latar grafik yang beragam)
- *Chart Layouts*: Tampilan Grafik
- *Switch Row/Column*: memisahkan masing-masing grafik data di cells
- *Select Data*: Koreksi ulang data Cells
- *Change Chart Type*: Ganti Grafik lain

6. Dengan langkah seperti diatas kita dapat membuat model grafik lain, tergantung pilihan kita. Contoh berikut adalah grafik *pie* (kue) dari data pekerjaan orang tua siswa.



7. Grafik yang sudah saudara buat dapat dicopy ke sheet lain di halaman 'Excel' anda atau saudara copy ke halaman 'MS Word' anda.

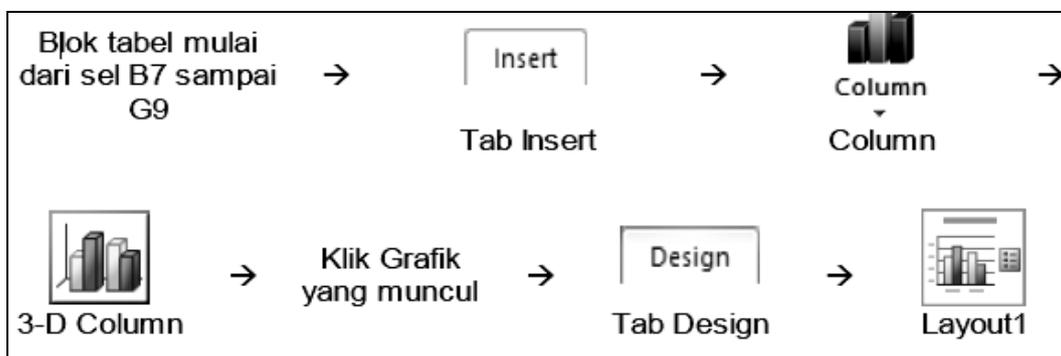
**Membuat Grafik 2**

MS. Excel dapat dengan mudah mengubah data pada lembar kerja dari grafik yang telah dibuat, menjadi grafik yang dinamis untuk digunakan dalam presentasi dan laporan. Berikut adalah contoh pembuatan grafik pada excel:

1. Buatlah tabel seperti di bawah ini:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		<b>REKAPITULASI</b>					
3		<b>PESERTA DIDIK BARU</b>					
4							
5		<b>PROGRAM</b>	<b>TAHUN</b>				
6			<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
7		IPA/MIIA	205	210	201	193	220
8		IPS/IIS	261	255	243	211	274
9		BHS/IIB	62	54	40	38	35
10							

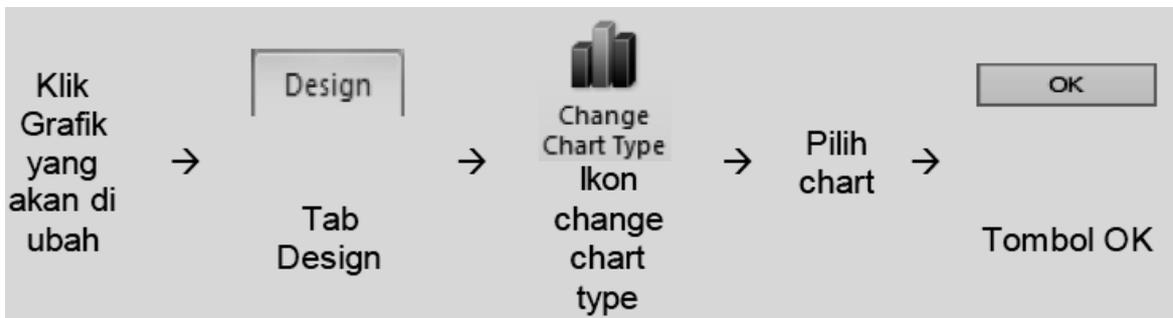
2. Kemudian lakukan langkah-langkah berikut, akan muncul tampilan seperti ini



Kita akan mencoba mengubah grafik dengan tampilan yang lain, tetapi sebelum diubah anda dapat menyimpannya lebih dahulu.

**Mengubah Jenis Tampilan Grafik**

Tampilan grafik yang sudah dibuat dapat diubah dengan langkah sebagai berikut:



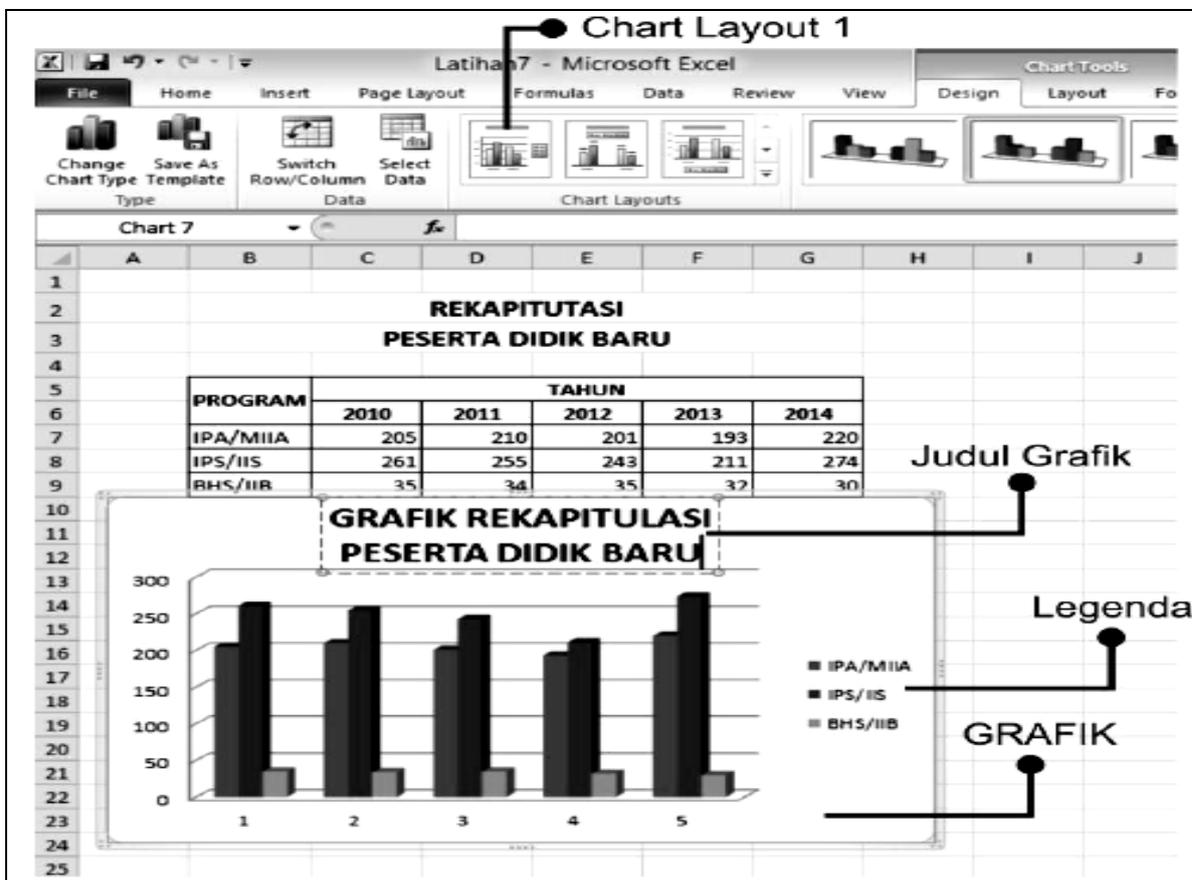
**Menempatkan Grafik pada Lembar Kerja Terpisah**

Grafik yang telah dibuat dapat dipisahkan pada Sheet lain tanda melakukan *copy-paste*, yaitu dengan cara.

Anda juga dapat mengcopy grafik dari MS Office Excel ke MS Office Word, caranya adalah

- Klik grafik yang akan di copy pada Excel
- Buka halaman di MS Word

Lakukan perintah '*paste*' pada tempat dimana anda akan meletakkan grafik



### Menempatkan Grafik pada Lembar Kerja Terpisah

Grafik yang telah dibuat dapat dipisahkan pada Sheet lain tanpa melakukan *copy-paste*, yaitu dengan cara:



Anda juga dapat mengcopy grafik dari *MS Office Excel* ke *MS Office Word*, caranya adalah

- Klik grafik yang akan di copy pada *Excel*
- Buka halaman di *MS Word*
- Lakukan perintah '*paste*' pada tempat dimana anda akan meletakkan grafik.

## **Bahan Bacaan 6. Internet**

### **Pengantar**

Perkembangan teknologi internet melaju sangat pesat. Apabila perkembangan ini tidak diikuti maka kita akan semakin jauh tertinggal. Internet hampir dapat ditemukan di setiap bidang kehidupan. Bahkan bagi sebagian orang, internet sudah menjadi kebutuhan yang tidak bisa dilepaskan dari kegiatan sehari-hari. Demikian juga di dunia pendidikan, guru-guru saat ini dituntut lebih kreatif dan inovatif dalam kegiatan belajar-mengajar. Salah satu pendukungnya adalah penggunaan perangkat teknologi, termasuk internet.

Melek internet merupakan salah satu kompetensi yang wajib dimiliki oleh guru dan tenaga kependidikan saat ini. Melalui internet, tidak ada batasan bagi seseorang untuk belajar. Informasi tentang apa saja dapat dicari melalui mesin pencari, misalnya *Google*. Internet juga dapat dijadikan sarana komunikasi di mana pun kita berada, bahkan dengan jarak yang sangat jauh sekalipun. Dengan niat yang baik dan penggunaan yang sehat maka penggunaan internet dalam rangka meningkatkan kualitas pengetahuan seseorang dapat terwujud.

Dalam dunia pendidikan, internet dapat dipergunakan oleh guru dan siswa untuk mencari informasi dengan cepat, berpartisipasi dalam membuat konten dan membagi sumber dan konten pembelajaran. Mereka bahkan bisa juga mengundang seorang profesional yang berada nun jauh di sana agar bisa memberikan pengajaran dan membagi pengalamannya di dalam kelas. Bisa dikatakan bahwa dengan internet setiap orang dapat berinovasi dan berkreasi dengan mudah dan tiada batas.

Bagi guru TK, pemanfaatan internet dapat mempermudah dalam pencarian bahan pembelajaran misalnya mengunduh Lembar Kerja Anak (LKA) ataupun pencarian materi pembelajaran yang berkaitan dengan pembuatan Alat Permainan Edukatif (APE) yang kreatif dan inovatif.

Selain itu, salah satu inovasi yang sedang menggeliat saat ini adalah pembelajaran melalui internet yang dikenal dengan pembelajaran *online* (*Online Learning – OLL*). Pembelajaran *online* merupakan hasil dari perkembangan TIK yang cukup pesat. Telah banyak inisiatif pemanfaatan TIK untuk mendukung proses belajar dan mengajar. Di tingkat dunia, semangat *online learning* sangat terasa dengan semakin meluasnya berbagai pelatihan yang diselenggarakan secara *online*. Pelatihan ini bukan hal yang main-main karena orang-orang di baliknya adalah para professor dan pakar di bidangnya.

Di Indonesia, pembelajaran *online* juga semakin banyak dipergunakan. Sehingga, mau tidak mau guru, kepala atau pengawas sekolah/madrasah sebagai orang yang terlibat langsung dengan pelaksanaan pendidikan harus siap dan mampu menghadapi perubahan ini. Guru TK pun juga perlu mengenal pembelajaran online karena melalui pembelajaran online, maka pengetahuan dan wawasan akan lebih mudah untuk diperoleh.

Dalam menggunakan internet, dikenal berbagai istilah yang umum digunakan di kalangan pengguna internet. Berikut dijelaskan beberapa istilah yang sering dijumpai ketika Saudara menggunakan internet.

a. *World Wide Web*

Sering disingkat dengan istilah “*www*” atau “*web*” saja, yaitu sebuah sistem di mana informasi dalam bentuk teks, gambar, suara, dan lain-lain dipresentasikan dalam bentuk format tertentu (disebut dengan format *hypertext* atau HTML), sehingga dapat dibuka oleh aplikasi *browser*. Web merupakan salah satu cara bertukar informasi antarpengguna internet. Bisa dikatakan bila web adalah dunianya dan internet adalah jaringan yang menghubungkannya.

b. *Web Browser*

Sering disebut *browser* saja, adalah aplikasi yang digunakan untuk mengakses “*www*” atau “*web*”. Informasi yang berformat *hypertext*, diterjemahkan oleh *browser* menjadi bentuk teks, gambar, suara, atau media lainnya yang lebih mudah dibaca oleh pengguna internet. Contoh aplikasi *web browser* adalah *Microsoft Internet Explorer* (IE), *Mozilla Firefox* (Mozilla), *Google Chrome* (Chrome), Opera, Safari, dan lain sebagainya.

c. *Web page*

*Web page* atau halaman *web*, merupakan dokumen yang berisi teks, gambar, dan media lainnya yang berada di dalam *web*.

d. *Web site*

*Web site*, sering disebut juga dengan situs *web*, merupakan kumpulan dari halaman *web* yang saling berhubungan satu sama lain. Hubungan antara satu halaman dengan halaman lainnya dikenal dengan nama *link* atau dalam bahasa Indonesia disebut tautan.

e. URL (*Uniform Resource Locator*)

Adalah penamaan untuk alamat sebuah *web site*. Contoh alamat tersebut adalah:

<http://www.google.com> ; <http://pkb.p4tkipa.kemdikbud.go.id>;

<http://kemdikbud.go.id> ; <http://tkplb.kemdikbud.go.id>

f. HTTP

Merupakan singkatan dari *Hypertext Transfer Protocol*, yaitu sebuah protokol atau standar yang didesain untuk mentransfer dokumen HTML di dalam *web*.

g. *E-mail*

*E-mail* merupakan kependekan dari *electronic mail*. Dalam bahasa Indonesia dikenal dengan nama surat elektronik, atau disingkat dengan surel. Surel merupakan aplikasi internet yang digunakan oleh pengguna internet untuk saling mengirimkan surat. Penjelasan mengenai surel ini akan dibahas pada sub-topik tersendiri.

h. *Chat*

Dalam dunia internet istilah *chat* merujuk pada kegiatan komunikasi melalui suatu aplikasi khusus. Melalui aplikasi tersebut pengguna saling berkomunikasi secara

langsung (*synchronous*) melalui tulisan singkat yang diketikkan melalui *keyboard* atau papan ketik. Istilah *chat* ini terkenal juga dengan istilah *chatting*.

i. Forum

Forum merupakan aplikasi internet yang juga digunakan untuk berkomunikasi melalui tulisan yang diketikkan melalui *keyboard*. Perbedaan forum dengan *chatting* adalah sifat komunikasi forum adalah tidak langsung atau dikenal dengan istilah *asynchronous*, yaitu pengguna internet yang saling berkomunikasi tidak harus berada di waktu yang sama.

j. *Video Conference/Web Conference*

Salah satu sarana internet yang banyak digunakan adalah *video conference*. Sarana ini merupakan bentuk komunikasi melalui internet secara langsung dengan menampilkan *video*. Dengan demikian, pengguna dapat langsung melihat orang yang sedang diajak bicara. Selain itu, *video conference* juga dapat digunakan untuk menampilkan tayangan lainnya seperti tayangan presentasi. Dengan demikian, seseorang dapat menampilkan presentasinya secara jarak jauh melalui internet.

## **Pembuatan dan Penggunaan Yahoo mail**

### **Langkah-langkah Pendaftaran Yahoo! Mail:**

- a) buka halaman *web Yahoo! Mail* ( *www.mail.yahoo.com*)
- b) tekan tombol *Sign Up*
- c) muncul halaman pendaftaran
- d) isikan semua informasi yang diminta pada form pendaftaran.
- e) tekan tombol *Create My Account* jika semua informasi yang sesuai telah dimasukkan.
- f) muncul halaman ucapan selamat jika pendaftaran yang baru saja dilakukan telah berhasil. Selain ucapan selamat, dalam halaman ini juga akan tertera informasi penting berkenaan dengan *account* yang baru saja dibuat (alamat *e-mail*, *password*, dan lain-lain). Informasi tersebut sebaiknya perlu dicatat, disimpan atau bahkan dicetak demi kelancaran selanjutnya.

### **Langkah-langkah Penggunaan Yahoo Mail.**

Jika telah mempunyai atau mendapatkan alamat *email* dari yahoo maka kita dapat menggunakannya untuk mengirimkan surat atau dokumen lain. Berikut langkah-langkah pengiriman surat melalui *Yahoo! Mail*

1. buka halaman *web Yahoo! Mail* ( *www.mail.yahoo.com*)
2. masukkan id yahoo dan *password* yang dipunyai pada form yang tersedia
3. tekan tombol *Sign In* atau tekan Enter
4. muncul halaman utama *e-mail* dari *id* yang telah dimasukkan.
5. Tekan tombol *Compose* untuk membuat surat yang akan dikirimkan.
6. Muncul halaman untuk pembuatan surat baru. Tuliskan surat atau pesan yang akan disampaikan. Isikan alamat email penerima surat (lengkap dengan tanda @ dan nama domainnya). Untuk penerima yang jumlahnya lebih dari satu maka sisipkan

tanda hubung; diantara alamat email contohnya: shoest1976@yahoo.com; jmk966@haoo.com; melodiramadani@hotmail.com; mendiknas@gmail.com.

7. tekan tombol *Attach files* jika ingin menyertakan file-file tertentu sebagai lampiran. File-file yang kita lampirkan dapat berbentuk dokumen, gambar, video, musik, atau yang lainnya.
8. muncul halaman untuk memasukkan file-file yang akan dilampirkan.
9. tekan tombol *Browse* kemudian pilih salah satu nama file yang akan dilampirkan dari hardisk atau media penyimpanan data lain yang ada di komputer. Tekan Enter
10. ulangi langkah 9 untuk melampirkan file-file yang lain.
11. Jika file-file lampiran telah dipilih, tekan tombol *Attach files*. tunggu sampai proses *attachment* selesai, muncul halaman *Attachment* yang menandakan bahwa file-file yang sebelumnya dipilih telah berhasil dilampirkan.
12. tekan tombol *Continue to Message* untuk melanjutkan pengiriman surat.
13. muncul halaman pembuatan surat yang sudah disertai dengan file-file lampiran.
14. Tekan tombol *Send* jika dirasa surat telah siap untuk dikirimkan.
15. Muncul halaman *Message Sent* yang menandakan surat telah selesai dikirimkan.

### **Jenis-Jenis Sosial Media dan Perkembangannya**

Sosial media adalah situs yang menyediakan wadah bagi penggunanya untuk saling berinteraksi secara online. Media sosial ini dapat dimanfaatkan untuk berinteraksi dengan pengguna lain dengan berbagai keperluan seperti menjalin hubungan bisnis, berbagi informasi, saling bertukar file baik berupa video, foto maupun dokumen word, excel dan power point. Selain itu media sosial juga menyediakan sarana untuk *chat*, *video call*, dan *video conference*.

Jenis-jenis sosial media yang populer di seluruh dunia diantaranya adalah :

1. Facebook
2. Tweeter
3. Google plus
4. Instagram
5. Tumblr
6. Pinteres
7. Flickr
8. Whats Apps
9. Blog

Berikut adalah penjelasan mengenai beberapa sosial media tersebut diatas yang paling banyak digunakan di Indonesia.

#### **Pembuatan akun *Facebook***

#### **Berikut ini langkah-langkah membuat akun *Facebook***

1. Buka *website facebook*: [www.facebook.com](http://www.facebook.com)

2. Masukkan data-data Saudara pada format pendaftaran yang tersedia (sebaiknya isi dengan data yang sesungguhnya sehingga mudah diingat, dan pastikan Saudara telah mempunyai alamat *e-mail*).
3. Pastikan semua sudah terisi dengan benar dan tidak terdapat tanda merah, kalau ada tanda tersebut berarti data belum benar.
4. Klik tombol mendaftar.
5. Muncul tampilan untuk mencari teman yang sudah mempunyai akun *Facebook*. Untuk mempercepat proses pendaftaran, Saudara dapat melewati beberapa langkah dengan langsung menekan tombol selanjutnya dan Lewati
6. Muncul tampilan halaman *Facebook* Saudara
7. Untuk menyelesaikan proses pendaftaran, Saudara harus mengkonfirmasi *Link* yang dikirim oleh *Facebook* ke alamat *email* yang Saudara berikan sebelumnya.
8. Tekan tombol Konfirmasikan Sekarang
9. Pendaftaran Selesai,

Saudara dapat melengkapi informasi dengan menambahkan Photo atau Gambar Profile, berikut langkah-langkahnya:

1. Klik nama tombol Saudara atau gambar wajah kosong yang ada di sebelah nama Saudara.
2. Klik perintah Tambahkan Foto
3. Klik Unggah dan pilih File Foto di komputer Saudara → klik OK
4. Muncul pengaturan foto seperti berikut:
5. Saudara dapat mengatur besar kecilnya foto yang ingin ditampilkan
6. Klik Potong dan Simpan
7. Muncul tampilan *Facebook* Saudara dengan foto profil yang sudah diunggah
8. Untuk menyelesaikan profil Saudara, lengkapi semua informasi yang diminta.
9. Saudara sekarang sudah mempunyai akun *Facebook* dan siap untuk digunakan.

### **Whats App**

Media sosial yang juga banyak digunakan adalah *Whats App*. Media sosial berbasis chatting ini sangat efektif untuk mengirim pesan kepada penerima. *Whats App* juga menyediakan fasilitas bagi penggunaannya untuk membuat grup, sehingga informasi dan komunikasi dapat dilakukan melalui grup. Selain dapat berbagi foto dan video, *Whats App* juga dapat digunakan untuk bertukar file berupa *Microsoft word*, *excel* maupun *power point*. Selain itu *Whats App* juga menyediakan fasilitas panggilan dan video call.

### **Blog**

Menurut Wikipedia, Blog merupakan singkatan web log adalah bentuk aplikasi web yang berbentuk tulisan-tulisan (yang dimuat sebagai posting) pada sebuah halaman web. Situs web ini biasanya dapat diakses oleh semua pengguna internet sesuai dengan topic dan tujuan dari pengguna blog tersebut.

Dalam dunia pendidikan blog dapat dimanfaatkan oleh guru sebagai sarana pembelajaran siswanya. Guru dapat membuat tulisan tentang materi tertentu berkaitan dengan mata pelajaran yang diampunya. Melalui blog guru dapat memberikan tugas/ soal yang diunggah. Siswa dapat mengunduh tugas/soal dari guru kemudian mengisinya. Lalu siswa kembali diminta untuk mengunggah jawaban ke blog.

## **REFLEKSI**

Setelah selesai melaksanakan kegiatan pada pembelajaran *In 1* pada modul ini, Saudara diminta untuk melakukan refleksi dengan cara menjawab beberapa pertanyaan dibawah ini :

1. Apa yang sudah Saudara pelajari dari kegiatan *In 1* pada modul ini?
2. Apa hal baru yang bisa Saudara lakukan dalam pengelolaan administrasi sekolah ditempat Saudara bekerja?
3. Apa pengaruh dan manfaat yang Saudara peroleh setelah mempelajari pengelolaan administrasi sekolah terkait dengan tugas pokok Saudara sebagai Kepala Sekolah ?
4. Apa yang akan Saudara lakukan terkait pengelolaan administrasi sekolah agar hasil pembelajaran *In 1* bisa dilaksanakan di sekolah Saudara?

## **RENCANA TINDAK LANJUT (45 menit)**

Di akhir tahap *In 1*, Saudara harus menyusun Rencana Tindak Lanjut terkait Perencanaan Perbaikan Sistem Administrasi Sekolah untuk dilaksanakan pada tahap *On*, dengan melengkapi seluruh LK yang ada dalam kegiatan *On*.

Setelah menyelesaikan kegiatan *In 1*, gunakan semua pengetahuan dan pengalaman yang sudah diperoleh untuk melaksanakan kegiatan *On* dengan tahapan serupa di sekolah Saudara. Bahan bacaan harus tetap dipelajari untuk menambah wawasan dan memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan di tahap *On*.

## **BAGIAN III.**

### **KEGIATAN *ON THE JOB LEARNING***

---

#### **Pengantar**

Pada tahap On, Saudara akan melaksanakan kegiatan sesuai rencana tindak yang telah dibuat pada saat In-1. Waktu yang disediakan untuk melaksanakan tahap On adalah 20 JP dengan rincian untuk topik 1 sebanyak 6 JP dan topik 2 sebanyak 14 JP. Pengaturan waktu pelaksanaan On, silakan tentukan sesuai dengan jadwal kegiatan Saudara. Disarankan Saudara mendistribusikan waktu 20 JP secara merata dalam waktu satu bulan untuk menyelesaikan tagihan pada kegiatan On tersebut.

Kegiatan pada topik 1 meliputi kegiatan identifikasi dan analisis pengelolaan administrasi di sekolah saudara yang sedang berjalan, merencanakan perbaikan administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi PTK, dan administrasi persuratan/kearsipan. Pada topik 2, Saudara diminta mengordinasikan kegiatan perbaikan administrasi sekolah, mengolah data dan menyajikan informasi, membuat rancangan sistem informasi sekolah, dan menyempurnakan sistem informasi sekolah yang telah dirancang.

Pada kegiatan On, Saudara harus melibatkan para wakil kepala sekolah, guru-guru, dan tenaga administrasi sekolah/ tata usaha. Di samping itu Saudara diharapkan melakukan koordinasi dengan komite sekolah, masyarakat, dan dunia usaha/dunia industri. Saudara pun dapat melibatkan praktisi yang berkompeten dalam bidang teknologi informatika.

Praktikkanlah integrasi nilai-nilai utama Penguatan Pendidikan Karakter (PPK), yang terdiri atas: 1) religius, 2) nasionalis, 3) mandiri, 4) gotong royong, dan 5) integritas. Pertimbangkan pula aspek inklusi sosial tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, jenis kelamin, status sosial ekonomi, penyandang HIV/AIDS dan yang berkebutuhan khusus. Inklusi sosial ini berlaku bagi pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik

Selama melakukan kegiatan On, libatkan Pengawas Pembina agar Saudara mendapatkan arahan dan pendampingan dalam mengimplementasikan sistem informasi sekolah yang telah dibuat oleh Tim Perancang yang Saudara tugasi. Di samping itu Saudara dapat membuka kembali materi penguatan, serta mempelajari latihan-latihan soal dan bahan bacaan.

Pada akhir Tahap On, Saudara membuat laporan dan mempersiapkan bahan-bahan untuk mempresentasikan hasil yang telah diperoleh. Selain itu, lakukan pula penilaian diri

berdasarkan kegiatan, bukti fisik dan tugas yang telah Saudara lakukan.

## **TOPIK 1. PERENCANAAN PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI SEKOLAH DAN SISTEM INFORMASI SEKOLAH**

Pada kegiatan *on* Topik 1 ini Saudara diminta membuat perencanaan perbaikan Sistem Administrasi Sekolah (SAS) dan Sistem Informasi Sekolah (SIS). Hasil perencanaan perbaikan yang Saudara hasilkan akan menjadi landasan untuk melaksanakan perbaikan SAS dan SIS. Selama membuat perencanaan perbaikan saudara dapat melibatkan tenaga administrasi, guru, pemangku kepentingan dan ahli IT dengan tetap mengintegrasikan penguatan pendidikan karakter yang berkaitan dengan nilai nasionalis, gotong royong, integritas dan mandiri.

Setelah mempelajari Topik 1 tahap *on* dalam modul ini, Saudara diharapkan dapat membuat perencanaan perbaikan sistem administrasi sekolah berdasarkan kondisi nyata di sekolah Saudara. Perencanaan inilah yang akan Saudara janjikan sebagai dasar dalam melaksanakan perbaikan SAS dan SIS yang akan Saudara laksanakan setelah selesai mempelajari topik 2 tahap *on*.

Saudara diminta untuk melakukan/mengerjakan aktifitas yang ada pada kegiatan pembelajaran tahap *on* dengan menggunakan lembar kerja (LK) yang disediakan. Apabila kolom jawaban pada LK tidak mencukupi, Saudara dapat mengerjakan pada lembar tersendiri.

### **Kegiatan 1. Mengidentifikasi dan Menganalisis Pengelolaan Administrasi (Praktik, 45 menit)**

Pada kegiatan 1 ini, Saudara diminta untuk mengidentifikasi dan menganalisis pengelolaan administrasi yang sedang berjalan di sekolah. Langkah-langkah kegiatan ini sudah Saudara lakukan pada tahap In 1 Topik I LK 3. Yang diidentifikasi adalah kekurangan dan kelebihan pengelolaan administrasi sekolah yang sedang berjalan khususnya administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi PTK, dan administrasi persuratan/ kearsipan.

Tujuan kegiatan ini adalah untuk mengetahui kondisi awal pengelolaan administrasi sekolah Saudara sebagai bahan untuk melakukan perbaikan dan membuat system administrasi sekolah.

Setelah Saudara mengidentifikasi kekurangan dan kelebihan pengelolaan administrasi di sekolah, Saudara diminta untuk mengemukakan saran perbaikannya dan silakan Saudara tunjuk penanggungjawab kegiatan perbaikan tersebut. Di dalam mengidentifikasi dan menganalisis pengelolaan administrasi sekolah yang sedang berjalan, Saudara dapat melibatkan wakil kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi sekolah. Untuk membantu kegiatan Saudara dalam melakukan kegiatan ini, silakan isi LK 3 dengan berpedoman

pada data primer dan sekunder yang ada di sekolah dan data pendukung lainnya sehingga pengisian LK 3 benar-benar sesuai dengan data yang ada di sekolah.

**LK 3. Mengidentifikasi dan Menganalisis Pengelolaan Administrasi Sekolah**

No.	Komponen Administrasi	Kondisi/Kelemahan	Rencana Singkat Perbaikan	Penanggung Jawab
1.	kurikulum & pembelajaran			
2.	kesiswaan			
3.	PTK			
4.	Keuangan			
5.	Sarana & prasarana			
6.	Surat menyurat/kearsipan			

**Kegiatan 2. Merencanakan Perbaikan Sistem Administrasi Sekolah (Praktik, 180 menit)**

Setelah Saudara melakukan kegiatan 1, tentunya Saudara telah mengetahui kekurangan dan kelebihan pengelolaan administrasi di sekolah Saudara dan rencana singkat perbaikannya. Pada kegiatan 2 ini, Saudara diminta untuk merencanakan tindakan perbaikan administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi PTK, dan administrasi persuratan/ kearsipan secara rinci berdasarkan rencana singkat yang sudah Saudara buat pada kegiatan 1. Referensi untuk administrasi kurikulum dan administrasi kesiswaan dapat Saudara baca bahan bacaan 1 pada modul ini atau mencari referensi terbaru yang Saudara ketahui.

Kegiatan 2 ini, dapat Saudara lakukan melalui workshop yang diikuti oleh Tim Pengembang Sekolah dan jika dianggap penting, silakan Saudara undang Komite Sekolah. Pada workshop tersebut adakan diskusi untuk menggali gagasan sebanyak-banyaknya tentang apa yang harus diperhatikan untuk memperbaiki administrasi

kurikulum, kesiswaan, PTK dan administrasi persuratan/kearsipan yang baik. Selanjutnya buatlah rancangan perbaikan yang akan Saudara lakukan.

Perencanaan tindakan perbaikan ini harus rinci, setidaknya dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut:

- a. Apa tindakan perbaikan yang perlu dilakukan?
- b. Sumber daya apa yang diperlukan (dapat berupa barang atau tenaga manusia)?
- c. Bagaimana sumber daya tersebut disediakan/diadakan?
- d. Bagaimana penyiapan sumber daya manusianya?

Buatlah program perbaikan tersebut dengan sistematika sebagai berikut ini!

### **1) Program Perbaikan Administrasi Kurikulum**

1. Hasil kajian terhadap pengelolaan administrasi sekolah yang sedang berjalan.
2. Langkah-langkah perbaikan:
  - a. Sumber daya yang diperlukan (dapat berupa barang atau tenaga manusia) untuk melakukan perbaikan dan langkah-langkah untuk memperoleh sumber daya.
  - b. Rencana anggaran biaya dan asal sumber dana
  - c. Hal – hal yang akan diperbaiki sesuai
  - d. Tugas dan fungsi masing-masing personal
3. Pelaksanaan perbaikan
4. Evaluasi
5. Tindak lanjuti

## 2) Program Perbaikan Administrasi Kesiswaan

1. Hasil kajian terhadap pengelolaan administrasi sekolah yang sedang berjalan.
2. Langkah-langkah perbaikan:
  - a. Sumber daya yang diperlukan (dapat berupa barang atau tenaga manusia) untuk melakukan perbaikan dan langkah-langkah untuk memperoleh sumber daya.
  - b. Rencana anggaran biaya dan asal sumber dana
  - c. Hal – hal yang akan diperbaiki sesuai
  - d. Tugas dan fungsi masing-masing personal
3. Pelaksanaan perbaikan
4. Evaluasi
5. Tindak lanjut

## 3) Perbaikan Administrasi PTK

1. Hasil kajian terhadap pengelolaan administrasi sekolah yang sedang berjalan.
2. Langkah-langkah perbaikan:
  - a. Sumber daya yang diperlukan (dapat berupa barang atau tenaga manusia) untuk melakukan perbaikan dan langkah-langkah untuk memperoleh sumber daya.
  - b. Rencana anggaran biaya dan asal sumber dana
  - c. Hal – hal yang akan diperbaiki sesuai
  - d. Tugas dan fungsi masing-masing personal
3. Pelaksanaan perbaikan
4. Evaluasi
5. Tindak lanjut

#### 4) Program Administrasi Persuratan/kearsipan

1. Hasil kajian terhadap pengelolaan administrasi sekolah yang sedang berjalan.
2. Langkah-langkah perbaikan:
  - a. Sumber daya yang diperlukan (dapat berupa barang atau tenaga manusia) untuk melakukan perbaikan dan langkah-langkah untuk memperoleh sumber daya.
  - b. Rencana anggaran biaya dan asal sumber dana
  - c. Hal – hal yang akan diperbaiki sesuai
  - d. Tugas dan fungsi masing-masing personal
3. Pelaksanaan perbaikan
4. Evaluasi
5. Tindak lanjut

#### **Kegiatan 3. Merencanakan Pembuatan Sistem Informasi Sekolah. (Praktik, 45 menit)**

Setelah Saudara merencanakan perbaikan administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi PTK, dan administrasi persuratan dan kearsipan, Saudara diminta merencanakan pembuatan Sistem Informasi Sekolah (SIS).

Sebagai tahap awal, silakan saudara mempelajari dengan seksama bahan bacaan 4 tentang pengembangan SIS yang tersedia pada modul ini dan bahan bacaan lain yang relevan. Selanjutnya silakan jawab pertanyaan-pertanyaan berikut ini sebagai refleksi untuk meyakinkan Saudara tentang pentingnya pembuatan SIS di sekolah.

1. Sumber daya apa saja yang saat ini tersedia di sekolah Saudara yang dapat mendukung dalam pembuatan SIS?
2. Hal-hal apa yang memungkinkan dibuat SIS dengan memperhatikan sumberdaya yang tersedia di sekolah Saudara?
3. Langkah-langkah apa yang akan Saudara rencanakan dalam membuat SIS

Saudara telah memahami pentingnya pembuatan SIS di sekolah. Silakan Saudara undang Tim Pengembang Sekolah untuk mengikuti rapat perencanaan pembuatan SIS. Saudara diminta membuat undangan rapat, notula rapat, foto kegiatan, dan daftar hadir sebagai bukti kegiatan yang telah Saudara selenggarakan.

Kegiatan merancang pengembangan SIS didasarkan pada hasil identifikasi potensi pengembangan administrasi berbasis TIK. Sebagai bahan pertimbangan, Saudara dapat melihat Bahan Bacaan 4 pada modul ini tentang pengembangan sistem informasi sekolah..

Untuk merancang pengembangan SIS, Saudara dapat menggunakan format LK 6b seperti yang Saudara lakukan pada tahap *In 1* atau dapat memodifikasi sendiri sesuai kebutuhan.

**LK 6b. Merencanakan Pengembangan Sistem Informasi Sekolah**

**Komponen Administrasi:** .....

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Pelaksana	Pembiayaan	Indikator Keterlaksanaan

Saat membuat perencanaan sistem informasi sekolah di tempat Saudara bertugas, Saudara akan melibatkan banyak warga sekolah dan pemangku kepentingan. Oleh karena itu Saudara perlu mengintegrasikan sikap toleransi terhadap perbedaan pendapat yang mungkin timbul dan sikap tidak memaksakan kehendak terhadap pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan perencanaan pembuatan sistem informasi. Perencanaan yang dibuat diharapkan dapat direalisasikan saat Saudara akan membuat SIS. Setelah selesai membuat perencanaan sistem informasi, Saudara diharapkan membuat laporan tentang kegiatan yang sudah Saudara lakukan ditempat tugas Saudara.

## **TOPIK 2. PELAKSANAAN PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI SEKOLAH DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI SEKOLAH**

Setelah menyelesaikan pembelajaran Topik 1 yang berisi perencanaan perbaikan sistem administrasi sekolah dan sistem informasi sekolah, pada Topik 2 ini Saudara akan melaksanakan perencanaan yang sudah dibuat. Topik ini memberikan pengalaman kepada Saudara untuk meningkatkan kepemimpinan dalam melaksanakan perbaikan sistem administrasi sekolah. Kemampuan kepemimpinan dalam melaksanakan perbaikan sistem administrasi sekolah ini penting untuk meningkatkan pelayanan administrasi, partisipasi, transparansi, dan akuntabilitas. Dengan meningkatnya kepemimpinan Saudara, kepercayaan dewan guru serta pemangku kepentingan lainnya juga akan meningkat, sehingga mutu pendidikan dan mutu lulusan di sekolah Saudara juga akan meningkat. Sebagai pimpinan dalam melaksanakan perbaikan sistem administrasi sekolah dan merancang sistem informasi sekolah, Saudara diharapkan dapat mengintegrasikan penguatan pendidikan karakter yang berkaitan dengan nilai nasionalis, gotong royong, integritas dan mandiri.

Setelah mempelajari Topik 2 dalam modul ini, Saudara diharapkan menguasai langkah-langkah perbaikan sistem administrasi sekolah berdasarkan pada perencanaan yang sudah Saudara siapkan pada Topik 1 Strategi pelaksanaan perbaikan administrasi sekolah dilaksanakan melalui beberapa kegiatan seperti simulasi, dan membuat rencana tindak untuk dilaksanakan di sekolah.

Saudara diminta untuk melakukan/mengerjakan aktifitas yang ada pada kegiatan pembelajaran dengan menggunakan lembar kerja (LK) yang disediakan. Apabila kolom jawaban pada LK tidak mencukupi, Saudara dapat mengerjakan pada lembar tersendiri.

### **Kegiatan 4. Membuat Program Pengembangan Berdasarkan Data. (praktik 135 menit)**

Pada kegiatan 4 ini Saudara diminta mengolah data penerimaan peserta didik baru (PPDB) atau data pendidik dan tenaga kependidikan (PTK) yang ada di sekolah. Silakan Saudara pilih akan menggunakan data PPDB atau PTK. Kegiatan mengolah data ini dimaksudkan untuk mengetahui data siswa atau PTK yang ada di sekolah sebagai bahan informasi yang dapat ditampilkan dan menjadi bahan pengambilan keputusan kepala sekolah dalam penentuan kelas, kesiswaan, dan PTK. Untuk melakukan kegiatan ini, silakan Saudara buat laporan hasil pengolahan data PPDB atau PTK yang akan disampaikan pada saat In 2.

Selain itu, pada kegiatan ini Saudara diminta membuat program pengembangan kesiswaan berdasarkan data PPDB atau membuat program pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB) bagi PTK di Sekolah Saudara. Silakan Saudara membuat Program dengan mengikuti sistematika berikut:

1) Program Pengembangan Peserta Didik Baru

- A. Pendahuluan
  - 1. Latar belakang
  - 2. Dasar
  - 3. Tujuan
  - 4. Sasaran
  - 5. Manfaat
- B. Pengembangan Peserta Didik Baru
- C. Tantangan dan Hambatan
- D. Pelaksanaan
- E. Kesimpulan dan Rekomendasi

2) Program Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- A. Pendahuluan
  - 1. Latar belakang
  - 2. Dasar
  - 3. Tujuan
  - 4. Sasaran
  - 5. Manfaat
- B. Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- C. Tantangan dan Hamb
- D. Pelaksanaan
- E. Kesimpulan dan Rekomendasi

**Kegiatan 5. Membuat Rancangan Pengembangan Sistem Informasi Sekolah untuk Administrasi Sekolah (Praktik, 180 menit)**

Pada Topik 1 Kegiatan 3, Saudara telah merencanakan pembuatan SIS secara umum, pada kegiatan 5 ini, Saudara diminta untuk membuat satu rancangan SIS terpilih. Saudara bisa memilih SIS kurikulum dan pembelajaran, kesiswaan, PTK, keuangan, sarana dan prasarana serta persuratan/kearsipan. Untuk memperkaya ide atau *gagasan* tentang pembuatan rancangan SIS ini dapat saudara baca pada bahan bacaan 4 tentang

Pengembangan Sistem Informasi Sekolah atau mencari referensi terbaru yang Saudara ketahui.

Untuk kegiatan berikut ini, silakan Saudara mengadakan rapat dengan Tim Pengembang Sekolah dan Tim Ahli untuk membuat rancangan SIS Kegiatan yang akan dibahas adalah:

- a. mengkaji rencana pengembangan SIS (lihat jawaban LK 6b Topik 1 tahap On),
- b. mengkaji sistem administrasi yang sedang berjalan di sekolah
- c. memilih satu komponen administrasi sekolah yang akan dibuat rancangan SIS
- d. Membuat rancangan SIS dalam bentuk diagram alur dengan deskripsinya.

Sebagai tahap awal, silakan saudara mengkaji ulang jawaban LK 3 topik 1 tahap On tentang rencana pengembangan SIS yang sudah saudara isi. Jawaban LK 3 topik 1 tahap On ini merupakan langkah awal dalam perancangan SIS. Langkah berikutnya silakan Saudara mengkaji sistem administrasi sekolah yang sedang berlaku di masing-masing sekolah. Kemudian diskusikan di Tim Pengembang Sekolah hasil kajian tersebut. Kemukakan kelebihan dan kekurangan masing-masing komponen administrasi dengan menggunakan LK 9a dan LK 9b.

Setelah Saudara mengkaji kelebihan dan kekurangan komponen administrasi yang sedang berjalan di masing-masing sekolah, langkah berikutnya silakan saudara memilih salah satu komponen administrasi yang akan dibuatkan SIS nya. Pilihlah komponen administrasi yang menurut saudara terbaik untuk dibuat rancangan SIS nya, sehingga dapat menjadi contoh dan dapat menginspirasi Tim Pengembang Sekolah Saudara. Langkah terakhir pada kegiatan 5 ini adalah membuat rancangan SIS dalam bentuk diagram alur dengan deskripsinya pada LK 9b. Silakan Saudara rancang SIS yang akan digunakan di sekolah. Rancangan SIS yang akan saudara buat adalah bentuk diagram alur dengan deskripsinya.

**LK 9a. Pengkajian Sistem Administrasi Sekolah yang Berlaku di Sekolah**

No.	Komponen Administrasi	Kelebihan	Kekurangan
1	Kurikulum dan pembelajaran		
2	Kesiswaan		
3	PTK		
4	Keuangan		
5	Sarana dan prasarana		
6	Persuratan/Kearsipan		

**LK 9b. Membuat Rancangan Pengembangan Sistem Informasi Sekolah (SIS) dalam Bentuk Diagram Alur**

Komponen Administrasi: .....

Diagram Alur
Deskripsi

**Kegiatan 6. Menyempurnakan Rancangan Pengembangan Sistem Informasi Sekolah (Praktik, 90 menit)**

Pada kegiatan dengan LK 9a dan LK 9b, Saudara telah merancang pembuatan satu SIS (lihat LK 9b). Pada kegiatan 6 ini, Saudara diminta untuk menyempurnakan kembali rencana tersebut. Kegiatan awal yang dapat Saudara lakukan adalah mengkaji ulang hasil rancangan Saudara yang sudah dibuat pada LK 9a. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyempurnaan rancangan ini antara lain, komponen administrasi yang akan dibuat SIS nya, rencana mengundang ahli IT, rencana biaya pengembangan SIS, rencana biaya pengadaan sarana dan prasarana, dan rencana pengangkatan personil yang akan mengoperasikan SIS. Selanjutnya buatlah deskripsi langkah penyempurnaan rencana pembuatan SIS dengan menggunakan format LK 10.

**LK 10. Menyempurnakan Perencanaan Pengembangan SIS**

Saat menyempurnakan perencanaan pengembangan SIS, Saudara hendaknya mempelajari kembali bahan bacaan yang ada untuk lebih menguatkan pemahaman dan berdiskusi dengan rekan Saudara. Sistematisa pengembangan SIS adalah sebagai berikut :

**Perencanaan Pengembangan Sistem Informasi Sekolah**

- I. Pendahuluan
  - A. Latar belakang
  - B. Tujuan
  - C. Manfaat
- II. Perencanaan Pembuatan Sistem Informasi Sekolah (SIS)
  - A. Komponen administrasi yang akan dijadikan SIS
  - B. Rancangan SIS (diagram alur dan deskripsinya)
  - C. Rencana anggaran biaya
    - 1. Honor tenaga ahli
    - 2. Honor operator
    - 3. Pengadaan alat dan bahan
- III. Rencana Tindak Lanjut
  - A. Sumber dana
  - B. Pengadaan personil pengelola SIS
  - C. Penempatan alat dan bahan
- IV. Penutup

**Kegiatan 7. Menyusun Laporan dan Bahan Presentasi  
(Praktik, 270 menit)**

Selama melakukan seluruh kegiatan *In 1* dan *On*, Saudara diminta mencatat beberapa hal sebagai dasar dalam penyusunan laporan, yaitu:

- 1. Waktu pelaksanaan dan para pihak yang terlibat.
- 2. Masalah yang dihadapi dan cara mengatasinya
- 3. Manfaat yang diperoleh dari praktik langsung di Sekolah.

Laporan disusun secara tertulis sebanyak maksimal 10 halaman. Laporan tersebut akan Saudara kumpulkan pada saat kegiatan *In 2* dengan sistematisa laporan sebagai berikut.

**LK 11. Sistematika Laporan *On The Job Learning***

**SISTEMATIKA LAPORAN**

Halaman Sampul  
Lembar Pengesahan  
Kata Pengantar  
Daftar Isi

**I. PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Landasan Hukum

**II. PELAKSANAAN KEGIATAN**

- A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
- B. Hasil Pelaksanaan Kegiatan
  - Tagihan 1
  - Tagihan 2
  - dst
- C. Kendala/Hambatan dan Solusi
- D. Manfaat
  - 1. Bagi Diri Sendiri
  - 2. Bagi Peserta Didik
  - 3. Bagi Sekolah

**III. PENUTUP**

- A. Kesimpulan
- B. Saran

**LAMPIRAN**

- A. RTL
- B. Daftar Hadir
- C. Dokumen Foto
- D. Dokumen Pendukung Lainnya

**REFLEKSI**

Setelah selesai melaksanakan kegiatan pada pembelajaran *In-on-in* pada modul ini, Saudara diminta untuk melakukan refleksi dengan cara menjawab beberapa pertanyaan dibawah ini :

1. Apa yang sudah Saudara pelajari dari kegiatan *In-on* pada modul ini?
2. Apa hal baru yang bisa Saudara lakukan dalam pengelolaan administrasi sekolah di tempat Saudara bekerja?

3. Apa pengaruh dan manfaat yang Saudara peroleh setelah mempelajari pengelolaan administrasi sekolah terkait dengan tugas pokok Saudara sebagai Kepala Sekolah ?
4. Apa yang akan Saudara lakukan terkait pengelolaan administrasi sekolah agar hasil pembelajaran *In-on* bisa dilaksanakan di sekolah Saudara?

## **BAGIAN IV. TAHAP *IN SERVICE LEARNING* 2**

---

### **Pengantar**

Pada kegiatan *In 2* ini Saudara berkumpul kembali sesama kepala sekolah/madrasah untuk menyampaikan laporan dari setiap kegiatan yang telah dilaksanakan pada kegiatan *On*. Selanjutnya Saudara juga mempresentasikan hasil praktik di hadapan fasilitator dan peserta lainnya.

### **Kegiatan 1. Presentasi Hasil Kegiatan dan diskusi (20 menit)**

Setelah melakukan seluruh kegiatan *In-1* dan *On*, Saudara diminta untuk menyampaikan laporan secara tertulis dan memaparkannya dalam bentuk *power point* atau media lainnya. Pada waktu memaparkan laporan secara lisan, perhatikan kelengkapan informasi yang disampaikan. Saudara hanya perlu menyampaikan:

1. Waktu pelaksanaan dan para pihak yang terlibat.
2. Manfaat yang diperoleh dari praktik langsung di Sekolah
3. Masalah yang dihadapi dan cara mengatasi
4. Rencana tindak lanjut

Selama presentasi, Saudara perlu mencatat tanggapan yang diberikan oleh penilai atau peserta lain. Tanggapan ini akan Saudara gunakan pada kegiatan berikutnya.

Setelah Saudara melakukan presentasi, berilah kesempatan kepada para peserta kegiatan *In-2* lainnya untuk mengajukan pertanyaan. Saudara juga bisa mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada mereka untuk mendapatkan masukan dan alternatif pemecahan terhadap kendala dan hambatan yang Saudara hadapi selama kegiatan *On*.

### **Kegiatan 2. *Sharing Good Practice* dan Penguatan Konsep (20 menit)**

Saudara menyimak penyajian salah satu peserta terbaik yang dipilih oleh fasilitator. Pelajarilah hal-hal baik yang telah dilaksanakan, yang mungkin dapat saudara terapkan di sekolah. Saudara dapat bertanya dan berdiskusi untuk menggali pengalaman terbaik yang lebih banyak lagi.

**Kegiatan 3. Menyusun Rencana Tindak Lanjut *In 2*  
(20 menit)**

Setelah semua kegiatan *On* dan *In 2* dilaksanakan, Saudara kembali diminta untuk menyusun rencana tindak untuk memastikan kelangsungan kegiatan ini secara berkelanjutan dan terus menerus. Buatlah rencana tindak lanjut (RTL) sesuai format berikut.

Rencana Tindak lanjut setelah kegiatan *In 2*.

No.	Uraian Kegiatan	Tujuan Pelaksanaan	Indikator Ketercapaian	Waktu Pelaksanaan

**Kegiatan 4. Penilaian oleh Fasilitator  
(30 menit)**

Saudara telah melakukan semua rangkaian kegiatan *In-On-In* untuk mencapai hasil pembelajaran yang diharapkan. Saudara telah melaksanakan tugas dan tagihan yang menjadi acuan penilaian diri. Selanjutnya, fasilitator akan melakukan konfirmasi terhadap penilaian diri Saudara. Fasilitator memberikan penilaian setelah memeriksa tugas dan tagihan.

## KESIMPULAN MODUL

Faktor penentu keberhasilan perbaikan administrasi sekolah adalah kepemimpinan kepala sekolah. Modul Pengelolaan Administrasi Sekolah ini berfungsi untuk meningkatkan kompetensi kepala sekolah dalam perencanaan dan perbaikan administrasi sekolah serta perencanaan pembuatan sistem informasi sekolah. Kepala sekolah tidak dapat melakukan sendiri perencanaan dan perbaikan sistem administrasi, tetapi harus memberdayakan seluruh komponen sekolah.

Hal lain yang perlu diperhatikan dalam peningkatan kompetensi Kepala Sekolah berkaitan dengan pengelolaan administrasi sekolah adalah perbaikan Sistem Administrasi Sekolah (SAS), membuat rancangan SIS untuk administrasi sekolah adalah membuat Sistem Informasi Sekolah (SIS), membuat rancangan SIS untuk administrasi sekolah, dan memantapkan perencanaan pembuatan SIS.

Langkah awal dalam menyusun rencana SIS adalah mengidentifikasi dan mengkaji kelebihan dan kekurangan SAS yang sedang berjalan, mencari solusi perbaikan dan kemudian mengembangkannya.

Setelah mengkaji kelebihan dan kekurangan komponen administrasi yang sedang berjalan di sekolah, langkah berikutnya adalah memilih salah satu komponen administrasi yang akan dibuatkan SIS nya, membuat rancangan SIS dalam bentuk diagram alur dengan deskripsinya. Langkah terakhir adalah memantapkan perencanaan pembuatan SIS. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pematangan rencana ini antara lain: komponen administrasi yang akan dibuat SIS nya, mengundang ahli IT, biaya pembuatan SIS, biaya pengadaan sarana dan prasarana, dan pengangkatan personil yang akan mengoperasikan SIS.

Setelah kepala sekolah melaksanakan semua kegiatan pembelajaran dalam modul ini, maka kepala sekolah sudah belajar untuk meningkatkan kompetensinya dalam merencanakan dan melaksanakan administrasi sekolah. Pada saatnya nanti, peningkatan kompetensi kepala sekolah dalam pengelolaan administrasi sekolah akan berdampak pada peningkatan kualitas pembelajaran.

Pengelolaan sistem administrasi sekolah adalah kegiatan berkesinambungan dan dinamis sehingga harus menjadi aktivitas rutin yang terus berkembang dan berkelanjutan. Sehubungan dengan itu, pengelolaan sistem administrasi oleh kepala sekolah juga tidak boleh berhenti, sehingga modul ini memiliki fungsi yang berkesinambungan.

**KUNCI JAWABAN**

No.	Kunci Jawaban
1	B
2	A
3	D
4	A
5	B
6	C
7	A
8	D
9	B
1	B

No.	Kunci Jawaban
3	D
4	D
5	C
6	A
7	D
8	C
9	D
10	B
11	C
12	C

No.	Kunci Jawaban
13	D
14	B
15	C
16	A
17	B
18	B
19	C
20	B
21	A
22	D

## DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Tenaga Kependidikan Direktorat Jenderal. 2008. *Administrasi dan Pengelolaan Sekolah, Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan*, Departemen Pendidikan Nasional.
- Direktorat Menengah Kejuruan, 2007. *Diklat Peningkatan Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah*.
- Direktorat Tenaga Kependidikan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan. 2007. *Manajemen Ketatausahaan Sekolah*. Jakarta: Depdiknas.
- Direktorat Tenaga Kependidikan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan. 2007. *Modul Pelatihan Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk Pembelajar Online*. Jakarta: Depdiknas.
- Kemdiknas, RI. 2007. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah*. Jakarta.
- Pengembangan Sistem Informasi Sekolah*. 2006. <http://www.chronobuilding.co.id>, 4 September 2006
- Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Sekolah Dasar*. 2007. Direktorat Tenaga Kependidikan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, 2007.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.13 Tahun 2007. Tentang *Standar Kepala Sekolah*.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.24 Tahun 2008. Tentang *Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 dan terakhir diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar pada Kurikulum 2013 pada Pendidikan Dasar dan Menengah.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 dan terakhir diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional (UUSPN) Nomor 20 tahun 2003. Jakarta.

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan

## SUPLEMEN

---

### SUPLEMEN 1. PENGANTAR PENGUATAN PENDIDIKAN KARAKTER

Erry Utomo

Wilayah Indonesia terdiri dari ribuan pulau dengan kondisi geografis yang bervariasi dan diwarnai oleh keanekaragaman budaya, adat istiadat, agama, maupun keyakinan. Keanekaragaman tersebut dapat menjadi keunggulan jika semboyan Bhinneka Tunggal Ika mewujudkan dengan baik pada setiap sendi kehidupan berbangsa. Sebaliknya, keberagaman akan menjadi bumerang jika perbedaan budaya, adat istiadat, agama, maupun keyakinan tidak dikelola. Gesekan yang mengarah pada konflik horizontal sangat mungkin terjadi jika bukannya persamaan namun perbedaan yang dikedepankan oleh masing-masing pengampu budaya, pemangku adat, pemeluk agama, dan penggiat keyakinan. Sila ke tiga Pancasila, yaitu Persatuan Indonesia, menjadi jauh dari kenyataan.

Pancasila sebagai ideologi sudah seharusnya menjadi rujukan dan pegangan utama dalam pengelolaan pendidikan, baik secara sistem di tingkat nasional maupun operasional di tingkat sekolah. Secara formal nilai-nilai Pancasila harus diterima, didukung, dihargai, dan diupayakan perwujudannya secara sungguh-sungguh di setiap sendi sekolah karena merupakan cita-cita hukum dan cita-cita moral seluruh bangsa Indonesia.

Untuk mendukung perwujudan cita-cita pembangunan karakter sebagaimana diamanatkan dalam Pancasila dan Pembukaan UUD 1945 serta mengatasi permasalahan kebangsaan saat ini, maka Pemerintah menjadikan pembangunan karakter sebagai salah satu program prioritas pembangunan nasional. Semangat itu ditegaskan dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) tahun 2005-2025 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) tahun 2015-2019, yaitu “Penguatan pendidikan karakter pada anak-anak usia sekolah pada semua jenjang pendidikan untuk memperkuat nilai-nilai moral, akhlak, dan kepribadian peserta didik dengan memperkuat pendidikan karakter yang terintegrasi ke dalam mata pelajaran”. Hal ini menegaskan bahwa pendidikan karakter ditempatkan sebagai landasan untuk mewujudkan visi pembangunan nasional untuk mempersiapkan Generasi Emas di tahun 2045, yaitu “mewujudkan masyarakat berakhlak mulia, bertaqwa, bermoral, nasionalis, tangguh, mandiri, dan memiliki keunggulan bersaing secara global, beretika, berbudaya, dan beradab berdasarkan falsafah Pancasila.”

Pemerintah menyadari bahwa Gerakan Nasional Revolusi Mental (GNRM) yang memperkuat pendidikan karakter semestinya dilaksanakan oleh semua sekolah di Indonesia, bukan saja terbatas pada sekolah-sekolah binaan, sehingga peningkatan kualitas pendidikan yang adil dan merata dapat segera terjadi. Penguatan Pendidikan Karakter (disingkat menjadi PPK) didefinisikan sebagai gerakan pendidikan di sekolah untuk memperkuat karakter peserta didik melalui harmonisasi olah hati (etik), olah rasa

(estetik), olah pikir (literasi), dan olah raga (kinestetik) dengan dukungan pelibatan publik dan kerja sama antara sekolah, keluarga, dan masyarakat (Konsep dan Pedoman PPK, Kemendikbud, 2017).

Implikasi dari Gerakan PPK dalam konteks persekolahan, sebagaimana tertera pada Konsep dan Pedoman PPK (Kemendikbud, 2017), adalah:

- a. pertama adalah penguatan karakter peserta didik dalam mempersiapkan daya saing peserta didik dengan kompetensi abad 21 (4Cs), yaitu berpikir kritis (*critical thinking*), kreativitas (*creative thinking*), komunikasi (*communication*), dan kolaborasi (*collaborative*)
- b. pembelajaran bermakna yang dilakukan di dalam maupun luar sekolah yang diwujudkan pada kegiatan-kegiatan yang bersifat intra-kurikuler, ko-kurikuler, ekstra-kurikuler, dan pengkondisian, pembiasaan sekolah secara terus menerus (*habituation*), serta kegiatan-kegiatan sekolah yang terintegrasi dengan kegiatan komunitas antara lain seni budaya, bahasa dan sastra, olahraga, sains, keagamaan
- c. revitalisasi peran Kepala Sekolah sebagai manajer dan Guru sebagai inspirator PPK
- d. revitalisasi peran Komite Sekolah sebagai badan gotong royong sekolah dan partisipasi masyarakat
- e. penguatan peran keluarga melalui kebijakan pembelajaran 5 (lima) hari sekolah.

### **Nilai-nilai Pembentuk Penguatan Pendidikan Karakter**

Pengembangan nilai-nilai karakter, sebagaimana tertera pada Konsep dan Pedoman PPK (Kemendikbud, 2017), didasarkan pada pertimbangan bahwa pada hakekatnya perilaku seseorang yang berkarakter merupakan perwujudan fungsi totalitas psikologis yang mencakup seluruh potensi individu manusia (kognitif, afektif, dan psikomotorik) dan fungsi totalitas sosial-kultural dalam konteks interaksi (dalam keluarga, satuan pendidikan, dan masyarakat) dan berlangsung sepanjang hayat. Konfigurasi karakter dalam konteks totalitas proses psikologis dan sosial-kultural dapat dikelompokkan dalam: (1) olah hati (*spiritual & emotional development*); (2) olah pikir (*intellectual development*); (3) olah raga dan kinestetik (*physical & kinesthetic development*); dan (4) olah rasa dan karsa (*affective and creativity development*). Proses itu secara holistik dan koheren memiliki saling keterkaitan dan saling melengkapi, serta masing-masingnya secara konseptual merupakan gugus nilai luhur yang di dalamnya terkandung dalam 5 nilai-nilai utama PPK. Atas dasar itu, penguatan pendidikan karakter bukan sekedar mengajarkan mana yang benar dan mana yang salah, lebih dari itu, yaitu menanamkan kebiasaan (*habituation*) tentang hal mana yang baik sehingga peserta didik menjadi paham (kognitif) tentang mana yang benar dan salah, mampu merasakan (afektif) nilai yang baik dan biasa melakukannya (psikomotor). Dengan kata lain, penguatan pendidikan karakter yang baik harus melibatkan bukan saja aspek “pengetahuan yang baik (*moral knowing*), akan tetapi juga “merasakan dengan baik atau *loving good (moral feeling)*, dan perilaku

yang baik (*moral action*). Pendidikan karakter menekankan pada *habit* atau kebiasaan yang terus-menerus dipraktikkan dan dilakukan (Lickona, 2004).

Nilai utama Gerakan PPK yang saat ini dikembangkan dari kristalisasi pemikiran Ki Hadjar Dewantara tersebut adalah: religius, nasionalis, mandiri, gotong royong, dan integritas (Kemdikbud, 2017). Secara detail, nilai-nilai utama PPK dapat diuraikan menjadi sub-sub nilai yang perwujudannya dapat diuraikan sebagai berikut.

- a. Nilai karakter religius ditunjukkan dalam perilaku mencintai dan menjaga keutuhan ciptaan: cinta damai, toleransi, menghargai perbedaan agama, teguh pendirian, percaya diri, kerja sama lintas agama, antibuli dan kekerasan, persahabatan, ketulusan, tidak memaksakan kehendak, melindungi yang kecil dan tersisih.
- b. Nilai karakter nasionalis merupakan cara berpikir, bersikap, dan berbuat yang menunjukkan kesetiaan, kepedulian, dan penghargaan yang tinggi terhadap bahasa, lingkungan fisik, sosial, budaya, ekonomi, dan politik bangsa, menempatkan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan diri dan kelompoknya: apresiasi budaya bangsa sendiri, menjaga kekayaan budaya bangsa, rela berkorban, unggul dan berprestasi, cinta tanah air, menjaga lingkungan, taat hukum, disiplin, menghormati keragaman budaya, suku, dan agama.
- c. Nilai karakter mandiri merupakan sikap dan perilaku yang tidak bergantung pada orang lain dan mempergunakan segala tenaga, pikiran, waktu untuk merealisasikan harapan, mimpi dan cita-cita. Subnilai kemandirian antara lain etos kerja (kerja keras), tangguh tahan banting, daya juang, profesional, kreatif, keberanian, dan menjadi pembelajar sepanjang hayat.
- d. Nilai karakter gotong royong mencerminkan tindakan menghargai semangat kerjasama dan bahu membahu menyelesaikan persoalan bersama, memperlihatkan rasa senang berbicara, bergaul, bersahabat dengan orang lain dan memberi bantuan pada mereka yang kurang mampu, tersingkir dan membutuhkan pertolongan. Subnilai gotong royong antara lain menghargai, kerjasama, inklusif, komitmen atas keputusan bersama, musyawarah mufakat, tolong menolong, solidaritas, empati, anti diskriminasi, anti kekerasan, sikap kerelawanan.
- e. Nilai karakter integritas merupakan nilai yang mendasari perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan, dan pekerjaan, memiliki komitmen dan kesetiaan pada nilai-nilai kemanusiaan dan moral (integritas moral). Karakter integritas meliputi sikap tanggungjawab sebagai warga negara, aktif terlibat dalam kehidupan sosial, melalui konsistensi tindakan dan perkataan yang berdasarkan kebenaran. Subnilai integritas antara lain kejujuran, cinta pada kebenaran, setia, komitmen moral, anti korupsi, keadilan, tanggungjawab, keteladanan, menghargai martabat individu (terutama penyandang disabilitas) (Konsep dan Pedoman PPK, Kemendikbud, 2017).

## **Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Penerapan PPK di Satuan Pendidikan**

Sekolah yang berkualitas baik memiliki identitas berupa '*branding*'. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan menginginkan agar setiap sekolah memiliki *branding* yang unik dan khas. *Branding* menunjukkan kekuatan dan keunggulan sekolah berdasarkan potensi lingkungan, peluang yang ada (kualitas tenaga pendidik, fasilitas sarana dan prasarana sekolah yang mendukung, kualitas pembelajaran, dan infrastruktur lainnya), dukungan staf sekolah, orang tua, dan masyarakat. *Branding* sekolah dapat dikaitkan pilihan prioritas nilai sesuai nilai-nilai utama PPK didukung dengan jalinan nilai-nilai lainnya.

Peran Kepala Sekolah dalam penerapan PPK diawali melalui manajemen dan kepemimpinan sekolah, mengembangkan kolaborasi jaringan Tripusat Pendidikan (yaitu sekolah, rumah/orang tua/keluarga, dan masyarakat), menyusun kegiatan perubahan di sekolah berdasarkan 5 nilai-nilai utama PPK melalui mengidentifikasi kondisi yang ada/faktual dengan kondisi yang diharapkan, serta mampu mendesain "*branding* (penjenamaan)" sekolah.

Kepala Sekolah merupakan komunikator yang menghubungkan visi sekolah dengan keluarga dan masyarakat. Strategi pengembangan tripusat pendidikan ini perlu dilakukan komunikasi yang baik dengan seluruh pemangku kepentingan pendidikan, terutama orang tua, komite sekolah, dan tokoh-tokoh penting di lingkungan sekitar sekolah. Menjalin relasi yang baik dengan lembaga-lembaga Pemerintahan dan non-pemerintahan serta dengan komunitas-komunitas yang memiliki potensi untuk membantu program PPK di sekolah. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengembangan dan kegiatan PPK adalah sebagai sumber-sumber pembelajaran yang sangat bermanfaat untuk dibelajarkan oleh peserta didik. Kemampuan kepala sekolah diibaratkan semacam *conductor* orkestra yang mengarahkan dan mengembangkan ekosistem sekolah. Ekosistem sekolah yang dimaksudkan adalah peran kepala sekolah untuk mendorong keterlibatan semua tenaga kependidikan dalam setiap kegiatan di sekolah (partisipatif).

Kemitraan dengan komunitas dan masyarakat menjadi kunci keberhasilan PPK seperti melalui akuntabilitas dan transparansi penggunaan anggaran. Kemandirian sekolah bisa diartikan dalam konteks kemandirian ekonomi dan anggaran dalam menerapkan PPK. Program PPK tidak akan berhasil tanpa melibatkan jaringan tripusat pendidikan. Pelibatan publik pendidikan sangat dibutuhkan agar PPK memperoleh dukungan semua pihak berupa dana, tenaga, pemikiran, keahlian, dan pemikiran. Kemampuan mengembangkan jaringan tripusat pendidikan merupakan kompetensi utama yang perlu

dimiliki oleh kepala sekolah dan didukung oleh pengawas dalam rangka mengembangkan PPK secara mandiri dan gotong royong (Kemdikbud, 2017).

Untuk mengelola dukungan dari masyarakat sekitar sekolah maka kepala sekolah harus menjadi inspirator dan komunikator yang menghubungkan sekolah, orangtua, dan masyarakat dalam rangka pengembangan PPK. Fungsi *transformatif* kepala sekolah disini adalah mendorong terjadinya perubahan melalui manajemen perubahan di sekolah, pengembangan budaya sekolah, dan kepemimpinan sekolah dalam melaksanakan PPK. Pengembangan budaya sekolah (*school culture*) akan terbentuk jika ada figur keteladanan kepala sekolah melalui sikap, perilaku, tutur kata, dan pengelolaan organisasi. Kepemimpinan dalam konsep Ki Hadjar Dewantara merupakan contoh yang patut ditiru, yaitu *Ingarso sung tuladha* bahwa seorang kepala sekolah harus menjadi contoh/teladan, *Ing madya mangun karsa* seorang kepala sekolah mampu memberi semangat, motivasi, mampu menciptakan aman dan nyaman di lingkungan sekolah, dan *Tut Wuri handayani* Seorang kepala sekolah mampu mendorong semangat kerja. Hal ini menunjukkan bahwa seorang kepala sekolah harus memberikan kepemimpinan pembelajaran (*instructional leader*) yang berfokus pada lima nilai utama PPK dan dipraksiskan melalui supervisi akademik dalam kegiatan intra kurikuler dan supervisi manajerial pada kegiatan kokurikuler serta ekstra kurikuler secara efektif dan berkelanjutan (dilakukan secara kolaborasi antara kepala sekolah dan pengawas sekolah).

Kepala sekolah diharapkan juga dapat menganalisis kekuatan/kelemahan potensi penerapan PPK melalui sumber daya pendidik, seperti potensi minat bakat peserta didik, layanan peserta didik yang berkebutuhan khusus, potensi pedagogik guru dalam menggunakan metode pembelajaran, manajemen kelas, pembelajaran melalui tematik terpadu di SD/MI dan mata pelajaran di SMP/MTs, daya dukung unit layanan di sekolah, seperti perpustakaan, bimbingan konseling/BK, Unit Kesehatan Sekolah/UKS, dsb.

## **SUPLEMEN 2. PENGANTAR PENDIDIKAN INKLUSIF DAN PERLINDUNGAN KESEJAHTERAAN ANAK**

Emilia Kristiyanti

### **A. Pendahuluan**

Semua anak berhak untuk memperoleh kesempatan yang sama dan seluas-luasnya untuk tumbuh dan berkembang secara optimal, baik fisik, mental maupun sosial. Dalam hal ini negara memiliki kewajiban untuk memastikan bahwa hak tersebut dilindungi sehingga kesejahteraan pada anak dapat tercapai.

Untuk mencapai kesejahteraan anak sesuai dengan yang diinginkan maka pendidikan di keluarga dan lingkungan memegang peranan yang penting. Pola didik di sekolah dan pola asuh di keluarga berperan sangat penting dalam mengembangkan potensi akademik dan non-akademik seorang anak. Keyakinan bahwa pendidikan yang baik merupakan pendidikan yang berfokus pada kurikulum (*curriculum centered*) harus segera ditinggalkan dan mulai menerapkan pendidikan inklusif yang berfokus pada semua anak/peserta didik (*children/students centered*) tanpa memandang suku, bahasa, agama, jender, keadaan fisik, keadaan kesehatan, status sosial, dan ekonomi.

Tulisan ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan dasar kepada kepala dan pengawas sekolah mengenai konsep pendidikan inklusif dan perlindungan kesejahteraan anak; sejarah pendidikan inklusif dan perlindungan kesejahteraan anak; dan penyelenggaraan pendidikan inklusif sebagai cara terbaik untuk memastikan dilaksanakannya perlindungan kesejahteraan anak.

### **B. Konsep Pendidikan Inklusif dan Perlindungan Kesejahteraan Anak**

#### **Konsep Pendidikan Inklusif**

Di beberapa negara pendidikan inklusif masih diterjemahkan hanya terbatas kepada sebuah pendekatan yang dilakukan untuk memberikan layanan bagi peserta didik penyandang disabilitas yang berada pada sistem pendidikan umum (Ainscow, Mel. & Miles, Susie, 2009). Pendidikan inklusif memiliki makna yang lebih jauh dari sekadar memasukkan anak penyandang disabilitas di sekolah reguler. Pendidikan inklusif harus dimaknai sebagai penerimaan tanpa syarat semua anak dalam sistem pendidikan umum.

Pendidikan inklusif bukanlah sistem pendidikan integrasi yang 'berganti baju' dan juga berbeda dengan sistem pendidikan segregasi. Perbedaan mendasar terdapat pada



kelas bersama dengan peserta didik lainnya, dan memperoleh pencapaian yang maksimal sesuai dengan kemampuan anak/peserta didik. Penyesuaian-penyesuaian untuk mengakomodir kebutuhan peserta didik berkebutuhan khusus terjadi pada ranah (1) sikap, misalnya sikap yang lebih positif terhadap perilaku tertentu peserta didik, atau tidak meremehkan potensi mereka penyandang disabilitas dan mereka yang termasuk dalam kategori cerdas berbakat; (2) informasi, misalnya penggunaan format atau media yang sesuai dengan kemampuan anak/peserta didik agar dapat mengakomodir kebutuhan khusus yang ada misalnya *braille* bagi anak/peserta didik dengan hambatan penglihatan; penggunaan bahasa isyarat bagi anak/peserta didik dengan hambatan pendengaran; dan menggunakan bahasa yang lebih sederhana dalam berkomunikasi dengan anak/peserta didik dengan hambatan intelektual; (3) struktur bangunan fisik, misalnya bangunan dengan landaian (*ramp*) atau *lift* untuk akses bagi mereka penyandang hambatan gerak.

Istilah anak/peserta didik berkebutuhan khusus memiliki cara pandang yang lebih luas dan positif terhadap peserta didik atau anak/peserta didik yang memiliki kebutuhan yang sangat beragam. Berdasarkan sifatnya, kebutuhan khusus dibagi menjadi (1) kebutuhan khusus permanen dan (2) kebutuhan khusus temporer. Kebutuhan khusus yang permanen adalah kebutuhan yang terus-menerus ada dan melekat pada anak/peserta didik, misalnya anak/peserta didik dengan hambatan penglihatan akan kesulitan dalam membaca dan menulis dengan menggunakan huruf biasa. Namun kebutuhan khususnya akan teratasi pada saat ia menggunakan huruf *braille* untuk membaca dan menulis. Sedangkan kebutuhan khusus yang bersifat temporer adalah kebutuhan khusus yang sifatnya sementara, misalnya anak/peserta didik yang tidak dapat melanjutkan pendidikannya karena alasan ekonomi. Kebutuhan khusus anak tersebut akan hilang setelah dia memperoleh bantuan ekonomi. Contoh yang lain, peserta didik baru masuk kelas 1 Sekolah Dasar yang berkomunikasi dalam bahasa ibunya (contoh bahasa: Sunda, Jawa, Bali atau Madura dsb) di rumah, akan tetapi ketika belajar di sekolah terutama ketika belajar membaca permulaan, menggunakan bahasa Indonesia. Keadaan seperti itu dapat menyebabkan munculnya kesulitan dalam belajar membaca permulaan dalam bahasa Indonesia bagi anak/peserta didik tersebut. Oleh karena itu ia memerlukan layanan pendidikan yang disesuaikan (pendidikan kebutuhan khusus) sehingga kebutuhan khususnya dapat dihilangkan. Apabila hambatan belajar membaca akibat alasan di atas tidak mendapatkan intervensi yang tepat maka ada kemungkinan anak/peserta didik tersebut akan menjadi anak/peserta didik dengan kebutuhan khusus permanen.

Ditinjau dari penyebabnya, maka kebutuhan khusus dapat dibagi dua bagian, yakni (1) kebutuhan khusus yang berasal dari diri sendiri dan (2) kebutuhan khusus akibat dari lingkungan. Salah satu penyebab munculnya kebutuhan khusus dari diri sendiri adalah disabilitas. Sedangkan kebutuhan khusus yang berasal dari lingkungan misalnya anak mengalami kesulitan belajar karena tidak dapat konsentrasi dengan baik dan penyebabnya misalnya suasana tempat belajar yang tidak nyaman.

Di samping itu, kebutuhan khusus juga dapat dibedakan menjadi (1) kebutuhan khusus umum, (2) kebutuhan khusus individu, dan (3) kebutuhan khusus kekecualian. Kebutuhan khusus umum adalah kebutuhan khusus yang secara umum dapat terjadi pada siapapun, misalnya karena sakit tidak bisa belajar dengan baik. Sedangkan kebutuhan khusus individu (pribadi) adalah kebutuhan yang sangat khas yang dimiliki oleh seorang individu, misalnya seseorang tidak dapat belajar tanpa sambil mendengarkan musik. Adapun kebutuhan khusus kekecualian adalah kebutuhan khusus yang ada akibat disabilitas, misalnya kebutuhan berkomunikasi dengan bahasa isyarat bagi anak dengan hambatan pendengaran.

Pendidikan inklusif di suatu negara dibangun oleh 3 (tiga) pilar yang saling mempengaruhi satu dengan yang lain, yaitu: (1) budaya; (2) kebijakan; (3) praktik. Di Indonesia tanpa kita sadari budaya pendidikan inklusif juga telah ada sejak lama. Semboyan 'Bhinneka Tunggal Ika' nyata menunjukkan bahwa Indonesia adalah bangsa yang menjunjung nilai-nilai inklusif, berbeda-beda tetapi tetap satu juga. Budaya inklusif yang ada di Indonesia juga telah didukung oleh perangkat-perangkat kebijakan terkait dengan penyelenggaraan pendidikan inklusif baik ditingkat nasional maupun lokal (provinsi dan kabupaten/kota). Namun yang masih menyisakan pekerjaan rumah bersama adalah bagaimana praktik penyelenggaraan pendidikan inklusif di sekolah dan masyarakat.

Pada tataran penyelenggaraan pendidikan inklusif di sekolah, terdapat 4 prinsip yang harus selalu diperhatikan sebagai tolok ukur, yaitu (1) kehadiran; (2) pengakuan atau penerimaan; (3) partisipasi; dan (4) pencapaian akademik dan non-akademik dari semua anak/peserta didik termasuk anak/peserta didik berkebutuhan khusus. Sekolah belum dapat disebut sebagai sekolah inklusif apabila ia hanya memasukkan anak/peserta didik berkebutuhan khusus ke dalam kelas.

### **Konsep Perlindungan Kesejahteraan Anak**

Menurut undang-undang nomor 35 tahun 2014 sebagaimana yang tercantum pada pasal 1, anak adalah seorang yang belum berusia 18 tahun termasuk anak yang masih di

kandungan. Konsep perlindungan kesejahteraan anak lahir dari kesadaran bahwa anak perlu dilindungi guna mencapai sebuah tata kehidupan dan penghidupan yang menjamin pertumbuhan dan perkembangan yang wajar, baik secara rohani, jasmani, maupun sosial.

Membicarakan konsep perlindungan kesejahteraan anak maka kita perlu menguraikan apa yang dimaksud dengan perlindungan anak dan kesejahteraan anak. UU no. 35 tahun 2014 menyatakan bahwa perlindungan anak adalah serangkaian kegiatan untuk melindungi anak sejak dalam kandungan, agar dapat terjamin kelangsungan hidupnya, tumbuh dan berkembang serta terbebas dari perlakuan diskriminasi dan tindak kekerasan baik fisik, mental, rohani maupun sosial secara wajar sesuai dengan harkat dan martabatnya. Penyelenggaraan perlindungan anak harus berasaskan Pancasila dan berlandaskan Undang-Undang Dasar 1945 serta prinsip dasar Konvensi Hak-Hak Anak yang meliputi: (1) non-diskriminasi; (2) kepentingan yang terbaik baik anak; (3) hak untuk hidup, kelangsungan hidup, dan perkembangan; dan (4) penghargaan terhadap pendapat anak. Adapun tujuan dari perlindungan anak adalah agar hak-hak anak terjamin sehingga mereka dapat hidup, tumbuh, berkembang, dan berpartisipasi secara optimal sesuai harkat dan martabatnya, serta terlindungi dari kekerasan dan diskriminasi demi terwujudnya anak Indonesia yang berkualitas, berakhlak mulia, dan sejahtera.

Kesejahteraan anak merupakan suatu tata kehidupan dan penghidupan anak yang dapat menjamin pertumbuhan dan perkembangan yang wajar, baik secara rohani, jasmani, maupun sosial (UU No Tahun 1979). Kesejahteraan anak dapat pula diartikan sebagai beberapa kegiatan dan program yang dilaksanakan oleh masyarakat untuk menyampaikan perhatian khusus bagi anak-anak dan kesanggupan masyarakat untuk bertanggung jawab atas beberapa anak sampai mereka mampu untuk mandiri (Johnson & Schwartz, 1991)

Dengan berdasarkan kepada penjelasan-penjelasan di atas maka perlindungan kesejahteraan anak berarti segala upaya yang dilakukan oleh orang tua dan masyarakat sejak anak berada dalam kandungan dengan tujuan agar anak dapat tumbuh dan berkembang secara wajar, baik secara rohani, jasmani, maupun sosial. Oleh karenanya agar anak-anak dapat tumbuh dan berkembang secara wajar baik rohani, jasmani maupun sosial maka mereka harus memperoleh perlindungan dari kekerasan dan diskriminasi dalam mengakses layanan publik dasar yaitu kesehatan dan pendidikan.

### **C. Sejarah Pendidikan inklusif dan Perlindungan Kesejahteraan Anak**

#### **Pendidikan Inklusif**

Pendidikan Untuk Semua/*Education for All* dicetuskannya melalui deklarasi Pendidikan Untuk Semua/*Education for All* di pada konferensi pendidikan di Jomtien, Thailand pada tahun 1990. Walaupun belum eksplisit namun istilah pendidikan inklusif telah dimunculkan pada deklarasi ini. Deklarasi Pendidikan Untuk Semua (PUS) ini berangkat dari kenyataan bahwa di banyak negara : (1) kesempatan untuk memperoleh pendidikan masih terbatas atau masih banyak orang yang belum mendapat akses pendidikan, (2) kelompok tertentu yang terpinggirkan seperti kelompok disabilitas, etnik minoritas, suku terasing dan sebagainya masih terdiskriminasi dari pendidikan bersama.

Pada kenyataannya, penyelenggaraan hasil konferensi tersebut masih jauh dari yang diharapkan, khususnya yang terkait dengan kesempatan memperoleh pendidikan bagi para penyandang disabilitas. Oleh karena itu, pada tanggal 7-10 Juni 1994 di Salamanca, Spanyol, para praktisi pendidikan khusus menyelenggarakan konferensi pendidikan kebutuhan khusus (*Special Needs Education*) yang diikuti oleh 92 negara dan 25 organisasi internasional yang menghasilkan Pernyataan Salamanca (*Salamanca Statement*) yang menyatakan agar anak berkebutuhan khusus (*children with special needs*) mendapat layanan pendidikan yang lebih baik dan berkualitas. Dalam konferensi ini istilah *inclusive education* (pendidikan inklusif) secara formal mulai diperkenalkan.

Indonesia merupakan salah satu negara yang menandatangani kedua deklarasi tersebut, sebagai konsekuensinya maka pemerintah berkewajiban untuk memastikan bahwa pendidikan inklusif diselenggarakan di Indonesia. Pada tahun 2004, pemerintah mendeklarasikan *Indonesia menuju Pendidikan Inklusif* di Bandung guna memperkuat usaha penyelenggaraan pendidikan inklusif di Indonesia. Saat ini penyelenggaraan pendidikan inklusif lebih dimantapkan dengan adanya Peraturan Menteri Pendidikan Nasional no.70 tahun 2009 tentang Pendidikan Inklusif Bagi Peserta Didik yang Memiliki Kelainan dan Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa, Undang-Undang no. 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas pada pasal 10, dan Undang-Undang no. 35 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak pada pasal 51.

#### **Perlindungan Kesejahteraan Anak**

Pada tahun 1923 seorang aktivis perempuan bernama Eglantyne Jeb mendeklarasikan pernyataan hak-hak anak yaitu hak akan nama dan kewarganegaraan, hak kebangsaan,

hak persamaan dan non diskriminasi, hak perlindungan, hak pendidikan, hak bermain, hak rekreasi, hak akan makanan, hak kesehatan dan hak berpartisipasi dalam pembangunan. Pada tahun 1924 deklarasi hak anak diadopsi dan disahkan oleh Majelis Umum Persekutuan Bangsa-Bangsa dan pada tahun 1948 deklarasi hak asasi manusia diumumkan.

Di Indonesia, undang-undang dasar 1945 telah mengatur kesejahteraan dan perlindungan anak, dimana dinyatakan bahwa anak terlantar dan fakir miskin dipelihara oleh Negara. Untuk memperkuat komitmen negara terhadap perlindungan anak, pemerintah mengeluarkan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1979 Tentang Kesejahteraan Anak yang telah mengatur tentang hak anak yaitu “anak berhak atas kesejahteraan, perawatan, asuhan dan bimbingan berdasarkan kasih sayang baik dalam keluarganya maupun dalam asuhan khusus untuk tumbuh dan berkembang dengan wajar”, dan tanggung jawab orangtua yaitu bahwa “orangtua bertanggung jawab terhadap kesejahteraan anak”.

Pada tanggal 25 Agustus 1990, melalui Keppres 36/1990, Indonesia telah meratifikasi Konvensi Hak Anak (KHA) dan dikuatkan dengan terbitnya Undang Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak yang mengatur tentang hak dan kewajiban anak, serta kewajiban dan tanggung jawab negara, pemerintah, masyarakat, keluarga, dan orangtua. Undang-undang tersebut kemudian disempurnakan dengan munculnya Undang-Undang no. 35 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak. Menurut Undang-Undang no. 35 tahun 2014, perlindungan anak adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi anak dan hak-haknya agar dapat hidup, tumbuh, berkembang, dan berpartisipasi, secara optimal sesuai dengan harkat dan martabat kemanusiaan, serta mendapat perlindungan dari kekerasan dan diskriminasi. Penyelenggaraan perlindungan anak berdasarkan Pancasila dan berlandaskan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta prinsip-prinsip dasar Konvensi Hak-Hak Anak meliputi: (a) non-diskriminasi; (b) kepentingan yang terbaik bagi anak; (c) hak untuk hidup, kelangsungan hidup, dan perkembangan; dan (d) penghargaan terhadap pendapat anak.

#### **D. Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif dan Perlindungan Kesejahteraan Anak**

Pendidikan inklusif adalah sistim pendidikan yang menghargai keberagaman. Dengan melaksanakan sistim pendidikan inklusif maka diharapkan perlindungan kesejahteraan anak terutama di bidang pendidikan dapat terlaksana. Pada praktik pendidikan inklusif, sekolah dan masyarakat sangat menghargai perbedaan dan keunikan dari setiap

anak/peserta didik. Pendidikan inklusif merupakan salah satu cara untuk memastikan bahwa tidak ada lagi kekerasan dan praktek *bullying* yang merupakan bentuk perlakuan diskriminasi pada anak/peserta didik.

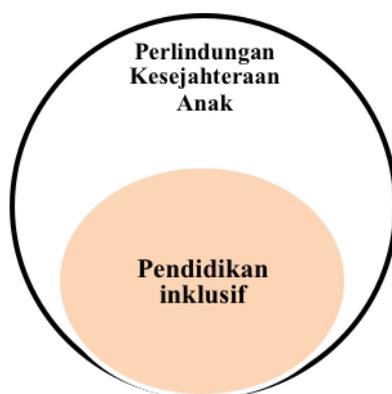
Pada tingkat persekolahan, sekolah yang menyelenggarakan sistem pendidikan inklusif dapat diperkenalkan melalui konsep sekolah yang ramah dan terbuka bagi semua anak/peserta didik dan memiliki guru dan tenaga kependidikan yang ramah dan terbuka kepada perubahan serta menghargai keberagaman. Keberagaman yang dimaksud dapat disebabkan karena status sosial ekonomi, disabilitas, bahasa, jender, agama, dan status kesehatan.

Sekolah inklusif adalah sekolah yang mampu mengakomodir kebutuhan semua anak termasuk kebutuhan khusus anak/peserta didik berkebutuhan khusus sehingga mereka dapat hadir di kelas, diterima oleh guru, tenaga kependidikan, dan sesama peserta didik, serta berpartisipasi dalam kegiatan pembelajaran serta menunjukkan pencapaian baik di bidang akademik maupun non-akademik. Dalam hal mengakomodir kebutuhan semua anak/peserta didik, sekolah harus selalu memperhatikan prinsip-prinsip dasar Konvensi Hak-Hak Anak, yaitu: (1) nondiskriminasi; (2) kepentingan yang terbaik bagi anak; (3) hak untuk hidup, kelangsungan hidup, dan perkembangan; dan (4) penghargaan terhadap pendapat anak/peserta didik. Dengan demikian mereka dapat berkembang secara wajar, baik secara jasmani, rohani, dan sosial.

Penegasan bahwa pendidikan inklusif merupakan salah satu cara memberikan perlindungan hak pendidikan bagi anak berkebutuhan khusus terutama anak penyandang disabilitas terdapat pada Undang-Undang no. 35 tahun 2014 pasal 51. Namun keberadaan anak/peserta didik berkebutuhan khusus di sebuah sekolah tidak serta merta membuat sekolah tersebut menjadi sekolah inklusif. Apabila sekolah menerima anak/peserta didik berkebutuhan khusus tanpa memastikan bahwa anak/peserta didik tersebut berpartisipasi dalam kegiatan pembelajaran sama dengan anak/peserta didik yang lainnya sehingga dapat memperoleh pencapaian sesuai dengan kemampuan anak/peserta didik maka sekolah tersebut belum dapat dikatakan sebagai sekolah inklusif. Keadaan demikian dapat menyebabkan kondisi dimana anak/peserta didik rentan terhadap tindakan kekerasan dan diskriminasi.

Praktik-praktik di sekolah inklusif sangat sesuai dengan prinsip dasar Konvensi Hak-Hak Anak yang meliputi: (a) non diskriminasi; (b) kepentingan yang terbaik bagi anak; (c) hak untuk hidup, kelangsungan hidup, dan perkembangan; dan (d) penghargaan terhadap pendapat anak. Tindakan *bully* dan kekerasan terhadap anak/peserta didik di sekolah

inklusif diharapkan tidak akan terjadi karena pihak sekolah (guru dan tenaga kependidikan) memberikan pengertian kepada semua warga sekolah termasuk orang tua dan anak/peserta didik baik yang berkebutuhan khusus maupun anak/peserta didik lainnya tentang keberagaman yang ada dan hak asasi manusia yang perlu dihormati. Dengan demikian sekolah yang menyelenggarakan sistem pendidikan inklusif sudah pasti menerapkan hal-hal positif yang mendukung kesejahteraan anak. Ilustrasi di bawah ini menggambarkan hubungan pendidikan inklusif dengan perlindungan kesejahteraan anak.



Gambar 2.  
Hubungan Pendidikan Inklusif (PI) dengan Perlindungan Kesejahteraan Anak (PKA).

Di sekolah inklusif semua peserta didik harus hadir dan terlibat dalam proses pembelajaran. Semua upaya untuk menghilangkan hambatan diarahkan untuk membantu peserta didik berkebutuhan khusus agar mereka dapat berpartisipasi, belajar, dan berprestasi sesuai dengan kemampuan mereka. Pencapaian tersebut dapat di bidang akademik maupun non-akademik. Menghilangkan hambatan pembelajaran, meningkatkan partisipasi, dan pencapaian anak/peserta didik tersebut dapat dilakukan dengan menyesuaikan waktu, tugas, bahan, strategi penyampaian, dan tingkat dukungan sesuai dengan kebutuhan anak/peserta didik berkebutuhan khusus sehingga mereka dapat memaksimalkan potensi akademik dan non-akademiknya. Lingkungan sekolah inklusif haruslah nyaman; menerima keberagaman; ramah dan tidak menegangkan; luas; tenang; dan terorganisir/aman. Lingkungan sekolah yang inklusif harus memberikan manfaat bagi seluruh peserta didik dan komunitas sekolah lainnya.

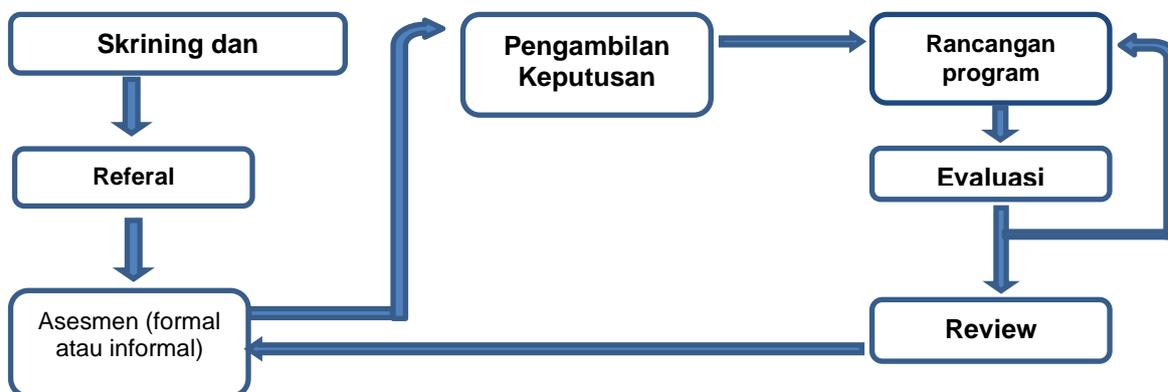
Lingkungan yang aman dan nyaman serta tidak diskriminasi akan menciptakan lingkungan pendidikan yang mendukung terbentuknya pribadi anak yang sehat secara emosi dan sosial.

Sebagai langkah awal untuk menentukan kebutuhan anak/peserta didik dalam mewujudkan sekolah inklusif serta dalam usaha melindungi kesejahteraan seluruh anak/peserta didik maka guru, tenaga kependidikan dan orang tua perlu melakukan proses identifikasi dan asesmen. Identifikasi merupakan proses untuk menemu kenali keberagaman anak/peserta didik. Pada dasarnya identifikasi dapat dilakukan oleh siapa saja, baik orang tua, guru, maupun pihak lain yang dekat dengan anak/peserta didik. Penggunaan formulir penerimaan peserta didik baru (PPDB) dapat merupakan identifikasi awal. Selanjutnya guru dapat mengumpulkan bukti dari ulangan formatif dan sumatif yang telah dijalani anak/peserta didik serta pengamatan oleh guru. Sumber pembuktian dapat berasal dari (1) penilaian guru dan pengalaman anak/peserta didik; (2) kemajuan, pencapaian, dan perilaku anak/peserta didik; (3) perkembangan peserta didik dibandingkan dengan rekannya; (4) pendapat dan pengalaman orang tua; (5) pendapat anak/peserta didik itu sendiri; dan (5) pendapat dari luar. Namun sekolah tidak dapat melakukan labeling dengan mudah hanya karena anak tersebut tertinggal di bidang tertentu dalam kurikulum. Seorang anak dapat diidentifikasi sebagai anak berkebutuhan khusus apabila mereka menunjukkan sedikit atau tidak ada perkembangan di bidang tertentu secara konsisten meskipun telah diberi pengajaran dan intervensi terarah guna memenuhi kebutuhannya. Langkah selanjutnya, setelah proses identifikasi adalah asesmen.

Asesmen pendidikan adalah suatu proses yang sistematis dalam memperoleh informasi atau data melalui pertanyaan terkait perilaku belajar anak/ peserta didik dengan tujuan penempatan dan pengembangan pembelajaran (Wallace dan McLoughlin, 1981: 5). Tujuan melakukan asesmen adalah untuk melihat kebutuhan khusus anak/peserta didik dalam rangka penyusunan program pembelajaran sehingga dapat melakukan intervensi pembelajaran secara tepat. Hal ini tentunya dilakukan hanya demi kepentingan anak/peserta didik. Asesmen dapat dilakukan secara informal maupun formal. Aspek yang diamati lebih jauh dalam proses asesmen adalah persoalan belajar, sosial-emosi, komunikasi, dan motorik. Hasil akhir dari proses identifikasi dan asesmen adalah diperolehnya profil peserta didik berkebutuhan khusus. Profil peserta didik inilah yang akan dijadikan dasar bagi kepala sekolah, guru, dan orang tua dalam pengambilan keputusan guna penempatan dan pengembangan program pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik belajar peserta didik.

Pengambilan keputusan dilakukan oleh tim yang terdiri dari minimal guru kelas/mata pelajaran, kepala sekolah, dan orang tua. Sekiranya tersedia maka akan lebih baik apabila tim juga beranggotakan guru pembimbing khusus atau guru pendidikan khusus

dan professional (tenaga medis, psikolog, terapi dll). Pada saat proses pengambilan keputusan pun anak/peserta didik juga dilibatkan.



Gambar 3. Struktur identifikasi dan asesmen ( McLoughlin & Lewis,1981)

Setelah sekolah merancang program bagi peserta didik khususnya bagi peserta didik berkebutuhan khusus berdasarkan kebutuhan anak/peserta didik yang merupakan hasil asesmen, maka sekolah diharapkan dapat melakukan penyesuaian-penyesuaian di berbagai hal guna menjamin pemenuhan hak dan partisipasi anak/peserta didik berkebutuhan khusus dalam proses pembelajaran.

Sekolah diharapkan dapat menyediakan “akomodasi yang wajar.” (reasonable accommodation) bagi anak/peserta didik berkebutuhan khusus terlebih lagi bagi anak/peserta didik penyandang disabilitas. Secara sederhana dapat diterangkan bahwa “akomodasi yang wajar” adalah adaptasi/penyesuaian yang dilakukan oleh sekolah sebagai langkah untuk menjamin pemenuhan hak anak/peserta didik berkebutuhan khusus khususnya anak/peserta didik penyandang disabilitas agar dapat berpartisipasi dalam pembelajaran. Penyesuaian yang dilakukan tentunya dengan mempertimbangkan kepentingan anak demi tercapainya pertumbuhan dan perkembangan anak yang sewajarnya. Adaptasi atau penyesuaian dapat dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya:

- Membuat kebijakan sekolah yang disesuaikan sehingga dapat menjamin pemenuhan hak semua anak/peserta didik tanpa terkecuali (tidak diskriminasi);
- Membuat lingkungan yang aksesibel sehingga memungkinkan semua anak/peserta didik dapat bergerak dan berpindah tanpa rintangan dan aman;
- Melakukan penyesuaian kurikulum berdasarkan kebutuhan anak/peserta didik di dalam kelas;
- Menyediaan alat bantu dan media pembelajaran yang adaptif seperti misalnya bahasa isyarat dan *running text* untuk anak/peserta didik dengan hambatan

pendengaran dan buku *braille* atau buku digital untuk peserta didik dengan hambatan penglihatan.

Adaptasi dan penyediaan alat bantu dapat dilakukan setelah proses identifikasi dan asesmen selesai dilaksanakan sehingga bantuan yang disediakan sesuai dengan kebutuhan anak/peserta didik.

### **E. Penutup**

Pendidikan inklusif dan Perlindungan Kesejahteraan Anak bukanlah suatu hal yang terpisah. Sebaliknya pendidikan inklusif merupakan salah satu cara terbaik untuk menjamin perlindungan kesejahteraan anak. Praktik-praktik pendidikan inklusif sangat memperhatikan pemenuhan hak anak/peserta didik sehingga mereka dapat tumbuh dan berkembang secara wajar pada ranah kognitif, emosi, dan sosial yang akhirnya potensi akademik dan non-akademik anak/peserta didik tersebut dapat tergali secara maksimal. Dengan menerapkan Pendidikan inklusif maka diharapkan sekolah dan masyarakat dapat memastikan bahwa semua anak/peserta didik dihargai haknya dengan begitu *bullying* dan kekerasan terhadap anak/peserta didik dapat dihilangkan. Tujuan akhir dari Pendidikan Inklusif adalah meningkatnya kualitas layanan pendidikan yang lebih berfokus pada hak dan kebutuhan anak/peserta didik.

Dapat dikatakan juga bahwa pendidikan inklusif adalah juga merupakan salah satu strategi untuk mempromosikan masyarakat inklusif, dimana semua anak dan orang dewasa dapat berpartisipasi dan berkontribusi dalam kehidupan bermasyarakat tanpa melihat adanya perbedaan jender, usia, kemampuan, etnis, disabilitas, ataupun status kesehatannya akibat HIV. (Stubbs S. Publication online What is Inclusive Education? Concept Sheet).

Pelaksanaan pendidikan inklusif merupakan komitmen internasional dan nasional yang sejalan dengan perubahan paradigma dalam dunia pendidikan. Pendidikan bagi anak berkebutuhan khusus diselenggarakan bukan lagi berdasarkan rasa kasihan atau amal (charity) tetapi lebih kepada hak (rights) anak/peserta didik yang dilindungi oleh undang-undang. Perlindungan kesejahteraan anak dapat tercapai apabila Pendidikan Inklusif telah diterapkan dengan baik di semua institusi penyelenggara pendidikan pada setiap tingkatan. Dalam penyelenggaraan pendidikan inklusif anak berkebutuhan khusus termasuk anak penyandang disabilitas akan memperoleh pelayanan khusus untuk mencapai tingkat pertumbuhan dan perkembangan sejauh batas kemampuan dan kesanggupan anak yang bersangkutan. Hal ini tentunya sejalan dengan pasal 7 Undang-Undang no. 4 tahun 1979.

### SUPLEMEN 3.

## PENGANTAR PENILAIAN HASIL BELAJAR UNTUK KEPALA SEKOLAH

Safari, Fahmi, Bagus Hary Prakoso

Pada bulan Januari 2017, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia telah menetapkan Permendikbud No. 3 tahun 2017 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan. Walaupun tidak disebutkan secara nyata mengenai peranan kepala sekolah dalam penilaian hasil belajar namun konsep penilaian, penyusunan kisi-kisi, dan penulisan butir soal perlu dikuasai. Keharusan tersebut terutama dilatarbelakangi ketentuan yang ada pada *point-point* dalam Permendikbud No. 3 Tahun 2017 berikut ini:

1. Pasal 2 ayat 2: "Penilaian hasil belajar oleh Satuan Pendidikan dilakukan melalui US dan USBN"
2. Pasal 11 ayat 2: "Kisi-kisi US disusun dan ditetapkan oleh masing-masing Satuan Pendidikan berdasarkan kriteria pencapaian standar kompetensi lulusan, standar isi, dan kurikulum yang berlaku."
3. Pasal 12 ayat 1: "Satuan Pendidikan Formal menyusun naskah soal US berdasarkan kisi-kisi US sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2)."

#### A. KONSEP PENILAIAN

##### 1. Pengertian

Penilaian adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar. Panduan Penilaian ini dibuat untuk pengembangan keprofesian pengawas sekolah dan kepala sekolah. Dalam melaksanakan penilaian, pelaksana harus mengacu pada Standar Penilaian Pendidikan (Mardapi dan Ghofur, 2004) yaitu kriteria mengenai lingkup, tujuan, manfaat, prinsip, mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian yang digunakan sebagai dasar dalam penilaian hasil pengembangan keprofesian.

Berkaitan dengan penilaian terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan.

- a. Penilaian dilakukan secara terencana dan berkelanjutan.
- b. Hasil penilaian dianalisis untuk menentukan tindak lanjut, berupa program remedi bagi peserta ujian dengan pencapaian kompetensi di bawah standar ketuntasan. Hasil penilaian juga digunakan sebagai umpan balik bagi pengawas sekolah dan kepala sekolah untuk memperbaiki kinerjanya, sehingga semua aspek yang meliputi konteks,

input, proses, dan produk (KIPP) dapat ditingkatkan dan dapat dipertanggungjawabkan (Stufflebeam dan Zhang, 2017).

## 2. Prinsip Penilaian

Dalam melaksanakan penilaian, agar hasilnya dapat diterima oleh semua pihak, penilaian harus merujuk kepada prinsip-prinsip penilaian. Berikut merupakan prinsip-prinsip penilaian.

- a. Sahih  
Agar penilaian sahih (valid) harus dilakukan berdasar pada data yang mencerminkan kemampuan yang diukur.
- b. Objektif  
Penilaian tidak dipengaruhi oleh subjektivitas penilai. Karena itu perlu dirumuskan pedoman penilaian (rubrik) sehingga dapat menyamakan persepsi penilai dan meminimalisir subjektivitas.
- c. Terpadu  
Penilaian merupakan proses untuk mengetahui apakah suatu kompetensi telah tercapai? Kompetensi tersebut dicapai melalui serangkaian aktivitas dalam pengembangan profesi.
- d. Terbuka  
Prosedur penilaian dan kriteria penilaian harus terbuka, jelas, dan dapat diketahui oleh siapapun yang berkepentingan.
- e. Sistematis  
Penilaian dilakukan secara berencana dan bertahap dengan mengikuti langkah-langkah yang baku,
- f. Beracuan Kriteria  
Penilaian ini menggunakan acuan kriteria. Artinya untuk menyatakan seorang yang dinilai telah kompeten atau belum dibandingkan terhadap kriteria minimal yang ditetapkan.
- g. Akuntabel  
Penilaian dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi teknik, prosedur, maupun hasilnya.

## 3. Penilaian Kelas

Penilaian kelas merupakan suatu bentuk kegiatan guru yang terkait dengan pengambilan keputusan terhadap pencapaian kompetensi atau hasil belajar peserta didik yang mengikuti proses pembelajaran tertentu. Oleh sebab itu penilaian kelas lebih merupakan proses pengumpulan dan penggunaan informasi oleh guru untuk menilai hasil belajar peserta didik berdasarkan tahapan belajarnya. Berikut diuraikan model-model Penilaian Kelas dan Pemanfaatan Hasil Ujian (Puspendik, 2004).

- a. Tes Tertulis  
Tes tertulis merupakan kumpulan soal-soal yang diberikan kepada peserta didik dalam bentuk tulisan. Dalam menjawab soal, peserta didik tidak selalu harus merespon dalam bentuk jawaban, tetapi juga dapat dilakukan dalam bentuk lain seperti memberi tanda, mewarnai, menggambar dan sejenisnya. Bentuk soal tes tertulis dapat diklasifikasikan menjadi dua yaitu soal dengan memilih jawaban yang sudah disediakan (bentuk soal pilihan ganda, benar-

salah, dan menjodohkan) dan soal dengan memberikan jawaban secara tertulis (bentuk soal isian, jawaban singkat dan uraian).

b. **Penilaian Kinerja**

Penilaian kinerja merupakan penilaian yang dilakukan dengan mengamati kegiatan peserta didik dalam melakukan sesuatu. Penilaian ini tepat dilakukan untuk menilai ketercapaian kompetensi yang menuntut peserta didik menunjukkan kinerjanya. Cara penilaian ini dianggap lebih otentik daripada tes tertulis karena apa yang dinilai lebih mencerminkan kemampuan peserta didik yang sebenarnya.

Dalam penerapannya di lapangan beberapa penilaian dapat dikategorikan ke dalam penilaian kinerja yaitu penilaian kinerja yang menghasilkan produk yang dinamakan **penilaian produk**. Selain itu ada pula yang berbentuk penugasan yang harus diselesaikan dalam periode tertentu. Penilaian kinerja semacam ini disebut **penilaian proyek**.

c. **Penilaian Produk**

Penilaian produk adalah penilaian terhadap keterampilan dalam membuat suatu produk dan kualitas produk tersebut. Penilaian produk tidak hanya diperoleh dari hasil akhir, namun juga proses pembuatannya. Pengembangan produk meliputi 3 tahap yaitu tahap persiapan, tahap pembuatan, dan tahap penilaian.

d. **Penilaian Proyek**

Penilaian proyek merupakan kegiatan penilaian terhadap suatu tugas yang harus diselesaikan dalam periode/waktu tertentu. Tugas tersebut berupa suatu kegiatan investigasi sejak dari perencanaan, pengumpulan data, pengorganisasian, pengolahan dan penyajian data.

e. **Penilaian Sikap**

Penilaian sikap merupakan salah satu penilaian berbasis kelas terhadap suatu konsep psikologi yang kompleks. Pengukuran sikap dapat dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya dengan menggunakan lembar observasi, pertanyaan langsung, dan penggunaan skala sikap.

f. **Penilaian Portofolio**

Penilaian portofolio adalah penilaian terhadap sekumpulan karya peserta didik yang disusun secara sistematis dan terorganisasi, yang diambil selama proses pembelajaran dalam kurun waktu tertentu. Penilaian ini digunakan guru maupun peserta didik untuk memantau perkembangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap peserta didik.

## **B. PENYUSUNAN KISI-KISI**

### **1. Pengertian**

Kisi-kisi (*test blue-print atau table of specification*) merupakan deskripsi kompetensi/materi yang akan diujikan. Tujuan penyusunan kisi-kisi adalah untuk menentukan ruang lingkup tes yang setepat-tepatnya, sehingga dapat menjadi petunjuk dalam menulis soal. Fungsinya adalah sebagai pedoman penulisan soal dan perakitan tes. Adapun wujudnya dapat berbentuk format atau matriks seperti contoh berikut ini (Safari, 2017). Adapun wujudnya dapat berbentuk format atau matriks seperti contoh berikut ini (Safari, 2017).

**Format Kisi-Kisi Penulisan Soal**

Jenis Sekolah : .....  
Mata Pelajaran : .....  
Kelas/Semester : .....  
Kurikulum : .....  
Tahun Ajaran : .....  
Alokasi Waktu : .....  
Jumlah soal : .....  
Bentuk Soal : .....  
Penulis 1. ....  
2. ....

No. Urut	Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Kemampuan yang Diuji/Materi	Level Kognitif	Tema	Indikator Soal	No. Soal
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan:

- Isi pada kolom 2 dan 3 adalah harus sesuai dengan pernyataan yang ada di dalam silabus/kurikulum. Penulis kisi-kisi tidak diperkenankan mengarang sendiri atau menguranginya, karena kurikulum ini adalah kurikulum minimal.
- Isi pada kolom 4 didasarkan UKRK (urgensi, kontinuitas, relevansi, keterpakaian dalam kehidupan sehari-hari) pada KD
- Isi pada kolom 5, level kognitif: pemahaman dan pengetahuan, aplikasi, atau penalaran.
- Isi pada kolom 6, Tema= personal, lokal/nasional, atau global.
- Isi pada kolom 7 pernyataannya dirumuskan terdiri dari: audience, behaviour, condition, dan degree (A,B, C,D).
- Isi pada kolom 8 adalah nomor urut butir soal.

**2. Syarat Kisi-kisi yang Baik**

- a. Kisi-kisi harus dapat mewakili isi atau materi yang akan diujikan secara tepat dan proporsional.
- b. Komponen-komponennya diuraikan secara rinci, jelas, dan mudah dipahami.
- c. Materi yang hendak ditanyakan atau diukur dapat dibuatkan soalnya.

**3. Rumusan Indikator Soal**

Indikator soal dalam kisi-kisi merupakan pedoman dalam merumuskan soal yang dikehendaki. Kegiatan perumusan indikator soal merupakan kegiatan akhir dalam penyusunan kisi-kisi. Indikator yang baik adalah indikator yang dirumuskan secara singkat dan jelas. Syarat indikator yang baik adalah:

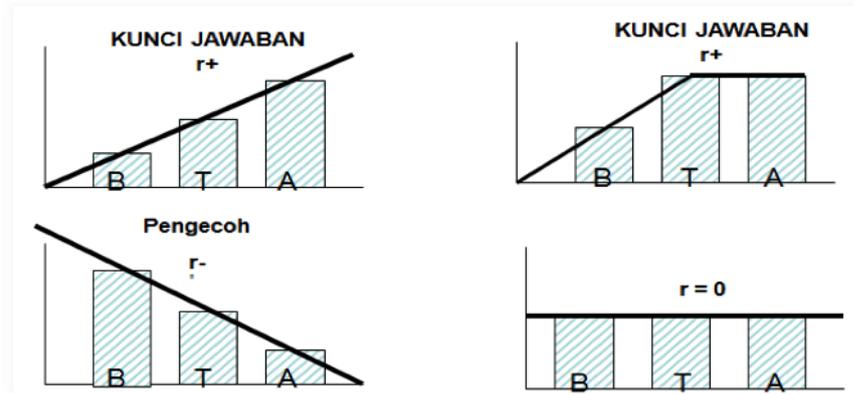
- a. menggunakan kata kerja operasional (yang dapat diukur) yang tepat;
- b. menggunakan satu kata kerja operasional untuk soal objektif, dan lebih dari satu kata kerja operasional untuk soal uraian/tes perbuatan;
- c. dapat dibuatkan soal atau pengecohnya (untuk soal objektif).

Ada dua model penulisan indikator (Safari, 2005). Model pertama adalah menempatkan kondisinya di awal kalimat. Sedangkan model yang kedua adalah menempatkan objek dan perilaku yang harus ditampilkan di awal kalimat. Setiap indikator soal, rumusnya terdiri dari A=Audience, B=Behavior, C=Condition, D=Degree. Adapun jenisnya adalah seperti berikut. Agar butir soal yang dihasilkan berdasarkan rumusan indikator soal dapat menuntut tingkat kemampuan tinggi atau *higher order thinking skills* (HOTS), dibutuhkan kemampuan berpikir seperti: kritis, logis, reflektif, metakognitif, dan kreatif (King dkk, 2010:1).

### **C. PENULISAN BUTIR SOAL BERBENTUK PILIHAN GANDA**

#### **1. Pengertian**

Soal bentuk pilihan ganda adalah soal yang jawabannya harus dipilih dari beberapa kemungkinan jawaban yang telah disediakan. Secara umum, setiap soal pilihan ganda terdiri dari pokok soal (*stem*) dan pilihan jawaban (*option*). Pilihan jawaban terdiri atas kunci jawaban dan pengecoh (*distractor*). Menulis soal bentuk pilihan ganda sangat diperlukan keterampilan dan ketelitian (Safari, 2000). Hal yang paling sulit dilakukan dalam menulis soal bentuk pilihan ganda adalah menulis pengecohnya. Pengecoh yang baik adalah pengecoh yang tingkat kerumitan atau tingkat kesederhanaan, serta panjang-pendeknya relatif sama dengan kunci jawaban. Kunci jawaban butir soal bentuk pilihan ganda selalu berkorelasi positif (Safari, 2005). Artinya peserta didik yang memahami materi lebih banyak menjawab benar daripada yang tidak memahami materi. Pengecoh pada butir soal bentuk pilihan ganda selalu berkorelasi negatif. Artinya peserta didik yang memahami materi lebih sedikit menjawab benar daripada peserta didik yang tidak memahami materi. Adapun butir soal bentuk pilihan ganda yang berkorelasi nol artinya bahwa butir soal tersebut tidak dapat membedakan kemampuan peserta didik. Untuk lebih jelasnya perhatikan grafik berikut.



Keterangan:

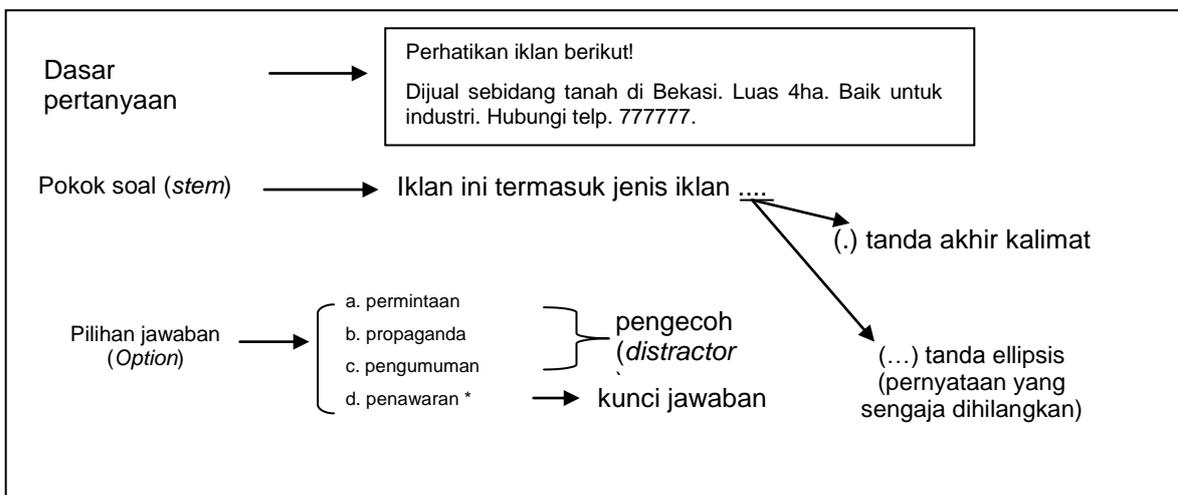
B = kelompok bawah (kelompok yang belum memahami materi)

T = kelompok tengah, (kelompok yang belum tuntas memahami materi)

A = kelompok atas (kelompok yang sudah tuntas memahami materi)

Wujud soalnya terdiri dari: (1) dasar pertanyaan/stimulus (bila ada), (2) pokok soal (stem), (3) pilihan jawaban yang terdiri dari: kunci jawaban dan pengecoh (Nitko, 2001).

Perhatikan contoh berikut ini.



## 2. Kaidah Penulisan Soal Bentuk Pilihan Ganda

Kaidah penulisan soal bentuk pilihan ganda terdiri dari tiga aspek, yaitu aspek materi, konstruksi, dan bahasa atau budaya.

### a. Materi

- 1). Soal harus sesuai dengan indikator.
- 2). Pilihan jawaban harus homogen dan logis.
- 3). Setiap soal harus mempunyai satu jawaban yang benar.
- 4). Gambar, kalimat atau slogan, cerita tidak mengandung unsur iklan, kekerasan, pornografi, sara, dan politik.

- b. Konstruksi
  - 5). Pokok soal harus dirumuskan secara jelas dan tegas.
  - 6). Rumusan pokok soal dan pilihan jawaban harus merupakan pernyataan yang diperlukan saja.
  - 7). Pokok soal jangan memberi petunjuk ke arah jawaban yang benar.
  - 8). Pokok soal jangan mengandung pernyataan yang bersifat negatif ganda.
  - 9). Panjang rumusan pilihan jawaban harus relatif sama.
  - 10). Pilihan jawaban jangan mengandung pernyataan, “Semua pilihan jawaban di atas salah”, atau “Semua pilihan jawaban di atas benar”.
  - 11). Pilihan jawaban yang berbentuk angka harus disusun berdasarkan urutan besar kecilnya nilai angka tersebut atau secara kronologisnya.
  - 12). Gambar, grafik, tabel, diagram, dan sejenisnya yang terdapat pada soal harus jelas dan berfungsi.
  - 13). Butir soal jangan bergantung pada jawaban soal sebelumnya.
- c. Bahasa
  - 14). Setiap soal harus menggunakan bahasa yang sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia.
  - 15). Setiap soal menggunakan bahasa yang komunikatif.
  - 16). Jangan menggunakan bahasa yang berlaku setempat.
  - 17). Pilihan jawaban jangan mengulang kata atau frase yang bukan merupakan satu kesatuan pengertian.

### 3. Teknik Penyusunan Pengecoh

Penulisan soal pilihan ganda yang tersulit adalah menyusun pengecoh (*distractor*). Menyusun pengecoh yang baik harus memiliki alasan akademik yang dapat dipergunakan untuk meremеди peserta tes. Berikut ini adalah contoh menyusun pengecoh (Fahmi, 2017).

Contoh.

1.  $48 : 4 - 2 \times 3 = \dots$
- A. 6\*
  - B. 8
  - C. 30
  - D. 72

Penjelasan:

Kunci	: $48 : 4 - 2 \times 3 = 12 - 6 = 6$
Pengecoh (C)	: $48 : 4 - 2 \times 3 = 12 - 2 \times 3 = 10 \times 3 = 30$
Pengecoh (D)	: $48 : 4 - 2 \times 3 = 48 : 2 \times 3 = 24 \times 3 = 72$
Pengecoh (B)	: $48 : 4 - 2 \times 3 = 48 : 2 \times 3 = 48 : 6 = 8$

## D. PENULISAN BUTIR SOAL BENTUK URAIAN

### 1. Pengertian

Soal bentuk uraian adalah soal yang menuntut jawaban peserta didik dalam bentuk uraian secara tertulis. Menulis soal bentuk uraian diperlukan ketepatan dan kelengkapan dalam merumuskannya (Safari, 2017). Ketepatan

yang dimaksud adalah bahwa materi yang ditanyakan tepat diujikan dengan bentuk uraian, yaitu menuntut peserta didik untuk mengorganisasikan gagasan dengan cara mengemukakan atau mengekspresikan gagasan secara tertulis dengan menggunakan kata-katanya sendiri.

Menulis soal bentuk uraian diperlukan ketepatan dan kelengkapan dalam merumuskannya (Safari, 2017). Ketepatan yang dimaksud adalah bahwa materi yang ditanyakan tepat diujikan dengan bentuk uraian, yaitu menuntut peserta didik untuk mengorganisasikan gagasan dengan cara mengemukakan atau mengekspresikan gagasan secara tertulis dengan menggunakan kata-katanya sendiri. Adapun kelengkapan yang dimaksud adalah kelengkapan perilaku yang diukur yang dipergunakan untuk menetapkan aspek yang dinilai dalam pedoman penskorannya. Hal yang paling sulit dalam penulisan soal bentuk uraian adalah menyusun pedoman penskorannya. Penulis soal harus dapat merumuskan setepat-tepatnya pedoman penskorannya karena kelemahan bentuk soal uraian terletak pada tingkat kesubjektifan penskorannya.

Kelebihan dan kelemahan bentuk soal uraian di antaranya adalah seperti berikut ini (Safari, 2017).

<b>KELEBIHAN</b>	<b>KELEMAHAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan soal tidak memerlukan</li><li>2. waktu yang lama.</li><li>3. Mengembangkan kemampuan bahasa/</li><li>4. verbal peserta ujian.</li><li>5. Menggali kemampuan berpikir kritis.</li><li>6. Biaya pembuatannya lebih murah.</li><li>7. Mampu mengukur jalan pikiran peserta didik</li><li>8. secara urut, sistematis, logis.</li><li>9. Mampu memberikan penskoran yang</li><li>10. tepat pada setiap langkah peserta didik.</li><li>11. Mampu memberikan gambaran yang</li><li>12. tepat pada bagian-bagian yang belum</li><li>13. dikuasai peserta didik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memerlukan waktu yang cukup banyak</li><li>2. untuk mengoreksinya.</li><li>3. Memerlukan waktu yang lebih lama</li><li>4. untuk menyelesaikan satu soal uraian.</li><li>5. Materi yang ditanyakan terbatas atau</li><li>6. tidak banyak mencakup KD.</li><li>7. Untuk nilai pada awal koreksi nilai</li><li>8. sangat ketat, tetapi setelah</li><li>9. mengoreksi dalam jumlah banyak nilai</li><li>10. agak longgar sehingga kurang objektif.</li><li>11. Tidak mampu mencakup materi</li><li>12. esensial seluruhnya.</li></ol>

2. Kaidah Penulisan Soal Bentuk Uraian

a. Materi

- 1) Soal sesuai dengan indikator (menuntut tes bentuk uraian)
- 2) Batasan pertanyaan dan jawaban yang diharapkan sesuai
- 3) Materi yang diukur sesuai dengan kompetensi urgensi, kontinuitas, relevansi, dan keterpakaian (UKRK)

- 4) Isi materi yang ditanyakan sesuai dengan jenjang, jenis sekolah, dan tingkat kelas
  - b. Konstruksi
    - 1) Ada petunjuk yang jelas mengenai cara mengerjakan soal
    - 2) Rumusan kalimat soal/pertanyaan menggunakan kata tanya atau perintah yang menuntut jawaban terurai
    - 3) Gambar/grafik/tabel/diagram dan sejenisnya harus jelas dan berfungsi
    - 4) Ada pedoman penskoran
  - c. Bahasa
    - 5) Rumusan kalimat soal/pertanyaan komunikatif
    - 6) Butir soal menggunakan bahasa Indonesia yang baku
    - 7) Tidak mengandung kata-kata/kalimat yang menimbulkan penafsiran ganda atau salah pengertian
    - 8) Tidak mengandung kata yang menyinggung perasaan
    - 9) Tidak menggunakan bahasa yang berlaku setempat/tabu
3. Pedoman Penskoran

Pedoman penskoran adalah pedoman yang memuat jawaban dan skor sebagai arahan dalam melakukan penskoran. Pedoman ini berisi kemungkinan-kemungkinan jawaban benar atau kata-kata kunci berikut skor yang ditetapkan untuk setiap kunci jawaban. Berdasarkan metode penskorannya, bentuk uraian diklasifikasikan menjadi 2, yaitu uraian objektif dan uraian non-objektif. Bentuk uraian objektif adalah suatu soal atau pertanyaan yang menuntut sehimpunan jawaban dengan pengertian/konsep tertentu, sehingga penskorannya dapat dilakukan secara objektif. Artinya perilaku yang diukur dapat diskor secara dikotomis (benar - salah atau 1 - 0). Bentuk uraian non-objektif adalah suatu soal yang menuntut sehimpunan jawaban dengan pengertian/konsep menurut pendapat masing-masing peserta didik, sehingga penskorannya sukar untuk dilakukan secara objektif. Artinya perilaku yang diukur dapat diskor secara politomis (skala 0-3 atau 0-5).

Kaidah penulisan pedoman penskoran uraian objektif.

- a. Tuliskan semua kemungkinan jawaban benar atau kata kunci jawaban dengan jelas untuk setiap butir soal.
- b. Setiap kata kunci diberi skor 1 (satu).
- b. Apabila suatu pertanyaan mempunyai beberapa sub pertanyaan, rincilah kata kunci dari jawaban soal tersebut menjadi beberapa kata kunci subjawaban. Kata-kata kunci ini dibuatkan skornya.
- c. Jumlahkan skor dari semua kata kunci yang telah ditetapkan pada soal. Jumlah skor ini disebut skor maksimum dari satu soal.

Kaidah penulisan pedoman penskoran uraian Nonobjektif.

- a. Tuliskan garis-garis besar jawaban sebagai kriteria jawaban untuk dijadikan pegangan dalam memberi skor. Kriteria jawaban disusun sedemikian rupa sehingga pendapat atau pandangan pribadi peserta didik yang berbeda dapat diskor menurut mutu uraian jawabannya.

- b. Tetapkan rentang skor untuk tiap garis besar jawaban. Besarnya rentang skor minimum 0 (nol), sedangkan skor maksimum ditentukan berdasarkan keadaan jawaban yang dituntut oleh soal itu sendiri.
- b. Jumlahkan skor tertinggi dari tiap-tiap rentang skor yang telah ditetapkan. Jumlah skor dari beberapa criteria jawaban ini kita sebut skor maksimum dari satu soal.

## E. PENULISAN BUTIR SOAL UNTUK KOMPETENSI KETERAMPILAN

### 1. Pengertian

Kompetensi keterampilan meliputi: keterampilan mengamati, menanya, mencoba, mengolah, menyaji, menalar, dan mencipta. Penulisan butir soal untuk aspek keterampilan termasuk dalam tes perbuatan. Tes perbuatan atau tes praktik merupakan suatu tes yang penilaiannya didasarkan pada perbuatan/praktik peserta didik. Sebelum menulis butir soal untuk tes perbuatan, guru dapat mengecek dengan pertanyaan berikut. Tepatkah kompetensi yang akan diujikan (misalnya: bercerita, berpidato, berdiskusi, presentasi, mendemonstrasikan, melakukan pengamatan, melakukan percobaan) diukur dengan tes tertulis! Jika jawabannya tepat, kompetensi yang bersangkutan tidak tepat diujikan dengan tes perbuatan/praktik. Kemudian dilanjutkan dengan pertanyaan, bentuk soal apa yang tepat dipergunakan, bentuk objektif atau uraian? Lalu guru menuliskan butir soal sesuai dengan bentuk soalnya. Bila jawaban pertanyaan di atas adalah tidak/kurang tepat diujikan dengan tes tertulis, maka kompetensi yang bersangkutan memang tepat diujikan dengan tes perbuatan/praktik.

Dalam kurikulum 2013, kompetensi keterampilan dinilai melalui: (1) penilaian kinerja (*performance*), (2) penugasan (*project*), atau (3) hasil karya (*product*), dan portofolio (*portfolio*). **Penilaian kinerja** merupakan penilaian yang meminta peserta didik untuk mendemonstrasikan dan mengaplikasikan pengetahuan ke dalam konteks yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. **Penilaian penugasan** merupakan penilaian tugas (meliputi: pengumpulan, pengorganisasian, pengevaluasian, dan penyajian data) yang harus diselesaikan peserta didik (individu/kelompok) dalam waktu tertentu. Adapun aspek yang dinilai diantaranya meliputi kemampuan (1) pengelolaan, (2) relevansi, dan (3) keaslian. **Penilaian hasil karya** merupakan penilaian keterampilan peserta didik dalam membuat suatu produk benda tertentu seperti hasil karya seni, lukisan, gambar, patung, dll. Aspek yang dinilai di antaranya meliputi: (1) tahap persiapan: pemilihan dan cara penggunaan alat, (2) tahap proses/produksi: prosedur kerja, dan (3) tahap akhir/hasil: kualitas serta estetika hasil karya. Di samping itu, guru dapat memberikan penilaian pada pembuatan produk rancang bangun/perekayasa teknologi tepat guna misalnya melalui: (1) adopsi, (2) modifikasi, atau (3) difusi. Adapun contoh penulisan butir soalnya dapat dilihat pada keterangan berikut. **Portofolio** merupakan alat penilaian yang berupa kumpulan dokumen dan hasil karya beserta catatan perkembangan belajar peserta didik yang disusun secara sistematis yang tujuannya untuk mendukung belajar tuntas. Hasil karya yang dimasukkan ke dalam bundel portofolio dipilih yang benar-benar dapat menjadi bukti pencapaian suatu

kompetensi. Setiap hasil karya dicatat dalam jurnal atau sebuah format dan ada catatan guru yang menunjukkan tingkat perkembangan sesuai dengan aspek yang diamati.

2. Kaidah Penulisan Soal Tes Perbuatan

Dalam menulis butir soal untuk tes perbuatan, penulis soal harus mengetahui konsep dasar penilaian perbuatan/praktik (Safari, 2017). Maksudnya pernyataan dalam soal harus disusun dengan pernyataan yang betul-betul menilai perbuatan/praktik, bukan menilai yang lainnya. Adapun kaidah penulisannya adalah seperti berikut.

a. Materi

- 1). Soal harus sesuai dengan indikator (menuntut tes perbuatan: kinerja, hasil karya, atau penugasan).
- 2). Pertanyaan dan jawaban yang diharapkan harus sesuai.
- 3). Materi yang ditanyakan sesuai dengan tujuan pengukuran.
- 4). Isi materi yang ditanyakan sesuai dengan jenjang jenis sekolah atau tingkat kelas.

b. Konstruksi

- 5). Menggunakan kata tanya atau perintah yang menuntut jawaban perbuatan/praktik.
- 6). Ada petunjuk yang jelas tentang cara mengerjakan soal.
- 7). Disusun pedoman penskorannya.
- 8). Tabel, gambar, grafik, peta, atau yang sejenisnya disajikan dengan jelas dan terbaca.

c. Bahasa/Budaya

- 9). Rumusan kalimat soal komunikatif.
- 10). Butir soal menggunakan bahasa Indonesia yang baku.
- 11). Tidak menggunakan kata/ungkapan yang menimbulkan penafsiran ganda atau salah pengertian.
- 12). Tidak menggunakan bahasa yang berlaku setempat/tabu.
- 13). Rumusan soal tidak mengandung kata/ungkapan yang dapat menyinggung perasaan peserta didik.

