

**PELAKSANAAN SUPERVISI KEPALA SEKOLAH
DI SMK NEGERI I DEPOK DAN SMK NEGERI II DEPOK
SLEMAN YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan

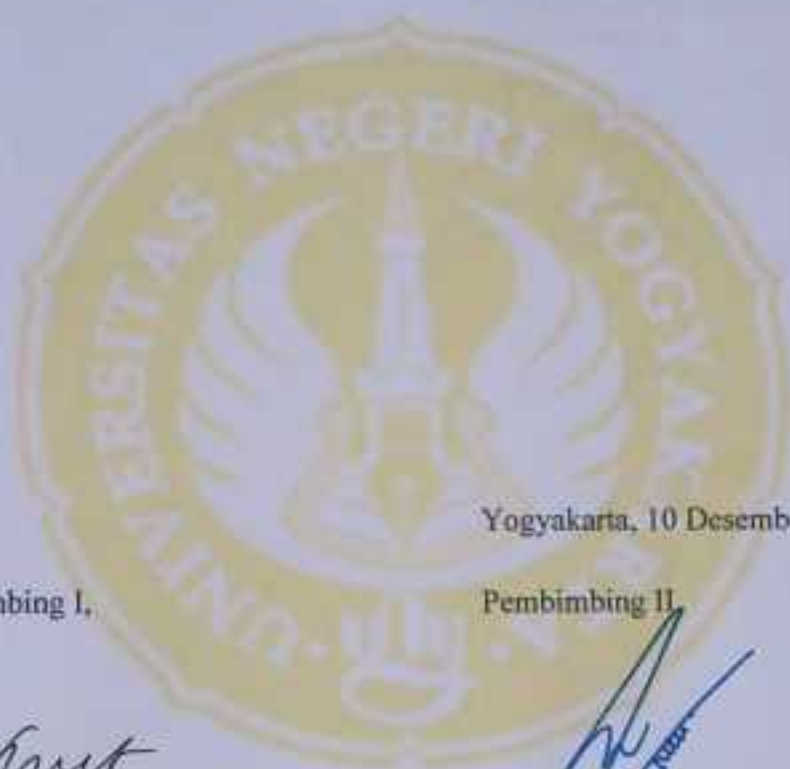


Oleh
Dini Setiawati
NIM 09101241009

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
JANUARI 2014**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul "PELAKSANAAN SUPERVISI KEPALA SEKOLAH DI SMK NEGERI I DEPOK DAN SMK NEGERI II DEPOK SLEMAN YOGYAKARTA" yang disusun oleh DINI SETIAWATI, NIM 09101241009 ini telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk diujikan.



Yogyakarta, 10 Desember 2013

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Nurtanio Agus Purwanto, M. Pd.
NIP. 19760807 200112 1 006

Lia Yuliana, M. Pd.
NIP. 19810717 200501 2 004

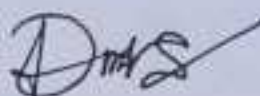
PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, 10 Desember 2013

Yang menyatakan,



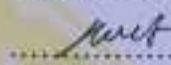

Dini Setiawati

NIM 09101241009

PENGESAHAN

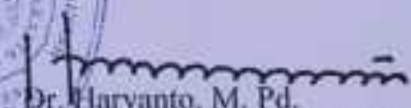
Skripsi yang berjudul "PELAKSANAAN SUPERVISI KEPALA SEKOLAH DI SMK NEGERI I DEPOK DAN SMK NEGERI II DEPOK SLEMAN YOGYAKARTA" yang disusun oleh Dini Setiawati, NIM 09101241009 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 24 Desember 2013 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Nurtanio Agus Purwanto, M. Pd.	Ketua Penguji		06-01-14
Sutiman, M. Pd.	Sekretaris Penguji		02-01-14
Dr. Sari Rudiwati, M. Pd.	Penguji Utama		31-12-13

Yogyakarta, 10 JAN 2014
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,




Dr. Haryanto, M. Pd.
NIP 19600902 198702 1 001

MOTTO

يَعْلَمُ مَا فِي السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضِ وَيَعْلَمُ مَا تُسْرُونَ وَمَا تُعْلِنُونَ وَاللَّهُ عَلِيمٌ
بِذَاتِ الصُّدُورِ ﴿٤﴾

*“Dia mengetahui apa yang di langit dan di bumi, dan mengetahui apa yang kamu
rahasiakan dan apa yang kamu nyatakan. Dan Allah Maha Mengetahui
segala isi hati”*

(QS. At-Taghabun: 4)

PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur yang sangat luar biasa dan sembah sujud pada Allah SWT dari hati yang paling dalam sebagai sang pemilik Ilmu, karya ini akan Dini persembahkan untuk :

- 1. Kedua orangtua tercinta Bapak AIPTU Hariono dan Ibu Rr. Sulistikanah,*
- 2. Almamaterku yang tercinta Universitas Negeri Yogyakarta, serta*
- 3. Agama, Nusa, Bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.*

**PELAKSANAAN SUPERVISI KEPALA SEKOLAH
DI SMK NEGERI I DEPOK DAN SMK NEGERI II DEPOK
SLEMAN YOGYAKARTA**

Oleh
Dini Setiawati
NIM 09101241009

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan pelaksanaan supervisi yang dilakukan kepala sekolah SMK N I Depok dan SMK N II Depok Sleman Yogyakarta.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Subyek penelitian ini adalah dua Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah sejumlah sepuluh orang dan atau Kepala Bidang Unit Kerja berjumlah enam orang di kedua sekolah tersebut. Lokasi penelitian ini dilakukan pada dua Sekolah Menengah Kejuruan Negeri di Kecamatan Depok. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara mendalam, observasi partisipan, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan *interactive model* (Miles dan Huberman). Keabsahan data diperoleh dengan melakukan teknik triangulasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan supervisi kepala sekolah di dua sekolah hampir sama yaitu dilaksanakan sesuai dengan program yang telah disusun, dan dilakukan secara rutin namun adakalanya secara insidental. Pelaksanaan supervisi manajerial yang dilakukan kepala sekolah pada unsur-unsur manajemen sekolah yang meliputi supervisi pada bidang kurikulum, bidang keuangan, bidang kesiswaan, bidang personalia, bidang fasilitas, bidang tata usaha, bidang organisasi dan bidang humas.

Kata Kunci : *supervisi kepala sekolah, SMK N I Depok, SMK N II Depok.*

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, hidayah dan inayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Pelaksanaan Supervisi Kepala Sekolah di SMK Negeri I Depok dan SMK Negeri II Depok Sleman Yogyakarta”.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis sadar bahwa tanpa bantuan dan uluran tangan dari berbagai pihak, penulisan skripsi ini tidak akan terwujud. Berkenaan dengan hal tersebut, sudah sepantasnya apabila penulis mengucapkan terimakasih kepada yang terhormat:

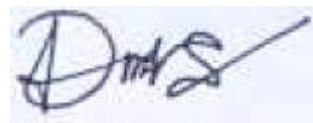
1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Bapak Nurtanio Agus Purwanto, M. Pd. dan Ibu Lia Yuliana, M. Pd. selaku dosen pembimbing skripsi I dan II yang telah meluangkan banyak waktu untuk membimbing, memberi petunjuk, arahan, masukan dan motivasi yang sangat membangun hingga skripsi ini selesai.
4. Ibu M. M. Wahyuningrum, M. M. selaku penasihat akademik yang senantiasa memberikan arahan.
5. Ibu Dr. Sari Rudyati, M. Pd. dan Bapak Sutiman, M. Pd. selaku penguji utama dan sekretaris penguji yang telah memberikan arahan serta masukan untuk perbaikan hingga skripsi ini selesai.
6. Bapak Drs. Eka Setiadi selaku Kepala Sekolah SMK N I Depok dan Bapak Drs. Aragani Mizan Zakaria selaku Kepala Sekolah SMK N II Depok

Sleman Yogyakarta yang selalu meluangkan waktu dan bersedia memberikan pengetahuan, pengalaman, dan informasi mengenai pelaksanaan supervisi di tempat yang beliau pimpin.

7. Seluruh Wakil Kepala Sekolah dan Kepala Unit Kerja serta keluarga besar SMK N I Depok dan SMK N II Depok yang sudah bersedia membantu memberikan keterangan dan informasi tambahan mengenai pelaksanaan supervisi yang dilakukan kepala sekolah sehingga dapat membantu serta memperlancar penulis dalam pelaksanaan penelitian.
8. Kedua orangtua tercinta Bapak AIPTU Hariono dan Ibu Rr. Sulistikhanah yang selalu memberikan kasih sayang, dukungan, motivasi dan doa dalam penyelesaian skripsi serta ketiga adikku Evita Agustiani, Fairuz Zaki Kurniawan, dan Ghaisania Artanti Mufarricha yang selalu memberikan semangat tersendiri dalam menyusun skripsi ini beserta keluarga besar yang selalu mendoakan dan menginspirasi penulis.
9. R. Wishnu Ariadhi yang selalu memberikan doa, dukungan dan perhatian khusus dari awal penyusunan sampai penyelesaian skripsi ini.
10. Keluarga Maju Mundur Berprinsip angkatan 2009 dan teman-teman KKN-PPL Kab. Sleman tahun 2012 yang saling mendukung, memberi masukan, mendoakan dan motivasi yang membangun.
11. Rekan-rekan yang tidak dapat disebut satu persatu yang telah membantu dalam penyelesaian penulisan skripsi ini.

Semoga segala dukungan yang telah diberikan kepada penulis menjadi kebaikan bagi kita semua dan Allah SWT senantiasa selalu memberikan yang terbaik untuk kita. Penulis berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan.

Yogyakarta, 30 Desember 2013

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Dini S', with a long horizontal stroke extending to the right.

Dini Setiawati
NIM 09101241009

DAFTAR ISI

	hal
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	6
C. Pembatasan Masalah	7
D. Perumusan Masalah	7
E. Tujuan Penelitian	7
F. Manfaat Penelitian	7

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Tentang Kepala Sekolah	9
1. Pengertian Kepala Sekolah	9
2. Peran Kepala Sekolah	10
3. Kualifikasi Umum Kepala Sekolah	18
4. Kompetensi Kepala Sekolah	19
B. Tinjauan Tentang Supervisi Pendidikan	20
1. Pengertian Supervisi Pendidikan	20
2. Jenis Supervisi Pendidikan	20
3. Tujuan Supervisi Pendidikan	26

4. Prinsip-prinsip Supervisi Pendidikan	27
5. Fungsi Supervisi Pendidikan	29
6. Teknik-teknik Supervisi Pendidikan	30
C. Tinjauan Tentang Pelaksanaan Supervisi Kepala Sekolah	32
1. Kepala Sekolah Sebagai Supervisor	32
2. Kompetensi Supervisi Kepala Sekolah	34
3. Supervisi oleh Kepala Sekolah	34
4. Pelaksanaan Supervisi Kepala Sekolah	36
D. Kerangka Pikir	39
E. Pertanyaan Penelitian	40

BAB III METODE PENELITIAN

A. Metode Penelitian	41
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	42
C. Sumber Data	42
D. Teknik Pengumpulan Data	43
E. Instrumen Penelitian	45
F. Teknik Analisis Data	47
G. Rencana Pengujian Keabsahan Data	50

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian	54
1. Gambaran Umum SMK N I Depok	54
1.1 Sejarah Singkat	54
1.2 Visi dan Misi	54
1.3 Struktur Organisasi	55
2. Pelaksanaan Supervisi Kepala Sekolah di SMK N I Depok	55
2.1 Perencanaan Supervisi	55
2.2 Pelaksanaan Supervisi Manajerial	57
2.2.1 Pelaksanaan Supervisi Bidang Kurikulum	57
2.2.2 Pelaksanaan Supervisi Bidang Kesiswaan	59
2.2.3 Pelaksanaan Supervisi Bidang Personalia	60
2.2.4 Pelaksanaan Supervisi Bidang Keuangan	61
2.2.5 Pelaksanaan Supervisi Bidang Fasilitas	62

2.2.6 Pelaksanaan Supervisi Bidang Tata Usaha	64
2.2.7 Pelaksanaan Supervisi Bidang Organisasi	65
2.2.8 Pelaksanaan Supervisi Bidang Humas	67
2.3 Monitoring dan Evaluasi dalam Supervisi	69
2.4 Tindak Lanjut Pelaksanaan Supervisi	69
3. Gambaran Umum SMK N II Depok	70
3.1 Sejarah Singkat	70
3.2 Visi dan Misi	70
3.3 Struktur Organisasi	71
4. Pelaksanaan Supervisi Kepala Sekolah SMK N II Depok	71
4.1 Perencanaan Supervisi	71
4.2 Pelaksanaan Supervisi Manajerial	72
4.2.1 Pelaksanaan Supervisi Bidang Kurikulum	73
4.2.2 Pelaksanaan Supervisi Bidang Kesiswaan	75
4.2.3 Pelaksanaan Supervisi Bidang Personalia	76
4.2.4 Pelaksanaan Supervisi Bidang Keuangan	77
4.2.5 Pelaksanaan Supervisi Bidang Fasilitas	78
4.2.6 Pelaksanaan Supervisi Bidang Tata Usaha	80
4.2.7 Pelaksanaan Supervisi Bidang Organisasi	80
4.2.8 Pelaksanaan Supervisi Bidang Humas	81
4.3 Monitoring dan Evaluasi dalam Supervisi	82
4.4 Tindak Lanjut Pelaksanaan Supervisi	83
B. Pembahasan	83
1. Pelaksanaan Supervisi Kepala Sekolah di SMK N I Depok	83
2. Pelaksanaan Supervisi Kepala Sekolah di SMK N II Depok	89

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	95
B. Saran	96
C. Keterbatasan Penelitian	97
DAFTAR PUSTAKA	98
LAMPIRAN.....	100

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Manajemen Sekolah	11
Gambar 2 Pelaksanaan Supervisi Kepala Sekolah.....	39
Gambar 3 Komponen dalam Analisis Data.....	47
Gambar 4 Struktur Organisasi SMK N I Depok	55
Gambar 5 Struktur Organisasi SMK N II Depok	71

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Kompetensi Kepala Sekolah	19
Tebel 2 Kisi-kisi Instrumen Penelitian.....	46
Tabel 3 Format Pencatatan Hasil Supervisi	57

DAFTAR LAMPIRAN

No Lampiran	Nama Lampiran	Halaman
1. Lampiran 1	Surat Ijin Penelitian Fakultas Ilmu Pendidikan	101
2. Lampiran 2	Surat Ijin Penelitian Pemda DIY Sekretariat Daerah	102
3. Lampiran 3	Surat Ijin Penelitian Pemkab Sleman BAPEDA	103
4. Lampiran 4	Surat Keterangan Penelitian SMK N I Depok	104
5. Lampiran 5	Surat Keterangan Penelitian SMK N II Depok	105
6. Lampiran 6	Kisi-kisi Pelaksanaan Supervisi	106
7. Lampiran 7	Pedoman Wawancara	107
8. Lampiran 8	Hasil Wawancara di SMK N I Depok	113
9. Lampiran 9	Hasil Wawancara di SMK N II Depok	133
10. Lampiran 10	Pedoman Observasi	147
11. Lampiran 11	Hasil Observasi	149
12. Lampiran 12	Pedoman Dokumentasi	151
13. Lampiran 13	Hasil Dokumentasi	152

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dewasa ini bangsa Indonesia menghadapi berbagai tantangan yang cukup besar dan mendasar, terutama dalam konteks pembangunan masyarakat, bangsa dan negara. Salah satu tujuan bangsa Indonesia yang tertera dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 yaitu “mencerdaskan kehidupan bangsa”. Upaya yang dapat ditempuh untuk mewujudkan tujuan bangsa Indonesia tersebut yaitu melalui pendidikan. Di dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005: 263) pendidikan diartikan sebagai proses pengubahan sikap dan tata laku seseorang atau kelompok orang dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan pelatihan. Di dalam pengertian di atas, mendewasakan manusia melalui kegiatan pengajaran dan pelatihan guna mempersiapkan sumber daya manusia yang berkualitas.

Pendidikan merupakan usaha sadar dan sistematis yang dilakukan oleh orang-orang yang disertai tanggung jawab untuk mempengaruhi peserta didik agar mempunyai sifat dan tabiat sesuai dengan cita-cita pendidikan. Mendidik adalah membantu anak dengan sengaja (dengan jalan membimbing, membantu dan memberi pertolongan) agar menjadi manusia dewasa, bersusila, bertanggung jawab dan mandiri. Majunya suatu negara sangat ditentukan oleh majunya pendidikan di negara tersebut. Hal ini berarti pembenahan segala aspek dan komponen yang terlibat pada dunia pendidikan harus mendapat prioritas utama

dalam pembangunan suatu negara untuk menciptakan sumber daya yang berkualitas.

Untuk menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas, pendidikan mengemban amanat yang besar sekali, dalam konteks inilah dunia pendidikan semakin dituntut perannya. Oleh karena itu peran pendidikan nasional harus diselenggarakan dengan adil, relevan, berkualitas, efektif dan efisien. Melalui bidang pendidikan, pemerintah ingin mempersiapkan dan mencetak tenaga-tenaga ahli pembangunan dan tenaga kerja yang terdidik dan trampil, maka mutu pendidikan sebagai bentuk tanggung jawab bersama antara keluarga, sekolah dan masyarakat.

Dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan pendidikan yang telah ditetapkan bersama oleh warga sekolah, diperlukan kondisi sekolah yang kondusif dan keharmonisan antara tenaga pendidikan yang ada di sekolah (*stakeholder*) antara lain kepala sekolah, guru, tenaga administrasi, dan orang tua murid/ masyarakat yang masing-masing mempunyai peran yang cukup besar dalam mencapai tujuan organisasi. Apabila melihat pelaksanaan pendidikan di sekolah, maka yang terlibat dalam proses belajar-mengajar adalah guru, siswa dan kepala sekolah sebagai penanggungjawabnya. Ketiga unsur tersebut saling berhubungan dalam tanggung jawabnya untuk membawa ke arah tujuan membentuk manusia Indonesia seutuhnya sebagai arah jangka panjang.

Agus Dharma (2001: 2) menjelaskan bahwa supervisi yang efektif merupakan faktor penting untuk ikut meningkatkan produktivitas kerja. Kegiatan supervisi yang dilakukan kepala sekolah merupakan bantuan profesional yang

sangat dibutuhkan guru untuk mengembangkan kemampuan profesionalnya. Semakin baik manajemen supervisi akan semakin baik pula kemampuan guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran yang berarti kualitas hasil belajar peserta didik akan semakin baik.

Dalam rangka memajukan pendidikan diperlukan peningkatan profesionalisme kepala sekolah serta para guru untuk menghasilkan siswa-siswa yang berkualitas pula. Mutu pendidikan diharapkan selaras dengan pembangunan nasional, yaitu pembangunan manusia Indonesia seutuhnya, yang diharapkan dalam pendidikan ialah dapat mengarahkan individu untuk berkembang secara wajar sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya. Oleh sebab itu usaha-usaha peningkatan mutu pendidikan di sekolah semata-mata menjadi tanggung jawab kepala sekolah dan para guru. Namun kenyataannya dalam pelaksanaan pendidikan disuatu lembaga yang terlibat secara langsung dalam proses belajar-mengajar adalah guru dan siswa, dengan kepala sekolah sebagai supervisor. Dengan demikian guru berupaya mengantarkan anak-anak didiknya ke arah perkembangan yang optimal untuk menuju ke arah kedewasaan. Untuk mencapai tujuan tersebut yaitu anak didik yang berprestasi, maka sangat diperlukan guru serta supervisor yang profesional.

Kepala sekolah sebagaimana dalam Permendiknas No 13 tahun 2007 juga dituntut memiliki lima kompetensi yaitu kompetensi kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisi, dan sosial. Kepala sekolah sebagai seorang pemimpin harus mengetahui seluk-beluk bidang yang dihadapinya atau menjadi bidang garapan organisasinya. Sebagai seorang kepala sekolah keterampilan teknis yang

dimiliki adalah kemampuannya membuat program pengajaran, rencana pembelajaran, menyajikan materi pelajaran, mengevaluasi, membimbing siswa dan menguasai materi pelajaran yang menjadi tanggung jawabnya. Keterampilan ini tidak saja untuk digunakan karena kepala sekolah masih mempunyai kewajiban untuk mengajar, tetapi digunakan untuk mensupervisi guru yang merupakan tugas kepala sekolah, seseorang tidak bisa mensupervisi jika tidak menguasainya. Perubahan-perubahan tersebut diharapkan dapat memecahkan berbagai permasalahan pendidikan, baik masalah-masalah yang bersifat klasik atau umum maupun masalah-masalah yang muncul bersamaan dengan hadirnya ide-ide baru (masalah inovatif). Di samping itu, melalui perubahan tersebut diharapkan terciptanya iklim yang kondusif bagi peningkatan kualitas pendidikan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM), hal ini tentu demi mempersiapkan bangsa Indonesia memasuki era globalisasi.

Perubahan-perubahan di atas, menuntut berbagai tugas yang harus dikerjakan oleh para tenaga kependidikan sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing, mulai dari level mikro sampai pada level makro, yakni tenaga kependidikan di sekolah. Di sekolah terdapat dua sosok yang paling berperan dan sangat menentukan kualitas pendidikan, yakni kepala sekolah dan guru. Dalam perspektif globalisasi, otonomi daerah, dan desentralisasi pendidikan serta untuk mensukseskan manajemen berbasis sekolah dan kurikulum berbasis kompetensi.

Terkait dengan manajemen supervisi yang dilakukan oleh kepala sekolah berdasarkan hasil observasi selama satu bulan pada bulan April peneliti menduga adanya perencanaan supervisi oleh kepala sekolah belum berfungsi sebagaimana

mestinya. Dalam menyusun perencanaan supervisi, kepala sekolah belum menyusun secara sistematis. Pelaksanaan supervisi menerapkan prinsip supervisi yaitu kontinu, objektif, konstruktif, humanistik, dan kolaboratif namun belum semua kepala sekolah mampu mengaplikasikannya. Kepala sekolah dalam menerapkan pendekatan dan teknik supervisi belum bervariasi serta belum sesuai dengan kebutuhan guru untuk meningkatkan kompetensi guru yang meliputi kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial maupun profesional. Program-program kegiatan supervisi yang dilaksanakan oleh kepala sekolah belum menyangkut ruang lingkup supervisi maupun semua objek supervisi.

Kepala sekolah merupakan figur sentral yang harus menjadi teladan bagi para tenaga kependidikan lain di sekolah, dan demi mencapai semua itu tentu harus ada pengawas pendidikan, hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan menjelaskan bahwa pengawasan pada pendidikan formal dilakukan oleh pengawas pendidikan (pasal 39 ayat 1) sedangkan untuk pendidikan non formal dilakukan oleh penilik satuan pendidikan (pasal 40 ayat 1).

Berdasarkan latar belakang di atas, penelitian yang berjudul “Pelaksanaan Supervisi Kepala Sekolah SMK Negeri I Depok dan SMK Negeri II Depok Sleman Yogyakarta” penting untuk dilakukan.

B. Identifikasi Masalah

Dari latar belakang masalah berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada bulan April di atas dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut:

- 1) Belum semua kepala sekolah melaksanakan supervisi dengan menerapkan prinsip supervisi: kontinu, objektif, konstruktif, humanistik dan kolaboratif.
- 2) Belum semua kepala sekolah menerapkan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat.
- 3) Pelaksanaan supervisi kepala sekolah belum berjalan secara optimal dan sistematis.
- 4) Pelaksanaan supervisi belum sesuai dengan kebutuhan guru untuk meningkatkan kompetensinya yang meliputi kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, maupun profesional.
- 5) Kepala sekolah belum menyusun perencanaan supervisi secara sistematis.
- 6) Kepala sekolah belum menerapkan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat.
- 7) Kepala sekolah belum melaksanakan program-program kegiatan supervisi yang menyangkut ruang lingkup supervisi maupun semua objek supervisi.

C. Pembatasan Masalah

Permasalahan supervisi kepala sekolah sangat kompleks, maka dalam penelitian ini peneliti melakukan pembatasan masalah pada masalah yang diteliti berhubungan dengan pelaksanaan supervisi manajerial kepala sekolah yaitu meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut hasil supervisi oleh kepala sekolah.

D. Perumusan Masalah

Dari latar belakang dan identifikasi masalah di atas dapat disimpulkan dengan rumusan masalah yaitu:

“Bagaimana pelaksanaan supervisi kepala sekolah di SMK N I Depok dan SMK N II Depok Sleman Yogyakarta?”

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini untuk mengetahui dan mendeskripsikan tentang pelaksanaan supervisi kepala sekolah di SMK N I Depok dan SMK N II Depok Sleman Yogyakarta.

F. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini dapat dikategorikan sebagai manfaat teoritis dan manfaat praktis. Secara teoretis, penelitian ini bermanfaat bagi pengembangan ilmu pada dunia pendidikan. Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sumber dan bahan kajian bagi semua pihak dan dapat mengungkapkan hal-hal

yang berhubungan pelaksanaan supervisi, khususnya yang berkenaan dengan supervisi yang dilakukan oleh kepala sekolah.

Secara praktis, penelitian ini diharapkan membawa manfaat sebagai berikut:

1. Sebagai bahan masukan dan informasi bagi Kepala Sekolah untuk menambah pengetahuan yang berhubungan dengan tugas sebagai pimpinan pendidikan dalam mengarahkan dan melakukan supervisi pendidikan.
2. Memberikan pemahaman yang tepat bagi Guru yaitu sebagai informasi untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan supervisi yang dilakukan kepala sekolah yang berhubungan dengan tugas sebagai pimpinan pendidikan dalam mengarahkan dan melakukan supervisi pendidikan.
3. Memberikan pemahaman yang tepat bagi Sekolah yaitu sebagai informasi untuk meningkatkan pelaksanaan supervisi yang dilakukan oleh kepala sekolah sebagai pemimpin suatu sekolah sehingga dapat mewujudkan tujuan sekolah dan pendidikan nasional.

BAB II KAJIAN TEORI

A. Tinjauan tentang Kepala Sekolah

1. Pengertian Kepala Sekolah

Kata kepala sekolah berasal dari dua kata yaitu, kepala dan sekolah. Kata kepala dapat diartikan "ketua" atau pemimpin dalam suatu organisasi atau suatu lembaga. Sekolah adalah sebuah lembaga pendidikan dimana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran. Secara sederhana kepala sekolah dapat didefinisikan sebagai seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran (Wahjosumidjo, 2002: 83).

Kepala sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan seperti yang diungkapkan Mulyasa (2009: 22) bahwa "erat hubungannya antara mutu kepala sekolah dengan berbagai aspek kehidupan sekolah seperti disiplin sekolah. Iklim budaya sekolah dan menurunnya perilaku peserta didik"

Sedangkan menurut Muchlas Samani dkk (2009: 11) bahwa kepala sekolah adalah pimpinan tertinggi di sekolah. Pola kepemimpinannya akan sangat berpengaruh bahkan sangat menentukan terhadap kemajuan sekolah.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah adalah seorang pemimpin yang mampu mempengaruhi bawahannya pada suatu sekolah untuk mencapai tujuan sekolah.

2. Peran Kepala Sekolah

Menurut Wahjosumidjo (2005: 84-133) peran kepala sekolah dibedakan menjadi lima macam yaitu antara lain:

a. Kepala Sekolah sebagai Pejabat formal

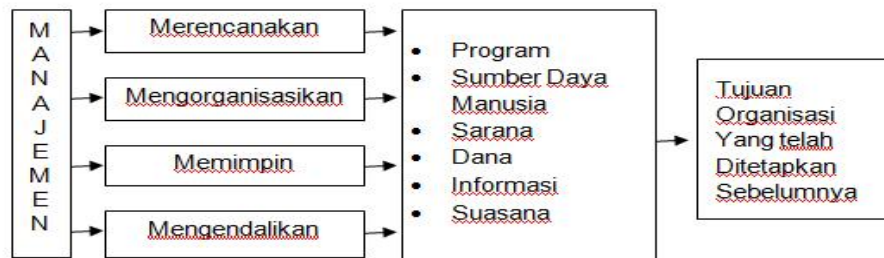
Kepala sekolah adalah jabatan pemimpin yang tidak bisa diisi oleh orang-orang tanpa didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan. Siapapun yang akan diangkat menjadi kepala sekolah harus ditentukan melalui prosedur serta persyaratan-persyaratan tertentu seperti: latar belakang pendidikan, pengalaman, usia, pangkat dan integritas.

Oleh sebab itu kepala sekolah pada hakikatnya adalah pejabat formal, sebab pengangkatannya melalui suatu proses dan prosedur yang didasarkan atas peraturan yang berlaku. Secara sistem jabatan kepala sekolah sebagai pejabat atau pemimpin formal dapat diuraikan melalui berbagai pendekatan, yaitu: pengangkatan, pembinaan, tanggung jawab, dan teori H. Mintzberg.

b. Kepala Sekolah sebagai Manajer

Manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin dan mengendalikan usaha anggota-anggota organisasi serta pendayagunaan seluruh sumber daya organisasi dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Seorang manajer atau seorang kepala sekolah pada hakikatnya adalah perencana, organisator, pemimpin, dan seorang pengendali. Keberadaan manajer pada suatu organisasi sangat diperlukan, sebab organisasi sebagai alat mencapai tujuan organisasi dimana di dalamnya berkembang berbagai macam pengetahuan, serta organisasi yang menjadi tempat untuk

membina dan mengembangkan karier-karier sumber daya manusia, memerlukan manajer yang mampu untuk merencanakan, mengorganisasikan memimpin, dan mengendalikan agar organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.



Gambar 1 Manajemen Sekolah menurut Wahjosumidjo

c. Kepala Sekolah sebagai Seorang Pemimpin

1) Definisi atau konsepsi tentang kepemimpinan kepala sekolah dan sekolah.

Menurut Wahjosumidjo (2005: 93) kata “memimpin” mempunyai arti memberikan bimbingan, menuntun, mengarahkan dan berjalan di depan (*precede*). Pemimpin berperilaku untuk membantu organisasi dengan kemampuan maksimal dalam mencapai tujuan. Pemimpin tidak berdiri di samping, melainkan mereka memberikan dorongan dan memacu (*to prod*), berdiri di depan yang memberikan inspirasi organisasi dalam mencapai tujuan.

Kepemimpinan menurut Wahjosumidjo (2005: 93) adalah satu kekuatan penting dalam rangka pengelolaan, oleh sebab itu kemampuan memimpin secara efektif merupakan kunci untuk menjadi seorang manajer yang efektif. Esensi kepemimpinan adalah kepengikutan (*followership*), kemauan orang lain atau bawahan untuk mengikuti keinginan pemimpin,

itulah yang menyebabkan seseorang menjadi pemimpin. Dengan kata lain, pemimpin tidak akan terbentuk apabila tidak ada bawahan.

2) Fungsi kepemimpinan kepala sekolah

Koontz, O'Donnel dan Weihrich dalam Wahjosumidjo (2005: 103) bahwa yang dimaksud dengan kepemimpinan secara umum, merupakan pengaruh, seni atau proses mempengaruhi orang lain, sehingga mereka dengan penuh kemauan berusaha ke arah tercapainya tujuan organisasi.

Menurut Soepardi dalam Mulyasa (2002: 107) mendefinisikan kepemimpinan sebagai kemampuan untuk menggerakkan, mempengaruhi, memotivasi, mengajak, mengarahkan, menasehati, membimbing, menyuruh, memerintah, melarang, dan bahkan menghukum (kalau perlu), serta membina dengan maksud agar manusia sebagai media manajemen mau bekerja dalam rangka mencapai tujuan administrasi secara efektif dan efisien.

Dari definisi di atas berarti, apabila seorang kepala sekolah ingin berhasil menggerakkan para guru, staf dan para siswa berperilaku dalam mencapai tujuan sekolah, oleh karenanya kepala sekolah harus:

- a) Menghindarkan diri dari sikap dan perbuatan yang bersifat memaksa atau bertindak keras terhadap para guru, staf dan para siswa;
- b) Sebaliknya kepala sekolah harus mampu melakukan perbuatan yang melahirkan kemauan untuk bekerja dengan penuh semangat dan percaya diri terhadap para guru, staf dan siswa dengan cara meyakinkan (*persuade*) dan membujuk (*induce*).

Dalam kehidupan organisasi fungsi kepemimpinan adalah bagian dari tugas utama yang harus dilakukan. Menurut James A. F. Stoner (dalam Wahjosumidjo, 2005: 41) fungsi kepemimpinan kepala sekolah adalah:

- a) *Task related* atau *problem solving function*, dalam fungsi ini pemimpin memberikan saran dalam pemecahan masalah serta memberikan sumbangan informasi dan pendapat.
- b) *Grup maintenance function* atau *social function* meliputi pemimpin membentuk kelompok beroperasi lebih lancar, pemimpin memberikan persetujuan atau melengkapi anggota kelompok yang lain, misalnya menjembatani kelompok yang sedang berselisih pendapat, memperhatikan diskusi-diskusi kelompok.

Kepala sekolah sebagai sorang pemimpin seharusnya dalam praktik sehari-hari selalu berusaha memperhatikan dan mempraktikkan delapan fungsi kepemimpinan di dalam kehidupan sekolah.

3) Permasalahan dan usaha mengatasinya

Menurut Wahjosumidjo (2005: 100) bagian-bagian integral kepemimpinan kepala sekolah secara jelas diuraikan seperti tugas dan fungsi: penampilan kepemimpinan kepala sekolah; spesifikasi jabatan kepala sekolah; kualitas; calon kepala sekolah; profil kepala sekolah; dan permasalahan-permasalahan yang dihadapi kepala sekolah.

Masing-masing bagian yang satu sama lain saling berkaitan memberikan satu informasi, adalah sebagai berikut:

- a) Kepala sekolah merupakan jabatan pimpinan yang bersifat kompleks dan unik.
- b) Keberhasilan kepala sekolah sebagai seorang pemimpin akan ditentukan oleh faktor-faktor mendasar kepemimpinan yang dimilikinya.
- c) Jabatan pimpinan kepala sekolah yang kompleks dan unik menuntut persyaratan tertentu, disamping persyaratan seperti persyaratan pada umumnya, juga memerlukan persyaratan khusus yaitu kompetensi kepala sekolah.
- d) Persyaratan umum dan kualifikasi khusus (kompetensi kepala sekolah melahirkan profil kepala sekolah), yaitu sosok ideal kepala sekolah yang memenuhi kualifikasi sesuai dengan spesifikasi jabatan kepala sekolah yang diinginkan.
- e) Apabila terjadi gap, kesenjangan atau selisih antara profil kepala sekolah yang diinginkan dengan profil kepala sekolah yang senyatanya ada, terjadilah persoalan dan permasalahan.
- f) Permasalahan yang terjadi hanya bisa dipecahkan apabila lebih dahulu perlu dicari faktor-faktor penyebabnya.
- g) Untuk menggali lebih jauh faktor penyebab tersebut, penting lebih dahulu memahami siklus atau tahap-tahap pengelolaan jabatan kepemimpinan kepala sekolah, yang meliputi: identifikasi, rekrutmen, seleksi, diklat, pengangkatan dan penempatan, orientasi dan sosialisasi, pembinaan dan pengembangan, evaluasi dan karier.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan, bahwa kepala sekolah yang dikehendaki adalah seorang kepala sekolah yang memiliki karakter atau ciri-ciri khusus yang mencakup:

- a) kepribadian;
- b) keahlian dasar;
- c) pengalaman dan pengetahuan profesional;
- d) diklat dan keterampilan profesional;
- e) pengetahuan administrasi dan pengawasan (kompetensi kepala sekolah).

Muchlas Samani dkk (2009: 11) menyatakan bahwa kepemimpinan kepala sekolah adalah cara atau usaha kepala sekolah dalam mempengaruhi, mengarahkan, dan menggerakkan guru, staf, siswa, orang tua siswa, dan pihak lain yang terkait, untuk bekerja/berperan serta guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Sedangkan menurut Wahjosumidjo (2005: 102) kepemimpinan kepala sekolah adalah salah satu perwujudan kepemimpinan nasional, yaitu kepemimpinan pancasila, satu potensi atau kekuatan yang mampu memberdayakan segala daya sumber masyarakat dan lingkungan yang dijiwai oleh sila-sila Pancasila mencapai tujuan nasional dalam situasi tertentu.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan kepala sekolah sebagai salah satu pelaksanaan kepemimpinan nasional yang bertujuan mencerdaskan kehidupan bangsa, harus mencerminkan diwujudkannya kepemimpinan Pancasila yang memiliki watak dan berbudi luhur:

- a) Pola pikir, yaitu berorientasi jauh ke depan; pola pikir ilmiah, efisiensi dan efektif; dan keterbukaan.
 - b) Asas, yaitu kebersamaan atau integralistik; kekeluargaan dan gotong royong; persatuan dan kesatuan dalam kebhinekaan; selaras, serasi dan seimbang.
 - c) Watak dan kepribadian yang utuh, yaitu: (1) trilogi kepemimpinan Pancasila: *ing ngarsa sung tulodo; ing madya mangun karsa; tut wuri handayani*. (2) ciri-ciri kepribadian universal: berwibawa; jujur; terpercaya; bijaksana; mengayomi; beriman, mawas diri; mampu melihat ke depan; berani dan mampu mengatasi kesulitan; wajar; tegas dan bertanggungjawab; sederhana; penuh pengabdian pada tugas; berjiwa besar; dan sifat ingin tahu.
 - d) Dua belas sifat-sifat kepemimpinan, yaitu (1) takwa kepada Tuhan YME; *ing ngarsa sung tulodo; ing madya mangun karsa; tut wuri handayani; waspada: purba wisesa; ambeg paramarta; prasaja; satia*; hemat, terbuka; *legawa* dan *kesatria*.
 - e) Sikap dan perilaku, yaitu: sikap konsisten, dan perilaku selalu berorientasi kepada butir-butir nilai-nilai sila Pancasila.
- d. Kepala Sekolah sebagai Pendidik

Menurut Wahjosumidjo (2005: 118) memahami arti pendidikan tidak cukup dengan berpegang konotasi yang terkandung dalam definisi pendidik, melainkan harus dipelajari keterkaitannya dengan makna pendidikan, sasaran pendidikan, bagaimana, bagaimana strategi pendidikan itu dilaksanakan. Arti

atau definisi pendidikan secara klasikal dapat digali dari berbagai sumber, antara lain sebagai berikut:

1) Pendidik (KBBI) adalah orang mendidik. Sedangkan mendidik diartikan memberikan latihan (ajaran, pimpinan) mengenai akhlak dan kecerdasan pikiran sehingga pendidikan dapat diartikan proses pengubahan sikap dan tata laku seseorang atau kelompok dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajar dan latihan.

2) *Educator, person whose work is to educate others; teacher atau a specialist in the science of education; authory on educational problem; theories an methods.* Sedangkan kata *educate* bersinonim dengan kata: *instruct, discipline, train, develop.*

Sehingga dapat disimpulkan dalam hal ini *education* bersinonim dengan kata-kata *instruction*, pengembangbiakan (*breeding*), pengolahan (*cultivation*), dan pemeliharaan (*nurfural*).

e. Kepala Sekolah sebagai Staf

Menurut Wahjosumidjo (2005: 121) berperan sebagai staf, karena keberadaan kepala sekolah di dalam lingkungan organisasi yang lebih luas atau diluar sekolah berada di bawah kepemimpinan pejabat lain, baik langsung maupun tidak langsung, yang berperan sebagai atasan kepala sekolah. Oleh sebab itu sebagai bawahan, seorang kepala sekolah juga melakukan tugas-tugas staf, artinya seseorang yang bertugas membantu atasan dalam proses pengelolaan organisasi. Sehingga sebagai seorang pejabat formal, kepala sekolah mempunyai tanggung jawab terhadap atasan yaitu:

- 1) Wajib loyal dan melaksanakan apa yang telah diputuskan oleh atasan;
- 2) Wajib berkonsultasi atau memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
- 3) Wajib selalu memelihara hubungan yang bersifat hierarki antara kepala sekolah dengan atasan;
- 4) Wajib menjaga dan mengamankan hal-hal rahasia yang berkaitan dengan kedudukan atasan dan organisasi.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa tugas-tugas sebagai staf, kepala sekolah hanya dapat berhasil efektif, apabila setiap kepala sekolah menyadari dan memahami peranannya sebagai staf, serta mampu mewujudkan dalam perilaku dan perbuatan, macam-macam persyaratan pemimpin dan sebagai staf.

3. Kualifikasi Umum Kepala Sekolah

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.13 tahun 2007 yaitu meliputi:

- a. Memiliki kualifikasi akademik sarjana (S1) atau diploma empat (D-IV) kependidikan atau nonkependidikan pada perguruan tinggi yang terakreditasi;
- b. Pada waktu diangkat sebagai kepala sekolah berusia setinggi-tingginya 56 tahun;
- c. Memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun menurut jenjang sekolah masing-masing, kecuali di Taman Kanak-kanak/ Raudhatul Athfal (TK/RA) memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun di TK/RA; dan

- d. Memiliki pangkat serendah-rendahnya III/c bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan bagi non-PNS disetarakan dengan kepangkatan yang dikeluarkan oleh yayasan atau lembaga yang berwenang.

4. Kompetensi Kepala Sekolah

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 tahun 2007 yaitu:

Tabel 1 Kompetensi Kepala Sekolah

No	Dimensi Kompetensi	Kompetensi	
1	Kepribadian	1,1	Berakhlak mulia, mengembangkan budaya dan tradisi akhlak mulia, dan menjadi teladan akhlak mulia bagi komunitas di sekolah/madrasah.
		1,2	Memiliki integritas kepribadian sebagai pemimpin.
		1,3	Memiliki keinginan yang kuat dalam pengembangan diri sebagai kepala sekolah/madrasah.
		1,4	Bersikap terbuka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.
		1,5	Mengendalikan diri dalam menghadapi masalah dalam pekerjaan sebagai kepala sekolah/madrasah.
		1,6	Memiliki bakat dan minat jabatan sebagai pemimpin pendidikan.
2	Manajerial	2,1	Menyusun perencanaan sekolah/madrasah untuk berbagai tingkatan perencanaan.
		2,2	Mengembangkan organisasi sekolah/madrasah sesuai dengan kebutuhan.
		2,3	Memimpin sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah/ madrasah secara optimal.
		2,4	Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah/madrasah menuju organisasi pembelajar yang efektif.
		2,5	Menciptakan budaya dan iklim sekolah/ madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik.
		2,6	Mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.
		2,7	Mengelola sarana dan prasarana sekolah/ madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal.
		2,8	Mengelola hubungan sekolah/madrasah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah/ madrasah.
		2,9	Mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik.
		2,10	Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional.
		2,11	Mengelola keuangan sekolah/madrasah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien.
		2,12	Mengelola ketatausahaan sekolah/madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah/ madrasah.
		2,13	Mengelola unit layanan khusus sekolah/ madrasah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di 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.
		2,16	Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah/ madrasah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya.
3	Kewirausahaan	3,1	Menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah/madrasah
		3,2	Bekerja keras untuk mencapai keberhasilan sekolah/madrasah sebagai organisasi pembelajar yang efektif.
		3,3	Memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin sekolah/madrasah.
		3,4	Pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi sekolah/madrasah.
		3,5	Memiliki naluri kewirausahaan dalam mengelola kegiatan produksi/jasa sekolah/madrasah sebagai sumber belajar peserta didik.
4	Supervisi	4,1	Merencanakan program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.
		4,2	Melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat.
		4,3	Menindaklanjuti hasil supervisi akademik terhadap guru dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.
5	Sosial	5,1	Bekerja sama dengan pihak lain untuk kepentingan sekolah/madrasah.
		5,2	Berpartisipasi dalam kegiatan sosial kemasyarakatan.
		5,3	Memiliki kepekaan sosial terhadap orang atau kelompok lain.

B. Tinjauan tentang Supervisi Pendidikan

1. Pengertian Supervisi Pendidikan

Neaglcly menjelaskan bahwa supervisi adalah pelayanan kepada guru yang bertujuan menghasilkan perbaikan instruksional, belajar dan kurikulum. Sedangkan menurut Robbins menjelaskan bahwa supervisi itu sebagai suatu kegiatan pengarahan langsung terhadap kegiatan-kegiatan bawahan (Hartati Sukirman, 2009: 90).

Ngalim Purwanto (2009: 76) menjelaskan tentang supervisi sebagai suatu aktivitas pembinaan yang direncanakan untuk membantu para guru dan pegawai sekolah lainnya dalam melakukan pekerjaan mereka secara efektif.

Para ahli pendidikan sepakat secara umum melihat supervisi sebagai suatu usaha untuk memberikan pertolongan atau bantuan kepada guru-guru serta staf sekolah lainnya dengan tujuan untuk memperbaiki situasi belajar-belajar disekolah. Hal ini mempunyai implikasi yang besar bagi usaha pencapaian tujuan pendidikan itu sendiri (Syarifudin, 2011: 87).

Sehingga dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa supervisi merupakan suatu usaha untuk memberikan bantuan kepada guru dalam memperbaiki situasi belajar mengajar yang hanya dapat dilakukan secara efektif oleh atasan.

2. Jenis Supervisi Pendidikan

Mengutip pada Direktorat Tenaga Kependidikan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional tahun 2008 tentang Metode dan Teknik Supervisi menjelaskan bahwa

setelah diuraikan pengertian supervisi secara umum, tentu perlu pula dipaparkan pengertian supervisi manajerial dan supervisi akademik. Hal ini sesuai dengan dimensi kompetensi yang terdapat dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2007 Tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah. Dalam Peraturan tersebut, Pengawas satuan pendidikan dituntut memiliki kompetensi supervisi manajerial dan supervisi akademik, di samping kompetensi kepribadian, sosial, dan penelitian dan pengembangan. Esensi dari supervisi manajerial adalah berupa kegiatan pemantauan, pembinaan dan pengawasan terhadap kepala sekolah dan seluruh elemen sekolah lainnya di dalam mengelola, mengadministrasikan dan melaksanakan seluruh aktivitas sekolah, sehingga dapat berjalan dengan efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan sekolah serta memenuhi standar pendidikan pendidikan nasional. Adapun supervisi akademik esensinya berkenaan dengan tugas pengawas untuk untuk membina guru dalam meningkatkan mutu pembelajarannya, sehingga pada akhirnya dapat meningkatkan prestasi belajar siswa. Pemaparan lebih lengkap sebagai berikut:

a. Supervisi Manajerial

Esensi supervisi manajerial adalah pemantauan dan pembinaan terhadap pengelolaan dan administrasi sekolah. Dengan demikian fokus supervisi ini ditujukan pada pelaksanaan bidang garapan manajemen sekolah, yang antara lain meliputi: (a) manajemen kurikulum dan pembelajaran, (b) kesiswaan, (c) sarana dan prasarana, (d) ketenagaan, (e) keuangan, (f) hubungan sekolah dengan masyarakat, dan (g) layanan khusus.

Dalam melakukan supervisi terhadap hal-hal di atas, pengawas sekaligus juga dituntut melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan standar nasional pendidikan yang meliputi delapan komponen, yaitu: (a) standar isi, (b) standar kompetensi lulusan, (c) standar proses, (d) standar pendidik dan tenaga kependidikan, (e) standar sarana dan prasarana, (f) standar pengelolaan, (g) standar pembiayaan, dan (h) standar penilaian. Tujuan supervisi terhadap kedelapan aspek tersebut adalah agar sekolah terakreditasi dengan baik dan dapat memenuhi standar nasional pendidikan.

Salah satu fokus penting lainnya dalam dalam supervisi manajerial oleh pengawas terhadap sekolah, adalah berkaitan pengelolaan atau manajemen sekolah. Sebagaimana diketahui dalam dasa warsa terakhir telah dikembangkan wacana manajemen berbasis sekolah (MBS), sebagai bentuk paradigma baru pengelolaan dari sentralisasi ke desentralisasi yang memberikan otonomi kepada pihak sekolah dan meningkatkan partisipasi masyarakat (Sudarwan Danim, 2006: 4). Pengawas dituntut dapat menjelaskan sekaligus memperkenalkan model inovasi manajemen ini sesuai dengan konteks sosial budaya serta kondisi internal masing-masing sekolah.

b. Supervisi Akademik

Supervisi diambil dari bahasa inggris yaitu "supervision" yang berarti pengawasan/kepengawasan. Orang yang melakukan supervisi disebut supervisor. Menurut Ngalim Purwanto (2009: 98) supervisi ialah suatu aktivitas pembinaan yang direncanakan untuk membantu para guru dan pegawai sekolah dalam melaksanakan pekerjaan secara efektif.

Untuk itu, supervisi akademik merupakan tanggung jawab bersama antara supervisor dan guru, maka alangkah baik jika programnya didesain bersama oleh supervisor dan guru.

Dengan demikian esensi supervisi akademik itu sama sekali bukan menilai kinerja guru dalam mengelola proses pembelajaran, melainkan membantu guru mengembangkan kemampuan profesionalnya.

Sedangkan menurut Ngalim Purwanto (2009: 89) menyatakan bahwa supervisi di dalam dunia pendidikan dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu supervisi umum dan supervisi pengajaran. Disamping kedua jenis supervisi tersebut juga mengenal pula istilah supervisi klinis, pengawasan melekat, dan pengawasan fungsional. Untuk memperjelas pengertian dan perbedaan jenis-jenis supervisi tersebut maka berikut penjelasannya:

a. Supervisi umum dan supervisi pengajaran

Yang dimaksud dengan supervisi umum adalah supervisi yang dilakukan terhadap kegiatan-kegiatan atau pekerjaan yang secara tidak langsung berhubungan dengan usaha perbaikan engajaran seperti supervisi terhadap kegiatan pengelolaan bangunan dan perlengkapan sekolah atau kantor-kantor pendidikan, supervisi terhadap kegiatan pengelolaan administrasi kantor, supervisi pengelolaan keuangan sekolah atau kantor pendidikan, dan sebagainya.

Sedangkan supervisi pengajaran ialah kegiatan-kegiatan kepengawasan yang ditujukan untuk memperbaiki kondisi-kondisi baik personil maupun

material yang memungkinkan terciptanya situasi belajar-mengajar yang lebih baik demi tercapainya tujuan pendidikan.

b. Supervisi Klinis

Menurut Richard Waller dalam Ngalim Purwanto (2009: 90) memberikan definisi tentang supervisi klinis yaitu:

“Clinical supervision may be defined as supervision focused upon the improvement of instruction by means of systematic cycles of planning, observation and intensive intellectual analysis of actual teaching performances in the interest of rational modification” (Supervisi klinis adalah supervisi yang difokuskan pada perbaikan pengajaran dengan melalui siklus yang sistematis dari tahap perencanaan, pengamatan, dan analisis intelektual yang intensif terhadap penampilan mengajar sebenarnya dengan tujuan untuk mengadakan modifikasi yang rasional.)

Sedangkan menurut Keith Acheson dan Meredith D. Gall dalam Ngalim Purwanto (2009: 90) mengemukakan bahwa supervisi klinis adalah proses membantu guru memperkecil ketidaksesuaian (kesenjangan) antara tingkah laku mengajar yang nyata dengan tingkah laku mengajar yang ideal.

Dari kedua definisi tersebut diatas, John J. Bolla dalam Ngalim Purwanto (2009: 91) menyimpulkan supervisi klinis adalah suatu proses bimbingan yang bertujuan untuk membantu pengembangan profesional guru/calon guru, khususnya dalam penampilan mengajar, berdasarkan observasi dan analisis data secara teliti dan objektif sebagai pegangan untuk perubahan tingkah laku mengajar tersebut.

Secara teknik definisi diatas mengatakan bahwa supervisi klinis adalah suatu model supervisi yang terdiri dari atas tiga fase, yaitu (1) pertemuan perencanaan, (2) observasi kelas, dan (3) pertemuan balik.

c. Pengawasan melekat dan pengawasan fungsional

Tujuan pengawasan melekat ialah untuk mengetahui apakah pimpinan unit kerja dapat menjalankan fungsi pengawasan dan pengendalian yang melekat pandanya dengan baik sehingga bila ada penyelewengan, pemborosan, korupsi, pimpinan unit kerja dapat mengambil tindakan koreksi sedini mungkin.

Sedangkan yang dimaksud dengan pengawasan fungsional adalah kegiatan-kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh orang-orang yang fungsi jabatannya sebagai pengawas. Sebagai contoh konkret tentang pengawasan fungsional dapat dilihat di dalam struktur organisasi Departemen P dan K. Di dalam struktur tersebut, khususnya di lingkungan Inspektorat jenderal terdapat delapan inspektorat yang masing-masing dipimpin oleh seorang inspektur, yaitu:

- 1) Inspektur Kepegawaian
- 2) Inspektur Keuangan
- 3) Inspektur perlengkapan
- 4) Inspektur Pendidikan Dasar dan Menengah
- 5) Inspektur Pendidikan Tinggi
- 6) Inspektur PLS, Pemuda dan Olahraga
- 7) Inspektur Kebudayaan, dan
- 8) Inspektur Proyek Pembangunan.

3. Tujuan Supervisi Pendidikan

Menurut Syarifudin (2011: 89) tujuan supervisi pendidikan dapat dibagi dalam dua macam, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus. Dengan tujuan umum dimaksudkan tentang apakah yang sebenarnya hendak dicapai melalui pelaksanaan supervisi terhadap guru-guru di sekolah. Adapun tujuan khusus lebih diarahkan pada tujuan yang hendak dicapai dalam pembinaan aspek-aspek yang terlibat dalam proses belajar-mengajar di sekolah.

Moh. Rifai yang dikutip oleh Hartati Sukirman (2009: 94) mengemukakan bahwa tujuan supervisi pendidikan adalah:

- a. Membantu guru agar dapat lebih mengerti/menyadari tujuan-tujuan pendidikan di sekolah, dan fungsi sekolah dalam usaha mencapai tujuan pendidikan.
- b. Membantu guru agar mereka lebih menyadari dan mengerti kebutuhan dan masalah-masalah yang dihadapi siswanya, supaya dapat membantu siswanya untuk dapat lebih baik.
- c. Untuk melaksanakan kepemimpinan efektif dengan cara yang demokratis dalam rangka meningkatkan kegiatan-kegiatan profesional di sekolah, dan hubungan antara staf yang kooperatif untuk bersama-sama meningkatkan kemampuan masing-masing.
- d. Menemukan kemampuan dan kelebihan tiap guru dan memanfaatkan serta mengembangkan kemampuan itu dengan memberikan tugas dan tanggung jawab yang sesuai dengan kemampuan masing-masing.
- e. Membantu guru meningkatkan kemampuan penampilannya di depan kelas.

- f. Membantu guru baru dalam masa orientasinya supaya cepat dapat menyesuaikan diri dengan tugasnya dan dapat mendayagunakan kemampuannya secara maksimal.
- g. Membantu guru menemukan kesulitan belajar murid-muridnya dan merencanakan tindakan-tindakan perbaikannya.
- h. Menghindarkan tuntutan-tuntutan terhadap guru yang diluar batas atau tidak wajar, baik tuntutan itu datangnya dari dalam sekolah maupun dari luar sekolah atau masyarakat.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa tujuan supervisi kepala sekolah yaitu memberikan arahan kepada guru-guru yang untuk membantu memecahkan dan memberikan solusi pada hambatan yang terjadi pada proses kegiatan belajar mengajar disekolah.

4. Prinsip-prinsip Supervisi Pendidikan

Menurut Hartati Sukirman dkk (2009: 97) menjelaskan bahwa prinsip-prinsip supervisi pendidikan yaitu:

- a. Supervisi dilaksanakan secara demokratis dan kooperatif
- b. Supervisi bersifat kreatif dan konstrutif
- c. Supervisi harus *scientific* dan efektif
- d. Supervisi harus dapat memberikan perasaan aman pada guru
- e. Supervisi harus berdasarkan pada kenyataan
- f. Supervisi harus memberi kesempatan, supervisor dan guru untuk mengadakan *self-evaluation*.

Sedangkan menurut Ngalim Purwanto (2009: 117) ada 11 prinsip-prinsip supervisi pendidikan yaitu:

- a. Supervisi hendaknya bersifat konstruktif dan kreatif, yaitu pada pada yang dibimbing dan diawasi harus dapat menimbulkan dorongan untuk bekerja.
- b. Supervisi harus didasarkan atau keadaan dan kenyataan yang sebenarnya (realistis, mudah dilaksanakan).
- c. Supervisi harus sederhana dan informal dalam pelaksanaannya.
- d. Supervisi harus dapat memberikan perasaan aman pada guru-guru dan pegawai-pegawai yang disupervisi.
- e. Supervisi harus didasarkan atas hubungan profesional, bukan atas hubungan pribadi.
- f. Supervisi harus selalu memperhitungkan kesanggupan, sikap dan mungkin prasangka guru-guru dan pegawai sekolah.
- g. Supervisi tidak bersifat mendesak (otoriter) karena dapat menimbulkan perasaan gelisah atau bahkan antipati dari guru-guru.
- h. Supervisi tidak boleh didasarkan atas kekuasaan pangkat, kedudukan, atau kekuasaan pribadi.
- i. Supervisi tidak boleh mencari-cari kesalahan dan kekurangan (ingat bahwa supervisi berbeda dengan inspeksi).
- j. Supervisi tidak cepat mengharapkan hasil, dan tidak boleh lekas kecewa.
- k. Supervisi sebaiknya juga bersifat preventif, korektif dan kooperatif. Preventif berarti berusaha mencegah jangan sampai timbul hal-hal yang negatif, mengusahakan atau memenuhi syarat-syarat sebelum terjadinya

sesuatu yang tidak diharapkan. Korektif berarti memperbaiki kesalahan-kesalahan yang telah diperbuat. Kooperatif berarti bahwa mencari kesalahan-kesalahan dan kekurangan-kekurangan serta usaha memperbaikinya dilakukan bersama-sama oleh supervisor dan orang-orang yang diawasi.

Berdasarkan sumber diatas dapat disimpulkan bahwa supervisi dilakukan secara sistematis yaitu teratur dan kontinu objektif dan nyata untuk memberikan bantuan, arahan dan bimbingan kepada guru secara ilmiah, demokrasi, kooperatif, konstruktif, kreatif, dan komprehensif. Supervisi yang dilakukan oleh kepala sekolah harus secara berkala, bertahap dan dapat memberikan umpan balik atau solusi dalam mengatasi kesulitan atau hambatan serta kendala-kendala yang ada.

5. Fungsi Supervisi Pendidikan

Suharsimi Arikunto (2004: 13) menggariskan fungsi-fungsi supervisi yaitu:

- a. Sebagai kegiatan membangkitkan mutu pembelajaran,
- b. Sebagai pemicu atau penggerak terjadinya perubahan pada unsur-unsur yang terkait dengan pembelajaran, dan
- c. Sebagai kegiatan membina dan memimpin.

Sedangkan menurut Ngalim Purwanto (2009: 87) fungsi supervisi dalam bidang evaluasi adalah menguasai dan menyimpulkan hasil-hasil penilaian untuk mendapatkan gambaran tentang kemungkinan-kemungkinan dalam mengadakan perbaikan.

Berdasarkan sumber diatas dapat disimpulkan bahwa inti dari fungsi supervisi adalah ditujukan untuk perbaikan dan peningkatan proses dan mutu

pembelajaran yang dilakukan supervisor kepada guru untuk membantu tugas guru saat kegiatan belajar mengajar serta mencapai keprofesionalitasan guru dalam menunjang tujuan pembelajaran dan tujuan pendidikan yang ada.

6. Teknik-teknik Supervisi Pendidikan

Piet Sahertian dan Frans Mataheru mengemukakan yang dikutip oleh Hartati Sukirman (2009: 102) teknik-teknik supervisi pendidikan sebagai berikut:

- a. Teknik yang bersifat Individu, mencakup: kunjungan kelas, observasi kelas, percakapan pribadi, saling mengunjungi kelas, dan menilai diri sendiri.
- b. Teknik yang bersifat kelompok, meliputi: pertemuan orientasi guru baru, panitia penyelenggara, rapat guru, studi kelompok antar guru, diskusi kelompok, tukar menukar pengalaman, lokakarya, diskusi panel, seminar, simposium, *demonstration teaching*, perpustakaan jabatan, buletin supervisi, membaca langsung, mengikuti kursus, organisasi jabatan, perjalanan sekolah, dan *curriculum laboratory*.

Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2008: 380) teknik-teknik yang dapat dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- 1) Kunjungan kelas (*classroom visitation*), dibedakan atas:
 - a) Kunjungan yang dilakukan dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada guru yang akan disupervisi,
 - b) Kunjungan insidental yang dilakukan tanpa memberitahukan terlebih dahulu.

- c) Kunjungan yang dilakukan dengan memberikan undangan dari guru yang bersangkutan.
- 2) Observasi kelas (*classroom observation*) yaitu kegiatan supervisi yang dilakukan dengan cara menunggu guru (calon guru) yang sedang mengajar dikelas mulai dari awal hingga akhir pelajaran.
- 3) Percakapan pribadi (*individual conference*) yaitu diskusi yang dilakukan oleh sekelompok guru (bidag studi yang sama), baik yang diatur terlebih dahulu maupun insidentas.
- 4) Saling berkunjung mengunjungi (*intervisitation*).
- 5) Musyawarah atau pertemuan, yaitu pertemuan yang diadakan oleh atasan atau atas prakarsa para guru sendiri.
- 6) Supervisi yang dilakukan dengan media, dengan tujuan pengalaman mereka khususnya menyangkut hal-hal yang berhubungan dengan pelajaran. Media tersebut dapat berupa brosur, pengumuman, buletin, edaran, kaset, majalah dan sebagainya.
- 7) Pusat sumber belajar (*learning resource center*).
- 8) Validasi teman sejawat.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa teknik supervisi terdiri dari teknik supervisi perseorangan dan teknik supervisi kelompok. Teknik supervisi perseorangan kegiatannya meliputi tentang mengadakan kunjungan kelas (*classroom visitation*), mengadakan observasi kelas (*classroom obeservation*), mengadakan wawancara perseorangan (*individual interview*), mengadakan

wawancara kelompok (*group interview*). Sedangkan pada teknik supervisi secara kelompok kegiatannya meliputi tentang mengadakan penataran-penataran (*inservice training*), mengadakan diskusi kelompok (*group discussions*), dan mengadakan pertemuan atau rapat (*meetings*).

C. Tinjauan tentang Pelaksanaan Supervisi Kepala Sekolah

1. Kepala Sekolah Sebagai Supervisor

Kegiatan utama pendidikan di sekolah dalam rangka mewujudkan tujuannya adalah kegiatan pembelajaran, sehingga seluruh aktifitas organisasi sekolah bermuara pada pencapaian efisiensi dan efektifitas pembelajaran. Oleh karena itu, salah satu tugas kepala sekolah adalah supervisor, yaitu mensupervisi pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan.

Menurut Sergiovani dan Strarrat dalam Mulyasa (2009: 111) menyatakan bahwa:

“supervision is a process designed to help teacher and supervisor learn more about their practice; to better able to use their knowledge ang skills to better serve parents and schools; and to make the school a more affective learning community”.

Kutipan tersebut menunjukkan bahwa supervisi merupakan suatu proses yang dirancang secara khusus untuk membantu para guru dan supervisor dalam mempelajari tugas sehari-hari di sekolah; agar dapat menggunakan pengetahuan dan kemampuannya untuk memberikan layanan yang lebih baik pada orang tua peserta didik dan sekolah, serta berupaya menjadikan sekolah sebagai masyarakat belajar yang lebih efektif.

Kepala sekolah sebagai supervisor harus diwujudkan dalam kemampuan menyusun, dan melaksanakan program supervisi pendidikan, serta memanfaatkan hasilnya. Kemampuan menyusun program supervisi pendidikan harus diwujudkan dalam penyusunan program supervisi kelas, pengembangan program supervisi untuk kegiatan ekstrakurikuler, pengembangan program supervisi perpustakaan, laboratorium, dan ujian. Kemampuan melaksanakan program supervisi pendidikan harus diwujudkan dalam pelaksanaan program supervisi klinis, program supervisi nonklinis, dan program supervisi kegiatan ekstrakurikuler. Sedangkan kemampuan memanfaatkan hasil supervisi pendidikan harus diwujudkan dalam pemanfaatan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dan pemanfaatan hasil supervisi untuk mengembangkan sekolah (Mulyasa, 2009: 112-113).

Sehingga dapat disimpulkan supervisi sesungguhnya dapat dilaksanakan oleh kepala sekolah yang berperan sebagai supervisor, tetapi dalam sistem organisasi pendidikan modern diperlukan supervisor khusus yang lebih independent, dan dapat meningkatkan objektivitas dalam pembinaan sekolah sebagai masyarakat belajar yang lebih efektif. Jika supervisi dilaksanakan oleh kepala sekolah, maka ia harus mampu melakukan berbagai pengawasan dan pengendalian untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Pengawasan dan pengendalian ini merupakan kontrol agar kegiatan pendidikan di sekolah terarah pada tujuan yang ditetapkan. Pengawasan dan pengendalian juga merupakan tindakan preventif untuk mencegah agar para tenaga kependidikan tidak

melakukan penyimpangan dan lebih berhati-hati dalam melaksanakan pekerjaannya.

2. Kompetensi Supervisi Kepala Sekolah

Kompetensi supervisi kepala sekolah yang terdapat pada Permendiknas No.13 tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah menyebutkan bahwa kepala sekolah harus memiliki kompetensi supervisi yaitu:

- a. Merencanakan program supervisi dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.
- b. Melaksanakan supervisi terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat.
- c. Menindaklanjuti hasil supervisi terhadap guru dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.

Dari peraturan tersebut dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah harus menguasai kompetensi supervisi dan dapat mengimplementasikan kompetensi tersebut dengan baik atau sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Dengan dikuasainya kompetensi supervisi serta kompetensi lainnya (kepribadian, manajerial, kewirausahaan, dan sosial) maka kepala sekolah tersebut baru dikatakan benar-benar berkompeten sebagai kepala sekolah.

3. Supervisi oleh Kepala Sekolah

Adapun peranan guru dalam kaitan dengan tugas mendidik dapat dikatakan baik, maka guru harus perlu diadakan pembinaan dengan cara dilakukan supervisi. Supervisi dapat dilakukan baik oleh kepala sekolah, pengawas dan instansi terkait, maupun oleh rekan sebayanya.

Tugas kepala sekolah sebagai supervisor menurut Piet A. Sahertian (2000: 102) adalah membantu guru dalam melakukan:

- a. pembinaan dan peningkatan profesi mengajar,
- b. pembinaan dan peningkatan sikap personal dan sikap profesional.

Adapun uraian tugasnya antara lain:

- a. membantu guru dalam memahami strategi belajar mengajar,
- b. membantu guru dalam merumuskan tujuan-tujuan belajar,
- c. membantu guru dalam menyusun berbagai pengalaman belajar,
- d. membantu guru dalam menyusun keaktifan belajar,
- e. membantu guru dalam meningkatkan keterampilan dasar mengajar,
- f. membantu guru dalam mengelola kelas dan mendinamisasikan kelas sebagai suatu proses kelompok,
- g. membantu guru-guru dalam memecahkan keluhan kesah,
- h. membantu guru dalam memecahkan masalah kesejahteraan.

Soebagyo (2000: 77) menjelaskan bahwa ada tiga macam pendekatan yang dapat digunakan dalam melaksanakan usaha pembinaan dan peningkatan supervisi pengajaran, yaitu:

- a. orientasi supervisi yang bersifat langsung (*directive*),
- b. orientasi supervisi yang bersifat kolaborasi (*collaborative*), dan
- c. orientasi supervisi yang bersifat tidak langsung.

Sebagai supervisor merupakan salah satu fungsi kepala sekolah di samping fungsi lainnya seperti manajer, pemimpin, wirausahawan, pencipta iklim kerja, sebagai pendidik pembina tata usaha. Dalam menjalankan perannya kepala

sekolah dituntut untuk lebih dekat dengan guru terutama saat mengamati proses belajar mengajar dan supervisi terhadap perilaku guru mengajar di kelas. Keberhasilan kepala sekolah dalam melaksanakan perannya sebagai supervisor akan tergantung kepada: kondisi dan situasi sekolah, sikap guru-guru dan staf tata usaha, peraturan yang mendukung, serta memiliki kompetensi sebagai supervisor.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa supervisi kepala sekolah adalah penilaian guru terhadap kegiatan yang kepala dalam membina dan mengarahkan guru untuk melaksanakan tugasnya, dengan indikasi: memberi bimbingan dan pengarahan guru-guru, menilai hasil pekerjaan, melakukan pengawasan, membantu pemecahan masalah, menjalin kerjasama dan menciptakan hubungan antar pribadi. Untuk menjaga agar apa yang dilakukan dan yang ditemukan tidak hilang atau terlupakan, sebaiknya supervisor membuat catatan singkat, berisi hal-hal penting yang diperlukan untuk membuat laporan.

4. Pelaksanaan Supervisi Kepala Sekolah

Dilihat dari sudut pandang mengenai fungsi-fungsi manajemen terdapat empat fungsi yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*actuating/directing*) dan pengendalian/ evaluasi (*controlling*) juga berpengaruh terhadap seluruh aspek yang berhubungan dengan pelaksanaan supervisi. Malayu S.P Hasibuan (2007 : 40) menjelaskan empat fungsi manajemen yaitu:

a. Fungsi perencanaan

Fungsi yang utama dan yang terpenting, digunakan agar sasaran dan tujuan dapat tercapai di masyarakat. Perlunya perencanaan antara lain untuk:

- 1) untuk mengidentifikasi peluang masa depan,
- 2) antisipasi atau menghindari masalah masa depan,
- 3) untuk mengembangkan langkah-langkah strategi.

Dalam prakteknya apa saja yang direncanakan yaitu:

- 1) Produk, berapa: jenis, jumlah, kualitas.
- 2) Dana, berapa: jumlah dan sumber dana.
- 3) Karyawan, berapa: jumlah, keahlian karyawan.

Jenis-jenis Perencanaan dapat dibedakan menjadi dua antara lain:

- 1) Strategis adalah perencanaan yang berhubungan dengan hidup organisasi atau perusahaan, maju mundurnya organisasi atau perusahaan, keberadaan organisasi atau perusahaan, hasil yang akan dicapai organisasi atau perusahaan, dan jangka waktu yang panjang.
- 2) Taktis adalah perencanaan jangka pendek yang berkenaan dengan kegiatan optimal organisasi atau perusahaan, seperti: membuat anggaran tahunan, memilih.

b. Fungsi pengorganisasian

Fungsi manajemen yang kegiatannya membagi pekerjaan, mengelompokkan pekerjaan, mendelegasikan wewenang dan mengkoordinasikan aktivitas. Tujuannya antara lain:

- 1) setiap individu dapat mengetahui dengan jelas tugas, kewajiban dan tanggung jawab;
- 2) agar terbina hubungan baik antar anggota organisasi dan antar organisasi.

c. Fungsi pengarahan

Merupakan kegiatan untuk mengarahkan agar semua anggota organisasi melaksanakan kegiatannya masing-masing yang telah ditentukan.

Bentuk-bentuk kegiatannya antara lain :

- 1) berkomunikasi dengan semua anggota organisasi,
- 2) memberikan pengarahan dan petunjuk,
- 3) memberikan kepemimpinan,
- 4) memberikan motivasi untuk mendorong para anggota organisasi.

d. Fungsi pengendalian

Merupakan aktivitas yang menemukan, mengoreksi apakah adanya penyimpangan-penyimpangan dari hasil yang telah dicapai, dibandingkan dengan rencana yang telah ditetapkan. Langkah-langkah pengendalian:

- 1) menetapkan standar dan metode,
- 2) mengukur prestasi kerja,
- 3) memutuskan apakah kerja sesuai standar,
- 4) mengambil tindakan koreksi.

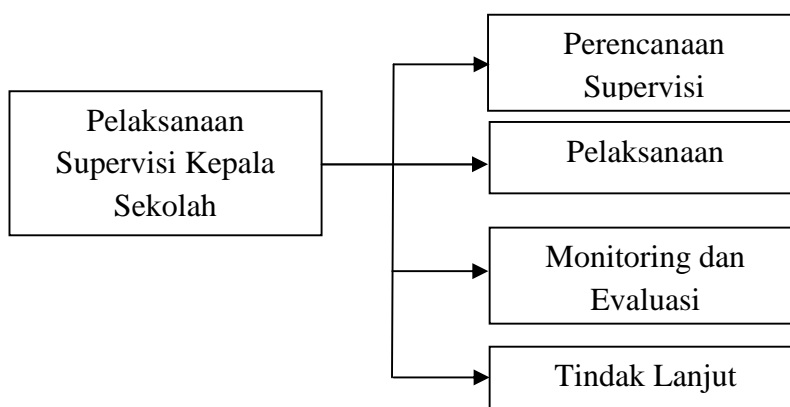
Sehingga dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan supervisi kepala sekolah tidak terlepas dari fungsi manajemen yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisaian (*organisation*), pengarahan (*actuating*), dan pengendalian (*controlling*).

D. Kerangka Pikir

Berdasarkan kerangka teori di atas maka kerangka pemikiran dalam penelitian ini adalah berawal dari permasalahan yaitu mengenai pelaksanaan supervisi manajerial kepala sekolah, kemudian untuk dapat menjawab permasalahan tersebut maka harus mengetahui:

- a. Perencanaan supervisi, yang meliputi tujuan, sasaran, mengapa, kapan, dimana dan bagaimana perencanaan supervisi yang dilakukan (5W+1H).
- b. Pelaksanaan supervisi, yaitu meliputi bagaimana pelaksanaannya pada bidang kurikulum, keuangan, kesiswaan, personalia, fasilitas, tata usaha, organisasi dan humas serta kendala-kendala yang terjadi.
- c. Monitoring dan evaluasi, yaitu meliputi cara memonitoring serta cara mengevaluasi dalam supervisi.
- d. Tindak lanjut hasil supervisi, yaitu meliputi hasil yang dicapai dalam supervisi dan tindak lanjut dari hasil yang dicapai dalam supervisi.

Sehingga dapat dibuat bagan sebagai berikut:



Gambar 2 Bagan pelaksanaan supervisi kepala sekolah

E. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan kerangka pikiran di atas maka pertanyaan penelitian dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan supervisi kepala sekolah SMK Negeri I Depok dan SMK Negeri II Depok Sleman Yogyakarta?
2. Bagaimana pelaksanaan supervisi kepala sekolah pada SMK Negeri I Depok dan SMK Negeri II Depok Sleman Yogyakarta serta kendala apa yang dihadapi dalam pelaksanaan supervisi kepala sekolah di SMK N I Depok dan SMK N II Depok Sleman Yogyakarta?
3. Bagaimana kepala sekolah melakukan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan supervisi pada SMK Negeri I Depok dan dan SMK Negeri II Depok Sleman Yogyakarta?
4. Bagaimana tindak lanjut kepala sekolah dari hasil yang didapatkan dalam pelaksanaan supervisi pada SMK Negeri I Depok dan dan SMK Negeri II Depok Sleman Yogyakarta?

BAB III METODE PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Penelitian ini diklasifikasikan ke dalam penelitian deskriptif kualitatif yang berusaha untuk mengembangkan konsep-konsep yang bertujuan mengetahui pelaksanaan supervisi kepala sekolah di SMK Negeri I Depok dan SMK Negeri II Depok Sleman Yogyakarta. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain, secara *holistic*, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. (Lexy J. Moleong, 2006: 6).

Sementara itu metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu peristiwa pada masa sekarang. Tujuannya adalah membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis mengenai fakta, sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki. Deskriptif juga diartikan sebagai pencarian fakta dengan interpretasi yang tepat. (Moch. Natzir, 2003: 54-55).

Jadi penelitian ini bermaksud untuk memaparkan kegiatan nyata mengenai pelaksanaan supervisi pendidikan kepala sekolah secara sistematis dan faktual di lapangan, serta kecenderungan pencapaian hasilnya, oleh karena itu jenis penelitian ini adalah deskriptif. Metode penelitian ini dipilih karena peneliti bermaksud mendapatkan gambaran secara detail dari keadaan dan kondisi yang ada tentang supervisi manajerial yang dilakukan oleh kepala sekolah.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan mengambil lokasi di SMK Negeri I Depok dan SMK Negeri II Depok Sleman Yogyakarta dengan beberapa alasan yaitu:

1. Sekolah tersebut memiliki prestasi yang cukup menonjol diantaranya kedua sekolah termasuk dalam kategori tipe A pada akreditasi sekolah,
2. Letak sekolah yang strategis sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat.
3. Kedua sekolah tersebut sudah mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2008.

Penelitian ini dimulai pada bulan Juli hingga September 2013.

C. Sumber Data

Sumber data yang diperlukan untuk menunjang terlaksananya penelitian sekaligus untuk menjamin keberhasilan dari penelitian tersebut. Sumber data dapat diperoleh, baik secara langsung (data primer) maupun tidak langsung (data sekunder) yang berhubungan dengan objek penelitian. Dalam penelitian ini, sumber data yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Sumber data primer

Sumber data primer adalah sumber data yang diperoleh langsung. Data primer berupa hasil observasi ke lapangan secara langsung dan hasil wawancara dengan:

- a. Kepala Sekolah yang memimpin sekolah di SMK N I Depok dan SMK N II Depok Sleman Yogyakarta.
- b. Wakil Kepala Sekolah dan atau Kepala Kerja Unit Sekolah di sekolah SMK N I Depok dan SMK II Depok Sleman Yogyakarta.

2. Sumber data sekunder

Sumber data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara yang secara umum berupa bukti, catatan, atau laporan historis yang telah tersusun atau berupa data dokumenter baik yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan mengenai dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan supervisi kepala sekolah.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data peneliti akan menggunakan dan dalam mendapatkan data yaitu dengan melihat langsung dari SMK Negeri I Depok dan SMK Negeri II Depok Sleman Yogyakarta yang pengumpulan datanya dilakukan dengan cara wawancara, dokumentasi dan observasi, dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Wawancara

Wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan terkait (Moch. Natsir, 2003: 193). Jenis wawancara yang digunakan penulis yaitu wawancara bebas terpimpin (Sukandarrumidi, 2006: 96). Wawancara ini merupakan kombinasi antara wawancara terpimpin dan tak terpimpin. Dalam wawancara ini mempergunakan *interview guide* (wawancara terpimpin) yang tidak *ready made*, melainkan hanya sekedar pokok-pokoknya sehingga dimungkinkan adanya penambahan pertanyaan. Metode wawancara ini dilakukan sebagai

metode pengumpulan data, dengan menggunakan metode ini penulis bertindak sebagai piranti pengumpulan data.

Dalam penelitian ini cara tersebut digunakan untuk mengungkap dan mengetahui tentang pelaksanaan supervisi yang dilaksanakan oleh kepala sekolah. Adapun yang diwawancarai adalah Kepala Sekolah SMK Negeri I Depok dan SMK Negeri II Depok Sleman Yogyakarta.

b. Observasi atau Pengamatan

Observasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh peneliti untuk mengamati peristiwa atau masalah yang terjadi dengan menggunakan alat bantu seperti kamera foto, dan buku catatan lapangan. Observasi mencatat semua yang terjadi di lokasi penelitian. Observasi menempati posisi sentral dengan mengoptimalkan kemampuan peneliti untuk menangkap objek-objek penelitian, sehingga dapat ditangkap maknanya dengan benar. Observasi ini dilakukan langsung oleh peneliti. Objek yang diobservasi yaitu program pengembangan profesi guru.

Menurut Spradley (Sugiyono, 2009: 229) dinamakan situasi sosial, yang terdiri atas tiga komponen yaitu:

- 1) *Place* (tempat), berlangsungnya program pengembangan kompetensi guru,
- 2) *Actor* (pelaku), yaitu orang-orang yang mempunyai peran tertentu, dalam hal ini kepala sekolah sebagai penentu kebijakan dari program pengembangan kompetensi guru,

3) *Activities* (aktivitas) yang dilakukan oleh aktor dalam situasi sosial, dalam hal ini adalah kegiatan atau program yang dilakukan dalam pengembangan kompetensi guru.

c. Dokumentasi

Menurut Basrowi dan Suwandi (2008: 158), teknik dokumentasi merupakan suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan masalah yang diteliti sehingga akan diperoleh data yang lengkap, sah, dan bukan berdasarkan perkiraan dengan mengambil data yang sudah ada dan tersedia dalam catatan dokumen. Berdasarkan dengan uraian tersebut di atas, dokumentasi yang dimaksud dalam penelitian ini adalah data-data serta catatan yang berkaitan dengan penelitian tentang dinamika implementasi kebijakan pengembangan kompetensi guru menuju sosok profesional. Dalam penelitian ini dokumentasi untuk mengetahui hasil-hasil yang telah diperoleh dalam kaitannya dengan pelaksanaan supervisi kepala sekolah di SMK Negeri I Depok dan SMK Negeri II Depok Sleman Yogyakarta.

E. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian menurut Suharsimi arikunto (2000: 126) adalah alat atau fasilitas yang digunakan peneliti untuk memudahkan dalam pengumpulan data, memperoleh data yang tepat dan singkat maupun dalam pengolahan data. Instrumen penelitian diperlukan karena dituntut untuk menemukan data yang diangkat dari fenomena, peristiwa atau dokumen tertentu (Sudarwan, 2002: 135).

Instrumen yang digunakan untuk mengungkap data dalam penelitian ini adalah penelitian ini adalah wawancara, observasi partisipan, dan studi dokumentasi.

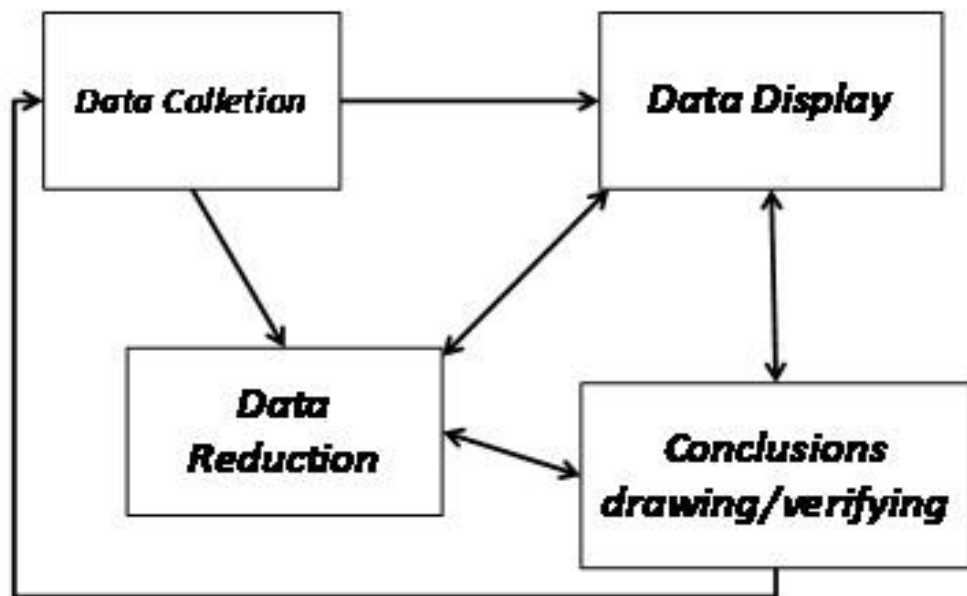
Tabel 2 kisi-kisi instrumen penelitian pelaksanaan supervisi kepala sekolah

No	Komponen	Indikator	Sumber
1	Perencanaan supervisi	a. Tujuan supervisi. b. Sasaran supervisi. c. Pelaksanaan supervisi . d. Waktu supervisi. e. Tempat pelaksanaan supervisi. f. Cara perencanaan supervisi.	a. Dokumen b. wawancara
2	Pelaksanaan Supervisi	a. Bagaimana pelaksanaan supervisi: 1) Bidang kurikulum 2) Bidang kesiswaan 3) Bidang personalia 4) Bidang keuangan 5) Bidang fasilitas 6) Bidang tata usaha 7) Bidang Organisasi 8) Bidang humas b. Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan supervisi	a. Dokumen b. Wawancara c. Observasi
3	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Supervisi	a. Bagaimana cara monitoring yang dilakukan. b. Apakah pelaksanaan supervisi pendidikan sesuai dengan perencanaan. c. Apabila tidak sesuai, apa alasannya.	a. Dokumen b. wawancara
4	Tindak lanjut hasil pelaksanaan supervisi	a. Hasil dari pelaksanaan supervisi. b. Apa hasil yang dicapai. c. Apa tindak lanjut yang dilakukan terhadap hasil yang ada.	a. dokumen b. wawancara

F. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan, dan setelah selesai di lapangan. Bogdan (Sugiyono, 2009: 334) menyatakan bahwa analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain sehingga dapat mudah dipahami dan dapat diinformasikan kepada orang lain.

Analisis data dalam penelitian kualitatif menurut Miles dan Huberman (Sugiyono, 2009: 338) dilakukan secara interaktif yang ditunjukkan pada gambar sebagai berikut:



Gambar 3 Komponen dalam Analisis Data (*Interactive Model*) menurut Sugiyono

Berdasarkan pada konsep tersebut, teknik analisis data yang akan digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data/*Data Colletion*

Untuk memperoleh data yang diperlukan, peneliti melakukan pengumpulan data secara sistematis dari berbagai sumber. Sumber yang digunakan untuk pengumpulan data yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder berdasarkan pada instrumen penelitian yang digunakan, yaitu berdasarkan pedoman observasi dan pedoman wawancara.

2. Reduksi Data/*Data Reduction*

Reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, mencari tema dan polanya, serta mengurangi yang tidak perlu. Dengan reduksi data akan diperoleh gambaran yang lebih jelas, memudahkan peneliti dalam melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan memudahkan dalam mencarinya jika diperlukan.

3. Penyajian Data/*Data Display*

Setelah dilakukan reduksi data, langkah selanjutnya adalah penyajian data. Miles dan Huberman menyatakan “*the most frequent form of display data for qualitative research data in the past has been narrative text*” (yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif dengan teks yang bersifat naratif) (Sugiyono, 2010: 341). Berdasarkan konsep tersebut, penyajian data dalam penelitian ini dilakukan dengan teks yang

bersifat naratif atau dalam bentuk uraian singkat, bagan, *network* (jejaring kerja), dan hubungan antar kategori.

4. *Concluding Drawing/Verification*

Setelah dilakukan penyajian data, langkah selanjutnya adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi yang digunakan dalam menjawab rumusan masalah. Dalam penelitian kualitatif, kesimpulan dapat berupa dua kemungkinan yaitu kemungkinan kesimpulan dapat menjawab rumusan masalah yang telah dirumuskan sejak awal atau tidak dapat menjawab. Hal ini disebabkan karena permasalahan dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian kembali berada di lapangan.

Untuk mendapatkan kemungkinan kesimpulan dapat menjawab rumusan yang telah dirumuskan maka peneliti dalam proses penelitiannya akan mengumpulkan data yang didukung dengan bukti-bukti yang valid dan konsisten. Apabila terdapat permasalahan atau pernyataan tambahan setelah dilakukan proses pengumpulan hingga penyajian data maka peneliti kembali ke lapangan untuk mendapatkan data yang dibutuhkan.

Dari serangkaian proses pengolahan data yang telah dilakukan oleh peneliti, langkah selanjutnya data dianalisis agar lebih mudah diinterpretasikan. Pelaksanaan supervisi kepala sekolah disajikan dalam bentuk deskriptif agar lebih mudah dalam membaca dan memahaminya.

H. Rencana Pengujian Keabsahan Data

Uji keabsahan data pada penelitian ini sebagai berikut:

1. Uji *Credibility* (Kredibilitas)

Uji Kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif. Dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif, menggunakan bahan referensi, dan *member check* (Sugiyono, 2010: 368).

Berdasarkan atas pertimbangan dengan adanya keterbatasan waktu dalam melakukan penelitian dan kehadiran peneliti dalam melakukan penelitian di lapangan dapat mengganggu kenyamanan kerja pegawai maka peneliti tidak menggunakan semua teknik dalam menguji kredibilitas, yakni seperti:

a. Peningkatan ketekunan dalam penelitian

Menurut Sugiyono (2010: 370) meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan berkesinambungan agar kepastian data dan urutan peristiwa dapat direkam secara pasti dan sistematis. Selain itu peneliti dapat melakukan pengecekan kembali terhadap data yang telah diperoleh serta dapat memberikan deskripsi data yang akurat dan sistematis tentang objek yang diteliti.

b. Triangulasi

Dalam teknik pengumpulan data, triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Pengumpulan data dengan triangulasi berarti peneliti mengumpulkan data dan sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data.

Triangulasi teknik, berarti peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama. Peneliti menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serempak. Triangulasi sumber berarti, untuk mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda dengan teknik yang sama. Nilai dari teknik pengumpulan data dengan triangulasi adalah untuk mengetahui data yang diperoleh convergent (meluas), tidak konsisten atau kontradiksi. Oleh karena itu dengan menggunakan teknik triangulasi dalam penelitian data, maka data yang diperoleh akan lebih konsisten, tuntas, dan pasti (Sugiyono, 2012: 83).

Data yang telah berhasil digali, dikumpulkan kemudian dicatat dalam kegiatan penelitian. Data tersebut harus di usahakan bukan hanya untuk kedalaman dan kemantapannya saja tetapi juga kebenarannya. Teknik keabsahan data pada penelitian ini menggunakan triangulasi. Triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data tersebut. (Lexy J. Moleong, 2006: 330).

Metode triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode triangulasi sumber dan teknik dalam menguji kredibilitas data triangulasi sumber melakukan data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Sedangkan peneliti juga akan menggunakan triangulasi teknik, peneliti melakukan dengan membandingkan informasi yang diperoleh dari teknik wawancara dan membuktikannya dengan melalui teknik observasi dan dokumentasi. Tujuannya adalah agar informasi yang diperoleh bukan informasi yang sembarangan tetapi berdasarkan pada realitas yang ada.

c. Menggunakan Bahan Referensi

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan bahan referensi sebagai pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti di lapangan. Bahan referensi tersebut berupa catatan tertulis selama penelitian, foto, dan dokumen-dokumen tertulis mengenai objek yang diteliti.

2. Uji *Transferability* (Keteralihan)

Uji tranferability merupakan eksternal dalam penelitian kualitatif yang menunjukkan derajat ketepatan atau dapat diterapkannya hasil penelitian dalam situasi lain (Sugiyono,2010: 376). Untuk itu, peneliti akan memberikan uraian yang rinci, jelas, sistematis dan dapat dipercaya dengan melampirkan pendukung data berupa bukti-bukti penelitian dalam menyusun laporan penelitian ini.

3. Uji *Dependability* (Kebergantungan)

Uji *dependability* merupakan uji keabsahan data dengan melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian oleh auditor yang independen (Sugiyono,2010: 377). Dalam penelitian ini, peneliti melakukan audit secara

langsung oleh pembimbing mengenai keseluruhan aktivitas peneliti dalam melakukan penelitian mulai dari menentukan masalah, memasuki lapangan, menentukan sumber data, sampai membuat kesimpulan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum SMK N I Depok Sleman

1.1 Sejarah Singkat

Didirikan pada tahun 1952 dengan SK no. 31998/Kab/52 pada tanggal 10 September 1952, pada waktu itu bernama SMEA Negeri 1 Yogyakarta. Berlokasi di Gowongan Kidul Yogyakarta. Pada tahun 1982 lokasi SMEA Negeri 1 Yogyakarta pindah ke Maguwoharjo Depok Sleman. Berdasarkan SK Mendikbud Nomor: 031/O/1997, tanggal 7 Maret 1997 SMEA Negeri 1 Yogyakarta berganti nama menjadi SMK Negeri I Depok. Beralamat Ringroad Utara Maguwoharjo Depok Sleman. Pada Tahun 2007/2008 dibuka kelas RSBI untuk Program Keahlian Akuntansi. Tahun 2008/2009 Kelas X/Tingkat I sudah RSBI semua.

1.2. Visi dan Misi

Visi

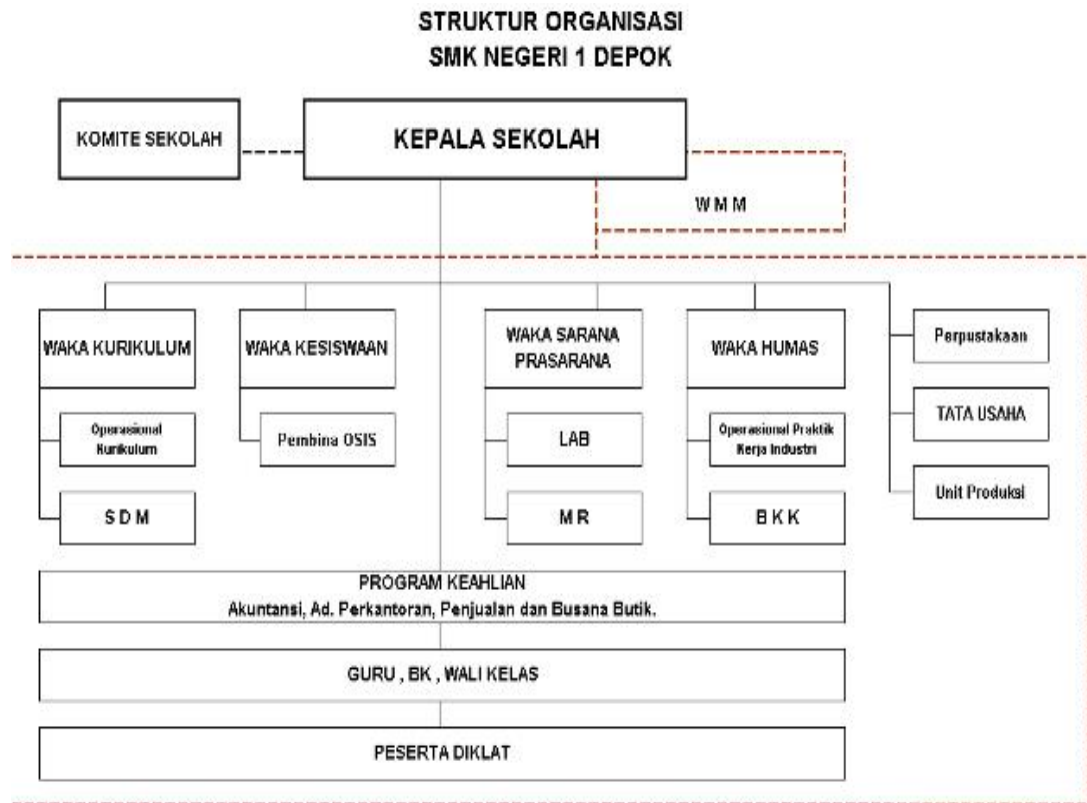
Respectful, Achievable, Competitivable

- 1) Santun dalam budi pekerti
- 2) Unggul mengukir prestasi,
- 3) Pegawai menghadapi kompetisi

Misi

- 1) Mengembangkan sekolah yang berakhlak mulia
- 2) Mewujudkan sekolah berstandar nasional dan berwawasan global
- 3) Melaksanakan PBM dengan pendekatan CBT yang berorientasi pada peningkatan mutu dan keunggulan sesuai dengan tuntutan dunia kerja
- 4) Mengimplementasikan sistem manajemen mutu ISO 9001:2008

1.3. Struktur Organisasi



Gambar 4 Struktur organisasi SMK Negeri I Depok

2. Pelaksanaan Supervisi Kepala Sekolah di SMK N I Depok Sleman

2.1. Perencanaan Supervisi

Tujuan supervisi oleh kepala sekolah untuk memastikan bahwa semua rencana atau program kerja sekolah bisa terlaksana. Kepala sekolah melingkupi seluruh atau sasaran kegiatan yang ada di sekolah ini harus mendapatkan supervisi agar nanti temuan-temuan yang diperoleh agar bisa ditindaklanjuti untuk dilakukan perbaikan-perbaikan. Selain untuk memastikan bahwa program-program terlaksana, juga untuk mendapatkan temuan-temuan atau kendala-kendala agar dilakukan perbaikan-perbaikan di waktu-waktu yang akan datang.

Hal ini seperti yang disampaikan Bapak Eka Setiadi selaku Kepala Sekolah SMK

N I Depok sebagai berikut:

“Melekat dengan kegiatan, maka ketika kegiatan tersebut dilaksanakan kepala sekolah juga melakukan supervisi, pemantauan, misalnya penerimaan peserta didik baru maka kepala sekolah melakukan pemantauan apakah terdapat temuan atau kendala. Sehingga ketika perlu segera penanganan maka akan ditindaklanjuti, seperti ulangan umum, apakah pelaksanaan ulangan umum sudah sesuai dengan perencanaan?, bagaimana jadwalnya?, pengawasannya itu bagaimana?, kegiatan-kegiatan seperti itulah dalam mensupervisi. Di lokasi kegiatan itu berlangsung. Ketika kegiatan dilakukan di sekolah ya tentu dilaksanakan di sekolah, dan sebaliknya ketika kegiatan itu dilaksanakan di luar sekolah seperti kunjungan industri atau praktek kerja industri maka kepala sekolah melakukan supervisi tetapi dengan sampling, karena peserta didik dalam melakukan praktek kerja industri tersebar di berbagai tempat dan daerah, sehingga kepala sekolah tidak mampu untuk mengunjungi satu per satu yang disebabkan oleh keterbatasan waktu”. (Hasil wawancara, tanggal 27 Agustus 2013).

Perencanaan supervisi melekat dengan penyusunan program kerja yang terdiri dari rencana kegiatan, waktu, penanggungjawab. Sehingga kepala sekolah mengacu kepada program kerja untuk membuat perencanaan supervisi. Hal ini seperti yang disampaikan Bapak Eka Setiadi selaku Kepala Sekolah SMK N I Depok sebagai berikut:

“Program kerja itu terdiri dari program kerja sekolah, program kerja unit-unit sehingga kepala sekolah memantau supervisi terhadap program kerja sekolah, sedangkan program kerja unit dipantau oleh unit masing-masing dan melaporkan kepada kepala sekolah, misalnya ketua kompetensi keahlian mempunyai program kerja, sehingga ketua kompetensi keahlian melakukan supervisi sendiri dan jika mendapatkan temuan akan melaporkan ke kepala sekolah bahwa semua itu melakukan tindak lanjut.” (Hasil wawancara, tanggal 27 Agustus 2013).

2.2. Pelaksanaan Supervisi Manajerial

Secara informal dengan melakukan pemantauan langsung dan dicatat dalam hasil supervisi yang di buat sendiri oleh kepala sekolah. Hasil supervisi dibuat dalam format tabel seperti berikut:

Tabel 3 Format Pencatatan Hasil Supervisi

No	Tanggal	Sasaran Supervisi	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	Ket

Pelaksanaan supervisi manajerial pada unsur-unsur yang dilakukan kepala sekolah SMK N I Depok meliputi supervisi bidang kurikulum, keuangan, kesiswaan, personalia, fasilitas, tata usaha, organisasi dan humas.

2.2.1. Pelaksanaan Supervisi Bidang Kurikulum

Bidang kurikulum salah satu bidang yang disupervisi kepala sekolah karena bidang ini merupakan roh dari kegiatan belajar mengajar. Hal ini seperti yang disampaikan Bapak Eka Setiadi selaku Kepala Sekolah SMK N I Depok sebagai berikut:

“Iya, kepala sekolah melakukan supervisi pada bidang kurikulum. Tujuan dilakukannya supervisi yaitu Kurikulum merupakan roh dari kegiatan belajar mengajar. Sehingga kepala sekolah melalui kegiatan supervisi ingin memastikan bahwa kurikulum itu disiapkan sesuai dengan ketentuan. Saat ini sekolah masi menggunakan kurikulum KTSP dan belum menggunakan kurikulum yang terbaru yaitu kurikulum 2013. Sehingga untuk menuju kurikulum baru tersebut juga harus mempersiapkan dan mendapatkan pengesahan pengawas dari Dinas Pendidikan Kab. Sleman.” (Hasil wawancara, tanggal 27 Agustus 2013).

Lebih lanjut Bapak Eka Setiadi menyatakan bahwa supervisi pada kurikulum perlu dilakukan karena dalam kurikulum terdapat pembagian tugas

mengajar, penyusunan jadwal, kegiatan belajar mengajar maka kurikulum harus di supervisi karena bisnis inti di dalam sekolah itu adalah pembelajar / kegiatan belajar mengajar. Supervisi dilaksanakan sejak dari proses penyusunan kurikulum / revisi dan ideal akhir tahun pembelajaran.

Pelaksanaan kurikulum yaitu kepala sekolah memanggil wakil kepala sekolah bagian kurikulum untuk mengecek sejauh mana revisi terhadap kurikulum itu dilakukan. Sebab dari kurikulum itu didalamnya akan terdapat struktur program sehingga menjadikan bahan pembagian tugas, penyusunan jadwal dan sebagainya. Hal ini disampaikan oleh Ibu Yesi Suryati sebagai wakil kepala sekolah bidang kurikulum sebagai berikut:

“Biasanya beliau memanggil secara khusus jika ditemukan ada suatu temuan-temuan atau kendala yang terjadi, tetapi biasanya pada awal tahun ajaran kami melakukan koordinasi untuk persiapan tahun ajaran baru dan semua wakil kepala sekolah dikumpulkan.” (Hasil wawancara, tanggal 10 September, 2013).

Sedangkan pelaksanaan supervisi kepala sekolah dibidang kurikulum menurut Ibu Yesi Suryati dilaksanakan ketika ketika saat akan melaksanakan UN sehingga ada pengontrolan tentang bagaimana persiapan dalam menghadapi UN, saat ada kegiatan evaluasi-evaluasi beliau selalu menanyakan. Dan ketika awal tahun kepala sekolah selalu mengontrol bagaimana dengan jadwal akademik dan masih banyak hal yang di supervisi, sehingga jadwal melakukan supervisi ini bersifat fleksibel sesuai dengan kebutuhan yang akan dilakukan.

Banyak kendala yang dihadapi bidang kurikulum seperti yang disampaikan Bapak Eka Setiadi sebagai berikut:

“Kendala yang sering dialami terkadang terdapat tenaga pendidik yang tidak sesuai, misalnya untuk penjaskes mengalami kekurangan guru, sehingga sempat terjadi pelajaran penjaskes dilakukan pada siang hari padahal idealnya dilakukan sampai waktu jam pelajaran ke empat. Solusinya, sekolah meminta guru dari sekolah lain yang guru tersebut juga mengalami kekurangan jam untuk mengajar sehingga bisa memenuhi jam di sekolah ini.” (Hasil wawancara, tanggal 27 Agustus 2013).

Sementara itu menurut Ibu Yesi Suryati kendala yang dihadapi dibidang yang dipimpinnya adalah mengenai sumber daya manusianya seperti penjadwalan tugas piket, keefektivan dalam kegiatan belajar mengajar. Untuk mengatasi kendala tersebut kepala sekolah menindak lanjuti dengan pemisahan SDM.

2.2.2. Pelaksanaan Supervisi Bidang Kesiswaan

Supervisi di bidang kesiswaan dilaksanakan sejak perencanaan sampai dengan pelaksanaan misalnya, bagaimana wakil kepala sekolah bidang kesiswaan itu menjaring siswa untuk mengikuti kegiatan ekstrakurikuler sampai pelaksanaan. Hal ini seperti yang disampaikan Bapak Eka Setiadi selaku Kepala Sekolah SMK N I Depok sebagai berikut:

“Iya, kepala sekolah melakukan supervisi pada bidang kesiswaan, dilaksanakan sejak perencanaan sampai dengan pelaksanaan misalnya, bagaimana wakil kepala sekolah bidang kesiswaan itu menjaring siswa untuk mengikuti kegiatan ekstrakurikuler sampai pelaksanaan. Tujuannya agar kegiatan kesiswaan khususnya untuk pengembangan potensi peserta didik itu bisa terlaksana. Misalnya, potensi pada bidang seni, olahraga dll itu kepala sekolah ingin mengetahui pengembangan potensi tersebut.” (Hasil wawancara, tanggal 27 Agustus 2013).

Dilakukan supervisi karena untuk memastikan potensi peserta didik tersebut terakomodir melalui kegiatan-kegiatan kesiswaan yakni pengembangan organisasi seperti OSIS, pengembangan potensi kapasitas

peserta didik seperti kegiatan ekstrakurikuler atau pengembangan diri. Kepala sekolah mengecek pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler tersebut berjalan, bagaimana dan apakah terdapat kendala terhadap fasilitas ekstrakurikuler. Hasil dari supervisi bidang kesiswaan adalah belum bisa mengakomodir semua potensi siswa yang terbentur karena anggaran dana.

Hal ini juga disampaikan oleh Ibu Theresia Susilorini sebagai wakil kepala sekolah kesiswaan bahwa pada bidang kesiswaan ada banyak sekali kegiatan seperti PSB, MOS, OSIS, Ekstra.

2.2.3. Pelaksanaan Supervisi Bidang Personalia

Supervisi bidang personalia dilakukan dengan menggunakan pendekata personal. Untuk Supervisi kegiatan belajar mengajar (guru) sudah dijadwalkan, kepala sekolah dibantu dengan wakil kepala sekolah kurikulum dan stafnya. Namun supervisi secara umum tetap dilakukan oleh kepala sekolah. Hal ini seperti yang disampaikan Bapak Eka Setiadi selaku Kepala Sekolah SMK N I Depok sebagai berikut:

“Iya, kepala sekolah melakukan supervisi pada bidang personalia Tujuannya yaitu memastikan apakah dalam pembagian tugas yang diberikan itu sudah sesuai, misalnya guru mengajar harus sesuai dengan sertifikasi atau ijazahnya. Dan untuk tenaga kependidikan itu apakah sudah sesuai atau tidak berdasarkan pendidikan, misal urusan persuratan perlengkapan, kebersihan, sehingga kepala sekolah melakukan supervisi tujuan untuk mengecek apakah pembagian tugas itu sudah betul atau sesuai. Sehingga personalia dapat bekerja dengan nyaman dan selalu ada rotasi pekerjaan.” (Hasil wawancara, tanggal 27 Agustus 2013).

Menurut Ibu Nurlatifah Hidayati selaku wakil kepala sekolah bidang personalia bahwa bidang personalia merupakan bidang baru pada tahun ini dan sedang berjalan selama 2 bulan yang dulunya bidang personalia ini dibawahhi oleh bidang kurikulum, sehingga baru dikoordinasikan untuk merinci tugas-tugas dan menginventarisasi hal-hal apa yang dilakukan di bidang personalia atau SDM ini. Lebih lanjut Ibu Nurlatifah menjelaskan bahwa supervisi yang dilakukan dibidang ini disesuaikan dengan kebutuhan pada bidang personalia (fleksibel) dengan melakukan koordinasi langsung dengan kepala sekolah. (Hasil wawancara, tanggal 10 September 2013).

2.2.4. Pelaksanaan Supervisi Bidang Keuangan

Supervisi kepala sekolah di bidang keuangan untuk mengecek neraca itu dilakukan setiap triwulan dan untuk secara umum setiap bulan sekali, kepala sekolah harus selalu mengetahui sekolah itu memiliki saldo berapa dan keluar masuknya keuangan sekolah yang ada. Hal ini seperti yang disampaikan Bapak Eka Setiadi selaku Kepala Sekolah SMK N I Depok sebagai berikut:

“Iya, kepala sekolah melakukan supervisi pada bidang keuangan, perlu dilakukan supervisi karena agar seluruh kegiatan bisa terbiayai sesuai program, dan agar tidak terjadi kelebihan dana maupun kekurangan dana pada suatu kegiatan. Tujuannya agar dari seksi keuangan sesuai dengan program dan bisa dipertanggungjawabkan supaya tidak terjadi kebocoran”. (Hasil wawancara, tanggal 27 Agustus 2013).

Pelaksanaan supervisi kepala sekolah dibidang keuangan menurut Ibu Sulastri Buana (bidang keuangan) dilakukan setiap akhir bulan:

“untuk pelaksanaan supervisi pada bidang keuangan itu dilakukan setiap akhir bulan yaitu dengan bentuk pelaporan keuangan dan pelaporan keuangan itu disertakan dengan apa yang saya kelola mulai dari pengambilan di BANK sampai dengan pengeluaran-pengeluaran karena pengeluaran-pengeluaran itu harus di ACC oleh pihak sekolah”. (Hasil wawancara, tanggal 10 September 2013).

Kendala yang sering terjadi yaitu kegiatan-kegiatan yang ada sudah di biayai tetapi dari unit pelaksana kegiatan tersebut belum menyampaikan SPJ karena kesibukan yang lain disekolah sehingga keteteran. Kendala lain menurut Ibu Sulasti adalah *miss communication* (Hasil wawancara, tanggal 10 September 2013).

“Sebenarnya sangat sedikit sekali umpama ada salah satu bapak ibu guru atau karyawan yang membutuhkan yang ada kaitannya dengan keuangan, kepala sekolah belum mengecek keuangan yang ada tetapi sudah meng-ACC untuk peminjaman sehingga terjadi miss communication, sedangkan guru ingin dilayani saat itu juga.”

Untuk mengatasi kendala tersebut kepala sekolah sudah menyerahkan sepenuhnya kepada bidang keuangan karena merupakan tanggungjawab bagian keuangan.

2.2.5. Pelaksanaan Supervisi Bidang Fasilitas

Supervisi di bidang fasilitas dilaksanakan secara berkala, setiap hari kepala sekolah jalan-jalan pada tiap kelas dan sekolah. Hal ini seperti yang disampaikan Bapak Eka Setiadi selaku kepala sekolah SMK N I Depok sebagai berikut:

“ya, kepala sekolah melakukan supervisi pada bidang fasilitas, Tujuannya yaitu untuk memastikan fasilitas yang ada berfungsi

dengan baik dan juga ketersediaannya. agar layanan pendidikan dapat berjalan dengan baik agar tidak terjadi kendala dalam kegiatan belajar mengajar misalnya LCD rusak, air macet dll.” (Hasil wawancara, tanggal 27 Agustus 2013).

Sementara itu menurut Ibu Sri Hestia Purwanti (bidang fasilitas) supervisi kepala sekolah dilakukan sewaktu-waktu atau insidental (mendesak dan diperlukan). Biasanya pada awal tahun ajaran baru, sebelum dimulai seharusnya dilakukan pengecekan pada alat-alat sarana prasarana yang ada di sekolah. Ketika tahun ajaran berjalan sekitar 2-3 bulan berjalan apakah alat tersebut dapat berfungsi atau tidak untuk menunjang proses kegiatan belajar di kelas. Kemudian untuk kegiatan yang bersifat intensif seperti ujian-ujian atau ulangan harus sudah dipastikan alat-alat sarpras sekolah ini bisa digunakan dengan baik sebagaimana mestinya. (Hasil wawancara, tanggal 18 September 2013).

Kendala yang dihadapi bidang fasilitas seperti yang dikatakan Bapak Eka Setiadi adalah permintaan guru itu besar, sedangkan dana bertahap, misalnya suatu jurusan menginginkan punya laboratorium, ruang komputer sendiri, tetapi belum bisa.

Sementara Ibu Sri menjelaskan bahwa kendala yang dihadapi adalah terutama pada SDM (pengguna) bukan hanya guru, karyawan saja tetapi juga siswa. Misalnya pemakaian LCD yang ada di kelas, kita menggunakan LCD tersebut itu karena merupakan bantuan dari pemerintah, jika ada kekurangan-kekurangan yang ada itu sekolah mencoba mencukupi bilamana dananya memang ada, tetapi bila tidak ada maka yang ada tersebut dimanfaatkan

sebaik mungkin. Kendalanya adalah terkait dengan LCD dikelas jika siswa tersebut sudah diberi pengarahan misalnya pemanfaatnya supaya lebih maksimalkan agar tidak cepat rusak itu caranya tetapi itu dilanggar. Untuk penggantian itu memerlukan dana yang banyak dan itu menunggu proses. Sehingga KBM sedikit terhambat, namun dapat diatasi dengan kegiatan yang bersifat manual. Untuk laboratorium juga sama kendalanya pada SDMnya, jika SDM tersebut dapat menggunakan alat dengan teratur sesuai aturan maka hal tersebut akan meminimalisir kerusakan yang ada. (Hasil wawancara, tanggal 18 September 2013).

2.2.6. Pelaksanaan Supervisi Bidang Tata Usaha

Untuk supervisi di bidang ketatausahaan kepala sekolah melakukan setiap saat. Hal ini seperti yang disampaikan Bapak Eka Setiadi selaku Kepala Sekolah SMK N I Depok sebagai berikut:

“Tujuan supervisi bidang tata usaha adalah agar ketata-usahaan bisa terselenggara dengan baik, untuk itu perlu diadakan supervisi karena jika tata usaha tidak berjalan dengan baik nanti akan menghambat kegiatan sekolah, kalau tidak dilakukan supervisi nanti bisa tertunda misalnya administrasi, surat-surat tidak ditindaklanjuti.” (Hasil wawancara, tanggal 27 Agustus 2013).

Sementara itu kendala yang dihadapi bidang tata usaha sebagaimana yang disampaikan Bapak Yuliantoro (bidang tata usaha) adalah kemampuan kinerja pegawai tata usaha yang masih perlu ditingkatkan. (Hasil wawancara, tanggal 18 September 2013).

2.2.7. Pelaksanaan Supervisi Bidang Organisasi

Tujuan supervisi dibidang organisasi seperti yang dijelaskan oleh Bapak Eka Setiadi adalah untuk memastikan bahwa uraian tugas dan kewenangan itu bisa berjalan dengan baik. Struktur organisasi itu terdapat diagramnya untuk memastikan bahwa semua bekerja dengan baik. Kepala sekolah sangat terbantu karena sekolah menerapkan Standar Manajemen Mutu ISO 9001: 2008 dan dilakukan audit oleh lembaga tersebut. Audit dilakukan paling tidak dilakukan dua kali dalam setahun. Audit terbagi dua macam yaitu internal dan eksternal. Audit internal yang dilakukan oleh 12 unit yang proses kerjanya saling mengkoreksi unit satu dengan yang lain dan dilaksanakan minimal sekali dalam setahun. Sedangkan audit eksternal dilakukan oleh auditr dari lembaga sertifikasi yang dilakukan hanya sekali dalam setahun. (Hasil wawancara, tanggal 27 Agustus 2013).

Sementara itu Ibu Hartiwi Canicia (bidang organisasi) menambahkan bahwa secara formal dilakukan saat audit internal yang dilakukan setahun sekali. Ada beberapa tahap dalam supervisi yaitu audit internal, rapat tinjauan manajemen (sekaligus review atau mensupervisi semua unit-unit yg ada). Dalam organisasi sampai tahun 2012/2013 itu dibagi dalam 12 unit kerja, namun mulai tahun 2013/2014 ini berkembang menjadi 14 unit kerja karena ada TKG itu guru-guru perlu ditangani dengan serius untuk kedisiplinan kerja, tugas-tugas kemudian dibentuk waka ke 5 yaitu SDM, kemudian ada penambahan jurusan baru yaitu Jurusan Busana Butik. Sehingga kami mempunyai 14 unit kerja yang saling bersinergi secara organisasi untuk

mencapai tujuan sekolah. karena organisasi ini menerapkan SMM ISO 9001: 2008 sehingga supervisi ini sudah sesuai dengan persyaratan ISO. Jadi ketika unit kerja kepala sekolah itu berdiri sebagai suatu unit kerja sehingga nanti tidak hanya kepala sekolah yang mensupervisi atau meng-audit bidang organisasi ini audit unit kerja, sehingga secara bergiliran saling meng-audit unit kerja yang lain terkecuali tidak meng-audit unit kerjanya sendiri. Kepala sekolah juga diaudit oleh semua guru, staf dan karyawan yang sudah dilatih. Sebelum melaksanakan meng-audit itu harus dilatih dahulu melalui pelatihan audit internal, dan setelah lulus dari kriterianya yaitu datang seluruh sesi, tidak pernah membolos, termasuk sesi praktek untuk audit maka bisa melakukan audit dan tidak boleh meng-audit bagiannya sendiri. (Hasil wawancara, tanggal 18 September 2013).

Menurut Ibu Hartiwi kendala yang dihadapi adalah tentang budaya kerja dan waktu:

“kendalanya yaitu pada budaya kerja dan waktu. Terutama untuk guru-guru yang senior itu semangat kinerjanya menurun. Di Indonesia khususnya orang Jawa itu biasanya kalau bekerja itu “waton mlaku” atau kita jalan dengan apa adanya maka hasilnya pun juga apa adanya sedangkan kemajuan dan perkembangan zaman menuntut kita untuk lebih maju dan berkembang. Sedangkan kalau waktu yaitu untuk tatap muka bertemu langsung guna koordinasi sesama unit kerja itu sangat sulit karena kesibukan masing-masing, dalam 1 unit saja bentuk komunikasiannya hanya melalui memo dan ditaruh diatas meja yang bersangkutan.” (Hasil wawancara, tanggal 18 September 2013).

Lebih lanjut Ibu Hartiwi menjelaskan untuk mengatasi kendala tersebut adalah tergantung kebutuhan ada yang cepat dan lambat. Misalnya pada bidang organisasi keluhannya tentang pengadaan sarana prasarana jelas

itu diselesaikan secara bertahap karena tidak bisa semua permintaan itu terpenuhi langsung seketika karena tergantung dari anggarannya. Sehingga kepala sekolah menyusun skala prioritas. Tetapi juga ada permintaan yang langsung dikabulkan misalnya printer, sekarang ini sekolah sedang meng-re-layout penataan ruang guru yang sebelumnya guru-guru dijadikan satu ruangan besar, sehingga semuanya dipecah berdasarkan jurusan masing-masing, maka ini merupakan suatu bentuk supervisi untuk perbaikan guru dari kepala sekolah ketika guru berkumpul menjadi satu sehingga banyak bergurau dan lain-lain sehingga kinerjanya tidak bisa maksimal maka di re-layout dan ditata ruangnya sesuai masing jurusan namun mereka juga meminta agar masing-masing ruang agar diberikan printer. (Hasil wawancara, tanggal 18 September 2013).

2.2.8. Pelaksanaan Supervisi Bidang Humas

Tujuannya yaitu memastikan bahwa layanan terhadap masyarakat itu bisa terlaksana dengan baik. Hal ini seperti yang disampaikan Bapak Eka Setiadi selaku Kepala Sekolah SMK N I Depok sebagai berikut:

“Harus dilaksanakan karena agar terdapat perbaikan-perbaikan untuk membangun citra yang baik terhadap sekolah oleh masyarakat.” (Hasil wawancara, tanggal 27 Agustus 2013).

Pelaksanaan supervisi ini bila setiap wakil kepala sekolah bagian humas melakukan kegiatan-kegiatan, biasanya kepala sekolah melakukan supervisi secara langsung.

Hal ini seperti yang disampaikan oleh Ibu Subiastuty selaku wakil kepala sekolah humas sebagai berikut:

“kepala sekolah tentu selalu melakukan supervisi ketika kegiatan-kegiatan kami berjalan, memang ketika membuat suatu perencanaan dengan laporan, kepala sekolah selalu memberikan supervisi, melihat sejauh mana persiapan saya, dan juga memberi masukan-masukan, memang supervisinya paling tidak ketika ada kegiatan yang sudah kami laksanakan, contohnya ketika awal-awal melakukan kunjungan industri misalnya melakukan pengecekan jadwal, serta dengan berbagai kegiatannya, kepala sekolah selalu memonitoring dan selalu mengingatkan program prakin (praktek kerja industri) memang program ini tidak terpisahkan dari sekolah, kepala sekolah selalu memantau dan memonitoring jika akan melakukan kunjungan dunia industri. Memang kepala sekolah selalu memberikan supervisi secara formal tetapi tidak terjadwal. pelaksanaannya yaitu sebelum pelaksanaan prakin (praktek kerja industri) atau pembekalan sekitar bulan juni dan kepala sekolah selalu mengingatkan atau memberikan masukan-masukan agar pelaksanaan program kami bisa terlaksana sesuai dengan rencana. Peran kepala sekolah dalam melakukan supervisi tersebut cukup besar para pekerja tidak dapat melakukan kegiatan itu tanpa dukungan kepala sekolah misalnya kita harus mengurus bidang administrasi surat-surat dsb kita harus selalu konsultasi minta tanda tangan kepada kepala sekolah karena administrasi dalam bidang prakin itu cukup banyak misalnya pembuatan surat permohonan pembekalan dan lain-lain.” (Hasil wawancara, tanggal 10 September 2013).

Kendala yang dialami menurut Bapak Eka Setiadi yaitu sekolah tidak mempunyai fasilitas yang memadai dari luar, misalnya sekolah lain melakukan study banding ke sekolah dan anggotanya sangat banyak lebih dari seratus orang, juga media website sekolah sedang dalam proses pembuatan, karena website yang lama di hacker sehingga kepala sekolah memutuskan untuk membuat kembali, sementara itu Ibu Subiastuty

menjelaskan bahwa kendala itu ada tetapi tidak terlalu besar karena program kami sudah berjalan, sebelumnya anak-anak kami sudah sosialisasikan sehingga program yang kami buat secara internal hampir tidak ada kendala, untuk kendala dibidang eksternal mungkin ada yaitu dalam pemilihan Dudi kami mempunyai 4 jurusan yaitu mempunyai 4 kompetensi keahlian, yang sudah kami terjunkan ke dalam Dudi itu yaitu akutansi, administrasi perkantoran dan pemasaran untuk pemasaran dan perkantoran kami tidak mempunyai kendala tetapi yang akutansi ada sebagian Dudi yang tidak bisa memberikan kompetensi secara maksimal sesuai dengan jurusannya misalnya dalam kunjungan dunia industri banyak kantor kantor misalnya di bank anak-anak ditempatkan mungkin tidak banyak mencakup kompetensinya misalnya mereka hanya diberikan pelayanan primanya hubungan kerjanya dan koleganya. Anak-anak belum bisa memegang keuangan, perangkat dalam kerja industri.

2.3. Monitoring dan Evaluasi dalam Supervisi

Untuk memonitoring pelaksanaan supervisi dengan melakukan *checklist* pada program kerja yang terlaksana. Program kerja terdapat indikator keberhasilannya tercapai atau tidak dan ditelaah hambatannya kemudian ditindaklanjuti. Kegiatan supervisi hanya dapat dilaksanakan sebesar 70%.

2.4. Tindak lanjut pelaksanaan Supervisi

Temuan-temuan dalam supervisi itu dibahas dalam rapat tinjauan manajemen sehingga akan menghasilkan apa-apa yang harus dilakukan.

3. Gambaran Umum SMK N II Depok Sleman

3.1 Sejarah Singkat

SMK N II Depok Sleman adalah sebuah lembaga pendidikan teknik yang dahulu bernama STM Pembangunan Yogyakarta, diresmikan tanggal 29 Juli 1972 oleh Presiden Soeharto. Masa pendidikan yang harus ditempuh adalah 4 tahun, dengan didukung dengan fasilitas penunjang yang lengkap. Setelah lulus, siswa segera dapat bekerja di sektor Industri sebagai Teknisi Industri. Pada tanggal 7 Maret 1997 dengan Keputusan Mendikbud No. 036/O/1997, nama sekolah berubah menjadi SMK Negeri II Depok Yogyakarta. Masa pendidikan hampir sama dengan SMK pada umumnya yaitu jenjang pendidikan kelas 10, 11 dan 12 dengan sistem pendidikan serupa, dengan praktik kerja industri untuk memperoleh pengalaman kerja dilaksanakan pada tahun keempat. Sedikit berbeda dengan SMK pada umumnya yang melaksanakan praktik kerja industri pada jenjang pendidikan kelas 11 atau 12.

3.2. Visi dan Misi

Visi

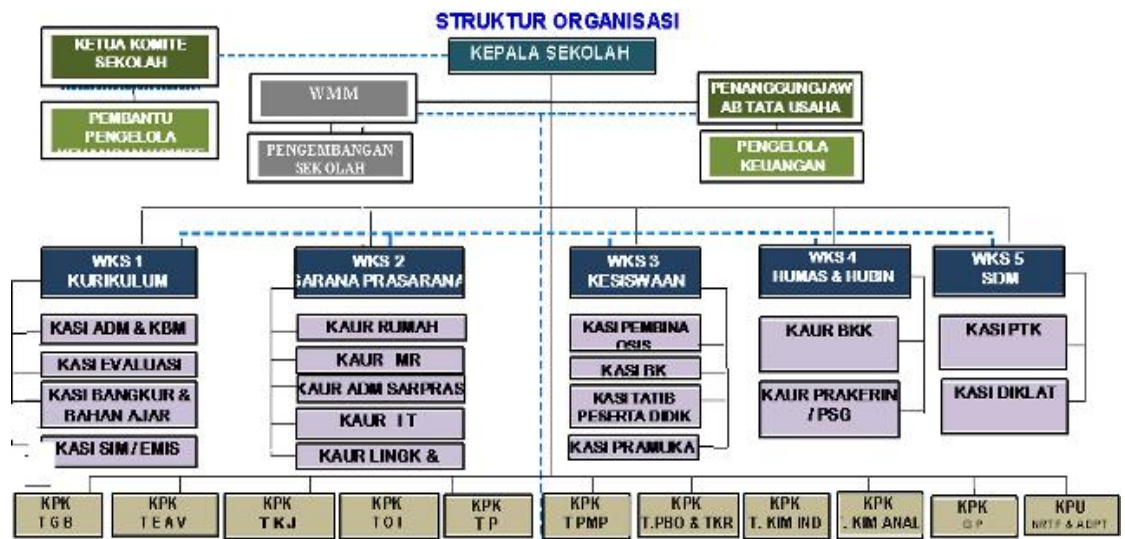
Terwujudnya sekolah bertaraf internasional penghasil sumber daya manusia yang kompeten.

Misi

1. Melaksanakan dan mengembangkan manajemen mutu yang mengacu pada sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2008.
2. Mengembangkan dan melaksanakan proses pendidikan dan pelatihan dengan pendekatan Kurikulum SMK Negeri 2 Depok.
3. Menyediakan dan mengembangkan sarana dan prasarana sesuai dengan tuntutan kurikulum.

4. Melaksanakan proses pendidikan dan pelatihan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkompetensi internasional dan memiliki jiwa kewirausahaan.
5. Menyelenggarakan dan mengembangkan berbagai program unggulan.
6. Melaksanakan dan meningkatkan bimbingan konseling dan karier peserta didik.
7. Melaksanakan dan mengembangkan kegiatan ekstra kurikuler sebagai sarana mengembangkan bakat, minat, prestasi, dan budi pekerti peserta didik.
8. Melaksanakan dan meningkatkan ketertiban peserta didik.
9. Membangun dan mengembangkan jaringan komunikasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait (*stakeholder*) baik nasional maupun internasional.
10. Melaksanakan dan meningkatkan kualitas pendidikan tenaga kependidikan yang profesional.

3.3. Struktur Organisasi



Gambar 5 Struktur organisasi SMK Negeri II Depok

4. Pelaksanaan Supervisi Kepala Sekolah di SMK N II Depok Sleman

4.1. Perencanaan Supervisi

Dalam perencanaan supervisi kepala sekolah menyusun program supervisi untuk satu tahun dengan membuat program supervisi dan mengusahakan semua guru-guru untuk ikut supervisi, tujuannya adalah agar kepala sekolah bisa

mengetahui kondisi yang ada di sekolah dan digunakan untuk merencanakan dan menindak lanjuti temuan yang ada. Sasarannya yang utama yaitu guru dan tenaga kependidikan seperti Tata Usaha serta melihat secara umum komponen staf di sekolah dan siswa. Lebih lanjut Bapak Aragani Mirza Zakaria selaku kepala sekolah menjelaskan sebagai berikut:

“Sebagai kepala sekolah tentu harus memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh guru atau TU agar dapat untuk mengantisipasi penyalahgunaan-penyalewengan dan menindaklanjuti jika ada temuan-temuan preventif maupun kuratif untuk perbaikan. Sasarannya yang utama yaitu guru dan tenaga kependidikan seperti TU serta melihat secara umum komponen staf di sekolah dan siswa. Supervisi dilakukan di sekolah dengan melihat unit kerja masing-masing. Ketika guru tentu melihat di kelas, sedangkan kalau staf tentu di unitnya seperti gudang, bengkel, staf pengajaran, kesiswaan dan staf tata usaha.” (Hasil wawancara, tanggal 28 Agustus 2013).

Lebih lanjut Bapak Aragani menjelaskan bahwa pelaksanaan supervisi menggunakan tahun ajaran, yang berjalan jika di sekolah. Tetapi kalau fokusnya pada supervisi akademik maka pelaksanaannya dilakukan pada pertengahan dan akhir tahun ajaran.

4.2. Pelaksanaan Supervisi Manajerial

Pelaksanaan supervisi pendidikan di SMK N II Depok Secara umum berjalan dengan sistematis sesuai dengan program sekolah sehingga kita melaksanakan melalui mekanisme yang ada baik supervisi langsung dari kepala sekolah maupun supervisi melalui guru inti atau wakil kurikulum. Akan tetapi dalam pelaksanaannya masih ada kekurangan seperti yang disampaikan oleh Bapak Aragani sebagai berikut:

“Secara pribadi menjadi kepala sekolah banyak tugas diluar supervisi terutama tentang kegiatan-kegiatan administrasi ini sangat menyita waktu sehingga terkadang terlewatkan. Sehingga ada guru-guru yang masih diperlukan binaan secara tepat kepada mereka”. (Hasil wawancara, tanggal 28 Agustus 2013).

Pelaksanaan supervisi manajerial pada unsur-unsur yang dilakukan kepala sekolah SMK N II Depok meliputi supervisi bidang kurikulum, keuangan, kesiswaan, personalia, fasilitas, tata usaha, organisasi dan humas.

4.2.1. Pelaksanaan Supervisi Bidang Kurikulum

Terkait dengan pendidikan tentu banyak ke arah pendidikan, sehingga kepala sekolah harus melakukan supervisi pada akademik atau kurikulum karena jika tidak bagaimana kepala sekolah bisa mengontrol kemajuan perkembangan pendidikan yang di peroleh siswa oleh guru. Pelaksanaan supervisi dilakukan pada pertengahan dan akhir semester. Biasanya diakhir semester itu sudah pada ranah tindak lanjut jika ada temuan dan membuat laporan untuk pengawas dari Dinas Pendidikan Kab. Sleman.

Lebih lanjut Bapak Aragani menjelaskan bahwa kepala sekolah memantau dan membina sehingga guru dapat bekerja secara profesional baik untuk pribadi guru dan juga perkembangan pendidikan secara umum. Kepala sekolah melakukan supervisi kurikulum ini diperlukan karena untuk mengetahui kemajuan kemampuan guru dan siswanya. Untuk pelaksanaan kurikulum sekolah menerapkan dua kurikulum yaitu untuk kelas XI, XII, XIII masih menggunakan kurikulum KTSP dan sedangkan untuk kelas X saat ini sudah menggunakan kurikulum baru yaitu kurikulum 2013. Secara umum

pelaksanaan supervisi yaitu kepala sekolah mendelegasikan kepada wakil kepala sekolah kurikulum jika terdapat temuan-temuan dan kendala-kendala serta masih ada yang memerlukan penanganan khusus maka kepala sekolah perlu melakukan pembinaan-pembinaan di lapangan dan solusinya berupa bersifat klinis dan supervisi secara kelompok. (Hasil wawancara, tanggal 28 Agustus 2013).

Sementara itu Bapak Sriyana selaku wakil kepala sekolah bidang kurikulum menjelaskan bahwa kepala sekolah melakukan supervisi walaupun secara tidak secara langsung:

“iya, pada kurikulum kepala sekolah melakukan supervisi walaupun secara tidak secara langsung seperti menanyakan “bagaimana?, sampai mana?, sudah selesai atau belum?” misalnya seperti kemarin kan ada kurikulum 2013 sehingga diadakan pelatihan, kepala sekolah menanyakan “sudah sejauh mana untuk kurikulum 2013? dan sudah diimplementasikan belum? Sudah diworkshopkan?” seperti itulah bentuk-bentuk supervisi secara tidak langsung oleh kepala sekolah.” biasanya kurikulum itu dilakukan setiap saat, misalnya saja saat awal tahun kepala sekolah menanyakan “bagaimana jadwalnya sudah siap atau belum? Ada kendalanya tidak?, bagaimana dengan kalender akademik?, jika pada pertengahan kepala sekolah menanyakan kapan diadakan kegiatan MID Semester? Kesiapan sudah sejauh mana?” nanti diakhir semester ada ujian semester, kenaikan kelas, ujian dsb itu bentuk supervisi” (Hasil wawancara, tanggal 20 September 2013).

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan supervisi bidang kurikulum adalah:

“kendala yang dihadapi yaitu guru terlalu banyak sehingga kepala sekolah perlu mendelegasikan kepada wakil kepala sekolah kurikulum untuk melakukan supervisi untuk melihat profesional guru ketika guru melakukan pengajaran dikelas.” (Hasil wawancara, tanggal 28 Agustus 2013)

4.2.2. Pelaksanaan Supervisi Bidang Kesiswaan

Tujuan supervisi bidang kesiswaan adalah untuk mengetahui perkembangan pembinaan yang dilakukan sekolah melalui pembina seperti OSIS dan kesiswaan kepada para siswanya untuk mengetahui permasalahan-permasalahan yang dialami oleh siswa karena kepala pada bidang kesiswaan ini fungsinya untuk mendidik. Kepala sekolah melihat bahwa siswa harus ditangani secara serius. Kurikulum dan siswa sangat terkait. Dilihat secara akademik itu di kurikulum tetapi secara aktifitas anak dapat diukur di kesiswaan sehingga kepala sekolah harus melakukan supervisi pada kesiswaan secara serius. Kepala sekolah memiliki supervisi siswa karena kepribadian siswa dapat dibentuk di kesiswaan itu sendiri. Tidak sekedar akademik namun dalam ekstrakurikulerpun mereka harus dipantau. (Hasil wawancara, tanggal 28 Agustus 2013).

Lebih lanjut Bapak Aragani menjelaskan kapan waktunya dalam melakukan supervisi bidang kesiswaan sebagai berikut:

“Waktunya diawal tahun, pertengahan dan akhir. Ketiga waktu tersebut harus dilaksanakan dan di akhir tahunpun siswa akan memperoleh hasil evaluasi dan penilaian. Pada bidang ini kepala sekolah dan guru harus ikut serta pada kegiatan-kegiatan parasiswa sehingga bisa mengukur dan menanyakan pada siswa tentang bagaimana kemampuan dan bisa menilai pembinanya serta kendala apa yang dihadapi, fasilitasnya bagaimana dll. Supervisi itu harus menyatu dengan kegiatan siswa, memantau, biasanya bisa dilakukan pada sore hari, dan ada hari-hari khusus yang harus dilakukan pada pagi hari. Sekolah memiliki 21 bidang kegiatan yang merupakan bagian dari kegiatan ekstrakurikuler.” (Hasil wawancara, tanggal 28 Agustus 2013).

Dalam hal ini lebih diperjelas oleh Bapak Wardiyanto selaku wakil kepala sekolah kesiswaan sebagai berikut:

“iya, bukan supervisi lagi, namun justru kepala sekolah sangat peduli terhadap kegiatan kesiswaan. Hampir setiap hari selalu berkomunikasi dengan anak-anak, artinya hampir setiap sore hari itu kepala sekolah bersama kami selalu memantau ke tempat anak-anak mengadakan kegiatan misalnya untuk olahraga itu di lapangan dsb itu beliau sangat apresiasif. Sangat positif, karena dengan kegiatan ini ketika setiap ada permasalahan-permasalahan yang ada di lapangan selalu kami atasi sehingga masalah tersebut bisa di solusikan. Secara otomatis kegiatan pemantauan ini sangat membantu sekali dengan adanya kepala sekolah sebagai top manajemen disini yang selalu memantau kegiatan, selalu mendampingi dan mensupport dari pimpinan sehingga sangat membantu dalam organisasi bidang kesiswaan ini” (Hasil wawancara, tanggal 30 September 2013).

Kendala ketika melaksanakan supervisi yaitu keterbatasan saran, profesionalisme pembinanya.

4.2.3. Pelaksanaan Supervisi Bidang Personalia

Sebagai bidang yang berhubungan dengan sumber daya manusia maka sekolah wajib mensupervisi bagaimana perkembangan SDM yang ada di sekolah. Tujuannya tentu bisa untuk mengukur kemampuan guru atau karyawan. Apabila mereka mempunyai kekurangan-kekurangan maka kepala sekolah mengadakan pelatihan diklat atau penambahan ilmu bagi mereka supaya bisa menyesuaikan perkembangan zaman. Hal ini lebih lanjut dijelaskan oleh Bapak Aragani sebagai berikut:

“Supervisi sangat penting karena jika dilapangan terjadi kendala tentu kepala sekolah tahu apa yang harus dilakukan, terutama pelatihan-pelatihan apa yang cocok untuk profesi tertentu, dan apa yang perlu dikembangkan. Supervisi dilaksanakan tentu melihat perencanaannya seperti apa, dilaksanakan kapan, dan bagaimana keikutsertaan dari pelatihan kerja tersebut oleh guru, pegawai, dan karyawan serta melihat output apa yang diperoleh dari kegiatan pelatihan tersebut. Selain itu juga memperhatikan apabila ada hal-hal yang oerlu ditindaklanjuti, contoh meningkat dari level 1 ke level 2 atau lebih lanjut. Apabila ada yang tidak bisa maka harus mengulang kembali, dan pelaksanaannya dilaksanakan pada sore hari setelah guru

mengajar serta dilaksanakan pada waktu-waktu yang tidak padat seperti pelaksanaan Ujian Nasional (UN), namun dilaksanakan pada waktu-waktu tertentu seperti yang sudah direncanakan pada agenda bidang personalia SDM.” (Hasil wawancara, tanggal 28 Agustus 2013).

Banyak kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan supervisi bidang personalia seperti yang dikatakan Bapak Aragani antara lain guru atau pegawai yang usianya lebih dari 50 tahun maka kecenderungan untuk belajar kembali agak sedikit menurun. Jadi sangat terbatas kemampuannya dalam bidang IT. Padahal perkembangan zaman menuntut penggunaan IT ini penting. Sehingga kepala sekolah harus tetap melatih mereka agar tetap mampu menguasai dan bersaing dalam mengikuti perkembangan IT.

4.2.4. Pelaksanaan Supervisi Bidang Keuangan

Dibidang keuangan kepala sekolah harus melakukan supervisi karena ini hal yang rawan yaitu menyangkut dengan uang. Hal ini seperti yang disampaikan Bapak Aragani sebagai berikut:

“Sangat penting, karena kendali utama sebuah kegiatan tentu dengan pembiayaan yang besar harus dikontrol dalam keuangan. Ada tahapan-tahapan untuk bisa mengetahui besarnya pemasukan, pengeluaran dan pemanfaatannya untuk apa, efektif tidaknya, kelebihan atau kekurangannya semua hal tersebut harus diketahui agar bisa dikendalikan dan ada SPJ sebagai bentuk laporan sesuai dengan prosedur serta laporan yang benar. Tujuan tentu bisa melihat mengontrol penggunaan anggaran yang ada disekolah dengan benar sesuai rencana, kemudian bisa mengetahui permasalahan-permasalahan yang dihadapi di bagian keuangan dan dapat menindaklanjuti bila ada temuan-temuan yang harus diperbaiki. Hal ini sangat penting, karena kendali utama sebuah kegiatan tentu dengan pembiayaan yang besar harus dikontrol dalam keuangan. Ada tahapan-tahapan untuk bisa mengetahui besarnya pemasukan, pengeluaran dan pemanfaatannya untuk apa, efektif tidaknya, kelebihan atau kekurangannya semua hal tersebut harus diketahui agar bisa dikendalikan dan ada SPJ sebagai bentuk laporan sesuai dengan prosedur serta laporan yang benar”. (Hasil wawancara, tanggal 28 Agustus 2013).

Untuk pelaksanaannya lebih lanjut Bapak Aragani menjelaskan setiap triwulan sekali dibuat laporannya namun setiap sebulan sekali juga dilakukan pengecekan laporannya, oleh karena itu harus mengontrol bendahara-bendahara yang ada, baik bendahara gaji, bendahara komite, bendahara proyek ini harus diperiksa dan kepala sekolah membuat berita acara dari pemeriksaan dan juga mengontrol kondisi keuangan pada saat itu dan melihat apa kegiatan yang ada.

Kendala yang dihadapi adalah keterbatasan dana dari pemerintah sehingga sekolah harus harus menggali dana dari komite sekolah. Seandainya anggaran dari pemerintah mencukupi tentu saja sekolah akan lebih enak. Maka dari itu sekolah harus pandai-pandai menggali dana yang ada di masyarakat melalui komite sekolah.

4.2.5. Pelaksanaan Supervisi Bidang Fasilitas

Fasilitas pendidikan ini sangat penting ketika akan menggunakan alat, mebel (meja kursi) kalau terjadi kekurangan tentu ini kendala besar maka harus diadakan yang memperhatikan dari sisi mutu kualitasnya harus awet sehingga dapat digunakan dalam waktu jangka panjang sehingga tujuan supervisi dibidang fasilitas bertujuan untuk melihat bagaimana perkembangan fasilitas yang ada di sekolah, mengontrol kondisi fasilitasnya, apakah masih layak pakai atau tidak dan bagaimana cara pengadaannya dan tahapan-tahapan seterusnya serta melalui tahapan-tahapan itu bisa melakukan perbaikan maupun pemeliharaan. Dalam bidang ini kepala sekolah mensupervisi mulai dari

perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, penginventarisasian, perawatan, perbaikan dan penghapusan.

Untuk prosesnya Bapak Aragani menjelaskan bahwa sebagai berikut:

“Pada awal tahun tentu ada perencanaan pembelian, dipertengahan kita evaluasi kemanfaatan dari peralatan tersebut. Disamping itu kepala sekolah juga melihat bahwa alat yang telah dipakai itu harus dievaluasi diakhir semester dan kemudian membuat laporan kepada Dinas Kab. Sleman melalui sekretarisasi” (Hasil wawancara, tanggal 28 Agustus 2013).

Hal senada juga disampaikan oleh Bapak Suhadi (bagian fasilitas) sebagai berikut:

“Tentu, karena setiap kali kita akan mengadakan suatu barang maka kita tentunya harus memiliki persetujuan dari kepala sekolah itu sama saja dinamakan supervisi dst. Untuk itu kepala sekolah mengecek kesuaian antara yang akan dibeli dengan yang direncanakan. Kemudian menanyakan alat-alatnya sudah dibeli atau belum? dst.” (Hasil wawancara, tanggal 21 September 2013).

Kendala yang dihadapi dibidang fasilitas adalah keterbatasan anggaran untuk pembelian fasilitas karena sekolah kejuruan itu membutuhkan alat-alat khusus. Sedangkan alat-alat tersebut tidak mudah pengadaannya bahkan sampai mendatangkan dari luar negeri.

Hal ini juga diungkapkan oleh Bapak Suhadi bahwa:

“Kendalanya cukup banyak karena terkait dengan income atau dana anggaran yang terbatas. Kemudian dari segi penyusutan alat cepat sekali seperti komputer itu masa usia pakainya relatif singkat yakni 2-3 tahun, sedang kalau untuk servis itu kadang sudah tidak support istilah barang tersebut kontinuitasnya tidak stabil dalam arti kalau ada program yang baru maka yang lama itu akan diperbaiki sudah tidak ada yang support. Seperti meja dan kursi itu bisa dikatakan setiap setahun itu pasti ada yang rusak, sehingga belum balance antara yang rusak dengan yang kita adakan. Kemudian juga sikap dan attitude siswa-siswa ini belum merasa memiliki. Dan kendala yang lain, kendala waktu, karena dalam pengelolaan waktu mengajar dikelas disambi dengan mengerjakan

pekerjaan bidang sarpras ini.” (Hasil wawancara, tanggal 21 September 2013).

4.2.6. Pelaksanaan Supervisi Bidang Tata Usaha

Bidang tata usaha memiliki tugas utama melayani baik internal seperti guru dan siswa juga kepada masyarakat. Sekolah harus memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Maka kepala sekolah perlu melakukan pemantauan kinerja jangan sampai customer atau pelanggan mengalami kecewa dengan pelayanan tersebut. Hal ini disampaikan oleh Bapak Aragani sebagai berikut:

“Penting sekali, kalau tata usaha nya berantakan maka pasti jelas administrasinya juga ikut berantakan. Maka dari itu harus dipantau dan dikendalikan jika sampai sesuatu hal yang dirasa kurang dan kepala sekolah harus perbaiki sekolah juga harus menggunakan sistem-sistem administrasi yang baik, dengan kearsipan yang baik pula ini yang penting”. (Hasil wawancara, tanggal 28 Agustus 2013).

Proses pelaksanaan dari program ini adalah Melihat dengan pemantauan evaluasi minimal sebulan sekali. Sekolah sudah menggunakan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2008 sehingga ada pengendalian dari lembaga tersebut. Kepala sekolah mengkoordinasikan bersama kepala tata usaha mengenai supervisi. Dengan melihat perkembangan yang dilakukan oleh staf TU dalam kinerjanya, sehingga dalam bekerja mereka sudah menghasilkan apa, kemudia apakah administrasinya sudah benar, sehingga harus dipantau.

4.2.7. Pelaksanaan Supervisi Bidang Organisasi

Untuk bidang organisasi kepala sekolah harus melihat kemampuan staf masing-masing. Kemudian dapat mengevaluasi kinerjanya dalam setahun harus bagus. Maka harus dilihat perkembangannya. Kepala sekolah tentu menilai kinerjanya dan juga ikut mengembangkan organisasi yang ada sesuai dengan

kebutuhan zaman. Dimana perlu adanya improvisasi dan melihat mekanisme kerja mereka dengan benar.

Karena kepala sekolah bisa mengontrol bagaimana sistem kerja yang sudah di bakukan itu dijalankan oleh staf yang ada baik dari wakil kepala sekolah, kepala seksi maupun ketua program keahlian, sampai kepala bengkelpun harus dipantau jangan sampai ada permasalahan.

“Untuk pelaksanaannya kepala sekolah melakukan setiap satu bulan sekali yaitu melalui mekanisme laporan dari kinerja mereka kemudian bagaimana kepala sekolah melakukan pembinaan supaya semua program bisa berjalan dengan baik sesuai dengan uraian tugas-tugas yang mereka miliki.” (Hasil wawancara, tanggal 28 Agustus 2013).

Sementara itu menurut Bapak Cahyono selaku bidang organisasi menyatakan bahwa peran supervisi kepala sekolah lebih banyak ke input, misalnya memberi masukan untuk pembuatan program-program pelaksanaan maupun evaluasi untuk program kerja di bidang ini. (Hasil wawancara, tanggal 28 September 2013).

4.2.8. Pelaksanaan Supervisi Bidang Humas

Untuk supervisi dibidang humas Bapak Aragani menjelaskan sebagai berikut:

“Kepala sekolah harus memantau bagaimana kinerja humas di masyarakat dan hubungan dengan industri. Supervisi perlu diadakan karena customer sekolah ini ada industri. Jangan sampai pelanggan sampai kecewa dengan apa yang dihasilkan oleh sekolah. Fungsi humas berarti ketika produk yang sekolah hasilkan terutama para siswa ini bisa memenuhi persyaratan yang ada di industri harus dikontrol jangan sampai hanya sekedar lulus tetapi tidak bisa apa-apa. Hal ini sebagai bentuk upaya menjaga kualitas lulusan. Selain disekolah kepala sekolah juga memonitor dilapangan sehingga dengan mendatangi secara langsung ke perusahaan-perusahaan bagaimana pelaksanaan kegiatan kinerja humas ini. Misalnya, siswanya dipantau oleh guru, dimonitori ini harus diperhatikan. Pentingnya hubungan

humas dengan industri tidak sekedar memasok tenaga tetapi paling tidak kepala sekolah bisa mengkaji perkembangan anak itu disana bagaimana, apakah diperhatikan atau tidak dan kemudian ketika sedang bekerja itu mereka mempunyai prospek yang baik atau tidak serta kekurangan dan keahlian anak-anak tersebut apa dan serta perilakunya bagaimana tentunya hal ini harus dipantau di perusahaan.” (Hasil wawancara, tanggal 28 Agustus 2013).

Untuk pelaksanaan supervisi kepala sekolah dibidang humas Bapak Totok selaku wakil kepala sekolah bagian humas menjelaskan sebagai berikut:

“iya, pada dasarnya kepala sekolah itu setiap sebulan sekali minimal, tersebut ada koordinasi staf disuatu ruangan dari waka 1-5 serta TU dan bendahara, dari kegiatan tersebut kepala sekolah menanyakan secara langsung tentang program-program yang telah terlaksana dan yang akan dilaksanakan. Kepala sekolah akan mengevaluasi kinerja dari masing-masing unit kerja, dan memberi masukan untuk kemajuan sekolah.” (Hasil wawancara, tanggal 30 September 2013).

4.3. Monitoring dan Evaluasi dalam Supervisi

Monitoring dimaksudkan untuk melihat dan evaluasi merupakan tindakan menilai untuk ada tindaklanjutnya dan suatu pelaporan. Seperti yang disampaikan Bapak Aragani sebagai berikut:

“Memonitoring tentu dengan melihat langsung dilapangan, kemudian mencatat perkembangan yang ada. Dari temuan yang ada tersebut kepala sekolah melakukan evaluasi dengan guru yang didelegasikan. Kemudian evaluasi itu melihat apakah sudah sesuai dengan yang direncanakan atau belum, kendala apa, kemudian bagaimana tindak lanjutnya serta bagaimana melaporkan evaluasi pelaksanaan itu pada tingkatan yang selanjutnya yaitu pengawas tingkat Dinas Pendidikan Kab. Sleman. Tidak semuanya pelaksanaan supervisi berjalan, yang diakibatkan oleh kendala. Secara umum terlaksanan dan jika prosentasekan sebesar 90% berjalan sesuai perencanaan supervisi dan sisanya 10% masih perlu penanganan dengan khusus. Alasannya karena waktu dan perubahan kebijakan dari Dinas itu peraturan sering berubah-ubah. Akibat hal tersebut yang menyebabkan perencanaan menjadi harus mau untuk mengikuti kebijakan itu. Sehingga terkadang ada kegiatan supervisi yang belum tuntas harus mengerjakan yang lain.” (Hasil wawancara, tanggal 28 Agustus 2013).

4.4. Tindak lanjut pelaksanaan Supervisi

Hasil dari supervisi tentu akan ditindaklanjuti kepala sekolah dengan mengadakan manrev (*management review*) dari temuan-temuan yang ada. Kepala sekolah mengundang semua komponen kemudian dikoordinasikan kenapa sampai terjadi kendala-kendala tersebut dan kemudian mencari solusi dari pertemuan tersebut serta mereka akan melakukan kegiatan seperti yang diharapkan. Dan jika terdapat adanya suatu kendala pasti selalu dicari bagaimana solusi atau pemecahan permasalahannya.

Untuk tindak lanjutnya adanya bersifat preventif dan kuratif. Tetapi untuk tindak lanjut yang utama yaitu pembinaan, kalau pembinaan masih kurang maka menggunakan mitrasi yakni kalau melakukan banyak melakukan pelanggaran maka harus ditindak tegas sesuai dengan aturan yang berlaku.

B. Pembahasan

1. Pelaksanaan Supervisi Kepala Sekolah di SMK N I Depok Sleman

Menurut Hasibuan (2007: 40) perencanaan supervisi menentukan secara matang dan cerdas tentang apa yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan. Disini kepala sekolah mempunyai program kerja baik harian, bulanan dan tahunan dalam merencanakan supervisi. Kepala sekolah SMK N I Depok dalam membuat perencanaan supervisi terdiri dari rencana kegiatan, waktu, penanggungjawab. Program kerja yang dijalankan meliputi program kerja sekolah dan program kerja unit-unit. Supervisi yang dilakukan oleh

kepala sekolah melingkupi seluruh atau sasaran kegiatan yang ada disekolah. Perencanaan digunakan agar sasaran dan tujuan dapat tercapai.

Pelaksanaan supervisi oleh kepala sekolah melihat materi dan unsur supervisi yang meliputi seluruh kegiatan disekolah yaitu pada bidang kurikulum, kesiswaan, personalia, keuangan, fasilitas, tata usaha, organisasi, dan humas. Menurut Bafadal (2005: 75) materi atau unsur supervisi yang disupervisi secara ideal yaitu bidang kurikulum, personalia, tata usaha, humas dan fasilitas.

Perkembangan kurikulum merupakan gejala kemajuan pendidikan. Perkembangan tersebut sering menimbulkan perubahan struktur maupun fungsi kurikulum. Pelaksanaan kurikulum tersebut memerlukan penyesuaian yang terus menerus dengan keadaan nyata di lapangan (Supandi,1986: 252). Pelaksanaan kurikulum sangat penting karena merupakan tempat penaturan proses belajar mengajar. Pelaksanaan supervisi kurikulum dilakukan karena di dalamnya akan terdapat struktur program sehingga menjadikan bahan pembagian tugas, penyusunan jadwal dan sebagainya. Dalam melaksanakan supervisi dibidang kurikulum kepala sekolah berdiskusi dengan wakil kepala sekolah kurikulum untuk membahas dan melakukan koordinasi untuk persiapan tahun ajaran baru. Karena di dalamnya ada program pembagian tugas, penyusunan jadwal dan sebagainya. Dari koordinasi itu ditemukan banyak kendala dan masalah yang harus dipecahkan tentang tenaga pendidik yang tidak sesuai, misalnya untuk penjaskes mengalami kekurangan guru, kendala lain, kendala lain hubungan dengan penanganan SDM seperti penjadwalan tugas piket, keefektivan dalam kegiatan belajar mengajar. Solusi dari masalah tersebut untuk mengisi kekurangan

guru penjaskes sekolah meminta guru dari sekolah lain yang guru tersebut juga mengalami kekurangan jam untuk mengajar sehingga bisa memenuhi jam di sekolah ini.

Tujuan akhir dari program dan supervisi kurikulum di SMK N I Depok yaitu meningkatkan kelulusan Ujian Nasional (UN) dan juga tingkat kenaikan kelas. Selama ini tingkat kelulusan UN di SMK N I Depok sudah 100% dan juga tingkat kenaikan kelasnya juga baik oleh karena itu supervisi dilakukan untuk bisa mempertahankan kelulusan tersebut dengan program-program kurikulum melalui program akademik. Secara umum pelaksanaan supervisi kepala sekolah dibidang kurikulum sudah berjalan dengan baik dan komunikatif dengan selalu melakukan koordinasi dengan wakil kepala sekolah kurikulum dan juga guru-guru yang lain.

Penilaian kurikulum adalah suatu tahap evaluasi yang dilakukan secara sistematis dan terukur untuk menentukan tingkat pencapaian kurikulum. Evaluasi sendiri dilakukan dengan cara mengumpulkan data-data atau bukti terhadap pelaksanaan kurikulum dan hasil belajar. Pelaksanaan kurikulum adalah suatu proses implementasi kurikulum, sedangkan hasil belajar adalah sampak langsung yang dapat dilihat dari pencapaian kompetensi peserta didik. Sehingga penilaian terhadap kurikulum mengacu pada dua hal yaitu penilaian terhadap proses dan hasil belajar. Penilaian kurikulum sangat berguna bagi guru bidang studi, kepala sekolah, orang tua dan bagi pengawas (M. Amin, 2005: 39).

Supervisi bidang kesiswaan adalah suatu bentuk pengawasan yang mengarah kepada pengendalian dan pembinaan dalam penerimaan peserta didik, pendataan, pelaksanaan pembinaan dan evaluasi. Pengawasan bidang kesiswaan

berperan sebagai sumber informasi dalam meningkatkan mutu pengelolaan bidang kesiswaan, baik dari sisi perencanaan, pelaksanaan, maupun evaluasi. Pengawasan bidang kesiswaan juga berperan sebagai pemandu dalam mengatasi kekurangan dan hambatan, serta memanfaatkan peluang dan tantangan yang dihadapi dalam mengoptimalkan pengelolaan bidang kesiswaan, serta berperan sebagai pengendali mutu penyelenggaraan pendidikan melalui peningkatan mutu rekrutmen peserta didik, seleksi, penempatan, pendataan, pengarsipan, pembinaan, dan pelayanan penunjang lainnya (M. Amin, 2005: 73).

Untuk bidang kesiswaan supervisi kepala sekolah lebih menekankan pada pengembangan peserta didik terlaksana dengan baik melalui kegiatan-kegiatan siswa baik melalui OSIS maupun kegiatan ekstrakurikuler. Supervisi yang dilaksanakan mulai dari perencanaan sampai pelaksanaan dan pelaksanaannya dilakukan secara eksidental atau tidak ada jadwal khusus. Kendala yang dihadapi kepala sekolah dalam mensupervisi bidang kesiswaan belum bisa mengakomodir semua potensi siswa karena keterbatasan anggaran.

Menurut Made Pidarta (1992: 5) supervisi adalah suatu proses pembimbingan dari pihak atasan kepada guru-guru dan para personalia-personalia lainnya yang langsung menangani belajar para siswa, untuk memperbaiki proses belajar mengajar, agar para siswa bisa belajar secara efektif dengan prestasi belajar semakin meningkat. Supervisi bidang personalia adalah keseluruhan upaya kepala sekolah dalam mengoptimalkan tugas dan fungsi pada masing-masing tenaga kependidikan di sekolah, meliputi tenaga edukatif maupun administratif.

Pelaksanaan supervisi kepala sekolah dibidang personalia dilakukan secara personal dengan melakukan koordinasi langsung dengan wakil kepala sekolah personalia tujuan untuk mengecek apakah pembagian tugas itu sudah betul atau sesuai. Sehingga personalia dapat bekerja dengan nyaman dan selalu ada rotasi pekerjaan. Di SMK N I Depok bidang personalia adalah bidang yang baru yang awalnya di bawah bidang kurikulum dan baru berjalan 2 bulan sehingga program kerja SDM masih menyatu dengan program kurikulum, untuk program SDM sendiri sedang dalam proses pembuatan. Supervisi bidang ketenagaan adalah keseluruhan upaya kepala sekolah dalam mengoptimalkan tugas dan fungsi pada masing-masing tenaga kependidikan di sekolah, meliputi tenaga edukatif maupun administratif (M. Amin,2005: 91).

Untuk bidang keuangan kepala sekolah melakukan supervisi setiap akhir bulan dengan menerima laporan keuangan. Supervisi perlu dilakukan agar seluruh kegiatan yang ada bisa terbiayai sesuai program yang telah direncanakan dan anggaran dapat dipertanggungjawabkan. Supervisi kepala sekolah ini sebagai suatu bentuk pengontrolan keuangan yang digunakan untuk pelaporan yang akan diberikan kepada kepala sekolah, komite sekolah dan arsip pada keuangan itu sendiri. Kendala yang dihadapi banyak kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh pelaksana kegiatan tapi untuk laporan pertanggung jawabannya belum disampaikan. Supervisi bidang keuangan mencakup menyiapkan rencana anggaran dan belanja sekolah, mencari sumber dana untuk kegiatan sekolah, mengalokasikan dana untuk kegiatan sekolah, dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Untuk bidang fasilitas pelaksanaan supervisi dilakukan secara berkala atau eksidental biasanya pada awal tahun ajaran baru untuk memastikan memastikan fasilitas yang ada berfungsi dengan baik dan juga ketersediaannya. Kendala bidang ini adalah pada dana karena untuk melengkapi fasilitas sekolah terutama untuk menunjang kegiatan pembelajaran seperti komputer, laboratorium dan lain-lain perlu anggaran yang besar oleh sebab itu kepala sekolah memerintahkan supaya membuat tabel prioritas kebutuhan yang perlu didahulukan.

Untuk supervisi dibidang tata usaha dilakukan setiap saat atau tiap hari agar urusan administrasi bisa berjalan dengan baik dan bila ada kendala bisa cepat terselesaikan.

Untuk organisasi di SMK N I Depok sudah menerapkan Standar Manajemen Mutu ISO 9001: 2008 sehingga kepala sekolah sangat terbantu karena ada lembaga yang melakukan audit dua kali dalam setahun. Audit internal dilakukan oleh semua unit organisasi yang ada di sekolah dan dilakukan minimal satu kali dalam setahun. Untuk audit eksternal dilakukan oleh lembaga sertifikasi yang dilakukan hanya sekali dalam setahun.

Bagian humas di SMK N I Depok banyak melakukan kegiatan yang berhubungan dengan lembaga lain misal untuk program praktek kerja industri. Untuk itu kepala sekolah selalu melakukan pengecekan jadwal kegiatan dan selalu mengingatkan atau memberikan masukan-masukan agar pelaksanaan program bisa terlaksana sesuai dengan rencana. Kegiatan bidang humas mencakup kegiatan kerjasama sekolah dengan orang tua siswa, Komite Sekolah, lembaga-lembaga terkait dan masyarakat sekitar.

Secara garis besar pelaksanaan supervisi kepala sekolah SMK N I Depok terhadap unit atau bidang yang ada di lingkungan sekolah sudah berjalan dengan baik dan itu berpengaruh terhadap kinerja unit menjadi lebih baik. Kegiatan monitoring dan evaluasi yaitu dengan melakukan checklist pada program kerja yang terlaksana. Program kerja terdapat indikator keberhasilannya tercapai atau tidak dan ditelaah hambatannya kemudian ditindaklanjuti. Kegiatan supervisi hanya dapat dilaksanakan sebesar 70%. Pada kegiatan tindak lanjut hasil supervisi kepala sekolah mengkaji temuan-temuan dalam supervisi itu dibahas dalam rapat tinjauan manajemen sehingga akan menghasilkan apa-apa yang harus dilakukan.

2. Pelaksanaan Supervisi Kepala Sekolah di SMK N II Depok Sleman

Menurut Hasibuan (2007: 40) perencanaan supervisi menentukan secara matang dan cerdas tentang apa yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan. Disini kepala sekolah mempunyai program kerja baik harian, bulanan dan tahunan dalam merencanakan supervisi. Perencanaan supervisi kepala sekolah SMK N II Sleman menggunakan tahun ajaran yang berjalan, tapi untuk supervisi akademik maka pelaksanaannya dilakukan pada pertengahan dan akhir tahun ajaran. Dalam perencanaannya kepala sekolah menyusun program supervisi untuk satu tahun ajaran.

Menurut Bafadal (2005: 75) materi atau unsur supervisi yang disupervisi secara ideal yaitu bidang kurikulum, personalia, tata usaha, humas dan fasilitas. Pelaksanaan supervisi oleh kepala sekolah melihat materi dan unsur supervisi yang meliputi seluruh kegiatan disekolah yaitu pada bidang kurikulum, kesiswaan, personalia, keuangan, fasilitas, tata usaha, organisasi, dan humas.

Supervisi dibidang kurikulum terkait dengan kemajuan perkembangan pendidikan secara umum dan khususnya mengetahui kemajuan kemampuan guru dan siswa. Untuk pelaksanaanya dilakukan pada pertengahan dan akhir semester. Pada SMK N II Depok Sleman menerapkan dua kurikulum yaitu untuk kelas XI, XII, XIII masih menggunakan kurikulum KTSP dan sedangkan untuk kelas X saat ini sudah menggunakan kurikulum baru yaitu kurikulum 2013. Pelaksanaan supervisi kepala sekolah mendelegasikan kepada wakil kepala sekolah kurikulum jika terdapat temuan-temuan dan kendala-kendala dilapangan, dengan jumlah guru yang terlalu banyak maka kepala sekolah mendelegasikan kepada wakil kepala sekolah kurikulum melakukan supervisi dengan melihat profesional guru ketika guru melakukan pengajaran dikelas.

Penilaian kurikulum adalah suatu tahap evaluasi yang dilakukan secara sistematis dan terukur untuk menentukan tingkat pencapaian kurikulum. Evaluasi sendiri dilakukan dengan cara mengumpulkan data-data atau bukti terhadap pelaksanaan kurikulum dan hasil belajar. Pelaksanaan kurikulum adalah suatu proses implentasi kurikulum, sedangkan hasil belajar adalah sampak langsung yang dpat dilihat dari pencapaian kompetensi peserta didik. Sehingga penilaian terhadap kurikulum mengacu pada dua hal yaitu penilaian terhadap proses dan hasil belajar. Penilaian kurikulum sangat berguna bagi guru bidang studi, kepala sekolah, orang tua dan bagi pengawas (M. Amin,2005: 39).

Kepala sekolah sebagai penanggung jawab memastikan sejauh mana kegiatan yang telah dilakukan sesuai dengan rencana kerja dan mengontrol kegiatan yang masih berlangsung.

Peserta didik harus ditangani secara serius oleh sebab itu kepala sekolah harus melakukan supervisi pada kesiswaan secara serius. Untuk bidang kesiswaan ini supervisi lebih diarahkan pada pembinaan yang dilakukan sekolah terhadap siswa dari sisi akademik saja tapi kegiatan ekstrakurikuler juga. Pelaksanaan supervisi hampir setiap hari tapi sekedar pemantauan dan intens berkomunikasi dengan bagian kesiswaan. Supervisi bidang kesiswaan harus menyatu dengan kegiatan para siswa sehingga bisa mengukur dan menilai pembinanya.

Memiliki sumber daya manusia yang profesional merupakan suatu keharusan, oleh sebab itu kepala sekolah selalu mensupervisi bagaimana perkembangan SDM yang ada di sekolah. Tujuan yang hendak dicapai untuk mengetahui sejauh mana perkembangan kemampuan guru dan atau karyawan dalam melaksanakan tugasnya, Sehingga bila ada kekurangan dari SDM kepala sekolah akan mengadakan pelatihan-pelatihan dan diklat untuk penambahan ilmu bagi mereka supaya bisa menyesuaikan perkembangan zaman.

Bidang keuangan berhubungan dengan pengelolaan keuangan sekolah. Kepala sekolah mensupervisi setiap selesai akhir bulan dengan mengontrol penggunaan anggaran yang ada di sekolah dengan benar sesuai rencana. Sasaran mutu yang harus dicapai dalam bidang keuangan yaitu mendapatkan penerimaan sesuai anggaran yang ditentukan, sehingga dengan demikian nantinya program kerja yang sudah di rencanakan dari masing-masing unit bisa tercapai karena apabila tidak tercapai sasaran mutunya yang disebabkan dananya tersendat atau terhambat maka akhirnya program kerjanya juga terhambat. Jadi harus menyesuaikan kembali kepada program kerja berdasarkan target yang sudah

diperoleh. Terbatasnya anggaran dari pemerintah tentu sekolah harus menggali dana dari komite sekolah. Seandainya anggaran dari pemerintah mencukupi tentu saja sekolah akan lebih enak. Maka dari itu sekolah harus pandai-pandai menggali dana yang ada di masyarakat melalui komite sekolah.

Agar proses pendidikan berjalan dengan baik dan lancar salah satunya ditunjang dengan fasilitas yang memadai. Supervisi kepala sekolah dibidang fasilitas dilakukan mulai dari perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, inventarisasi, perawatan, perbaikan dan penghapusan. Selama ini yang masih menjadi kendala di SMK N II Depok terkait dengan fasilitas adalah masalah anggaran sehingga harus menyesuaikan dengan skala prioritas.

Untuk bidang tata usaha kepala sekolah memantau minimal sebulan sekali dengan konfirmasi, momitoring dan evaluasi. Sekolah sudah menggunakan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2008 sehingga ada pengendalian dari lembaga tersebut. Peran kepala sekolah mengkoordinasikan bersama kepala tata usaha mengenai supervisi. Dengan melihat perkembangan yang dilakukan oleh staf TU dalam kinerjanya.

Untuk bidang organisasi setiap bulan kepala sekolah mengadakan supervisi. Karena kepala sekolah bisa mengontrol bagaimana sistem kerja yang sudah di bakukan itu dijalankan oleh staf yang ada baik dari wakil kepala sekolah, kepala seksi maupun ketua program keahlian, sampai kepala bengkelpun harus dipantau jangan sampai ada permasalahan. Terkait dengan kemampuan staf yang ada terkadang sekolah memerlukan seseorang yang tepat di tempat yang tepat yakni dalam arti diperlukan semacam kriteria yang memenuhi syarat untuk

menduduki jabatan tertentu di organisasi dan memiliki keahlian khusus sehingga dibutuhkan pelatihan-pelatihan.

Untuk supervisi bagian humas penting dilakukan minimal sebulan sekali. Humas sebagai ujung tombak sekolah dalam mempromosikan atau mengenalkan sekolah baik ke masyarakat atau industri. Untuk dunia industri produk yang sekolah hasilkan terutama para siswa ini bisa memenuhi persyaratan yang ada di industri harus dikontrol jangan sampai hanya sekedar lulus tetapi tidak bisa apa-apa. Hal ini sebagai bentuk upaya menjaga kualitas lulusan.

Menurut Made Pidarta (1992: 5) supervisi adalah suatu proses pembimbingan dari pihak atasan kepada guru-guru dan para personalia-personalia lainnya yang langsung menangani belajar para siswa, untuk memperbaiki proses belajar mengajar, agar para siswa bisa belajar secara efektif dengan prestasi belajar semakin meningkat. Supervisi bidang personalia adalah keseluruhan upaya kepala sekolah dalam mengoptimalkan tugas dan fungsi pada masing-masing tenaga kependidikan di sekolah, meliputi tenaga edukatif maupun administratif.

Pelaksanaan supervisi pendidikan di SMK N II Depok Sleman berjalan dengan sistematis sesuai dengan program sekolah. Tidak semuanya pelaksanaan supervisi berjalan, yang diakibatkan oleh kendala. Secara umum terlaksana dan sesuai dengan hasil wawancara oleh kepala sekolah yaitu jika prosentasekan sebesar 90% berjalan sesuai perencanaan supervisi dan sisanya 10% masih perlu penanganan dengan khusus. Alasannya karena waktu dan perubahan kebijakan dari Dinas itu peraturan sering berubah-ubah. Akibat hal tersebut yang menyebabkan perencanaan menjadi harus mau untuk mengikuti kebijakan itu.

Sehingga terkadang ada kegiatan supervisi yang belum tuntas harus mengerjakan yang lain. Untuk tindak lanjut supervisi adanya bersifat preventif dan kuratif. Tetapi untuk tindak lanjut yang utama yaitu pembinaan, kalau pembinaan masih kurang maka menggunakan mitrasi yakni kalau melakukan banyak melakukan pelanggaran maka harus ditindak tegas sesuai dengan aturan yang berlaku.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan seperti yang telah disampaikan pada bab IV, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan supervisi kepala sekolah di SMK Negeri I Depok dan SMK Negeri II Depok Sleman Yogyakarta mengacu pada program supervisi kepala sekolah dan kepala sekolah melakukan pengontrolan serta pengawasan pada setiap kegiatan-kegiatan sekolah.

Metode yang digunakan dalam kegiatan supervisi pada ke dua sekolah tersebut yaitu selalu melakukan koordinasi dan melihat secara langsung kepada wakil kepala sekolah ataupun kepala unit sekolah tersebut kemudian dicatat dalam buku pencatatan hasil supervisi. Untuk waktu pelaksanaan supervisi tersebut sesuai dengan rencana program sekolah yang ada antara lain perhari, perbulan, pertriwulan, persemester dan pertahun. Meskipun demikian pelaksanaan dilapangan kepala sekolah adakalanya melaksanakan secara insidental. Kendala yang dialami oleh ke dua kepala sekolah dalam pelaksanaan supervisi di SMK Negeri I Depok dan SMK Negeri II Depok Sleman Yogyakarta yaitu terkendala pada waktu karena kepala sekolah sering mempunyai banyak kegiatan di luar kegiatan supervisi dan kegiatan sekolah.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan dan kesimpulan yang telah dilakukan, maka peneliti mengemukakan saran sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah diharapkan untuk mempertahankan kualitas pelaksanaan supervisi manajerial dan mengupayakan peningkatan agar kinerjanya sebagai supervisor agar lebih maksimal dalam menunjang ketercapaian tujuan sekolah serta perkembangan dunia pendidikan.
2. Kepala sekolah mengoptimalkan pada melaksanakan kegiatan supervisi yang belum terlaksana dengan baik.
3. Kepala sekolah lebih memperhatikan pada unit kerja yang mengalami banyak kendala sehingga dapat menimbulkan kesan perhatian yang khusus untuk perbaikan suatu unit kerja.
4. Kepala sekolah lebih meningkatkan koordinasi dengan pada unit-unit kerja disekolah secara rutin dan berkesinambungan.
5. Diharapkan semua unit kerja yang ada disekolah selalu meningkatkan kinerjanya dan adanya kerjasama yang solid dengan kepala sekolah.

C. Keterbatasan Penelitian

Penelitian yang berjudul Pelaksanaan Supervisi Kepala Sekolah di SMK Negeri I Depok dan SMK Negeri II Depok Sleman Yogyakarta ini masih memiliki keterbatasan yaitu hanya melakukan penelitian pada dua sekolah menengah kejuruan se-Sleman Yogyakarta.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Dharma. (2001) *Manajemen Supervisi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Amin Thaib, M dan Ahmad Robie. (2005). *Standar Supervisi Pendidikan Pada MTs*. Jakarta: Kementrian Agama Republik Indonesia.
- Bafadal Ibrahim. (2005). *Dasar-dasar manajemen dan supervisi*. Jakarta: PT. Bumi aksara.
- Hartati Sukirman, dkk. (2009). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Hasibuan S.P Malayu. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Cetakan Kesembilan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Lexy J. Moleong. (2006). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Made Pidarta. (1992). *Pemikiran Tentang Supervisi Pendidikan*. Jakarta: Bina Aksara.
- Masri Singaribun dan Sofyan Effendi. (2011). *Metode Penelitian Survey*. Jakarta: LP3ES.
- Mulyasa. (2009). *Menjadi Kepala Sekolah yang Profesional*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Natzir, Moch. (2003). *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Ngalim Purwanto. (2009). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Piet A. Sahertian. (2000). *Konsep Dasar dan Teknik Supervisi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Rifai, Moh. (1982). *Adminstrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Jemmars.
- Soebagio dan Totosiswanto. (1999). *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Semarang: Adi Waskito.
- Sudarman Danim. (2002). *Menjadi Peneliti Kualitatif: Rancangan Metodologi, Presentasi, dan Publikasi Hasil Penelitian untuk Mahasiswa dan Peneliti Pemula Bidang-Bidang Ilmu Sosial, Pendidikan, dan Humaniora*. Bandung: Pustaka Setia.
- _____. (2006). *Visi Baru Manajemen Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

- _____. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. (2000). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- _____. (2004). *Dasar-Dasar Supervisi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- _____, dan Lia Yuliana. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media.
- Sukandarrumidi. (2006). *Metode Penelitian Petunjuk Praktis Untuk Peneliti Pemula*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Supandi. (1986). *Buku Materi Pengelolaan Interaksi Belajar Mengajar*. Jakarta: Karunia.
- Surya, Muhamad. (2003). *Percikan Perjuangan Guru*. Semarang: Aneka Ilmu.
- _____, dkk. (2010). *Landasan Pendidikan: Menjadi Guru Yang Baik*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Syarifudin. (2011). *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Diadit Media.
- Tim Penyusun. (2005). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Wahjosumidjo. (2002). *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Wakidi. (1999). *Pengelolaan Supervisi Pendidikan Pada SMU Muhammadiyah di Kabupaten Bantul Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNY. Laporan Penelitian*.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Ijin Penelitian dari Fakultas Ilmu Pendidikan

 **KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
Alamat: Karangmalang, Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586108 Hening, Fax. (0274) 540611, Dekan Telp. (0274) 520094
Telp. (0274) 586168 Pw (221, 223, 224, 295, 344, 345, 366, 368, 369, 401, 402, 403, 417)  Certificate No. QSC 00687

No. : 601/UN34.11/PL/2013 27 Juni 2013
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan izin Penelitian

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Setda Provinsi DIY
Kepatihan Damarejan
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Dini Setiawati
NIM : 09101241009
Prodi/Jurusan : MP/AP
Alamat : Randusongo 04/05, Donokerto, Turi, Sleman, Yogyakarta 55551

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SMK N 1 Depok dan SMK N II Depok
Subyek : Kepala Sekolah
Obyek : Pelaksanaan Supervisi
Waktu : Juni-Agustus 2013
Judul : Pelaksanaan Supervisi Kepala Sekolah di SMK Negeri I Depok dan SMK Negeri II Depok Sleman Yogyakarta

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Dekan,

Dr. Haryanto, M.Pd.
NIP 19600902 198702 1 001

Tembusan Yth:
1. Rektor (sebagai laporan)
2. Wakil Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan AP FIP
4. Kabag TU
5. Kasubbag Pendidikan FIP
6. Mahasiswa yang bersangkutan
Universitas Negeri Yogyakarta

Lampiran 2. Surat Ijin Penelitian dari Pemda DIY Sekretariat Daerah



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
 Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
 YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN
 070/5493/V/7/2013

Membaca Surat : Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY Nomor : 4011/UN34.11/PL/2013
 Tanggal : 27 Juni 2013 Perihal : Ijin Penelitian

Mengingat :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIJIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : DINI SETIAWATI NIP/NIM : 09101241009
 Alamat : KARANGMALANG, YOGYAKARTA
 Judul : PELAKSANAAN SUPERVISI KEPALA SEKOLAH DI SMK NEGERI I DEPOK DAN SMK NEGERI II DEPOK SLEMAN YOGYAKARTA
 Lokasi : SLEMAN Kota/Kab. SLEMAN
 Waktu : 01 Juli 2013 s/d 01 Oktober 2013

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui instansi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogiaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan ditubuhi cap instansi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogiaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
 Pada tanggal 01 Juli 2013
 An. Sekretaris Daerah
 Asisten Perekonomian dan Pembangunan
 Ub.
 Kepala Biro Administrasi Pembangunan




Hendang Setiawati, SH
 NIP. 19560420 198503 2 003

Tembusan :

1. Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan)
2. Bupati Sleman, cq Bappeda
3. Ka. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY
4. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY
5. Yang Bersangkutan

Lampiran 3. Surat Ijin Penelitian dari Pemkab Sleman BAPEDA



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 Jalan Parasaniya Nomor 1 Bisan, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511
 Telepon (0274) 368800, Faksimile (0274) 888800
 Website: slemankab.go.id, E-mail: bappeda@slemankab.go.id

SURAT IZIN
 Nomor : 070 / Bappeda / 2343 / 2013

TENTANG
PENELITIAN

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Dasar : Keputusan Bupati Sleman Nomor : 55/Kap.KDH/A/2003 tentang Izin Kuliah Kerja Nyata, Praktek Kerja Lapangan, dan Penelitian.

Menunjuk : Surat dari Sekretariat Daerah Pemerintahan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
 Nomor : 070/5493/V/7/2013
 Hal : Izin Penelitian

Tanggal : 01 Juli 2013

MENGIZINKAN :

Kepada :	:
Nama :	DINI SETIAWATI
No.Mhs/NIM/NIP/NIK :	09101241009
Program/Tingkat :	S1
Instansi/Perguruan Tinggi :	Universitas Negeri Yogyakarta
Alamat instansi/Perguruan Tinggi :	Karangmalang, Yogyakarta 55281
Alamat Rumah :	Randusong RT/RW 04/05, Donokerto, Turi, Sleman, Yogyakarta
No. Telp / HP :	085729363991
Untuk :	Mengadakan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / PKL dengan judul PELAKSANAAN SUPERVISI KEPALA SEKOLAH DI SMK NEGERI I DEPOK DAN SMK NEGERI II DEPOK SLEMAN YOGYAKARTA
Lokasi :	SMK N 1 Depok & SMK N 2 Depok
Waktu :	Selama 3 bulan mulai tanggal: 01 Juli 2013 s/d 30 September 2013

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Wajib melapor diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Camat/ Kepala Desa) atau Kepala Instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.
3. Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.
4. Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
5. Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.

Demikian ijin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di Sleman
 Pada Tanggal : 1 Juli 2013
 a.n. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Sekretaris
 a.b.
 Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi

Dra. SUCIRMANI SINURAYA, M.Si, M.M
 Pemimpin U/a
 NTA 1630112 198903 2 003

Tembusan :

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kab. Sleman
3. Kepala Dinas Dikpora Kab. Sleman
4. Kabid. Sosial Budaya Bappeda Kab. Sleman
5. Camat Depok
6. Kepala SMK N 1 Depok Sleman
7. Kepala SMK N 2 Depok Sleman
8. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan U/NIY
9. Yang Bersangkutan

Lampiran 4. Surat Keterangan Penelitian dari SMK N I Depok

 **PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
SMK NEGERI 1 DEPOK
Ringroad Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman. Kode Pos: 55282;
Telepon: (0274) 885663. Email: smkdepek1@yahoo.co.id 

SURAT KETERANGAN
Nomor: 074/412

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. EKA SETIADI, M.Pd.
NIP : 19591208 198403 1 008
Jabatan : Kepala SMK Negeri 1 Depok

menerangkan bahwa:

Nama : Dini Setiawati
Status : Mahasiswa S1 Fakultas Ilmu Pendidikan
Program Studi Manajemen Pendidikan
Jurusan Administrasi Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
NIM : 09101241009
Tanggal : 01 Agustus 2013 s.d. 18 September 2013

telah melaksanakan Penelitian Tugas Akhir Skripsi dengan judul "*Pelaksanaan Supervisi Kepala Sekolah di SMK Negeri 1 Depok dan SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta*".

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sleman, 19 September 2013
Kepala Sekolah,

Drs. EKA SETIADI, M.Pd.
NIP. 19591208 198403 1 008



Lampiran 5. Surat Keterangan Penelitian dari SMK N II Depok

 **PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
SMK NEGERI 2 DEPOK
Mincan, Caturtunggal, Depok, Sleman Telp. 513515 Fax. 513438
E-mail : smkn2depok@yahoo.com
YOGYAKARTA 55281

 **SMK NEGERI 2 DEPOK**
Mincan, Caturtunggal, Depok, Sleman Telp. 513515 Fax. 513438
E-mail : smkn2depok@yahoo.com
YOGYAKARTA 55281

SURAT KETERANGAN
Nomor : 070 / 1357

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Depok Sleman menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : DINI SETIAWATI
No.Induk Mahasiswa : 09101241009
Prodi / Jurusan : Manajemen Pendidikan / Administrasi Pendidikan
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan penelitian pada tanggal 27 Agustus – 30 September 2013 dengan judul
“ PELAKSANAAN SUPERVISI KEPALA SEKOLAH DI SMK NEGERI I DEPOK
DAN SMK NEGERI II DEPOK SLEMAN YOGYAKARTA “

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

 Sleman, 3 Oktober 2013
Kepala Sekolah

Drs. Arigani Mizan Zakaria
NIP. 19630203 198803 1 010

Lampiran 6. Kisi – Kisi Pelaksanaan Supervisi

Variabel : Pelaksanaan Supervisi Kepala Sekolah

No	Sub Variabel	Sub-sub Variabel	Sumber
1	Perencanaan supervisi	a. Tujuan supervisi. b. Sasaran supervisi. c. Pelaksanaan supervisi . d. Waktu supervisi. e. Tempat pelaksanaan supervisi. f. Cara perencanaan supervisi.	a. Dokumen b. wawancara
2	Pelaksanaan Supervisi	a. Bagaimana pelaksanaan supervisi: 1) Bidang kurikulum 2) Bidang kesiswaan 3) Bidang personalia 4) Bidang keuangan 5) Bidang fasilitas 6) Bidang tata usaha 7) Bidang Organisasi 8) Bidang humas b. Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan supervisi	a. Dokumen b. Wawancara c. Observasi
3	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Supervisi	a. Bagaimana cara monitoring yang dilakukan. b. Apakah pelaksanaan supervisi pendidikan sesuai dengan perencanaan. c. Apabila tidak sesuai, apa alasannya.	a. Dokumen b. wawancara
4	Tindak lanjut hasil pelaksanaan supervisi	a. Hasil dari pelaksanaan supervisi. b. Apa hasil yang dicapai. c. Apa tindak lanjut yang dilakukan terhadap hasil yang ada.	a. dokumen b. wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

PELAKSANAAN SUPERVISI KEPALA SEKOLAH DI SMK NEGERI I DEPOK DAN SMK NEGERI II DEPOK SLEMAN YOGYAKARTA

I. Identitas Kepala Sekolah

Nama : _____

Alamat : _____

Masa Jabatan : _____

II. Pelaksanaan Supervisi

1. Bagaimana perencanaan supervisi kepala sekolah SMK Negeri I Depok dan SMK Negeri II Depok Sleman Yogyakarta yang meliputi :
 - a. Apa tujuan supervisi oleh kepala sekolah di SMK N I Depok dan SMK N II Depok Sleman Yogyakarta?
 - b. Siapa saja sasaran supervisi kepala sekolah di SMK N I Depok dan SMK N II Depok Sleman Yogyakarta?
 - c. Mengapa supervisi perlu dilaksanakan di SMK N I Depok dan SMK N II Depok Sleman Yogyakarta?
 - d. Kapan dilaksanakan supervisi pendidikan pada di SMK N I Depok dan SMK N II Depok Sleman Yogyakarta?
 - e. Dimana supervisi pendidikan pada di SMK N I Depok dan SMK N II Depok Sleman Yogyakarta dilaksanakan?

- f. Bagaimana perencanaan supervisi yang dilakukan kepala sekolah di SMK N I Depok dan SMK N II Depok Sleman Yogyakarta?
2. Bagaimana pelaksanaan supervisi kepala sekolah pada SMK Negeri I Depok dan SMK Negeri II Depok Sleman Yogyakarta serta kendala apa yang dihadapi dalam pelaksanaan supervisi yang meliputi:
- a. Bagaimana pelaksanaan supervisi pada:
- a. Bidang Kurikulum
- 1) Apakah kepala sekolah melakukan supervisi pada bidang kurikulum?
 - 2) Apa tujuan supervisi oleh kepala sekolah terhadap bidang kurikulum?
 - 3) Mengapa harus dilakukan supervisi oleh kepala sekolah pada bidang kurikulum?
 - 4) Kapan kepala sekolah melakukan supervisi pada bidang kurikulum?
 - 5) Bagaimana kegiatan pelaksanaan supervisi kepala sekolah terhadap bidang kurikulum?
 - 6) Kendala apa yang sering dihadapi pada bidang kurikulum serta bagaimana solusi yang dilakukan dalam mengatasinya?
- b. Bidang Kesiswaan
- 1) Apakah kepala sekolah melakukan supervisi pada bidang kesiswaan?
 - 2) Apa tujuan supervisi oleh kepala sekolah terhadap bidang kesiswaan?
 - 3) Mengapa harus dilakukan supervisi oleh kepala sekolah pada bidang kesiswaan?
 - 4) Kapan kepala sekolah melakukan supervisi pada bidang kesiswaan?

5) Bagaimana kegiatan pelaksanaan supervisi kepala sekolah terhadap bidang kesiswaan?

6) Kendala apa yang sering dihadapi pada bidang kesiswaan serta bagaimana solusi yang dilakukan dalam mengatasinya?

c. Bidang Personalia

1) Apakah kepala sekolah melakukan supervisi pada bidang personalia?

2) Apa tujuan supervisi oleh kepala sekolah terhadap bidang personalia?

3) Mengapa harus dilakukan supervisi oleh kepala sekolah pada bidang personalia?

4) Kapan kepala sekolah melakukan supervisi pada bidang personalia?

5) Bagaimana kegiatan pelaksanaan supervisi kepala sekolah terhadap bidang personalia?

6) Kendala apa yang sering dihadapi pada bidang personalia serta bagaimana solusi yang dilakukan dalam mengatasinya?

d. Bidang Keuangan

1) Apakah kepala sekolah melakukan supervisi pada bidang keuangan?

2) Apa tujuan supervisi oleh kepala sekolah terhadap bidang keuangan?

3) Mengapa harus dilakukan supervisi oleh kepala sekolah pada bidang keuangan?

4) Kapan kepala sekolah melakukan supervisi pada bidang keuangan?

5) Bagaimana kegiatan pelaksanaan supervisi kepala sekolah terhadap bidang keuangan?

- 6) Kendala apa yang sering dihadapi pada bidang keuangan serta bagaimana solusi yang dilakukan dalam mengatasinya?

e. Bidang Fasilitas

- 1) Apakah kepala sekolah melakukan supervisi pada bidang fasilitas?
- 2) Apa tujuan supervisi oleh kepala sekolah terhadap bidang fasilitas?
- 3) Mengapa harus dilakukan supervisi oleh kepala sekolah pada bidang fasilitas?
- 4) Kapan kepala sekolah melakukan supervisi pada bidang fasilitas?
- 5) Bagaimana kegiatan pelaksanaan supervisi kepala sekolah terhadap bidang fasilitas?
- 6) Kendala apa yang sering dihadapi pada bidang fasilitas serta bagaimana solusi yang dilakukan dalam mengatasinya?

f. Bidang Tata Usaha

- 1) Apakah kepala sekolah melakukan supervisi pada bidang tata usaha?
- 2) Apa tujuan supervisi oleh kepala sekolah terhadap bidang tata usaha?
- 3) Mengapa harus dilakukan supervisi oleh kepala sekolah pada bidang tata usaha?
- 4) Kapan kepala sekolah melakukan supervisi pada bidang tata usaha?
- 5) Bagaimana kegiatan pelaksanaan supervisi kepala sekolah terhadap bidang tata usaha?
- 6) Kendala apa yang sering dihadapi pada bidang tata usaha serta bagaimana solusi yang dilakukan dalam mengatasinya?

g. Bidang Organisasi

- 1) Apakah kepala sekolah melakukan supervisi pada bidang organisasi?
- 2) Apa tujuan supervisi oleh kepala sekolah terhadap bidang organisasi?
- 3) Mengapa harus dilakukan supervisi oleh kepala sekolah pada bidang organisasi?
- 4) Kapan kepala sekolah melakukan supervisi pada bidang organisasi?
- 5) Bagaimana kegiatan pelaksanaan supervisi kepala sekolah terhadap bidang organisasi?
- 6) Kendala apa yang sering dihadapi pada bidang organisasi serta bagaimana solusi yang dilakukan dalam mengatasinya?

h. Bidang Humas

- 1) Apakah kepala sekolah melakukan supervisi pada bidang humas?
- 2) Apa tujuan supervisi oleh kepala sekolah terhadap bidang humas?
- 3) Mengapa harus dilakukan supervisi oleh kepala sekolah pada bidang humas?
- 4) Kapan kepala sekolah melakukan supervisi pada bidang humas?
- 5) Bagaimana kegiatan pelaksanaan supervisi kepala sekolah terhadap bidang humas?

- b. Kendala-kendala apa yang di alami dalam melaksanakan supervisi kepala sekolah di SMK N I Depok dan SMK N II Depok Sleman Yogyakarta?

3. Bagaimana kepala sekolah melakukan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan supervisi pada SMK Negeri I Depok dan dan SMK Negeri II Depok Sleman Yogyakarta yang meliputi sebagai berikut:
 - a. Bagaimana cara monitoring yang dilakukan?
 - b. Bagaimana evaluasi terhadap perencanaan, pelaksanaan dari supervisi?
 - c. Apakah pelaksanaan supervisi sesuai dengan perencanaan?
 - d. Apabila tidak sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan apa alasannya?

4. Bagaimana tindak lanjut kepala sekolah dari hasil yang didapatkan dalam pelaksanaan supervisi pada SMK Negeri I Depok dan dan SMK Negeri II Depok Sleman Yogyakarta yang meliputi:
 - a. Apa hasil yang dicapai dari pelaksanaan supervisi kepala sekolah pada SMK N I Depok dan SMK N II Depok Sleman Yogyakarta?
 - b. Bagaimana menindaklanjuti hasil yang dicapai dari pelaksanaan supervisi kepala sekolah di SMK N I Depok dan SMK N II Depok Sleman Yogyakarta?

HASIL WAWANCARA

Senin, 27 Agustus 2013

Nama KepSek : Drs Eka Setiadi

NIP : 19591208 198403 1 008

Sekolah : SMK NEGERI 1 DEPOK

Masa Jabatan : Tahun Ajaran April 2010 sampai sekarang

1. PERENCANAAN SUPERVISI

- a. Tujuan supervisi oleh kepala sekolah untuk memastikan bahwa semua rencana atau program kerja sekkolah bisa terlaksana.
- b. Kepala sekolah melingkupi seluruh atau sasaran kegiatan yang ada disekolah ini harus mendapatkan supervisi agar nanti temuan-temuan yang diperoleh agar bisa ditindaklanjuti untuk dilakukan perbaikan-perbaikan.
- c. Selain untuk memastikan bahwa program-program terlaksana, juga untuk mendapatkan temuan-temuan atau kendala-kendala agar dilakukan perbaikan-perbaikan di waktu-waktu yang akan datang.
- d. Melekat dengan kegiatan, maka ketika kegiatan tersebut dilaksanakan kepala sekolah juga melakukan supervisi, pemantauan, misalnya penerimaan peserta didik baru maka kepala sekolah melakukan pemantauan apakah terdapat temuan atau kendala. Sehingga ketika perlu segera penanganan maka akan ditindaklanjuti, seperti ulangan umum, apakah pelaksanaan ulangan umu sudah sesuai dengan perencanaan?, bagaimana jadwalnya?, pengawasannya itu bagaimana?, kegiatan-kegiatn seperti itulah dalam mensupervisi.
- e. Di lokasi kegiatan itu berlangsung. Ketika kegiatan dilakukan di sekolah ya tentu dilaksanakan disekolah, dan sebaliknya ketika kegiatan itu dilaksanakan di luar sekolah seperti kunjungan industri atau praktek kerja industri maka kepek melakukan supervisi tetapi dengan sampling, karena peserta didik dalam melakukan praktek kerja industri tersebar di berbagai tempat dan daerah, sehingga kepala sekolah tidak mampu untuk mengunjungi satu per satuyang disebabkan oleh keterbatasan waktu.
- f. Perencanaan supervisi melekat dengan penyusunan program kerja yang terdiri dari rencan kegiatan, waktu, penanggungjawab. Sehingga kepala sekolah mengacu kepda program kerja untuk membuat perencanaan supervisi. Program kerja itu terdiri dari :
 - 1) program kerja sekolah
 - 2) program kerja unit-unitsehingga kepala sekolah memantau supervisi terhadap program kerja sekolah, sedangkan program kerja unit dipantau oleh unit masing-masing dan melaporkan kepada kepala sekolah, misalnya ketua kompetensi keahlian mempunyai program kerja, sehingga ketua kompetensi keahlian melakukan supervisi sendiri dan jika

mendapatkan temuan akan melaporkan ke kepala sekolah bahwa semua itu melakukan tindak lanjut.

2. MATERI/UNSUR SUPERVISI PENDIDIKAN

a. BIDANG KURIKULUM

- Iya, kepala sekolah melakukan supervisi pada bidang kurikulum.
- Tujuan dilakukannya supervisi yaitu Kurikulum merupakan roh dari kegiatan belajar mengajar. Sehingga kepala sekolah melalui kegiatan supervisi ingin memastikan bahwa kurikulum itu disiapkan sesuai dengan ketentuan. Saat ini sekolah masi menggunakan kurikulum KTSP dan belum menggunakan kurikulum yang terbaru yaitu kurikulum 2013. Sehingga untuk menuju kurikulum baru tersebut juga harus mempersiapkan dan mendapatkan pengesahan pengawas dari Dinas Pendidikan Kab. Sleman.
- Supervisi pada kurikulum perlu dilakukan karena dalam kurikulum terdapat pembagian tugas mengajar, penyusunan jadwal, kegiatan belajar mengajar maka kurikulum harus di supervisi karena bisnis inti di dalam sekolah itu adalah pembelajar / kegiatan belajar mengajar.
- Supervisi dilaksanakan sejak dari proses penyusunan kurikulum / revisi dan ideal akhir tahun pembelajaran.
- Pelaksanaan kurikulum yaitu Kepala sekolah memanggil wakepek bagian kurikulum untuk mengecek sejauh mana revisi terhadap kurikulum itu dilakukan. Sebab dari kurikulum itu didalamnya akan terdapat struktur program sehingga menjadikan bahan pembagian tugas, penyusunan jadwal dan sebagainya.
- Kendala yang sering dialami terkadang terdapat tenaga pendidik yang tidak sesuai, misalnya untuk penjaskes mengalami kekurangan guru, sehingga sempat terjadi pelajaran penjaskes dilakukan pada siang hari padahal idealnya dilakukan sampai waktu jam pelajaran ke empat. Solusinya, sekolah meminta guru dari sekolah lain yang guru tersebut juga mengalami kekurangan jam untuk mengajar sehingga bisa memenuhi jam di sekolah ini .

b. BIDANG KESISWAAN

- Iya, kepala sekolah melakukan supervisi pada bidang kesiswaan.
- Tujuannya agar kegiatan kesiswaan khususnya untuk pengembangan potensi peserta didik itu bisa terlaksana. Misalnya, potensi pada bidang seni, olahraga dll itu kepala sekolah ingin mengetahui pengembangan potensi tersebut.
- Dilakukan supervisi karena untuk memastikan potensi peserta didika tersebut terakomodit melalui kegiatan-kegiatan kesiswaan yakni pengembangan organisasi seperti OSIS, pengembangan potensi kapasitas peserta didik seperti kegiatan ekstrakurikuler atau pengembangan diri.
- Supervisi dilaksanakan sejak perencanaan sampai dengan pelaksanaan misalnya, bagaimana wakepek bidang kesiswaan itu menjaring siswa untuk mengikuti kegiatan ekstrakurikuler sampai pelaksanaan.

- Kepala sekolah mengecek pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler tersebut berjalan, bagaimana dan apakah terdapat kendala terhadap fasilitas ekstrakurikuler.
- Kendala yang dialami yaitu belum bisa mengakomodir semua potensi siswa yang terbentur karena anggaran dana.

c. **BIDANG PERSONALIA**

- Iya, kepala sekolah melakukan supervisi pada bidang personalia.
- Tujuannya yaitu memastikan apakah dalam pembagian tugas yang diberikan itu sudah sesuai, misalnya guru mengajar harus sesuai dengan sertifikasi atau ijazahnya. Dan untuk tenaga kependidikan itu apakah sudah sesuai atau tidak berdasarkan pendidikan, misal urusan persuratan perlengkapan, kebersihan, sehingga kepala sekolah melakukan supervisi tujuan untuk mengecek apakah pembagian tugas itu sudah betul atau sesuai. Sehingga personalia dapat bekerja dengan nyaman dan selalu ada rotasi pekerjaan.
- Pelaksanaan supervisi ini dengan menggunakan pendekatan personal.
- Untuk Supervisi kegiatan belajar mengajar (guru) sudah dijadwalkan, kepala sekolah dibantu dengan wakepek kurikulum dan stafnya. Namun supervisi secara umum tetap dilakukan oleh kepala sekolah.

d. **BIDANG KEUANGAN**

- Iya, kepala sekolah melakukan supervisi pada bidang keuangan
- Tujuannya agar dari seksi keuangan sesuai dengan program dan bisa dipertanggungjawabkan supaya tidak terjadi kebocoran.
- Perlu dilakukan supervisi karena agar seluruh kegiatan bisa terbiayai sesuai program, dan agar tidak terjadi kelebihan dana maupun kekurangan dana pada suatu kegiatan.
- Biasanya pemeriksaan dalam arti untuk mengecek neraca itu dilakukan setiap triwulan dan untuk secara umum setiap bulan sekali kepala sekolah harus selalu mengetahui sekolah itu memiliki saldo berapa dan keluar masuknya keuangan sekolah yang ada.
- Kendala yang sering terjadi yaitu kegiatan-kegiatan yang ada sudah di biayai tetapi dari unit pelaksana kegiatan tersebut belum menyampaikan SPJ karena kesibukan yang lain disekolah sehingga keteteran.

e. **BIDANG FASILITAS**

- Iya, kepala sekolah melakukan supervisi pada bidang fasilitas.
- Tujuannya yaitu untuk memastikan fasilitas yang ada berfungsi dengan baik dan juga ketersediaannya.
- Perlu dilakukan supervisi karena agar layanan pendidikan dapat berjalan dengan baik agar tidak terjadi kendala dalam kegiatan belajar mengajar misalnya LCD rusak, air macet dll.
- Supervisi dilaksanakan secara berkala, setiap hari kepala sekolah jalan-jalan pada tiap kelas dan sekolah.

- Kendala yang dialami yaitu permintaan guru itu besar, sedangkan dana bertahap, misalnya suatu jurusan menginginkan punya laboratorium, ruang komputer sendiri, tetapi belum bisa.

f. BIDANG TATA USAHA

- Iya, kepala sekolah melakukan supervisi pada bidang tata usaha.
- Tujuannya bahwa ketata usahaan itu bisa terselenggara dengan baik.
- Perlu dilakukan supervisi karena jika tata usaha tidak berjalan dengan baik nanti akan menghambat kegiatan sekolah, kalau tidak dilakukan supervisi nanti bisa tertunda misalnya administrasi, surat-surat tidak ditindaklanjuti.
- Dilakukan setiap saat.

g. BIDANG ORGANISASI

- Iya, kepala sekolah melakukan supervisi pada bidang organisasi.
- Tujuannya untuk memastikan bahwa uraian tugas dan kewenangan itu bisa berjalan dengan baik. Struktur organisasi itu terdapat diagramnya untuk memastikan bahwa semua bekerja dengan baik. Kepala sekolah sangat terbantu karena sekolah menerapkan Standar Manajemen Mutu ISO 9001: 2008 dan dilakukan audit oleh lembaga tersebut. Audit dilakukan paling tidak dilakukan dua kali dalam setahun. Audit terbagi dua macam yaitu internal dan eksternal. Audit internal yang dilakukan oleh 12 unit yang proses kerjanya saling mengoreksi unit satu dengan yang lain dan dilaksanakan minimal sekali dalam setahun. Sedangkan audit eksternal dilakukan oleh auditor dari lembaga sertifikasi yang dilakukan hanya sekali dalam setahun.

h. BIDANG HUMAS

- Iya, kepala sekolah melakukan supervisi pada bidang humas.
- Tujuannya yaitu memastikan bahwa layanan terhadap masyarakat itu bisa terlaksana dengan baik.
- Harus dilaksanakan karena agar terdapat perbaikan-perbaikan untuk membangun citra yang baik terhadap sekolah oleh masyarakat.
- Dilaksanakan supervisi yaitu setiap wakepek humas melakukan kegiatan-kegiatan, biasanya kepala sekolah melakukan supervisi secara langsung.
- Kendala yang dialami yaitu sekolah tidak mempunyai fasilitas yang memadai dari luar, misalnya sekolah lain melakukan study banding ke sekolah dan anggotanya sangat banyak lebih dari seratus orang.
- Media website sekolah sedang dalam proses pembuatan, karena website yang lama di hacker sehingga kepala sekolah memutuskan untuk membuat kembali.

3. PELAKSANAAN SUPERVISI PENDIDIKAN

- Secara informal dengan melakukan pemantauan langsung dan dicatat dalam hasil supervisi yang di buat sendiri
Format Buku Catatan Hasil Supervisi:

No	Tanggal	Sasaran Supervisi	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	Ket

- Kendala-kendala yang sering dialami yaitu waktu karena sebagai kepala sekolah selain disekolah juga terdapat tugas yang lain seperti ketua KDKSK, dipanggil ke Dinas dan Kementrian.

4. MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN SUPERVISI

- Memonitoring pelaksanaan supervisi dengan melakukan checklist pada program kerja yang terlaksana
- Program kerja terdapat indikator keberhasilannya tercapai atau tidak dan ditelaah hambatannya kemudian ditindaklanjuti
- Kegiatan supervisi hanya dapat dilaksanakan sebesar 70%.

5. TINDAK LANJUT PELAKSANAAN SUPERVISI

- Temuan-temuan dalam supervisi itu dibahas dalam rapat tinjauan manajemen sehingga akan menghasilkan apa-apa yang harus dilakukan.

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 DEPOK SLEMAN YK
(SMK N 1 DEPOK SLEMAN YK)

(1) BIDANG INDUSTRI DAN HUMAS (Ibu Subiastuty) : 10 September 2013

1. apakah kepek melakukan supervisi pd bidang ini?

Jawab: kepala sekolah tentu selalu melakukan supervisi ketika kegiatan-kegiatan kami berjalan, memang ketika membuat suatu perencanaan dengan laporan, kepala sekolah selalu memberikan supervisi, melihat sejauh mana persiapan saya, dan juga memberi masukan-masukan, memang supervisinya paling tidak ketika ada kegiatan yang sudah kami laksanakan, contohnya ketika awal melakukan kunjungan industri misalnya melakukan pengecekan jadwal, serta dengan berbagai kegiatannya, kepala sekolah selalu memonitoring dan selalu mengingatkan program prakin (praktek kerja industri) memang program ini tidak terpisahkan dari sekolah, kepala sekolah selalu memantau dan memonitoring jika akan melakukan kunjungan dunia industri. Memang kepala sekolah selalu memberikan supervisi secara formal tetapi tidak terjadwal.

2. kapan kepek melakukan supervisi pada bidang ini?

Jawab: pelaksanaannya yaitu sebelum pelaksanaan prakin (praktek kerja industri) atau pembekalan sekitar bulan juni dan kepala sekolah selalu mengingatkan atau memberikan masukan-masukan agar pelaksanaan program kami bisa terlaksana sesuai dengan rencana.

3. bagaimana peran kepek dalam melakukan supervisi pada bidang ini?

Jawab: peran kepala sekolah dalam melakukan supervisi tersebut cukup besar para pekerja tidak dapat melakukan kegiatan itu tanpa dukungan kepala sekolah misalnya kita harus mengurus bidang administrasi surat-surat dsb kita harus selalu konsultasi minta tanda tangan kepada kepala sekolah karena administrasi dalam bidang prakin itu cukup banyak misalnya pembuatan surat permohonan pembekalan dan lain-lain.

4. kendala apa saja yang sering dihadapi pada bidang ini?

Jawab: ada tetapi tidak terlalu besar karena program kami sudah berjalan, sebelumnya anak-anak kami sudah sosialisasikan sehingga program yang kami buat secara internal hampir tidak ada kendala, untuk kendala di bidang eksternal mungkin ada yaitu dalam pemilihan dudi kami mempunyai 4 jurusan yaitu mempunyai 4 kompetensi keahlian, yang sudah kami terjunkan ke dalam dudi itu yaitu akutansi, administrasi perkantoran dan pemasaran untuk pemasaran dan perkantoran kami tidak mempunyai kendala tetapi yang akutansi ada sebagian dudi yang tidak bisa memberikan kompetensi secara maksimal sesuai dengan jurusannya misalnya dalam kunjungan dunia industri banyak kantor-kantor misalnya di bank anak-anak ditempatkan mungkin tidak banyak mencakup kompetensinya misalnya mereka hanya diberikan pelayanan primanya hubungan kerjanya dan koleganya. Anak-anak belum bisa memegang keuangan, perangkat dalam kerja industri.

5. bagaimana kepek dalam menindak lanjuti kendala tersebut?

Jawab: kita dalam sasaran prakinnya tidak ke bank karena memang bisa menyiapkan kompetensi-kompetensi sesuai dengan jurusan itu memang dari kantor-kantor seperti mahasiswa kantor perguruan tinggi dibagian keuangan mereka memang memegang masalah

keuangan misalnya memasukkan data proses akutansi kalau ke hotel malah anak-anak diberikan materi atau pekerjaan yang memang dibutuhkan dalam kompetensi mulai dari mereka memasukkan pembukuan akutansi dan seterusnya sehingga kalau kami lihat memang sesuai di UGM beberapa kantor kantor perguruan tinggi sudah memberikan kompetensi sesuai dengan harapan kita karena memang kami mensyaratkan untuk anak-anak ketika bekerja di dudi itu mereka harus mendapatkan pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan kompetensi paling tidak 60% keatas misalnya kompetensinya akutansi itu ada 18 maka minimal 9 kompetensi mereka harus dapat pekerjaan itu bahkan kita harapkan lebih dari 60%.

6. bagaimana bentuk pelaporan oleh bidang ini kepada kepek?

Jawab: kami memang membuat semua perangkat yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan kita jilid kita satukan kemudian kalau misalnya ujian kompetensi memang kita membuat laporan memang juga kita sudah membuat semacam petunjuknya kemudian ada pelaporan untuk anak, jadi anak harus membuat laporan bagaimana kegiatan disana dan itu nanti yang akan kita sampaikan kepada kepala sekolah.

7. bagaimana pendapat saudara ttg pelaksanaan supervisi oleh kepek ini?

Jawab: pendapat kami memang supervisi itu penting ya mbak dengan adanya supervisi bapak kepala sekolah juga tahu persis tentang kegiatanyang kita lakuakn mulai dari awal sampai akhir kita memang untuk kegiatan kegiatan tersebut sehingga ada sedikit penghargaan dari kepala sekolah itu sendiri karena kami sudah diamanahi tetapi ada semangat misalnya kami baru 90% menjadi 95% sehingga kita bisa menambahkan kegiatan-kegiatan yang kurang. Adanya supervisi juga menjadikan penyemangat kami dalam menjalani proses kegiatan tersebut karena setiap manusia mempunyai kekurangan. Setiap tahun kami dalam ISO ada auditor internal dan eksternal, sehingga supervisi dari kepek merupakan suatu penyemangat dan perhatian sendiri bagi kami.

(2) BIDANG KEUANGAN (Ibu Sulastri Buana) : 10 September 2013

1. apakah kepek melakukan supervisi pd bidang ini?

Jawab: Iya.

2. kapan kepek melakukan supervisi pada bidang ini?

Jawab: untuk pelaksanaan supervisi pada bidang keuangan itu dilakukan setiap akhir bulan yaitu dengan bentuk pelaporan keuangan dan pelaporan keuangan itu disertakan dengan apa yang saya kelola mulai dari pengambilan di BANK sampai dengan pengeluaran karena pengeluaran itu harus di ACC oleh pihak sekolah.

3. bagaimana peran kepek dalam melakukan supervisi pada bidang ini?

Jawab: Perannya sangat besar sekali karena itu bisa untuk kemitraan kerja memang wajib dan jika supervisi tidak dilakukan maka kinerja pegawai jadi tidak karuan.

4. kendala apa saja yang sering dihadapi pada bidang ini?

Jawab: sebenarnya sangat sedikit sekali umpama ada salah satu bapak ibu guru atau karyawan yang membutuhkan yang ada kaitannya dengan keuangan, kepala sekolah belum mengecek keuangan yang ada tetapi sudah meng-ACC untuk peminjaman sehingga terjadi miss communication, sedangkan guru ingin dilayani saat itu juga.

5. bagaimana kepek dalam menindak lanjuti kendala tersebut?

Jawab: kepala sekolah sudah menyerahkan sepenuhnya kepada bidang keuangan karena merupakan tanggungjawab bagian keuangan.

6. bagaimana bentuk pelaporan oleh bidang ini kepada kepek?

Jawab: (yang bersangkutan merupakan bendahara komite) mengikuti juknis komite yang berlaku. Sehingga bidang keuangan melakukan pelaporan ke kepek dan tiap semester itu ke Dinas maka menyesuaikan. Pedoman pembuatan pelaporan tertera pada Peraturan Bupati Sleman No 25 tahun 2013 ttg perubahan atas peraturan bupati sleman nomor 25 tahun 2009 tentang pedoman pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja sekolah.

7. bagaimana pendapat saudara ttg pelaksanaan supervisi oleh kepek ini?

Jawab: kepala sekolah memang wajib melakukan supervisi pada bidang keuangan karena jika tidak dilakukan supervisi atau pengontrolan maka akan menimbulkan kekacauan apalagi berkaitan dengan hal keuangan. Supervisi kepala sekolah ini sebagai suatu bentuk pengontrolan keuangan itu digunakan untuk apa saja, pelaporan itu diberikan kepada kepala sekolah, komite sekolah dan arsip pada keuangan itu sendiri.

(3) BIDANG PERSONALIA (Ibu Nurlatifah Hidayati) : 10 September 2013

1. apakah kepek melakukan supervisi pd bidang ini?

Jawab: iya,

2. kapan kepek melakukan supervisi pada bidang ini?

Jawab: disesuaikan dengan kebutuhan pada bidang personalia (fleksibel) dengan melakukan koordinasi langsung dengan kepala sekolah.

3. bagaimana peran kepek dalam melakukan supervisi pada bidang ini?

Jawab: bidang personalia merupakan bidang baru pada tahun ini dan sedang berjalan selama 2 bulan yang dulunya bidang personalia ini dibawah oleh bidang kurikulum, sehingga baru dikoordinasikan untuk merinci tugas-tugas dan menginventarisasi hal-hal apa yang dilakukan di bidang personalia atau SDM ini.

4. kendala apa saja yang sering dihadapi pada bidang ini?

Jawab: karena bidang ini masih baru dan sedang berjalan selama 2 bulan sehingga belum ada kendala, hanya sedang masih membuat rancangan-rancangan apa dalam inventarisasi itu.

5. bagaimana kepek dalam menindak lanjuti kendala tersebut?

Jawab: dengan melakukan koordinasi ada temuan-temuan atau kendala apa yang terjadi pada bidang personalia kemudian dicarikan solusinya oleh kepek.

6. bagaimana bentuk pelaporan oleh bidang ini kepada kepek?

Jawab: untuk pelaporan hanya baru berbentuk lisan langsung terhadap kepek, untuk program kerja SDM masih menyatu dengan kurikulum dan sama. Sehingga saat ini program kerja unit SDM sedang proses pembuatan.

7. bagaimana pendapat saudara ttg pelaksanaan supervisi oleh kepek ini?

Jawab: Karena bidang ini masih baru sehingga belum dapat memberikan tanggapan apapun.

(4) BIDANG KURIKULUM (Ibu Yeti Suryati) : 10 September 2013

1. apakah kepek melakukan supervisi pd bidang ini?

Jawab: iya sering.

2. kapan kepek melakukan supervisi pada bidang ini?

Jawab: ketika saat akan melaksanakan UN sehingga ada pengontrolan tentang bagaimana persiapan dalam menghadapi UN, saat ada kegiatan evaluasi-evaluasi beliau selalu menanyakan. Dan ketika awal tahun kepala sekolah selalu mengontrol bagaimana dengan jadwal akademik dan masih banyak hal yang disupervisi, sehingga jadwal melakukan supervisi ini bersifat fleksibel sesuai dengan kebutuhan yang akan dilakukan.

3. bagaimana peran kepek dalam melakukan supervisi pada bidang ini?

Jawab: biasanya beliau memanggil secara khusus jika ditemukan ada suatu temuan-temuan atau kendala yang terjadi, tetapi biasanya pada awal tahun ajaran kami melakukan koordinasi untuk persiapan tahun ajaran baru dan semua wakasek dikumpulkan.

4. kendala apa saja yang sering dihadapi pada bidang ini?

Jawab: masih terdapat beberapa kendala, salah satunya yakni bidang kurikulum memecahkan bidang SDM dengan kurikulum karena dalam hal penanganan SDM tersebut seperti penjadwalan tugas piket, keefektifan dalam kegiatan belajar mengajar. Sehingga SDM bisa ditangani secara khusus maka lebih leluasa dalam menentukan aturan atau kebijakan-kebijakan dalam menangani SDM tersebut.

5. bagaimana kepek dalam menindak lanjuti kendala tersebut?

Jawab: yakni dengan pemisahan SDM dari bidang Kurikulum itu merupakan suatu tindak lanjut dari kendala yang terdapat di bidang kurikulum.

6. bagaimana bentuk pelaporan oleh bidang ini kepada kepek?

Jawab: tujuan akhir kurikulum itu yang lebih disorot atau ditonjolkan yaitu hasil UN, sehingga dengan melihat hasil UN dapat dilihat tingkat pencapaian kelulusan siswa, selain itu juga laporan tingkat kenaikan kelas.

7. bagaimana pendapat saudara ttg pelaksanaan supervisi oleh kepek ini?

Jawab: sangat bagus dan komunikatif sekali, misalnya jika ada guru yang lama tidak masuk dan KBM nya selalu kosong dan siswa yang jarang masuk sehingga dikoordinasikan bersama-sama dengan kepala sekolah.

(5) BIDANG KESISWAAN (Ibu [THERESIA SUSILORINI](#)) : 10 September 2013

1. apakah kepek melakukan supervisi pd bidang ini?

Jawab: iya, pada bidang kesiswaan kan ada banyak sekali kegiatan seperti PSB, MOS, OSIS, Ekstra.

2. kapan kepek melakukan supervisi pada bidang ini?

Jawab: tidak tentu hanya menggunakan sistem insidental sehingga tidak ada jadwal khusus.

3. bagaimana peran kepek dalam melakukan supervisi pada bidang ini?

Jawab: tentunya kepala sekolah sebagai penanggung jawab jika ada temuan-temuan yang dirasa kurang maka kepek menanyakan secara langsung kepada bidang kesiswaan, misalnya kegiatan tontol kepek memerintahkan agar pelaksanaannya dikontrol dan ditunggu agar kegiatan tersebut tidak melewati batas-batas kewajaran.

4. kendala apa saja yang sering dihadapi pada bidang ini?

Jawab: ya masih sewajarnya misalnya peraturan tata tertib sekolah itu masuk jam 7 pagi tetapi yang masih terdapat siswa yang masuk terlambat, tetapi untuk pelanggaran siswa itu relatif kecil. Dan ketika ada lomba-lomba harus ada pendamping sedangkan tugas wakasek kesiswaan sangat banyak.

5. bagaimana kepek dalam menindak lanjuti kendala tersebut?

Jawab: kepala sekolah memanggil penanggung jawab kesiswaan untuk menanyakan temuan-temuan atau masalah ini bagaimana yang terjadi siswa misalnya kemarin ini terdapat siswa yang kehilangan HP, sehingga harus ditelusuri lebih lanjut, intinya kepek selalu mengontrol.

6. bagaimana bentuk pelaporan oleh bidang ini kepada kepek?

Jawab: biasanya secara garis besar sesuai kegiatan-kegiatannya seperti MOS, Ekstra, OSIS dll,

7. bagaimana pendapat saudara ttg pelaksanaan supervisi oleh kepek ini?

Jawab: sangat penting, karena:

1) jika disupervisi secara langsung oleh kepala sekolah itu dapat menimbulkan motivasi dan semangat tersendiri bagi bidang kesiswaan.

2) jika terdapat kekurangan atau temuan-temuan oleh kepek itu bisa untuk diperbaiki dan kontroling bagaimana pelaksanaan program dengan melihat tingkat keberhasilan suatu kegiatan.

(6) BIDANG TATA USAHA (Bapak Yuliantoro) : 18 September 2013

1. apakah kepek melakukan supervisi pd bidang ini?

Jawab: iya.

2. kapan kepek melakukan supervisi pada bidang ini?

Jawab: kepek melakukan supervisi pada bidang tata usaha dapat dikatakan hampir setiap hari untuk selalu melakukan pemantauan.

3. bagaimana peran kepek dalam melakukan supervisi pada bidang ini?

Jawab: kepek merupakan *top manager* di SMK N 1 Depok ini sehingga mengatur semuanya termasuk pada administrasi sekolah.

4. kendala apa saja yang sering dihadapi pada bidang ini?

Jawab: kemampuan kinerja pegawai tata usaha perlu ditingkatkan.

5. bagaimana kepek dalam menindak lanjuti kendala tersebut?

Jawab: untuk saat ini kepala sekolah membentuk bidang SDM sendiri yang dulu dibawah bidang kurikulum, sehingga salah satu tujuan kepala sekolah adalah untuk *updating* tenaga kependidikan termasuk tata usaha.

6. bagaimana bentuk pelaporan oleh bidang ini kepada kepek

Jawab: pelaporannya mengenai hal administrasi sekolah.

7. bagaimana pendapat saudara ttg pelaksanaan supervisi oleh kepek ini?

Jawab: bagus sekali untuk meningkatkan kinerja di tata usaha.

1. apakah kepek melakukan supervisi pd bidang ini?

Jawab: Iya, untuk sarpras, selalu komunikatif dengan bidang sarpras mengenai permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam hal sarana prasarana. Kami menyediakan formulir untuk laporan kerusakan mengenai sarana yang ada disekolah sesuai dengan ketentuan ISO yang diterapkan disekolah. Misalnya sarana KBM yg ada dikelas2 yaitu air bersih yang dipasang disetiap kelas sering mati akibat debit air yang tidak mencukupi kebutuhan, LCD yang dipasang disetiap kelas, dan sarana2 yang lain itu ada laporan yang ditujukan ke kami kemudian akan kami sampaikan ke kepek kemudian untuk ditindak lanjuti.

2. kapan kepek melakukan supervisi pada bidang ini?

Jawab: sewaktu-waktu atau insidental (mendesak dan diperlukan). Biasanya pada awal tahun ajaran baru, sebelum dimulai seharusnya dilakukan pengecekan pada alat-alat sarana prasarana yang ada disekolah. Ketika tahun ajaran berjalan sekitar 2-3bulan berjalan apakah alat tersebut dapat berfungsi atau tidak untuk menunjang proses kegiatan belajar dikelas. Kemudian untuk kegiatan yang bersifat intensif seperti ujian-ujian atau ulangan harus sudah dipastikan alat-alat sarpras sekolah ini bisa digunakan dengan baik sebagaimana mestinya.

3. bagaimana peran kepek dalam melakukan supervisi pada bidang ini?

Jawab: cukup besar, karena dalam bidang sarpras ini juga tidak terlepas dari dana atau anggaran. Biasanya kepek memerintahkan supaya membuat tabel prioritas kebutuhan untuk didahulukan. Untuk yang semi prioritas yang menggunakan dana tanpa ACC dari kepek itu tidak akan berjalan sehingga peran kepek sangat berpengaruh dalam pelaksanaan program-program pada bidang sarpras ini untuk melangkah. Sehingga harus ada komunikasi yang intensif.

4. kendala apa saja yang sering dihadapi pada bidang ini?

Jawab: terutama pada SDM (pengguna) bukan hanya guru, karyawan saja tetapi juga siswa. Misalnya pemakaian LCD yang ada dikelas, kita menggunakan LCD tersebut itu karena merupakan bantuan dari pemerintah, jika ada kekurangan-kekurangan yang ada itu sekolah mencoba mencukupi bilamana dananya memang ada, tetapi bila tidak ada maka yang ada tersebut dimanfaatkan sebaik mungkin. Kendalanya adalah terkait dengan LCD dikelas jika siswa tersebut sudah diberi pengarahan misalnya pemanfaatannya supaya lebih maksimal agar tidak cepat rusak itu cara2nya tetapi itu dilanggar. Untuk penggantian itu memerlukan dana yang banyak dan itu menunggu proses. Sehingga KBM sedikit terhambat, namun dapat diatasi dengan kegiatan yang bersifat manual. Untuk lab juga sama kendalanya pada SDMnya, jika SDM tersebut dapat menggunakan alat dengan teratur sesuai aturan maka hal tersebut akan meminimalisir kerusakan yang ada.

Yang kedua, ketika listrik itu mati dari pusat (PLN), ketika akan dimatikan tetapi tidak ada pemberitahuan terlebih dahulu sehingga ketika saat komputer atau alat2 yang lain sedang nyala dan tiba2 mati, nyala dan mati lagi maka itulah salah satu penyebab terjadinya kerusakan oleh faktor alam, termasuk juga angin dan petir.

Ketiga, yakni pendanaan yang harus bergantian karena pemerintah tidak mencukupi 100% sehingga sekolah juga ikut serta mengambil alih dana dari kas sekolah.

5. bagaimana kepek dalam menindak lanjuti kendala tersebut?

Jawab:yaitu memprioritaskan mana kebutuhan yang lebih didahulukan. Yang jangka menengah didahulukan daripada jangka akhir.

6. bagaimana bentuk pelaporan oleh bidang ini kepada kepek?

Jawab:kami mempunyai program kerja, pada saat rapat disampaikan tingkat ketercapaian pelaksanaan secara lisan maupun tertulis kepada kepek. Bidang sarpras ini sangat erat kaitannya dengan bidang keuangan. Misalnya untuk AC itu kaitannya dengan keuangan pasti setiap 3 bulan sekali pasti dilakukan perawatan rutin, dan nanti ada pelaporannya dll.

7. bagaimana pendapat saudara ttg pelaksanaan supervisi oleh kepek ini?

Jawab:sangat berkaitan sekali dengan kepek, karena sangat intensif sekali.

(8) BIDANG ORGANISASI (Ibu [HARTIWI CANICIA](#)): 18 September 2013

1. apakah kepek melakukan supervisi pd bidang ini?

Jawab: iya melakukan

2. kapan kepek melakukan supervisi pada bidang ini?

Jawab: secara formal dilakukan saat audit internal yang dilakukan setahun sekali. Ada beberapa tahap dalam supervisi yaitu audit internal, rapat tinjauan manajemen (sekali review atau mensupervisi semua unit-unit yg ada). Dalam organisasi sampai tahun 2012/2013 itu dibagi dalam 12 unit kerja, namun mulai tahun 2013/2014 ini berkembang menjadi 14 unit kerja karena ada TKG itu guru-guru perlu ditangani dengan serius untuk kedisiplinan kerja, tugas2 dst kemudian dibentuk waka ke 5 yaitu SDM, kemudian ada penambahan jurusan baru yaitu Jurusan Busana Butik. Sehingga kami mempunyai 14 unit kerja yang saling bersinergi secara organisasi untuk mencapai tujuan sekolah.

3. bagaimana peran kepek dalam melakukan supervisi pada bidang ini?

Jawab: karena organisasi ini menerapkan SMM ISO 9001: 2008 sehingga supervisi ini sudah sesuai dengan persyaratan ISO. Jadi ketika unit kerja Kepek itu berdiri sebagai suatu unit kerja sehingga nanti tidak hanya kepek yang mensupervisi atau meng-audit bidang organisasi ini audit unit kerja, sehingga secara bergiliran saling meng-audit unit kerja yang lain terkecuali tidak meng-audit unit kerjanya sendiri. Kepek juga diaudit oleh semua guru, staf dan karyawan yang sudah dilatih. Sebelum melaksanakan meng-audit itu harus dilatih dahulu melalui pelatihan audit internal, dan setelah lulus dari kriterianya yaitu datang seluruh sesi, tidak pernah membolos, termasuk sesi praktek untuk audit maka bisa melakukan audit dan tidak boleh meng-audit bagiannya sendiri.

4. kendala apa saja yang sering dihadapi pada bidang ini?

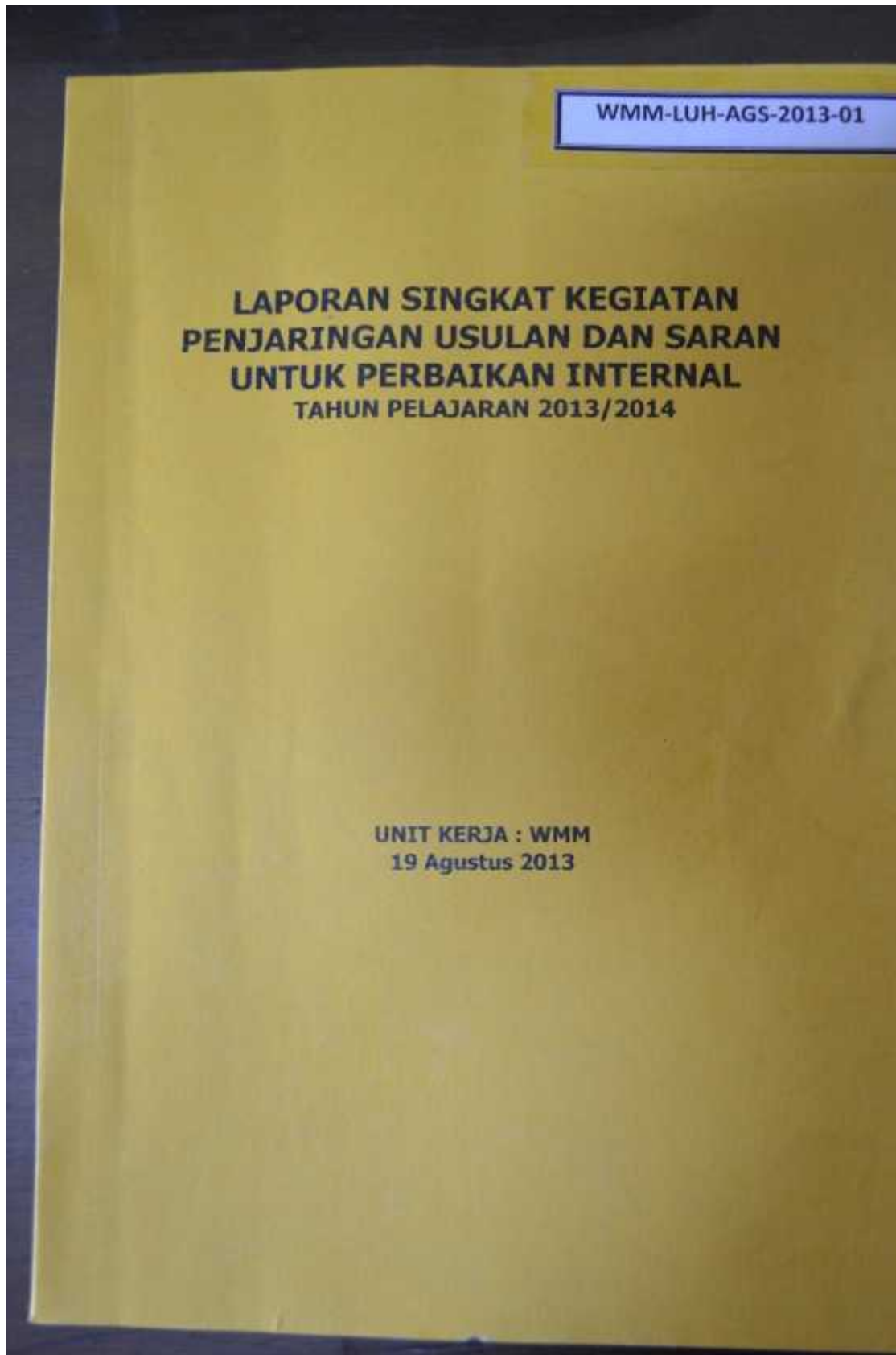
Jawab: kendalanya yaitu pada budaya kerja dan waktu. Terutama untuk guru-guru yang senior itu semangat kinerjanya menurun. Di Indonesia khususnya orang Jawa itu biasanya kalau bekerja itu “waton mlaku” atau kita jalan dengan apa adanya maka hasilnya pun juga apa adanya sedangkan kemajuan dan perkembangan zaman menuntut kita untuk lebih maju dan berkembang. Sedangkan kalau waktu yaitu untuk tatap muka bertemu langsung guna koordinasi sesama unit kerja itu sangat sulit karena kesibukan masing-masing, dalam 1 unit saja bentuk komunikasinya hanya melalui memo dan ditaruh diatas meja yang bersangkutan.

5. bagaimana kepek dalam menindak lanjuti kendala tersebut?

Jawab: tergantung kebutuhan ada yang cepat dan lambat. Misalnya pada bidang organisasi keluhannya tentang pengadaan sarana prasarana jelas itu diselesaikan secara bertahap karena tidak bisa semua permintaan itu terpenuhi langsung seketika karena tergantung dari anggarannya. Sehingga kepek menyusun skala prioritas. Tetapi juga ada permintaan yang langsung dikabulkan misalnya printer, sekarang ini sekolah sedang meng-re-layout penataan ruang guru yang sebelumnya guru2 dijadikan satu ruangan besar, sehingga semuanya dipecah berdasarkan jurusan masing2, maka ini merupakan suatu bentuk supervisi untuk perbaikan guru dari kepek ketika guru berkumpul menjadi satu sehingga banyak ngobrol dll sehingga kinerjanya tidak bisa maksimal maka di re-layout dan ditata ruangnya sesuai masing jurusan namun mereka juga meminta agar masing2 ruang agar diberikan printer.

6. bagaimana bentuk pelaporan oleh bidang ini kepada kepek?

Jawab:perkegiatan kami buat laporannya.



**LAPORAN SINGKAT KEGIATAN
PENJARINGAN USULAN DAN SARAN PERBAIKAN INTERNAL
TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

1. TUJUAN

Tujuan pelaksanaan penjaringan usulan dan saran untuk perbaikan internal ini adalah untuk mengetahui harapan pelanggan / stakeholder terhadap organisasi SMK Negeri 1 Depok sehingga dapat dipakai sebagai acuan Unit Kerja untuk meningkatkan kinerjanya dan pada akhirnya nanti dapat meningkatkan pula Kepuasan pelanggan

2. DASAR PELAKSANAAN

Prosedur Penanganan Keluhan Pelanggan
(PM-WMM-LUH)

3. WAKTU PELAKSANAAN

3.1 Form diedarkan pada tanggal : 19 Agustus 2013

3.2 Hasil diolah pada tanggal : 26 Agustus 2013

4. RESPONDEN

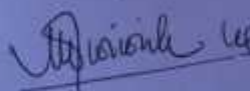
Warga SMK Negeri 1 Depok Sleman, yang diwakili oleh Ketua Unit Kerja, Guru/Karyawan lainnya dan Perwakilan Kelas

5. HASIL

Setelah usulan masuk, Tim ISO mengklasifikasikan temuan berdasarkan Unit Kerja, kemudian didistribusikan ke masing-masing Unit kerja

Depok, 26 Agustus 2013

Wakil Manajemen Mutu



Dra. Hartiwi Canicia

NIP 19610416 198703 2 003

Mengetahui
Kepala Sekolah,



Drs. Eka Setiadi

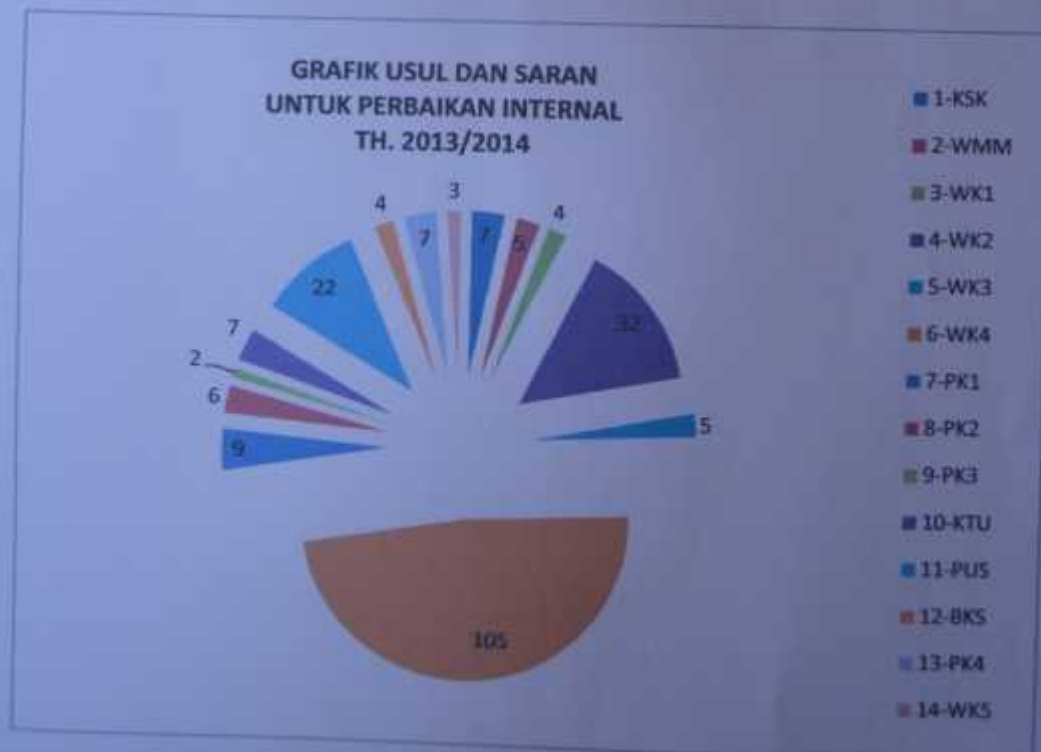
NIP 19591208 198403 1 008

**REKAPITULASI
USULAN DAN SARAN PERBAIKAN INTERNAL
TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

1. Jumlah Masukan yang direkap dari hasil usulan dan saran untuk perbaikan internal yang dibagikan tanggal 19 Agustus 2013, pada saat masuk awal setelah libur hari raya Idul Fitri adalah sebagai berikut:

UNIT KERJA	JUMLAH MASUKAN	KETERANGAN
1-KSK	7	Responden terdiri dari Guru, Karyawan, dan perwakilan kelas. Jumlah Form yang diedarkan : <u>50</u> lembar Jumlah Form yang kembali : <u>42</u> lembar % form yang kembali : <u>84</u> %
2-WMM	5	
3-WK1	4	
4-WK2	32	
5-WK3	5	Catatan: Hasil dari penjaringan usulan dan saran untuk perbaikan internal ini setelah diklasifikasikan per Unit kerja kemudian didistribusikan ke masing-masing unit kerja untuk ditindaklanjuti sebagai bahan perbaikan kinerja Unit kerja untuk tahun pelajaran 2013/2014.
6-WK4	105	
7-PK1	9	
8-PK2	6	
9-PK3	2	
10-KTU	7	
11-PUS	22	
12-BKS	4	
13-PK4	7	
14-WK5	3	
JUMLAH	218	

2. Grafik Usul dan Saran Perbaikan Internal tahun 2013/2014:



**USUL DAN SARAN PERBAIKAN INTERNAL
TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

No	Unit Kerja	Usul dan Saran untuk Perbaikan Pelayanan
1	KSK	Program kerja sekolah mohon untuk di sosialisasikan ke semua warga sekolah pada awal tahun pelajaran
2		Penyusunan program kerja sekolah mohon untuk di sosialisasikan ke semua warga sekolah pada awal tahun
3		Menganggarkan pembelajaran demi terpenuhinya sarana dan prasarana untuk semua warga sekolah dengan baik san selektif namun tetap terpenuhi
4		Anggaran belanja digunakan sesuai dengan prosedur SOP
5		Penyusunan program kerja sekolah hendaknya dipertimbangkan agar ddapat terlaksana semuanya
6		Anggaran belanja sekolah dibagi sesuai kebutuhan
7		Lebih mengefektifkan Ekstrakurikuler
8		
9		
10		

Depok, 23 Agustus 2013

Direkap oleh :

TIM ISO

7. bagaimana pendapat saudara ttg pelaksanaan supervisi oleh kepek ini?

Jawab:masih perlu ditingkatkan lagi karena untuk supervisi pada bidang organisasi ini beda dengan supervisi KBM karena menyudut pada pembinaan gurunya, tetapi kalau organisasi karena ISO maka kepek harus selalu mensupport pelaksanaan ISO ini. Masa berlaku ISO dari PT.TUV Rheinland itu adalah 3 tahun dan tahun ini sudah habis, kalau kami tidak mengajukan lagi maka sertifikat ISO itu sudah tidak berhak diberlakukan lagi. Tetapi tim Auditor eksternal sudah mengaudit kami tinggal beberapa bagian lagi yang harus diperbaiki dan kemudia kami menyusun laporan kemudian kita laporkan ke Auditor eksternal kemudian turun sertifikasi ISO yang terbaru.

HASIL WAWANCARA

Selasa, 28 Agustus 2013

Nama KepSek : DrsAragani Mizan Zakaria

NIP : 19630203 198803 1 010

Sekolah : SMK NEGERI 2 DEPOK

Masa Jabatan : Tahun Ajaran 2009 sampai sekarang

Supervisi Kepala Sekolah diatur dalam Peraturan Menteri No.13 tahun 2007 tentang standar kepala sekolah.

1. PERENCANAAN SUPERVISI

- a. Agar kepala sekolah bisa mengetahui kondisi yang ada di sekolah dan digunakan untuk merencanakan dan menindak lanjuti temuan yang ada.
- b. Sasarnnya yang utama yaitu guru dan tenaga kependidikan seperti TU serta melihat secacra umum komponen staf disekolah dan siswa.
- c. Sebagai kepala sekolah tentu harus memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh guru atau TU agar dapat untuk mrngantisipasi pennyelewengan-penyelewengan dan menindaklanjuti jika ada temuan-temuan preventif maupun kuratif untuk perbaikan.
- d. Menggunakan tahun ajaran, yang berjalan jika di sekolah. Tetapi kalau fokusnya pada supervisi akademik maka pelaksanaannya dilakukan pada pertengahan dan akhir tahun ajaran.
- e. Supervisi dilakukan disekolah dengan melihat unit kerja masing-masing. Ketika guru tentu melihat dikelas, sedangkan kalai staf tentu di untinya seperti gudang, bengkel, staf pengajaran, kesiswaaan dan staf tata usaha.
- f. Perencanaan tentu kepala sekolah menyusun program supervisi untuk satu tahun dengan membuat program supervisi dan mengusahakan semua guru-guru unutk ikut supervisi.

2. MATERI/UNSUR SUPERVISI PENDIDIKAN

- a. Bidang Kurikulum
 - 1) Terkait dengan pendidikan tentu banyak ke arah pendidikan, sehingga kepala sekolah harus melakukan supervisi pada akademik atau kurikulum karena jika tidak bagaimana kepala sekolah bisa mengontrol kemajuan perkembangan pendidikan yang di peroleh siswa oleh guru.
 - 2) dan 3) kepeksek memantau dan membina sehingga guru dapat bekerja secara prfesional baik untuk pribadi guru dan juga perkembangan pendidikan secara umum. Kepala sekolah melakukan supervisi kurikulum ini diperlukan karena untuk mengetahui kemajuan kemampuan guru dan siswanya.

4) pelaksanaan supervisi dilakukan pada pertengahan dan akhir semester. Biasanya diakhir semester itu sudah pada ranah tindak lanjut jika ada temuan dan membuat laporan untuk pengawas dari Dinas Pendidikan Kab. Sleman.

5) untuk pelaksanaan kurikulum sekolah menerapkan dua kurikulum yaitu untuk kelas XI, XII, XIII masih menggunakan kurikulum KTSP dan sedangkan untuk kelas X saat ini sudah menggunakan kurikulum baru yaitu kurikulum 2013. Secara umum pelaksanaan supervisi yaitu kepala sekolah mendelegasikan kepada wakepsek kurikulum jika terdapat temuan-temuan dan kendala-kendala serta masih ada yang memerlukan penanganan khusus maka kepala sekolah perlu melakukan pembinaan-pembinaan di lapangan dan solusinya berupa bersifat klinis dan supervisi secara kelompok.

6) kendala yang dihadapi yaitu guru terlalu banyak sehingga kepala sekolah perlu mendelegasikan kepada wakepsek kurikulum untuk melakukan supervisi untuk melihat profesional guru ketika guru melakukan pengajaran dikelas.

b. Bidang Kesiswaan

- 1) Kepala sekolah tentu melihat bahwa siswa harus ditangi secara serius. Kurikulum dan siswa sangat terkait. Dilihat secara akademik itu di kurikulum tetapi secara aktifitas anak dapat diukur di kesiswaan sehingga kepala sekolah harus melakukan supervisi pada kesiswaan secara serius.
- 2) Tujuannya tentu untuk mengetahui perkembangan pembinaan yang dilakukan sekolah melalui pembina seperti OSIS dan kesiswaan kepada para siswanya untuk mengetahui permasalahan-permasalahan yang dialami oleh siswa. Karena kepala pada bidang kesiswaan ini fungsinya untuk mendidik.
- 3) Kepala sekolah memiliki supervisi siswa karena kepribadian siswa dapat dibentuk di kesiswaan itu sendiri. Tidak sekedar akademik namun dalam ekstrakurikulerpun mereka harus dipantau.
- 4) Waktunya diawal tahun, pertengahan dan akhir. Ketiga waktu tersebut harus dilaksanakan dan di akhir tahunpun siswa akan memperoleh hasil evaluasi dan penilaian. Pada bidang ini kepala sekolah dan guru harus ikut serta pada kegiatan-kegiatan parasiswa sehingga bisa mengukur dan menanyakan pada siswa tentang bagaimana kemampuan dan bisa menilai pembinaanya serta kendala apa yang dihadapi, fasilitasnya bagaimana dll.
- 5) Supervisi itu harus menyatu dengan kegiatan siswa, memantau, biasanya bisa dilakukan pada sore hari, dan ada hari-hari khusus yang harus dilakukan pada pagi hari. Sekolah memiliki 21 bidang kegiatan yang merupakan bagian dari kegiatan ekstrakurikuler.
- 6) Kendala ketika melaksanakan supervisi yaitu keterbatasan saran, profesionalisme pembinaanya.

c. Bidang Personalia

- 1) Memiliki staf Sumber Daya Manusia (SDM) yang menangani bidang personalia, sekolah wajib mensupervisi bagaimana perkembangan SDM yang ada di sekolah.

- 2) Tujuannya tentu bisa untuk mengukur kemampuan guru atau karyawan. Apabila mereka mempunyai kekurangan-kekurangan maka kepala sekolah mengadakan pelatihan diklat atau penambahan ilmu bagi mereka supaya bisa menyesuaikan perkembangan zaman.
- 3) Supervisi sangat penting karena jika dilapangan terjadi kendala tentu kepala sekolah tahu apa yang harus dilakukan, terutama pelatihan-pelatihan apa yang cocok untuk profesi tertentu, dan apa yang perlu dikembangkan.
- 4) Pelaksanaannya dilaksanakan pada sore hari setelah guru menjara. Dan dilaksanakan pada waktu-waktu yang tidak padat seperti pelaksanaan Ujian Nasional (UN), namun dilaksanakan pada waktu-waktu tertentu seperti yang sudah direncanakan pada agenda bidang personalia SDM.
- 5) Supervisi dilaksanakan tentu melihat perencanaannya seperti apa, dilaksanakan kapan, dan bagaimana keikutsertaan dari pelatihan kerja tersebut oleh guru, pegawai, dan karyawan serta melihat output apa yang diperoleh dari kegiatan pelatihan tersebut. Selain itu juga memperhatikan apabila ada hal-hal yang oerlu ditindaklanjuti, contoh meningkat dari level 1 ke level 2 atau lebih lanjut. Dan apabila ada yang tidak bisa maka harus mengulang kembali.
- 6) Banyak kendala karena faktor usia pegawai. Misalnya yang usianya lebih dari 50 tahun maka kecenderungan untuk belajar kembali agaka sedikit menurun. Jadi sangat terbatas kemampuannya dalam bidang IT. Pdahal perkembangan zaman menuntut penggunaan IT ini penting. Sehingga kepala sekolah harus tetap melatih mereka agar tetap mampu menguasai dan bersai dalam mengikuti perkembangan IT.

d. Bidang Keuangan.

- 1) Kepala sekolah harus melakukan supervisi karena ini hal yang rawan.
- 2) Tujuan tentu bisa melihat mengontrol penggunaan anggaran yang ada disekolah dengan benar sesuai rencana, kemudian bisa mengetahui permasalahan-permasalahan yang dihadapi di bagian keuangan dan dapat menindaklanjuti bila ada temuan-temuan yang harus diperbaiki.
- 3) Sangat penting, karena kendali utama sebuah kegiatan tentu dengan pembiayaan yang besar harus dikontrol dalam keuangan. Ada tahapan-tahapan untuk bisa mengetahui besarnya pemasukan, pengeluaran dan pemanfaatannya untuk apa, efektif tidaknya, kelebihan atau kekurangannya semua hal tersebut harus diketahui agar bisa dikendalikan dan ada SPJ sebagai bentuk laporan sesuai dengan prosedur serta laporan yang benar.
- 4) Setiap triwulan sekali dibuat laporannya namun setiap sebulan sekali juga dilakukan pengecekan laporannya.
- 5) Mengontrol bendahara-bendahara yang ada, baik bendahara gaji, bendahara komite, bendahara proyek ini harus diperiksa dan kepala sekolah membuat berita acara dari pemeriksaan dan juga mengontrol kondisi keuangan pada saat itu dan melihat apa kegiatan yang ada.
- 6) Terbatasnya anggaran dari pemerintah tentu sekolah harus menggali dana dari komite sekolah. Seandainya anggaran dari pemerintah mencukupi tentu saja

sekolah akan lebih enak. Maka dari itu sekolah harus pandai-pandai menggali dana yang ada di masyarakat melalui komite sekolah.

e. Bidang Fasilitas

- 1) Iya, kepala sekolah melakukan supervisi pada bidang fasilitas.
- 2) Tujuannya yaitu untuk bisa melihat bagaimana perkembangan fasilitas yang ada di sekolah, mengontrol kondisi fasilitasnya, apakah masih layak pakai atau tidak dan bagaimana cara pengadaannya dan tahapan-tahapan seterusnya serta melalui tahapan-tahapan itu bisa melakukan perbaikan maupun pemeliharaan.
- 3) Fasilitas pendidikan ini sangat penting ketika akan menggunakan alat, mebel (meja kursi) kalau terjadi kekurangan tentu ini kendala besar maka harus diadakan yang memperhatikan dari sisi mutu kualitasnya harus awet sehingga dapat digunakan dalam waktu jangka panjang.
- 4) Pada awal tahun tentu ada perencanaan pembelian, dipertengahan kita evaluasi kemanfaatan dari peralatan tersebut. Disamping itu kepala sekolah juga melihat bahwa alat yang telah dipakai itu harus dievaluasi diakhir semester dan kemudian membuat laporan kepada Dinas Kab. Sleman melalui sekretarisasi.
- 5) Kepala sekolah mensupervisi dari sejak:
 - a) Perencanaan
 - b) Pengadaan
 - c) Pemanfaatan
 - d) Penginventarisasian
 - e) Perawatan
 - f) Memperbaiki (apabila ada kerusakan alat)
 - g) Penghapusnya.

Semua hal diatas tentunya harus ada catatan secara tertulis.

- 6) Keterbatasan anggaran untuk pembelian fasilitas karena sekolah kejuruan itu membutuhkan alat-alat khusus. Sedangkan alat-alat tersebut tidak mudah pengadaannya bahkan sampai mendatangkan dari luar negeri.

f. Bidang Tata Usaha

- 1) Perlu
- 2) Tata usaha memiliki tugas utama melayani baik internal seperti guru dan siswa juga kepada masyarakat. Sekolah harus memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Maka kepala sekolah perlu melakukan pemantauan kinerja jangan sampai *customer* atau pelanggan mengalami kecewa dengan pelayanan tersebut.
- 3) Penting sekali, kalau tata usaha nya berantakan maka pasti jelas administrasinya juga ikut berantakan. Maka dari itu harus dipantau dan dikendalikan jika sampai sesuatu hal yang dirasa kurang dan kepala sekolah harus memperbaiki sekolah juga harus menggunakan sistem-sistem administrasi yang baik, dengan kearsipan yang baik pula ini yang penting.
- 4) Melihat dengan pemantauan evaluasi minimal sebulan sekali. Sekolah sudah menggunakan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2008 sehingga ada pengendalian dari lembaga tersebut.

- 5) Kepala sekolah mengkoordinasikan bersama kepala tata usaha mengenai supervisi. Dengan melihat perkembangan yang dilakukan oleh staf TU dalam kinerjanya, sehingga dalam mereka bekerja sudah menghasilkan apa, kemudian apakah administrasinya sudah benar, sehingga harus dipantau.
- 6) Keterbatasan jumlah pegawai yang tidak sebanding dengan jumlah siswa yang dilayani.

g. Bidang Organisasi

- 1) Iya,
- 2) kepala sekolah harus melihat kemampuan staf masing-masing. Kemudian dapat mengevaluasi kinerjanya dalam setahun harus bagus. Maka harus dilihat perkembangannya. Kepala sekolah tentu menilai kinerjanya dan juga ikut mengembangkan organisasi yang ada sesuai dengan kebutuhan zaman. Dimana perlu adanya improvisasi dan melihat mekanisme kerja mereka dengan benar.
- 3) Karena kepala sekolah bisa mengontrol bagaimana sistem kerja yang sudah dibakukan itu dijalankan oleh staf yang ada baik dari wakepek, kepala seksi maupun ketua program keahlian, sampai kepala bengkelpun harus dipantau jangan sampai ada permasalahan.
- 4) Setiap bulan selalu mengadakan supervisi
- 5) Pelaksanaannya yaitu melalui mekanisme laporan dari kinerja mereka kemudian bagaimana kepala sekolah melakukan pembinaan supaya semua program bisa berjalan dengan baik sesuai dengan uraian tugas-tugas yang mereka miliki.
- 6) Terkait dengan kemampuan staf yang ada terkadang sekolah memerlukan seseorang yang tepat di tempat yang tepat yakni dalam arti diperlukan semacam kriteria yang memenuhi syarat untuk menduduki jabatan tertentu di organisasi dan memiliki keahlian khusus sehingga dibutuhkan pelatihan-pelatihan.

h. Bidang Humas

- 1) Penting
- 2) , 3), 4), dan 5) Kepala sekolah harus memantau bagaimana kinerja humas di masyarakat dan hubungan dengan industri. Supervisi perlu diadakan karena *customer* sekolah ini ada industri. Jangan sampai pelanggan sampai kecewa dengan apa yang dihasilkan oleh sekolah. Fungsi humas berarti ketika produk yang sekolah hasilkan terutama para siswa ini bisa memenuhi persyaratan yang ada di industri harus dikontrol jangan sampai hanya sekedar lulus tetapi tidak bisa apa-apa. Hal ini sebagai bentuk upaya menjaga kualitas lulusan. Selain di sekolah kepala sekolah juga memonitor dilapangan sehingga dengan mendatangi secara langsung ke perusahaan-perusahaan bagaimana pelaksanaan kegiatan kinerja humas ini. Misalnya, siswanya dipantau oleh guru, dimonitori ini harus diperhatikan. Pentingnya hubungan humas dengan industri tidak sekedar memasok tenaga tetapi paling tidak kepala sekolah bisa mengkaji perkembangan anak itu disana bagaimana, apakah diperhatikan atau tidak dan kemudian ketika sedang bekerja itu mereka mempunyai prospek yang baik atau tidak serta kekurangan

dan keahlian anak-anak tersebut apa dan serta perilakunya bagaimana tentunya hal ini harus dipantau di perusahaan.

6) para siswa berindustri di seluruh Indonesia, meliputi Sumatra, Kalimantan, Irian, Sulawesi dan daerah lainnya. Hal ini dalam memonitor sejauh itu terkendala oleh biaya dan waktu. Jadi ini sangat berat bagi sekolah.

3. PELAKSANAAN SUPERVISI PENDIDIKAN

- a. Secara umum berjalan dengan sistematis sesuai dengan program sekolah sehingga kita melaksanakan melalui mekanisme yang ada baik supervisi langsung dari kepala sekolah maupun supervisi melalui guru inti atau wakil kurikulum.
- b. Secara pribadi menjadi kepala sekolah banyak tugas diluar supervisi terutama tentang kegiatan-kegiatan administrasi ini sangat menyita waktu sehingga terkadang terlewatkan. Sehingga ada guru-guru yang masih diperlukan binaan secara tepat kepada mereka

4. MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN SUPERVISI

- a. Monitoring hanya melihat, lalu evaluasi merupakan tindakan menilai untuk ada tindak lanjutnya dan suatu pelaporan. Memonitoring tentu dengan melihat langsung dilapangan, kemudian mencatat perkembangan yang ada. Dari temuan yang ada tersebut kepala sekolah melakukan evaluasi dengan guru yang didelegasikan.
- b. Kemudian evaluasi itu melihat apakah sudah sesuai dengan yang direncanakan atau belum, kendala apa, kemudian bagaimana tindak lanjutnya serta bagaimana melaporkan evaluasi pelaksanaan itu pada tingkatan yang selanjutnya yaitu pengawas tingkat Dinas Pendidikan Kab. Sleman.
- c. Tidak semuanya pelaksanaan supervisi berjalan, yang diakibatkan oleh kendala. Secara umum terlaksanan dan jika prosentasekan sebesar 90% berjalan sesuai perencanaan supervisi dan sisanya 10% masih perlu penanganan dengan khusus.
- d. Alasannya karena waktu dan perubahan kebijakan dari Dinas itu peraturan sering berubah-ubah. Akibat hal tersebut yang menyebabkan perencanaan menjadi harus mau untuk mengikuti kebijakan itu. Sehingga terkadang ada kegiatan supervisi yang belum tuntas harus mengerjakan yang lain.

5. TINDAK LANJUT PELAKSANAAN SUPERVISI

- a. Hasilnya tentu ditindaklanjuti dalam supervisi kemudian kepala sekolah mengadakan *manrev* (*management review*) dari temuan-temuan yang ada. Kepala sekolah mengundang semua komponen kemudian dikoordinasikan kenapa sampai terjadi kendala-kendala tersebut dan kemudian mencari solusi dari pertemuan tersebut serta mereka akan melakukan kegiatan seperti yang diharapkan. Dan jika terdapat adanya suatu kendala pasti selalu dicari bagaimana solusi atau pemecahan permasalahannya.
- b. Untuk tindak lanjutnya adanya bersifat preventif dan kuratif. Tetapi untuk tindak lanjut yang utama yaitu pembinaan, kalau pembinaan masih kurang maka

menggunakan mitrasi yakni kalau melakukan banyak melakukan pelanggaran maka harus ditindak tegas sesuai dengan aturan yang berlaku.

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2 DEPOK SLEMAN YK
(SMK N 2 DEPOK SLEMAN YK)

BIDANG KURIKULUM (Bapak Sriyana) : 20 September 2013

1. apakah kepek melakukan supervisi pd bidang ini?

Jawab: iya, pada kurikulum kepek melakukan supervisi walaupun secara tidak langsung seperti menanyakan “bagaimana?, sampai mana?, sudah selesai atau belum?” misalnya seperti kemarin kan ada kurikulum 2013 sehingga diadakan pelatihan, kepek menanyakan “sudah sejauh mana untuk kurikulum 2013? dan sudah diimplementasikan belum? Sudah diworkshopkan?” seperti itulah bentuk2 supervisi secara tidak langsung oleh kepek.

2. kapan kepek melakukan supervisi pada bidang ini?

Jawab: biasanya kurikulum itu dilakukan setiap saat, misalnya saja saat awal tahun kepek menanyakan “bagaimana jadwalnya sudah siap atau belum? Ada kendalanya tidak?, bagaimana dengan kalender akademik?, jika pada pertengahan kepek menanyakan kapan diadakan kegiatan MID Semester? Kesiapan sudah sejauh mana?” nanti diakhir semester ada ujian semester, kenaikan kelas, ujian dsb itu bentuk supervisi.

3. bagaimana peran kepek dalam melakukan supervisi pada bidang ini?

Jawab: kepek selaku penanggungjawab sehingga beliau harus memastikan sejauh mana kegiatan dilaksanakan apakah sesuai rencana, dan mengontrol kegiatan berlangsung.

4. kendala apa saja yang sering dihadapi pada bidang ini?

Jawab: karena rutinitas sehingga program sudah dibuat diawal maka sampai saat ini belum ada kendala.

5. bagaimana kepek dalam menindak lanjuti kendala tersebut?

Jawab: karena tidak ada kendala maka kepek memerintahkan untuk semua kegiatan agar segera dilaksanakan.

6. bagaimana bentuk program kerja, sasaran mutu dan pelaporan pada bidang ini?

Jawab: untuk program kerja kami sesuaikan dalam 8 standar pendidikan, seperti standar isi, standar skl dll itu semua dibuat untuk program kerjanya. Untuk sasaran mutu kami itu sederhana sekali atau tidak berlebihan yaitu lulus 100%, dan standar nilai itu harus lebih baik dari tahun yang kemarin. Dan pelaporan kami setiap akhir kegiatan kami membuat laporan. Setiap hari kami membuat laporan mengenai siswa yang mengikuti ulangan atau tidak, bagaimana yang tidak mengikuti dan bagaimana remidinya dst.

7. bagaimana pendapat saudara ttg pelaksanaan supervisi oleh kepek ini?

Jawab: selaku bentuk tanggung jawab dari kepek ini untuk memastikan keterlaksanaan atau belumnya kegiatan yang dilihat dari wakil manajemen mutu (WMM) sehingga kepek dapat memastikan sejauhmana ketercapaian program dari semua bidang2.

BIDANG KEUANGAN (Bapak [NUGROHO SUKOWATI](#)) : 20 September 2013

1. apakah kepek melakukan supervisi pd bidang ini?

Jawab: iya

2. kapan kepek melakukan supervisi pada bidang ini?

Jawab: setiap selesai akhir bulan, dan 3 bulan sekali laporan komite sekolah.

3. bagaimana peran kepek dalam melakukan supervisi pada bidang ini?

Jawab: perannya untuk memberikan saran dan kritikan dan juga memberikan revisi apabila ada kekurangan atau kesalahan.

4. kendala apa saja yang sering dihadapi pada bidang ini?

Jawab: a. Pembayaran siswa, yang tidak sesuai target yang diharapkan karena siswa belum membayar

5. bagaimana kepek dalam menindak lanjuti kendala tersebut?

Jawab: a. Menagih pada orangtua siswa, b. Siswa dicarikan beasiswa, c. Mengutamakan kebutuhan yang urgent terlebih dahulu.

6. bagaimana bentuk program kerja, sasaran mutu dan pelaporan pada bidang ini?

Jawab: untuk program kerja yaitu menyesuaikan kebutuhan dari masing2 unit kerja. Misalnya sekarang harus mengadakan komputer sehingga mestinya harus menyiapkan komputer dengan dana yang ada, namun apabila ada yang lebih penting lagi maka kita harus mengutamakan yang lebih penting itu terutama untuk kebutuhan siswa.

Sasaran mutu yang harus dicapai dalam bidang keuangan yaitu kita harus mendapatkan penerimaan sesuai anggaran yang ditentukan, sehingga dengan demikian nantinya program kerja yang sudah di rencanakan dari masing2 unit ini bisa tercapai karena apabila tidak tercapai sasaran mutunya yang disebabkan adanya tersendat atau terhambat maka akhirnya program kerjanya juga terhambat. Jadi kami menyesuaikan kembali kepada program kerja berdasarkan target yang sudah diperoleh.

Untuk pelaporannya setiap akhir bulan kami tutup. Kemudian setiap 3 bulan sekali kami laporan dengan komite sekolah.

7. bagaimana pendapat saudara ttg pelaksanaan supervisi oleh kepek ini?

Jawab: cukup baik, dan memenuhi harapan kita karena dengan adanya supervisi kepek ini terjadi adanya kontrol, yakni kontrol kebutuhan, kontrol tentang keadaan keuangan, kemudian dari keadaan dan harapan itu kami ambil mana yang paling penting untuk bisa ambil sasarannya. Semaksimal mungkin kita mendapatkan perolehan keuangan, tetapi kita dapat mencapai sasaran seperti yang diharapkan.

BIDANG SARANA PRASARANA (Bapak SUHADI) : 21 September 2013

1. apakah kepek melakukan supervisi pd bidang ini?

Jawab: tentu, karena setiap kali kita akan mengadakan suatu barang maka kita tentunya harus memiliki persetujuan dari kepek itu sama saja dinamakan supervisi dst.

2. kapan kepek melakukan supervisi pada bidang ini?

Jawab: setiap kali akan belanja pengadaan, penginventarisasian alat, dst.

3. bagaimana peran kepek dalam melakukan supervisi pada bidang ini?

Jawab: mengecek kesesuaian antara yang akan dibeli dengan yang direncanakan. Kemudian menanyakan alat2nya sudah dibeli atau belum? dst.

4. kendala apa saja yang sering dihadapi pada bidang ini?

Jawab: kendalanya cukup banyak karena terkait dengan income atau dana anggaran yang terbatas. Kemudian dari segi penyusutan alat cepat sekali seperti komputer itu masa usia pakainya relatif singkat yakni 2-3 tahun, sedang kalau untuk servis itu kadang sudah tidak support istilah barang tersebut kontinuitasnya tidak stabil dalam arti kalau ada program yang baru maka yang lama itu akan diperbaiki sudah tidak ada yang support. Seperti meja dan kursi itu bisa dikatakan setiap setahun itu pasti ada yang rusak, sehingga belum balance antara yang rusak dengan yang kita adakan. Kemudian juga sikap dan attitude siswa2 ini belum merasa memiliki. Dan kendala yang lain, kendala waktu, karena dalam pengelolaan waktu mengajar dikelas disambi dengan mengerjakan pekerjaan bidang sarpras ini.

5. bagaimana kepek dalam menindak lanjuti kendala tersebut?

Jawab: terdapat suatu proses setiap tahun yang namanya manajemen review, biasanya dari karyawan dan guru kemudian disitu terdapat saran-saran atau masukan-masukan apa yang menjadi kendala sehingga harus segera dipikirkan untuk perbaikan-perbaikan kedepannya.

Kemudian diperwakilan kelas, kami memiliki seperangkat organisasi yaitu OSIS, setiap awal tahun atau akhir tahun ada kegiatan aspirasi siswa yang berhubungan dengan keseluruhan, tentunya juga mengenai sarpras.

6. bagaimana bentuk program kerja, sasaran mutu dan pelaporan pada bidang ini?

Jawab: kami mempunyai dokumen perencanaan anggaran semua tertera disitu dst.

Sasaran mutunya untuk memenuhi kebutuhan meubeler untuk kegiatan belajar mengajar siswa sesuaikan dengan indikator.

Pelaporannya setiap per tiga bulan.

7. bagaimana pendapat saudara ttg pelaksanaan supervisi oleh kepek ini?

Jawab: baik, sebagai kepek bisa membantu mengevaluasi kami sehingga jika tidak ada kegiatan supervisi ini maka kami tidak dapat mengetahui kekurangan kami.

BIDANG TATA USAHA (Bapak [PURWATMONO](#)) : 21 September 2013

1. apakah kepek melakukan supervisi pd bidang ini?

Jawab: iya

2. kapan kepek melakukan supervisi pada bidang ini?

Jawab: satu bulan bisa tiga sampai dengan 4 kali

3. bagaimana peran kepek dalam melakukan supervisi pada bidang ini?

Jawab: konfirmasi, monitoring dan evaluasi

4. kendala apa saja yang sering dihadapi pada bidang ini?

Jawab: soft ware belum lengkap

5. bagaimana kepek dalam menindak lanjuti kendala tersebut?

Jawab: mengambil keputusan untuk membuat software dan mencari pada lembaga penyedia.

6. bagaimana bentuk program kerja, sasaran mutu dan pelaporan pada bidang ini?

Jawab: (ada pada lembaran)

7. bagaimana pendapat saudara ttg pelaksanaan supervisi oleh kepek ini?

Jawab: baik dan sangat membantu perbaikan yang berkelanjutan.

BIDANG ORGANISASI (Bapak Cahyono Agus W) : 28 Sept 2013

1. apakah kepek melakukan supervisi pd bidang ini?

Jawab: Iya, dg melihat dari documen review atau peninjauan dokumen.

2. kapan kepek melakukan supervisi pada bidang ini?

Jawab: bersifat insidental, tapi dalam satu tahun minimal dilaksanakan 2 kali.

3. bagaimana peran kepek dalam melakukan supervisi pada bidang ini?

Jawab: perannya yaitu lebih banyak ke input, misalnya memberi masukan untuk pembuatan program-program pelaksanaan maupun evaluasi untuk program kerja di bidang ini.

4. kendala apa saja yang sering dihadapi pada bidang ini?

Jawab: human error, khususnya kesadaran setiap personil yang melaksanakan atau mengerjakan suatu pekerjaan, biasanya kami bekerja sama dengan wakasek personalia atau SDM untuk melaksanakan perbaikan, guna memberikan kesadaran agar personil tersebut memenuhi atau melaksanakan semua bidang pekerjaannya dengan kompetensi yang dimiliki.

5. bagaimana kepek dalam menindak lanjuti kendala tersebut?

Jawab: melalui pembinaan-pembinaan sampai ke pelatihan seperti diklat.

6. bagaimana bentuk program kerja, sasaran mutu dan pelaporan pada bidang ini?

Jawab: untuk program kerja sekolah ini mempunyai program jangka menengah dan jangka pendek. jangka menengah ini berbentuk renstra (rencana strategi) ditetapkan dalam 4 tahun-an. Sedangkan jangka pendek itu ditetapkan dalam 1 tahun, dimulai dari tahun ajaran baru dan dibuat berdasarkan 8 standar yakni dari standar isi sampai standar penilaian. Kemudian breakdown dari program kerja yaitu kualiti objektif atau sasaran mutu yang ingin dicapai itu apa dan ditetapkan selama 1 tahun sekali serta dibuat pada rapat tinjauan manajemen. Pada man rev tersebut akan dilakukan evaluasi sasaran mutu tahun kemarin kemudian kami akan menetapkan sasaran mutu yang akan datang disemua bidang. Dari kegiatan tersebut maka akan dapat dipantau, mengevaluasi bagaimana pelaksanaan atau breakdown dari sasaran mutu sekolah ke sasaran mutu ke bidang-bidang yang terkait.

7. bagaimana pendapat saudara ttg pelaksanaan supervisi oleh kepek ini?

Jawab: Supervisi merupakan tanggungjawab sebagai kepala sekolah sehingga dari hasil pelaksanaannya dapat memberikan simpulan-simpulan untuk meningkatkan kelanjutan sekolah secara umum dan peningkatan kinerja personil dimasing-masing bidang.

BIDANG HUBIN (Bapak Totok W) : 30 sept 2013

1. apakah kepek melakukan supervisi pd bidang ini?

Jawab: iya, pada dasarnya kepala sekolah itu setiap sebulan sekali minimal, tersebut ada koordinasi staf disuatu ruangan dari waka 1-5 serta TU dan bendahara, dari kegiatan tersebut kepek menanyakan secara langsung tentang program-program yang telah terlaksana dan yang akan dilaksanakan.

2. kapan kepek melakukan supervisi pada bidang ini?

Jawab: minimal sebulan sekali. Apalagi bila akan ada tamu atau event2 beliau selalu memantau dan menanyakan kesiapan kami.

3. bagaimana peran kepek dalam melakukan supervisi pada bidang ini?

Jawab: kepek akan mengevaluasi kinerja dari masing2 unit kerja, dan memberi masukan untuk kemajuan sekolah.

4. kendala apa saja yang sering dihadapi pada bidang ini?

Jawab: di bidang humas terdapat beberapa program kerja, kendala yang kami merasakan belum maksimal itu adalah penelusuran tamatan. Seharusnya kami dari tahun ke tahun kami ada peng-update-an data tamatan ke dalam software yang kami miliki.

5. bagaimana kepek dalam menindak lanjuti kendala tersebut?

Jawab: kepek menginstruksikan untuk software tersebut untuk segera di munculkan sehingga nanti agar bisa diakses oleh alumni-alumni dan mengisi data secara langsung melalui IT (online). Jadi kepala sekolah sudah menginstruksikan untuk membuat software itu tetapi masih belum berjalan secara optimal.

6. bagaimana bentuk program kerja, sasaran mutu dan pelaporan pada bidang ini?

Jawab: untuk program kerja dan sasaran mutu ini kami mempunyai dokumen ISO, semua tertuang disana, lalu untuk pelaksanaannya ada bukti fisik dokumen dan pelaporan itu. Kami bidang kami ini sebenarnya kerjanya sedikit tetapi setiap saat itu selalu update.

7. bagaimana pendapat saudara ttg pelaksanaan supervisi oleh kepek ini?

Jawab: sangat-sangat membantu kinerja kerja, terutama dingatkan untuk pelaksanaan program. Apabila nanti kami belum membuat laporan beliau selalu menagih, sehingga kami selalu diingat dan bukan diawasi namun dipantau sehingga semua program bisa terlaksana dengan baik. Lalu untuk pengajuannya dan perkembangan misalnya informasi dari luar bisa disampaikan saat itu oleh kepek.

BIDANG KESISWAAN (Bapak Wardiyanto) : 30 Sept 2013

1. apakah kepek melakukan supervisi pd bidang ini?

Jawab: iya, bukan supervisi lagi, namun justru kepek sangat peduli terhadap kegiatan kesiswaan. Hampir setiap hari selalu berkomunikasi dengan anak-anak, artinya hampir setiap sore hari itu kepek bersama kami selalu memantau ke tempat anak-anak mengadakan kegiatan misalnya untuk olahraga itu di lapangan dsb itu beliau sangat apresiasif.

2. kapan kepek melakukan supervisi pada bidang ini?

Jawab: hampir setiap hari. Bukan supervisi namun lebih ke pemantauan. Kepek selalu mendatangi dan berkomunikasi di ruangan kami.

3. bagaimana peran kepek dalam melakukan supervisi pada bidang ini?

Jawab: Sangat positif, karena dengan kegiatan ini ketika setiap ada permasalahan-permasalahan yang ada di lapangan selalu kami atasi sehingga masalah tersebut bisa di solusikan.

4. kendala apa saja yang sering dihadapi pada bidang ini?

Jawab: terkait dengan peserta didik, mereka dalam melakukan suatu kegiatan misalnya ekstra itu biasanya selalu melebihi jam yang diberikan sekolah, dengan contoh seperti kegiatan ekstra tersebut seharusnya selesai jam 5 namun siswa tersebut masih belum ingin menyudahi. Biasanya apabila sudah sampai magrib, kami dengan terpaksa membubarkan dengan halus.

5. bagaimana kepek dalam menindak lanjuti kendala tersebut?

Jawab: kita selalu ada pendampingan, misalnya saatnya harus berhenti ya kami ingat untuk berhenti. Selalu mengingatkan.

6. bagaimana bentuk program kerja, sasaran mutu dan pelaporan pada bidang ini?

Jawab: program kerja dilakukan pada setiap awal biasanya bulan oktober, namanya latihan dasar kepemimpinan di situ dibuat program kerja selama setahun, baik program kerjanya, anggarannya, waktunya, sehingga masing2 seksi itu saling kesepakatan agar kegiatan tersebut tidak berbenturan. Untuk pelaporan itu dibuat berdasarkan program kerja yang dibuat pada saat latihan dasar kepemimpinan. Jadi setiap akan ada kegiatan itu harus membuat proposal, dan apabila kegiatan tersebut sudah selesai dilaksanakan harus langsung di buat pelaporannya supaya tidak ada penumpukkan laporan-laporan.

7. bagaimana pendapat saudara ttg pelaksanaan supervisi oleh kepek ini?

Jawab: secara otomatis kegiatan pemantauan ini sangat membantu sekali dengan adanya kepek sebagai top manajemen disini yang selalu memantau kegiatan, selalu mendampingi dan mensupport dari pimpinan sehingga sangat membantu dalam organisasi bidang kesiswaan ini.

LEMBAR OBSERVASI

PELAKSANAAN SUPERVISI KEPALA SEKOLAH

DI SMK NEGERI I DEPOK DAN SMK NEGERI II DEPOK

SLEMAN YOGYAKARTA

No	Uraian	Ya	Tidak
1	<p>Pelaksanaan Supervisi</p> <p>A. Unsur-unsur yang disupervisi</p> <p>1. Aspek Administratif</p> <p>a. Administratif kurikulum</p> <p>b. Administratif personalia</p> <p>c. Administratif fasilitas</p> <p>d. Administratif tata usaha</p> <p>e. Administratif humas</p> <p>f. Administratif keuangan</p> <p>g. Administratif organisasi</p> <p>h. Administratif kesiswaan</p> <p>2. Aspek Edukatif</p> <p>a. Penerimaan siswa baru</p> <p>b. Hari pertama masuk</p> <p>c. Kegiatan belajar mengajar</p> <p>d. Ulangan umum</p> <p>e. Pesantren kilat</p> <p>f. Pembinaan pra akreditasi</p>		

	<p>B. Teknik-teknik yang digunakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yang bersifat individu <ol style="list-style-type: none"> a. Kunjungan kelas b. Percakapan pribadi c. Kunjungan kelas d. Menilai diri sendiri 2. Yang bersifat kelompok <ol style="list-style-type: none"> a. Orientasi bagi guru baru b. Rapat guru c. Studi kelompok antar guru d. Diskusi panel e. Lokakarya f. Seminar g. Mengikuti kursus-kursus/ pelatihan h. Organisasi jabatan i. Simposium j. Bulletin supervisi k. Perpustakaan jabatan <p>C. Waktu Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahunan 2. Semesteran 3. Caturwula 4. Bulanan 5. Kondisional 		
--	---	--	--

SMK N I DEPOK DAN SMK N II DEPOK149

	<p>2. Yang bersifat kelompok</p> <p>a. Orientasi bagi guru baru</p> <p>b. Rapat guru</p> <p>c. Studi kelompok antar guru</p> <p>d. Diskusi panel</p> <p>e. Lokakarya</p> <p>f. Seminar</p> <p>g. Mengikuti kursus-kursus/ pelatihan</p> <p>h. Organisasi jabatan</p> <p>i. Simposium</p> <p>j. Bulletin supervisi</p> <p>k. Perpustakaan jabatan</p> <p>C. Waktu Pelaksanaan</p> <p>1. Tahunan</p> <p>2. Semesteran</p> <p>3. Caturwula</p> <p>4. Bulanan</p> <p>5. Kondisional</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	
--	---	--	--

LEMBAR DOKUMENTASI

PELAKSANAAN SUPERVISI KEPALA SEKOLAH

DI SMK NEGERI I DEPOK DAN SMK NEGERI II DEPOK

SLEMAN YOGYAKARTA

1. Responden:

- a. Kepala Sekolah beserta biodatanya.
- b. Sejarah Sekolah.
- c. Struktur organisasi sekolah.
- d. Visi Misi Sekolah.

2. Supervisi:

- a. Pedoman pelaksanaan supervisi kepala sekolah
- b. Program supervisi kepala sekolah
- c. Jadwal pelaksanaan supervisi kepala sekolah

HASIL DOKUMENTASI

1. Biodata Kepala sekolah SMK N I Depok dan SMK N II Depok.
2. Sejarah Sekolah SMK N I Depok dan SMK N II Depok.
3. Struktur Organisasi SMK N I Depok dan SMK N II Depok.
4. Visi Misi Sekolah SMK N I Depok dan SMK N II Depok.
5. Pedoman pelaksanaan Kepala Sekolah yaitu Peraturan Menteri Nomor 13 tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah dan Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
6. Program supervisi kepala sekolah.
7. Jadwal pelaksanaan supervisi kepala sekolah