

**SUPERVISI AKADEMIK KEPALA SEKOLAH DALAM PELAKSANAAN  
PEMBELAJARAN *MOVING CLASS* DI SMK MUHAMMADIYAH 1  
BANTUL YOGYAKARTA**

**SKRIPSI**

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



Oleh  
Tri Utami  
NIM 09101244013

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN  
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
NOVEMBER 2013**

## PERSETUJUAN

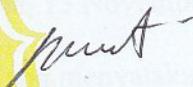
Skripsi yang berjudul “SUPERVISI AKADEMIK KEPALA SEKOLAH DALAM PELAKSANAAN PEMBELAJARAN MOVING CLASS DI SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL YOGYAKARTA” ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

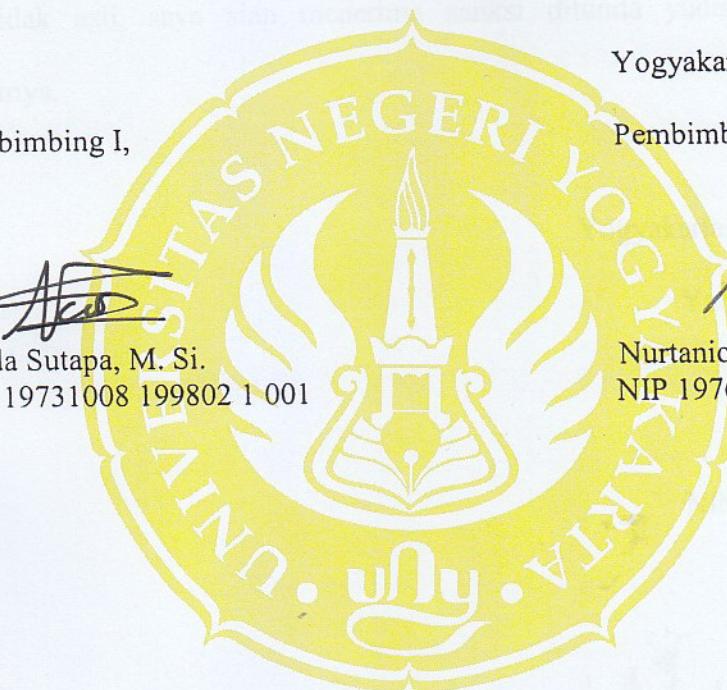
Yogyakarta, Agustus 2013

Pembimbing I,

  
Mada Sutapa, M. Si.  
NIP 19731008 199802 1 001

Pembimbing II,

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



## SURAT 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 tulis penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

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

Yogyakarta, 13 November 2013

Yang menyatakan,



Tri Utami

NIM: 09101244013

## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "SUPERVISI AKADEMIK KEPALA SEKOLAH DALAM PELAKSANAAN PEMBELAJARAN MOVING CLASS DI SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL YOGYAKARTA" yang disusun oleh Tri Utami, NIM 09101244013 ini telah dipertahankan di depan Dewan Pengaji pada tanggal 11 Oktober 2013 dan dinyatakan lulus.

### DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Mada Sutapa, M. Si.	Ketua Pengaji		1/11..... 2013
Dr. Cepi Safruddin AJ., M. Pd.	Sekretaris Pengaji		4/11..... 2013
Dr. Ch. Ismaniati.	Pengaji Utama		1/11..... 2013
Nurtanio Agus P, M. Pd.	Pengaji Pendamping		1/11..... 2013

Yogyakarta, 15 NOV 2013

Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan,

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

## **MOTTO**

*“Barang siapa menempuh suatu jalan untuk mencari imu, maka akan dimudahkan jalan baginya menuju surga”  
(Hadits Riwayat Muslim)*

*"Ya Allah, sesungguhnya aku benar-benar hamba-Mu,  
Ubun-ubunku ada di tangan-Mu, segala ketentuan-Mu telah berlaku bagiku,  
ketetapan-Mu adil atas diriku. Aku memohon dengan segala nama yang telah  
Engkau sebutkan untuk menyebut-Mu. Ya Allah, jadikanlah Al- Qur'an sebagai  
pelipur hatiku, cahaya dadaku, pengusir kesedihan dan kedukaanku."  
(Dr. ‘Aidh Al-Qarni)*

*“Jangan biarkan dirimu tenggelam dalam rutinitas dunia semata sehingga  
melupakan tugas dan hakikat hidup di dunia”  
(Penulis)*

## **PERSEMBAHAN**

*Skrripsi ini kupersembahkan untuk:*

1. *Kedua orang tuaku yang telah merawat dengan penuh kasih sayang*
2. *Kedua kakakku yang telah banyak memberikan dukungan*
3. *Almamater, agama, nusa, dan bangsa*

**SUPERVISI AKADEMIK KEPALA SEKOLAH DALAM PELAKSANAAN  
PEMBELAJARAN *MOVING CLASS* DI SMK MUHAMMADIYAH 1  
BANTUL YOGYAKARTA**

Oleh  
Tri Utami  
NIM 09101244013

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui supervisi akademik kepala sekolah yang meliputi: perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut dalam pelaksanaan pembelajaran *moving class* di SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan sumber data utama kepala sekolah dan guru mata pelajaran sebagai informan pendukung. Metode pengumpulan data meliputi wawancara, observasi, serta didukung dengan studi dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan menggunakan model interaksi dari Milles dan Michael Huberman yang terdiri dari reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), dan penarikan kesimpulan (*concluding drawing/verification*).

Kesimpulan yang diperoleh dari penelitian di SMK Muhammadiyah 1 Bantul adalah sebagai berikut: (1) pada kegiatan perencanaan, kepala sekolah melakukan koordinasi dan memberikan pengarahan kepada tim yang telah dibentuk untuk melakukan penyusunan kurikulum, silabus, program tahunan, program semester, dan Rencana Program Pengajaran, (2) kegiatan pelaksanaan supervisi akademik berupa kunjungan kelas yang dilakukan kepala sekolah maupun wakil kepala bagian kurikulum, (3) kegiatan evaluasi berupa pemantauan kegiatan ujian dan pengolahan nilai hasil ujian, (4) kegiatan tindak lanjut berupa pembinaan kepada guru melalui berbagai kegiatan seperti rapat koordinasi, seminar, *workshop*, maupun Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP).

Kata Kunci : *supervisi akademik, kepala sekolah. moving class*

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Tuhan yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “*Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Pelaksanaan Pembelajaran Moving Class di SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta*” dengan lancar. Penulis menyadari sepenuhnya, bahwa dalam penyusunan skripsi ini belum sempurna. Oleh karena itu pada kesempatan ini perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

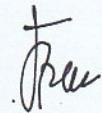
1. Bapak Dr. Haryanto, M. Pd selaku Dekan FIP UNY yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian ini.
2. Bapak Dr. Cepi Safruddin AJ., M. Pd selaku Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNY dan selaku sekretaris penguji yang telah memberikan kemudahan dalam penyusunan Tugas Akhir Skripsi.
3. Bapak Mada Sutapa, M. Si dan Bapak Nurtanio Agus Purwanto, M. Pd selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan dan masukan selama proses penyusunan Tugas Akhir Skripsi.
4. Ibu Dr. Ch. Ismaniati selaku dosen penguji utama yang telah bersedia memberikan saran dan masukan guna menyempurnakan skripsi ini.
5. Ibu Tina Rahmawati, M. Pd selaku dosen Penasehat Akademik yang telah memberikan motivasi kepada penulis dalam penyusunan Tugas Akhir Skripsi.
6. Bapak Widada, S. Pd selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta telah memberikan ijin, informasi dan data kepada penulis untuk menyelesaikan penulisan skripsi ini.

7. Bapak dan Ibu Guru SMK Muhammadiyah 1 Bantul yang telah membantu untuk memberikan keterangan dan informasi mengenai supervisi akademik kepala sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta.
8. Bapak dan Ibu tercinta, terima kasih atas segala doa, kasih sayang, motivasi serta segala keikhlasan dan kesabaran yang telah diberikan dengan sepenuh hati sehingga ananda dapat mempersembahkan skripsi ini.
9. Mas Yak Wenung yang selalu mendampingi penulis dalam suka maupun duka, semangat, serta rasa sayang kepada penulis.
10. Mas Poyo, Mbak Dwi Endarti, Mas Triyanto, Adik Alghazali Haidar Setiawan, dan teman-teman Program Studi Manajemen Pendidikan angkatan 2009 yang telah memberi semangat untuk selalu mengerjakan skripsi ini.
11. Semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan dalam penyelesaian Tugas Akhir Skripsi ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhirnya atas penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat dalam perkembangan ilmu pengetahuan terutama pengembangan ilmu manajemen pendidikan.

Yogyakarta, 13 November 2013

Penulis



Tri Utami

NIM 09101244013

## DAFTAR ISI

	Hal
<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN.....</b>	ii
<b>HALAMAN SURAT PERNYATAAN .....</b>	iii
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	iv
<b>HALAMAN MOTTO.....</b>	v
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN.....</b>	vi
<b>ABSTRAK.....</b>	vii
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	viii
<b>DAFTAR ISI.....</b>	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	7
C. Batasan Masalah.....	8
D. Rumusan Masalah.....	8
E. Tujuan Penelitian.....	8
F. Manfaat Penelitian.....	8
<b>BAB II KAJIAN TEORI.....</b>	10
A. Tinjauan Tentang Supervisi Akademik Kepala Sekolah.....	10
1. Definisi Kepala Sekolah.....	10
2. Macam-Macam Kompetensi Kepala Sekolah.....	11
3. Tugas dan Tanggung jawab Kepala Sekolah sebagai Supervisor.	13
4. Definisi Supervisi Akademik.....	15
5. Tujuan dan Fungsi Supervisi Akademik .....	17
6. Prinsip-Prinsip Supervisi Akademik .....	18
7. Pendekatan Supervisi Akademik.....	19
8. Teknik-Teknik Supervisi Akademik.....	21

B.	Tinjauan Pembelajaran <i>Moving Class</i> di SMK.....	22
1.	Pengertian Pembelajaran.....	22
2.	Pengaturan Beban Belajar.....	23
3.	Sekolah Kategori Mandiri (SKM).....	24
4.	Sistem Kredit Semester (SKS).....	26
5.	Ruang Lingkup Pembelajaran <i>Moving Class</i> .....	27
a.	Pengertian <i>Moving Class</i> .....	28
b.	Ruang Lingkup Pembelajaran <i>Moving Class</i> .....	29
c.	Model Pembelajaran <i>Moving Class</i> .....	31
C.	Tinjauan Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Pelaksanaan Pembelajaran <i>Moving Class</i> .....	33
1.	Tinjauan Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Perencanaan Pembelajaran <i>Moving Class</i> .....	33
2.	Tinjauan Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Pelaksanaan Pembelajaran <i>Moving Class</i> .....	34
3.	Tinjauan Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Evaluasi Pembelajaran <i>Moving Class</i> .....	35
4.	Tinjauan Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Tindak Lanjut Pembelajaran <i>Moving Class</i> .....	37
D.	Penelitian yang Relevan.....	38
E.	Kerangka Berfikir.....	40
F.	Pertanyaan Penelitian.....	41
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	.....	43
A.	Pendekatan Penelitian.....	43
B.	<i>Setting</i> Penelitian.....	43
C.	Subjek Penelitian.....	43
D.	Teknik Pengumpulan Data.....	44
E.	Instrumen Penelitian.....	45
F.	Uji Keabsahan Data.....	47
G.	Teknik Analisis Data.....	47

<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	50
A. Deskripsi SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta.....	50
B. Penyajian Hasil Penelitian.....	54
1. Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Merencanakan Proses Pembelajaran dengan Sistem <i>Moving Class</i> .....	54
2. Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Melaksanakan Proses Pembelajaran dengan Sistem <i>Moving class</i> .....	57
3. Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Mengevaluasi Proses Pembelajaran dengan Sistem <i>Moving Class</i> .....	59
4. Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Tindak Lanjut Proses Pembelajaran dengan Sistem <i>Moving Class</i> .....	61
C. Pembahasan.....	65
1. Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Perencanaan Pembelajaran <i>Moving Class</i> di SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta.....	65
2. Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Pelaksanaan Pembelajaran <i>Moving Class</i> di SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta.....	69
3. Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Evaluasi Pembelajaran <i>Moving Class</i> di SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta.....	72
4. Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Menindaklanjuti Pembelajaran <i>Moving Class</i> di SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta.....	75
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	77
A. Kesimpulan .....	77
B. Saran.....	77
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	79
<b>LAMPIRAN.....</b>	80

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Hal

### **Lampiran 1**

Kisi-Kisi Umum Instrumen Penelitian.....	81
Pedoman Wawancara Kepala Sekolah.....	84
Angket Guru Mata Pelajaran.....	92
Daftar Pedoman Dokumentasi.....	95

### **Lampiran 2**

Hasil Wawancara Kepala Sekolah.....	96
Hasil Refleksi Wawancara Kepala Sekolah.....	103
Tabel Karakteristik Sekolah Kategori Mandiri .....	108
Data Pokok PSMK 2012.....	124
Silabus Mata Pelajaran Rekayasa Perangkat Lunak .....	133
RPP Mata Pelajaran Rekayasa Perangkat Lunak.....	139
Data Guru SMK Muhammadiyah 1 Bantul.....	144
Jadwal Pelajaran.....	148
Contoh Soal Kelompok Kerja Kepala Sekolah.....	149
Hasil Dokumentasi Profil Sekolah.....	157

### **Lampiran 3**

Surat Izin Penelitian.....	160
----------------------------	-----

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Sistem Pendidikan Nasional yang tercantum pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Bab I Pasal 1 menyebutkan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Selaras dengan tujuan tersebut, maka sekolah merupakan sebuah sistem yang terdiri dari beberapa komponen saling terkait untuk mencapai tujuan. Selain itu, sekolah juga bersifat formal karena berbagai kegiatan yang diselenggarakan berdasarkan kurikulum terencana, terarah, dan sistematis yang dijabarkan melalui program-program kegiatan belajar mengajar sehingga dalam pelaksanaan berbagai program kegiatan di sekolah semua warga sekolah harus berpedoman pada kurikulum yang telah ditentukan.

Kunci dalam mencapai keberhasilan sebuah lembaga salah satunya tergantung dari pimpinan dari lembaga tersebut, begitu pula pada sekolah sebagai salah satu unit lembaga pendidikan, pimpinan sekolah yang biasa disebut dengan istilah kepala sekolah mempunyai peran dan fungsi yang cukup dominan dalam mewujudkan keberhasilan sekolahnya. Meskipun demikian, kepala sekolah tidak dapat melaksanakan peran dan fungsinya secara individu, tetapi dibantu oleh

beberapa personil sekolah lainnya seperti wakil kepala sekolah, guru bidang studi, serta staf sekolah. Masing-masing personil tersebut memiliki peran dan fungsi berbeda-beda dan saling melengkapi untuk mencapai tujuan sekolah, tergantung dari bagaimana kemampuan kepala sekolah dalam mengkoordinasikan personil-personil tersebut agar dapat bekerjasama guna mencapai tujuan bersama.

Menurut Wahjosumidjo (1999; 81) Kepala sekolah dianggap berhasil apabila mereka memahami keberadaan sekolah yang kompleks dan unik, mampu melaksanakan peran sebagai kepala sekolah, mengetahui tugas mereka dan dapat menentukan irama suatu sekolah sehingga mampu memberikan kontribusi bagi terwujudnya kualitas sekolah. Terkait dengan hal tersebut, maka kepala sekolah diharapkan menguasai, memahami, serta mampu mengimplementasikan beberapa standar kompetensi kepala sekolah.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah menyebutkan bahwa kepala sekolah memiliki lima kompetensi yaitu kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisi, dan sosial. Lebih lanjut Mulyasa (2004; 98) menyebutkan bahwa kepala sekolah harus mampu melaksanakan tugas pokok/fungsi sebagai *Educator, Manager, Administrator, Supervisor, Leader, Innovator, Motivator, Formal* yang disingkat menjadi (EMASLIMF).

Berdasarkan beberapa pernyataan tersebut, maka sebagai kepala sekolah sebaiknya memahami semua kompetensi tersebut dan melaksanakannya dalam bentuk nyata, karena kompetensi dan peran tersebut merupakan kunci pokok bagi

kepala sekolah untuk meningkatkan kualitas sekolah yang pada akhirnya mampu mewujudkan mutu sekolah yang baik.

Adapun salah satu kompetensi kepala sekolah yang akan dibahas lebih lanjut dalam penelitian ini adalah tentang supervisi kepala sekolah, sejauhmana peran kepala sekolah dalam melakukan supervisi terhadap guru di sekolah. Menurut Suharsimi Arikunto, (2004: 4) pelaksanaan supervisi oleh kepala sekolah meliputi supervisi akademik dan supervisi administrasi. Oleh karena itu, peneliti ingin mengetahui lebih lanjut mengenai pelaksanaan supervisi kepala sekolah terhadap guru terutama dalam hal pelaksanaan pembelajaran yang biasa disebut dengan supervisi akademik.

Seiring dengan perkembangan zaman dan teknologi, maka saat ini sudah bermunculan berbagai sistem pembelajaran yang disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan zaman seperti adanya pembelajaran dengan sistem *moving class*, dimana penyelenggaraan pembelajaran tersebut sama dengan pembelajaran yang diterapkan di perguruan tinggi yaitu setiap pergantian jam, peserta didik mendatangi kelas dan guru mata pelajaran sesuai jadwal mata pelajaran pada jam tersebut, sehingga suasana dan proses belajar mengajar menjadi berbeda dengan proses belajar mengajar sebelumnya, begitu pula pada mata pelajaran berikutnya.

Penerapan sistem pembelajaran *moving class* tidak terlepas dari peran guru yang juga mempunyai tugas dan fungsi yang cukup besar terhadap keberhasilan peserta didik. Guru mata pelajaran khususnya maupun guru-guru yang serumpun dapat lebih mudah untuk melakukan kerjasama dalam proses pembelajaran seperti *team teaching*. Meskipun demikian, guru tetap saja masih membutuhkan bantuan

dan arahan dari kepala sekolah terutama dalam pengelolaan kelas. Adanya kelebihan dan kelemahan dari penerapan sistem pembelajaran *moving class* ini menuntut adanya kerjasama antara guru dan kepala sekolah secara intensif. Supervisi merupakan salah satu cara untuk mengetahui sejauhmana kinerja dari para guru yang pada akhirnya kepala sekolah harus memberikan bantuan terhadap berbagai masalah-masalah yang dihadapi oleh guru sehingga hasil akhir yang ingin dicapai yaitu peningkatan keprofesionalisme guru dapat terwujud guna mencapai pembelajaran yang efektif.

Pelaksanaan supervisi di sekolah yang menerapkan sistem *moving class* akan berbeda dengan supervisi yang diterapkan pada sekolah-sekolah pada umumnya. Hal ini dapat dilihat dari sistemnya yang berbeda, pada sekolah dengan sistem *moving class* guru tidak perlu mengunjungi peserta didik di kelas sesuai yang dijadwalkan, tetapi peserta didiklah yang menemui guru mata pelajaran tersebut di ruangan yang telah ditentukan untuk pelaksanaan proses belajar mengajar, namun sebaliknya pada sekolah-sekolah umum lainnya, justru guru yang harus menemui peserta didik untuk melaksanakan proses belajar mengajar.

Hal ini akan menjadikan perbedaan bagi guru baik itu secara motivasi dan keprofesionalannya terutama dalam pengelolaan kelas, relevansi ilmu, keahlian mengajar yang sesuai, ketepatan persiapan mengajar, penggunaan sumber-sumber sebagai informasi, pemahaman kebutuhan siswa, dan kemampuan menciptakan hubungan yang sesuai antara siswa dan guru pada saat proses belajar mengajar.

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan peneliti pada tanggal 13 April 2013 di SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta diperoleh beberapa informasi di antaranya; SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta merupakan Sekolah Menengah Kejuruan yang beralamat di Manding Trienggo Bantul Yogyakarta dan saat ini berada di bawah kepemimpinan kepala sekolah yaitu Bapak Widada, S. Pd yang sampai saat ini terus melangkah untuk memperbaiki mutu pendidikan. SMK Muhammadiyah 1 Bantul termasuk dalam kelompok teknologi dengan empat Program Studi Keahlian, yaitu Program Teknik Kendaraan Ringan, Program Studi Teknik Permesinan, Program Studi Keahlian Teknik Audio Video dan Rekayasa Perangkat Lunak. Adapun masing-masing program studi keahlian memiliki beberapa kelas di setiap jenjang, sehingga total memiliki 36 kelas. Satu kelas (rombongan belajar) terdiri dari 35-36 siswa.

Adapun alasan pemilihan sekolah tersebut karena di wilayah Kabupaten Bantul sudah tidak ada Sekolah Menengah Atas yang menerapkan sistem *moving class*, sehingga SMK Muhammadiyah 1 Bantul merupakan salah satu dari 31 Sekolah Menengah Kejuruan swasta di Kabupaten Bantul yang menerapkan sistem pembelajaran dengan kelas berpindah atau *moving class* khususnya pada mata pelajaran produktif. Hal ini didasarkan pada berbagai keuntungan yang dapat dirasakan dari pelaksanaan *moving class*, selain itu dengan adanya kesesuaian antara kebutuhan dari empat program studi keahlian yang dimiliki SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta yang memerlukan tempat atau kelas yang sesuai dengan kebutuhan bidang dan keahlian masing-masing. Adapun keempat program keahlian tersebut kini telah terakreditasi A, sehingga untuk

mempertahankan status tersebut SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta tetap terus berbenah, menerapkan kedisiplinan, serta kejujuran yang dilandasi ketaqwaan kepada Allah SWT.

Berdasarkan hasil observasi tersebut telah ditemukan beberapa masalah mengenai pelaksanaan supervisi akademik kepala sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta di antaranya adalah masih ditemukannya beberapa guru yang kurang termotivasi untuk melaksanakan tugas mengajar, belum maksimalnya pelaksanaan supervisi akademik kepala sekolah dengan menggunakan pendekatan supervisi yang sesuai dengan kebutuhan dan masalah nyata dihadapi para guru, ada guru yang belum piawai dalam menggali berbagai relevansi ilmu sebagai sumber informasi untuk kepentingan proses pembelajaran, masih ada guru yang kesulitan dalam mengelola kelas terutama pada sistem pembelajaran *moving class*, seperti dalam menanggapi pertanyaan yang diajukan peserta didik, mengembalikan kondisi pembelajaran seperti semula, mengkondisikan peserta didik yang tidak fokus mengikuti pembelajaran dan sebagainya, masih ditemukan guru di sekolah *moving class* yang kurang mampu dalam menciptakan hubungan yang sesuai antara siswa dan guru pada saat proses belajar mengajar, masih rendahnya kedisiplinan guru dan etos kerja guru dalam peningkatan kualitas belajar mengajar, serta masih kurangnya tindak lanjut yang dilakukan kepala sekolah terhadap hasil pelaksanaan supervisi akademik dikarenakan adanya berbagai kepentingan tertentu yang harus segera diselesaikan.

Berdasarkan uraian di atas, penulis ingin mengetahui lebih mendalam mengenai supervisi akademik kepala sekolah dalam pelaksanaan pembelajaran *moving class* di SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta, adapun identifikasi masalahnya dapat diuraikan sebagai berikut:

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat ditarik beberapa identifikasi masalah antara lain:

1. Ada beberapa guru SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta yang kurang termotivasi untuk melaksanakan tugas mengajar dengan sistem pembelajaran *moving class*.
2. Masih ada beberapa guru SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta yang kurang lengkap dalam melakukan perencanaan sebelum pembelajaran dikarenakan kurangnya pemahaman guru tentang pembelajaran dengan sistem *moving class*.
3. Ada beberapa guru SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta yang kesulitan dalam mengelola kelas terutama untuk mata pelajaran produktif.
4. Ada guru SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta yang belum piawai dalam menggali berbagai relevansi ilmu sebagai sumber informasi untuk kepentingan proses pembelajaran.
5. Masih ditemukan guru SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta sekolah yang kurang memahami kebutuhan siswa terutama pada saat pembelajaran.

6. Masih ditemukan guru SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta yang kurang mampu dalam menciptakan hubungan yang sesuai antara siswa dan guru pada saat proses belajar mengajar.
7. Masih rendahnya kedisiplinan guru dan etos kerja guru SMK Muhammadiyah 1 Bantul dalam peningkatan kualitas belajar mengajar.
8. Ada beberapa guru SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta yang mengalami kesulitan dalam menjalankan tugas mengajar terutama bagi guru baru yang belum berpengalaman serta guru senior yang belum menguasai teknologi informasi.
9. Masih kurangnya tindak lanjut yang dilakukan kepala sekolah SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta terhadap hasil pelaksanaan supervisi akademik dikarenakan adanya berbagai kepentingan tertentu yang harus segera diselesaikan.

### **C. Batasan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka penelitian ini dibatasi pada supervisi akademik kepala sekolah dalam pelaksanaan pembelajaran *moving class* di SMK Muhammadiyah I Bantul Yogyakarta.

#### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan batasan masalah di atas, maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

Bagaimana supervisi akademik kepala sekolah dalam pelaksanaan pembelajaran *moving class* di SMK Muhammadiyah I Bantul Yogyakarta ?

#### **E. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui supervisi akademik kepala sekolah dalam pelaksanaan pembelajaran *moving class* di SMK Muhammadiyah I Bantul Yogyakarta.

#### **F. Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat antara lain:

1. Bagi Kepala Sekolah
  - a. Memberi informasi bagi kepala sekolah mengenai penerapan pendekatan dan teknik supervisi akademik yang tepat untuk diterapkan pada pembelajaran *moving class*.
  - b. Sebagai bahan informasi dalam pengambilan kebijakan di sekolah kaitannya dengan supervisi akademik kepala sekolah pada pelaksanaan pembelajaran *moving class*.
  - c. Memberi informasi tentang manfaat melaksanakan tugas dan fungsi kepala sekolah sebagai supervisor khususnya pada pembelajaran *moving class*.

2. Bagi Guru Mata Pelajaran

Diharapkan dapat menjadi sumber informasi mengenai pentingnya supervisi akademik sehingga membantu guru dalam meningkatkan profesionalitasnya dalam menjalankan tugas mengajar.

3. Bagi Jurusan Administrasi Pendidikan

Diharapkan menjadi sumbangan pemikiran dalam mengembangkan ilmu manajemen mengenai supervisi akademik sebagai salah satu kompetensi kepala sekolah khususnya pada pembelajaran *moving class*.

4. Bagi Peneliti

Diharapkan dapat menjadi penambah informasi mengenai supervisi akademik kepala sekolah pada pembelajaran *moving class* serta untuk kemudian mematangkan peneliti dalam melakukan penelitian secara ilmiah.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Tinjauan Tentang Supervisi Akademik Kepala Sekolah**

##### **1. Definisi Kepala Sekolah**

Menurut Wahjosumidjo, (2003: 83) kepala sekolah dapat didefinisikan sebagai seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah di mana diselenggarakan proses pembelajaran, atau tempat di mana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.

Menurut Mulyasa, (2004: 126) kepala sekolah merupakan motor penggerak, penentu arah kebijakan sekolah yang akan menentukan bagaimana tujuan-tujuan sekolah dan pendidikan pada umumnya direalisasikan.

Menurut Suharsimi Arikunto (2001: 86) kepala sekolah dapat sebagai pemilik sekolah, karena kepala sekolah sangat paham dengan kehidupan sekolah sehari-hari. Seorang kepala sekolah menduduki jabatannya karena ditetapkan dan diangkat oleh atasan (Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan atau yayasan) tetapi untuk menjalankan tugasnya dengan baik dan lancar, seorang kepala sekolah perlu diterima oleh guru-guru yang dipimpinnya.

Menurut Soewadji Lazaruth dalam Vela Miarri Nurma Arimbi (2011:47 ) kepala sekolah mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai administrator pendidikan, supervisi pendidikan dan pemimpin pendidikan (*educational leader*). Adapun selaku supervisor, kepala sekolah menyelenggarakan supervisi mengenai: kegiatan belajar mengajar, kegiatan bimbingan dan penyuluhan, kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler, kegiatan ketatausahaan, dan kegiatan kerjasama

dengan masyarakat dan usaha. Adapun menurut Lantip Diat Prasojo dan Sudiyono, (2011: 1) kepala sekolah adalah guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah sehingga ia harus memiliki kompetensi yang disyaratkan.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah adalah orang yang diberi kewenangan untuk memimpin sekolah sebagai tugas tambahan dan bertugas membina lembaganya sehingga seorang kepala sekolah diharuskan memiliki kompetensi yang disyaratkan karena kepala sekolah menjadi penggerak, penentu arah kebijakan, serta menentukan tujuan-tujuan sekolah dan pendidikan pada umumnya direalisasikan agar dapat mewujudkan tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

## **2. Macam-Macam Kompetensi Kepala Sekolah**

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah menyebutkan bahwa, kepala sekolah memiliki lima kompetensi yaitu kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisi, dan sosial. Secara rinci kompetensi-kompetensi tersebut dapat dijabarkan menjadi beberapa kompetensi dasar sebagai berikut:

a. Kompetensi kepribadian, meliputi:

- 1) Berakhhlak mulia, mengembangkan budaya dan akhlak mulia, menjadi teladan akhlak mulia bagi komunitas di sekolah.
- 2) Memiliki integritas kepribadian sebagai pemimpin
- 3) Memiliki keinginan yang kuat dalam pengembangan diri sebagai kepala sekolah
- 4) Bersikap terbuka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi
- 5) Mengendalikan diri dalam menghadapi masalah dalam pekerjaan sebagai kepala sekolah
- 6) Memiliki bakat dan minat jabatan sebagai pemimpin pendidikan.

b. Kompetensi manajerial, meliputi:

- 1) Adusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik
- 2) Mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia yang optimal
- 3) Mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah
- 4) Mengelola hubungan dengan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah
- 5) Mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, penempatan, dan pengembangan kapasitas peserta didik
- 6) Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai arah dan tujuan pendidikan nasional
- 7) Mengelola keuangan sekolah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien
- 8) Mengelola ketatausahaan sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan
- 9) Memanfaatkan kemampuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah
- 10) Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat serta merencanakan tindak lanjutnya.

c. Kompetensi kewirausahaan, meliputi:

- 1) Menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah
- 2) Bekerja keras untuk mencapai keberhasilan sekolah sebagai organisasi pembelajaran yang efektif
- 3) Memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai pemimpin sekolah
- 4) Pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi sekolah
- 5) Memiliki naluri kewirausahaan dalam mengelola kegiatan sekolah sebagai sumber belajar peserta didik.

d. Kompetensi sosial, meliputi:

- 1) Bekerja sama dengan pihak lain untuk kepentingan sekolah
- 2) Berpartisipasi dalam kegiatan sosial kemasyarakatan
- 3) Memiliki kepekaan sosial terhadap orang atau kelompok lain.

- e. Supervisi, meliputi:
- 1) Merencanakan program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru
  - 2) Melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat
  - 3) Menindaklanjuti hasil supervisi akademik terhadap guru dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.

Berdasarkan pendapat di atas, maka sebagai seorang kepala sekolah hendaknya menguasai, memahami, dan melaksanakan semua kompetensi yang telah disyaratkan tersebut, sehingga tidak semua orang mampu menjadi kepala sekolah karena tugas sebagai kepala sekolah mengandung konsekuensi yang cukup besar. Itulah sebabnya keberhasilan sekolah sangat ditentukan oleh kinerja dari kepala sekolah. Adapun pada penelitian ini nantinya difokuskan pada pelaksanaan supervisi akademik kepala sekolah pada pembelajaran *moving class* sehingga dapat diketahui lebih lanjut tingkat profesionalitas kepala sekolah dalam melaksanakan supervisi akademik tersebut.

### **3. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Sekolah sebagai Supervisor**

Terkait dengan kedudukannya yang tidak terlepas dari jenjang hirarkhi, kepala sekolah mengemban tugas pokoknya yaitu membina dan mengembangkan sekolahnya secara terus menerus. Guna mengefektifkan suatu program pendidikan, maka kepala sekolah dituntut untuk memiliki kemampuan profesional sebagai administrator, supervisor dan pemimpin pendidikan. Peran kepala sekolah sebagai supervisor dapat dilakukan melalui usaha-usaha meningkatkan mutu guru dan seluruh staf sekolah, misalnya melalui rapat-rapat, diskusi, seminar, observasi

kelas, penataran, perpustakaan dan sebagainya. Kegiatan-kegiatan yang demikian ini dapat digolongkan pada kegiatan supervisi. Oleh karena itu, tugas dan tanggung jawab kepala sekolah sebagai supervisor tidak ringan apalagi ditambah dengan tugas dan tanggung jawab lainnya.

Ngalim Purwanto (1997: 131-132) juga menyebutkan bahwa kegiatan kepala sekolah sebagai supervisor meliputi: a). Membangkitkan dan merangsang guru-guru dan pegawai sekolah, b). Berusaha mengadakan dan melengkapi alat-alat perlengkapan sekolah, c). Bersama guru-guru berusaha mengembangkan, mencari dan menggunakan metode-metode mengajar yang lebih sesuai serta d). Membina kerjasama yang baik dan harmonis di antara guru-guru dan pegawai sekolah lainnya.

Tugas kepala sekolah sebagai seorang supervisor juga dikemukakan oleh Ahmad Rohani dalam Vela Miarri Nurma Arimbi (2011: 53) meliputi hal-hal sebagai berikut: a). Merancang, mengarahkan dan mengkoordinasikan semua aktivitas, agar sekolah berjalan dengan baik menuju tercapainya tujuan sekolah. b). Membimbing para guru agar menunaikan tugasnya dengan penuh semangat dan kegembiraan, c). Membimbing para murid untuk belajar rajin, tertib dan giat, d). Menjaga suasana, baik dalam sekolah, antara guru-guru, antar murid, antar pegawai, antar kelas sehingga tercapai suasana kekeluargaan serta, e). Melaksanakan hubungan yang baik ke dalam dan keluar dan Menjaga adanya koordinasi antar seksi dalam organisasi sekolah dan sebagainya.

Menurut Hendiyat Soetopo, dalam Yeni Apriyati (2011: 54), peranan kepala sekolah dalam supervisi sangat penting, yaitu:

- a. Membimbing guru agar dapat memahami lebih jelas masalah atau persoalan-persoalan dan kebutuhan murid serta membantu guru dalam mengatasi persoalan.
- b. Membantu guru yang mengalami persoalan dalam mengajar
- c. Memberi bimbingan yang bijaksana terhadap guru baru yang berorientasi.
- d. Membantu guru memperkaya pengalaman belajar sehingga suasana pengajaran bisa menggembirakan anak didik.
- e. Membantu guru memperoleh kecakapan mengajar yang lebih baik dengan menggunakan berbagai metode mengajar yang sesuai dengan sifat materinya.
- f. Membantu guru mengerti makna dari alat-alat pelajaran.
- g. Membina moral kelompok, menumbuhkan moral yang tinggi dalam pelaksanaan tugas sekolah pada seluruh staf.
- h. Memberi pelayanan kepada guru-guru agar menggunakan seluruh kemampuan dalam pelaksanaan tugas.
- i. Memberikan pimpinan yang efektif dan demokrasi.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa jabatan sebagai seorang kepala sekolah tidak ringan, ada berbagai keahlian-keahlian yang harus dikuasai dan dijalankan demi tercapainya sekolah yang efektif. Tugas dan tanggung jawab seorang kepala sekolah secara garis besar sudah terdapat di dalam kompetensi kepala sekolah, namun penjabaran tugas dan tanggung jawab dari masing-masing kompetensi tersebut ada berbagai macam tergantung dari bagaimana kepala sekolah di sekolah tersebut memahaminya.

#### **4. Definisi Supervisi Akademik**

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah, ruang lingkup supervisi pendidikan mencakup macam-macam supervisi yaitu supervisi

manajerial dan supervisi akademik. Adapun supervisi akademik menjadi tugas kepala sekolah dan tugas pengawas sekolah. Adapun esensinya berkenaan dengan tugas kepala sekolah untuk membina guru dalam meningkatkan mutu pembelajarannya. Adapun kepengawasan akademik yang dimaksud menitikberatkan pada pengamatan terhadap kegiatan akademik, berupa pembelajaran baik di dalam maupun di luar kelas.

Menurut Suharsimi Arikunto, (2004: 4) pelaksanaan supervisi oleh kepala sekolah meliputi supervisi akademik dan supervisi administrasi. Supervisi akademik adalah supervisi yang menitik beratkan pada masalah akademik, yaitu yang langsung berada dalam lingkup kegiatan pembelajaran yang dilakukan oleh guru untuk membantu siswa ketika siswa dalam proses belajar. Ada beberapa aspek yang akan dinilai dalam supervisi akademik berkaitan dengan profesional guru antara lain pengelolaan kelas, relevansi ilmu, keahlian mengajar yang sesuai, ketepatan persiapan mengajar, penggunaan sumber-sumber sebagai informasi, pemahaman kebutuhan siswa, dan kemampuan menciptakan hubungan yang sesuai antara siswa dan guru.

Secara umum supervisi akademik menurut Ngahim Purwanto, (2005: 76) ialah suatu aktivitas yang direncanakan untuk membantu para guru dan pegawai sekolah lainnya dalam melakukan pekerjaan secara efektif. Menurut Tikuysuwantikno, (2007: 1) supervisi adalah bantuan dalam pengembangan situasi belajar mengajar agar memperoleh kondisi yang lebih baik, meskipun akhirnya tertuju pada hasil belajar siswa, namun yang diutamakan dalam supervisi adalah bantuan kepada guru.

Menurut Lantip Diat Prasojo dan Sudiyono, (2011: 84) supervisi akademik adalah serangkaian kegiatan membantu guru mengembangkan kemampuannya mengelola proses pembelajaran untuk mencapai tujuan pembelajaran.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa supervisi akademik kepala sekolah merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh kepala sekolah terhadap guru dengan tujuan untuk membantu mengembangkan kemampuan guru-guru tersebut terutama dalam mengelola proses pembelajaran baik di dalam kelas maupun di luar kelas.

## **5. Tujuan dan Fungsi Supervisi Akademik**

Pada dasarnya tujuan supervisi akademik meliputi tiga hal yaitu untuk membantu guru mengembangkan kompetensinya, mengembangkan kurikulum, serta mengembangkan kelompok kerja guru, dan membimbing penelitian tindakan kelas. Semua kegiatan tersebut akhirnya mampu menumbuhkan motivasi untuk meningkatkan profesionalisme guru.

Secara umum fungsi-fungsi supervisi menurut Ngahim Purwanto, (2005: 86) bagi kepala sekolah meliputi empat hal, yaitu:

- a. dalam bidang kepemimpinan, antara lain menyusun rencana dan kebijakan bersama memberikan bantuan kepada anggota kelompok dalam menghadapi dan memecahkan persoalan-persoalan, mempertinggi kreativitas, menghilangkan rasa malu.
- b. dalam hubungan kemanusiaan, antara lain memanfaatkan kekeliruan yang dialami untuk dijadikan pelajaran demi perbaikan sendiri dan anggotanya.
- c. dalam pembinaan proses kelompok, antara lain untuk mengenal masing-masing pribadi guru baik kelemahan atau kelebihannya, menimbulkan sikap percaya diri, memperbesar rasa tanggung jawab, memupuk sikap dan kesediaan saling membantu, menguasai teknik memimpin rapat dan betindak bijaksana.

- d. dalam bidang administrasi personel, antara lain memilih personil secara akurat dengan mengetahui kecakapan masing-masing anggota, menempatkan personel secara tepat sesuai kemampuannya.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah perlu melakukan supervisi akademik terhadap guru sebagai wujud pengamalannya sebagai seorang pemimpin, hubungan dengan orang lain, pembinaan terhadap individu maupun kelompok, serta dalam bidang administrasi personil atau guru. kepala sekolah harus mampu membantu mengembangkan dan meningkatkan keprofesionalan guru untuk mewujudkan kualitas pendidikan.

## **6. Prinsip-Prinsip Supervisi Akademik**

Menurut Mulyasa, (2004: 113) mengatakan bahwa kepala sekolah sebagai supervisor harus memperhatikan prinsip-prinsip: a) hubungan konsultatif, kolegial dan bukan hirarkhis, b) dilaksanakan secara demokrat, c) berpusat pada tenaga pendidik atau guru, d) dilakukan berdasarkan kebutuhan tenaga pendidik atau guru, dan e) merupakan bantuan profesional.

Adapun menurut Glickman dalam Lantip Diat Prasojo dan Sudiyono, (2011: 87-88) prinsip-prinsip supervisi akademik terdiri dari:

- a. Praktis, artinya mudah dikerjakan sesuai kondisi sekolah
- b. Sistematis, artinya dikembangkan sesuai perencanaan program supervisi yang matang dan sesuai dengan tujuan pembelajaran
- c. Objektif, artinya masukan sesuai aspek-aspek instrument
- d. Realistik, artinya berdasarkan kenyataan sebenarnya
- e. Abtisipatif, artinya mampu menghadapi masalah-masalah yang mungkin terjadi
- f. Konstruktif, artinya mengembangkan kreativitas dan inovasi guru dalam mengembangkan proses pembelajaran
- g. Kooperatif, artinya kerja sama yang baik antara supervisi dan guru dalam mengembangkan pembelajaran

- h. Kekeluargaan, artinya mempertimbangkan saling asah asih dan asuh dalam mengembangkan pembelajaran
- i. Demokratis, artinya supervisor tidak boleh mendominasi pelaksanaan supervisi akademik
- j. Aktif, artinya guru dan supervisor harus aktif berpartisipasi
- k. Humanis, artinya mampu menciptakan hubungan kemanusiaan yang harmonis, terbuka, jujur, ajeg, sabar, antusias, dan penuh humor
- l. Berkesinambungan, artinya supervisi akademik dilakukan secara teratur dan berkelanjutan oleh kepala sekolah
- m. Terpadu, artinya menyatu dengan program pendidikan
- n. Komprehensif, artinya memenuhi ketiga tujuan supervisi akademik sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah memiliki tugas untuk membantu para guru dalam meningkatkan profesionalitasnya. Tugas kepala sekolah dalam memberikan bantuan profesional kepada guru adalah dengan melakukan supervisi proses pembelajaran atau biasa disebut dengan supervisi akademik sehingga dalam melaksanakan tugasnya, seorang kepala sekolah hendaknya menerapkan berbagai prinsip supervisi akademik sesuai prosedur agar kegiatan supervisi akademik dapat berjalan dengan lancar dan keprofesionalan guru dapat meningkat.

## **7. Pendekatan Supervisi Akademik**

Pada tahap pelaksanaan supervisi akademik, terlebih dahulu kepala sekolah memahami dan memilih pendekatan yang akan diterapkan sebagai langkah awal untuk memudahkan proses selanjutnya yang tentunya disesuaikan dengan kondisi yang ada di lapangan. Berbagai pendekatan yang digunakan dalam menerapkan supervisi modern didasarkan pada prinsip-prinsip psikologis sehingga kepala sekolah harus benar-benar memahami kondisi yang dialami guru. menurut Glickman dalam Piet A. Suhertian (2000: 44) setiap guru memiliki

kemampuan dasar yaitu kemampuan berfikir abstrak, komitmen, serta kepedulian.

Adapun macam-macam pendekatan supervisi adalah sebagai berikut:

1. Pendekatan langsung (*direktif*)

Merupakan cara pendekatan terhadap masalah-masalah yang bersifat langsung. Kepala sekolah juga dituntut mampu memberikan arahan langsung sehingga peran supervisor lebih dominan. Supervisor dapat menggunakan penguatan (*reinforcement*) atau hukuman (*punishment*). Pendekatan seperti ini dapat dilakukan dengan perilaku supervisor seperti: menjelaskan, menyajikan, memberikan contoh, menetapkan tolok ukur, dan menguatkan.

2. Pendekatan tidak langsung (*non- direktif*)

Merupakan cara pendekatan terhadap permasalahan yang sifatnya tidak langsung. Supervisor memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada guru untuk mengungkapkan masalah-masalah yang mereka hadapi, baru kemudian supervisor menetukan langkah untuk memberikan bantuan kepada mereka.

Pendekatan tidak langsung berdasarkan pemahaman psikologis humanistik sehingga supervisor lebih menghargai dan menghormati guru. adapun perilaku supervisor dalam pendekatan tidak langsung adalah sebagai berikut: mendengarkan, memberi penguatan, menjelaskan, menyajikan, dan memecahkan masalah.

3. Pendekatan kolaboratif

Merupakan cara pendekatan yang memadukan cara pendekatan *direktif* dan *non direktif*. Pada pendekatan ini antara supervisor dengan guru sepakat untuk menetapkan struktur, proses dan kriteria dalam melaksanakan proses

percakapan untuk mendapatkan pemecahan masalah. Pendekatan kolaboratif ini didasarkan pada psikologis kognitif, dengan demikian pendekatan kolaboratif ini berhubungan pada dua arah, baik dari atas ke bawah maupun dari bawah ke atas. Perilaku supervisor yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut: menyajikan, menjelaskan, mendengarkan, memecahkan masalah, dan negoisasi.

Berdasarkan pernyataan di atas maka dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah sebagai supervisor dapat memilih dan menerapkan cara pendekatan untuk menerapkan suupervisi akademik terhadap guru, pemilihan cara pendekatan tersebut tentu saja harus disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan guru sehingga tujuan untuk memecahkan masalah dapat terwujud.

## **8. Teknik-Teknik Supervisi Akademik**

Seorang kepala sekolah hendaknya memiliki keterampilan teknikal berupa kemampuan menerapkan teknik-teknik supervisi akademik yang tepat. Menurut Gwyn dalam Lantip Diat Prasojo, (2011: 101) teknik-teknik supervisi akademik dibagi menjadi dua macam, yaitu teknik individual dan teknik kelompok. Teknik individual terdiri dari kunjungan kelas, observasi kelas, pertemuan individual, kunjungan antar kelas, dan menilai diri sendiri. Adapun teknik supervisi akademik secara kelompok terdiri dari kepanitiaan-kepanitiaan, kerja kelompok, laboratorium dan kurikulum, membaca terpimpin, demonstrasi pembelajaran, darmawisata, kuliah/studi, diskusi panel, perpustakaan, organisasi professional, buletin supervisi, pertemuan guru, dan lokakarya atau konferensi kelompok.

Begitu pula menurut John Minor Gwyn dalam Piet A. Suhertian, (2000: 52) teknik supervisi dibagi menjadi dua yaitu teknik yang bersifat individual meliputi: perkunjungan kelas, observasi kelas, percakapan pribadi, inter-visitasi, penyeleksi berbagai sumber materi untuk mengajar, dan menilai diri sendiri. Teknik selanjutnya adalah teknik supervisi kelompok yang meliputi: pertemuan orientasi bagi guru, panitia penyelenggara, rapat guru, studi kelompok antar guru, diskusi, tukar menukar pengalaman, loka karya (*workshop*), diskusi panel, seminar, simposium, demonstrasi mengajar, perpustakaan jabatan, buletin supervisi, membaca langsung, organisasi jabatan, labotatorium kurikulum, perjalanan sekolah untuk staf sekolah.

Berdasarkan pernyataan di atas, maka seorang kepala sekolah harus mampu menerapkan teknik-teknik supervisi mana yang tepat untuk diterapkan. Penerapan teknik-teknik ini tidak mudah karena kepala sekolah harus mengetahui aspek atau bidang keterampilan yang akan dibina, harus mengetahui karakteristik setiap teknik-teknik tersebut, serta memahami sifat dan kepribadian guru sehingga teknik yang digunakan benar-benar sesuai dengan guru yang sedang dibina melalui supervisi akademik.

## **B. Tinjauan Pembelajaran *Moving Class* di Sekolah Menengah Kejuruan.**

### **1. Pengertian Pembelajaran**

Berdasarkan Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Menurut Rooijakers (2003:

14) pembelajaran adalah sesuatu yang harus ditempuh seseorang untuk mengerti sesuatu hal yang sebelumnya tidak diketahui.

Adapun menurut Oemar Hamalik (2001: 77) pembelajaran merupakan suatu sistem, suatu keseluruhan yang terdiri dari komponen yang berinteraksi dan berinteraksi antara satu dengan yang lainnya dan dengan keseluruhan itu sendiri untuk mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditentukan sebelumnya.

Sedangkan pembelajaran menurut Alben Ambarita (2006: 66) merupakan suatu sistem atau proses membelajarkan subjek didik yang direncanakan atau didesain, dilaksanakan, dan dievaluasi secara sistematis agar subjek didik dapat mencapai tujuan-tujuan pembelajaran secara efektif dan efisien.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pembelajaran merupakan proses komunikasi dua arah, mengajar dilakukan pihak guru sebagai pendidik, sedangkan belajar dilakukan oleh peserta didik atau murid. Di dalam pembelajaran terjadi interaksi antar guru dan peserta didik dengan media dan sumber belajar yang telah disiapkan sebelumnya serta pembelajaran yang dilakukan merupakan kegiatan yang sudah terprogram sebelumnya secara sistematis untuk mencapai tujuan pembelajaran yang diinginkan.

## **2. Pengaturan Beban Belajar**

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 22 Tahun 2006 tentang beban belajar bahwa jumlah jam pembelajaran tatap muka per minggu untuk SMA/MA/SMALB/SMK/MAK adalah 38 sampai dengan 39 jam pembelajaran. Waktu untuk penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri tidak terstruktur bagi

peserta didik pada SMA/MA/SMALB/SMK/MAK maksimum 60% dari jumlah waktu kegiatan tatap muka dari mata pelajaran yang bersangkutan.

Berdasarkan penjelasan di atas beban belajar di SMK dalam sistem paket diatur dalam struktur kurikulum untuk setiap mata pelajaran. Kegiatan pembelajarannya dibagi menjadi dua, yaitu penugasan terstruktur dan penugasan tidak terstruktur. Beban belajar untuk kegiatan tatap muka per jam pembelajaran adalah 45 menit, dengan jumlah keseluruhan dalam satu minggu adalah 38-39 jam pelajaran, maka dengan demikian kepala sekolah SMK harus piawai membantu dan mengkoordinasikan guru dalam mengelola pembelajaran agar berjalan efektif dan efisien sehingga dapat mewujudkan pendidikan yang berkualitas.

### **3. Sekolah Kategori Mandiri (SKM)**

Berdasarkan Pusat Kurikulum Penelitian dan Pengembangan Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2007 tentang Panduan Penyelenggaraan Sekolah Kategori Mandiri Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah yang dimaksudkan dengan Sekolah Kategori Mandiri adalah sekolah yang sudah memenuhi ke delapan Standar Nasional Pendidikan (SNP) dan sekolah yang hampir memenuhi ke delapan Standar Nasional Pendidikan (SNP). Adapun kata “hampir memenuhi” menunjukkan letak SKM kelompok ini berada di antara kelompok sekolah kategori standar dan kelompok sekolah yang sudah memenuhi kedelapan standar tersebut. Selain itu Sekolah Kategori Mandiri merupakan peningkatan kualitas dari sekolah kategori standar tetapi terletak di bawah kualitas sekolah bertaraf internasional.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 11 ayat 2 dan 3 yang menyatakan bahwa Pemerintah memiliki kepentingan untuk memetakan sekolah atau madrasah menjadi sekolah atau madrasah yang sudah atau hampir memenuhi Standar Nasional Pendidikan dan sekolah atau madrasah yang belum memenuhi Standar Nasional Pendidikan.

Adapun persyaratan yang harus dimiliki sekolah dalam menunjang pembelajaran Sekolah Kategori Mandiri dari segi internal menurut Panduan Program Implementasi Rintisan Sekolah Kategori Mandiri yang diterbitkan oleh Direktorat Manajemen Dikdasmen tahun 2008 adalah sebagai berikut:

a. Kinerja sekolah yang meliputi:

- 1) Terakreditasi A
- 2) Rerata nilai UN tiga tahun terakhir minimum 7,00
- 3) Persentase kelulusan UN 90 % untuk tiga tahun terakhir
- 4) Animo tiga tahun terakhir > dari daya tampung
- 5) Prestasi akademik dan non akademik yang dicapai
- 6) Melaksanakan manajemen berbasis sekolah
- 7) Jumlah peserta didik per kelas maksimal 32 orang
- 8) Ada pertemuan rutin pimpinan dengan guru
- 9) Ada pertemuan rutin sekolah dengan orang tua.

b. Kurikulum, meliputi: Memiliki Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang mencerminkan kurikulum SKM/SSN, beban belajar dinyatakan dengan Satuan Kredit Semester, dan mata pelajaran yang harus diikuti oleh peserta didik dikelompokkan menjadi 3 yaitu pokok, pilihan wajib dan pilihan bebas.

c. Ketersediaan panduan pelaksanaan, meliputi: Memiliki pedoman pembelajaran, memiliki pedoman pemilihan mata pelajaran sesuai dengan potensi dan minat, memiliki panduan pemetaan potensi peserta didik, dan memiliki pedoman penilaian.

- d. Kesiapan Sekolah, meliputi: Sekolah menyatakan kesiapan melaksanakan Sistem Kredit, persentase guru yang menyatakan siap melaksanakan SKS 90%, pernyataan staf administrasi akademik bersedia melaksanakan, dan kemampuan staf administrasi akademik dalam menggunakan komputer.
- e. Kesiapan Sumber Daya Manusia, meliputi:
- 1) Persentase guru memenuhi kualifikasi akademik 75%
  - 2) Relevansi guru setiap mata pelajaran dengan latar belakang pendidikan (75 %)
  - 3) Rasio guru dan peserta didik 1 : 20
  - 4) Jumlah tenaga administrasi akademik sesuai ketentuan
  - 5) Rasio Guru bimbingan konseling/karir sesuai ketentuan

Berdasarkan pernyataan di atas, maka Sekolah Kategori Mandiri merupakan salah satu sekolah yang sudah memenuhi standar mandiri berdasarkan persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan. Bagi sekolah-sekolah yang tergolong kategori mandiri biasanya sudah menerapkan sistem kredit semester dalam dalam pencapaian materi bagi peserta didik, sehingga cepat lambatnya masa studi peserta didik tergantung dari kemampuan peserta didik sendiri dalam menempuh banyak sedikitnya sistem kredit semester yang diambil.

#### **4. Sistem Kredit Semester (SKS)**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Pasal 11 Ayat 3 menyatakan bahwa beban belajar untuk SMA/MA/SMLB, SMK/MAK atau bentuk lain yang sederajat pada jalur pendidikan formal kategori mandiri dinyatakan dalam satuan kredit semester. Ketentuan tersebut mengisyaratkan bahwa SKM/SSN harus menerapkan sistem satuan kredit semester. Oleh karena

itu pemerintah mendorong dan memfasilitasi diberlakukannya sistem satuan kredit semester (SKS).

Menurut Standar Isi dalam Panduan Program Implementasi Rintisan Sekolah Kategori Mandiri yang diterbitkan oleh Direktorat Manajemen Dikdasmen tahun 2008. Sistem Kredit Semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang peserta didiknya menentukan sendiri beban belajar dan mata pelajaran yang diikuti setiap semester pada satuan pendidikan. Kurikulum SKS adalah standar kompetensi dan kompetensi dasar terdiri dari 120 SKS. Beban belajar siswa dinyatakan dengan satuan kredit semester. Adapun pengelolaan pembelajarannya dengan sistem siswa pindah ruang kelas (*moving class*).

Berdasarkan pernyataan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa antara sekolah kategori mandiri dengan sistem kredit semester tidak dapat dipisahkan. Hal ini dapat dilihat dari penerapan sistem kredit semester guna pencapaian materi yang berbeda-beda tergantung dari kemampuan peserta didik, kemudian untuk sistem kredit semester dalam proses pembelajarannya lebih mudah menerapkan sistem *moving class* atau kelas berpindah guna efektifitas pencapaian dari masing-masing mata pelajaran.

## **5. Ruang Lingkup Pembelajaran *Moving Class***

### **a. Pengertian *Moving Class***

Menurut Arina Fauzia (2012: 4) *moving class* merupakan sistem belajar mengajar yang mencirikan kelas berkarakter mata pelajaran dimana peserta didik akan berpindah tempat sesuai dengan jadwal mata pelajaran yang telah ditentukan.

Adapun konsep *moving class* mengacu pada pembelajaran yang berpusat pada peserta didik serta memberikan lingkungan yang kondusif, nyaman, dan dinamis sesuai dengan mata pelajaran yang dipelajarinya. Oleh karena itu, diperlukan adanya kelas mata pelajaran atau kelas mata pelajaran serumpun untuk memudahkan dalam proses keterlaksanaannya dan memudahkan dalam pengaturan kegiatan mengajar guru yang dilaksanakan secara bersama-sama bagi guru mata pelajaran serumpun atau yang biasa disebut dengan “*Team Teaching*”.

Menurut Saiful dalam Budi Dwi Sulistyo (2010: 22) *moving class* adalah salah satu sistem pembelajaran dimana setiap guru mata pelajaran sudah siap mengajar di ruang kelas yang telah ditentukan sesuai dengan mata pelajaran yang diampunya. Sehingga saat pergantian pelajaran, bukannya guru yang datang ke kelas siswa, namun siswa yang datang ke kelas guru.

Berdasarkan beberapa pernyataan di atas, dapat disimpulkan bahwa *moving class* merupakan suatu sistem pembelajaran dengan ciri khas peserta didik mendatangi guru mata pelajaran pada kelas-kelas yang telah ditetapkan, sehingga guru mata pelajaran dituntut untuk selalu siap baik dari segi kelengkapan media pembelajaran juga dari keprofesionalan guru mata pelajaran dalam mendampingi peserta didik.

### **b. Ruang Lingkup Pembelajaran *Moving Class***

Menurut Amin Hadi dalam Budi Dwi Sulistyo (2010: 24) mengenai konsep *moving class*, terdapat ruang lingkup yang meliputi tujuan sistem pembelajaran dengan sistem *moving class* adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas proses pembelajaran
2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi waktu pembelajaran
3. Meningkatkan disiplin siswa dan guru
4. Meningkatkan keterampilan guru dalam memvariasi metode dan media pembelajaran yang diaplikasikan dalam kehidupan siswa sehari-hari
5. Meningkatkan keberanian siswa untuk bertanya, menjawab, mengemukakan pendapat dan bersikap terbuka pada setiap mata pelajaran
6. Meningkatkan motivasi dan hasil belajar siswa

Menurut Arina Fauzia (2012: 7) terdapat kelebihan dan kekurangan dalam penerapan sistem pembelajaran *moving class*. Kelebihan-kelebihan *moving class* adalah sebagai berikut:

1. Siswa lebih fokus dalam menerima materi pelajaran.
2. Suasana kelas lebih menyenangkan.
3. Interaksi antara siswa dan guru lebih intensif.
4. Guru memiliki ruang mengajar sendiri yang memungkinkan untuk melakukan penataan sesuai karakteristik mata pelajaran.
5. Guru dapat mengoptimalkan sumber-sumber belajar dan media pembelajaran yang dimiliki karena penggunaannya tidak terikat oleh keterbatasan.
6. Siswa memiliki waktu bergerak setiap perpindahan kelas sehingga mengurangi kejemuhan.
7. Penilaian hasil belajar siswa lebih obyektif dan optimal.
8. Guru berperan aktif dalam mengontrol perilaku siswa dalam belajar.
9. Lebih mudah mengelola suasana kelas.
10. Pemanfaatan waktu belajar lebih efisien.

Adapun kelemahan-kelemahan sistem pembelajaran *moving class* adalah sebagai berikut:

1. Banyak waktu yang terbuang sewaktu perpindahan pembelajaran.
2. Keributan sewaktu perpindahan pembelajaran.
3. Kebersihan ruang mata pelajaran.
4. Kesempatan siswa yang besar untuk membolos belajar.
5. Perubahan jadwal mempengaruhi kelancaran pelaksanaan pembelajaran.
6. *Moving class* menjadikan biaya pembelajaran semakin tinggi.
7. Ketidakhadiran guru menyebabkan kesulitan penanganan kelas

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pembelajaran dengan sistem *moving class* adalah kegiatan pembelajaran dengan

peserta didik berpindah sesuai dengan pelajaran yang diikutinya, dengan demikian diperlukan adanya kelas mata pelajaran atau kelas mata pelajaran serumpun untuk memudahkan dalam pengaturan kegiatan mengajar guru yang dilaksanakan secara *team teaching*. Penerapan sistem pembelajaran yang berpusat pada peserta didik dimaksudkan agar peserta didik mendapatkan kondisi dan lingkungan yang dinamis untuk menunjang perkembangan kreatifitas dan sikap belajar yang bervariasi yang diwujudkan melalui sistem pembelajaran yang baru.

### c. Model Pembelajaran *Moving Class*

Agar dapat mencapai hasil yang optimal dalam pengelolaan yang dilakukan di pembelajaran dengan sistem *moving class* maka perlu ditetapkan strategi pelaksanaannya yang diatur oleh Depdiknas Tahun 2008 tentang Model Penyelenggaraan Sekolah Kategori Mandiri/Sekolah Standar Nasional Jakarta di antaranya adalah sebagai berikut:

1. Penanggung jawab akademik, yang secara umum memiliki peran sebagai wali kelas. Adapun tugas dan kewajiban khususnya adalah sebagai berikut:
  - a) membuat rekap terhadap kejadian-kejadian khusus terhadap peserta didik yang menjadi tanggungjawabnya kemudian diserahkan kepada guru pembimbing.
  - b) memberi bimbingan terhadap peserta didik dan menangani secara khusus dibidang akademik dalam rangka meningkatkan hasil belajar.
  - c) membantu peserta didik dalam menentukan beban belajar yang akan diambil.
  - d) membuat rekap terhadap tingkat kehadiran peserta didik, mengumpulkan nilai hasil belajar peserta didik yang diserahkan kepada TIM TIK dalam rangka pengolahan Laporan Hasil Belajar Peserta Didik (LHBPD).

2. TIM Pengembang TIK, secara umum berkewajiban melakukan perawatan dan pengembangan prasarana TIK yang berkaitan dengan administrasi dan pembelajaran memiliki tugas sebagai berikut:

- a) melakukan pengolahan nilai, baik untuk nilai midsemester maupun nilai semester yang telah diserahkan oleh Penanggung Jawab Akademik.
- b) membuat Laporan hasil penilaian sesuai format yang berlaku.
- c) membuat hasil analisa beban studi peserta didik berdasarkan data yang telah diserahkan oleh Penanggung Jawab Akademik.
- d) membuat hasil analisa penjurusan peserta didik berdasarkan data yang telah diserahkan oleh Penanggung Jawab Akademik.
- e) membuat hasil rekap mengenai kehadiran peserta didik, kehadiran guru berdasarkan data yang diserahkan oleh Penanggungjawab Akademik dan hasil input data Sistem Informasi Manajemen Absensi Guru dan Karyawan.

3. TIM Pengelola, secara akademik di bawah Wakasek Urusan Kurikulum/Wakil Bidang Akademik yang secara umum menjalankan kewajiban dan tugasnya sebagai berikut :

- a) mengelola Jadwal dan Perencanaan *moving class*.
- b) mengkoordinasi Penanggung Jawab Akademik dalam pelaksanaan administrasi dan bimbingan terhadap peserta didik.
- c) menyiapkan format-format yang diperlukan untuk pengelolaan administrasi pembelajaran dan Pelaksanaan Pembelajaran.
- d) menyusun peraturan dalam pelaksanaan kegiatan PBM, remedial dan pengayaan, piket guru dan penetapan peraturan akademiknya.

Berdasarkan pernyataan di atas, dapat disimpulkan bahwa pada pembelajaran *moving class* hendaknya menerapkan strategi seperti yang telah ditentukan, yaitu memiliki unsur-unsur yang dapat memudahkan dan menunjang dalam pengelolaan *moving class* seperti penanggung jawab, tim pengelola TIK, dan tim pengelola *moving class* yang bekerja sama mengelola pembelajaran.

## **C. Tinjauan Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Pelaksanaan Pembelajaran *Moving Class***

### **1. Tinjauan Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Perencanaan Pembelajaran *Moving Class***

Menurut Lantip Diat Prasojo dan Sudiyono (2011: 96) yang dimaksud dengan perencanaan supervisi akademik adalah penyusunan dokumen perencanaan pemantauan serangkaian kegiatan dalam membantu guru mengembangkan kemampuannya mengelola proses pembelajaran untuk mencapai tujuan pembelajaran. Adapun prinsip-prinsip perencanaan supervisi akademik hendaknya objektif, bertanggung jawab, berkelanjutan, dan didasarkan pada Standar Nasional Pendidikan.

Menurut Nana Sudjana dalam Yeni Apriyani, (2011; 32) yang dimaksud dengan perencanaan adalah proses sistematis dalam pengambilan keputusan tentang tindakan yang akan dilakukan pada waktu yang akan datang. Adapun aspek-aspek perencanaan meliputi: (a) apa yang akan dilakukan, (b) siapa yang harus melakukan, (c) kapan dilakukan, (d) di mana dilakukan, (e) bagaimana dilakukan, dan (f) apa saja yang diperlukan agar tercapai tujuan secara maksimal.

Berkaitan dengan penerapan pembelajaran *moving class* maka perencanaan yang dipersiapkan untuk pembelajaran meliputi: kurikulum, silabus, program pembelajaran tahunan, program pembelajaran semester, Rencana Program Pengajaran (RPP), dan dokumen-dokumen lain yang diperlukan untuk mempersiapkan pembelajaran *moving class*.

Berdasarkan beberapa pernyataan tersebut, dapat disimpulkan bahwa supervisi akademik terkait dengan perencanaan pembelajaran *moving class*

merupakan serangkaian kegiatan membantu guru untuk mengelola pembelajaran secara berpindah dengan mempersiapkan berbagai dokumen seperti kurikulum, silabus, program tahunan, program semester, RPP, dan dokumen perencanaan lainnya yang dibutuhkan untuk menunjang terselenggaranya pembelajaran secara *moving class*.

## **2. Tinjauan Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Pelaksanaan Pembelajaran *Moving Class***

Menurut Mulyasa, (2005: 113) kepala sekolah sebagai seorang supervisor dalam membantu guru melaksanakan pembelajaran harus memperhatikan prinsip-prinsip hubungan konsultatif, demokratis, berpusat pada guru, berdasarkan kebutuhan guru, dan merupakan bantuan profesional.

Menurut Glickman dalam Lantip Diat Prosojo dan Sudiyono, (2011: 101) melaksanakan supervisi akademik dalam rangka perbaikan pembelajaran menjadi salah satu tugas supervisor (pengawas dan kepala sekolah/madrasah). Setiap kepala sekolah/madrasah harus memiliki keterampilan dan kemampuan dalam menerapkan teknik-teknik supervisi akademik yaitu teknik supervisi individual dan teknik supervisi kelompok.

Menurut Ibrahim Bafadal (2008: 38) langkah-langkah pelaksanaan supervisi akademik yang dilakukan oleh kepala sekolah meliputi kegiatan-kegiatan seperti: menganalisis kebutuhan supervisi (analisis kemampuan guru), menganalisis karakteristik guru, mengidentifikasi teknik dan media supervisi yang akan digunakan, mempersiapkan pelaksanaan supervisi, melaksanaan supervisi, dan mengevaluasi hasil supervisi.

Adanya berbagai aktivitas yang terjadi di kelas dari mulai awal pembelajaran, selama pembelajaran berlangsung, sampai pembelajaran berakhir membutuhkan peran guru yang profesional dalam mengelola kelas. Apabila guru sudah tidak mampu mengelola kelas, maka tujuan pembelajaran tidak akan tercapai secara maksimal.

Maka apabila dikaitkan dengan supervisi akademik kepala sekolah di sekolah *moving class* dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan supervisi akademik lebih difokuskan pada peserta didik, sehingga berdampak pada guru sebagai seseorang yang berhadapan langsung dengan para peserta didik. Oleh karena itu, kepala sekolah diharapkan dapat membantu guru dalam mengelola pembelajaran baik dengan menggunakan teknik individual maupun teknik kelompok. Penerapan teknik-teknik tersebut tidak mutlak hanya untuk satu teknik saja, tetapi kepala sekolah boleh menerapkan teknik individual, teknik kelompok, maupun menerapkan kedua teknik tersebut, penerapan teknik tersebut tergantung pada kondisi dan kebutuhan dari masing-masing kepala sekolah dalam membantu guru.

### **3. Tinjauan Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Evaluasi Pembelajaran *Moving Class***

Menurut Suharsimi Arikunto, (2009: 290) mengatakan bahwa evaluasi merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan dengan sengaja untuk melihat tingkat keberhasilan. Kegiatan pembelajaran harus dievaluasi agar dapat dikaji apa kekurangannya sehingga dengan kekurangan tersebut akan dapat dipertimbangkan untuk pelaksanaan pembelajaran yang akan datang.

Adapun persyaratan dalam melakukan evaluasi menurut Cepi Safruddin Abdul Jabar dan Suharsimi Arikunto, (2010: 8-9) meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

- a. Proses kegiatan penelitian tidak menyimpang dari kaidah-kaidah yang berlaku bagi penelitian pada umumnya.
- b. Dalam melaksanakan evaluasi, peneliti harus berfikir secara sistematis, yaitu memandang program yang diteliti sebagai sebuah kesatuan yang terdiri dari beberapa komponen atau unsur saling berkaitan dalam menunjang keberhasilan kinerja dari objek yang dievaluasi.
- c. Agar dapat diketahui secara rinci kondisi dari objek yang dievaluasi, maka perlu adanya identifikasi komponen yang berkedudukan sebagai faktor penentu bagi keberhasilan program.
- d. Menggunakan standar, kriteria, atau tolok ukur sebagai perbandingan dalam menentukan kondisi nyata dari data yang diperoleh dan untuk mengambil kesimpulan.
- e. Kesimpulan sebagai rekomendasi bagi sebuah rencana program yang telah ditentukan.
- f. Mengidentifikasi komponen yang dilanjutkan dengan identifikasi sub komponen, sampai indikator dari program yang dievaluasi.
- g. Standar, kriteria atau tolok ukur diterapkan pada indikator, yaitu bagian paling kecil dari program agar dapat dengan cermat diketahui letak kelemahan dari proses kegiatan.
- h. Menyusun rekomendasi secara rinci dan akurat sehingga dapat ditentukan tindak lanjut secara tepat.

Berdasarkan pernyataan di atas, kegiatan supervisi akademik dalam pembelajaran *moving class* pada umumnya meliputi kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui tingkat pemahaman yang dapat diterima dan dicerna oleh peserta didik, sehingga hal tersebut dapat diwujudkan dengan kegiatan-kegiatan tes formatif maupun tes sumatif. Adapun setelah tes tersebut selesai dilakukan maka tugas guru adalah mengolah dan membuat laporan hasil evaluasi selama pembelajaran berlangsung. Kegiatan-kegiatan tersebut tidak mudah, sehingga perlu mendapatkan bantuan dari berbagai pihak yang lebih mengerti salah satunya adalah bantuan dari kepala sekolah.

#### **4. Tinjauan Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Tindak Lanjut Pembelajaran *Moving Class***

Menurut Lantip Diat Prasojo dan Sudiyono (2011: 120) tindak lanjut dari hasil analisis merupakan pemanfaatan hasil supervisi. Adapun isi pelatihan tindak lanjut hasil supervisi meliputi: pembinaan langsung maupun pembinaan tidak langsung, serta pemantapan instrumen supervisi yang dapat dilakukan dengan cara diskusi kelompok. Ada beberapa cara yang dapat dilakukan kepala sekolah dalam membina guru meningkatkan proses pembelajaran yaitu sebagai berikut:

- a. Menggunakan secara efektif petunjuk bagi guru dan bahan pemberdayaan guru lainnya.
- b. Menggunakan buku teks secara efektif.
- c. Menggunakan praktik pembelajaran yang dapat mereka pelajari selama pelatihan professional.
- d. Mengembangkan teknik pembelajaran yang telah mereka miliki.
- e. Menggunakan metodologi yang luwes.
- f. Merespon kebutuhan dan kemampuan individual peserta didik.
- g. Menggunakan lingkungan sekitar sebagai alat bantu pembelajaran.
- h. Mengelompokkan peserta didik secara lebih efektif.
- i. Mengevaluasi peserta didik dengan lebih akurat/teliti.
- j. Berkoperasi dengan guru lain agar berhasil.
- k. Mengikutsertakan masyarakat dalam mengelola kelas.
- l. Meraih moral dan motivasi mereka sendiri.
- m. Memperkenalkan teknik pembelajaran modern untuk inovasi dan kreatifitas layanan pembelajaran.
- n. Membantu membuktikan peserta didik dalam meningkatkan keterampilan berfikir kritis, menyelesaikan masalah dan pengambilan keputusan.
- o. Menciptakan suasana pembelajaran yang kondusif.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa setelah kegiatan-kegiatan tersebut selesai dilakukan, maka kepala sekolah mereview atau membuat rangkuman tentang hasil penilaian yang telah dilakukan tersebut, apabila ternyata tujuan supervisi akademik yang dilakukan kepala sekolah belum memenuhi standar yang diinginkan, maka kepala sekolah hendaknya mulai merancang kembali program supervisi akademik untuk diterapkan dikemudian hari. Adapun

langkah tindak lanjut selanjutnya dapat berupa pembinaan-pembinaan dengan menerapkan pendekatan-pendekatan supervisi akademik. adapun penerapan teknik-teknik supervisi akademik tersebut sesuai dengan kebutuhan guru sehingga guru tidak merasa canggung justru guru merasa lebih mudah dalam melaksanakan tugasnya karena mendapatkan bantuan dan perhatian dari kepala sekolah.

#### **D. Penelitian yang Relevan**

1. Penelitian Yeni Apriyati (2011) tentang pelaksanaan Supervisi Pembelajaran oleh Kepala Sekolah di SMA Negeri Ngemplak Kabupaten Sleman Yogyakarta diperoleh hasil penelitian sebagai berikut: a) bahwa kepala sekolah SMA Negeri 1 Ngemplak telah melaksanakan supervisi pembelajaran terhadap guru dalam merencanakan pembelajaran, antara lain: menyusun RPP, silabus, program semester dan program tahunan. b) Kepala sekolah telah melaksanakan supervisi pembelajaran terhadap guru dalam pelaksanaan proses pembelajaran, antara lain: melakukan kunjungan kelas pada saat guru mengajar serta menilai kegiatan guru selama proses mengajar di dalam kelas. c) Kepala sekolah telah melaksanakan supervisi pembelajaran terhadap guru dalam mengevaluasi pembelajaran. Pelaksanaan supervisi pembelajaran dapat merangsang guru untuk melakukan pembelajaran yang lebih baik dengan menggunakan metode dan media pembelajaran yang sesuai. Respon guru mengenai supervisi pembelajaran yang dilakukan oleh kepala sekolah sangat positif. Guru yang telah disupervisi dapat memberikan dampak positif pada penggerjaan tugas, meningkatkan konsentrasi siswa dan meningkatkan

kelancaran proses belajar mengajar. Dengan demikian pelaksanaan supervisi proses belajar mengajar oleh kepala sekolah dapat memotivasi guru untuk mengajar lebih baik sehingga hasil belajar siswa semakin meningkat. Kepala sekolah dalam melaksanakan supervisi mengalami kendala, sehingga perlu dicari penyelesaiannya agar supervisi dapat terlaksana dengan baik.

2. Penelitian Budi Dwi Sulistyo (2010) tentang Efektifitas Pembelajaran dengan Sistem *Moving Class* di SMA Wates Kulon Progo diperoleh hasil penelitian sebagai berikut: *Pertama*, kesiapan manajemen kelas dikategorikan efektif, mencapai 72,97% meliputi: kesiapan jadwal, silabus, RPP, pengaturan kelas, penetapan aturan dan prosedur, peralihan antar segmen pelajaran, dan pengaturan siswa. *Kedua*, proses pembelajaran dengan sistem *moving class* dikategorikan efektif sekali, mencapai 91, 90% yang mencakup: adaptasi kelas dan laboratorium, kesesuaian mengajar guru dengan RPP, penggunaan metode pembelajaran serta penggunaan media pembelajaran dan fasilitas sekolah. *Ketiga*, ketercapaian tujuan pembelajaran di SMA N 2 Wates dengan sistem *moving class* dikategorikan efektif, mencapai 89, 22% yang meliputi: hasil penilian ujian akhir semester, prestasi belajar siswa, dan ketercapaian tujuan pembelajaran dengan tingkat ketuntasan materi pelajaran.
3. Penelitian Riffa Hijriah (2011) tentang Supervisi Akademik oleh Kepala Sekolah di Sekolah Dasar se Kecamatan Bantul Yogyakarta. Hasil penelitian berdasarkan pendapat guru dan perolehan persentase rata-rata menunjukkan sebagai berikut. (1) Perencanaan supervisi akademik oleh kepala sekolah di SD se Kecamatan Bantul termasuk dalam kategori baik (95,7%). (2)

Pelaksanaan supervisi akademik oleh kepala sekolah dalam membantu perencanaan mengajar guru termasuk dalam kategori cukup baik (68,8%), namun dalam hal penyusunan rencana pembelajaran secara kelompok tergolong baik (76,8%), pelaksanaan supervisi akademik dalam membantu pelaksanaan mengajar guru termasuk dalam kategori cukup baik (60,6%), namun bimbingan dalam penyampaian materi di kelas masih kurang baik (49,5%), sedangkan pelaksanaan supervisi akademik dalam evaluasi mengajar guru termasuk dalam kategori cukup baik (59,9%). (3) Evaluasi dan tindak lanjut supervisi akademik termasuk dalam kategori cukup baik (58,9%), namun program pengembangan guru melalui lokakarya masih kurang baik (48,2%), dan program pengembangan guru melalui diklat termasuk kurang baik (50,5%). (4) Kendala dalam supervisi akademik adalah guru kurang perhatian terhadap pelaksanaan supervisi yang dilakukan oleh kepala sekolah karena kesibukan masing-masing. Kendala ini diatasi dengan cara kepala sekolah melakukan pendekatan langsung dalam mensupervisi guru pada jam istirahat atau waktu luang.

## E. Kerangka Berfikir

Guna mengetahui gambaran atau alur secara komprehensif dari penelitian tentang supervisi akademik kepala sekolah dalam pelaksanaan pembelajaran *moving class* di SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta maka dapat dijelaskan sebagai berikut:

Kepala sekolah sebagai pemimpin lembaga sekolah mempunyai salah satu kompetensi yang harus dipahami dan diimplementasikan secara nyata untuk meningkatkan profesionalisme guru-guru sekolah tersebut. Salah satu kompetensi tersebut adalah supervisi akademik yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan pembelajaran. Pada penelitian ini peneliti hanya ingin mengetahui lebih dalam mengenai pelaksanaan supervisi akademik yang meliputi pelaksanaan supervisi akademik kepala sekolah terhadap pembelajaran *moving class* yang meliputi: perencanaan supervisi akademik sebelum melaksanakan pembelajaran, supervisi akademik pada saat pelaksanaan kegiatan pembelajaran, supervisi akademik dalam melaksanakan evaluasi setelah pembelajaran, serta untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan sebagai upaya tindak lanjut kepala sekolah dalam meningkatkan profesionalisme guru di SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta.

#### **F. Pertanyaan Penelitian**

Berdasarkan kerangka berpikir dan sebagaimana panduan penelitian mengenai pelaksanaan supervisi akademik kepala sekolah pada pembelajaran *moving class* ini, maka perlu adanya pertanyaan penelitian. Pertanyaan-pertanyaan penelitian ini meliputi:

- a. Bagaimana supervisi akademik kepala sekolah dalam merencanakan proses pembelajaran sistem *moving class* pada mata pelajaran produktif di SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta?

- b. Bagaimana supervisi akademik kepala sekolah dalam melaksanakan proses pembelajaran sistem *moving class* pada mata pelajaran produktif di SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta?
- c. Bagaimana supervisi akademik kepala sekolah dalam mengevaluasi proses pembelajaran sistem *moving class* pada mata pelajaran produktif di SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta?
- d. Bagaimana supervisi akademik kepala sekolah dalam melakukan tindak lanjut terhadap proses pembelajaran sistem *moving class* pada mata pelajaran produktif di SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta?

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan fokus penelitian yaitu pelaksanaan supervisi akademik kepala sekolah terhadap sistem pembelajaran *moving class* di SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif melalui metode wawancara dan observasi sehingga data dan informasi yang diperoleh tidak berwujud angka dan analisisnya berdasarkan pada prinsip logika. Selain itu, penelitian ini bersifat deskriptif karena peneliti ingin mendeskripsikan segala sesuatu yang berkaitan dengan supervisi akademik kepala sekolah yang meliputi perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, evaluasi proses pembelajaran pada sistem pembelajaran *moving class*.

#### **B. *Setting* Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Mei 2013 sampai dengan Juli 2013. Tempat penelitian dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta.

#### **C. Subjek Penelitian**

Menurut Suharsimi Arikunto, (2009: 152) Subjek penelitian adalah sumber data yang berwujud benda, hal, atau orang tempat data untuk variabel penelitian yang dipermasalahkan melekat. Sumber data berupa orang yaitu sumber data yang dapat memberikan data berupa jawaban lisan melalui wawancara atau

jawaban tertulis melalui angket. Sumber data dalam penelitian ini yaitu Kepala sekolah SMK Muhammadiyah I Bantul Yogyakarta. Adapun alasan dipilihnya sumber data tersebut karena kepala sekolah adalah pihak yang terlibat langsung dan benar-benar mengetahui supervisi akademik kepala sekolah dalam pelaksanaan pembelajaran *moving class* di SMK Muhammadiyah I Bantul Yogyakarta.

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Menurut Sugiyono, (2012: 308) Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data, tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini dilakukan melalui tiga cara, yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi.

##### 1. Wawancara

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah wawancara. Adapun teknik wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara bebas terpimpin, artinya peneliti menanyakan informasi apa saja yang berhubungan dengan supervisi akademik kepala sekolah dalam pelaksanaan pembelajaran *moving class*. Pertanyaan yang diajukan didasarkan pada pedoman wawancara yang sudah tersedia sebelumnya, kemudian dari pedoman wawancara tersebut dikembangkan sesuai dengan jawaban dan kondisi nyata yang terjadi di lapangan.

## 2. Observasi

Menurut Sugiyono, (2012: 313) observasi yang dilakukan dalam penelitian kualitatif adalah observasi tidak berstruktur karena fokus penelitian belum jelas, fokus observasi akan berkembang selama kegiatan observasi berlangsung. Teknik pengumpulan data melalui observasi yang digunakan bertujuan untuk memperoleh informasi tentang kondisi dan kejadian-kejadian di lapangan, sehingga penelitian ini menggunakan teknik observasi tidak berstruktur.

## 3. Teknik Dokumentasi

Teknik dokumentasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan melihat dokumen-dokumen yang sudah tersedia di lapangan sebagai pelengkap dari teknik wawancara dan teknik observasi. Kelebihan dalam penggunaan dokumentasi adalah data yang diperoleh stabil dan tidak cepat berubah, selain itu apabila terjadi kesalahan data dalam pembahasan maka dapat ditelusuri kembali dari sumber data yang sama yang kondisinya tidak banyak berubah pada pertama kali data tersebut dikumpulkan.

## E. Instrumen Penelitian

Menurut Sugiyono, (2012: 148) instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati. Dalam penelitian kualitatif instrumen utama adalah peneliti sendiri dengan bantuan pedoman wawancara, pedoman observasi, dan pedoman dokumentasi.

### 1. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara digunakan sebagai acuan pada saat wawancara dilakukan agar wawancara yang dilakukan sesuai dengan maksud dan tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu, dalam wawancara peneliti menggunakan media sebagai alat bantu berupa *handphone* yang berfungsi untuk merekam dengan maksud dapat membantu peneliti mengingat kembali informasi yang lupa dicatat pada saat itu. Penelitian ini menggunakan pedoman wawancara tidak terstruktur karena penelitian ingin menggali secara mendalam terhadap apa yang terjadi di lapangan sehingga akan diperoleh data dan informasi yang akurat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

### 2. Pedoman Observasi

Pedoman observasi digunakan sebagai acuan pada saat berlangsungnya observasi agar observasi yang dilakukan dapat berjalan efektif. Selain itu dalam observasi peneliti menggunakan media sebagai alat bantu berupa *camera* yang digunakan untuk mendokumentasikan foto kondisi, kegiatan, dan beberapa data yang dapat didokumentasikan yang berkaitan dengan pelaksanaan supervisi akademik di sekolah dengan sistem pembelajaran *moving class*.

### 3. Pedoman Dokumentasi

Pedoman dokumentasi merupakan instrumen penelitian yang mempelajari dokumen-dokumen berkaitan dengan penelitian yang dilakukan dengan tujuan menambah informasi dan melengkapi data dalam proses analisis data nantinya.

## **F. Uji Keabsahan Data**

Menurut Sugiyono, (2008: 372) uji keabsahan data salah satunya dengan teknik triangulasi, yaitu pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu, dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan triangulasi waktu. Triangulasi yang digunakan adalah triangulasi sumber data. Artinya, data penelitian untuk satu objek penelitian diperoleh dari sumber yang berbeda. Misalnya, pengumpulan data mengenai pelaksanaan supervisi akademik diungkap melalui wawancara dengan kepala sekolah dan guru di sekolah dengan pembelajaran *moving class*.

Sedangkan untuk memenuhi kriteria *dependabilitas* dan *konfirmabilitas* dilakukan peneliti secara bersamaan melalui *Audit trial*, yaitu dengan melakukan konsultasi kepada dosen pembimbing mengenai seluruh aktivitas yang dilakukan peneliti di lapangan, sehingga proses penelitian yang dilakukan jelas, seperti konsultasi tentang pedoman pengambilan data dan hasil data atau informasi. Selain itu, untuk memenuhi kriteria keteralihan (*transferability*), peneliti dalam penelitian ini berusaha menyusun laporan penelitian secara sistematis dan mudah dipahami oleh pembaca, sehingga pembaca mengetahui kemungkinan penelitian serupa untuk diterapkan di tempat yang berbeda.

## **G. Teknik Analisis Data**

Menurut Sugiyono, (2008: 337-345) teknik analisis data deskriptif kualitatif menggunakan model interaksi dari Milles dan Michael Huberman yang terdiri dari tiga jalur kegiatan bersamaan yaitu reduksi data (*data reduction*),

penyajian data (*data display*), dan penarikan kesimpulan (*concluding drawing/verivation*). Oleh sebab itu pada penelitian ini, analisisnya tidak hanya dilakukan setelah akhir penelitian, akan tetapi dilakukan mulai dari proses pengambilan data sampai dengan penarikan kesimpulan, dengan kata lain analisis data dilakukan secara terus menerus sehingga memperoleh kesempurnaan. Ketiga jalur tersebut dapat diperinci sebagai berikut:

### 1. Reduksi Data

Menurut Sugiyono (2012: 338) mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu, dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan. Proses reduksi data berlangsung terus menerus selama penelitian berlangsung.

### 2. *Display* Data

*Display* data merupakan tampilan atau laporan yang merupakan informasi yang diperoleh sebagai hasil reduksi data yang memungkinkan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dalam penelitian ini data disajikan secara sistematis dalam bentuk uraian deskriptif yang mudah dibaca atau dipahami. Dari hasil *display* data maka selanjutnya dilakukan penarikan kesimpulan.

### 3. Penarikan Kesimpulan/Verifikasi

Penarikan kesimpulan pada penelitian kualitatif telah dilakukan sejak penelitian itu dimulai dimana peneliti mencari makna dari data yang dikumpulkan dan melakukan penarikan kesimpulan. Kesimpulan itu pada awalnya masih bersifat kabur dan diragukan, akan tetapi dengan bertambahnya data kesimpulan tersebut menjadi lebih mendasar, dengan demikian proses reduksi data, penyajian dan penarikan kesimpulan dalam penelitian ini dilakukan secara terus menerus selama proses penelitian berlangsung sampai peneliti mendapatkan data-data yang *valid* guna membuat kesimpulan akhir.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta**

Penelitian ini dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Bantul (MUSABA) yang berlokasi di Jalan Parangtritis Km. 12 Manding Trirenggo Bantul Yogyakarta. SMK MUSABA memiliki empat program keahlian yaitu Program Teknik Kendaraan Ringan, Program Studi Teknik Permesinan, Program Studi Keahlian Teknik Audio Video, dan Rekayasa Perangkat Lunak. Adapun masing-masing program studi keahlian memiliki beberapa kelas di setiap jenjang, sehingga totalnya ada 36 kelas. Satu rombongan belajar (rombel) terdiri dari 35-36 siswa.

SMK Muhammadiyah 1 Bantul (MUSABA) memiliki empat gedung/unit. Adapun unit 1 merupakan gedung induk yang digunakan sebagai tempat terselenggaranya kegiatan manajemen, tempat kegiatan pembelajaran teori, serta terdapat laboratorium KKPI sebagai tempat pelajaran praktek program studi keahlian Rekayasa Perangkat Lunak (RPL). Adapun gedung Unit 2 digunakan sebagai tempat praktek program studi keahlian otomotif yang berada di sebelah utara gedung unit 1 yang berjarak kurang lebih 200 m. Gedung unit 3 digunakan sebagai tempat praktek pembelajaran teknik audio video. Adapun gedung unit 4 digunakan sebagai tempat praktek pembelajaran teknik kendaraan ringan.

SMK Muhammadiyah1 Bantul Yogyakarta mempunyai visi membentuk tamatan yang berakhhlak mulia, mandiri, dan berdaya saing. Adapun misinya yaitu

melalui keterbukaan, kemitraan, dan pelayanan prima, SMK Muhammadiyah 1 Bantul (MUSABA) dengan cara:

1. Menerapkan kedisiplinan dan kejujuran yang dilandasi ketaqwaan kepada Allah SWT.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan dengan mengedepankan keunggulan, keterampilan, kemandirian, berjiwa wirausaha, serta memiliki sikap profesional yang berorientasi masa depan.
3. Melaksanakan penjaminan mutu yang mengacu pada ISO 9001: 2008, untuk membekali siswa dengan kemampuan yang dapat bersaing untuk mengantarkan pada dunia kerja.

Saat ini SMK Muhammadiyah 1 Bantul berada di bawah kepemimpinan Bapak Widada, S. Pd. Di masa kepemimpinan Bapak Widada yang berlatar belakang sarjana pendidikan tersebut secara umum dapat dikatakan baik. Hal ini dapat dibuktikan dengan majunya pembangunan sekolah baik pembangunan secara fisik maupun non fisik. Adapun contoh pembangunan secara fisik dapat dilihat dari adanya penambahan dan pembangunan beberapa prasarana seperti pada Gedung induk yang terdiri dari kelas-kelas teori, ruang guru, aula, masjid, ruang kepala sekolah, koperasi, parkir guru, parkir siswa yang memadai, serta laboratorium KKPI digunakan sebagai salah satu pembelajaran Program Studi Rancangan Perangkat Lunak (RPL) yang juga termasuk mata pelajaran produktif. Saat ini telah diadakan pembangunan di Gedung induk tersebut seperti pembangunan parkir kepala sekolah dan guru yang semakin luas dan memadai terutama bagi guru yang mengendarai mobil, serta pembangunan parkir khusus

tamu dari luar sekolah. Selain itu, masjid sekolah juga lebih memadai sehingga mampu menampung seluruh warga sekolah untuk melaksanakan ibadah sholat dhuha, ibadah sholat dhuhur pada umumnya secara berjamaah, serta untuk kegiatan-kegiatan yang positif lainnya sebagai salah satu ciri khas dari sekolah muhammadiyah.

Adapun pembangunan dari segi non fisik, dapat dilihat dari adanya ISO 9001: 2008 sebagai upaya untuk membekali siswa ke arah dunia kerja serta dengan tetap mengedepankan pelayanan prima sebagai upaya meningkatkan hubungan masyarakat sekitar sehingga citra SMK Muhammadiyah 1 Bantul (MUSABA) Yogyakarta menjadi lebih baik di mata masyarakat sekitar. Apabila dilihat dari pencapaian prestasi siswa telah tercatat bahwa SMK Muhammadiyah 1 Bantul pada Tahun 2012-2013 mampu mencapai tingkat kelulusan 100%. SMK MUSABA setiap tahunnya menerima peserta didik baru kurang lebih 460 siswa, dikarenakan berjenjang dan paralel maka secara keseluruhan jumlahnya kurang lebih ada 1300 siswa. SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta menerapkan sistem *drop out* (DO) bagi siswa yang tidak naik kelas, sehingga hal ini menjadi salah satu faktor pendorong yang mampu meningkatkan motivasi siswa untuk belajar agar dapat naik kelas.

Keberhasilan tersebut didukung oleh sumber daya manusia yang ada di sekolah tersebut. Adapun jumlah sumber daya manusia yang turut berperan aktif dalam memajukan SMK Muhammadiyah 1 Bantul terdiri dari 87 guru yang terdiri dari 13 orang guru PNS dan 74 orang guru honorer. Adapun jumlah karyawan di SMK Muhammadiyah 1 Bantul terdiri dari 55 orang yang bekerja di berbagai

bidang baik di bidang unit usaha milik sekolah maupun bekerja di bidang pengelolaan dan pemeliharaan sekolah.

Secara umum sistem pembelajaran yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta menggunakan sistem pindah kelas setiap harinya, hal ini bertujuan untuk efektifitas dan efisiensi terutama pada saat pembelajaran, namun pada penelitian ini hanya difokuskan pada program studi yang mempunyai mata pelajaran produktif karena lebih mudah dalam pengambilan data serta data tersebut mampu mewakili pelaksanaan pembelajaran secara pindah kelas (*moving class*). Dari keempat program studi tersebut masing-masing mempunyai beberapa mata pelajaran baik secara teori maupun secara praktek.

Rekayasa Perangkat Lunak (RPL) merupakan salah satu contoh program studi yang pembelajarannya dilakukan secara berpindah. Pembelajaran Rekayasa Perangkat Lunak membutuhkan ruangan khusus yang disebut dengan laboratorium begitu juga pada mata pelajaran produktif lainnya. Adapun untuk mata pelajaran produktif lainnya dilaksanakan di gedung unit 2, unit 3, dan unit 4 dikarenakan media pembelajaran sudah terdapat pada masing-masing kelas, guru mata pelajaran juga sudah diberi tanggung jawab mengampu mata pelajaran yang dimaksud sehingga peserta didiklah yang berkewajiban mendatangi kelas-kelas yang telah dijadwalkan.

## **B. Penyajian Hasil Penelitian**

Agar lebih runtut dan mudah dipahami, maka penyajian data hasil penelitian tentang supervisi akademik kepala sekolah dalam pelaksanaan pembelajaran *moving class* di SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta ini akan diuraikan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, serta tindak lanjut dari hasil supervisi akademik yang telah dilakukan oleh kepala sekolah. Berikut penjabaran data hasil penelitian yang didapatkan di lapangan:

### **e. Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Merencanakan Proses Pembelajaran dengan Sistem *Moving Class*.**

Sebenarnya perencanaan atau hal-hal yang harus dipersiapkan sebelum melaksanakan pembelajaran antara pembelajaran pindah kelas dengan pembelajaran dengan sistem kelas menetap adalah hampir sama, yaitu meliputi beberapa komponen di antaranya: kurikulum, silabus, program tahunan dan program semester, serta Rencana Program Pengajaran (RPP). Perencanaan tersebut dilakukan setiap awal tahun ajaran baru dengan terlebih membentuk sebuah tim dengan bekerjasama dengan beberapa lembaga terkait seperti yang dikemukakan kepala SMK Muhammadiyah 1 Bantul sebagai berikut:

“Perencanaan kurikulum dilakukan di awal tahun ajaran baru dengan terlebih dahulu membentuk tim yang terdiri dari kepala sekolah, waka kurikulum, ketua jurusan dari masing-masing mata pelajaran produktif, perwakilan dari beberapa guru yang ditunjuk, bekerjasama dengan dunia kerja dan dunia industri (DUDI), serta bekerjasama dengan SMK Produksi, Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul, dikarenakan ini sekolah muhammadiyah, maka kami juga bekerjasama dengan Dinas Pendidikan Dasar dan Menengah (Dikdasmen).”

Pernyataan di atas membuktikan bahwa ada perencanaan secara sistematis dan adanya kerjasama dari berbagai pihak dalam merencanakan kurikulum sehingga hasil yang diperoleh nantinya dapat diterima oleh semua pihak. Perencanaan kurikulum nantinya dianalisis dan dijabarkan menjadi program tahunan dan program semester, silabus tiap mata pelajaran, sampai pada penyusunan Rencana Program Pengajaran (RPP) yang harus disusun oleh masing-masing guru mata pelajaran sebagai pedoman dalam mengajar. Pada pelaksanaan analisis kurikulum sampai penyusunan RPP kepala sekolah tidak secara langsung memberikan pengawasan pada intensitas yang tinggi dalam membantu masing-masing guru mata pelajaran. Hal ini dikarenakan banyaknya pekerjaan yang harus dikerjakan oleh kepala sekolah, selain itu kepala SMK Muhammadiyah 1 Bantul sudah memberikan kewenangan kepada pihak-pihak yang mempunyai keahlian di bidang tertentu yang sesuai seperti waka kurikulum, bagian sarana prasarana, maupun ketua jurusan masing-masing program studi.

Meskipun demikian, kepala sekolah tidak begitu saja lepas dari tanggung jawab, namun tetap melakukan pemantauan baik secara langsung maupun secara tidak langsung, seperti pada penyusunan Rencana Program Pengajaran (RPP). Meskipun sudah diserahkan kepada waka kurikulum, namun pada hasil akhirnya nanti tetap ada di tangan kepala sekolah, sehingga bagi guru-guru yang dalam penyusunan RPP nya sudah sesuai dan memenuhi komponen-komponen yang diharapkan seperti standar kompetensi dan kompetensi dasar maka kepala sekolah menyetujuinya dengan memberikan tanda tangan sebagai tanda pengontrolan atas rencana pembelajaran yang dibuat oleh guru mata pelajaran.

Berdasarkan keterangan dari kepala sekolah di atas dapat dikatakan bahwa kepala SMK Muhammadiyah 1 Bantul sudah melaksanakan supervisi akademik dalam merencanakan pembelajaran *moving class* yang dilaksanakan pada awal tahun ajaran baru. Berdasarkan data dokumen, guru-guru SMK Muhammadiyah 1 Bantul sudah melakukan persiapan sebelum pembelajaran seperti turut serta dalam menganalisis kurikulum untuk kemudian dijabarkan menjadi silabus meskipun hanya diwakili oleh beberapa guru, membuat Rencana Program Pengajaran (RPP) sebagai acuan atau pedoman guru dalam mengajar, sehingga dalam penyusunan persiapan mengajar guru diberi kebebasan dalam menyusun persiapan mengajar termasuk dalam pemilihan materi pokok pembelajaran, penentuan sumber belajar, penggunaan metode mengajar, dan penilaian. Kebijakan ini sangat memungkinkan perbedaan dalam satuan pembelajaran yang disusun oleh masing-masing guru satu mata pelajaran.

Berdasarkan keterangan yang diperoleh dari subjek penelitian dapat dikemukakan bahwa tanggapan guru SMK Muhammadiyah 1 Bantul sangat baik terhadap kegiatan supervisi yang dilakukan kepala sekolah pada pembelajaran *moving class*. Hal ini menunjukkan bahwa para guru merasakan manfaatnya tentu saja berkaitan dengan peningkatan kualitas pembelajaran. Hal ini terbukti dari hasil wawancara yang peneliti lakukan kepada seorang guru program studi Rekayasa Perangkat Lunak (RPL) yang menyatakan bahwa peranan supervisi akademik kepala sekolah memang sangat diperlukan bagi guru terutama pada pembelajaran *moving class*, seperti yang dikemukakan sebagai berikut:

“Menurut saya, dalam merencanakan pembelajaran memang perlu ada campur tangan atau bantuan dari orang yang lebih memahami dan menguasai masalah perencanaan seperti ini terutama kepala sekolah karena salah satu kompetensi kepala sekolah memang melakukan supervisi kepada para guru apalagi ini kelasnya khusus dan banyak jurusan sehingga memerlukan media pembelajaran yang berbeda-beda pula”

Apabila semua komponen yang diperlukan dalam pembelajaran sudah tersedia dan disetujui oleh kepala sekolah, maka proses pelaksanaan pembelajaran sudah siap untuk dilakukan, sehingga harapannya guru-guru sudah mempunyai pedoman dalam melaksanakan tugasnya.

**f. Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Melaksanakan Proses Pembelajaran dengan Sistem *Moving class*.**

Secara umum kepala sekolah melakukan supervisi akademik dalam melaksanakan pembelajaran, meskipun masih bersifat insidental dan berkala. Hal ini tidak lain disebabkan karena banyaknya pekerjaan yang harus dilakukan oleh kepala sekolah, sehingga terkadang tugas ini didelegasikan kepada wakil kepala kurikulum atau wakil kepala kesiswaan, walaupun pelaksanaan supervisi tersebut diwakilkan oleh wakil kepala sekolah, akan tetapi hasil dari pengamatan dari guru yang disupervisi tetap kepada kepala sekolah, meskipun demikian kepala sekolah tetap menyempatkan waktu guna mengunjungi kelas-kelas untuk keperluan monitoring selama proses pembelajaran meskipun tidak semua kelas dikunjungi hal ini demi efektivitas waktu. Guna kelengkapan administrasi terkadang kepala sekolah membawa blangko penilaian pengajaran guru, namun pada saat kunjungan kelas secara insidental, kepala sekolah hanya membuat coretan sedikit

tentang apa yang ditemuinya di kelas. Berbeda dengan wakil kepala sekolah yang telah diberi tugas mensupervisi proses pembelajaran, wakil kepala sekolah tersebut lebih detail dalam melakukan pengamatan tentang kejadian-kejadian di kelas, hal ini untuk laporan kepada kepala sekolah nantinya.

Adapun beberapa komponen yang disupervisi oleh kepala sekolah pada saat proses pembelajaran di kelas mulai dari awal membuka pelajaran sampai dengan menutup pelajaran, menyampaikan materi kepada siswa, menggunakan dan memanfaatkan media pembelajaran, metode pembelajaran yang digunakan, serta cara memberikan penguatan kepada siswa.

Beberapa aspek yang dinilai oleh kepala sekolah terhadap keterampilan guru dalam membuka dan menutup pelajaran misalnya: bagaimana seorang guru dapat menarik perhatian siswa pada saat kegiatan belajar mengajar berlangsung, keterampilan guru untuk meningkatkan motivasi kepada para siswa, keterampilan guru dalam menjelaskan materi sehingga memerlukan kejelasan suara, kejelasan kalimat, penggunaan contoh atau ilustrasi, memberi tekanan, serta upaya mendapatkan balikan sehingga memerlukan keterampilan guru dalam mengelola kelas selama pembelajaran berlangsung.

Adapun supervisi kepala sekolah kepada guru setelah selesai pembelajaran, kepala sekolah menanyakan kepada guru yang bersangkutan apakah ada kesulitan atau menemukan masalah ketika proses pembelajaran, apabila guru menjawab ada, kemudian kepala sekolah memberikan kesempatan kepada guru tersebut untuk mengungkapkan permasalahannya untuk kemudian kepala sekolah dapat memberikan beberapa solusi, namun apabila permasalahan

yang dihadapi terlalu rumit dan membutuhkan waktu penyelesaian yang cukup lama, maka kepala sekolah menyarankan untuk meluangkan waktunya untuk membahas permasalahan tersebut tentu saja pada saat waktu yang tepat, apabila memungkinkan dapat dibahas pada forum sesama guru agar lebih banyak masukan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut.

**g. Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Mengevaluasi Proses Pembelajaran dengan Sistem *Moving Class*.**

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, pada kegiatan evaluasi pada proses pembelajaran *moving class* ini memang agak berbeda, tidak seperti yang dilakukan oleh kepala sekolah- sekolah yang lainnya. Adapun dalam hal pelaksanaan evaluasi baik formatif maupun sumatif memang kepala sekolah turut serta membantu dengan cara memberikan beberapa metode evaluasi serta memberikan arahan-arahan yang bersifat membangun sebelum pelaksanaan evaluasi, maka kepala sekolah melakukan koordinasi dengan para guru-guru mata pelajaran yang bersangkutan untuk kemudian diberikan arahan dan masukan tentang bagaimana cara-cara yang harus dan tidak harus dilakukan selama proses ujian berlangsung.

Pada kegiatan evaluasi ini proses pembelajaran *moving class* ini memang agak berbeda, tidak seperti yang dilakukan oleh kepala sekolah yang lainnya. Adapun dalam hal pelaksanaan evaluasi baik formatif maupun secara sumatif memang kepala sekolah turut serta membantu dengan cara memberikan beberapa metode evaluasi serta memberikan arahan-arahan yang bersifat membangun. Namun pada saat mengolah hasil evaluasi kepala sekolah tidak memberikan

bantuan, hal ini dikarenakan sudah ada standarnya sendiri, semua kegiatan yang harus dilakukan guru dalam mengolah nilai sudah ada pedomannya sendiri yaitu Standar Minimal Kelulusan (SKM) atau biasa disebut dengan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM).

Meskipun demikian, kepala sekolah tidak begitu saja lepas dari tanggung jawab, kepala sekolah tetap memberikan tugas atau mendelegasikan kepada wakil kepala kurikulum untuk memantau serta memberikan bantuan, arahan, dan memantau pelaksanaan proses pengolahan nilai. Hal ini sesuai dengan pernyataan yang dikemukakan kepala sekolah sebagai berikut:

“Saya tidak melakukan intervensi secara mendalam pada saat pengolahan nilai, karena pedomannya kan sudah ada, selain itu sifatnya juga teknis sudah ada rumusnya di komputer, seperti memanfaatkan program excel dan sebagainya, jadi tergantung kepada orang yang mengoperasikannya. Meskipun demikian saya selalu memberikan pengawasan secara tidak langsung melalui waka kurikulum”

Dari pernyataan yang disampaikan kepala sekolah di atas terbukti bahwa kepala sekolah tetap melakukan supervisi dalam mengolah nilai meskipun tidak secara langsung. Dikarenakan hal tersebut merupakan permasalahan teknis sehingga kemungkinan ditemukan berbagai kendala tidak dapat dihindari, misalnya dari kemampuan orang atau pengolah dalam mengaplikasikan rumus, kesalahan dalam mengentri nilai karena faktor kurang teliti, kelelahan, banyak fikiran dan sebagainya. Selain itu kendala juga dapat timbul dari alat atau mesin pengolah data dikarenakan berbagai faktor seperti keadaan komputer yang basah, komputer sedang dalam keadaan rusak, tidak adanya program yang diinginkan, *file* yang disimpan hilang, komputer terdapat banyak virus dan sebagainya.

Pada saat pelaporan hasil ujian, guru-guru mata pelajaran yang bersangkutan memberikan laporan nilai hasil ujian kepada kepala sekolah untuk diketahui sejauhmana kemampuan peserta didik setelah diberikan evaluasi. Nilai hasil ujian tersebut tentu saja tidak mutlak dijadikan acuan dalam menentukan bahwa peserta didik tersebut mempunyai prestasi yang tinggi maupun prestasi yang rendah, namun nilai hasil ujian tersebut nantinya dijadikan bahan evaluasi bagi kepala sekolah dan para guru mata pelajaran untuk ke depannya sehingga akan lebih tepat dalam menangani peserta didik agar menjadi lebih baik.

Selain itu, nilai hasil ujian tersebut nantinya juga dijadikan sebagai laporan kepada orang tua peserta didik dengan tujuan agar orang tua juga mengetahui perkembangan putra dan putri mereka selama menempuh pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta.

#### **h. Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Tindak Lanjut Proses Pembelajaran dengan Sistem *Moving Class*.**

Pada umumnya setelah melakukan supervisi akademik, seorang kepala sekolah akan melakukan berbagai kegiatan sebagai upaya tindak lanjut yang biasanya meliputi pembinaan-pembinaan dengan menerapkan pendekatan serta teknik-teknik supervisi akademik yang tepat bagi guru. Begitu pula yang dilakukan oleh Bapak Widada, S. Pd selaku kepala SMK Muhammadiyah 1 Bantul yang dibantu wakil kepala kurikulum yaitu Bapak Harimawan A. Md, serta wakil kepala Sumber Daya Manusia (Waka SDM) bekerja sama untuk melakukan berbagai kegiatan sebagai upaya tindak lanjut hasil supervisi yang

pada akhirnya untuk membantu guru meningkatkan kompetensinya dalam memperbaiki kualitas pembelajaran terutama di kelas.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dimulai dari Kepala sekolah dan Waka SDM memberikan kesempatan kepada seluruh guru SMK Muhammadiyah

1 Bantul yang merasa mempunyai masalah untuk berkonsultasi atau sekedar memberikan pelaporan yang pada intinya guru yang bersangkutan merasa membutuhkan bantuan. Adapun berdasarkan hasil wawancara kepada kepala SMK Muhammadiyah 1 Bantul mayoritas permasalahan yang dihadapi para guru adalah mengenai penguasaan kompetensi guru serta pengembangan guru, seperti yang dikemukakan kepala SMK Muhammadiyah 1 Bantul berikut ini:

“Iya mbak, kebanyakan kami mendapatkan keluhan dari para guru soal kurangnya kompetensi dan pengembangan guru terutama dalam mengelola kelas pada saat pembelajaran. Setelah kami berhasil menemukan permasalahan-permasalahan tersebut, kemudian kami petakan untuk selanjutnya akan kami lakukan pembinaan yang sesuai”.

Dari keterangan kepala SMK Muhammadiyah 1 Bantul tersebut dapat kita ketahui bahwa kepala SMK Muhammadiyah 1 Bantul juga melakukan tindakan-tindakan untuk menindaklanjuti dari hasil supervisi. Sesuai yang dikemukakan oleh kepala SMK Muhammadiyah 1 Bantul yaitu Bapak Widada, S. Pd seperti dikemukakan di bawah ini”

“Jadi begini mbak, kami melakukan pemetaan terlebih dahulu terhadap permasalahan-permalahan yang sedang dihadapi para guru, setelah dilakukan pemetaan maka kami baru dapat dengan mudah menentukan langkah-langkah apa yang tepat diterapkan untuk membantu para guru yang bermasalah, baik itu nantinya kami beri kesempatan untuk mengikuti refleksi dalam forum MGMP, maupun nanti kami beri kesempatan untuk turut dalam forum/workshop yang kami selenggarakan minimal sekali dalam setiap semester dengan menghadirkan pengawas maupun narasumber yang sesuai dengan bidangnya”.

Berdasarkan pernyataan kepala SMK Muhammadiyah 1 Bantul di atas, maka kepala sekolah juga mengupayakan untuk membantu para guru mata pelajaran khususnya dan para personil sekolah pada umumnya untuk diberikan dukungan dan dorongan untuk selalu meningkatkan kompetensinya dalam menjalankan tugasnya. Adapun setelah kepala sekolah berhasil memetakan permasalahan atau keluhan-keluhan dari para guru, maka kepala sekolah bekerjasama dengan wakil-wakil kepala sekolah lainnya mengagendakan pertemuan baik secara forum kecil maupun forum besar tergantung dari kebutuhan dengan tujuan untuk melakukan pembinaan, kepala sekolah terkadang juga menghadirkan narasumber dari pihak pengawas maupun pihak-pihak yang ahli dibidangnya, sehingga permasalahan-permasalahan yang dihadapi dapat ditangani secara tepat oleh ahlinya. Meskipun demikian, kepala sekolah juga turut dalam memberikan solusi atas permasalahan yang dihadapi para guru.

Selain melakukan pembinaan dalam bentuk forum atau pertemuan-pertemuan, kepala sekolah juga memberikan kesempatan kepada para guru yang merasa mempunyai permasalahan untuk mengikuti Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) dengan tujuan sebagai refleksi tentang sejauhmana kinerja guru yang bersangkutan telah menjalankan kewajibannya sebagai seorang guru terutama dalam mengelola pembelajaran di kelas, dengan refleksi tersebut guru yang bersangkutan dapat saling bertukar pikiran, saling memberi masukan dan saran antar sesama guru yang mengajar mata pelajaran yang sama. Berdasarkan keterangan kepala sekolah, kegiatan refleksi tersebut diadakan minimal sekali

dalam satu semester, adapun rata-rata jumlah guru yang mengikuti kegiatan refleksi tersebut biasanya sekitar 10 orang.

Adapun untuk mengetahui guru-guru mana saja yang mempunyai permasalahan dapat diketahui dari hasil pengamatan kepala sekolah maupun hasil dari laporan waka kurikulum ataupun dari laporan pihak-pihak tertentu dan hasil dari laporan dari guru lainnya, maupun hasil laporan dari peserta didik, kemudian kepala sekolah melakukan verifikasi dengan cara memanggil guru yang bersangkutan untuk dimintai keterangan seputar hasil laporan yang diterima oleh kepala sekolah. Selain dari hasil laporan, ada juga guru yang datang sendiri secara langsung menemui kepala sekolah apabila permasalahan yang dihadapi sudah terlalu parah, namun hal tersebut tidaklah sering dikarenakan guru yang bersangkutan juga dapat menemui waka sumber daya manusia maupun waka kurikulum terlebih dahulu, sehingga apabila permasalahan tersebut dapat ditemukan solusi yang tepat, maka tidak perlu permasalahan tersebut disampaikan kepada kepala sekolah.

Dari hasil pembinaan-pembinaan tersebut, maka kelapa SMK Muhammadiyah 1 Bantul memberikan keterangan bahwa kegiatan-kegiatan yang dilakukan pihak sekolah sebagai upaya tindak lanjut terhadap hasil supervisi akademik yang telah dilakukan memberikan dampak yang baik terutama bagi peningkatan kompetensi para guru.

### **C. Pembahasan**

Supervisi akademik kepala sekolah dalam pelaksanaan pembelajaran *moving class* pada dasarnya meliputi beberapa kegiatan yaitu perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut. Berdasarkan hasil observasi beberapa kegiatan tersebut juga dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Bantul dan berikut akan dilakukan pembahasan dari masing-masing kegiatan supervisi akademik:

#### **1. Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Perencanaan Pembelajaran *Moving Class* di SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta.**

Menurut Lantip Diat Prasojo dan Sudiyono (2011: 96) secara umum perencanaan supervisi akademik merupakan penyusunan dokumen perencanaan pemantauan serangkaian kegiatan membantu guru mengembangkan kemampuannya dalam mengelola proses pembelajaran *moving class*. Perencanaan proses pembelajaran secara *moving class* merupakan proses dalam memperkirakan kegiatan atau tindakan yang akan dilakukan dalam proses pembelajaran secara pindah kelas. Perencanaan ini pada umumnya dituangkan dalam kurikulum, silabus, program tahunan maupun program semester hingga perencanaan yang dirancang oleh masing-masing guru mata pelajaran untuk persiapan mengajar yaitu Rencana Program Pengajaran. Semua perencanaan tersebut dirancang dan disetujui oleh kepala sekolah sebagai pedoman guru dalam menjalankan tugas mengajar yang pada akhirnya bertujuan untuk mencapai pembelajaran secara optimal.

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan kegiatan supervisi akademik dalam merencanakan pembelajaran *moving class* tersebut terdiri dari beberapa persiapan yang melibatkan peran kepala sekolah sebagai pemimpin dan penanggung jawab seluruh kegiatan pendidikan yang ada di sekolah baik secara langsung maupun secara tidak langsung. Dikarenakan kepala sekolah tidak dimungkinkan untuk melakasakan dan bertanggungjawab secara penuh terhadap seluruh kegiatan yang ada di sekolah, maka kepala sekolah diperbolehkan memberikan wewenang kepada pihak yang ada di bawahnya seperti wakil kepala sekolah baik di bidang kurikulum, sumber daya manusia, sarana prasarana, maupun pihak yang bersangkutan lainnya untuk membantu melaksanakan kegiatan-kegiatan yang ada di sekolah.

Begitu pula seorang guru, sebagai tenaga pengajar guru tidak diperbolehkan begitu saja menjalankan tugasnya tanpa adanya persiapan secara matang terlebih dahulu, seorang guru dianjurkan untuk membuat Rencana Program Pengajaran (RPP). Hal ini dapat membantu guru dalam mengajar karena sudah ada pedoman mengajar sehingga pembelajaran menjadi lebih terstruktur dan sistematis. Namun pada kenyataannya tidak semua guru dapat secara tertib membuat perencanaan mengajar tersebut, selain itu kemampuan guru juga berbeda-beda satu sama lain dalam membuat perencanaan pembelajaran tersebut. Sehingga di sinilah peran kepala sekolah sebagai supervisor untuk membantu guru-guru tersebut salah satunya dalam merencanakan persiapan pembelajaran.

Kepala SMK Muhammadiyah 1 Bantul sudah melaksanakan supervisi akademik dalam merencanakan proses pembelajaran secara *moving class*, meskipun hanya dilakukan minimal pada awal tahun ajaran. Supervisi akademik yang dilakukan kepala SMK Muhammadiyah 1 Bantul tidak seluruhnya dilakukan sendiri oleh kepala sekolah, namun ada beberapa hal yang melibatkan wakil kepala sumber daya manusia dan wakil kepala kurikulum dan pihak-pihak yang ditunjuk lainnya yang bersangkutan untuk turut membantu kepala sekolah melakukan supervisi akademik, hal ini dikarenakan banyaknya guru yang harus disupervisi dengan singkatnya waktu yang ada dikarenakan banyaknya kewajiban-kewajiban lain yang harus dikerjakan oleh kepala sekolah. Namun secara keseluruhan pelaksanaan supervisi akademik dalam merencanakan pembelajaran *moving class* dapat dikatakan sudah berjalan sesuai yang diharapkan.

Kepala SMK Muhammadiyah 1 Bantul melakukan supervisi akademik dimulai dari kurikulum yang diawali dengan melakukan evaluasi sekolah yang dilakukan setiap empat tahun untuk kemudian dilakukan uji publik. Apabila disetujui maka dibuatlah kurikulum yang siap disosialisasikan dan dianalisis untuk kemudian menjadi silabus untuk masing-masing mata pelajaran sehingga pada akhirnya menjadi Rencana Program Pengajaran (RPP).

Rencana Program Pengajaran yang dibuat guru dengan cara menilai beberapa unsur di antaranya tujuan pembelajaran yang meliputi standar kompetensi dan kompetensi dasar, materi pembelajaran, metode pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran yang meliputi kegiatan pendahuluan, kegiatan inti, dan penutup, sumber belajar, serta penilaian hasil belajar.

Adapun manfaat dari pelaksanaan supervisi akademik kepala sekolah dalam merencanakan pembelajaran *moving class* telah dirasakan oleh guru-guru di SMK Muhammadiyah 1 Bantul. Hal ini sesuai dengan pernyataan yang diungkapkan oleh beberapa guru mata pelajaran Rekayasa Perangkat Lunak yang mengungkapkan bahwa mereka merasakan adanya manfaat dari kegiatan supervisi akademik yang dilakukan oleh kepala sekolah. Tanggapan positif mereka tersebut menunjukkan bahwa mereka telah mampu mengelola proses belajar mengajar di kelas menjadi lebih baik setelah adanya supervisi akademik dari kepala sekolah.

Kegiatan perencanaan tersebut tentu saja tidak terlepas dari adanya hambatan-hambatan yang dialami kepala sekolah. Adapun beberapa hambatan dalam perencanaan tersebut di antaranya karena banyaknya tugas yang harus dikerjakan kepala sekolah, dan pada waktu yang bersamaan, wakil kepala sekolah bagian kurikulum yang seharusnya mendapatkan kewajiban turut serta dalam proses perencanaan persiapan pembelajaran juga sedang mendapatkan tugas di luar sekolah. Selain itu, pada saat proses persiapan, terkadang ada salah satu pihak yang tidak dapat menghadiri proses persiapan pembelajaran dikarenakan sesuatu hal, dengan demikian proses perencanaan persiapan pembelajaran menjadi terganggu.

## **2. Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Pelaksanaan Pembelajaran Moving Class di SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta.**

Menurut Glickman dalam Lantip Diat Prosojo dan Sudiyono, (2011: 101) melaksanakan supervisi akademik dalam rangka perbaikan pembelajaran menjadi salah satu tugas supervisor. Setiap kepala sekolah/madrasah harus memiliki keterampilan teknikal berupa kemampuan menerapkan teknik-teknik supervisi akademik yaitu teknik supervisi individual dan teknik supervisi kelompok.

Proses pembelajaran menjadi salah satu sasaran dalam supervisi akademik yang dilakukan kepala sekolah. Di sinilah guru memegang peranan yang penting karena guru adalah sosok yang berhadapan langsung dengan peserta didik terutama dalam mengelola kelas yang dimulai dari kegiatan pendahuluan, kegiatan inti, dan kegiatan penutup, semua itu guru yang bertanggung jawab untuk membawa kelasnya dapat berjalan tertib sesuai dengan perencanaan.

Keberhasilan sekolah dalam meraih prestasi, khususnya prestasi akademik ditentukan oleh keberhasilan guru dalam mengelola proses pembelajaran. Oleh karena itu, kepala sekolah memiliki tugas untuk mensupervisi atau memberikan bantuan kepada guru dalam mengelola proses pembelajaran, dikarenakan proses pembelajaran pada hakekatnya merupakan proses komunikasi antara guru dan siswa yang dalam proses tersebut terjadi transformasi ilmu, pengetahuan, keterampilan, dan sumber belajar yang pada umumnya adalah guru itu sendiri yang kemudian dilengkapi oleh sumber-sumber belajar lainnya.

Proses komunikasi dan transformasi tersebut akan berhasil apabila guru yang bersangkutan sebagai sumber belajar mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara optimal, sehingga kepala sekolah sebagai supervisor juga

mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk membantu guru mengelola kelas terutama pada saat pembelajaran. Dikarenakan siswa yang dihadapi guru adalah manusia yang mempunyai sifat dinamis dan mempunyai ciri khas dan keunikan sendiri-sendiri, maka sudah dapat dikatakan di sinilah letak masalah yang biasanya dikeluhkan oleh banyak guru pada umumnya.

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan didapatkan informasi bahwa Kepala SMK Muhammadiyah I Bantul telah melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dalam melaksanakan proses pembelajaran. Kegiatan supervisi akademik tersebut dilakukan kepala sekolah dengan cara mengunjungi ke kelas untuk mengamati kegiatan pembelajaran secara langsung. Namun hal tersebut dilakukan tidak dengan intensitas yang tinggi, hal ini dikarenakan banyaknya jumlah kelas yang harus dikunjungi, yaitu ada 36 kelas, sedangkan waktu kepala sekolah untuk melakukan kunjungan kelas sangat sedikit, sehingga untuk mengantisipasi masalah tersebut, kepala sekolah memberikan delegasi kepada wakil kepala kurikulum yaitu Bapak Harimawan, A. Md untuk membantu kepala sekolah melaksanakan tugasnya dengan memberikan laporan atas hasil kunjungan yang telah dilakukan.

Kunjungan kelas yang dilakukan kepala sekolah dapat memberikan banyak informasi secara langsung mengenai kemampuan guru dalam mengajar di kelas pada umumnya, baik itu dalam mengawali pembelajaran, kegiatan inti, menutup pembelajaran, pemilihan dan penggunaan metode pembelajaran. Berdasarkan hasil yang diperoleh setelah melakukan kunjungan ke beberapa kelas terutama kelas-kelas yang dapat mewakili kelas-kelas yang lain dan juga terhadap

kinerja dari beberapa guru yang dapat menjadi perwakilan bagi mayoritas guru yang mata pelajaran yang mengajar di kelas-kelas tersebut, maka kepala sekolah dapat mengambil kesimpulan atas beberapa permasalahan yang mayoritas dihadapi oleh para guru pada umumnya terutama permasalahan dalam mengelola pembelajaran.

Oleh karena itu, kepala sekolah dapat memberikan bantuan yang sesuai dan dibutuhkan oleh para guru dengan memberikan berbagai solusi sebagai tindak lanjut dari hasil supervisi pada akhirnya nanti. Adapun kunjungan kelas yang dilakukan kepala SMK Muhammadiyah 1 Bantul biasanya dilakukan secara mendadak dengan tujuan untuk mengetahui secara murni kejadian-kejadian yang biasa terjadi tanpa adanya rekayasa dari para guru. Meskipun demikian kepala SMK Muhammadiyah 1 Bantul dapat membuat supervisi yang berwujud kunjungan kelas tersebut seperti terkesan bukan kegiatan supervisi tetapi lebih kepada pemantauan atau hanya sekedar kunjungan biasa sehingga kejadian yang terjadi di kelas-kelas murni seperti apa adanya.

Manfaat supervisi akademik kepala sekolah dalam melaksanakan proses pembelajaran *moving class* sangat dirasakan oleh guru mata pelajaran. Guru mata pelajaran menyadari bahwa setiap individu, tidak terkecuali guru tentu memiliki kekurangan dalam mengajar sehingga para guru mata pelajaran memberikan respon yang baik terhadap pelaksanaan supervisi akademik kepala sekolah dalam melaksanakan proses pembelajaran.

Lebih lanjut guru-guru SMK Muhammadiyah 1 Bantul juga memberikan respon dan memberikan dukungan kepada kepala sekolah untuk selalu meningkatkan kegiatan supervisi akademiknya dengan tujuan untuk meningkatkan profesionalitas para guru terutama dalam mengelola pembelajaran di kelas secara *moving class*.

Adapun hambatan yang ditemui dalam proses supervisi akademik dalam melaksanakan pembelajaran *moving class* di antaranya pada saat kepala sekolah melakukan kunjungan kelas, para guru mata pelajaran sudah menjadi paham bahwa mereka sedang dipantau oleh kepala sekolah, sehingga kegiatan mengajar terkesan dimanipulasi, selain itu dikarenakan banyaknya tugas yang harus diselesaikan kepala sekolah, maka kepala sekolah memberikan kewenangan kepala wakil kepala sekolah bagian kurikulum, sehingga pada saat wakil kepala sekolah bagian kurikulum melakukan kunjungan kelas, suasana kegiatan belajar mengajar tidak seperti pada saat dipantau langsung oleh kepala sekolah.

### **3. Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Evaluasi Pembelajaran *Moving Class* di SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta.**

Menurut Suharsimi Arikunto, (2009: 290) mengatakan bahwa evaluasi merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan dengan sengaja untuk melihat tingkat keberhasilan. Penilaian dalam pelaksanaan proses pembelajaran menekankan ketercapaian standar kompetensi yang dapat diperoleh siswa baik secara individual maupun klasikal. Hal ini berhubungan baik secara langsung maupun secara tidak langsung dengan kualitas mengajar guru setiap harinya. Oleh Karena itu, guru hendaknya benar-benar mempersiapkan diri dengan sebaik-

baiknya dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan proses pembelajaran.

Berdasarkan informasi yang didapatkan di SMK Muhammadiyah 1 Bantul penilaian digunakan sebagai salah satu upaya untuk mengetahui seberapa jauh tercapainya tujuan pembelajaran dapat dilakukan dengan melakukan ujian baik secara formatif maupun secara sumatif. Adapun hasil ujian tersebut kemudian dapat dilakukan penilaian yang hasilnya dapat dijadikan sebagai umpan balik bagi siswa agar mengetahui kemampuan dan kekurangannya sehingga membangkitkan motivasi siswa untuk memperbaiki hasil belajarnya, memberikan masukan kepada guru untuk memperbaiki program pembelajaran di kelas ke arah yang lebih tepat untuk diterapkan kepada siswa, memantau kemajuan belajar siswa sehingga memungkinkan dilakukannya pengayaan atau remedial bagi siswa yang belum memenuhi standar kompetensi yang diharapkan, untuk memenuhi kebutuhan siswa sesuai dengan kemajuan dan kemampuannya, memungkinkan siswa mencapai kompetensi yang telah ditentukan meskipun penerapan metode belajar yang variatif, memberikan informasi secara komunikatif kepada orang tua dan masyarakat tentang efektivitas hasil pendidikan pada saat itu.

Kegiatan supervisi akademik yang dilakukan kepala sekolah dalam penilaian dan evaluasi hasil pelaksanaan pembelajaran *moving class* pada umumnya untuk mengetahui prestasi belajar siswa. Hasil prestasi belajar yang telah dicapai oleh siswa menjadikan catatan bagi para guru, sehingga kepala sekolah berkewajiban memberikan arahan kepada para guru untuk melakukan langkah-langkah tepat yang dapat dilakukan guru terhadap siswa yang belum

mampu memenuhi standar ketuntasan minimal juga langkah-langkah yang tepat pula bagi siswa yang telah mampu memenuhi standar ketuntasan minimal.

Adapun respon guru mata pelajaran terhadap pelaksanaan supervisi akademik dalam mengevaluasi pelaksanaan proses pembelajaran juga baik, namun tidak secara optimal kepala sekolah dalam melakukan supervisi akademik terutama dalam hal penilaian hasil belajar. Hal ini dikarenakan untuk masalah penilaian ini adalah masalah teknis dan sudah ada standar kompetensinya sendiri sehingga para gurulah yang harus pandai dalam menjalankan apa yang menjadi standar tersebut.

Pada dasarnya tidak semua hal memerlukan bantuan dari kepala sekolah, selama guru mata pelajaran yang bersangkutan mampu untuk menjalankan tugasnya asalkan sesuai dengan rambu-rambu yang ada, maka guru tersebut justru mendapatkan penghargaan dari kepala sekolah baik penghargaan yang berupa puji-pujian maupun secara *riil* yang diwujudkan dengan sesuatu sebagai kenangan-kenangan.

Apabila pada kemudian hari guru yang bersangkutan menemukan kendala-kendala yang guru tersebut tidak dapat menyelesaiannya sendiri maka kepala sekolah bersedia untuk memberikan solusi atas permasalahan yang dihadapi guru tersebut, meskipun itu dilakukan dengan tidak secara langsung yaitu dapat diwakilkan oleh wakil kepala kurikulum maupun wakil kepala sumber daya manusia. Adapun hambatan yang dialami biasanya berasal dari sumber daya manusia yang kurang professional dalam memanfaatkan teknologi, begitu pula berasal dari teknologi yang digunakan berada dalam kondisi yang kurang baik.

**4. Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Menindaklanjuti Pembelajaran *Moving Class* di SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta.**

Menurut Lantip Diat Prasojo dan Sudiyono (2011: 120) tindak lanjut dari hasil analisis merupakan pemanfaatan hasil supervisi. Hasil pelaksanaan pembelajaran secara *moving class* seperti hasil pencapaian prestasi belajar siswa dapat dijadikan acuan bagi kepala sekolah dalam melakukan supervisi akademik kepada guru mata pelajaran yang bersangkutan. Berdasarkan informasi di SMK Muhammadiyah 1 Bantul bahwa baik dan buruknya hasil pencapaian prestasi siswa dapat disebabkan oleh beberapa faktor, misalnya faktor siswa itu sendiri, lingkungan belajar, metode pembelajaran, media pembelajaran, serta guru mata pelajaran bersangkutan bertatap muka secara langsung serta penanggung jawab atas pembelajaran di kelas pada saat itu.

Adapun faktor guru menjadi faktor penting selain dari faktor-faktor lainnya karena guru mata pelajaran yang bersangkutan tersebut yang menentukan media belajar apa, lingkungan yang diciptakan seperti apa, metode yang digunakan bagaimana, semua itu tergantung dari guru mata pelajaran yang bersangkutan, sehingga baik buruknya hasil pencapaian prestasi siswa sebagian besar disebabkan oleh peran guru yang bersangkutan.

Apabila hasil pencapaian prestasi siswa tidak memuaskan, maka kepala sekolah perlu melakukan penyelidikan dimana letak kesalahan dan perlu dibenahi. Apabila sebagian besar faktor tersebut ada pada peran guru mata pelajaran yang bersangkutan, maka di sinilah peran kepala sekolah sebagai supervisor untuk memberikan pembinaan-pembinaan secara tepat.

Berbagai kegiatan sebagai upaya pembinaan kepada para guru memberikan dampak positif yaitu mampu meningkatkan kompetensi para guru yang pada mulanya mengalami kendala, minimal para guru yang dulunya sering melakukan kesalahan, setelah diadakan pembinaan maka tingkat kesalahan mereka sedikit demi sedikit menurun bahkan ada beberapa guru yang kini sudah terlihat meningkat prestasinya, baik dalam hal kedisiplinan maupun dalam hal pencapaian prestasi yang berhasil dicapai oleh para siswa yang telah diampu guru yang bersangkutan.

## **BAB V** **KESIMPULAN DAN SARAN**

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan sebagaimana dikemukakan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa supervisi akademik kepala sekolah dalam pelaksanaan pembelajaran *moving class* di SMK Muhammadiyah 1 Bantul meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut. Adapun kegiatan perencanaan kepala sekolah melakukan koordinasi dan pengarahan pada tim yang telah dibentuk untuk melakukan penyusunan kurikulum, silabus, program tahunan, program semester, dan Rencana Program Pengajaran. Kegiatan pelaksanaan supervisi akademik berupa kunjungan kelas yang dilakukan kepala sekolah maupun wakil kepala kurikulum. Kegiatan evaluasi berupa pemantauan kegiatan ujian dan pengolahan nilai ujian. Adapun kegiatan tindak lanjut salah satunya berupa pembinaan kepada guru melalui berbagai kegiatan seperti rapat koordinasi, seminar, *workshop*, maupun Musyawarah Guru Mata Pelajaran.

### **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan sebagaimana dikemukakan di atas, maka dapat diajukan beberapa saran sebagai berikut:

1. Kerjasama antara pihak sekolah (internal) dengan pihak dari luar (eksternal) seperti SMK Produksi, Dunia Usaha Dunia Industri (DUDI), Dinas Pendidikan, dan pihak-pihak terkait lainnya perlu ditingkatkan terutama dalam merencanakan program pembelajaran *moving class*.

2. Pada pelaksanaan supervisi akademik dalam pembelajaran *moving class*, kepala sekolah diharapkan agar lebih variatif dalam melakukan kegiatan supervisi seperti pemantauan kegiatan belajar mengajar baik secara formal maupun informal.
3. Pada kegiatan supervisi akademik dalam evaluasi pembelajaran *moving class* kepala sekolah diharapkan mematuhi dan berpedoman pada standar penilaian yang sudah ada meskipun pada pelaksanannya diwakilkan oleh wakil kepala bagian kurikulum.
4. Dalam melakukan tindak lanjut terhadap hasil pembelajaran *moving class*, kepala sekolah diharapkan menjalin kerjasama yang baik dengan narasumber maupun pengawas untuk melakukan kegiatan pembinaan seperti rapat koordinasi, seminar, dan *workshop* yang sesuai dengan kebutuhan dan permasalahan yang sedang dihadapi guru.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Abduaziz. (2011). *Proses Supervisi*. <http://abduazis.wordpress.com/proses-supervisi-pendidikan>. Diakses tanggal 12 April 2013 pukul 09.56 WIB.
- Alben Ambarita. (2006). *Manajemen Pembelajaran*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Direktorat Ketenagaan.
- Arina Fauzia. (2012). *Debat Moving Class*. <http://contoh-makalah-debat-moving-class.html>. Diakses tanggal 19 April 2013 pukul 10.19 WIB.
- Budi Dwi Sulistyо. (2010). *Efektifitas Pembelajaran dengan Sistem Moving Class di SMA N 2 Wates Kulon Progo*. Skripsi FIP UNY
- Daryanto. (2008). *Adminitrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta
- Depdiknas. (2008). *Model Penyelenggaraan Sekolah Kategori Mandiri /Sekolah Standar Nasional*. Jakarta). Depdiknas.
- Dokumen Kurikulum. (2012). Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta.
- Dokumen Silabus. (2012). Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta.
- Ibrahim Bafadal. (2008). *Peningkatan profesionalisme guru sekolah dasar: Dalam kerangka manajemen peningkatan mutu berbasis sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Karya. Mulyasa E. (2003). *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Lantip Diat. P dan Sudiyono, (2011). *Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: Gava Media
- Masbied. (2011). *Pengertian dan Perlunya Supervisi Pendidikan*. <http://www.masbied.com/Pengertian-supervisi-pendidikan>. Diakses tanggal 12 April 2013 pukul 10.00 WIB
- Mulyasa. (2005). *Menjadi guru profesional: Menciptakan pembelajaran kreatif dan menyenangkan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- N.A. Ametembun. (1981). *Supervisi Pendidikan*. Bandung : Suri

- Ngalim Purwanto. (2005). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Oemar Hamalik. (2001). *Perencanaan Pembelajaran Berdasarkan Perencanaan Sistem*. Jakarta: Bumi Aksara
- Permendiknas No.13 Tahun 2007. *Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah*
- Piet A. Suhertian. (2000). *Konsep Dasar dan Teknik Supervisi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta
- Rooijakkers. (2003). *Mengajar Dengan Sukses : Petunjuk Untuk Merencanakan dan Menyampaikan Pengajaran*. Jakarta: Gramedia.
- Suharsimi Arikunto. (2001). *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bina Aksara
- \_\_\_\_\_. (2004). *Dasar-Dasar Supervisi*. Jakarta : Rineka Cipta
- \_\_\_\_\_.(2009). *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan (Edisi Revisi)*. Jakarta: Bina Aksara
- Suryosubroto. (1988). *Dasar Dasar Psikologi Untuk Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: PT Prima Karya.
- Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Vela Miarri Nurma Arimbi. (2011). *Pengaruh Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Kinerja Guru Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri di Temanggung*. Skripsi FIP UNY
- Wahjosumidjo. (2005). *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Wahyu Widi Manunggil. (2011). *Peran Kepala Sekolah sebagai Supervisor di SMPN Depok Sleman Yogyakarta*. Skripsi FIP UNY
- Yeni Apriyani. (2011). *Pelaksanaan Supervisi Pembelajaran oleh Kepala Sekolah di SMA Negeri 1 Ngemplak Kabupaten Sleman*. Skripsi FIP UNY

## Kisi-Kisi Umum Instrumen Penelitian

Variabel	Indikator	Bukti	Sumber Data	Metode	Instrumen
Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Pelaksanaan Pembelajaran <i>Moving Class</i> di SMK Bantul 1 Yogyakarta	Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Merencanakan Pembelajaran <i>Moving Class</i>	<p>a. Kepala sekolah melakukan persiapan dan perencanaan</p> <p>b. Guru melakukan persiapan dan perencanaan</p> <p>c. Mempelajari kurikulum</p> <p>d. Mengembangkan silabus</p> <p>e. Menyusun Program Tahunan</p> <p>f. Menyusun program semester</p> <p>Menyusun RPP</p> <p>Menetapkan metode pembelajaran yang tepat dan efektif</p> <p>i. Menentukan referensi dan sumber belajar</p>	<p>a. Kepala sekolah</p> <p>b. Guru mata pelajaran</p> <p>c. Kurikulum</p> <p>d. Silabus</p> <p>e. Program Tahunan</p> <p>f. Program Semester</p> <p>g. RPP</p> <p>h. Pedoman metode pembelajaran</p> <p>i. Daftar referensi sumber belajar</p>	<p>a. Wawancara</p> <p>b. Wawancara</p> <p>c. Dokumentasi</p> <p>d. Dokumentasi</p> <p>e. Dokumentasi</p> <p>f. Dokumentasi</p> <p>g. Dokumentasi</p> <p>h. Pengamatan</p> <p>i. Pengamatan</p>	<p>a. Pedoman wawancara</p> <p>b. Pedoman wawancara</p> <p>c. Pedoman Dokumentasi</p> <p>d. Pedoman Dokumentasi</p> <p>e. Pedoman Dokumentasi</p> <p>f. Pedoman Dokumentasi</p> <p>g. Pedoman Dokumentasi</p> <p>h. Pedoman Pengamatan</p> <p>i. Pedoman Pengamatan</p>
	Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Melaksanakan Pembelajaran <i>Moving Class</i>	<p>a. Kepala sekolah melakukan supervisi akademik</p> <p>b. Guru melaksanakan pembelajaran <i>moving class</i></p> <p>c. Guru membuka pembelajaran /awal kegiatan</p> <p>d. Guru menggunakan metode yang tepat dalam mengajar</p> <p>e. Guru memanfaatkan media pembelajaran yang sesuai</p> <p>Guru memberikan <i>pre test</i></p> <p>g. Guru menjelaskan materi pelajaran sesuai materi</p> <p>h. Guru</p>	<p>a. Kepala sekolah</p> <p>b. Guru mata pelajaran</p> <p>c. Guru mata pelajaran</p> <p>d. Pedoman metode pembelajaran <i>moving class</i></p> <p>e. Media pembelajaran</p> <p>f. Dokumen <i>pre test</i></p> <p>g. Materi pelajaran/pokok bahasan</p> <p>h. Daftar pertanyaan</p> <p>i. Guru mata pelajaran</p> <p>j. Guru mata pelajaran</p> <p>k. Pedoman <i>eksperiment</i></p>	<p>a. Wawancara</p> <p>b. Wawancara</p> <p>c. Wawancara</p> <p>d. Dokumentasi</p> <p>e. Pengamatan</p> <p>f. Pengamatan</p> <p>g. Dokumentasi</p> <p>h. Pengamatan</p> <p>i. Wawancara</p> <p>j. Wawancara</p> <p>k. Pengamatan</p> <p>l. Wawancara</p> <p>m. Wawancara</p>	<p>a. Pedoman Wawancara</p> <p>b. Pedoman Wawancara</p> <p>c. Pedoman Wawancara</p> <p>d. Pedoman Dokumentasi</p> <p>e. Pedoman Pengamatan</p> <p>f. Pedoman Pengamatan</p> <p>g. Pedoman Dokumentasi</p> <p>h. Pedoman Dokumentasi</p> <p>i. Pedoman Wawancara</p> <p>j. Pedoman Wawancara</p>

		<p>i. menawarkan pertanyaan kepada siswa</p> <p>j. Guru memberikan kesempatan kepada siswa lain untuk menjawab pertanyaan tersebut</p> <p>k. Guru memberikan jawaban atas pertanyaan siswa dengan tepat</p> <p>l. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk melakukan eksperiment/praktik</p> <p>m. Guru menutup kegiatan pembelajaran</p>	<p>l. Guru mata pelajaran</p> <p>m. Guru mata pelajaran</p>		<p>k. Pedoman Pengamatan</p> <p>l. Pedoman Wawancara</p> <p>m. Pedoman Wawancara</p>
Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Mengevaluasi Pembelajaran <i>Moving Class</i>	a.	<p>Kepala sekolah melakukan supervisi terhadap penilaian hasil belajar siswa</p> <p>b. Guru melakukan kegiatan evaluasi pembelajaran</p> <p>c. Guru memberikan test formatif</p> <p>d. Guru memberikan test sumatif</p> <p>e. Guru melakukan penilaian terhadap hasil karya siswa</p> <p>f. Guru mengolah hasil penilaian</p> <p>g. Guru memberikan</p>	<p>a. Kepala sekolah</p> <p>b. Guru mata pelajaran</p> <p>c. Dokumen test formatif</p> <p>d. Dokumen tes sumatif</p> <p>e. Dokumen penilaian</p> <p>f. Dokumen hasil penilaian</p> <p>g. Daftar nilai siswa</p> <p>h. Raport</p>	<p>a. Wawancara</p> <p>b. Wawancara</p> <p>c. Dokumentasi</p> <p>d. Dokumentasi</p> <p>e. Dokumentasi</p> <p>f. Dokumentasi</p> <p>g. Pengamatan</p> <p>h. Dokumentasi</p>	<p>a. Pedoman Wawancara</p> <p>b. Pedoman Wawancara</p> <p>c. Pedoman Dokumentasi</p> <p>d. Pedoman Dokumentasi</p> <p>e. Pedoman Dokumentasi</p> <p>f. Pedoman Dokumentasi</p> <p>g. Pedoman Pengamatan</p> <p>h. Pedoman Dokumentasi</p>

		remedial bagi siswa yang belum memenuhi KKM			
Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Menindaklanjuti hasil evaluasi Pembelajaran <i>Moving Class</i>	<p>a. Kepala sekolah melakukan tindak lanjut terhadap hasil evaluasi pembelajaran <i>moving class</i></p> <p>b. Guru melakukan tindak lanjut terhadap hasil evaluasi pembelajaran <i>moving class</i></p> <p>c. Kepala sekolah memilih dan menerapkan pendekatan supervisi akademik yang tepat dalam melakukan tindak lanjut</p> <p>d. Kepala sekolah memilih dan menerapkan teknik supervisi akademik yang tepat dalam melakukan tindak lanjut</p> <p>e. Kepala sekolah memberikan pembinaan (lisan/tertulis) kepada guru</p> <p>f. Kepala sekolah memberikan kesempatan kepada guru untuk belajar demi meningkatkan profesionalisme</p> <p>g. Kepala sekolah memberikan mengikuti kegiatan demi meningkatkan profesionalisme (seminar, lokakarya, simposium, dll)</p>	<p>a. Kepala sekolah</p> <p>b. Dokumen hasil evaluasi</p> <p>c. Pedoman pendekatan supervisi akademik</p> <p>d. Pedoman teknik supervisi akademik</p> <p>e. Dokumen hasil pembinaan guru</p> <p>f. Dokumen studi lanjut guru</p> <p>g. Dokumen kegiatan peningkatan profesionalisme guru</p>	<p>a. Wawancara</p> <p>b. Dokumentasi</p> <p>c. Pengamatan</p> <p>d. Pengamatan</p> <p>e. Dokumentasi</p> <p>f. Dokumentasi</p> <p>g. Pengamatan</p>	<p>a. Pedoman Wawancara</p> <p>b. Pedoman Dokumentasi</p> <p>c. Pedoman Pengamatan</p> <p>d. Pedoman Pengamatan</p> <p>e. Pedoman Dokumentasi</p> <p>f. Pedoman Dokumentasi</p> <p>g. Pedoman Pengamatan</p>	

**SUPERVISI AKADEMIK KEPALA SEKOLAH DALAM PELAKSANAAN  
PEMBELAJARAN *MOVING CLASS* DI SMK MUHAMMADIYAH 1  
BANTUL YOGYAKARTA**

---

Kepada:

Yth. Bapak/Ibu Kepala Sekolah

Di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta

Dengan hormat,

Puji syukur peneliti panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat serta hidayah-Nya selalu dilimpahkan kepada Bapak/Ibu kepala sekolah.

Di tengah-tengah kesibukan Bapak/Ibu kepala sekolah, perkenankanlah kami mohon kesediaan dari Bapak/Ibu kepala sekolah untuk melakukan wawancara yang bersama ini kamu lampirkan pedoman wawancara guna mengumpulkan data yang peneliti sangat perlukan dalam penyusunan skripsi yang berjudul: “Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Pelaksanaan Pembelajaran *Moving Class* di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta”

Penelitian ini hanya difokuskan pada Mata Pelajaran Produktif yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Bantul. Adapun hasil penelitian ini akan kami pergunakan bagi kepentingan akademik, yaitu dalam rangka penyusunan skripsi, sehingga jawaban yang Bapak/Ibu kepala sekolah berikan sama sekali tidak berakibat negatif atau merugikan kedudukan Bapak/Ibu kepala sekolah atau pihak manapun juga.

Akhir kata, peneliti mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak/Ibu kepala sekolah yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan fikiran hingga peneliti mendapatkan data penelitian sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Mei 2013

Peneliti

<b>Nama</b>	:.....
<b>Jabatan</b>	:.....
<b>NIP</b>	:.....

---

## I. Instrumen Wawancara Kepala Sekolah

### A. Merencanakan proses pembelajaran *moving Class*.

Bagaimana pendapat Bapak/Ibu kepala sekolah mengenai supervisi akademik kepala sekolah dalam merencanakan proses pembelajaran dengan sistem *moving class* terutama pada Mata Pelajaran Produktif di SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta yang meliputi:

1. Apakah Bapak/Ibu Kepala Sekolah memberikan bantuan kepada guru dalam mempelajari dan menganalisis kurikulum sebagai pedoman dalam pembelajaran *moving class* pada Mata Pelajaran Produktif ?  
Jawab : .....
2. Bantuan apa yang Bapak/Ibu Kepala Sekolah berikan dalam menganalisis kurikulum?  
Jawab : ..
  - a. Mengapa Kepala Sekolah memberikan dalam menganalisis kurikulum?
  - b. Kapan Kepala Sekolah biasa memberikan bantuan dalam menganalisis kurikulum?
  - c. Siapa sajakah pihak-pihak yang Kepala Sekolah libatkan dalam membantu mempelajari dan menganalisis kurikulum?
  - d. Bagaimana cara Kepala Sekolah membantu guru dalam menganalisis kurikulum?
  - e. Apakah kendala-kendala yang dialami Kepala Sekolah dalam membantu menganalisis kurikulum?
3. Apakah Kepala Sekolah memberikan bantuan dalam mengembangkan silabus pada pembelajaran *moving class* terutama untuk Mata Pelajaran Produktif ?  
Jawab : ..
  - a. Bantuan apa yang Kepala Sekolah berikan guna mengembangkan silabus ?
  - b. Mengapa Kepala Sekolah memberikan dalam mengembangkan silabus?
  - c. Kapan Kepala Sekolah biasa memberikan bantuan dalam mengembangkan silabus ?
  - d. Siapa sajakah pihak-pihak yang Kepala Sekolah libatkan dalam membantu mengembangkan silabus ?
  - e. Bagaimana cara Kepala Sekolah membantu guru dalam mengembangkan silabus ?
  - f. Apakah kendala-kendala yang dialami Kepala Sekolah dalam membantu mengembangkan silabus ?
4. Apakah Kepala Sekolah memberikan bantuan dalam menyusun Program Tahunan dan Program Semester pada pembelajaran *moving class* terutama pada Mata Pelajaran Produktif ?  
Jawab : .....

- a. Bantuan apa yang Kepala Sekolah berikan dalam menyusun Program Tahunan dan Program Semester ?
  - b. Mengapa Kepala Sekolah memberikan dalam menyusun Program Tahunan dan Program Semester ?
  - c. Kapan Kepala Sekolah biasa memberikan bantuan dalam menyusun Program Tahunan dan Program Semester ?
  - d. Siapa sajakah pihak-pihak yang Kepala Sekolah libatkan dalam membantu menyusun Program Tahunan dan Program Semester ?
  - e. Bagaimana cara Kepala Sekolah membantu guru dalam menyusun Program Tahunan dan Program Semester ?
  - f. Apakah kendala yang dialami Kepala Sekolah dalam membantu menyusun Program Tahunan dan Program Semester ?
5. Apakah Kepala Sekolah memberikan bantuan dalam menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) pada Mata Pelajaran Produktif ?  
Jawab : .....
  - a. Bantuan apa yang Kepala Sekolah berikan dalam menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)?
  - b. Mengapa Kepala Sekolah memberikan dalam menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)?
  - c. Kapan Kepala Sekolah biasa memberikan bantuan dalam menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)?
  - d. Siapa sajakah pihak-pihak yang Kepala Sekolah libatkan dalam membantu menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)?
  - e. Bagaimana cara Kepala Sekolah membantu guru dalam menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)?
  - f. Apakah kendala yang dialami Kepala Sekolah dalam membantu menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)?
6. Apakah Kepala Sekolah memberikan bantuan dalam memilih atau menentukan metode pembelajaran yang efektif pada pembelajaran *moving class* terutama pada Mata Pelajaran Produktif ?  
Jawab : .....
  - a. Bantuan apa yang Kepala Sekolah berikan dalam memilih atau menentukan metode pembelajaran yang efektif?
  - b. Mengapa Kepala Sekolah memberikan dalam memilih atau menentukan metode pembelajaran yang efektif?
  - c. Kapan Kepala Sekolah biasa memberikan bantuan dalam memilih atau menentukan metode pembelajaran yang efektif?
  - d. Siapa sajakah pihak-pihak yang Kepala Sekolah libatkan dalam memilih atau menentukan metode pembelajaran yang efektif?
  - e. Bagaimana cara Kepala Sekolah membantu guru dalam memilih atau menentukan metode pembelajaran yang efektif?
  - f. Apakah kendala-kendala yang dialami Kepala Sekolah dalam memilih atau menentukan metode pembelajaran yang efektif?

7. Apakah Kepala Sekolah memberikan bantuan dalam memilih referensi dan sumber belajar yang efektif pada pembelajaran *moving class* terutama pada Mata Pelajaran Produktif ?

Jawab :.....

- a. Bantuan apa yang Kepala Sekolah berikan dalam menentukan referensi dan sumber belajar yang efektif?
- b. Mengapa Kepala Sekolah memberikan dalam menentukan referensi dan sumber belajar yang efektif?
- c. Kapan Kepala Sekolah biasa memberikan bantuan dalam menentukan referensi dan sumber belajar yang efektif?
- d. Siapa sajakah pihak-pihak yang Kepala Sekolah libatkan dalam menentukan referensi dan sumber belajar yang efektif?
- e. Bagaimana cara Kepala Sekolah membantu guru dalam menentukan referensi dan sumber belajar yang efektif?
- f. Apakah kendala-kendala yang dialami Kepala Sekolah dalam membantu menentukan referensi dan sumber belajar yang efektif?

#### **B. Kemampuan melaksanakan Proses Pembelajaran *Moving Class***

Bagaimana pendapat Bapak/Ibu Kepala sekolah mengenai supervisi akademik kepala sekolah dalam melaksanakan proses pembelajaran dengan sistem *moving class* pada Mata Pelajaran Produktif di SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta, yang meliputi:

1. Apakah Kepala Sekolah memberikan bantuan kepada guru dalam membuka atau mengawali pembelajaran dengan sistem *moving class* pada mata Pelajaran produktif ?

Jawab :.....

- a. Bantuan apa yang Kepala Sekolah berikan dalam mengawali pembelajaran *moving class* pada mata pelajaran produktif ?
- b. Mengapa Kepala Sekolah memberikan dalam mengawali pembelajaran *moving class* pada mata pelajaran produktif ?
- c. Kapan Kepala Sekolah biasa memberikan bantuan dalam mengawali pembelajaran *moving class* pada mata pelajaran produktif ?
- d. Bagaimana cara Kepala Sekolah membantu guru dalam mengawali pembelajaran *moving class* pada mata pelajaran produktif ?
- e. Apakah kendala yang dialami Kepala Sekolah dalam membantu guru mengawali pembelajaran *moving class* pada mata pelajaran produktif ?

2. Apakah Kepala Sekolah memberikan bantuan kepada guru dalam kegiatan pembelajaran *moving class* terutama pada mata pelajaran produktif ?

Jawab:.....

Menyampaikan Materi Pelajaran.

- 1) Bantuan apa yang kepala sekolah berikan kepada guru dalam menyampaikan kesesuaian materi dengan kurikulum?
- 2) Mengapa Kepala Sekolah memberikan bantuan dalam menyampaikan kesesuaian materi dengan kurikulum?

- 3) Kapan Kepala Sekolah biasa memberikan bantuan dalam menyampaikan kesesuaian materi dengan kurikulum?
- 4) Bagaimana upaya yang Kepala Sekolah lakukan dalam membantu guru menyampaikan kesesuaian materi dengan kurikulum?
- 5) Apakah kendala-kendala yang dialami kepala sekolah dalam membantu menyampaikan kesesuaian materi dengan kurikulum?

Mengelola Kelas Mata Pelajaran

- 1) Mengapa Kepala Sekolah perlu memberikan bantuan dalam mengelola kelas mata pelajaran?
  - 2) Kapan Kepala Sekolah biasa memberikan bantuan dalam mengelola kelas mata pelajaran?
  - 3) Bantuan apa yang Kepala Sekolah berikan dalam mengelola kegiatan di kelas terutama masalah keaktifan siswa?
  - 4) Bantuan apa yang Kepala Sekolah berikan dalam memotivasi siswa agar turut berpartisipasi aktif di kelas?
  - 5) Bantuan apa yang Kepala Sekolah berikan kepada guru agar terjadi interaksi edukatif yang baik dalam proses pembelajaran?
  - 6) Bantuan apa yang Kepala Sekolah berikan kepada guru dalam pengembalian kondisi belajar yang optimal?
  - 7) Apakah kendala yang dialami Kepala Sekolah dalam membantu guru mengelola kelas mata pelajaran?
3. Apakah Kepala Sekolah memberikan bantuan dalam mengakhiri pembelajaran dengan sistem *moving class* terutama pada mata pelajaran produktif ?
- Jawab:.....
- a. Mengapa Kepala Sekolah perlu memberikan bantuan dalam mengakhiri pembelajaran?
  - b. Kapan Kepala Sekolah biasa memberikan bantuan dalam mengakhiri pembelajaran?
  - c. Bantuan apa yang Kepala Sekolah berikan dalam menutup pembelajaran?
  - d. Bantuan apa yang Kepala Sekolah berikan dalam memberikan kesimpulan atas pelajaran yang telah selesai ?
  - e. Apakah kendala yang dialami Kepala Sekolah dalam membantu guru mengakhiri dan memberikan kesimpulan atas pembelajaran yang telah selesai?

**C. Evaluasi Hasil Pelaksanaan Proses Pembelajaran *Moving Class***

Bagaimana pendapat Bapak/Ibu mengenai supervisi akademik kepala sekolah dalam mengevaluasi proses pembelajaran dengan sistem *moving class* pada mata pelajaran produktif di SMK Muhammadiyah 1 Bantul, yang meliputi:

1. Apakah Kepala Sekolah memberikan bantuan kepada guru dalam melaksanakan evaluasi (tes formatif dan tes sumatif) pada pembelajaran *moving class* terutama mata pelajaran produktif ?

Jawab:.....

- a. Bantuan apa yang Kepala Sekolah berikan dalam melaksanakan evaluasi pada pembelajaran *moving class* pada mata pelajaran produktif?
  - b. Mengapa Kepala Sekolah perlu memberikan bantuan dalam melaksanakan evaluasi pada pembelajaran *moving class* terutama mata pelajaran produktif?
  - c. Kapan Kepala Sekolah biasa memberikan bantuan dalam melaksanakan evaluasi pembelajaran *moving class* pada mata pelajaran produktif?
  - d. Siapa sajakah pihak-pihak yang Kepala Sekolah libatkan dalam memberikan bantuan melaksanakan evaluasi pembelajaran *moving class* terutama mata pelajaran produktif?
  - e. Bagaimana upaya yang Kepala Sekolah lakukan untuk memberikan bantuan dalam melaksanakan evaluasi pembelajaran *moving class* pada mata pelajaran produktif?
2. Apakah Kepala Sekolah memberikan bantuan dalam mengolah dan membuat laporan hasil evaluasi pada pembelajaran *moving class* pada mata pelajaran produktif ?, misalnya:
  - a. Bantuan apa yang Kepala Sekolah berikan dalam mengolah dan membuat laporan hasil evaluasi pembelajaran *moving class* untuk mata pelajaran produktif?
  - b. Mengapa Kepala Sekolah perlu memberikan bantuan dalam mengolah dan membuat laporan hasil evaluasi pembelajaran *moving class* pada mata pelajaran produktif?
  - c. Kapan Kepala Sekolah memberikan bantuan dalam mengolah dan membuat laporan hasil evaluasi pada pembelajaran *moving class* untuk mata pelajaran produktif?
  - d. Siapa sajakah pihak yang Kepala Sekolah libatkan dalam memberikan bantuan untuk mengolah dan membuat laporan hasil evaluasi pembelajaran *moving class* untuk mata pelajaran produktif?
  - e. Bagaimana upaya Kepala Sekolah untuk memberikan bantuan dalam mengolah dan membuat laporan hasil evaluasi pembelajaran *moving class* pada untuk mata pelajaran produktif?
3. Apa sajakah kendala-kendala yang dialami Kepala Sekolah dalam memberikan bantuan dalam mengolah dan membuat laporan hasil evaluasi pada pembelajaran *moving class* terutama untuk mata pelajaran produktif?
  - a. Bantuan apa yang Kepala Sekolah berikan dalam melaksanakan remedial bagi peserta didik yang belum memenuhi KKM pada mata pelajaran produktif?
  - b. Mengapa Kepala Sekolah perlu memberikan bantuan dalam melaksanakan remedial bagi peserta didik yang belum memenuhi KKM pada mata pelajaran produktif?
  - c. Kapan Kepala Sekolah biasa memberikan bantuan dalam melaksanakan remedial bagi peserta didik yang belum memenuhi KKM pada mata pelajaran produktif?

- d. Bagaimana upaya yang Kepala Sekolah lakukan untuk memberikan bantuan dalam melaksanakan remedial bagi peserta didik yang belum memenuhi KKM pada mata pelajaran produktif ?
- e. Apa sajakah kendala yang dialami Kepala Sekolah dalam memberikan bantuan bagi peserta didik yang belum memenuhi KKM pada mata pelajaran produktif ?

#### **D. Tindak Lanjut Hasil Pelaksanaan Proses Pembelajaran *Moving Class***

Bagaimana pendapat Kepala sekolah mengenai supervisi akademik kepala sekolah dalam melakukan tindak lanjut terhadap hasil proses pembelajaran *moving class* pada mata pelajaran produktif di SMK Muhammadiyah 1 Bantul, yang meliputi:

- 1. Apakah Kepala Sekolah melakukan pembinaan sebagai langkah tindak lanjut terhadap hasil supervisi akademik yang telah Bapak/Ibu lakukan?,
  - a. Apa saja jenis pembinaan yang Kepala sekolah lakukan untuk menindaklanjuti hasil supervisi akademik dalam pembelajaran *moving class* terutama mata pelajaran produktif ?
  - b. Mengapa Kepala Sekolah memilih jenis pembinaan tersebut sebagai tindak lanjut hasil supervisi akademik pada pembelajaran *moving class* terutama mata pelajaran produktif ?
  - c. Kapan Kepala Sekolah biasa melakukan pembinaan-pembinaan tersebut?
  - d. Siapa sajakah pihak-pihak yang Kepala Sekolah libatkan dalam proses pembinaan tersebut?
  - e. Dimana Kepala Sekolah biasa melaksanakan pembinaan-pembinaan tersebut?
  - f. Apakah kendala-kendala yang Kepala Sekolah alami dalam melaksanakan pembinaan-pembinaan tersebut?
- 2. Apakah Kepala Sekolah menerapkan berbagai pendekatan supervisi akademik sebagai langkah tindak lanjut terhadap hasil supervisi akademik yang telah Kepala lakukan? (pendekatan langsung dan tidak langsung)
  - a. Apakah jenis pendekatan yang Kepala sekolah lakukan untuk menindaklanjuti hasil supervisi akademik dalam pembelajaran *moving class* pada mata pelajaran produktif ?
  - b. Mengapa Kepala Sekolah memilih jenis pendekatan tersebut sebagai tindak lanjut hasil supervisi akademik pada pembelajaran *moving class* terutama mata pelajaran produktif ?
  - c. Kapan Kepala Sekolah biasa melakukan pendekatan supervisi akademik tersebut?
  - d. Siapa sajakah pihak yang Kepala Sekolah libatkan dalam melakukan pendekatan supervisi akademik tersebut?
  - e. Dimana Kepala Sekolah biasa melaksanakan pendekatan supervisi akademik tersebut?
  - f. Bagaimana cara Kepala Sekolah melaksanakan pendekatan supervisi akademik tersebut?

3. Apakah Kepala Sekolah menerapkan teknik sebagai langkah tindak lanjut terhadap hasil supervisi akademik yang telah Kepala lakukan?
  - a. Apa jenis teknik yang Kepala sekolah terapkan untuk menindaklanjuti hasil supervisi akademik dalam pembelajaran *moving class* terutama mata pelajaran produktif ?
  - b. Mengapa Kepala Sekolah memilih jenis teknik tersebut sebagai tindak lanjut hasil supervisi akademik pada pembelajaran *moving class* terutama mata pelajaran produktif ?
  - c. Kapan Kepala Sekolah biasa melakukan teknik supervisi akademik tersebut?
  - d. Siapa sajakah pihak yang Kepala Sekolah libatkan dalam melaksanakan teknik supervisi tersebut?
  - e. Dimana Kepala Sekolah biasa melaksanakan teknik supervisi akademik tersebut?
  - f. Bagaimana cara Kepala Sekolah untuk melaksanakan teknik supervisi akademik tersebut?
  - g. Apakah keuntungan yang Kepala Sekolah alami dalam melaksanakan teknik supervisi akademik tersebut?
  - h. Apakah kendala-kendala yang Kepala Sekolah alami dalam melaksanakan teknik supervisi akademik tersebut?

**SUPERVISI AKADEMIK KEPALA SEKOLAH DALAM PELAKSANAAN  
PEMBELAJARAN *MOVING CLASS* DI SMK MUHAMMADIYAH 1  
BANTUL**

---

Kepada:

Yth. Bapak/Ibu Guru

Di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta

Dengan hormat,

Puji syukur peneliti panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat serta hidayah-Nya selalu dilimpahkan kepada Bapak/Ibu guru.

Di tengah-tengah kesibukan Bapak/Ibu guru, perkenankanlah kami mohon kesediaan dari Bapak/Ibu kepala sekolah untuk melakukan wawancara yang bersama ini kamu lampirkan pedoman wawancara guna mengumpulkan data yang peneliti sangat perlukan dalam penyusunan skripsi yang berjudul: “Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Pelaksanaan Pembelajaran *Moving Class* di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta”

Penelitian ini hanya difokuskan pada Mata Pelajaran Produktif yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Bantul. Adapun hasil penelitian ini akan kami pergunakan bagi kepentingan akademik, yaitu dalam rangka penyusunan skripsi, sehingga jawaban yang Bapak/Ibu guru berikan sama sekali tidak berakibat negatif atau merugikan kedudukan Bapak/Ibu kepala sekolah atau pihak manapun juga.

Akhir kata, peneliti mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak/Ibu guru yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan fikiran hingga peneliti mendapatkan data penelitian sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 13 Agustus 2013

Peneliti

**Nama** :.....  
**Jabatan** :.....  
**Guru Mapel** :.....  
**NIP** :.....

---

**Petunjuk mengrjakan soal:**

Isilah kolom-kolom di bawah ini dengan memberikan tanda centang (✓) atau tanda silang (✗) pada jawaban yang benar! Adapun keterangan jawaban adalah sebagai berikut:

**S** : Setuju

**KS** : Kurang Setuju

**SS** : Sangat Setuju

**TS** : Tidak Setuju

No.	Pernyataan	S	SS	KS	TS
1.	Saya dibantu dan dibimbing oleh kepala sekolah dalam menganalisis kurikulum, silabus, dan menyusun Rencana Program Pengajaran (RPP)				
2.	Saya merasa terbantu dan merasa lebih paham setelah diberikan arahan dan bimbingan oleh kepala sekolah dalam menganalisis kurikulum, silabus, dan menyusun Rencana Program Pengajaran				
3.	Saya menjadi lebih termotivasi setelah diberi arahan dan bantuan oleh kepala sekolah terutama dalam penyusunan RPP				
4.	Kepala sekolah tidak memberikan bantuan kepada saya terutama dalam penyusunan Rencana Program Pengajaran (RPP)				
5.	Kepala sekolah sering melakukan kunjungan kelas terutama pada saat jam pelajaran berlangsung.				
6.	Terkadang saya menjadi minder atau kurang percaya diri pada saat kepala sekolah mengamati cara mengajar saya di kelas.				
7.	Saya justru senang apabila kepala sekolah mengamati cara mengajar saya saat di kelas karena hal itu menjadikan saya lebih termotivasi dan merasa lebih dihargai.				
8.	Saya pernah diberi arahan dan masukan oleh kepala sekolah terutama mengenai cara mengajar pada saat di kelas.				
9	Saya belum pernah diberi arahan dan masukan oleh kepala sekolah terutama mengenai cara mengajar pada saat di kelas.				
10.	Saya mendukung program supervisi akademik yang dilakukan oleh kepala sekolah untuk meningkatkan profesionalan guru.				
11.	Kepala sekolah turut serta melakukan penilaian atas hasil evaluasi hasil belajar.				
12.	Saya belum pernah melihat peran serta kepala sekolah				

	dalam membantu guru melakukan penilaian atas evaluasi hasil belajar.			
13.	Saya sudah mengatahui standar penilaian serta mampu mengaplikasikannya dalam program komputer, sehingga tidak perlu bantuan dari kepala sekolah.			
14.	Kepala sekolah memberikan arahan tentang mekanisme tindak lanjut terhadap evaluasi hasil belajar (pengayaan dan remedial)			
15.	Saya pernah mengikuti acara forum refleksi yang diadakan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP)			
16.	Saya menjadi lebih paham dan mampu mengatasi permasalahan yang saya hadapi setelah mengikuti MGMP terutama mengenai cara mengajar.			
17.	Saya pernah mengikuti forum yang diadakan di sekolah dengan didampingi pengawas atau narasumber.			
18.	Saya belum pernah mengikuti forum yang diadakan di sekolah dengan didampingi pengawas atau narasumber.			
19.	Saya mendukung kepala sekolah melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kompetensi guru.			
20.	Saya ikut saja apa yang dilakukan kepala sekolah, yang penting saya sudah melaksanakan kewajiban tugas mengajar.			
21.	Saya pernah diamati oleh wakil kepala kurikulum atau wakil kepala sumber daya manusia pada saat mengajar di kelas			
22.	Saya lebih suka diamati kepala sekolah daripada waka kurikulum mapun waka SDM saat mengajar di kelas			
23.	Kepala sekolah sangat ramah dan tidak membeda-bedakan antara guru satu dengan guru lainnya.			
24.	Saya pernah diberi pujian maupun penghargaan lain oleh kepala sekolah dikarenakan prestasi yang saya capai.			
25.	Saya pernah melakukan kesalahan dalam mengelola kelas, sehingga mendapat teguran dan arahan dari kepala sekolah			

## DAFTAR PEDOMAN DOKUMENTASI

---

**A. Pedoman Dokumentasi Supervisi Akademik Kepala Sekolah, meliputi:**

1. Struktur organisasi SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta.
2. Denah pembagian Kelas
3. Kurikulum SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta
4. Program Tahunan SMK Muhammadiyah 1 Bantul
5. Program Semester SMK Muhammadiyah 1 Bantul
6. SILABUS
7. Jadwal Mata Pelajaran
8. Jadwal Mengajar Guru
9. Rencana Program Pengajaran (RPP)
10. Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) Siswa
11. Daftar Hadir Peserta Guru dan Siswa
12. Data Jumlah Guru SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta
13. Daftar Nilai Siswa
14. Dokumentasi Kegitan *Workshop* bagi Guru yang Diadakan Sekolah
15. Dokumen Hasil Supervisi Individual dan Kelompok yang telah Dilakukan Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta.
16. Contoh Daftar Hasil Kunjungan Kelas yang Dilakukan Kepala Sekolah.

## **HASIL WAWANCARA KEPALA SEKOLAH**

Subjek : Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 1 Bantul (MUSABA)

Waktu : Rabu, 24 Juli 2013

WD : Widada, S. Pd

TU : Tri Utami

TU : “Selamat pagi Pak, mohon maaf sebelumnya telah mengganggu waktu Bapak. Nama Saya Tri Utami dari UNY Jurusan Administrasi Pendidikan Program Studi Manajemen Pendidikan ingin melakukan penelitian tentang supervisi akademik kepala sekolah dalam pelaksanaan pembelajaran *moving class* yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Bantul (MUSABA) ini Pak”.

WD : “Sudah menyerahkan surat ijin penelitian apa belum mbak?”.

TU : “Sudah Pak, kebetulan saya juga sudah bertemu dengan Bapak Bagian Kurikulum”.

WD : “Oya mbak, memang benar, kalau masalah penelitian saya memang menyerahkan urusan tersebut kepada Pak Harimawan”.

TU : ”Iya Pak, saya juga sudah beberapa kali bertemu dengan beliau, tetapi untuk mendapatkan data yang valid, kalau diperkenankan saya akan mewawancara Bapak”.

WD : ”Baiklah mbak, hari ini kebetulan saya sedang ada waktu senggang, kemarin sekolah memang sedang sibuk, banyak agenda yang harus segera diselesaikan, baik mulai dari Ujian Nasional, kelulusan siswa, ujian semester genap, penerimaan raport, dan ini juga baru selesai penerimaan siswa baru, jadi maklum ya mbak, kalau pelayanan dari kami terlalu lama dan kurang memuaskan”.

TU : ”Iya Pak, saya juga menyadari akan hal itu, saya justru yang mohon maaf telah mengganggu kegiatan di sekolah ini”.

- WD :”Baiklah, bagaimana jadi nggak wawancaranya?, tapi nanti kalau wawancaranya tidak selesai dilanjutkan lain waktu saja ya, atau mbak kan bisa mengambil garis besarnya saja, dan nanti bisa mbak kembangnya sendiri di rumah”.
- TU :”Beginu juga boleh Pak, tapi sebelumnya saya ucapan terima kasih, kalau begitu saya mulai saja ya Pak wawancaranya?”.
- WD :”Ya, silahkan mbak”.
- TU :”Bagaimana profil dari MUSABA ini Pak, apakah MUSABA menerapkan sistem pembelajaran *moving class* ?
- WD :“Kalau saya ceritakan sejarahnya sangat panjang mbak, mbak bisa baca sejarahnya di web MUSABA. Sebenarnya secara keseluruhan kami menerapkan sistem pindah kelas setiap harinya, hal ini demi keefektifan ruangan dikarenakan sekolah kami masih kekurangan ruangan. MUSABA mempunyai empat program keahlian, yang masing-masing program keahlian tersebut mempunyai kelas teori (non produktif), dan kelas praktek (produktif). Dari ke empat program keahlian tersebut tempatnya berbeda-beda, ada yang di pusat, ada yang di unit 2 , unit 3, dan unit 4. Oleh karena itu, pada kelas-kelas mata pelajaran produktif membutuhkan ruangan khusus tersendiri sesuai dengan bidang keahlian serta media praktek masing-masing sehingga kelasnya pun harus sendiri-sendiri. Selain itu, kami juga ada mata pelajaran dasar yang harus didapatkan oleh semua siswa MUSABA yang biasa kami sebut dengan mata pelajaran Rancangan Perangkat Lunak (RPL) yang mata pelajaran tersebut diadakan di laboratorium dengan media dan pengajar yang menetap di ruangan atau di laboratorium tersebut. Jadi mungkin hanya untuk kelas-kelas tersebut yang bisa dikatakan pembelajaran secara *moving class*”.
- TU :”Nah, saya juga sudah mendengar tentang itu Pak, tetapi maksud saya begini Pak, saya ingin mengetahui supervisi akademik kepala sekolah pada pembelajaran *moving class* dan saya hanya memfokuskan pada mata pelajaran produktif yang memang dilaksanakan secara pindah kelas ”.
- WD :”Iya tidak apa-apa mbak, begitu juga bisa”

- TU :“Saya mulai dari perencanaan supervisi ya Pak. Bagaimana upaya Bapak untuk membantu guru MUSABA melakukan perencanaan pembelajaran?”.
- WD :”Mulai dari perencanaan kurikulum, saya selaku kepala sekolah melakukan langkah awal terlebih dahulu yakni dengan melakukan evaluasi diri (sekolah) kemudian membuat tim membuat kurikulum. Adapun tim ini nantinya bekerja sama dengan Dunia Usaha Dunia Industri (DUDI), SMK Produksi, serta Dinas Pendidikan Menengah Kabupaten Bantul”.
- TU :”Kapan penyusunan kurikulum tersebut dilakukan Pak?”.  
WD :“Setiap awal tahun ajaran baru mbak”.
- TU :”Kemudian bagaimana dengan penyusuan silabus, dan RPP Pak?”.  
WD :“Ya, sebenarnya sama dengan kurikulum mbak, kan pada dasarnya itu termasuk ke dalam program sekolah yang dilakukan setiap 4 tahun sekali, adapun hasilnya nanti kemudian dilakukan uji publik, baru jadilah kurikulum yang akan disosialisasikan, setelah disosialisasikan dilakukan analisis silabus yang pada akhirnya dirumuskan ke dalam RPP yang disusun oleh masing-masing guru sebagai alat control atas pelaksanaan pembelajaran”.
- TU :”Bagaimana mengenai program tahunan dan program semester di MUSABA Ini Pak?”.  
WD :”Kami juga ada program tahunan yang susun setiap awal tahun ajaran baru, dan program semester yang disusun setiap satu semester. Adapun program apa saja yang nantinya akan diadakan kami selalu melakukan pembahasan dalam bentuk forum dengan wakil-wakil kepala sekolah dan guru-guru”.
- TU :”Kendala-kendala seperti apa yang biasanya Bapak temui dalam melakukan kegiatan ini?”.  
WD :”Iya kendalanya ya biasanya sering ada berbagai urusan mendadak baik dari dinas pendidikan kabupaten, dari pusat, maupun urusan dari luar yang terkadang menyita waktu sehingga saya kadang menyerahkan urusan ini kepada wakil kepala kurikulum untuk meng *handle* masalah *intern* sekolah”.

- TU :”Bagaimana dengan penyusunan RPP, apakah Bapak turut terlibat langsung dalam membantu guru menyusun RPP?”.  
WD :”Sebenarnya penyusunan RPP bertujuan sebagai pedoman dalam melaksanakan pembelajaran, agar materi-materi yang diajarkan tidak melebar serta memenuhi standar. Banyaknya urusan yang harus saya kerjakan sehingga saya mendeklasikan kepada wakil kepala kurikulum untuk turut serta melakukan pengawasan dan membantu dalam penyusunan RPP yang dibuat oleh guru-guru. akan tetapi saya tidak langsung begitu saja lepas tanggung jawab mbak, bagi guru-guru yang sudah selesai membuat RPP diserahkan kepada saya untuk kemudian saya teliti dan saya kasih tanda tangan”.  
TU :”Bagaimana dengan penentuan referensi dan sumber belajar agar tercapai pembelajaran *moving class* yang efektif?”.  
WD :”Mengenai itu, saya sering menyampaikan dalam forum atau rapat, saya memberikan informasi yang saya peroleh dari dinas maupun dari pusat seputar sumber belajar apa yang cocok untuk digunakan. Kalau mengenai metode pembelajaran terutama untuk kelas produktif memang seperti itu mbak, pembelajaran ada di kelas praktek masing-masing, bagi siswa yang mendapat jadwal praktek mereka harus segera ke kelas yang dimaksud. Saya bekerjasama dengan wakil kepala kurikulum dan wakil kepala sumber daya manusia untuk membantu guru mengelola pembelajaran dan melakukan pengawasan terhadap jalannya pembelajaran tersebut”.  
TU :”Bagaimana upaya yang Bapak lakukan untuk membantu guru melaksanakan pembelajaran *moving class*?”.  
WD :”Saya selaku kepala sekolah sekedar memberikan masukan dan pengarahan tentang mekanisme dalam mengawali proses belajar mengajar. Hal ini bertujuan agar siswa menjadi lebih fokus terhadap pembelajaran yang sedang berlangsung”.  
TU :”Apakah Bapak mengalami kesulitan dalam membantu guru dalam mengawali pembelajaran?”

- WD :”Sebenarnya ya ada mbak, terutama bagi guru yang masih baru ada yang belum begitu paham dan piawai dalam mengkondisikan siswa untuk belajar”.
- TU :”Bagaimana upaya Bapak untuk membantu guru dalam memotivasi siswa agar turut berpartisipasi aktif di kelas?”.
- WD :”Kami sering memberikan penghargaan baik itu berupa pujian maupun *reward*/barang kepada guru yang bisa mengelola pembelajaran dan mengkondisikan siswa”.
- TU :”Kalau mengenai evaluasi hasil belajar siswa Pak?. Sejauhmana upaya yang Bapak lakukan untuk membantu guru-guru mengevaluasi hasil belajar siswa?”.
- WD :”Kami membuat tim yang biasanya terdiri dari kepala sekolah, wakil-wakil kepala sekolah, dan tim pembuat soal untuk melaksanakan ujian formatif maupun ujian sumatif”. Kami memberikan pengarahan, dukungan guna memfasilitasi kegiatan evaluasi/ujian”.
- TU :”Apakah Bapak membantu dalam mengolah hasil ujian pada pembelajaran *moving class*?”.
- WD :”Kalau masalah itu saya tidak sepenuhnya ikut campur mbak, karena itu kan masalah teknis. Lagian sudah ada standarnya jadi kita ikuti saja standar tersebut sebagai pedomannya. Mengenai kendala yang terjadi kemungkinan ada pada operatornya atau SDM yang kurang profesional atau kurang menguasai masalah teknologi. Hal itu kan sebenarnya masalah teknis saja”.
- TU :”Bagaimana untuk siswa yang belum memenuhi kriteria ketuntasan minimal Pak? Langkah apa yang Bapak lakukan?”.
- WD :”Kita memberikan pengarahan untuk kemudian dipetakan dan dilakukan remedial karena di sekolah ini kalau tidak naik kelas akan terkena *Drop Out (DO)* Mbak”.
- TU :”Tindak lanjut seperti apa yang Bapak lakukan terhadap hasil proses pembelajaran *moving class*?”.

- WD :”Kami bekerjasama dengan waka SDM dan waka WK5S untuk melakukan tindak lanjut terhadap hasil pembelajaran. Dimulai dari upaya memetakan masalah yang dihadapi guru, tetapi kebanyakan masalah yang dihadapi guru adalah masalah kompetensi dan pengembangan kualitas guru, setelah dipetakan dilakukan pertemuan yang pada pertemuan tersebut, kami menghadirkan narasumber baik dalam acara workshop maupun forum lainnya untuk dilakukan pembinaan”.
- TU :”Kapan Bapak melakukan pembinaan tersebut?”
- WD :”Biasanya setiap satu semester sekali kami melakukan refleksi dengan mengikutkan guru-guru mata pelajaran ke dalam acara MGMP. Adapun jumlah guru yang biasanya diikutkan sejumlah minimal 10 guru”.
- TU :”Bagaimana hasil dari pembinaan tersebut Pak. Apakah ada perbedaan?”.  
WD :”Iya ada mbak, tentu saja ada peningkatan terutama untuk masalah pembelajaran, guru-guru menjadi semakin paham dengan tugas dan tanggung jawabnya dalam melaksanakan tugas mengajarnya. Kalau untuk permasalahan yang ringan, biasanya saya serahkan kepada waka kurikulum, saya hanya mendampingi, waka kurikulum mencatat permasalahan yang dihadapi guru, guru kemudian tanda tangan, saya memantau. Selama ini memang ada perubahannya”.
- TU :”Teknik supervisi apa (kelompok atau individu) yang Bapak gunakan untuk membantu para guru mengatasi permasalahan yang mereka hadapi?”.  
WD :”Sebenarnya kami menggunakan teknik supervisi individu maupun kelompok, tergantung dari kebutuhan yang dihadapi. Adapun apabila permasalahan yang dihadapi itu menyangkut permasalahan individu, maka secara spesifik kami menerapkan teknik supervisi individu, kalau itu menyangkut masalah yang mayoritas dihadapi oleh para guru maka kami mengupasnya melalui forum. Bagaimana Mbak, masih banyak yang harus ditanyakan ya?”.  
TU :”Kebetulan secara garis besar sudah mencakup semua hal yang ingin saya ketahui Pak. Terima kasih banyak atas informasinya”.

- WD :”Kalau masih ada yang perlu ditanyakan lain waktu saja ya, tetapi bikin janji dulu, atau kalau tidak bisa dengan saya, mbak bisa menemui Pak Harimawan, Insya Allah beliau juga bisa memberikan informasi yang mbak inginkan”.
- TU :”Baiklah Pak, terima kasih Pak”.
- WD :”Oya mbak, jangan lupa kalau diperbolehkan nanti kalau skripsinya sudah jadi, sekolah bisa minta satu ya, agar bisa dijadikan refleksi bagi sekolah”.
- TU :”Iya Pak, dengan senang hati, doakan proses skripsi saya lancar ya Pak, he..he..”.
- WD :”Iya mbak, selalu saya doakan, kalau begitu saya masih ada urusan”.
- TU :”Baik Pak, terima kasih”.
- WD :”Ya, sama-sama mbak”.

## **REFLEKSI HASIL WAWANCARA**

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta mengenai supervisi akademik kepala sekolah terhadap pelaksanaan pembelajaran *moving class* didapatkan beberapa informasi sebagai gambaran tentang pelaksanaan supervisi akademik yang ada di sekolah tersebut. Adapun informasi tersebut dapat dijabarkan menjadi beberapa indikator sebagai berikut:

1. Supervisi akademik kepala sekolah dalam merencanakan pembelajaran *moving class*

Kepala sekolah telah melakukan supervisi dalam perencanaan pembelajaran *moving class* dengan membuat beberapa persiapan. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, dapat diperoleh informasi bahwa di SMK Muhammadiyah 1 Bantul sudah melakukan perencanaan sebelum pembelajaran yang dilakukan di awal tahun ajaran baru dengan terlebih dahulu membentuk tim yang berasal dari sekolah dan kepala sekolah berperan dalam melakukan koordinasi terhadap tim tersebut, adapun susunan dalam tim tersebut terdiri dari kepala sekolah, waka kurikulum, ketua jurusan dari masing-masing mata pelajaran produktif, perwakilan dari beberapa guru yang ditunjuk. Tim tersebut bekerjasama dengan pihak luar sekolah yang terdiri dari Dunia Kerja dan Dunia Industri (DUDI), serta bekerjasama dengan SMK Produksi, Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul, serta bekerjasama dengan Dinas Pendidikan Dasar dan Menengah (Dikdasmen).

Adapun langkah yang dilakukan adalah untuk melakukan penyusunan beberapa hal seperti kurikulum, silabus, program tahunan, program semester, serta bagaimana cara-cara penyusunan Rencana Program Pengajaran (RPP) yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan dunia kerja. Adapun kendala-kendala yang dialami kepala sekolah dalam melakukan perencanaan pembelajaran tidak begitu signifikan, biasanya hanya terjadi pada keterlambatan waktu kehadiran dari pihak luar sekolah, itu pun dikarenakan adanya kepentingan yang mendesak.

2. Supervisi akademik kepala sekolah dalam melaksanakan pembelajaran *moving class*

Kepala sekolah telah memberikan bantuan kepada para guru-guru mata pelajaran dalam upaya membuka kegiatan pembelajaran, melaksanakan, serta menutup kegiatan pembelajaran. Namun semua itu hanya dilakukan secara insidental dan berkala dan berupa arahan, bimbingan serta masukan kepada para guru. meskipun demikian kepala sekolah tetap melakukan pemantauan terutama pada saat proses belajar mengajar di kelas berlangsung. kepala sekolah juga mendelegasikan wakil kepala bagian kurikulum untuk membantu kepala sekolah untuk melakukan pemantauan agar para guru tidak tetap tertib dan disiplin dalam melaksanakan tugasnya, begitu juga para siswa agar menjadi lebih teritib sehingga proses belajar mengajar dapat berjalan lancar.

Pada saat kepala sekolah melakukan kunjungan kelas, kepala sekolah membuat coretan-coretan kecil tentang bagaimana kondisi yang terjadi, apabila ditemukan permasalahan maka berdasarkan data yang telah didapat kepala sekolah, maka kepala sekolah dapat melakukan tindakan baik itu dengan

memanggil guru yang bersangkutan untuk dimintai keterangan sehingga dapat diperoleh penyelesaian. Apabila kepala sekolah tidak dapat menjalankan tugasnya dikarenakan kepentingan mendesak, maka tugas tersebut dilimpahkan kepada wakil kepala bagian kurikulum, dan coretan-coretan yang dibuat oleh wakil kepala bagian kurikulum dapat dijadikan sebagai laporan terhadap kepala sekolah.

3. Supervisi akademik kepala sekolah dalam mengevaluasi pembelajaran *moving class*

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, dapat diperoleh informasi bahwa dalam melakukan evaluasi terhadap pembelajaran, kepala sekolah mengaku tidak sepenuhnya ikut campur tangan. Terutama dalam hal pengolahan nilai. Hal ini dikarenakan sudah ada pedoman dalam melakukan pengolahan nilai yaitu berdasarkan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) yang. Dalam hal persiapan ujian formatif maupun ujian sumatif. Kepala sekolah melakukan koordinasi terhadap guru-guru yang bersangkutan dan memberikan arahan dan masukan minimal seminggu sebelum pelaksanaan ujian berlangsung. kemudian bagi guru-guru yang bertugas mengawasi jalannya ujian juga diberikan arahan dan masukan agar dapat menjalankan tugasnya secara jujur. Disiplin dan penuh tanggung jawab. Adapun kendala-kendala yang dialami dalam melakukan evaluasi pembelajaran biasanya lebih pada masalah teknis seperti rusaknya komputer, kurang teliti dalam mengentry nilai, memformulasikan rumus, maupun terjadi pada sumber daya manusianya yang kurang berkompeten di bidang teknologi dan informasi. Namun secara keseluruhan dalam pelaksanaan evaluasi sudah dapat dikatakan berjalan lancar dan bagi siswa-siswa yang kurang

memenuhi kriteria ketuntasan minimal pada hasil akhirnya sebagai pelaporan kepada orang tua siswa, maka siswa yang bersangkutan dapat dilakukan *drop out* (DO)

4. Supervisi akademik kepala sekolah dalam tindak lanjut terhadap pembelajaran *moving class*

Berdasarkan hasil wawancara didapatkan hasil bahwa kepala sekolah mayoritas mendapatkan keluhan dari para guru terutama pada masalah kurangnya kompetensi dan pengembangan guru dalam mengelola kelas pada saat pembelajaran. Setelah kepala sekolah berhasil menemukan permasalahan-permasalahan tersebut, kemudian kepala sekolah melakukan pemetaan untuk selanjutnya akan dilakukan pembinaan yang sesuai. Berdasarkan hasil wawancara, kepala sekolah melakukan tindak lanjut dengan menggunakan teknik campuran yaitu teknik individu maupun teknik kelompok. Adapun dengan teknik individu, upaya yang dilakukan kepala sekolah adalah dengan memanggil guru yang bersangkutan untuk memberikan atau mengonsultasikan permasalahan yang sedang dihadapi untuk kemudian kepala sekolah menjadi tahu permasalahannya sehingga dapat dicari solusi yang terbaik.

Adapun untuk teknik kelompok, kepala sekolah mendeklegasikan kepada wakil kepala bagian kurikulum untuk mendata guru-guru yang dirasa sedang mengalami permasalahan. Adapun cara mengetahuinya bisa dengan cara guru yang bersangkutan mengatakannya sendiri atau bisa juga wakil kepala bagian kurikulum mengetahuinya dengan melihat kondisi guru saat mengajar.

Berdasarkan data-data dan informasi yang telah ada tersebut, kemudian wakil kepala bagian kurikulum melaporkannya kepada kepala sekolah, sehingga dapat dilakukan tindak lanjut. Adapun wujud tindak lanjut yang selama ini telah dilakukan adalah dengan mengadakan seminar, *workshop*, mengikutkan perwakilan guru untuk mengikuti Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) sebagai upaya refleksi atas kinerja guru yang bersangkutan agar dapat disingkronkan dengan kinerja guru-guru yang ada di sekolah lain. Selain itu, kepala sekolah juga berupaya untuk menghadirkan pengawas, narasumber, maupun pihak-pihak yang mempunyai kepentingan untuk memberikan masukan, ide, dan gagasan demi meningkatnya mutu pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta.

Berdasarkan informasi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta sudah melaksanakan supervisi akademik terhadap para guru-guru mata pelajaran khususnya untuk mata pelajaran produktif. Mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, sampai tindak lanjut yang dilakukan kepala sekolah setelah mengetahui hasil pembelajaran yang telah dicapai. Dari keempat tahap tersebut kepala sekolah sudah melakukan perencanaan, namun pada tahap pelaksanaan, kepala sekolah masih kurang kreatif dalam melaksanakan supervisi akademik, hal ini dikarenakan hanya dengan kunjungan kelas, tahap evaluasi kepala sekolah sudah melaksanakannya meskipun terkadang dengan mendelegasikan wakil kepala kurikulum, pada tahap tindak lanjut, upaya yang dilakukan kepala sekolah sudah dapat dikatakan baik. hal ini dapat dibuktikan dengan kegiatan-kegiatan tindak lanjut yang sudah dilakukan

## Lampiran

Tabel. 2 Karakteristik Sekolah Kategori Mandiri Sekolah Menengah Kejuruan berdasarkan Panduan Penyelenggaraan Sekolah Kategori Mandiri Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah Balitbang Depdiknas Tahun 2007

### 1. Standar Isi

No	Komponen	Berdasarkan Standar Isi	Kesesuaian dengan Standar Isi
1	Struktur Kurikulum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktur Kurikulum</li> <li>• Standar Kompetensi dan Kompetensi dasar</li> </ul>	Sesuai dengan Standar Isi
2	Beban Belajar	Penyelenggaraan program pendidikan SMK kategori mandiri menggunakan sistem SKS Kegiatan tatap muka, penugasan terstruktur, dan kegiatan mandiri tidak terstruktur	Sesuai dengan Standar Isi
3	Kalender Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alokasi waktu</li> <li>• Penetapan kalender pendidikan</li> </ul>	Sesuai dengan Standar Isi

### 2. Standar Proses

No	Komponen	Berdasarkan Standar Proses	Kesesuaian dengan Standar Proses
1.	Silabus % Isi silabus	Memuat identitas pelajaran, SKKD, Indikator pencapaian kompetensi, alokasi waktu, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, penilaian dan sumber belajar	Sesuai dengan Standar Proses
	% Pengembangan Silabus	Silabus dikembangkan oleh satuan pendidikan bedasarkan SI dan SKL serta panduan penyusunan KTSP	Sesuai dengan Standar Proses
		Silabus SMA/SMK dibawah supervisi dinas pendidikan provinsi	Sesuai dengan Standar Proses
2.	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran % Komponen RPP	Identitas mata pelajaran sekurang-kurangnya meliputi : Satuan pendidikan, kelas, semester, program/program keahlian,mata pelajaran/tema pelajaran, jumlah pertemuan	Sesuai dengan Standar Proses
		Tujuan pembelajaran sesuai KD	Sesuai dengan Standar Proses
		rincian materi pembelajaran memuat fakta, konsep, prinsip dan prosedur yang relevan serta ditulis dalam bentuk butir- butir sesuai dengan rumusan indikator pencapaian kompetensi	Sesuai dengan Standar Proses
		indikator kompetensi	Sesuai dengan Standar Proses
		Alokasi waktu	Sesuai dengan Standar Proses
		Kemampuan awal dan Karakteristik peserta didik	Sesuai dengan Standar Proses
		kegiatan pembelajaran terdiri atas: pendahuluan, kegiatan inti, penutup	Sesuai dengan Standar Proses

		media dan alat pembelajaran	Sesuai dengan Standar Proses
		prosedur dan instrumen penilaian	Sesuai dengan Standar Proses
		bahan ajar	Sesuai dengan Standar Proses
	% Dokumen RPP	Dokumen RPP disusun berdasarkan prinsip – prinsip penyusunan RPP	Sesuai dengan Standar Proses
3.	Pelaksanaan proses pembelajaran		
	Persyaratan pelaksanaan proses pembelajaran	Jumlah maksimal peserta didik setiap rombel adalah : SMK = 32 Psd	Jumlah maksimal peserta didik setiap rombel adalah : SMK = 36 Psd

	Beban tugas minimal pendidik	Satuan beban tugas pendidik dalam ekuivalen waktu mengajar tatap muka 24 jam / minggu. Kegiatan 1 jam tatap muka setara dengan 2 jam praktik, administrasi, dan kegiatan lainnya yang dilaksanakan di sekolah serta 4 jam kegiatan extra kurikuler,	Sesuai dengan Standar Proses
		praktek industri yang dilaksanakan diluar sekolah Khusus moving class menggunakan system SKS	
	Sumber belajar	peserta didik menggunakan Buku teks pelajaran yang dipilih oleh pendidik dan satuan pendidik dengan rasio 1:1 permata pelajaran ( satu siswa satu buku )	Sesuai dengan Standar Proses
		peserta didik menggunakan buku-buku dan sumber belajar lain yang ada diperpustakaan	Sesuai dengan Standar Proses
		pendidik menggunakan buku panduan pendidik, buku pengayaan, buku reverensi, sumber belajar lain	Sesuai dengan Standar Proses
	Rasio maksimal jumlah peserta didik setiap pendidik	SMK = 15 : 1	SMK = 16 : 1
	Pengelolaan kelas	Menerapkan manajemen kelas dengan pendekatan individual	Sesuai dengan Standar Proses
4	Pelaksanaan pembelajaran % Kegiatan pendahuluan	Memberi salam, mengkondisikan kesiapan peserta didik, apersepsi, menjelaskan tujuan pembelajaran, kompetensi yang akan dicapai, penyampaian cakupan materi dan uraian kegiatan berdasarkan silabus	Sesuai dengan Standar Proses

	% Kegiatan inti	Melakukan proses eksplorasi, elaborasi, dan konfirmasi dengan menggunakan metode yang sesuai dengan karakteristik peserta didik dan mata pelajaran	Sesuai dengan Standar Proses
	% Kegiatan penutup	Melakukan konsolidasi, umpan balik, membuat rangkuman, elakukan refleksi kegiatan yang telah diklasifikasikan melakukan kegiatan tindak lanjut melalui remedial dan program pengayaan serta penyampaian rencana pembelajaran berikutnya	Sesuai dengan Standar Proses
5	% Penilaian Hasil Pembelajaran		
	Penilaian proses pembelajaran	Penilaian dilakukan selama proses pembelajaran berlangsung dan setiap akhir pertemuan untuk digunakan perbaikan pembelajaran berikutnya berdasarkan standar penilaian pendidikan	Sesuai dengan Standar Proses
6	Penilaian hasil pembelajaran	Menggunakan standar penilaian pendidikan	Sesuai dengan Standar Proses
7	Pengawasan proses pembelajaran		
	pemantauan	Pemantauan dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian hasil pembelajaran dengan cara : diskusi kelompok terfokus, pengamatan, pencatatan, perekaman, wawancara, dan dokumentasi oleh kepala sekolah dan pengawas	Pemantauan dilakukan pada tahap perencanaan, ..... oleh kepala sekolah
	supervisi	Dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian hasil pembelajaran dengan cara : pemberian contoh, diskusi, latihan dan konsultasi yang dilakukan oleh kepala sekolah dan pengawas	Dilakukan pada tahap perencanaan, ..... yang dilakukan oleh kepala sekolah
	Evaluasi	Diakukan pada tahap perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan dan penilaian hasil pembelajaran dengan cara membandingkan proses pembelajaran dengan standar proses serta mengidentifikasi kinerja pendidik dalam proses pembelajaran sesuai	Dilakukan pada tahap perencanaan ..... yang dilaksanakan oleh kepala sekolah

		kompetensi pendidik yang dilaksanakan oleh kepala sekolah dan atau pengawas	
10	Pelaporan	Hasil kegiatan pemantauan, supervisi, dan evaluasi proses pembelajaran dilaporkan pada pemangku kepentingan	Sesuai dengan Standar Proses
11	Tindak Lanjut	Bagi pendidik yang telah memenuhi standar diberikan Penguanan, dan penghargaan.	Sesuai dengan Standar Proses
		pendidik yang belum memenuhi standar diberikan teguran.	Sesuai dengan Standar Proses
		Pendidik diberi kesempatan untuk mengikuti pelatihan / penataran lebih lanjut	Sesuai dengan Standar Proses

### 3. Standar Kompetensi Lulusan

No	Komponen	Berdasarkan Standar Kompetensi Lulusan	Kesesuaian dengan Standar Kompetensi Lulusan
1	Standar Kompetensi Lulusan	SKL Satuan Pendidikan SKL Kelompok Mata Pelajaran SKL Mata Pelajaran	Sesuai dengan Standar Kompetensi Lulusan

### 4. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No	Komponen	Berdasarkan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Kesesuaian dengan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan
1	Guru		
	Kualifikasi Akademik	SMK : memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum Diploma 4 (D4) atau Sarjana (S1) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.	SMK : 80% guru memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum Diploma 4 (D4) atau Sarjana (S1) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.
2	Kepala sekolah	Memiliki kompetensi sesuai dengan standar kompetensi guru	80% guru memiliki 80% kompetensi sesuai dengan standar kompetensi guru

	Kualifikasi Akademik guru SMK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki kualifikasi akademik sarjana atau diploma 4 pada perguruan tinggi yang terakreditasi.</li> <li>• Pada waktu diangkat sebagai Kepala Sekolah berusia setinggi-tingginya 56 th</li> </ul>	Kesesuaian dengan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki Pengalaman mengajar sekurang – kurangnya 5 tahun menurut jenjang sekolah masingmasing, kecuali di TK / RA memiliki pengalaman mengajar sekurang – kurangnya 3 tahun di TK/RA.</li> </ul>	Kesesuaian dengan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kesesuaian dengan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki pangkat serendahrendahnya III C bagi PNS dan bagi Non PNS disetarakan dengan kepangkatan yang dikeluarkan oleh yayasan atau lembaga yang berwenang</li> <li>• Berstatus sebagai guru SMK/MAK.</li> <li>• Memiliki sertifikat pendidik sebagai guru SMK/MAK</li> <li>• Memiliki sertifikat Kepala Sekolah SMK/MAK yang diterbitkan oleh lembaga yang ditetapkan pemerintah</li> </ul>	Kesesuaian dengan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan
		<p>Memiliki dimensi kompetensi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepribadian, Managerial, Supervisi, Sosial</li> </ul>	Kesesuaian dengan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

## 5. Standar Sarana dan Prasarana

No	Komponen	Berdasarkan Standar Sarana dan prasarana	Kesesuaian dengan Standar Sarana dan prasarana
1		Lahan Luas lahan untuk peserta didik mencapai kapasitas maksimum rombel	
	SM K	Memenui rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik (Table 4.1)	Kesesuaian dengan Standar Sarana dan prasarana
		khusus SMK bidang keahlian pertanian perlu tambahan untuk lahan praktik	
	f /SMK	<p>Luas lahan untuk peserta didik kurang dari kapasitas maksimum rombel SMK</p> <p>Memenuhi rasio minimum luas lantai bangunan (Table 2.2)</p> <p>Memenuhi rasio minimum luas lantai bangunan (Table 3.2)</p> <p>Memenuhi rasio minimum luas lantai bangunan (Table 4.2)</p> <p>Memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik (table 4.3).</p>	<p>Kesesuaian dengan Standar Sarana dan prasarana</p> <p>Kesesuaian dengan Standar Sarana dan prasarana</p>
	f Persyaratan Gedung SMK	<p>Memenuhi ketentuan tata bangunan (koefisien dasar dan jarak bebas bangunan) sesuai peraturan yang berlaku</p> <p>Memenuhi persyaratan keselamatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- memiliki struktur yang stabil dan kokoh</li> <li>- memiliki sistem proteksi pasif dan atau proteksi aktif</li> </ul> <p>Memenuhi persyaratan kesehatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>③ mempunyai ventilasi udara dan pencahaayaan yang memadai</li> <li>③ memiliki sanitasi didalam dan diluar gedung</li> <li>③ menggunakan bahan bangunan yang aman dari kesehatan</li> </ul>	<p>Kesesuaian dengan Standar Sarana dan prasarana</p> <p>Kesesuaian dengan Standar Sarana dan prasarana</p> <p>Kesesuaian dengan Standar Sarana dan prasarana</p>
		<p>Memenuhi persyaratan kenyamanan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>③ mampu meredam getaran dan kebisinan</li> <li>③ temperatur dan kelembaban dalam ruangan tidak memelebihi kondisi di luar ruangan</li> <li>③ dilengkapi dengan</li> </ul>	<p>Kesesuaian dengan Standar Sarana dan prasarana</p>

		lampu penerangan	
	f Daya listrik ; SMK	Minimum 1300 watt atau sesuai program keahlian	Kesesuaian dengan Standar Sarana dan prasarana
Ruang Kelas f Jumlah Ruang kelas	f Kualitas bangunan	<p>③ Pembangunan dirancang,dilaksanakan dan diawasi secara profesional</p> <p>③ Kualitas bangunan minimum permanen kelas B</p> <p>③ Bangunan dapat bertahan minimum 20 tahun</p>	Kesesuaian dengan Standar Sarana dan prasarana Kesesuaian dengan Standar Sarana dan prasarana f Bangunan dapat bertahan minimum 10 tahun
	Jumlah ruang kelas sama dengan jumlah rombongan belajar, khusus SMK jumlah ruang belajar 60% dari jumlah rombongan belajar	Jumlah ruang kelas sama dengan jumlah rombongan belajar.	
	f Kapasitas Ruang	SMK kapasitas maksimum ruang kelas 32 peserta didik	Kesesuaian dengan Standar Sarana dan prasarana
	f Luas Ruang Kelas	Dilen sebagaimana tercantum pada table table 4.5 (SMA/MA/SMK) Buku Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah Pendidikan Umum gkapi dengan sarana	Kesesuaian dengan Standar Sarana dan prasarana

## 6. Standar Pengelolaan

No	Komponen	Berdasarkan Standar Pengelolaan	Kesesuaian dengan Standar Pengelolaan
	A. Perencanaan 1. visi dan misi sekolah 2. tujuan sekolah 3. rencana kerja sekolah	1. Memiliki visi dan misi sekolah 2. Memiliki tujuan sekolah 3. Memiliki rencana kerja sekolah (tahunan & menengah )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 80 % program /kegiatan yg ada di sekolah mendukung visi,misi dan tujuan sekolah</li> <li>• 80 % dari rencana kerja sekolah terlaksana.</li> </ul>
	B. Pelaksanaan rencana kerja 1. Pedoman sekolah	membuat dan memiliki pedoman tertulis yang mengatur berbagai aspek pengelolaan meliputi: KTSP, kalender pendidikan/akademik, struktur organisasi sekolah, pembagian tugas antara guru, pembagian tugas antara tenaga kependidikan, peraturan akademik, tata tertib sekolah, kode etik sekolah, biaya operasional sekolah	sekolah sudah membuat dan memiliki minimal pedoman yang mengatur tentang: KTSP, kalender pendidikan/akademik, struktur organisasi sekolah, pembagian tugas antara guru, pembagian tugas antara tenaga kependidikan, tata tertib sekolah, biaya operasional sekolah
	2. struktur organisasi sekolah	struktur organisasi sekolah berisi tentang sistem penyelenggaraan dan administrasi yang diuraikan secara jelas dan transparan	tidak seluruh personal di struktur organisasi sekolah mempunyai tugas dan fungsi yang jelas
	3. Pelaksanaan Kegiatan Sekolah % Implementasi rencana kerja	kegiatan sekolah dilaksanakan berdasarkan rencana kerja tahunan oleh penanggung jawab kegiatan	80 % dari kegiatan sekolah terlaksana.
	4. bidang kesiswaan	menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional mengenai proses penerimaan peserta didik  • SD dan SMP: secara objektif transparan dan akuntabel, dan tanpa diskriminasi atas dasar pertimbangan gender, agama etnis, status sosial dan kemampuan ekonomi	Kesesuaian dengan Standar Pengelolaan
		• SMA dan SMK: secara objektif transparan dan akuntabel serta berdasarkan hasil ujian nasional • khusus SMK perlu persyaratan tambahan	

	5.bidang kurikulum dan kegiatan pembelajaran	sekolah menyusun: <ul style="list-style-type: none"> <li>• KTSP</li> <li>• Kalender pendidikan</li> <li>• Program pembelajaran</li> <li>• penilaian hasil belajar peserta didik</li> <li>• peraturan akademik</li> </ul>	melaksanakan seluruh komponen tersebut dengan kualitas yang belum maksimal
	6. bidang pendidik dan tenaga kependidikan	sekolah menyusun program pendaya gunaan tenaga pendidik dan kependidikan	melaksanakan seluruh komponen tersebut dengan kualitas yang belum maksimal
	7. pengelolaan sarana	sekolah menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana	melaksanakan seluruh komponen tersebut dengan kualitas yang belum maksimal
	8. keuangan dan pembiayaan	sekolah menyusun pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional yang mengacu pada standar pembiayaan	melaksanakan seluruh komponen tersebut dengan kualitas yang belum maksimal
	9. Lingkungan dan budaya sekolah	sekolah menciptakan suasana, iklim dan lingkungan pendidikan yang kondusif untuk pembelajaran yang efisien dalam prosedur pelaksanaan	melaksanakan seluruh komponen tersebut dengan kualitas yang belum maksimal
	10. peran serta masyarakat	sekolah melibatkan warga dan masyarakat pendukung sekolah dalam mengelola pendidikan	melaksanakan seluruh komponen tersebut dengan kualitas yang belum maksimal
	C. pengawasan dan evaluasi		
	1. program pengawasan	sekolah menyusun program pengawasan secara objektif, bertanggung jawab dan berkelanjutan	program pengawasan belum dilaksanakan maksimal
	2. evaluasi diri	sekolah melakukan evaluasi diri terhadap kinerja sekolah	pelaksanaan evaluasi diri belum dilaksanakan maksimal

	3. evaluasi dan pengembangan KTSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proses evaluasi dan pengembangan KTSP dilakukan secara komprehensif dan fleksibel dalam mengadaptasi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang mutahir</li> <li>• merespon perubahan peserta didik dan masyarakat serta perubahan sistem pendidikan maupun perubahan sosial</li> <li>• melibatkan berbagai pihak meliputi dewan pendidik dan komite sekolah dalam pemakaian lulusan dan alumni</li> </ul>	pelaksanaan evaluasi dan pengembangan KTSP belum dilaksanakan maksimal
	4. evaluasi tenaga pendidik dan kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• merencanakan secara komprehensif pendaya gunaan tenaga pendidik dan kependidikan setiap akhir semester dengan mengacu pada standar pendidik dan kependidikan</li> <li>• mendaya gunakan tenaga pendidik dan kependidikan sesuai dengan keahlian, keseimbangan program kerja dan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas</li> <li>• memperhatikan pencapaian prestasi dan perubahan perubahan kemajuan peserta didik</li> </ul>	pelaksanaan evaluasi tenaga pendidik dan kependidikan belum dilaksanakan maksimal

	5. akreditasi sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk mengikuti akreditasi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>meningkatkan status akreditasi dengan menggunakan lembaga akreditasi yang memiliki legitimasi meningkatkan kualitas kelembagaan secara holistik dengan menindak lanjuti saran dan hasil akreditasi</li> </ul>	pelaksanaan akreditasi sekolah belum dilaksanakan maksimal
	D.Kepemimpinan sekolah	dipimpin oleh kepala sekolah kepala SMK dibantu minimal oleh 4 wakil kepala sekolah untuk bidang akademik, sarana prasarana, dan kesiswaan dan hubungan dunia usaha dan industri	kepala sekolah melaksanakan minimal 80 % dari tugasnya kepala SMK dibantu kurang dari 4 wakil kepala sekolah untuk bidang akademik, sarana prasarana, dan kesiswaan dan hubungan dunia usaha dan industri
		kepala sekolah dapat mendelegasikan sebagian tugas dan kewenangannya kepada wakil kepala sekolah sesuai dengan bidangnya	pendelegasian tugas oleh kepala sekolah belum maksimal
	E. sistem informasi manajemen	mengelola sistem informasi manajemen yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel	sistem informasi manajemen belum dikelola dengan baik

## 7. Standar Pembiayaan

No	Komponen	Berdasarkan Standar Pembiayaan	Kesesuaian dengan Standar Pembiayaan
1	Pegawai Standar biaya operasi	Sesuai indeks standar biaya pendidikan per siswa menurut Kabupaten/Kota dan rombel	Kesesuaian dengan Standar Pembiayaan
2	Bukan pegawai Standar biaya operasi	Sesuai indeks standar biaya pendidikan per siswa menurut Kabupaten/Kota dan rombel	Bila mencapai 75 % dari standar BSNP
	Indeks dapat dilihat pada lampiran 2 – 6 Standar Pembiayaan Pendidikan Biaya Operasi SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA BSNP.		
	1.Jumlah Siswa		

	per rombel SD/MI SMP/MTs SMA/MA/ SMK	28 orang 32 orang 32 orang	30 orang 36 orang 36 orang
	SMA/MA/SMK = 3 rombel = 9 rombel =18 rombel	18 guru 24 guru 47 guru	17 guru 22 guru 45 guru

#### 8. Standar Penilaian Pendidikan

No	Komponen	Berdasarkan Standar Penilaian Pendidikan	Kesesuaian dengan Standar Penilaian Pendidikan
1	Prinsip Penilaian	Penilaian dilakukan dengan prinsip: sahih, objektif, adil, terpadu, terbuka, menyeluruh, sistematis, beracuan kriteria, akuntabel	Kesesuaian dengan Standar Penilaian Pendidikan
2	Ulangan	ulangan harian dilakukan pendidik secara periodik setelah menyelesaikan satu Kompetensi Dasar (KD)	Kesesuaian dengan Standar Penilaian Pendidikan
		ulangan tengah semester dilakukan pendidik setelah melaksanakan 8 – 9 minggu kegiatan pembelajaran meliputi seluruh indikator KD.	Kesesuaian dengan Standar Penilaian Pendidikan
		ulangan akhir semester dilakukan pendidik mencakup seluruh indikator semua KD semester bersangkutan.	Kesesuaian dengan Standar Penilaian Pendidikan
		ulangan kenaikan kelas dilakukan pendidik di akhir semester genap pada sekolah yang menggunakan sistem paket mencakup semua indikator KD semeser tersebut.	Kesesuaian dengan Standar Penilaian Pendidikan
3	Kriteria Ketuntasan Belajar	KKM pada akhir jenjang satuan pendidikan untuk kelompok mata pelajaran selain iptek merupakan nilai batas ambang kompetensi (Panduan Penyusunan KTSP dari BSNP, KKM ideal 75% - 100%)	Satuan pendidikan menetapkan kriteria ketuntasan belajar setiap mata pelajaran $\geq 70\%$
		Peserta didik yang belum mencapai KKM harus mengikuti remedial.	Peserta didik yang belum mencapai KKM diberi kesempatan mengikuti remedial.
No	Komponen	Berdasarkan Standar Penilaian Pendidikan	Kesesuaian dengan Standar Penilaian Pendidikan

4	Teknik dan Instrumen Penilaian	Penilaian hasil belajar dilakukan dengan menggunakan teknik tes (tulisan, lisan, praktik/ kinerja) dan non tes (observasi, penugasan perseorangan maupun kelompok, dll)	Teknik/cara menilai hasil belajar disesuaikan dengan karakteristik indikator masing-masing KD
		Pendidik mengembangkan instrument dan pedoman penilaian sesuai dengan bentuk dan teknik penilaian yang dipilih.	Kesesuaian dengan Standar Penilaian Pendidikan
		Instrumen penilaian memenuhi persyaratan: a. Substansial. b. Konstruksi. c. Bahasa.	70% Instrumen penilaian yang dilakukan oleh pendidik memenuhi persyaratan: a. Substansial. b. Konstruksi. c. Bahasa.
		Instrumen penilaian yang digunakan dalam ujian sekolah/ madrasah memenuhi persyaratan: a. Substansial. b. Konstruksi. c. Bahasa. d. validitas empirik.	Kesesuaian dengan Standar Penilaian Pendidikan
5	Mekanisme & Prosedur Penilaian	Ulangan: tengah semester, akhir semester, kenaikan kelas dilakukan pendidik dibawah koordinasi satuan pendidikan	Kesesuaian dengan Standar Penilaian Pendidikan
		Pendidik menginformasikan silabus mata pelajaran yang di dalamnya memuat rancangan dan kriteria penilaian pada awal semester.	Pendidik menginformasikan kriteria penilaian pada awal semester.
		Penilaian akhir hasil belajar yang dilakukan satuan pendidikan untuk kelompok mata pelajaran estetika, pendidikan jasmani, olah raga, dan kesehatan ditentukan melalui rapat dewan pendidik berdasarkan hasil penilaian oleh pendidik.	Kesesuaian dengan Standar Penilaian Pendidikan
		Penilaian akhir hasil belajar peserta didik kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia, kewarganegaraan, dan kepribadian dilakukan oleh satuan pendidikan melalui rapat dewan pendidik berdasarkan hasil penilaian oleh pendidik dengan mempertimbangkan hasil ujian sekolah/ madrasah.	Kesesuaian dengan Standar Penilaian Pendidikan

		Kegiatan ujian sekolah/ madrasah dilakukan dengan langkah-langkah: a. Menyusun kisi-kisi ujian. b. Mengembangkan instrumen. C. Melaksanakan ujian. d. Mengolah dan menentukan kelulusan peserta didik dari ujian sekolah. e. Melaporkan dan memanfaatkan hasil penilaian.	Kesesuaian dengan Standar Penilaian Pendidikan
		Penilaian akhlak mulia yang merupakan aspek afektif dari kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia, dilakukan oleh guru agama dengan memanfaatkan informasi dari guru mata pelajaran lain dan sumber lain yang relevan.	Kesesuaian dengan Standar Penilaian Pendidikan
		Penilaian kepribadian, yang merupakan perwujudan kesadaran dan tanggungjawab sebagai warga masyarakat dan warga negara yang baik sesuai dengan norma dan nilai-nilai luhur yang berlaku dalam kehidupan bermasyarakat dan berbangsa, dilaksanakan oleh guru kewarganegaraan dengan memanfaatkan informasi dari guru mata pelajaran lain dan sumber lain yang relevan.	Kesesuaian dengan Standar Penilaian Pendidikan
		Keikutsertaan kegiatan pengembangan diri dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh Pembina kegiatan dan kepala sekolah/ madrasah.	Kesesuaian dengan Standar Penilaian Pendidikan

		Penilaian mata pelajaran muatan lokal mengikuti penilaian kelompok mata pelajaran yang relevan.	Kesesuaian dengan Standar Penilaian Pendidikan
		Pendidik mengembalikan hasil pemeriksaan pekerjaan peserta didik disertai balikan/ komentar yang mendidik.	Kesesuaian dengan Standar Penilaian Pendidikan
		Pendidik mengolah hasil penilaian untuk mengetahui kemajuan hasil belajar dan kesulitan belajar peserta didik.	Kesesuaian dengan Standar Penilaian Pendidikan
		Pendidik memanfaatkan hasil penilaian untuk perbaikan pembelajaran	Kesesuaian dengan Standar Penilaian Pendidikan

		Satuan pendidikan melaksanakan ujian sekolah/madrasah bagi mata pelajaran kelompok iptek yang tidak diujikan dalam UN dan aspek kognitif/psikomotorik kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia serta kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian.	Kesesuaian dengan Standar Penilaian Pendidikan
		Satuan pendidikan menentukan kriteria kenaikan kelas bagi satuan pendidikan yang menggunakan sistem paket dan menentukan kriteria program pembelajaran bagi satuan pendidikan yang menggunakan sistem kredit semester melalui rapat dewan pendidik.	Kesesuaian dengan Standar Penilaian Pendidikan
		satuan pendidikan menentukan nilai akhir kelompok mata pelajaran (1) estetika, (2) pendidikan jasmani, olah raga dan kesehatan, (3) agama dan akhlak mulia, dan (4) kewarganegaraan dan kepribadian melalui rapat dewan pendidik.	Kesesuaian dengan Standar Penilaian Pendidikan
		Satuan pendidikan menentukan kelulusan peserta didik melalui rapat dewan pendidik sesuai dengan kriteria kelulusan.	Kesesuaian dengan Standar Penilaian Pendidikan

6	Hasil Penilaian dan Pelaporan	Hasil ulangan harian diinformasikan kepada peserta didik sebelum diadakan ulangan harian berikutnya.	Kesesuaian dengan Standar Penilaian Pendidikan
		Hasil penilaian oleh pendidik dan satuan pendidikan disampaikan dalam bentuk satu nilai pencapaian kompetensi mata pelajaran, disertai dengan deskripsi kemajuan belajar.	Kesesuaian dengan Standar Penilaian Pendidikan
		Pendidik melaporkan hasil penilaian pada setiap akhir semester kepada pimpinan satuan pendidikan dalam bentuk satu nilai prestasi belajar disertai deskripsi singkat sebagai cerminan kompetensi utuh..	Kesesuaian dengan Standar Penilaian Pendidikan

		Satuan pendidikan melaporkan hasil penilaian mata pelajaran untuk semua kelompok mata pelajaran pada setiap akhir semester kepada orang tua/ wali peserta didik dalam buku laporan pendidikan.	Kesesuaian dengan Standar Penilaian Pendidikan
		Selama 3 tahun berturut-turut nilai rata-rata hasil UN $\geq 7,00$	Kesesuaian dengan Standar Penilaian Pendidikan
		Untuk SMK: - nilai uji kompetensi $>7,5$ - minimal 10% lulusan mencapai skor TOEC $> 400$	Kesesuaian dengan Standar Penilaian Pendidikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH**  
Jl. Jendral Sudirman, Senayan, Jakarta 10270, Gedung E Lantai 12-13  
Telp (021)52725477 (hunting), 5725468-9, 5725468-4, 5725466  
Fax : 5725473; 5725049; 575475 <http://www.ditpsmk.net>

---

### **DATA POKOK PSMK 2012**

ID Datapokok : 0402070006 NPSN : 20400383 ID UN : 0402109 NSS : 322040101002  
Nama SMK : SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL Status : Swasta  
SK Pendirian : No SK : 0277/H/1986 Tanggal SK : 05-08-1986 Penanda Tangan SK : Dinas  
Pendidikan

PBM : Pagi Dan Siang

Alamat :

Jalan : Jl. Parangtritis Km 12 RT : 06 RW : 000  
Desa : Manding Kecamatan : BANTUL Kab/Kota : KAB. BANTUL  
Propinsi : D.I. YOGYAKARTA Kode Pos : 55714

Telepon : (0274)7480038 Fax : (0274)367954 Website : [-](#)  
Email : [smkmuh1bantul@yahoo.com](mailto:smkmuh1bantul@yahoo.com)

Jml Total Guru : 15 ( PNS : 15 Non PNS : 0 ) ( Tetap : 1 Tidak Tetap : 72 )

Rata-rata Nilai UN Tahun Pelajaran 2011/2012 :  
Matematika : 0,00 Bhs Indonesia : 0,00 Bhs Inggris : 0,00 Produktif : 0,00

Tahun mendapat ISO : 0000

Sertifikasi ISO 9001:2000 : Belum Bersertifikasi

**DATA AKREDITASI DAN PENERAPAN KURIKULUM SMK**

Kompetensi Keahlian	Akreditasi	Tahun diakreditasi	KURIKULUM YANG DIGUNAKAN			
			Tk 1	Tk 2	Tk 3	Tk 4
Teknik Pemesinan	Akreditasi A	2011	KTSP	KTSP	KTSP	-
Teknik Kendaraan Ringan	Akreditasi A	2011	KTSP	KTSP	KTSP	-
Teknik Audio-Video	Akreditasi A	2011	KTSP	KTSP	KTSP	-
Rekayasa Perangkat Lunak	Akreditasi A	2011	KTSP	KTSP	KTSP	-

**DATA PSB DAN SISWA PER TINGKAT**

Kompetensi Keahlian	PSB								Siswa								Total Tot	
	Pendaftar		Diterima		Rombel	Tk I		Rombel	Tk II		Rombel	Tk III		Rombel	Tk IV			
	L	P	L	P		L	P		L	P		L	P		L	P		
Teknik Pemesinan	180	0	158	0	4	158	0	4	140	0	4	132	0	0	0	430	0	430
Teknik Kendaraan Ringan	222	0	159	0	4	159	0	4	159	0	4	142	0	0	0	460	0	460
Teknik Audio-Video	61	2	61	2	2	60	3	2	56	2	3	55	8	0	0	171	13	184
Rekayasa Perangkat Lunak	55	24	54	24	2	54	24	2	51	22	2	52	25	0	0	157	71	228
Total	518	26	432	26		431	27		406	24		381	33		0	1218	84	1302

### **SISWA MENGULANG DAN PUTUS SEKOLAH**

<b>Kompetensi Keahlian</b>	<b>Siswa Mengulang</b>								<b>Siswa Putus Sekolah</b>							
	<b>Tk I</b>		<b>Tk II</b>		<b>Tk III</b>		<b>Tk IV</b>		<b>Tk I</b>		<b>Tk II</b>		<b>Tk III</b>		<b>Tk IV</b>	
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
Teknik Pemesinan	0	0	5	0	0	0	0	0	11	0	10	0	0	0	0	0
Teknik Kendaraan Ringan	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0
Teknik Audio-Video	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	2	0	0	0	0	0
Rekayasa Perangkat Lunak	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0

### **DATA SISWA MENURUT USIA**

<b>Umur</b>	<b>Jumlah siswa</b>			
	<b>Tk I</b>	<b>Tk II</b>	<b>Tk III</b>	<b>Tk IV</b>
<=15 Tahun	225	0	0	0
16 Tahun	191	131	0	0
17 Tahun	42	133	51	0
18 Tahun	0	166	216	0
>=19 Tahun	0	0	147	0

**DATA EKONOMI ORANG TUA SISWA DAN ASAL SEKOLAH SISWA BARU**

Ekonomi orangtua siswa	Jumlah siswa				Sekolah Asal pendaftar	Jumlah siswa diterima	Hasil UN di sekolah peringkat 1-10
	Tk I	Tk II	Tk III	Tk IV			
Prasejahtra 1 (Miskin)	84	157	182	0			
Menengah Dan Sejahtera	374	273	232	0	Paket B	0	0
					SMP	389	0
					MTs	73	0

**TENAGA PENDIDIK**

No	Nama mata diklat/pelajaran	Total	PNS		Non Pendidikan		Sertifikasi	Usia			Kelamin		Kebutuhan				
			GT	GT	GT	Dip	S1/D4	S2	< 35	35 - 50	> 50	L	P	Ideal	Kurang		
<b>Adaptif</b>																	
1	Bahasa Inggris	5	1	0	0	4	0	5	0	0	4	1	0	2	3	5	0
2	Matematika	6	1	0	0	5	0	6	0	0	3	3	0	0	6	6	0
3	IPA	1	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	1	1	0
4	KKPI	3	0	0	0	3	1	2	0	0	1	1	1	2	1	3	0
5	Kewirausahaan	3	0	0	0	3	0	3	0	1	2	0	1	2	1	3	0
6	Fisika	4	1	0	0	3	1	3	0	1	3	0	1	0	4	4	0
7	Kimia	3	0	0	0	3	0	3	0	2	1	2	0	0	3	3	0
8	IPS	1	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0
<b>Normatif</b>																	
Pendidikan																	
1	Kewarganegaraan & Sejarah	3	1	0	0	2	0	3	0	3	0	3	0	2	1	3	0
2	Pendidikan Agama	8	0	0	0	8	0	8	0	5	1	7	0	6	2	8	0
3	Bahasa Indonesia	4	2	0	0	2	0	4	0	3	1	3	0	2	2	4	0
4	Pendidikan Jasmani & Olahraga	3	0	0	0	3	0	3	0	1	2	1	0	3	0	3	0
5	Seni & Budaya	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0
6	BK/BP	8	4	1	0	3	0	8	0	5	0	5	3	2	6	8	

7 Muatan Lokal	2	0	0	0	2	1	1	0	0	2	0	0	0	2	2	0
<b>Produktif</b>																
1 Teknik Audio-Video	6	1	0	0	5	0	6	0	4	3	2	1	5	1	6	0
2 Rekayasa Perangkat Lunak	6	0	0	0	6	2	4	0	0	5	1	0	4	2	6	0
3 Teknik Pemesinan	10	1	0	1	8	1	9	0	5	2	6	2	10	0	10	0
4 Teknik Kendaraan Ringan	9	1	0	0	8	0	9	0	5	3	5	1	9	0	9	0
Total	86	14	1	1	70	7	79	0	36	34	41	11	51	35	86	0

#### **TENAGA KEPENDIDIKAN**

No	Jenis Tugas Tenaga Kependidikan	Total	PNS		Non		Pendidikan			Usia			Kelamin		Kebutuhan		
			PT	PTT	PT	PTT	SLTA	Dip	S1/D4	S2	< 35	35- 50	> 51	L	P	Ideal	Kurang
1	Tenaga Administrasi Lainnya	4	0	0	1	3	4	0	0	0	1	2	1	2	2	4	0
2	Tenaga Teknis Praktek Kejuruan	5	0	0	0	5	5	0	0	0	2	3	0	0	5	5	0
3	Tenaga Teknis Keuangan	3	0	0	0	3	3	0	0	0	2	1	0	3	0	3	0
4	Tenaga Perpustakaan	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	1	1	0
5	Kepala Tata Usaha	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1	0
6	Tenaga Laboratorium	2	0	0	0	2	2	0	0	0	2	0	0	2	0	2	0
7	Pesuruh/Penjaga Sekolah	15	0	0	0	15	15	0	0	0	4	10	1	15	0	15	0
	Total	31	0	0	1	30	30	1	0	0	12	17	2	22	9	31	0

**PRASARANA SEKOLAH**

<b>Nama Ruang/Area Kerja</b>	<b>Kondisi Saat Ini</b>						<b>Kebutuhan</b>		
	<b>Jumlah Ruang</b>	<b>Luas(m<sup>2</sup>)</b>	<b>Total Luas(m<sup>2</sup>)</b>	<b>Jumlah Baik</b>	<b>Jml Rusak</b>	<b>Jml Ruang</b>	<b>Luas(m<sup>2</sup>)</b>	<b>Total Luas(m<sup>2</sup>)</b>	
Ruang Kepala Sekolah & Wakil	1	72	72	1	0	0	1	72	72
Ruang Guru	1	72	72	1	0	0	1	72	72
Ruang Pelayanan Administrasi	1	72	72	1	0	0	1	72	72
Ruang Perpustakaan	1	72	72	1	0	0	1	72	72
Ruang Unit Produksi	1	18	18	1	0	0	1	18	18
Ruang Pramuka, Koperasi dan UKS	1	16	16	1	0	0	1	16	16
Ruang Ibadah	1	96	96	1	0	0	1	96	96
Ruang Toilet	14	152	2128	14	0	0	14	152	2128
Ruang Gudang	3	169	507	3	0	0	3	169	507
Ruang BP/BK	1	64	64	1	0	0	1	64	64
Ruang OSIS	1	8	8	1	0	0	1	8	8
Ruang UKS	1	36	36	1	0	0	1	36	36
Ruang Penjaga Sekolah	1	8	8	1	0	0	1	8	8
Ruang Kelas	29	2088	60552	29	0	0	29	2088	60552
Ruang Praktek/ Bengkel/ Workshop	5	310	1550	5	0	0	5	310	1550
Ruang Praktek Komputer	2	144	288	2	0	0	2	144	288
Ruang Lab. Fisika	0	0	0	0	0	0	1	0	0
Ruang Lab. Kimia	1	16	16	1	0	0	1	16	16
Ruang Lab Multimedia	1	72	72	1	0	0	1	72	72
Ruang Praktek Kontrol Proses	0	0	0	0	0	0	1	0	0

### **STATUS LAHAN SMK**

<b>Jenis Lahan</b>	<b>Luas Lahan(m<sup>2</sup>)</b>	<b>Status Kepemilikan Lahan</b>
Luas Taman	1206	Lainnya
Luas Lapangan Olah Raga	1170	Lainnya
Luas Bangunan	2178	Lainnya
Lain-Lain	176	Lainnya
Total Luas Keseluruhan	4730	

### **INFRASTUKTUR**

Sumber listrik	Daya listrik	Voltase	Phase	Biaya per bulan
PLN	> 15.000 Watt	220 Volt	3 Phase	3000000
Akses internet	Provider	Bandwidth (Mbps)		Biaya per bulan
Lainnya	Telkom	12		750000
Sumber air bersih	Ketersediaan			Biaya per bulan
Sumur Bor	Memadai		0	

## **SARANA PENUNJANG SEKOLAH**

<b>Nama Sarana</b>	<b>Kondisi Saat Ini</b>				<b>Kebutuhan Alat</b>	
	Jumlah Alat	Jumlah Baik	Jumlah Rusak Sedang	Jumlah Rusak Berat	Jumlah Alat	+/-
<b>Ruang Kepala Sekolah &amp; Wakil</b>						
Daftar pasang surut	0	0	0	0	0	0

## **BUKU PERPUSTAKAAN**

<b>Mata Pelajaran</b>	<b>Jumlah Judul</b>	<b>Jumlah Eksemplar yang ada</b>	<b>Jumlah kebutuhan</b>	<b>Jumlah kekurangan</b>
Pendidikan Kewarganegaraan & Sejarah	3	349	349	0
Pendidikan Jasmani & Olahraga	3	8	8	0
Bahasa Inggris	3	187	187	0
Kewirausahaan	3	141	141	0
Pengetahuan Dasar Teknik Mesin	3	3	3	0
Menggambar Teknik	3	3	3	0
Rekayasa Perangkat Lunak	17	20	20	0
Teknik Kendaraan Ringan	116	147	147	0

## KERJASAMA DENGAN DU/DI

No	Nama DU/DI dan bidang usaha	Lokasi	Bentuk kerjasama	Kompetensi keahlian yang terkait
1	MANUNGGAL SERVICE	BANTUL	prakerin dan ujian kompetensi	Teknik Audio-Video
2	JOGJA SOFT COMPUTER	YOGYAKARTA	prakerin dan ujian kompetensi	Rekayasa Perangkat Lunak
3	SETYA JAYA COMPUTER	YOGYAKARTA	prakerin dan ujian kompetensi	Rekayasa Perangkat Lunak
4	BENGKEL MOBIL MSD	BANTUL	prakerin dan ujian kompetensi	Teknik Kendaraan Ringan
5	CONNECT JAYA ELEKTRONIK	BANTUL YOGYAKARTA	prakerin dan ujian kompetensi	Teknik Audio-Video
6	CAMSPEED	YOGYAKARTA	prakerin dan ujian kompetensi	Teknik Kendaraan Ringan
7	KWENI 5	BANTUL YOGYAKARTA	prakerin dan ujian kompetensi	Teknik Pemesinan
8	MEKANIKA/LAS DAN BUBUT	YOGYAKARTA	prakerin dan ujian kompetensi	Teknik Pemesinan
9	PT. KINARYO GAYUH MUKTI	JAKARTA		Teknik Pemesinan

## PEMBELAJARAN

Penerapan Pembelajaran berbasis TIK / e-pembelajaran bagi siswa SMK **sudah dilakukan** yaitu dengan cara **Akses Internet, Penugasan On-Line, Jaringan**

**LAN, Power Point** pada 1 mata pelajaran

Penerapan Pembelajaran Kewirausahaan bagi siswa SMK **sudah dilakukan** yaitu dengan menerapkan **Unit Produksi**

Penerapan Pembelajaran membangun karakter bangsa **sudah dilakukan** yaitu dengan menyelenggarakan ekstra/kokurikuler antara lain **Kesenian, Olah Raga, OSIS**

Lampiran  
KURIKULUM SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL



SILABUS PRODUKTIF  
PROGRAM STUDI KEAHLIAN REKAYASA PERANGKAT LUNAK



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANTUL  
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL  
Alamat : Jl. Parangtritis Km. 12, Manding, Trirenggo, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta  
Telp (0274). 7480038 , Fax (0274) .367954 E-mail: smkmuh1bantul@yahoo.com



2012

## SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL  
 MATA PELAJARAN : Produktif RPL  
 KELAS/SEMESTER : X/Ganjil  
 STANDAR KOMPETENSI : Merakit Personal Computer  
 KODE KOMPETENSI : 070.DKK.01  
 ALOKASI WAKTU : 32 X 45 Menit (1260 menit)

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR, NILAI PENDIDIKAN BUDAYA DAN KARAKTER	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU		SUMBER BELAJAR
					T	M	
1. Merencanakan kebutuhan dan spesifikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan Alat-alat yang dibutuhkan dalam perakitan disiapkan sesuai dengan spek yang disyaratkan pengguna (disiplin,mandiri)</li> <li>• Menjelaskan Buku manual dan petunjuk pengoperasian komponen yang telah tersedia (disiplin,mandiri)</li> <li>• Merencanakan spesifikasi PC sesuai kebutuhan (disiplin,mandiri)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis-jenis peralatan / komponen pada PC serta spesifikasi masing-masing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materi yang diajarkan :           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjelaskan diagram blok komputer dan fungsi masing-masing</li> <li>b. Membuat daftar rencana kebutuhan dan spesifikasi PC</li> <li>c. Menjelaskan jenis-jenis piranti <i>input</i> dan <i>output</i> serta spesifikasi dan perkembangannya</li> </ul> </li> <li>Tugas Terstruktur :           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempelajari Spesifikasi PC</li> <li>b. Merancang Spesifikasi Komputer</li> </ul> </li> <li>KMTT : Mencari/download materi Perakitan Personal Komputer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengamatan</li> <li>• Tes tulis</li> <li>• Tugas</li> <li>• Hasil</li> </ul>	4(8)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku perakitan</li> <li>• Komputer</li> </ul>
2. Melakukan instalasi komponen PC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan Instalasi komponen PC dilakukan sesuai dengan peralatan yang ada (disiplin,mandiri.)</li> <li>• Melakukan Instalasi komponen PC dilakukan sesuai dengan peralatan yang ada (disiplin,mandiri,kreatif)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langkah-langkah perakitan komputer serta prosedur dan keselamatan kerja pada saat merakit komputer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materi yang diajarkan :           <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan instalasi komponen PC sesuai dengan peralatan yang ada</li> </ul> </li> <li>Tugas Terstruktur :           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempelajari komponen instalasi PC</li> <li>b. Mempelajari instalasi PC</li> </ul> </li> <li>KMTT : Mencari/download materi Perakitan Personal Komputer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengamatan</li> <li>• Tes tulis</li> <li>• Tugas</li> <li>• Hasil</li> </ul>	4(8)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku perakitan</li> <li>• Komputer</li> </ul>

F/SOP 751/WKS1/3

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR, NILAI PENDIDIKAN BUDAYA DAN KARAKTER	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3. Memeriksa hasil perakitan PC dan memasang periferal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan kegunaan Periferal sesuai dengan kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi (mandiri,kreatif,tanggungjawab )</li> <li>• Menguraikan Hasil yang diperoleh pada pemeriksaan hasil perakitan PC dan pemasangan periferal sesuai dengan format dan prosedur yang telah ditetapkan (disiplin,mandiri)</li> <li>• Memeriksa Hasil perakitan PC dan pemasangan periferal (disiplin,mandiri)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cara identifikasi hasil perakitan PC dan pemasangan periferal</li> </ul>	<p>Materi yang diajarkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan tujuan, produk, prosedur dan cara penggunaan peralatan untuk diagnosis</li> <li>Memeriksa hasil perakitan PC</li> <li>Memeriksa hasil pemasangan perifera</li> </ol> <p>Tugas Terstruktur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari pemeriksaan hasil instalasi PC</li> <li>Mempelajari cara pemasangan konsol</li> <li>Memeriksa hasil instalasi PC</li> </ol> <p>KMTT :</p> <p>Mencari/download materi Perakitan Personal Komputer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengamatan</li> <li>• Tes tulis</li> <li>• Tugas</li> <li>• Hasil</li> </ul>	4(8)			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku perakitan</li> <li>• Komputer</li> </ul>
4. Menyambung periferal menggunakan software	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan penyambungan periferal menggunakan software(disiplin,mandiri)</li> <li>• Menyambungkan Periferal sesuai dengan SOP</li> <li>• Mengatur Periferal dengan software spesifik sesuai dengan buku manual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cara penyambungan periferal menggunakan software</li> </ul>	<p>Materi yang diajarkan :</p> <p>Mengatur komponen PC melalui setup BIOS</p> <p>Tugas Terstruktur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyeting setup BIOS komputer</li> <li>Mengatur konfigurasi komputer</li> </ol> <p>KMTT :</p> <p>Mencari/download materi Perakitan Personal Komputer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengamatan</li> <li>• Tes tulis</li> <li>• Tugas</li> <li>• Hasil</li> </ul>	4(8)			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku perakitan</li> <li>• Komputer</li> </ul>

Keterangan

TM : Tatap Muka

PS : Praktek di Sekolah (2 jam praktik di sekolah setara dengan 1 jam tatap muka)

PI : Praktek di Industri (4 jam praktik di Du/Di setara dengan 1 jam tatap muka)

## SILABUS

**NAMA SEKOLAH** : SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL  
**KOMPETENSI KEAHLIAN** : REKAYASA PERANGKAT LUNAK  
**MATA PELAJARAN** : KOMPETENSI KEJURUAN  
**STANDAR KOMPETENSI** : MELAKUKAN INSTALASI SISTEM OPERASI DASAR  
**KODE** : 070.DKK.02  
**ALOKASI WAKTU** : 16 x 45 menit (720 menit)

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR, NILAI PENDIDIKAN BUDAYA DAN KARAKTER	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Menjelaskan langkah instalasi sistem operasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerangkan Installation Manual sistem operasi (disiplin, mandiri)</li> <li>• Menunjukkan Perangkat komputer sudah dinyalakan, dengan persyaratan hardware sesuai dengan Installation Manual (disiplin, mandiri)</li> <li>• Menjelaskan Media paket instalasi sistem operasi yang terpasang dan siap diakses.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persyaratan prosedur SOP instalasi sistem operasi dasar</li> <li>• Persiapan dan prosedur langkah-langkah instalasi software.</li> </ul>	<p>Materi yang diajarkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan Keamanan dan Keselamatan Kerja (K3) dalam instalasi sistem operasi</li> <li>• Menjelaskan langkah-langkah instalasi sistem operasi</li> </ul> <p>Tugas Terstruktur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mempelajari prosedur instalasi SO dasar</li> <li>b. Mempelajari media paket instalasi</li> </ol> <p>KMTT</p> <p>Mencari/download materi prosedur SOP instalasi SO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengamatan</li> <li>• Tes tulis</li> <li>• Tugas</li> <li>• Hasil</li> </ul>	2(4)			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modul</li> <li>▪ Peralatan</li> <li>▪ Manual Books</li> </ul>

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR, NILAI PENDIDIKAN BUDAYA DAN KARAKTER	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
2. Melaksanakan instalasi sistem operasi sesuai dengan <i>installation manual</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan Proses instalasi sistem operasi sesuai <i>installation manual</i> (disiplin, mandiri, kreatif)</li> <li>• Menunjukkan Seluruh file, icon, folder dan konfigurasi telah ter-copy dan terkonfigurasi (kreatif, mandiri)</li> <li>• Melaksanakan proses instalasi sesuai dengan <i>installation manual</i> (disiplin, mandiri, kreatif)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Langkah instalasi sistem operasi</li> <li>▪ Instalasi driver periferal pendukung (misal : motherboard, vga, sound, nic, dan lain-lain)</li> <li>▪ Pengaturan konfigurasi pada sistem operasi (Misal : pengaturan user, time zone, dan lain-lain)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melaksanakan Keamanan dan Keselamatan Kerja (K3) dalam instalasi sistem operasi</li> <li>▪ Menjelaskan langkah-langkah instalasi sistem operasi</li> <li>▪ Menjelaskan file, icon dan folder konfigura-si pada sistem operasi berbasis GUI</li> <li>▪ Mempersiapkan media instalasi untuk sistem operasi (mempartisi, memformat, dan lain-lain)</li> <li>▪ Menginstall sistem operasi berbasis GUI</li> <li>▪ Mengatur konfigurasi sistem operasi</li> <li>▪ Menginstall multi sistem operasi pada sebuah PC</li> </ul> <p>Tugas Terstruktur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari langkah instalasi Sistem Operasi dasar</li> <li>Mempelajari konfigurasi Ssistem Operasi</li> </ol> <p>KMTT : Mencari/download materi prosedur SOP instalasi SO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengamatan</li> <li>• Tes tulis</li> <li>• Tugas</li> <li>• Hasil</li> </ul>	2(4)			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modul</li> <li>▪ Peralatan</li> <li>▪ Manual Books</li> </ul>

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR, NILAI PENDIDIKAN BUDAYA DAN KARAKTER	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3. Mengecek hasil instalasi menggunakan software ( <i>sampling</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem operasi dijalankan secara sampling tanpa error (tanggung jawab, mandiri)</li> <li>Sistem operasi ditutup tanpa error (disiplin, tanggung jawab)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan sistem operasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengecek hasil instalasi secara teliti dan tidak leburu-buru</li> <li>Menjelaskan langkah-langkah pengoperasian sistem operasi, termasuk menjalankan dan menutup sistem operasi</li> </ul> <p>Tugas Terstruktur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari langkah pengoperasian Sistem Operasi</li> <li>Mempelajari langkah menjalankan dan menutup sistem operasi</li> </ol> <p>KMTT : Mencari/download materi pengoperasian Sistem Operasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengamatan</li> <li>Tes tulis</li> <li>Tugas</li> <li>Hasil</li> </ul>	2(4)			<ul style="list-style-type: none"> <li>Modul</li> <li>Peralatan</li> <li>Manual Books</li> </ul>
4. Melakukan Troubleshooting	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Troubleshooting</i> dilakukan sesuai Installation Manual (kreatif, mandiri)</li> <li>Hasil <i>troubleshooting</i> di cek (Kreatif, mandiri, tanggung jawab)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jenis-jenis <i>troubleshooting</i> pada sistem operasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan langkah-langkah penanganan terhadap <i>trouble-shooting</i> yang terjadi pada sistem operasi</li> <li>Mengecek hasil instalasi sistem operasi</li> </ul> <p>Tugas Terstruktur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari langkah troubleshooting</li> <li>Mempelajari cara mengecek hasil instalasi sistem Operasi</li> </ol> <p>KMTT : Mencari/download materi prosedur SOP instalasi SO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengamatan</li> <li>Tes tulis</li> <li>Tugas</li> <li>Hasil</li> </ul>	2(4)			<ul style="list-style-type: none"> <li>Modul</li> <li>Peralatan</li> <li>Manual Books</li> </ul>

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

### **A. IDENTITAS**

Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Bantul (MUSABA)  
Jurusan : Rekayasa Perangkat Lunak  
Prodi : Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi (KKPI)  
Kelas/Semester : X/Ganjil  
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Sistem Operasi *Software*  
Kompetensi Dasar : Mengoperasikan *Software* Pengolah Kata  
Alokasi : 2 x 60 Menit

### **B. INDIKATOR**

1. Fungsi *software* pengolah kata dijelaskan dengan benar.
2. *Software* pengolah kata dijalankan melalui perintah yang terdapat pada start menu, *shortcut* atau *icon*
3. Perintah-perintah pengelolaan *File Document*, seperti: membuat dokumen baru, membuka dokumen, menyimpan dokumen, menyimpan dengan nama lain, keluar dari program aplikasi dijalankan dengan benar.
4. *File Document* disimpan menggunakan berbagai format antara lain : sww (*Text Document*), doc (*Ms Word*), rtf (*Rich Text Format*), txt (*Plain text*), odt (*Open Dokument*), html (*Web page*)
5. *File Document* dijalankan dengan perintah-perintah editing sederhana antara lain : mengetik dan menyelipkan huruf/ kata/ kalimat, memformat huruf/*font*, *text alignment*, *numbering*, *bullet*, *page break*, penggunaan kolom, paragraf, *border* dan *shading*, *format painter*, *edit*, *paste*, *cut*, *mail merge*.

### **C. TUJUAN**

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini siswa diharapkan mampu:

1. Memahami fungsi *software* pengolah kata.
2. Membuka dan menutup *software* pengolah kata.
3. Menggunakan menu-menu yang ada di dalam *software* pengolah kata.
4. Menggunakan *icon-icon* yang ada di *toolbar* *software* pengolah kata.
5. Membuat, mengedit, memformat dan memanipulasi dokumen pengolah kata.

### **D. MATERI PEMBELAJARAN**

Aplikasi *Software* Pengolah Kata :

1. Pengenalan *software* aplikasi dan menu-menu *software* pengolah kata
2. Membuat, membuka dan menyimpan *file document*
3. Pengolahan dan pengaturan, serta isian berulang pada *file document*

### **E. METODE PEMBELAJARAN**

1. Penugasan

2. Tanya Jawab
3. Simulasi
4. Praktikum di Lab. Komputer

#### F. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

No	Tahapan	Aktivitas		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
1	<b>Pendahuluan</b> 1.1 Salam Pembuka 1.2 Penjelasan lingkup materi yang dipelajari	Melakukan salam dan menjelaskan materi yang akan diajarkan	Mempelajari materi yang telah disampaikan	10 Menit
2	<b>Kegiatan Inti</b> <b>Simulasi:</b> 2.1 Pembahasan fungsi software pengolah kata. 2.2 Pembahasan langkah-langkah membuka dan menutup software pengolah kata sesuai SOP. 2.3 Pembahasan langkah-langkah menyimpan file dokumen sesuai prosedur.	Menjelaskan materi yang telah tersusun sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia	Siswa mampu : 2.1 Menjelaskan fungsi software pengolah kata. 2.2 Menjelaskan langkah-langkah membuka dan menutup software pengolah kata sesuai SOP. 2.3 Menjelaskan langkah-langkah menyimpan file dokumen sesuai prosedur.	30 Menit
	<b>Praktikum di Lab. Komputer:</b> 2.4 Pengoperasian melalui menu, shortcut atau icon pada berbagai software pengolah kata dengan cermat misalnya : Microsoft Word (Microsoft Office), Text Document (Star Office), Writer (Open Office). 2.5 Pembuatan file dokumen baru, membuka dokumen, menyimpan dokumen, menyimpan dengan nama lain dengan menggunakan berbagai program		2.4 Mengoperasikan melalui menu, shortcut atau icon pada berbagai software pengolah kata dengan cermat misalnya :	60 menit

	<p>aplikasi pengolah kata.</p> <p>2.6 Penyimpanan file dokumen baru atau file nama lain dengan berbagai format penyimpanan secara teliti, misalnya : sxw (Text Document), doc (Ms Word), rtf (Rich Text Format), txt (Plain text), odt (Open Document), html (Web page).</p> <p>2.7 Pengolahan dan pengaturan pada file dokumen menggunakan perintah-perintah font, text alignment, bullet and numbering, border and shading, page break, coulumn, page setup, paragraf, format painter, header and footer, edit, paste, cut, mail merge.</p>	<p>Microsoft Word (Microsoft Office), Text Document (Star Office), Witer (Open Office).2.5 Membuat file dokumen baru, membuka dokumen, menyimpan dokumen, menyimpan dengan nama lain dengan menggunakan berbagai program aplikasi pengolah kata.</p> <p>2.6 Menyimpan file dokumen baru atau file nama lain dengan berbagai format penyimpanan secara teliti, misalnya : sxw (Text Document), doc (Ms Word), rtf (Rich Text Format), txt (Plain text), odt (Open Document), html (Web page).</p> <p>2.7 Melakukan pengolahan dan pengaturan pada</p>	
--	---	--	--

			file dokumen menggunakan perintah-perintah font, text alignment, bullet and numbering, border and shading, page break, coulumn, page setup, paragraf, format painter, header and footer, edit, paste, cut, mail merge.	
3	<p>Penutup</p> <p>3.1 Kesimpulan : Membuat resume dari hasil diskusi.</p> <p>3.2 Pekerjaan Rumah (PR) yaitu melaksanakan tugas yang diberikan oleh guru.</p> <p>3.3 Siswa ditugaskan untuk mempelajari mengenai materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya.</p>	<p>Memberikan tugas pada akhir materi pembelajaran</p>	<p>Mengerjakan tugas yang telah diberikan oleh guru dan membuat laporan dari kegiatan praktikum</p>	20 Menit

## G. SUMBER BELAJAR

1. Buku Panduan Pengoperasian *software* pengolah kata
2. Modul KKPI TIK Dikmenjur 2005
3. Internet
4. Personal Komputer
5. Sofware Aplikasi Pengolah Kata
6. *Menu Help*
7. Printer

## H. PERANGKAT EVALUASI

1. Prosedur Penilaian  
Penilaian proses dari hasil perkembangan pemahaman dan pekerjaan siswa.
2. Jenis Penilaian

Penilaian afektif/sikap / non instruksional.

1. Teknik Tes tertulis

2. Bentuk Instrumen

Uraian

3. Soal / Instrumen

- Tes Tertulis
- Diskusi
- Mengisi *Job Sheet*

Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen	Instrumen
Tes tertulis	Daftar pertanyaan	<p>Sebutkan 3 cara menyimpan file di MS Word!</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apa manfaat fitur Mail Merge di MS Word?</li><li>2. Sebutkan langkah-langkah menyisipkan nomor halaman!</li><li>3. Sebutkan cara menyisipkan sebuah gambar dan cara peletakan gambar tersebut di MS Word!</li><li>4. Apa yang dimaksud dengan Bullets and Numbering?</li></ol>
Tes praktik		
Tugas-tugas	Mencari informasi di internet yang berkaitan dengan mengolah dokumen di dalam software pengolah kata.	

Contoh lembar penilaian Laporan

Nama : Ajeng Santiara

Kelas/Semester : X / 1

Judul : Melaporkan Hasil Laporan

Aspek-aspek yang dinilai	Kriteria Penilaian				
	1	2	3	4	5
Pemahaman Langkah menyusun laporan					
Ketelitian penyusunan laporan					
Pengisian Log Sheet					

Keterangan :

1 = sangat kurang

2 = kurang

3 = cukup

4 = baik

5 = sangat baik

PN	Nama Karyawan	Jabatan	Tanggal	
41	Sagiman, S.Pd	Praktek Otomotif	16/05, 21/05, 28/05, 30/05, 31/05, 03/06, 04/06, 07/06, 10/06, 11/06	10
44	Hikmah Isnurani, S.Pd	Matematika	16/05, 04/06, 05/06, 07/06, 10/06, 11/06	6
45	Vijji Marwanto, S.Pd	Penjaskes,	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 13/06, 15/06	21
46	Rt. Siti Fatimah, S.Ag	Aqiqah,Ibadah	16/05, 17/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 24/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 15/06	22
47	Nanana Koya S., S.Pd	KKPI,Prkt Audio Video	16/05, 17/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 03/06, 10/06, 11/06, 15/06	14
48	Ida Nuryanti, S.Pd	Matematika	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	23
49	Dian Retnaning Astuti,S.Pd	Bahasa Inggris	17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 28/05, 29/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 14/06, 15/06	19
50	Sarjana, S.Pd	Praktek Mesin,Teori Prod.	16/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 01/06, 03/06, 04/06, 11/06	13
51	Agu Haryanto, A.Md	Praktek Mesin,Teori Prod.	16/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 01/06, 03/06, 05/06, 10/06, 11/06	14
52	Wakhid Susanto, S.Pd	Bahasa Indonesia	18/05, 24/05, 04/06, 13/05, 14/06, 15/06	6
53	Kusmanto, S.Pd	Praktek Audio Video	17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 24/05, 28/05, 29/05, 31/05, 03/06, 05/06, 10/06, 12/06, 13/06	14
54	Pangayoman, S.Sn	Seni Budaya	16/05, 17/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 24/05, 29/05, 30/05, 03/06, 04/06, 07/06, 10/06, 11/06, 12/06, 14/06	17
55	Ani Rusmiyati, S.Pd	Kimia	16/05, 17/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 07/06, 10/06, 13/06, 15/06	16
56	Kristina Murtiningsih,S.Pd	Fisika	17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 31/05, 01/06, 03/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 14/05, 15/06	16
57	Mursid Supoto, A.Md	Praktek RPL	17/05, 18/05, 28/05, 31/05, 01/06, 08/06, 11/06	7
58	Fransdino Ary Pt.,S.Pd Jas	Penjaskes.	17/05, 22/05, 23/05, 24/05, 29/05, 30/05, 01/06, 04/06, 05/06, 08/06, 10/06, 13/06, 15/06	13
59	Taawani, A.Md	Praktek RPL,Teori Prod.	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 23/05, 24/05, 28/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	21
60	Sri Sekar Wiraningsum,S.Pd	Matematika	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 12/06, 15/06	15
61	Uswatun Khasanah, S.Kom	Praktek RPL, KKPI	17/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 08/06, 11/06, 12/06, 15/06	9
62	Rusmiyati, S.Pd	Bahasa Inggris	16/05, 17/05, 18/05, 22/05, 23/05, 30/05, 31/05, 01/06	8
63	Endah Sofiati, S.Si	Fisika	16/05, 20/05, 23/05, 30/05, 03/06	5
64	Rini Pratiwi, S.Pd	Matematika	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	21
65	Rokhmat Zainuri,S.Si	Fisika, IPA	16/05, 17/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 03/06, 04/06, 07/06, 10/06, 11/06	15
66	Slamet Rahario,S.Pd	Praktek Otomotif,Teori Prod.	16/05, 17/05, 18/05, 21/05, 22/05, 23/05, 24/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06	20
67	Yassa Allani, A.Md	Bhs Inggris, KKPI	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 24/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	20
68	Sutaningsih, S.Si	IPA	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 11/06, 14/06, 15/06	20
69	Drs. Rusbani	Bimbingan Penyuhan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 07/06, 10/06, 11/06, 12/06, 14/06, 15/06	18
70	Dra. Subiyanti	Bahasa Indonesia	18/05, 30/05, 05/06, 08/06, 12/06, 15/06	6
71	Ponidi, S.Pd	Prkt Mesin, Teori Prod.	16/05, 18/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 04/06	8
72	Rt. Swasti Pintandari,S.kom	Praktek RPL,KKPI,Teori Prod.	16/05, 17/05, 18/05, 22/05, 23/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 08/06, 12/06, 14/05	12
74	Retno Wulandari, S.Pd	Matematika	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 11/06, 12/06, 14/06, 15/06	19
75	Muhadjir, S.Ag	Bhs Arab,AIQur'an&Akhlaq	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 15/06	21
76	Aniza Rizki Amelia, S.Si	Batik	16/05, 17/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 03/06, 04/06, 05/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06	17
77	Iman Adinata,S.Kom	Praktek RPL	20/05, 21/05, 22/05, 25/05, 27/05, 29/05, 01/06, 04/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 15/06	14
78	Arif Fatkhuroman, S.Pdkor	Penjaskes	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 08/06, 13/06, 15/06	18
79	Ahmad Hanafi, S.Pd.I	Akhlaq	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	22

PIN	Nama Karyawan	Jabatan	Tanggal	Jumlah
60	Aris Wardani, SE.	Kewirausahaan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 05/06, 08/06, 11/06, 13/06	17
81	Musithofa	Praktek Pemesinan	16/05, 17/05, 21/05, 23/05, 28/05, 29/05, 31/05, 05/06, 08/06	9
82	Ekayanti Retnaningsih	Bahasa Jawa	17/05, 20/05, 21/05, 22/05, 28/05, 29/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 10/06, 11/06, 12/06, 14/06, 15/06	16
83	Nasmi Zartian, S.Th. I	Ke Muanan, Ibadah	16/05, 17/05, 18/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 05/06, 07/06, 08/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	19
84	Sigit Purnawan, S.Pd	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 10/06, 12/05, 14/06, 15/06	15
85	Rohmad Husaini, S.Kom	Karyawan	16/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 15/06	19
86	Tunggal Winata, S.Kom	Karyawan	16/05, 20/05, 22/05, 23/05, 29/05, 30/05, 03/06, 08/06, 12/06	9
87	Joni Setyawan, S.Pd.T	Karyawan	18/05, 22/05, 29/05, 01/06, 05/06, 08/06	6
88	Ngatini, SE	GURU	16/05, 17/05, 18/05, 21/05, 23/05, 28/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 13/06, 14/06, 15/06	16
89	Sarwono	Blmbingan Penuluhan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	22
90	Arief Wibowo	Karyawan	20/05, 21/05, 27/05, 28/05, 03/06, 04/06, 11/08	7
111	Bibit Wijayah	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 24/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	25
112	Nurahmad AF	Karyawan	16/05, 17/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 25/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	24
113	Sutarno Widodo	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 08/06, 10/06, 11/06, 13/06, 14/06	19
114	Basuki	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 24/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	25
115	Suharjito	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	23
116	Ihsan Arif Nirwana	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	23
117	Suyadi	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 24/05, 25/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 06/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	27
118	Mujiharjo	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 19/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 24/05, 26/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 02/06, 03/06, 04/06, 05/06, 06/06, 07/06, 08/06, 09/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	31
119	Suratman	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 19/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 26/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 02/06, 03/06, 04/06, 05/06, 06/06, 07/06, 08/06, 09/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	29
121	Sri Murwati	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	22
122	Suparmi	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 24/05, 25/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 06/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	27
123	Rohmad Sunadi	Karyawan	17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 08/06, 13/06	12
124	Buang Triyono	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 24/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	25
125	Erwan Dwi Hartanto	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 24/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	24
126	Nuryadi	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 24/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	25
127	Sri Widayati	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05	3
128	Lanang Sudiyono	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 24/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	24
129	Andi Prasetyo	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 23/05, 24/05, 28/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 13/06, 14/06, 15/06	21
130	Ichwan Sukma Hadi	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	22
131	Joko Wintolo	Karyawan	18/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06	14
132	Sigit Riyadi	Karyawan	16/05, 17/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06	12
133	Sarjono	Karyawan	16/05, 17/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06	13
134	Paryanto	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 24/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	25
135	Syamsudin	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 24/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	25
136	Isdiyanto	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 24/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	25

PIN	Nama Karyawan	Jabatan	Tanggal	Jumlah
80	Aris Wardani, SE.	Kewirausahaan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 26/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 05/06, 08/06, 11/06, 13/06	17
81	Musthofa	Praktek Pemesinan	16/05, 17/05, 21/05, 23/05, 28/05, 29/05, 31/05, 05/06, 08/06	9
82	Ekyanti Retnaningsih	Bahasa Jawa	17/05, 20/05, 21/05, 22/05, 28/05, 29/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 10/06, 11/06, 12/06, 14/06, 15/06	16
83	Nasmi Zartian, S.Th. I	Ke Muan, Ibadah	16/05, 17/05, 18/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 05/06, 07/06, 08/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	19
84	Sigit Purnawan, S.Pd	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 10/06, 12/06, 14/06, 15/06	15
85	Rohmad Husaini, S.Kom	Karyawan	16/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 15/06	19
86	Tunggal Winata, S.Kom	Karyawan	16/05, 20/05, 22/05, 23/05, 29/05, 30/05, 03/06, 08/06, 12/06	9
87	Joni Setyawan, S.Pd.T	Karyawan	18/05, 22/05, 29/05, 01/06, 05/06, 08/06	6
88	Ngatini, SE	GURU	16/05, 17/05, 18/05, 21/05, 23/05, 28/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 13/06, 14/06, 15/06	18
89	Sarwono	Bimbingan Penyuluhan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	22
90	Arief Wibowo	Karyawan	20/05, 21/05, 27/05, 28/05, 03/06, 04/06, 11/06	7
111	Bibit Wijisih	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 24/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	25
112	Nurahmad AF	Karyawan	16/05, 17/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 25/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	24
113	Sutarno Widodo	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 08/06, 10/06, 13/06, 14/06	19
114	Basuki	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 24/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	25
115	Suharjito	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/05, 04/05, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	23
116	Ihsan Anif Nirwana	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	23
117	Suyadi	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 24/05, 25/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 06/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	27
118	Mujiharjo	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 19/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 24/05, 25/05, 26/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 02/06, 03/06, 04/06, 05/06, 06/06, 07/06, 08/06, 09/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	31
119	Suratman	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 19/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 26/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 02/06, 03/06, 04/06, 05/06, 06/06, 07/06, 08/06, 09/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	29
121	Sri Murwati	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	22
122	Suparno	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 24/05, 25/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 06/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	27
123	Rohmad Sunadi	Karyawan	17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 08/06	12
124	Buang Triyono	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 24/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	25
125	Erwan Dwi Hartanto	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 24/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 02/06, 03/06, 04/06, 05/06, 06/06, 07/06, 08/06, 09/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06	24
126	Nuryadi	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 24/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	25
127	Sri Widayati	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05	3
128	Lanang Sudiyono	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 24/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	24
129	Andi Prasetyo	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 23/05, 24/05, 28/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 13/06, 14/06, 15/06	21
130	Ichwan Sukma Hadi	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 26/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06	22
131	Joko Wintolo	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 26/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/05	14
132	Sigit Riyadi	Karyawan	16/05, 17/05, 20/05, 21/05, 22/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06	12
133	Sarjono	Karyawan	16/05, 17/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 11/06	13
134	Paryanto	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 24/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	25
135	Syamsudin	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 24/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	25
136	Isdiyanto	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 24/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	26

PIN	Nama Karyawan	Jabatan	Tanggal	Kode
137	Subandi	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 24/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	25
138	Amon Kumilawan	Karyawan	18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 28/05, 29/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 08/06, 10/06, 11/06, 13/06, 14/06, 15/06	36
139	Wahid Toha Mustofa	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 05/06, 07/06, 08/06, 11/06	17
140	Nugroho	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 24/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	25
141	Ridwan Nugroho	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 24/05, 26/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	24
142	Haryono	Karyawan	16/05, 17/05, 18/05, 20/05, 21/05, 22/05, 23/05, 27/05, 28/05, 29/05, 30/05, 31/05, 01/06, 03/06, 04/06, 05/06, 07/06, 08/06, 10/06, 11/06, 12/06, 13/06, 14/06, 15/06	24

Kepala Sekolah

WIDADA,S.Pd  
NBM.755273

### JADWAL PELAJARAN KELAS X (Sepuluh)

SENIN KELAS X											SELASA KELAS X																
JAM	TP 1	TP 2	TP 3	TP 4	TKR 1	TKR 2	TKR 3	TKR 4	TAV 1	TAV 2	RPL 1	RPL 2	JAM	TP 5	TP 2	TP 3	TP 4	TKR 1	TKR 2	TKR 3	TKR 4	TAV 1	TAV 2	RPL 1	RPL 2		
KE		R18	R19			R20	R21			R22	R23	R24	KE	R16		R17	R18	R19		R20	R21	R22		R23	R24		
UPACARA BENDERA																											
2	-	Kimia	ISMUBA	-	-	Matematika	Pengaskes	P	-	Bhs Indo	P	Indo	ISMUBA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
3	P	Kimia	IPS	P	P	Pkn	Pengaskes	R	P	Bhs Indo	P	Indo	ISMUBA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
4	R	Bhs Jawa	IPS	R	R	Pkn	Matematika	T	R	Pengaskes	Fisika	Kwtsn	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
5	T	Bhs Jawa	ISMUBA	-	T	ISMUBA	Matematika	K	T	Pengaskes	Fisika	Kwtsn	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
6	K	ISMUBA	Kwtsn	K	K	Pengaskes	Bhs Jawa	S	K	Fisika	Pkn	IPS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
7	-	Pengaskes	Kwtsn	-	P	ISMUBA	Bhs Jawa	O	P	Fisika	Pkn	IPS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
8	A	Fisika	Kwtsn	A	A	Matematika	ISMUBA	K	A	Bhs Jawa	ISMUBA	Pengaskes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
9	G	P-42	Kimia	G	W	Kwtsn	-	Z	E	-	Bhs Jawa	SM-Budaya	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
10	-	ISMUBA	ISMUBA	-	-	Kwtsn	IPS	-	I	ISMUBA	SM-Budaya	Pkn	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
HARI	RABU KELAS X																										
JAM	TP 1	TP 2	TP 3	TP 4	TKR 1	TKR 2	TKR 3	TKR 4	TAV 1	TAV 2	RPL 1	RPL 2	JAM	TP 5	TP 2	TP 3	TP 4	TKR 1	TKR 2	TKR 3	TKR 4	TAV 1	TAV 2	RPL 1	RPL 2		
KE	R17	R18	R19	-	R20	R21	-	-	R22	R23	R24	-	KE	R18	R19	R20	R21	R22	R23	R24	R25	R26	R27	R28	R29	R30	
1	SMUBA	Pengaskes	Matematika	T	Bhs Indo	Matematika	P	-	ISMUBA	ISMUBA	Bhs Indo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	-	Kwtsn	Pengaskes	Matematika	R	Bhs Indo	Matematika	R	R	ISMUBA	ISMUBA	Bhs Indo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	Kwtsn	Bhs Jawa	-	IPS	Pengaskes	-	-	-	Matematika	Pkn	Matematika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	ISMUBA	Bhs Indo	Bhs Jawa	T	X	IPS	Pengaskes	X	X	Matematika	Pkn	Matematika	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	Bhs Indo	Matematika	Pkn	Z	IPS	Bhs Jawa	SM-Budaya	S	S	P	Teori Prod	WPS	Kwtsn	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	Bhs Indo	Matematika	Pkn	A	Bhs Jawa	SM-Budaya	SM-Budaya	D	X	X	Teori Prod	WPS	Kwtsn	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
7	Pengaskes	IPS	ISMUBA	G	Matematika	SM-Budaya	SM-Budaya	E	O	ISMUBA	ISMUBA	Bhs Jawa	S	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
8	-	IPS	Bhs Ing	-	Matematika	Bhs Indo	S	S	Kwtsn	Teori Prod	Bhs Jawa	S	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
9	P	ISMUBA	Bhs Ing	-	ISMUBA	ISMUBA	ISMUBA	-	Kwtsn	Teori Prod	ISMUBA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
HARI	JUMAT KELAS X																										
HARI	SABTU																										
KE	KESAX																										
JAM	TP 1	TP 2	TP 3	TP 4	TKR 1	TKR 2	TKR 3	TKR 4	TAV 1	TAV 2	RPL 1	RPL 2	JAM	TP 5	TP 2	TP 3	TP 4	TKR 1	TKR 2	TKR 3	TKR 4	TAV 1	TAV 2	RPL 1	RPL 2		
KE	R17	R18	R19	-	R20	R21	-	-	R22	R23	R24	-	KE	R16	R17	R18	R19	R20	R21	R22	R23	R24	R25	R26	R27	R28	R29
1	Matematika	P	P	P	SM-Budaya	Teori Prod	P	T	Bhs Jawa	Kimia	Pengaskes	Bhs Indo	-	ISMUBA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	-	Matematika	R	R	SM-Budaya	Teori Prod	H	T	SM-Budaya	Kimia	Pengaskes	Bhs Indo	R	ISMUBA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Matematika	T	T	T	Fisika	ISMUBA	Z	Z	SM-Budaya	Pengaskes	Kimia	Bhs Ing	S	Matematika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Teori Prod	K	K	K	Fisika	ISMUBA	K	SM-Budaya	Pengaskes	Kimia	Bhs Ing	WPS	K	Matematika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Bhs Ing	P	P	P	Matematika	SM-Budaya	N	N	Pengaskes	Bhs Indo	ISMUBA	Kimia	P	Fisika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Bhs Ing	A	A	A	Matematika	SM-Budaya	A	A	ISMUBA	Bhs Indo	Pengaskes	Kimia	A	Fisika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Kimia	G	G	G	ISMUBA	Pengaskes	G	G	ISMUBA	Bhs Ing	SM-Budaya	ISMUBA	G	ISMUBA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Kimia	I	I	I	Sks Intc	Fisika	I	I	Teori Prod	Bhs Ing	SM-Budaya	ISMUBA	I	Teori Prod	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	ISMUBA	-	-	-	Bhs Indo	Fisika	-	-	Teori Prod	ISMUBA	ISMUBA	ISMUBA	-	Teori Prod	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15

Jadwal ini BERLAKU EFEKTIF mulai tanggal 13 Juli 2013

Karena penggunaan RUANG yang selalu berganti, siswa dimohon untuk selalu menempati RUANG KELAS sesuai yang telah ditentukan dan diatur pada jadwal ini.

Apabila terdapat kekeliruan, maka akan segera dilakukan revisi dan perbaikan seperlunya.

Bantul, 13 Juli 2013

WKS 1

Harimawan, S.Pd.T  
NBM. 907793

**SIMULASI**



**PAKET  
SOAL 04**

# **UJIAN NASIONAL SMK/MAK**

Tahun Pelajaran 2012/2013



**Bidang Studi: MATEMATIKA  
KELOMPOK TEKNOLOGI, KESEHATAN, DAN PERTANIAN**

## **PETUNJUK UMUM**

1. Isikan identitas Anda ke dalam Lembar Jawaban Ujian Nasional (LJUN) yang tersedia dengan menggunakan pensil 2B, sesuai petunjuk di LJUN.
2. Hitamkan bulatan di depan nama mata ujian pada LJUN.
3. Tersedia waktu 120 menit untuk mengerjakan paket tes tersebut.
4. Jumlah soal sebanyak 40 butir, pada setiap butir soal terdapat 5 (lima) pilihan jawaban.
5. Periksa dan bacalah soal-soal sebelum Anda menjawabnya.
6. Laporkan kepada pengawas ujian apabila terdapat lembar soal yang kurang jelas, rusak, atau tidak lengkap.
7. Mintalah kertas buram kepada pengawas ujian, bila diperlukan.
8. Tidak dizinkan menggunakan kalkulator, handphone, tabel matematika atau alat bantu hitung lainnya.
9. Periksalah pekerjaan Anda sebelum diserahkan kepada pengawas ujian.
10. Lembar soal boleh dicoret-coret.

Hak cipta © 2012 **Penerbit Erlangga**

Nama Penulis: Tim Simulasi UN SMK

Percetakan: PT Gelora Aksara Pratama

Dilarang keras mengutip, menjiplak, memfotokopi sebagian atau seluruh isi buku ini serta memperjualbelikannya tanpa izin dari Penerbit Erlangga.

© HAK CIPTA DILINDungi OLEH UNDANG-UNDANG

**005-510-013-0**

1. Jarak kota A – B pada peta adalah 20 cm. Jika skala pada peta adalah 1 : 2.000.000, jarak sebenarnya kota A – B adalah . . .
- A. 300 km  
B. 400 km  
C. 500 km
2. Bentuk sederhan dari  $\left( \frac{a^{\frac{1}{2}}b^{-\frac{1}{4}}c}{a^{-\frac{3}{2}}b^{\frac{1}{2}}c^{-1}} \right)^4$  adalah . . .
- A.  $\frac{c^3}{(ab)^8}$   
B.  $\frac{(ac)^8}{b^3}$   
C.  $\frac{ac^8}{b^3}$
- D.  $\frac{(ac)^3}{b^8}$   
E.  $\frac{a^8c^3}{b^8}$
3. Hasil dari  $\left(\frac{1}{2}\sqrt[3]{4}\right)\left(\sqrt[4]{64}\right)\left(\sqrt[5]{\frac{1}{8}}\right)\left(\sqrt[6]{\frac{1}{256}}\right)$  adalah . . .
- A.  $2^{\frac{23}{30}}$   
B.  $2^0$   
C.  $2^{\frac{37}{30}}$
- D.  $2^{\frac{47}{30}}$   
E.  $2^{\frac{57}{30}}$
4.  ${}^2\log \sqrt{8} - {}^{\sqrt{3}}\log 27 + {}^5\log \frac{1}{125} = . . .$
- A.  $-\frac{7}{2}$   
B.  $-\frac{9}{2}$   
C.  $-\frac{13}{2}$
- D.  $-\frac{15}{2}$   
E.  $-\frac{17}{2}$
5. Himpunan penyelesaian dari persamaan  $2x + y = -8$  dan  $3x + 9y = 18$  adalah . . .
- A.  $\{(6, 4)\}$   
B.  $\{(-6, 4)\}$   
C.  $\{(-4, -6)\}$
- D.  $\{(6, -4)\}$   
E.  $\{(4, -6)\}$
6. Persamaan garis yang melalui titik  $(-1, 2)$  dan  $(2, 3)$  adalah . . .
- A.  $-x - 3y - 7 = 0$   
B.  $x - 3y + 7 = 0$   
C.  $-x + 3y + 7 = 0$
- D.  $3x - y - 7 = 0$   
E.  $3x + y - 7 = 0$
7. Persamaan kuadrat yang akar-akarnya 9 dan  $\frac{1}{3}$  adalah . . .
- A.  $y = 3x^2 + 28x + 9$   
B.  $y = 3x^2 - 28x + 9$   
C.  $y = 3x^2 - 28x - 3$
- D.  $y = 3x^2 + 28x - 3$   
E.  $y = 3x^2 - 28x + 3$

8. Seorang pengrajin sepatu membuat dua jenis sepatu, yaitu sepatu laki-laki dan sepatu perempuan. Biaya yang diperlukan untuk membuat satu pasang sepatu laki-laki adalah Rp150.000,00 dan sepatu perempuan memuat 70 pasang sepatu. Jika  $x$  menyatakan banyaknya sepatu laki-laki dan  $y$  menyatakan banyaknya sepatu perempuan, model matematika yang sesuai dengan permasalahan tersebut adalah . . . .
- $x + y \leq 70; 15x + 16y \leq 1.080; x \geq 0; y \geq 0$
  - $x + y \leq 70; 16x + 15y \leq 1.080; x \geq 0; y \geq 0$
  - $x + y \leq 70; 16x + 15y \geq 1.080; x \geq 0; y \geq 0$
  - $x + y \leq 70; 15x + 16y \geq 1.080; x \geq 0; y \geq 0$
  - $x - y \leq 70; 15x - 16y \leq 1.080; x \geq 0; y \geq 0$
9. Himpunan penyelesaian dari sistem pertidaksamaan  $-2x + 4y \leq -8; 5x + 7y \leq 35; x \geq 0; y \geq 0$  terletak pada daerah yang berbentuk . . . .
- persegi panjang
  - trapesium
  - segi empat
  - segitiga
  - segi lima
10. Diketahui sistem pertidaksamaan  $2x + y \leq 6; x + 4y \geq 8; 4x + 5y \leq 20; x \geq 0; y \geq 0$ . Nilai maksimum dari fungsi objektif  $f(x, y) = 2x + 3y$  adalah . . . .
- 6,0
  - 11,3
  - 12,0
  - 13,4
  - 14,2
11. Diketahui matriks  $P = \begin{pmatrix} 2 & 3 \\ -2 & 1 \end{pmatrix}$ ,  $Q = \begin{pmatrix} 3 & -4 \\ 6 & 5 \end{pmatrix}$ , dan  $R = \begin{pmatrix} -4 & -4 \\ 3 & 2 \end{pmatrix}$ . Matriks  $2P - Q + R$  adalah . . . .
- $\begin{pmatrix} 6 & 0 \\ -7 & 1 \end{pmatrix}$
  - $\begin{pmatrix} 3 & -6 \\ -7 & 1 \end{pmatrix}$
  - $\begin{pmatrix} -3 & 6 \\ -7 & -1 \end{pmatrix}$
  - $\begin{pmatrix} 0 & 6 \\ -7 & -1 \end{pmatrix}$
  - $\begin{pmatrix} 0 & -6 \\ -7 & -1 \end{pmatrix}$
12. Invers matriks  $\begin{pmatrix} 2 & -3 \\ 1 & -1 \end{pmatrix}$  adalah . . . .
- $\begin{pmatrix} -2 & 1 \\ -3 & 2 \end{pmatrix}$
  - $\begin{pmatrix} 2 & -3 \\ 1 & -2 \end{pmatrix}$
  - $\begin{pmatrix} 1 & -2 \\ 2 & -3 \end{pmatrix}$
  - $\begin{pmatrix} 2 & 3 \\ -1 & -2 \end{pmatrix}$
  - $\begin{pmatrix} -1 & 3 \\ -1 & 2 \end{pmatrix}$

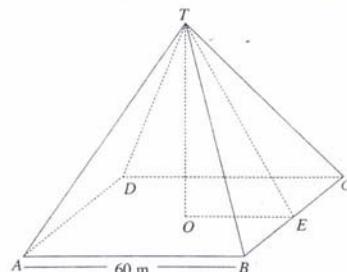
13. Jika sudut yang dibentuk oleh vektor  $\vec{a} = p\vec{i} + 2\vec{j} - \vec{k}$  dan  $\vec{b} = p\vec{i} - \vec{j} + 2\vec{k}$  adalah  $90^\circ$ , nilai  $p$  positif adalah . . .  
A. 4 D. 1  
B. 3 E. 0,5  
C. 2

14. Ingkaran dari pernyataan "Jika  $x^2 - x - 2 > 0$ , maka  $x < -1$  atau  $x > 2$ " adalah . . .  
A. Jika  $x < -1$  atau  $x > 2$ , maka  $x^2 - x - 2 > 0$ .  
B. Jika  $x > -1$  atau  $x < 2$ , maka  $x^2 - x - 2 < 0$ .  
C. Jika  $x^2 - x - 2 \leq 0$ , maka  $x \geq -1$  dan  $x \leq 2$ .  
D.  $x^2 - x - 2 > 0$  dan  $x < -1$  atau  $x > 2$ .  
E.  $x^2 - x - 2 > 0$  dan  $x \geq -1$  dan  $x \leq 2$ .

15. Invers dari pernyataan "Jika semua siswa mematuhi peraturan, maka sekolah menjadi tertib" adalah . . .  
A. Jika sekolah tertib, maka semua siswa mematuhi peraturan. ✓  
B. Jika ada siswa yang mematuhi peraturan, maka sekolah menjadi tidak tertib. ☹  
C. Jika ada siswa yang tidak mematuhi peraturan, maka sekolah menjadi tidak tertib.  
D. Jika sekolah tidak tertib, maka semua siswa tidak mematuhi peraturan.  
E. Jika sekolah tidak tertib, maka ada siswa yang tidak mematuhi peraturan.

16. Diketahui premis-premis di bawah ini.  
Premis 1: Jika Indonesia bebas dari korupsi, maka rakyat sejahtera.  
Premis 2: Jika rakyat sejahtera, maka kualitas pendidikan meningkat.  
Premis 3: Kualitas pendidikan tidak meningkat.  
Kesimpulan yang sah dari ketiga premis di atas adalah . . .  
A. Indonesia tidak bebas dari korupsi.  
B. Indonesia bebas dari korupsi.  
C. Rakyat sejahtera.  
D. Rakyat tidak sejahtera.  
E. Indonesia bebas dari korupsi tetapi rakyat tidak sejahtera.

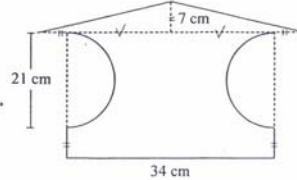
17. Diketahui volume limas  $TABCD$  pada gambar berikut adalah  $12.000 \text{ m}^3$ .

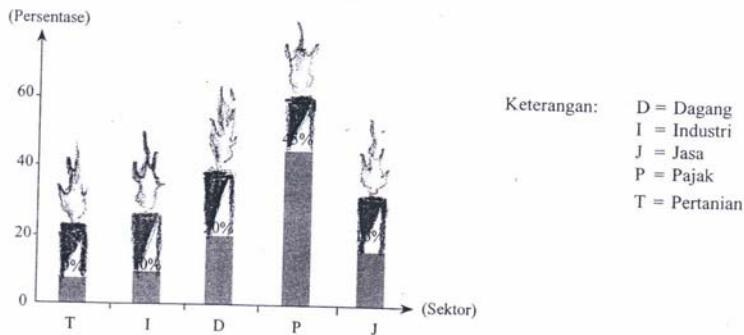


Jika alas limas berbentuk persegi dengan panjang sisi 60 m, panjang garis  $TE$  adalah . . . .

- A.  $50\sqrt{10}$  m      D.  $20\sqrt{10}$  m  
 B.  $40\sqrt{10}$  m      E.  $10\sqrt{10}$  m  
 C.  $30\sqrt{10}$  m

18. Selebar karton yang memiliki luas  $15 \text{ dm}^2$  akan dibuat selimut tabung dengan ukuran jari-jari alas  $14 \text{ cm}$  dan tinggi  $14 \text{ cm}$ . Luas sisa karton yang tidak terpakai adalah . . . .
- A.  $110 \text{ cm}^2$   
B.  $120 \text{ cm}^2$   
C.  $268 \text{ cm}^2$   
D.  $560 \text{ cm}^2$   
E.  $880 \text{ cm}^2$
19. Perhatikan gambar di samping.  
Keliling bangun tersebut adalah . . . .
- A.  $156 \text{ cm}$   
B.  $162 \text{ cm}$   
C.  $172 \text{ cm}$   
D.  $178 \text{ cm}$   
E.  $182 \text{ cm}$
20. Diketahui sebuah prisma tegak  $ABCD.EFGH$  alasnya berbentuk belah ketupat. Jika  $AB = 13 \text{ cm}$ ,  $AC = 24 \text{ cm}$ , dan  $AE = 10 \text{ cm}$ , volume prisma tersebut adalah . . . .
- A.  $480 \text{ cm}^3$   
B.  $520 \text{ cm}^3$   
C.  $600 \text{ cm}^3$   
D.  $1.000 \text{ cm}^3$   
E.  $1.200 \text{ cm}^3$
21. Untuk mengukur ketinggian suatu benda yang berada pada puncak suatu bangunan, seseorang yang berdiri pada jarak  $400 \text{ m}$  dari bangunan harus mengarahkan alat pengukur sudut pada benda sehingga terbentuk sudut sebesar  $30^\circ$ . Ketinggian benda tersebut adalah . . . .
- A.  $\frac{200\sqrt{2}}{3} \text{ m}$   
B.  $\frac{200}{3}\sqrt{3} \text{ m}$   
C.  $\frac{400}{3}\sqrt{3} \text{ m}$   
D.  $400\sqrt{3} \text{ m}$   
E.  $1.200\sqrt{3} \text{ m}$
22. Koordinat kutub dari titik  $(3, -3\sqrt{3})$  adalah . . . .
- A.  $(6, 120^\circ)$   
B.  $(6, 150^\circ)$   
C.  $(6, 240^\circ)$   
D.  $(6, 300^\circ)$   
E.  $(6, 330^\circ)$
23. Diketahui barisan bilangan  $\frac{1}{4}, \frac{1}{8}, \frac{1}{16}, \dots$ . Rumus umum suku ke- $n$  barisan bilangan tersebut adalah . . . .
- A.  $U_n = 2^{n+1}$   
B.  $U_n = 2^{-n-1}$   
C.  $U_n = 2^{1-n}$   
D.  $U_n = 2^n - 1$   
E.  $U_n = 2^n + 1$
24. Diketahui tiga bilangan membentuk barisan geometri dengan  $r > 1$ . Jika bilangan ketiga dikurangi  $3$ , maka akan membentuk barisan aritmetika dengan jumlah  $54$ . Selisih suku ketiga dan suku pertama barisan aritmetika adalah . . . .
- A.  $8$   
B.  $10$   
C.  $12$   
D.  $14$   
E.  $16$





Jika pendapatan rata-rata dari sektor jasa adalah Rp729.600.000,00, besar pendapatan rata-rata dari sektor pertanian adalah . . .

- A. Rp410.400.000,00      D. Rp540.800.000,00  
B. Rp420.000.000,00      E. Rp546.800.000,00  
C. Rp530.000.000,00

Waktu (jam)	Frekuensi
10 – 12	2
13 – 15	8
16 – 18	17
19 – 21	8
22 – 24	5

Rata-rata data di atas adalah . . .

- A. 17,45 jam
  - B. 18,56 jam
  - C. 19,20 jam
  - D. 19,70 jam
  - E. 20,83 jam

32. Simpangan kuartil dari data: 6, 8, 9, 9, 10, 12, 12, 15 adalah . . . .

  - A. 1,75
  - B. 2
  - C. 2,5
  - D. 3
  - E. 3,5

33.  $\lim_{x \rightarrow 0} \frac{4 \tan 6x}{\sin \frac{3}{5}x} = \dots$

34. Turunan pertama dari  $y = \cos \frac{1}{x}$  adalah . . . .

A.  $y' = \sin \frac{1}{x}$       D.  $y' = -\frac{\sin \frac{1}{x}}{x^2}$   
 B.  $y' = -\frac{\cos \frac{1}{x}}{x^2}$       E.  $y' = -\cos \frac{1}{x}$   
 C.  $y' = \frac{\sin \frac{1}{x}}{x^2}$

35. Grafik fungsi  $f(x) = x^3 + 3x^2 - 24x + 36$  akan turun pada interval . . .
   
A.  $-6 < x < 4$ 
  
B.  $-4 < x < 2$ 
  
C.  $2 < x < 6$ 
  
D.  $x < 6$  atau  $x > 4$ 
  
E.  $x < -4$  atau  $x > 2$
36.  $\int x \sin x \, dx = \dots$ 
  
A.  $x \sin x + \cos x + C$ 
  
B.  $-x \cos x + \sin x + C$ 
  
C.  $\sin x - \cos x + C$ 
  
D.  $\sin x + \cos x + C$ 
  
E.  $\sin x - \cos x + C$
37.  $\int_{-2}^2 (2x + 3)(x - 1) \, dx = \dots$ 
  
A.  $-\frac{8}{3}$ 
  
B.  $-\frac{3}{4}$ 
  
C.  $-\frac{4}{3}$ 
  
D.  $\frac{8}{3}$ 
  
E.  $\frac{16}{3}$
38. Luas daerah yang dibatasi oleh kurva  $y = x^2 - 2x - 8$  dan sumbu  $X$  adalah . . . satuan luas.
   
A. 8
   
B. 16
   
C. 18
   
D. 28
   
E. 36
39. Volume benda putar yang terjadi jika daerah yang dibatasi oleh  $y = 2x + 4$ , sumbu  $X$ ,  $x = 0$ , dan  $x = 2$ , diputar mengelilingi sumbu  $X$  sebesar  $360^\circ$  adalah . . . satuan volume.
   
A.  $74\pi$ 
  
B.  $74\frac{1}{3}\pi$ 
  
C.  $74\frac{2}{3}\pi$ 
  
D.  $76\frac{2}{3}\pi$ 
  
E.  $80\frac{2}{3}\pi$
40. Persamaan lingkaran yang berpusat di  $(2, 6)$  dan menyentuh sumbu  $X$  adalah . . .
   
A.  $x^2 + y^2 + 4x + 12y - 4 = 0$ 
  
B.  $x^2 + y^2 - 4x + 12y - 4 = 0$ 
  
C.  $x^2 + y^2 + 4x - 12y + 4 = 0$ 
  
D.  $x^2 + y^2 - 4x - 12y + 4 = 0$ 
  
E.  $x^2 + y^2 - 12x - 4y + 4 = 0$



Gb. 1, Profil SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta.



Gb. 2. Struktur organisasi Manajemen SMK Muhammadiyah 1  
Bantul Yogyakarta



Gb. 3 Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta



Gb. 4 Proses wawancara dengan Kepala SMK Muhammadiyah 1 Bantul Yogyakarta (Bapak Widada, S. Pd)



Gb. 5. Suasana guru saat mengikuti rapat koordinasi sambil mengisi angket



Gb. 6. Suasana saat syawalan dan laporan pendidikan dengan wali murid



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmulya, Yogyakarta 55281  
Telp.(0274) 586168 Hunting, Fax.(0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094  
Telp.(0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295, 344, 345, 366, 368, 369, 401, 402, 403, 417)



No. : 3499/UN34.11/PL/2013

29 Mei 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 Danurejan  
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 : Tri Utami  
NIM : 09101244013  
Prodi/Jurusan : MP/AP  
Alamat : Putat, Selopamioro, Imogiri, Bantul, Yogyakarta 55782

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

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi  
Lokasi : SMK Muhammadiyah 1 Bantul (MUSABA)  
Subjek : Kepala Sekolah dan Guru.  
Obyek : Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Pembelajaran Moving Class  
Waktu : Mei-Juli 2013  
Judul : Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Pelaksanaan Pembelajaran Moving Class  
di SMK Muhammadiyah 1 Bantul 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



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)  
YOGYAKARTA 55213

**SURAT KETERANGAN / IJIN**

070/4725//6/2013

Membaca Surat : Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY  
Tanggal : 29 Mei 2013

Nomor : 3499/UN34.11/PL/2013  
Perihal : Permohonan 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.

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

Nama : TRI UTAMI NIP/NIM : 09101244013  
Alamat : KARANGMALANG YOGYAKARTA 55281  
Judul : SUPERVISI AKADEMIK KEPALA SEKOLAH DALAM PELAKSANAAN PEMBELAJARAN MOVING CLASS DI SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL YOGYAKARTA  
Lokasi : SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL Kota/Kab. BANTUL  
Waktu : 03 Juni 2013 s/d 03 September 2013

**Dengan Ketentuan**

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan\*) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi 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.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuh cap institusi;
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.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 03 Juni 2013

A.n Sekretaris Daerah  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Ub.



**Tembusan :**

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
**( B A P P E D A )**  
Jln. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711, Telp. 367533, Fax. (0274) 367796  
Website: bappeda.bantulkab.go.id Webmail: bappeda@bantulkab.go.id

**SURAT KETERANGAN/IZIN**

Nomor : 070 / 1334

**Menunjuk Surat Mengingat :** Dari : Sekretariat Daerah DIY Nomor : 070/4725/V/5/2013  
Tanggal : 03 Juni 2013 Perihal : Ijin Penelitian

a. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;

b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;

c. Peraturan Bupati Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktek Lapangan (PL) Perguruan Tinggi di Kabupaten Bantul.

**Diizinkan kepada :**

Nama	: TRI UTAMI
P. T / Alamat	: UNY, KARANGMALANG YK
NIP/NIM/No. KTP	: 09101244013
Tema/Judul	: SUPERVISI AKADEMIK KEPALA SEKOLAH DALAM PELAKSANAAN PEMBELAJARAN MOVING CLASS DI SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL YOGYAKARTA
Kegiatan	
Lokasi	: SMK Muh. 1 Bantul
Waktu	: 3 Juni 2013 s/d 3 September 2013
Personil	

**Dengan ketentuan sebagai berikut :**

1. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut harus selalu berkoordinasi (menyampaikan maksud dan tujuan) dengan institusi Pemerintah Desa setempat serta dinas atau instansi terkait untuk mendapatkan petunjuk seperlunya;
2. Wajib menjaga ketertiban dan mematuhi peraturan perundungan yang berlaku;
3. Izin hanya digunakan untuk kegiatan sesuai izin yang diberikan;
4. Pemegang izin wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan bentuk *softcopy* (CD) dan *hardcopy* kepada Pemerintah Kabupaten Bantul c.q Bappeda Kabupaten Bantul setelah selesai melaksanakan kegiatan;
5. Izin dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas;
6. Memenuhi ketentuan, etika dan norma yang berlaku di lokasi kegiatan; dan
7. Izin ini tidak boleh disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketertiban umum dan kestabilan pemerintah.

Dikeluarkan di : Bantul  
Pada tanggal : 3 Juni 2013



Sri Bangestuti, SE., MM

NIP. 19720911 199203 2 006

**Tembusan disampaikan kepada Yth.**

- 1 Bupati Bantul (sebagai laporan)
- 2 Ka. Kantor Kesbangpol Kab. Bantul
- 3 Ka. Dinas DIKMENOF Kab. Bantul
- 4 Ka. SMK Muh. 1 Bantul
- 5 Yang Bersangkutan



MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH BANTUL

**SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL**

TEKNIK AUDIO VIDEO, REKAYASA PERANGKAT LUNAK, TEKNIK PEMESINAN, TEKNIK KENDARAAN RINGAN

Terakreditasi A

Jl. Parangtritis Km 12, Manding, Trirenggo, Bantul, Telp (0274) 7480038, Fax (0274) 367954 E. smkmuh1bantul@yahoo.com



0277/18/1986

**SURAT KETERANGAN**  
No :123/KET//III.4.AU/A/2013

**Assalamu'alaikum W.W**

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SMK Muhammadiyah 1 Bantul,menerangkan bahwa

Nama	:	TRI UTAMI
Tempat/Tanggal Lahir	:	Bantul, 03 Februari 1990
NIM	:	09101244013
Fakultas	:	Ilmu Pendidikan
Jurusan	:	Administrasi Pendidikan

Telah melaksanakan penelitian dengan kegiatan sebagai berikut :

Waktu	:	Mei sampai dengan Juli 2013
Lokasi/Obyek	:	SMK Muhammadiyah 1 Bantul
Tujuan	:	Penelitian Skripsi
Judul Skripsi	:	Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Pelaksanaan Pembelajaran Moving Class di SMK Muhammadiyah 1 Bantul.

Demikian keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

**Wassalamu'alaikum W.W**

Bantul,20 Agustus 2013

Kepala Sekolah



WIDADA, S.Pd

NIP. 19755273

