

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Profesi Pengawas

##### 1. Pengertian Profesi

Profesi menurut KBBI edisi ke-3 (2005:720) adalah bidang pekerjaan yang dilandasi pendidikan keahlian (keterampilan, kejuruan, dsb) tertentu. Menurut Mc Cully (1969) yang dikutip oleh Yamin (2009:20) memaparkan bahwa: “Profesi sebagai spesialisasi dari jabatan intelektual yang diperoleh melalui studi dan training, bertujuan menciptakan keterampilan, pekerjaan yang bernilai tinggi, sehingga keterampilan dan pekerjaan itu diminati, disenangi oleh orang lain, dan dia dapat melakukan pekerjaan itu dengan mendapat imbalan berupa bayaran, upah, dan gaji (*payment*). Sejalan dengan itu Glenn Langford (dalam Yamin, 2009:31) menyebutkan kriteria profesi mencakup:

- a. Upah.
- b. Memiliki pengetahuan dan keterampilan.
- c. Memiliki rasa tanggungjawab dan tujuan.
- d. Mengutamakan layanan.
- e. Memiliki kesatuan.
- f. Mendapatkan pengakuan dari orang lain atas pekerjaan yang digelutinya.

Sedangkan Komisi Kebijakan NEA Amerika Serikat yang dikutip oleh Yamin (2009:32), menyebutkan kriteria profesi dalam bidang pendidikan, sebagai berikut:

- a. Profesi didasarkan atas sejumlah pengetahuan yang dikhususkan.
- b. Profesi mengejar kemajuan dalam kemampuan para anggotanya.

- c. Profesi melayani kebutuhan para anggotanya (akan kesejahteraan dan pertumbuhan profesional).
- d. Profesi memiliki norma-norma etis.
- e. Profesi mempengaruhi kebijaksanaan pemerintah di bidangnya (mengenai perubahan-perubahan dalam kurikulum, struktur organisasi pendidikan, persiapan profesional, dst).
- f. Profesi memiliki solidaritas kelompok profesi.

Dari beberapa pendapat mengenai profesi dan kriteria profesi, maka dapat disimpulkan bahwa profesi merupakan seseorang yang menekuni pekerjaan berdasarkan keahlian, kemampuan, teknik, dan prosedur berlandaskan intelektualitas. Suatu pekerjaan tidak semua dikatakan profesi, dimana profesi harus memiliki kriteria-kriteria yang sudah dipaparkan di atas.

## **2. Profesi Pengawas**

Pengawas sebagai profesi, bukan lagi dianggap sebagai pekerjaan biasa, tetapi suatu pekerjaan yang memerlukan pendidikan dan keahlian tertentu yang tidak dapat dilakukan oleh sembarangan orang. Menurut Keputusan MENPAN no. 118 tahun 1996, pengawas sekolah adalah pejabat fungsional yang bertugas melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap sekolah yang dibinanya, baik pada tataran personal maupun institusional.

Berdasarkan kajian teoritis maupun kebijakan pendidikan nasional, sesungguhnya tidak ada keraguan bahwa pengawas sekolah adalah bagian penting dari sistem pendidikan nasional. Sudjana, dkk (2006) mengemukakan bahwa: “Tenaga pengawas TK/SD, SMP, SMA dan SMK merupakan tenaga kependidikan yang peranannya sangat penting dalam membina kemampuan profesional tenaga pendidik dan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja sekolah”. Untuk mewujudkan hal tersebut maka pengawas sekolah harus

memiliki kemampuan, kompetensi dan keterampilan dalam menjalankan profesinya. Kemampuan yang harus dimiliki pengawas sekolah (Aqib, 2009: 46), yaitu sebagai berikut :

- a. Kepengawasan
- b. Pengelolaan sekolah
- c. Pengembangan SDM, manajemen, kependidikan (kurikulum, metode, bahan ajar media).
- d. Evaluasi dan sistem informasi
- e. Komputer dan internet
- f. Bahasa Inggris.

Selain harus memiliki kemampuan, pengawas juga harus memiliki sifat-sifat ideal pengawas sekolah (Aqib, 2009:47), yaitu sebagai berikut :

- a. Bertakwa dan berakhlak mulia.
- b. Berjiwa kepemimpinan.
- c. Mampu mengendalikan emosi.
- d. Bersifat terbuka/supel dalam bergaul.
- e. Memiliki etos kerja yang tinggi.

Sedangkan kompetensi minimal yang perlu dimiliki dan dikembangkan sesuai dengan Kepmendiknas Nomor 12 Tahun 2007 yaitu kompetensi kepribadian, kompetensi supervisi manajerial, kompetensi supervisi akademik, kompetensi supervisi evaluasi pendidikan, kompetensi penelitian pengembangan, dan kompetensi sosial. Menurut Aqib (2009:18), kompetensi pengawas terdiri dari :

- a. Standar kompetensi pengawas sekolah (Permendiknas Nomor 12 tahun 2007).
- b. Standar materi pelatihan pengawas sekolah.
- c. Instrumen uji kompetensi pengawas sekolah.
- d. BINTEK KTSP bagi pengawas sekolah.
- e. BINTEK pengawas sekolah.
- f. Pengiriman pengawas sekolah mengikuti pelatihan di IAB Malaysia.
- g. Keterlibatan pengawas dalam program kemitraan sekolah SD, SMP, SMA, dan SMK.
- h. Block Grant MKPS di 441 kab/kota.

- i. Konsep sertifikasi pengawas sekolah.
- j. Penelitian tindakan untuk pengawas sekolah , 250 orang.
- k. Seminar nasional penelitian tindakan bagi pengawas sekolah.

Kompetensi tersebut dituntut untuk dimiliki oleh pengawas pendidikan dalam melakukan pembinaan terhadap sekolah binaan sehingga pada gilirannya akan berdampak pada peningkatan efektifitas pembelajaran di sekolah dan juga memberikan jaminan akan mutu pendidikan sesuai dengan harapan pemerintah, masyarakat dan terutama orang tua sebagai pengguna jasa pendidikan.

Selain itu juga, harus dilakukan pengembangan profesi pengawas sekolah, baik oleh pemerintah maupun dari diri pengawas itu sendiri. Sejalan dengan itu, menurut Aqib (2009:1) pengembangan profesi pengawas sekolah melalui penghargaan dan perlindungan terhadap pengawas sekolah. Untuk memberikan penghargaan dan perlindungan terhadap pengawas sekolah maka pemerintah perlu mengadakan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menyusun pedoman kinerja pengawas sekolah.
- b. Melakukan pemilihan pengawas sekolah berprestasi.
- c. Memberikan penghargaan terhadap pengawas sekolah berprestasi.
- d. Memberikan insentif untuk 22.000 pengawas sekolah melalui LPMP.
- e. Melakukan pengiriman pengawas sekolah beberapa negara ASEAN dan Australia.

Pengawas sekolah dapat dikatakan profesional, apabila memiliki karakteristik (Aqib, 2009:46) sebagai berikut:

- a. Memiliki kompetensi sesuai bidang/materi pembelajaran yang diawasinya.
- b. Memiliki kompetensi kepengawasan, keguruan, kependidikan dan manajerial.
- c. Memiliki kapasitas untuk bekerja secara mandiri.
- d. Mementingkan orang lain/client.
- e. Memiliki kode etik, sanksi, dan tanggungjawab profesi.
- f. Memiliki sistem imbalan kerja yang memuaskan.

## **B. Kinerja Pengawas Sekolah**

### **1. Konsep Dasar Kinerja**

#### **a. Pengertian Kinerja**

Kinerja merupakan terjemahan dari *performance*, dalam kamus Inggris-Indonesia yang artinya pekerjaan, perbuatan atau pertunjukan. Menurut Prawirosentono (1999:2) yang mengartikan kinerja sebagai, hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika. Sementara Rivai (2005:14) mengemukakan bahwa: “Kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama”.

Kinerja sebagai hasil kerja seseorang sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya terhadap pekerjaan yang telah direncanakan sebelumnya. Pengertian tersebut diperjelas oleh Wibowo (2009:4) yang mengemukakan bahwa :

Kinerja merupakan implementasi dari rencana yang telah disusun tersebut. Implementasi kinerja dilakukan oleh sumber daya manusia yang memiliki kemampuan, kompetensi, motivasi, dan kepentingan. Bagaimana organisasi menghargai dan memperlakukan sumber daya manusianya akan mempengaruhi sikap dan perilakunya dalam menjalankan kinerja.

Selanjutnya lebih luas lagi Wibowo (2009:2) menjelaskan bahwa kinerja bukan hanya menyatakan sebagai hasil kerja, tetapi juga bagaimana cara mengerjakannya. Kinerja itu tidak hanya dilihat pada hasil, tetapi dilihat juga pada proses dimana kinerja tersebut berlangsung dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh suatu organisasi. Dalam suatu organisasi, kinerja seseorang itu harus dikelola dengan baik sehingga menghasilkan kinerja yang optimal.

Dari beberapa pendapat di atas mengenai pengertian kinerja, maka dapat diambil kesimpulan bahwa kinerja merupakan hasil kerja seseorang terhadap tugas dan tanggungjawabnya dalam menjalankan pekerjaan yang telah disusun atau direncanakan sebelumnya sehingga mempunyai patokan yang jelas dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan norma dan aturan yang ada.

#### **b. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja**

Tinggi rendahnya kinerja tergantung kepada faktor-faktor yang mempengaruhinya. Dalam hal ini Jones (2002:92) mengatakan bahwa: “Banyak hal yang menyebabkan terjadinya kinerja yang buruk, antara lain: 1) kemampuan pribadi, 2) kemampuan manajer, 3) kesenjangan proses, 4) masalah lingkungan, 5) situasi pribadi, 6) motivasi”. Sedangkan menurut Mangkunegara (2001: 67) menyatakan bahwa faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja, yaitu

##### **1) Faktor kemampuan (*ability*)**

Secara psikologis, kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality (knowledge+skill). Pegawai yang memiliki IQ di atas rata-rata



dengan pendidikan yang memadai, maka ia akan mudah mencapai kinerja yang diharapkan.

## 2) Faktor motivasi (*motivation*)

Motivasi terbentuk dari sikap seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan dorongan yang timbul dari dalam diri seorang pegawai yang dipengaruhi oleh banyak faktor baik yang datang dari diri sendiri maupun orang lain atau lembaga. David C. McClelland berpendapat bahwa: “ada hubungan yang positif antara motif berprestasi dengan pencapaian kinerja”. Motif berprestasi merupakan suatu dorongan dalam diri pegawai untuk melakukan suatu kegiatan atau tugas dengan sebaik-baiknya agar mampu mencapai prestasi kerja.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja dipengaruhi oleh beberapa faktor baik yang datang dari dalam diri pegawai ataupun dari lingkungan tempat kerja. Faktor-faktor tersebut dapat berpengaruh terhadap peningkatan kinerja sehingga diharapkan faktor-faktor kinerja tersebut dapat direalisasikan dengan baik.

### **c. Penilaian Kinerja**

Penilaian kinerja merupakan suatu proses untuk menilai kinerja seorang pegawai. Saat ini lingkungan organisasi bersifat dinamis dengan segenap permasalahan yang muncul dan kompleks, penilaian kinerja diperlukan bagi suatu organisasi. Menurut Andrew A. Sikula yang dikutip oleh Mangkunegara (2001:69) mengemukakan penilaian kinerja merupakan evaluasi yang sistematis dari pekerjaan pegawai dan potensi yang dapat dikembangkan. Penilaian adalah proses penaksiran atau penentuan nilai, kualitas, atau status dari beberapa objek, orang ataupun sesuatu. Penilaian kinerja pada dasarnya proses pengambilan keputusan tentang hasil yang dicapai pegawai.

Tujuan dilakukannya penilaian kinerja secara umum untuk memberikan *feedback* kepada pegawai dalam upaya memperbaiki tampilan kerjanya dan upaya meningkatkan produktivitas organisasi, dan secara khusus dilakukan dalam kaitannya dengan berbagai kebijaksanaan terhadap pegawai seperti tujuan promosi, kenaikan gaji dan lain-lain. Hal tersebut sependapat dengan Gomes (2003:135) penilaian kinerja mempunyai tujuan untuk me-*reward* kinerja sebelumnya (*to reward past performance*) dan untuk memotivasi demi perbaikan kinerja pada masa yang akan datang (*to motivate future performance improvement*), serta informasi-informasi yang diperoleh dari penilaian kinerja ini dapat digunakan untuk kepentingan pemberian gaji, kenaikan gaji, promosi, pelatihan dan penempatan tugas-tugas tertentu.

Menilai kinerja pegawai dapat dilakukan dengan mengukur secara kualitatif dan kuantitatif hasil kerja pegawai, yaitu dengan cara melihat prestasi dan kontribusi yang diberikan pegawai dalam bekerja. Penulis menyimpulkan bahwa penilaian kinerja merupakan proses di mana organisasi mengevaluasi atau menilai kemampuan dan kecakapan kerja pegawai dalam melakukan suatu pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

## **2. Konsep Dasar Pengawas Sekolah**

Pengawas satuan pendidikan/sekolah adalah pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis untuk melakukan pengawasan pendidikan terhadap sejumlah sekolah tertentu yang ditunjuk/ditetapkan



dalam upaya meningkatkan kualitas proses dan hasil belajar/bimbingan untuk mencapai tujuan pendidikan. Dalam satu kabupaten/kota, pengawas sekolah dikoordinasikan dan dipimpin oleh seorang koordinator pengawas (Korwas).

Berdasarkan kajian teoritis maupun kebijakan pendidikan nasional, sesungguhnya tidak ada keraguan bahwa pengawas sekolah adalah bagian penting dari sistem pendidikan nasional. Sudjana, dkk (2006) mengemukakan: “Tenaga pengawas TK/SD, SMP, SMA dan SMK merupakan tenaga kependidikan yang peranannya sangat penting dalam membina kemampuan profesional tenaga pendidik dan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja sekolah”. Menurut Sudjana (2006), tenaga pengawas TK/SD, SMP, SMA dan SMK merupakan tenaga kependidikan yang peranannya sangat penting dalam membina kemampuan profesional tenaga pendidik dan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja sekolah.

### **3. Tugas Pokok dan Fungsi Pengawas**

Tugas pokok pengawas sekolah/satuan pendidikan adalah melakukan penilaian dan pembinaan dengan melaksanakan fungsi-fungsi supervisi, baik supervisi akademik maupun supervisi manajerial. Berdasarkan tugas pokok dan fungsi di atas minimal ada tiga kegiatan yang harus dilaksanakan pengawas yakni:

- a. Melakukan pembinaan pengembangan kualitas sekolah, kinerja kepala sekolah, kinerja guru, dan kinerja seluruh staf sekolah,

- b. Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program sekolah beserta pengembangannya,
- c. Melakukan penilaian terhadap proses dan hasil program pengembangan sekolah secara kolaboratif dengan *stakeholder* sekolah.

Mengacu pada Permendiknas Nomor 39 tahun 2009 tentang beban kerja guru dan pengawas satuan pendidikan yang menyatakan pada pasal 4 ayat 1 yang isinya: beban kerja guru yang diangkat dalam jabatan pengawas satuan pendidikan adalah melakukan tugas pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan pengawasan. Pembimbingan dan pelatihan profesional guru sebagaimana dimaksud pada ayat 1 meliputi:

- a. Membimbing dan melatih profesionalitas guru dalam melaksanakan tugas pokok untuk merencanakan, melaksanakan, dan menilai proses pembelajaran/pembimbing, dan membina tenaga kependidikan lainnya, yaitu tenaga administrasi, baik pada satuan pendidikan maupun melalui KKG/MGMP/MKKS atau bentuk lain yang dapat meningkatkan kompetensi guru dan tenaga kependidikan lainnya.
- b. Menilai kinerja guru dalam melaksanakan tugas pokok untuk merencanakan, melaksanakan, menilai proses pembelajaran/pembimbingan dan membina tenaga kependidikan lainnya yaitu tenaga administrasi sekolah/madrasah, tenaga laboratorium, dan tenaga perpustakaan pada satuan pendidikan.

Sedangkan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 meliputi:

- a. Mengawasi, memantau, mengolah, dan melaporkan hasil pelaksanaan 8 standar nasional pendidikan pada satuan pendidikan.
- b. Membimbing satuan pendidikan untuk meningkatkan atau mempertahankan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan.

Beban kerja tersebut merujuk pada supervisi atau pengawasan manajerial dan supervisi atau pengawasan akademik. Pengawasan manajerial pada dasarnya memberikan pembinaan, penilaian dan bantuan/bimbingan mulai dari rencana program, proses, sampai dengan hasil. Pengawasan akademik berkaitan dengan membina dan membantu guru dalam meningkatkan kualitas proses pembelajaran/bimbingan dan kualitas hasil belajar siswa. Untuk lebih rincinya tentang tugas pokok pengawas dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 2.1**  
**Tugas Pokok Pengawas**

| <b>Tugas</b>  | <b>Pengawasan Akademik<br/>( Teknis Pendidikan/<br/>Pembelajaran)</b>   | <b>Pengawasan Manajerial<br/>(Administrasi dan<br/>Manajemen Sekolah)</b>   |
|---------------|---|---|
| 1. Monitoring | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses dan hasil belajar siswa</li> <li>2. Penilaian hasil belajar</li> <li>3. Ketahanan pembelajaran</li> <li>4. Standar mutu hasil belajar siswa</li> <li>5. Pengembangan profesi guru</li> <li>6. Pengadaan dan pemanfaatan sumber-sumber belajar</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penjaminan / satandar mutu pendidikan</li> <li>2) Penerimaan siswa baru</li> <li>3) Rapat guru dan staf sekolah</li> <li>4) Hubungan sekolah dengan masyarakat</li> <li>5) Pelaksanaan ujian sekolah</li> <li>6) Program-program pengembangan sekolah</li> <li>7) Administrasi sekolah</li> <li>8) Manajemen sekolah</li> </ol> |
| 2. Supervisi  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kinerja guru</li> <li>2) Pelaksanaan kurikulum/mata pelajaran</li> <li>3) Pelaksanaan pembelajaran</li> <li>4) Praktikum / studi lapangan</li> <li>5) Kegiatan ekstra kurikuler</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kinerja sekolah, kepala sekolah dan staf sekolah</li> <li>2) Pelaksanaan kurikulum sekolah</li> <li>3) Manajemen sekolah</li> <li>4) Kegiatan antar sekolah</li> </ol>  |

|                                |   |  |
|--------------------------------|---|--|
|                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>6) Penggunaan media, alat bantu dan sumber belajar</li> <li>7) Kemajuan belajar siswa</li> <li>8) Lingkungan belajar</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>binaan</li> <li>5) Kegiatan in service training bagi kepala sekolah, guru dan staf sekolah lainnya</li> <li>6) Pelaksanaan kegiatan inovasi sekolah</li> <li>7) Penyelenggaraan administrasi sekolah</li> </ol>   |
| 3. Penilaian                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Profesi pembelajaran dan bimbingan</li> <li>2) Lingkungan belajar</li> <li>3) System penilaian</li> <li>4) Pelaksanaan inovasi pembelajaran</li> <li>5) Kegiatan peningkatan kemampuan profesi guru</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Peningkatan mutu SDM sekolah</li> <li>2) Penyelenggaraan inovasi di sekolah</li> <li>3) Akreditasi sekolah</li> <li>4) Pengadaan Sumber Daya Pendidikan</li> <li>5) Kemajuan pendidikan</li> </ol>   |
| 4. Pembinaan/<br>pengembangan  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Guru dalam pengembangan media dan alat bantu pembelajaran</li> <li>2) Memberikan contoh inovasi pembelajaran</li> <li>3) Guru dalam pembelajaran/bimbingan yang efektif</li> <li>4) Guru dalam meningkatkan kompetensi professional</li> <li>5) Guru dalam pelaksanaan penilaian proses dan hasil belajar</li> <li>6) Guru dalam pelaksanaan penelitian tindakan kelas</li> <li>7) Guru dalam meningkatkan kompetensi pribadi, social dan pedagogic.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala sekolah dalam mengelola pendidikan</li> <li>2) Tim kerja dan staf sekolah dalam meningkatkan kinerja sekolah</li> <li>3) Komite sekolah dalam meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pendidikan</li> <li>4) Kepala sekolah dalam melaksanakan inovasi pendidikan</li> <li>5) Kepala sekolah dalam meningkatkan kemampuan profesionalnya</li> <li>6) Staf sekolah dalam melaksanakan tugas administrasi sekolah</li> <li>7) Kepala sekolah dan staf dalam kesejahteraan sekolah.</li> </ol> |
| 4. Pelaporan dan tindak lanjut | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kinerja guru dalam melaksanakan pembelajaran</li> <li>2) Kemajuan belajar siswa</li> <li>3) Pelaksanaan dan hasil inovasi pembelajaran</li> <li>4) Pelaksanaan tugas kepengawasan akademik</li> <li>5) Tindak lanjut hasil pengawasan untuk program pengawasan</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kinerja sekolah, kinerja staf dan kepala sekolah</li> <li>2) Standar mutu pendidikan dan pencapaiannya</li> <li>3) Pelaksanaan dan hasil inovasi pendidikan</li> <li>4) Pelaksanaan tugas kepengawasan manajerial dan hasil-</li> </ol>  |

|  |             |  |
|--|-------------|--|
|  | selanjutnya | hasilnya<br>5) Tindak lanjut untuk program pengawasan selanjutnya. |
|--|-------------|--|

Berdasarkan tugas pokok tersebut, pengawas satuan pendidikan melaksanakan fungsi–fungsi supervisi baik supervisi akademik maupun supervisi manajerial. Supervisi akademik adalah fungsi supervisi yang berkenaan dengan aspek pembinaan dan pengembangan kemampuan profesional guru dalam meningkatkan mutu pembelajaran dan bimbingan di sekolah.

Sasaran supervisi akademik antara lain membantu guru dalam : a) merencanakan kegiatan pembelajaran dan atau bimbingan, b) melaksanakan kegiatan pembelajaran/bimbingan, c) menilai proses dan hasil pembelajaran/bimbingan, d) memanfaatkan hasil penilaian untuk peningkatan layanan pembelajaran/bimbingan, e) memberikan umpan balik secara tepat dan teratur dan terus menerus pada peserta didik, f) melayani peserta didik mengalami kesulitan belajar, g) memberikan bimbingan belajar pada peserta didik, h) menciptakan lingkungan belajar yang menyenangkan, i) mengembangkan dan memanfaatkan alat bantu dan media pembelajaran dan atau bimbingan, j) memanfaatkan sumber-sumber belajar, k) mengembangkan interaksi pembelajaran / bimbingan ( metode, strategi, teknik, model, pendekatan dll) yang tepat dan berdaya guna, l) melakukan penelitian praktis bagi perbaikan pembelajaran/bimbingan, dan m) mengembangkan inovasi pembelajaran / bimbingan.

Dalam melaksanakan fungsi supervisi akademik seperti di atas, pengawas hendaknya berperan sebagai :

- a. Mitra guru dalam meningkatkan mutu proses dan hasil pembelajaran dan bimbingan disekolah binaannya.
- b. Inovator dan pelopor dalam mengembangkan inovasi pembelajaran dan bimbingan di sekolah binaannya
- c. Konsultan pendidikan dan pembelajaran disekolah binaannya
- d. Konselor bagi guru dan seluruh staf sekolah
- e. Motivator untuk meningkatkan kinerja guru dan semua staf sekolah

Supervisi manajerial adalah fungsi supervisi yang berkenaan dengan aspek pengelolaan sekolah yang terkait langsung dengan peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan sekolah yang mencakup: a) perencanaan, b) koordinasi, c) pelaksanaan, d) penilaian, e) pengembangan. Sasaran supervisi manajerial adalah membantu kepala sekolah dan staf sekolah lainnya dalam mengelolah administrasi pendidikan seperti : a) administrasi kurikulum, b) administrasi keuangan, c) administarsi sarana dan prasarana / perlengkapan, d) administrasi personal atau ketenagaan, e) administrasi kesiswaan, f) administrasi hubungan sekolah dan masyarakat, g) administarsi budaya dan lingkungan sekolah, serta h) aspek-aspek administrasi lainnya dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan. Dalam melaksanakan fungsi supervisi manajerial, pengawas hendaknya berperan sebagai :

- a. Kolaborator dan negosiator dalam proses perencanaan, koordinasi, pengembangan manajemen sekolah,



- b. Asesor dalam mengidentifikasi kelemahan dan menganalisis potensi sekolah binaannya.
- c. Pusat informasi pengembangan mutu pendidikan di sekolah binaannya
- d. Evaluator/*judgement* terhadap pemaknaan hasil pengawasan.

#### **4. Kompetensi Pengawas Sekolah**

Berdasarkan Permendiknas No. 12 Tahun 2007, kompetensi yang harus dimiliki oleh pengawas sekolah yaitu

##### **a. Kepribadian**

- 1) Menyadari akan tugas dan tanggungjawabnya sebagai pengawas satuan pendidikan yang professional.
- 2) Kreatif dalam bekerja dan memecahkan masalah baik yang berkaitan dengan kehidupan pribadinya maupun tugas-tugas profesinya.
- 3) Memiliki rasa ingin tahu akan hal-hal baru tentang pendidikan dan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang menunjang profesinya.

##### **b. Supervisi Manajerial**

- 1) Menguasai metode, teknik dan prinsip-prinsip supervisi dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan.
- 2) Menyusun program kepengawasan berdasarkan visi-misi-tujuan dan program sekolah-sekolah binaannya.
- 3) Menyusun metode kerja dan berbagai instrumen yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengawasan.

- 4) Membina kepala sekolah dalam mengelola satuan pendidikan berdasarkan manajemen peningkatan mutu berbasis sekolah (MPMBS).
- 5) Membina kepala sekolah dalam melaksanakan administrasi satuan pendidikan meliputi administrasi kesiswaan, kurikulum dan pembelajaran, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pembiayaan, keuangan, lingkungan sekolah dan peran serta masyarakat.
- 6) Membantu kepala sekolah dalam menyusun indikator keberhasilan mutu pendidikan di sekolah.
- 7) Membina staf sekolah dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya.
- 8) Memotivasi pengembangan karir kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan lainnya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- 9) Menyusun laporan hasil-hasil pengawasan pada sekolah-sekolah binaannya dan menindak lanjutinya untuk perbaikan mutu pendidikan dan program pengawasan berikutnya.
- 10) Mendorong guru dan kepala sekolah untuk menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melaksanakan tugas pokoknya.
- 11) Menjelaskan berbagai inovasi dan kebijakan pendidikan kepada guru dan kepala sekolah.
- 12) Memantau pelaksanaan inovasi dan kebijakan pendidikan pada sekolah-sekolah binaannya.

### c. Supervisi Akademik

- 1) Memahami konsep, prinsip, teori dasar, karakteristik, dan kecenderungan perkembangan bidang ilmu yang menjadi isi tiap bidang pengembangan/mata pelajaran SD/mata pelajaran sekolah menengah yang termasuk dalam rumpunnya.
- 2) Memahami konsep, prinsip, teori/teknologi, karakteristik, dan kecenderungan perkembangan proses pembelajaran tiap bidang pengembangan/mata pelajaran SD/mata pelajaran sekolah menengah yang termasuk dalam rumpunnya.
- 3) Membimbing guru dalam menentukan tujuan pendidikan yang sesuai, berdasarkan standar kompetensi dan kompetensi dasar tiap bidang pengembangan/mata pelajaran SD/mata pelajaran sekolah menengah yang termasuk dalam rumpunnya.
- 4) Membimbing guru dalam menyusun silabus tiap bidang pengembangan/mata pelajaran SD/mata pelajaran sekolah menengah yang termasuk rumpunnya berlandaskan standar isi, standar kompetensi dan kompetensi dasar, dan prinsip-prinsip pengembangan KTSP.
- 5) Menggunakan berbagai pendekatan/metode/ teknik dalam memecahkan masalah pendidikan dan pembelajaran tiap bidang pengembangan/mata pelajaran SD/mata pelajaran sekolah menengah yang termasuk dalam rumpunnya.
- 6) Membimbing guru dalam memilih dan menggunakan startegi/metode/teknik pembelajaran yang dapat mengembangkan

berbagai potensi peserta didik melalui bidang pengembangan/mata pelajaran SD/mata pelajaran sekolah menengah yang termasuk dalam rumpunnya.

- 7) Membimbing guru dalam menyusun rencana pembelajaran (RPP) untuk tiap bidang pengembangan/mata pelajaran SD/mata pelajaran sekolah menengah yang termasuk dalam rumpunnya.
- 8) Membimbing guru dalam memilih dan menggunakan media pendidikan yang sesuai untuk menyajikan isi tiap bidang pengembangan/mata pelajaran SD/mata pelajaran sekolah menengah yang termasuk dalam rumpunnya.
- 9) Memotivasi guru untuk memanfaatkan teknologi informasi untuk pembelajaran tiap bidang pengembangan/mata pelajaran SD/mata pelajaran sekolah menengah yang termasuk dalam rumpunnya.
- 10) Membimbing guru dalam melaksanakan strategi/metode/teknik pembelajaran yang telah direncanakan untuk tiap bidang pengembangan/ mata pelajaran SD/mata pelajaran sekolah menengah yang termasuk dalam rumpunnya.
- 11) Membimbing guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran (di kelas, laboratorium, dan/atau di lapangan) untuk mengembangkan potensi peserta didik pada tiap bidang pengembangan/mata pelajaran SD/mata pelajaran sekolah menengah yang termasuk dalam rumpunnya.

- 12) Membimbing guru dalam merefleksi hasil-hasil yang dicapai, kekuatan, kelemahan, dan hambatan yang dialami dalam pembelajaran yang telah dilaksanakan.
- 13) Membantu guru dalam mengelola, merawat, mengembangkan, dan memanfaatkan fasilitas pembelajaran yang berkaitan dengan mata pelajaran SD/mata pelajaran sekolah menengah yang termasuk dalam rumpunnya.

**d. Evaluasi Pendidikan**

- 1) Membimbing guru dalam menentukan aspek-aspek yang penting dinilai untuk tiap bidang pengembangan/mata pelajaran yang termasuk dalam rumpunnya.
- 2) Membimbing guru dalam menentukan kriteria dan indikator keberhasilan pembelajaran tiap bidang pengembangan/mata pelajaran yang termasuk dalam rumpunnya.
- 3) Menyusun kriteria dan indikator keberhasilan pendidikan pada satuan pendidikan yang menjadi binaannya
- 4) Menilai kemampuan guru dalam melaksanakan pembelajaran pada tiap bidang pengembangan/mata pelajaran yang termasuk dalam rumpunnya.
- 5) Menilai kemampuan kepala sekolah dalam mengelola satuan pendidikan.
- 6) Menilai kinerja staf sekolah dalam melaksanakan tugas pokoknya.

- 7) Menilai kinerja sekolah dan menindaklanjuti hasilnya untuk keperluan akreditasi sekolah.
- 8) Mengolah dan menganalisis data hasil penilaian kinerja sekolah, kinerja kepala sekolah, kinerja guru, dan kinerja staf sekolah.
- 9) Memantau pelaksanaan kurikulum, pembelajaran, bimbingan dan hasil belajar siswa serta menganalisisnya untuk perbaikan mutu pendidikan pada sekolah binaannya
- 10) Membina guru dalam memanfaatkan hasil penilaian untuk kepentingan pendidikan dan pembelajaran tiap bidang pengembangan/mata yang termasuk dalam rumpunnya
- 11) Memberikan saran kepada kepala sekolah, guru, dan seluruh staf sekolah dalam meningkatkan kinerjanya berdasarkan hasil penilaian.

**e. Penelitian dan Pengembangan**

- 1) Menguasai berbagai pendekatan, jenis, dan metode penelitian dalam pendidikan.
- 2) Menentukan masalah kepengawasan yang penting untuk diteliti baik untuk keperluan tugas pengawasan, pemecahan masalah pendidikan, dan pengembangan profesi.
- 3) Menyusun proposal penelitian pendidikan baik proposal penelitian kualitatif maupun proposal penelitian kuantitatif.
- 4) Melaksanakan penelitian pendidikan baik untuk keperluan pemecahan masalah pendidikan, perumusan kebijakan pendidikan maupun untuk pengembangan profesi.



- 5) Mengolah dan menganalisis data penelitian pendidikan baik data kualitatif maupun data kuantitatif.
- 6) Memberikan bimbingan kepada guru tentang penelitian tindakan kelas, baik perencanaan maupun pelaksanaannya.
- 7) Menyusun karya tulis ilmiah (KTI) dalam bidang pendidikan/kepengawasan.
- 8) Mendiseminasikan hasil-hasil penelitian pada forum kegiatan ilmiah baik lisan maupun tulisan.
- 9) Membina guru dalam menyusun karya tulis ilmiah dalam bidang pendidikan dan pembelajaran.
- 10) Membuat artikel ilmiah untuk dimuat pada jurnal.
- 11) Menulis buku/modul untuk bahan pengawasan.
- 12) Menyusun pedoman/panduan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pengawasan.

#### **f. Sosial**

- 1) Menyadari akan pentingnya bekerja sama dengan berbagai pihak dalam rangka meningkatkan kualitas diri dan profesinya.
- 2) Menangani berbagai kasus yang terjadi di sekolah atau di masyarakat.
- 3) Aktif dalam kegiatan organisasi profesi seperti APSI, PGRI, ISPI dan organisasi kemasyarakatan lainnya.

## 5. Kinerja pengawas sekolah

Kinerja pengawas merupakan hasil kerja dari serangkaian kegiatan membina, memperbaiki dan menilai komponen pendidikan melalui interaksi antara pengawas dengan guru-guru, kepala sekolah, staf sekolah/tu pada sekolah binaannya. Menurut Satori (2001) dalam proses interaksi dengan sekolah binaannya, pengawas perlu memiliki azas-azas perilaku, yaitu sebagai berikut:

- a. Pengawasan pendidikan di sekolah hendaknya dimulai dari hal-hal yang positif.
- b. Hubungan antara pengawas dengan guru dan kepala sekolah hendaknya didasarkan atas hubungan rekan sejawat profesional.
- c. Pengawasan hendaknya didasarkan atas pandangan yang objektif.
- d. Pengawasan hendaknya didasarkan atas hubungan manusiawi yang sehat.
- e. Pengawasan hendaknya mendorong pengembangan potensi, inisiatif dan kreativitas.
- f. Pengawasan harus dilaksanakan terus menerus dan berkesinambungan.
- g. Pengawasan hendaknya dilakukan sesuai dengan kebutuhan masing-masing guru/kepsek.
- h. Pengawasan hendaknya dilaksanakan atas dasar rasa kekeluargaan, kebersamaan, keterbukaan dan keteladanan.

Kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh pengawas sekolah harus memberikan dampak yang terhadap peningkatan mutu sekolah sehingga akan menimbulkan peningkatan mutu pendidikan nasional. Pengawasan yang dilaksanakan oleh sekolah pada intinya melakukan pengawasan manajerial dan pengawasan supervisi. Kinerja pengawas sekolah dapat dilihat dari pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya terhadap pekerjaan sehingga akan memberikan dampak positif bagi perkembangan sekolah. Berdasarkan Permendiknas Nomor 39 tahun 2009 tentang beban kerja guru dan pengawas

satuan pendidikan yang dipertegas pada Pedoman Pelaksanaan Tugas Guru Dan Pengawas Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional tahun 2009 yang mengacu kepada Permendiknas Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pengawas, tugas pengawas meliputi: “penyusunan program pengawasan satuan pendidikan, melaksanakan pembinaan, pemantauan dan penilaian, dan menyusun laporan pelaksanaan program pengawasan”. Untuk memudahkan penulis dalam melakukan penelitian, maka penulis menentukan indikator penelitian yang merujuk pada buku pedoman pelaksanaan tugas pengawas. Tugas pengawas tersebut meliputi:

a. Penyusunan program pengawasan satuan pendidikan.

Pengawas satuan pendidikan sebelum melaksanakan tugas kepengawasannya, maka terlebih dahulu membuat atau menyusun program pengawasan, yang lebih dikenal dengan perencanaan pengawasan. Menurut Fattah (2004:49) memaparkan perencanaan adalah proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan dan sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan itu seefisien dan seefektif mungkin. Perencanaan ini tujuannya untuk mengatur berbagai sumber daya agar hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan. Perencanaan atau program pengawasan satuan pendidikan (sekolah) memiliki tiga landasan penting. Ketiga landasan penting itu adalah *landasan empiris*, *landasan yuridis*, dan *landan teoretis*. Dengan ketiga landasan tersebut, perencanaan atau program pengawasan diharapkan bedayaguna dan berhasil guna, efektif dan efisien.

Aplikasi perencanaan meliputi dua bidang utama yakni teknik pendidikan dan teknik administrasi.

b. Melaksanakan pembinaan, pemantauan dan penilaian.

Pembinaan, pemantauan dan penilaian merupakan tugas utama pengawas dalam pekerjaannya. Menurut Thoha (2002:7), pembinaan adalah suatu tindakan, proses, hasil atau pernyataan menjadi lebih baik. Tujuan utama pembinaan untuk meningkatnya kemampuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Pengawas melakukan Pembinaan manajerial (pengawasan manajerial) dan akademik (pengawasan akademik). Pengawasan akademik merupakan kegiatan pembinaan dengan memberi bantuan teknis kepada guru dalam melaksanakan proses pembelajaran, yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan profesional guru dan meningkatkan kualitas pembelajaran. Sedangkan pengawasan manajerial merupakan pembinaan terhadap kepala sekolah, guru dan staf sekolah/TU yang berkaitan dengan kemampuan manajemen atau administrasi di sekolah. Pemantauan merupakan kegiatan memantau atau memonitoring program-program yang ada. Tujuan adanya pemantauan untuk mengetahui apakah ada penyimpangan/tidak terhadap program yang dilaksanakan, selain itu apakah program yang telah direncanakan itu dilaksanakan/tidak sehingga dengan adanya pemantauan ini diharapkan akan memberikan solusi atau perbaikan terhadap masalah yang dihadapi. Pemantauan ini pada pelaksanaan SNP (Standar Nasional Pendidikan) yang terdiri dari 8 standar pendidikan.

Mangkunegara (2001:69) mengemukakan penilaian adalah proses penaksiran atau penentuan nilai, kualitas, atau status dari beberapa

objek, orang ataupun sesuatu. Penilaian ini bertujuan untuk mengetahui kinerja yang dicapai setiap pegawai, apakah telah sesuai atau tidak dengan harapan yang direncanakan.

c. Menyusun laporan pelaksanaan program pengawasan

Pengawas sekolah berkewajiban menyusun laporan atas kegiatan pengawasan. Laporan tersebut selain digunakan untuk menyusun perencanaan pengawasan tahun berikutnya, juga digunakan sebagai pertanggungjawaban atas tugas-tugas yang dipikulkan kepadanya. Pasal 58 ayat (5) PP 19/2005 menyatakan, *"Untuk pendidikan dasar, menengah, dan nonformal laporan oleh pengawas atau penilik satuan pendidikan ditujukan kepada Bupati/Walikota melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota yang bertanggungjawab di bidang pendidikan dan satuan pendidikan bersangkutan."*

## **C. Sertifikasi Pengawas Sekolah**

### **1. Pengertian Sertifikasi**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 74 tahun 2008 tentang Guru diisyaratkan bahwa pengawas sekolah pada dasarnya adalah guru yang diangkat sebagai pengawas satuan pendidikan dan kepadanya disyaratkan memperoleh sertifikat pendidik. Karena status formalnya sebagai guru, maka sertifikasi bagi pengawas sekolah dilakukan dengan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2008 tentang Guru.

Sertifikasi adalah pemberian sertifikat kompetensi atau surat keterangan sebagai pengakuan terhadap kemampuan seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan setelah lulus uji kompetensi. Sertifikasi berasal dari

kata *certification* yang berarti diploma atau pengakuan secara resmi kompetensi seseorang untuk memangku sesuatu jabatan profesional.

Undang-Undang Republik Indonesia No.14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen pada Bab 1 Ketentuan Umum Pasal 1 Poin 11 yaitu “sertifikasi adalah proses pemberian sertifikas pendidik untuk guru dan dosen”. Kemudian pada poin 12 yaitu “Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga professional. Sedangkan menurut Yamin (2009:2) mengatakan bahwa sertifikasi adalah proses pemberian sertifikast pendidik untuk guru dan dosen atau bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.

Sertifikasi bagi pengawas diperjelas dalam Permendiknas Nomor 10 tahun 2009 tentang Sertifikasi bagi Guru dalam Jabatan pada Pasal 1 Poin 1 yaitu :

Sertifikasi bagi guru dalam jabatan adalah proses pemberian sertifikat pendidik kepada guru yang bertugas sebagai guru kelas, guru mata pelajaran, guru bimbingan dan konseling atau konselor, dan guru yang diangkat dalam jabatan pengawas satuan pendidikan.

Menurut Sudjana (2007) mengemukakan bahwa sertifikasi pengawas satuan pendidikan merupakan proses pemberian sertifikat kepada pengawas satuan pendidikan sebagai bukti formal pengakuan atas profesionalisme jabatannya.

Jadi dapat diambil kesimpulan bahwa sertifikasi pengawas sekolah merupakan proses pemberian sertifikat kepada pengawas sebagai tenaga profesional dalam rangka meningkatkan kualitas dan martabat pengawas yang



dapat dilihat dari kinerjanya sehingga berdampak pada meningkatkan mutu pendidikan secara berkelanjutan.

## 2. Tujuan dan Manfaat Sertifikasi

Menurut Wibowo dalam Mulyasa (2008:35) mengemukakan bahwa sertifikasi bertujuan untuk hal-hal sebagai berikut :

- a. Melindungi profesi pendidik dan tenaga kependidikan.
- b. Melindungi masyarakat dari praktik-praktik tidak kompeten sehingga merusak citra pendidik dan tenaga kependidikan.
- c. Membantu dan melindungi lembaga penyelenggaraan pendidikan dengan menyediakan rambu-rambu dan instrument untuk melakukan seleksi terhadap pelamar yang kompeten.
- d. Membangun citra masyarakat terhadap profesi pendidik dan tenaga kependidikan.
- e. Memberikan solusi dalam rangka meningkatkan mutu pendidik dan tenaga kependidikan.

Menurut Mulyasa (2007:35) manfaat sertifikasi pendidik dan kependidikan yaitu

- a. Pengawasan mutu
  - 1) Lembaga sertifikasi yang telah mengidentifikasi dan menentukan seperangkat kompetensi yang bersifat unik.
  - 2) Untuk setiap jenis profesi dapat mengarahkan para praktisi untuk mengembangkan tingkat kompetensinya secara berkelanjutan.
  - 3) Peningkatan profesionalisme melalui mekanisme seleksi, baik pada waktu awal masuk organisasi profesi maupun pengembangan karier selanjutnya.
  - 4) Proses seleksi yang lebih baik, program pelatihan yang bermutu maupun usaha belajar secara mandiri untuk mencapai peningkatan profesionalismen.
- b. Penjaminan mutu
  - 1) Adanya proses pengembangan profesionalisme dan evaluasi terhadap kinerja praktisi akan menimbulkan persepsi masyarakat dan pemerintah menjadi lebih baik terhadap organisasi profesi beserta anggotanya. Dengan demikian pihak berkepentingan, khususnya para pelanggan/pengguna akan lebih menghargai organisasi profesi dan sebaliknya organisasi

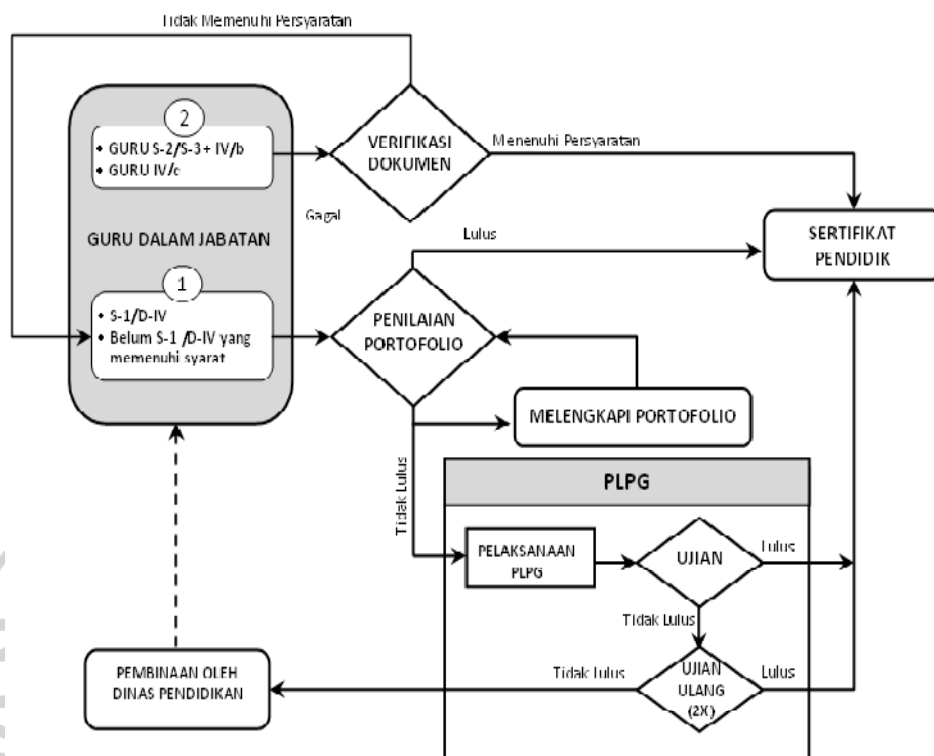
profesi dapat memberikan jaminan atau melindungi para pelanggan/pengguna.

- 2) Menyediakan informasi yang berharga bagi para pelanggan/pengguna yang ingin memperkerjakan orang di bidang keahlian dan keterampilan tertentu.

Dari penjelasan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa sertifikasi memiliki tujuan dan manfaat yang pada intinya untuk peningkatan mutu pendidikan nasional. Seperti pendapat dari Sudrajat (2009) yang mengatakan dalam artikel *Sebuah Catatan tentang Rencana Sertifikasi Pengawas Sekolah* yang isinya: "Sertifikasi pengawas sekolah seyogyanya tidak dipandang sebagai acara bagi-bagi rejeki melalui pemberian tunjangan profesi, tetapi harus benar-benar dapat memberikan dampak positif bagi peningkatan mutu dan kinerja pengawas sekolah itu sendiri, yang pada gilirannya dapat mengimbas pada pencapaian mutu pendidikan nasional."

### **3. Alur Sertifikasi**

Sertifikasi pengawas dilakukan melalui dua alur yaitu *pertama*, Uji kompetensi dalam bentuk penilaian portofolio. *Kedua*, Pemberian sertifikat pendidik secara langsung. Kedua alur tersebut sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru Pasal 65 huruf b dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Guru Dalam Jabatan. Secara umum, alur pelaksanaan sertifikasi digambarkan sebagai berikut :



**Gambar 2.1**  
**Alur Sertifikasi**  
 (Diadopsi dari Buku 2 Petunjuk Pelaksanaan Sertifikasi  
 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan  
 Nasional 2010)

#### a. Uji Kompetensi dalam Bentuk Penilaian Portofolio

Salah satu cara untuk memperoleh sertifikat pendidik bagi para pengawas sekolah dalam jabatan yaitu melalui penilaian portofolio. Menurut Buku 3 Pedoman Penyusunan Portofolio menyebutkan bahwa: “portofolio adalah bukti fisik (dokumen) yang menggambarkan pengalaman berkarya/prestasi yang dicapai selama menjalankan tugas profesi sebagai guru dalam interval waktu tertentu. Sedangkan menurut Wardani dan Dantes (1995) yang dikutip oleh Satori (1999) mengemukakan portofolio sebagai kumpulan hasil karya seseorang baik dalam bentuk tulisan, karya seni, maupun berbagai penampilan yang tersimpan dalam bentuk kaset video atau audio. Dari

penjelasan tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa portofolio merupakan sekumpulan berkas berupa karya atau prestasi seseorang yang berkaitan dengan profesi atau pengalaman dalam interval waktu tertentu.

Yadi Rochyadi (2009) selaku Ketua APSI Jawa Barat dalam satu kesempatan pelatihan mengemukakan tentang “*Sertifikasi Guru bagi Pengawas Sekolah dalam Jabatan*”, dikemukakan bahwa penilaian portofolio bagi Pengawas Sekolah mencakup 10 komponen, yaitu:

- 1) Kualifikasi akademik
- 2) Pendidikan dan pelatihan.
- 3) Pengalaman sebagai guru atau kepala sekolah dan pengawas.
- 4) Penyusunan program dan laporan hasil pengawasan pada sekolah binaan.
- 5) Penilaian dari kepala dinas pendidikan dan koordinator pengawas sekolah.
- 6) Prestasi akademik (pengawas sekolah).
- 7) Karya pengembangan profesi (pengawas sekolah).
- 8) Keikutsertaan dalam forum ilmiah.
- 9) Pengalaman organisasi di bidang kependidikan dan sosial.
- 10) Penghargaan yang relevan dengan bidang pendidikan.

Komponen portofolio yang dikemukakan diatas sesuai dengan Peraturan Pemerintah nomor 74 pasal 12 poin 4 Tahun 2008 tentang Guru. Portofolio pengawas dengan portofolio guru ada perbedaan yang terletak pada no. 3, 4 yaitu tentang pengalaman mengajar dan perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran. Dalam Buku 8 Pedoman Penyusunan Portofolio (khusus guru yang diangkat dalam jabatan pengawas) Tahun 2009, persyaratan peserta sertifikasi bagi pengawas melalui jalur penilaian portofolio, yaitu sebagai berikut :

1. Semua Pengawas satuan pendidikan yang berpendidikan S-1 atau D-IV dari PT terakreditasi.

2. Semua pengawas Non S-1 atau D-IV berusia 50 tahun ke atas dengan pengalaman kerja minimum 20 tahun
3. Semua pengawas Non S-1 atau D-IV yang memiliki golongan/ruang IV/a ke atas

Berikut ini tahap-tahap uji kompetensi dalam bentuk penilaian portofolio yang disajikan pada gambar 2.1 di atas, yaitu sebagai berikut :

1. Peserta sertifikasi yang memenuhi persyaratan, menyusun portofolio dengan mengacu pada pedoman penyusunan portofolio (Buku 3).
2. Portofolio yang telah disusun kemudian diserahkan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota atau dinas pendidikan provinsi (peserta guru SLB) untuk diteruskan kepada Rayon LPTK Penyelenggara Sertifikasi untuk dinilai.
3. Penilaian portofolio dilakukan oleh 2 (dua) asesor yang relevan dan memiliki Nomor Induk Asesor (NIA) dengan mengacu pada rubrik penilaian portofolio (Buku 3).
4. Apabila hasil penilaian portofolio peserta sertifikasi dapat mencapai angka minimal kelulusan dan memenuhi persyaratan kelulusan, maka dinyatakan lulus dan memperoleh sertifikat pendidik.
5. Apabila skor hasil penilaian portofolio telah dapat mencapai angka minimal kelulusan dan memenuhi persyaratan kelulusan, namun secara administrasi masih ada kekurangan maka peserta harus melengkapi kekurangan tersebut (melengkapi administrasi atau MA2).
6. Apabila hasil penilaian portofolio peserta sertifikasi guru belum mencapai angka minimal kelulusan, maka Rayon LPTK menetapkan alternatif sebagai berikut:

- a. Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan profesi untuk melengkapi kekurangan portofolio (misal melengkapi substansi atau MS bagi peserta yang memperoleh skor 841 s/d 849). Apabila dalam kurun waktu tertentu yang ditetapkan Rayon LPTK peserta tidak mampu melengkapi berkas yang diperlukan akan diikutsertakan dalam Pendidikan dan Latihan Profesi Guru (PLPG).
- b. Mengikuti PLPG dan diakhiri dengan uji kompetensi. Peserta yang lulus uji kompetensi memperoleh Sertifikat Pendidik. Jika peserta belum lulus, diberi kesempatan ujian ulang dua kali (untuk materi yang belum lulus). Peserta yang tidak lulus pada ujian ulang kedua dikembalikan ke dinas pendidikan kabupaten/kota atau dinas pendidikan provinsi untuk dilakukan pembinaan/peningkatan kompetensi.

**b. Pemberian Sertifikat Pendidik secara Langsung**

Sesuai Pasal 2 ayat (11) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sertifikasi bagi Guru Dalam Jabatan, sertifikat diberikan secara langsung kepada:

1. Guru yang diangkat dalam jabatan pengawas pada satuan pendidikan yang sudah memiliki kualifikasi akademik S-2 atau S-3 dari perguruan tinggi terakreditasi dalam bidang kependidikan atau bidang studi yang relevan dengan tugas kepengawasan dengan golongan sekurang-kurangnya IV/b atau yang memenuhi angka kredit kumulatif setara dengan golongan IV/b/.
2. Guru yang diangkat dalam jabatan pengawas satuan pendidikan yang sudah mempunyai golongan serendah-rendahnya IV/c, atau yang memenuhi angka kredit kumulatif setara dengan golongan IV/c.

Pengawas satuan pendidikan yang menjadi calon penerima sertifikat pendidik secara langsung diajukan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota atau



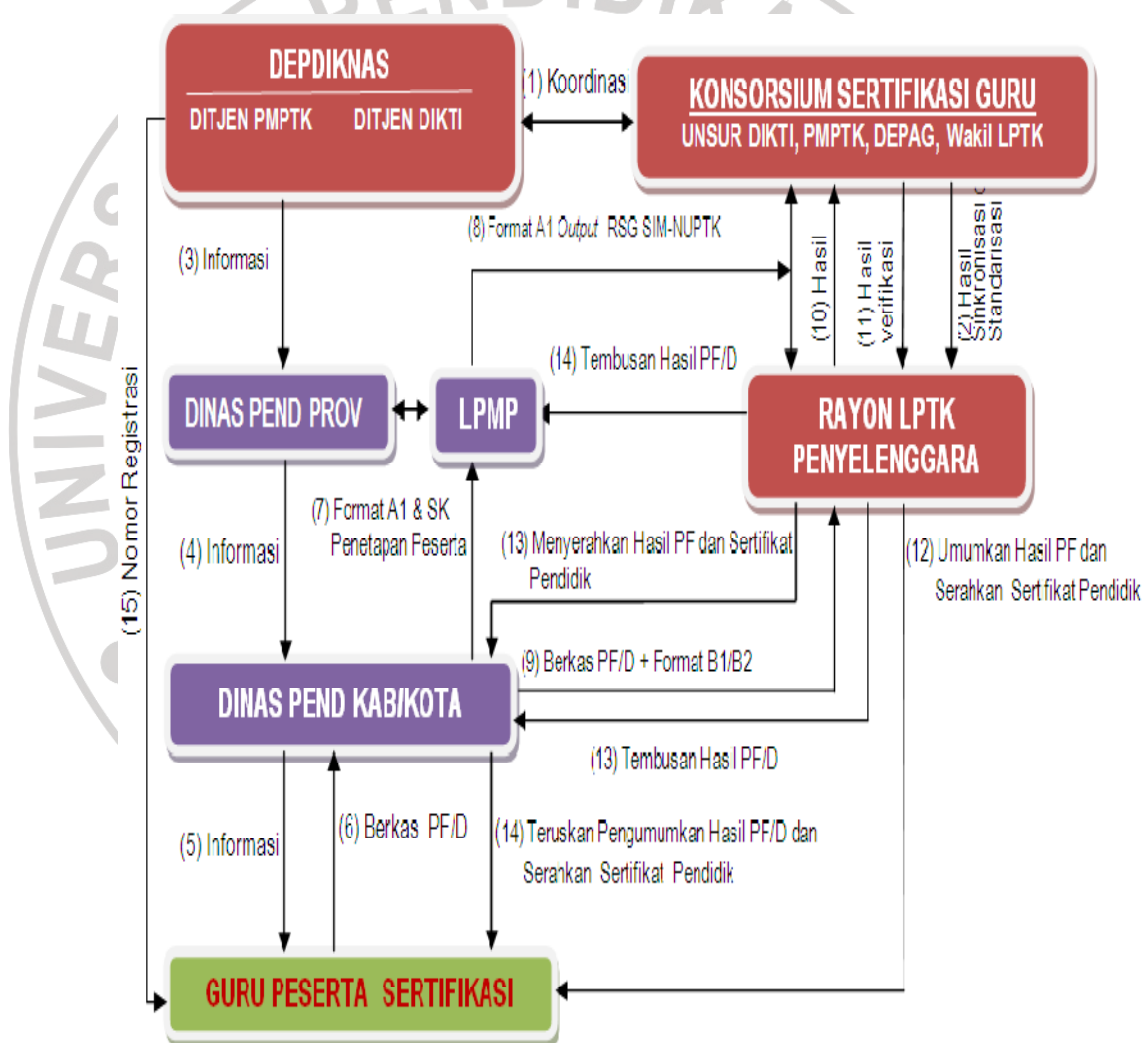
dinas pendidikan provinsi untuk guru/pengawas PLB. Berikut ini tahap-tahap pemberian sertifikat pendidik secara langsung, yang disajikan juga pada gambar 2.1 di atas, yaitu sebagai berikut :

1. Pengawas yang berkualifikasi akademik S-2/S-3 dan sekurang-kurangnya golongan IV/b atau yang memenuhi angka kredit kumulatif setara dengan golongan IV/b mengumpulkan dokumen. Dokumen tersebut berupa photocopy ijazah, surat keputusan pangkat/golongan terakhir, surat keputusan tugas pengawas, dan berkas lain terkait.
2. Dokumen yang telah disusun kemudian diserahkan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota untuk diteruskan ke LPTK penyelenggara sertifikasi sesuai wilayah rayon dengan surat pengantar resmi.
3. LPTK penyelenggara sertifikasi melakukan verifikasi dokumen. Verifikasi dokumen dilakukan oleh 2 (dua) asesor yang relevan dan memiliki Nomor Induk Asesor (NIA) dengan mengacu pada rubrik verifikasi dokumen (Buku 3).
4. Apabila dokumen yang dikumpulkan oleh peserta dinyatakan memenuhi persyaratan, maka kepada peserta diberikan sertifikat. Sebaliknya, apabila dokumen yang dikumpulkan tidak memenuhi persyaratan, maka peserta dikembalikan ke dinas pendidikan di wilayahnya (provinsi/kabupaten/kota) dan diberi kesempatan untuk mengikuti sertifikasi melalui uji kompetensi dalam bentuk penilaian portofolio.

#### 4. Mekanisme atau prosedur sertifikasi

##### a. Mekanisme Kerja Institusi Penyelenggara Sertifikasi

Penyelenggaraan sertifikasi melibatkan berbagai institusi pemerintah yaitu Ditjen Dikti, Ditjen PMPTK, LPTK, LPMP, Dinas Pendidikan Provinsi, dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. Hubungan kerja antar institusi penyelenggara sertifikasi disajikan pada Gambar 2.2 dibawah ini:

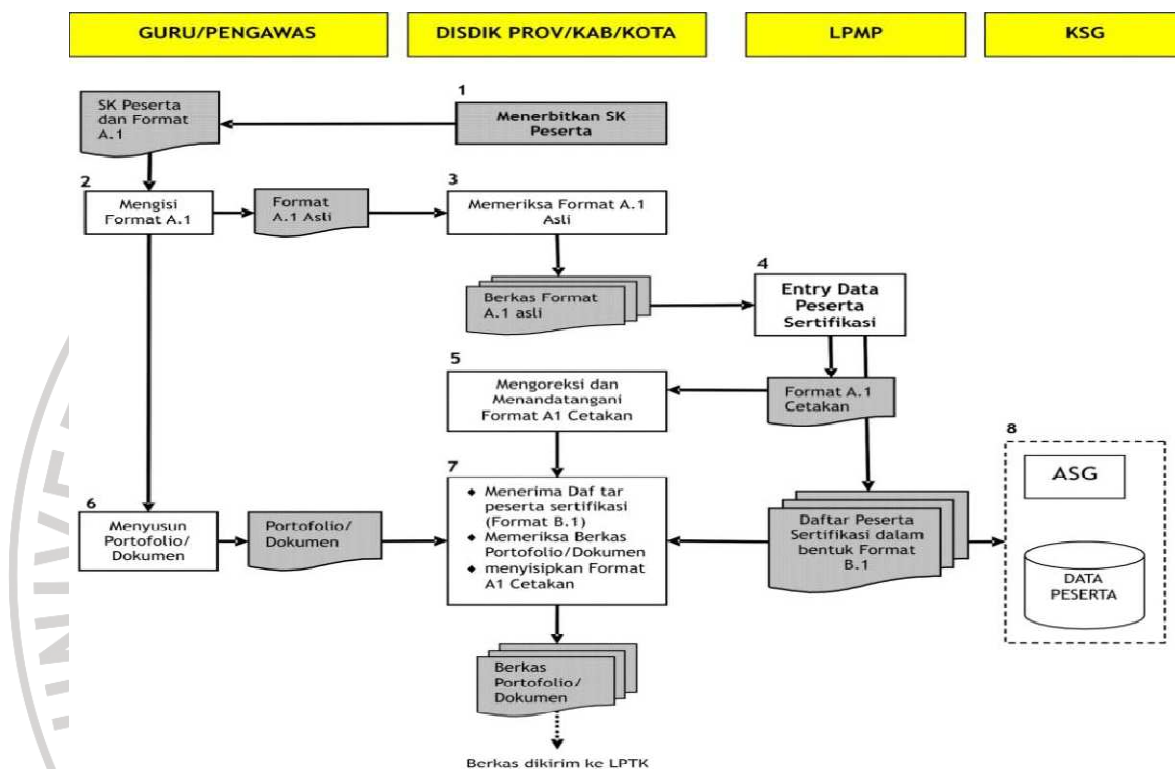


**Gambar 2.2**  
**Hubungan Kerja antar Institusi Penyelenggara Sertifikasi**  
 (Diadopsi dari Buku 2 Petunjuk Pelaksanaan Sertifikasi  
 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan  
 Nasional 2010)

## b. Mekanisme Registrasi Peserta Sertifikasi

Mekanisme registrasi peserta sertifikasi dijelaskan pada Gambar 2.3

berikut ini :



**Gambar 2.3**  
**Mekanisme Registrasi Peserta Sertifikasi**  
 (Diadopsi dari Buku 2 Petunjuk Pelaksanaan Sertifikasi  
 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan  
 Nasional 2010)

Berikut ini penjelasan dari mekanisme registrasi peserta sertifikasi yang disajikan pada 2.3 di atas, yaitu sebagai berikut:

- 1) Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota melakukan hal sebagai berikut.
  - b) Mengidentifikasi calon peserta sertifikasi yang memenuhi syarat sebagai peserta sertifikasi.

- c) Menetapkan peserta melalui surat keputusan dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota tentang penetapan peserta sertifikasi.
- 2) Guru peserta sertifikasi melakukan hal sebagai berikut.
    - 1) Menerima surat keputusan dinas pendidikan provinsi/kabupaten/ kota tentang penetapan peserta sertifikasi.
    - 2) Mengisi formulir pendaftaran.
    - 3) Menyampaikan/mengirimkan formulir pendaftaran.
  - 3) Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota menerima formulir yang telah diisi guru, memverifikasi data peserta sertifikasi dan menyerahkan format tersebut disertai surat keputusan tentang penetapan peserta sertifikasi ke LPMP.
  - 4) LPMP melakukan hal sebagai berikut:
    - a) Menerima formulir dari dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota, memverifikasi, dan meng-*entri* pada RSG dalam Aplikasi SIM-NUPTK.
    - b) Mencetak formulir dari RSG dalam Aplikasi SIM-NUPTK, menandatangani dan menyerahkan cetakan Format.
    - c) Membuat daftar peserta sertifikasi tiap kabupaten/kota dan meng-*upload* pada *website* KSG (<http://www.ksg.or.id>).
    - d) Mencetak Format B1.1/Format B1.2 dan Format B2.1/Format B2.2 dari RSG dalam Aplikasi SIM-NUPTK atau *website* KSG, menandatangani, dan menyerahkan ke dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota.
    - e) Menyampaikan *database* peserta ke LPTK Penyelenggara Sertifikasi melalui KSG dengan cara meng-*upload* ke *website* KSG dan mengirim

tembusan ke Ditjen PMPTK (melalui email: support@sertifikasiguru.org).

- 5) Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota menerima Format A1.1/Format A1.2 cetakan RSG dalam Aplikasi SIM-NUPTK atau *website* KSG dari LPMP dan menandatangani format tersebut.1
- 6) Guru peserta sertifikasi menyusun portofolio/dokumen sesuai dengan acuan yang tercantum dalam Buku 3 (Pedoman Penyusunan Portofolio) dan mengirimkan portofolio/dokumen tersebut ke dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota.
- 7) Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota melakukan hal sebagai berikut.
  - a) Menerima daftar peserta sertifikasi.
  - b) Memverifikasi kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan berkas portofolio/dokumen yang disusun peserta sertifikasi.
  - c) Memasukan Format A1.1/Format A1.2 cetakan RSG dalam Aplikasi SIM NUPTK atau *website* KSG ke dalam berkas portofolio/dokumen peserta yang bersangkutan.
  - d) Mengirimkan portofolio/dokumen yang telah ada Format A1.1/Format A1.2 cetakan RSG dalam Aplikasi SIM-NUPTK atau *website* KSG ke Rayon LPTK penyelenggara sertifikasi guru.
- 8) Konsorsium Sertifikasi Guru (KSG) menerima *database* peserta sertifikasi dari LPMP (Format A1.1/Format A1.2, Format B1.1/Format

B1.2, dan Format B2.1/Format B2.2) untuk ditransfer ke dalam *Aplikasi Sertifikasi Guru (ASG)*.

### **c. Mekanisme Penilaian Portofolio dan Verifikasi Dokumen**

Mekanisme penilaian portofolio/verifikasi dokumen terdiri atas persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut. Uraian ketiga hal tersebut adalah sebagai berikut:

#### **1) Persiapan Penilaian Portofolio dan Verifikasi Dokumen**

Pada tahap ini dimulai dari pembentukan kepanitiaan dalam penilaian portofolio dan verifikasi dokumen melalui Surat Keputusan Ketua Rayon LPTK, minimal mengikuti susunan kepanitiaan seperti ketua, wakil ketua, sekretaris, bendahara dan seksi-seksi. Pada tahap ini melakukan kegiatan-kegiatan untuk mempersiapkan pelaksanaan penilaian portofolio dan verifikasi dokumen yang dilaksanakan oleh panitia sesuai job masing-masing.

#### **2) Pelaksanaan Penilaian Portofolio dan Verifikasi Dokumen**

Pada tahap pelaksanaan penilaian portofolio/verifikasi dokumen, Rayon LPTK melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a) Mengadakan pertemuan teknis (*technical meeting*) persiapan penilaian portofolio/verifikasi dokumen dengan para asesor dengan menyertakan tim ahli dan divisi-divisi.
- b) Mengundang asesor dan menyerahkan portofolio/dokumen yang telah *diikat/dikemas* kepada asesor disertai dengan berkas-berkas.
- c) Mengalokasikan waktu kepada asesor untuk melaksanakan tugas penilaian portofolio/verifikasi dokumen.



- d) Melalui petugas yang ditunjuk melakukan *entri* data hasil penilaian portofolio/verifikasi dokumen.
- e) Mencetak hasil penilaian portofolio.
- f) Mengadakan rapat penentuan hasil penilaian portofolio/verifikasi dokumen.
- g) Ketua Rayon LPTK melaporkan hasil penilaian portofolio (Format C4/Lampiran 15) dan hasil verifikasi dokumen (Format C7/Lampiran 17) kepada KSG/Ditjen PMPTK untuk diverifikasi.
- h) Jika proses verifikasi sudah final, maka KSG/Ditjen PMPTK mengirimkan data hasil penilaian portofolio ke Rayon LPTK untuk diterbitkan surat keputusan Ketua Rayon tentang hasil penilaian portofolio/verifikasi dokumen.
- i) Rayon LPTK mengumumkan hasil penilaian portofolio kepada peserta sertifikasi.

### **3) Tindak Lanjut dari Penilaian Portofolio dan Verifikasi Dokumen**

Tahap ini merupakan tahap penindak lanjutan terhadap bagi peserta sertifikasi yang dinyatakan belum memenuhi syarat kelulusan portofolio. Berdasarkan daftar hasil penilaian portofolio, peserta sertifikasi dikelompokkan ke dalam 6 (enam) kategori sebagai berikut.

- a) Lulus Portofolio (L)
- b) Melengkapi Administrasi (MA)
- c) Melengkapi Substansi (MS)
- d) Mengikuti PLPG (MPLPG)
- e) Klarifikasi (K)
- f) Diskualifikasi (D)

Sedangkan berdasarkan daftar hasil verifikasi dokumen peserta sertifikasi dikelompokkan ke dalam 4 (empat) kategori sebagai berikut.

- a) Memenuhi Persyaratan (MP).
- b) Tidak Memenuhi Persyaratan (TMP).
- c) Klarifikasi (K).
- d) Diskualifikasi (D).

#### **4) Sertifikat Pendidik**

Pemberian sertifikat bagi peserta yang lulus sertifikasi dikeluarkan oleh LPTK berpedoman pada Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 02/KSG-DIKTI/2007 tanggal 22 Oktober 2007 dan Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi/Ketua Konsorsium Sertifikasi Guru (KSG) Nomor 1876/D/T/2009 tanggal 19 Oktober 2009, serta ketentuan lain yang relevan.

#### **D. Pengaruh Sertifikasi Pengawas terhadap Kinerja Pengawas TK/SD di Kabupaten Subang**

Pengawasan sekolah itu penting karena merupakan mata rantai terakhir dan kunci dari proses manajemen. Kunci penting dari proses manajemen sekolah yaitu nilai fungsi pengawasan sekolah terletak terutama pada hubungannya terhadap perencanaan dan kegiatan-kegiatan yang didelegasikan. Indikator peningkatan mutu pendidikan di sekolah dilihat pada setiap komponen pendidikan antara lain: mutu lulusan, kualitas guru, kepala sekolah, staf sekolah (Tenaga Administrasi, Laboran dan Teknisi, Tenaga Perpustakaan), proses pembelajaran, sarana dan prasarana, pengelolaan sekolah, implementasi kurikulum, sistem penilaian dan komponen-lainnya. Ini berarti melalui pengawasan harus terlihat

dampaknya terhadap kinerja sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikannya. Itulah sebabnya kehadiran pengawas sekolah harus menjadi bagian integral dalam peningkatan mutu pendidikan, agar bersama guru, kepala sekolah dan staf sekolah lainnya berkolaborasi membina dan mengembangkan mutu pendidikan di sekolah yang bersangkutan seoptimal mungkin sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Kinerja pengawas merupakan gabungan dari motivasi dan kemampuan yang berasal dari dalam diri pengawas itu sendiri maupun dari lingkungan kerja. Keberhasilan kinerja dapat dilihat dari hasil supervisi terhadap sekolah binaannya yang dicerminkan dengan adanya peningkatan mutu sekolah, baik dari kepala sekolah, guru, staf sekolah/TU dan prestasi siswa.

Dalam rangka peningkatan kinerja pengawas ke arah yang lebih baik, maka dapat dilakukan oleh pengawas itu sendiri maupun dari pemerintah. Peran pengawas dan pemerintah dalam rangka pengembangan diri pengawas, tidak dapat berdiri sendiri tetapi harus saling mendukung satu sama lain. Jadi dalam hal ini pengawas perlu mengembangkan diri untuk meningkatkan kinerja dan pemerintah juga perlu mendukung peningkatan tersebut dengan berbagai cara, yang salah satunya melalui sertifikasi pengawas. Dengan adanya sertifikasi bagi pengawas sekolah diharapkan dapat memberikan pengaruh terhadap kinerja pengawas sekolah dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Lebih jelas Akhmad Sudrajat mengatakan dalam artikel *Sebuah Catatan tentang Rencana Sertifikasi Pengawas Sekolah* yang isinya: “Sertifikasi pengawas sekolah seyogyanya tidak dipandang sebagai acara bagi-bagi rejeki melalui pemberian

tunjangan profesi, tetapi harus benar-benar dapat memberikan dampak positif bagi peningkatan mutu dan kinerja pengawas sekolah itu sendiri, yang pada gilirannya dapat mengimbangi pada pencapaian mutu pendidikan nasional”. Dari penjelasan tersebut jelas bahwa pemerintah mengadakan program sertifikasi ini bertujuan peningkatan kinerja pengawas sehingga akan berdampak terhadap peningkatan mutu sekolah yang pada akhirnya berpengaruh terhadap pencapaian mutu pendidikan nasional.

