



# **SUPERVISI DAN PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN (MPPKS - PKT)**

**DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
2019**



**MODUL PELATIHAN**

**PENGUATAN KEPALA SEKOLAH**

**SUPERVISI DAN PENILAIAN  
KINERJA TENDIK  
(MPPKS - PKT)**

**Pengarah:**

Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan

Sekretaris Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan

Direktur Pembinaan Tenaga Kependidikan

**Tim Penyusun:**

**Dr. Heri Supriyana, M.Pd (081328771329)**

**Drs. Sutedjo, M.Si. (08122854347)**

**Reviewer:**

**Prof. Dr. Djam'an Satori, MA (08122100944)**

**Dr. Widiatmoko**

**Dr. Dian Fajarwati, M.Pd. (085290020020)**

Diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan

Copyright © 2019

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Dilarang memperbanyak sebagian atau keseluruhan isi buku ini untuk kepentingan komersial tanpa izin tertulis dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.



## SAMBUTAN

Gelombang peradaban keempat yang saat ini dikenal dengan era pendidik 4.0 memaksa kita menyesuaikan seluruh kerangka sendi dan perangkat kerja pada setiap segmen kehidupan, termasuk pengelolaan sekolah. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sangat pesat menuntut kepala sekolah untuk mengembangkan kompetensinya secara berkelanjutan. Inovasi menjadi kunci paling utama di era industri 4.0 yang menuntut kepala sekolah membentuk peserta didik memiliki kompetensi abad 21 yang mampu berfikir kritis, kreatif, kolaboratif, dan komunikatif. Peserta didik yang berkualitas merupakan keluaran (*output*) dari sistem persekolahan yang baik. Kepala sekolah menjadi actor utama yang mengelola masukan (*input*), proses, dan keluaran (*output*) dengan berpedoman pada Standar Nasional Pendidikan (SNP).

Salah satu kebijakan prioritas Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah peningkatan kompetensi kepala sekolah yang mampu berpikir visioner dalam memimpin dan mengelola sekolahnya. Target utamanya adalah membangun tata kelola dan budaya mutu di sekolah yang berdaya saing tinggi.

Kepemimpinan abad 21 bagi kepala sekolah dapat dilakukan dengan beberapa strategi. Pertama, kepala sekolah harus mampu melihat peluang dan potensi yang ada dengan mengidentifikasi masalah di sekolahnya sebagai dasar pengembangan sekolah. Yang terpenting bagi kepala sekolah adalah pelibatan secara aktif pemangku kepentingan (*stakeholders*) sekolah yaitu guru, tenaga kependidikan, siswa dan orangtua serta pihak terkait di luar sekolah untuk menyelesaikan persoalan sekolah. Kedua, kepala sekolah dalam perannya sebagai supervisor harus mampu berperan sebagai pemimpin instruksional dalam merancang dan melaksanakan pembelajaran abad 21 sesuai dengan konsep pendekatan keterampilan berpikir tingkat tinggi (*higher order thinking skills*). Ketiga, kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan abad 21 harus

mampu mengajak seluruh pemangku kepentingan pendidikan di sekolah baik guru, tenaga kependidikan, maupun orangtua untuk bersama-sama mewujudkan pendidikan yang dinamis sesuai dengan perkembangan industry 4.0. Keempat, kepala sekolah harus memberikan dukungan semangat dan penghargaan kepada guru, tenaga kependidikan, dan peserta didik yang telah mencapai hasil atas prestasi, inovasi, dan pencapaian lain yang membanggakan.

Modul ini berisi panduan sekaligus salah satu referensi yang dapat digunakan untuk memandu kepala sekolah dalam pengembangan kompetensi dan profesinya pada pelaksanaan pelatihan penguatan kepala sekolah sebagai salah satu syarat untuk menduduki jabatan kepala sekolah. Saya mengapresiasi upaya semua pihak sehingga modul pelatihan penguatan kepala sekolah ini dapat terselesaikan. Modul ini terbuka untuk mendapatkan koreksi dan masukan-masukan konstruktif sebagai penyempurnaan di masa yang akan datang.

Saya mengucapkan terima kasih atas segala kontribusi yang telah didedikasikan untuk meningkatkan mutu pendidikan. Semoga modul ini memberikan nilai tambah dan manfaat bagi semua pihak yang terkait dalam pengelolaan pendidikan di tanah air.

Jakarta, April 2019

Direktur Jenderal  
Guru dan Tenaga Kependidikan,

Dr. Supriano, M.Ed.  
NIP. 19620816 1991031001

# DAFTAR ISI

SAMBUTAN.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Target Kompetensi.....	1
C. Indikator Pencapaian Kompetensi.....	2
D. Ruang Lingkup dan Pengorganisasian Pembelajaran.....	2
E. Cara Penggunaan Modul.....	3
KEGIATAN PEMBELAJARAN 1: MELAKUKAN SUPERVISI TENAGA KEPENDIDIKAN.....	5
A. Tujuan Pembelajaran.....	5
B. Indikator Pencapaian Tujuan.....	5
C. Materi Pembelajaran dan Sumber Belajar.....	5
D. Aktivitas Pembelajaran.....	14
E. Penguatan.....	22
F. Rangkuman.....	23
G. Refleksi dan Tindak Lanjut.....	24
H. Evaluasi.....	26
KEGIATAN PEMBELAJARAN 2: MENILAI KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN.....	27
A. Tujuan Pembelajaran.....	27
B. Indikator Pencapaian Tujuan.....	27
C. Materi Pembelajaran dan Sumber Belajar.....	27
D. Aktivitas Pembelajaran.....	42
E. Penguatan.....	44
F. Rangkuman.....	44
G. Refleksi dan Tindak Lanjut.....	45
H. Evaluasi.....	46
PENUTUP.....	47
DAFTAR PUSTAKA.....	48
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	49

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. LK-01a .....	15
Tabel 2. Penilaian Kinerja Kepala Sekolah .....	30
Tabel 3. Penilaian Kinerja Kepala Perpustakaan .....	31
Tabel 4. Penilaian Kinerja Tenaga Perpustakaan .....	32
Tabel 5. Penilaian Kinerja Kepala Laboratorium .....	33
Tabel 6. Penilaian Kinerja Teknisi Laboratorium .....	34
Tabel 7 Penilaian Kinerja Laboran .....	34
Tabel 8. Penilaian Kinerja Kepala Bengkel.....	35



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Langkah-Langkah Pembelajaran.....	3
Gambar 2. Alur Prosedur Penilaian Kinerja Tendik .....	36



# PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Keberhasilan program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh banyak faktor, salah satu di antaranya adalah proses pemantauan dan pengawasan terhadap kependidikan yang dilakukan secara efektif dan optimal.

Modul ini disusun untuk memberikan pemahaman tentang kegiatan supervisi tenaga kependidikan dan penilaian kinerja tenaga kependidikan. Kegiatan tersebut sesuai dengan amanat Permendikbud nomor 6 tahun 2018 tentang penugasan guru menjadi kepala sekolah. Lebih lanjut tugas kepala sekolah tersebut disesuaikan dengan permendikbud nomor 15 tahun 2018 tentang pemenuhan beban kerja guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah

Modul supervisi tenaga kependidikan dan penilaian kinerja pendik ini dapat dipergunakan oleh semua jenjang satuan pendidikan tanpa membedakan gender, suku, ras, agama, bangsa, warna kulit (sosial inklusi). Modul ini disusun dengan mengintegrasikan nilai-nilai karakter khususnya kemandirian dan nasionalisme.

Modul ini membahas tentang supervisi tenaga kependidikan dan penilaian kinerja tenaga kependidikan. Pada proses pembelajaran peserta diharapkan dapat menumbuhkan nilai-nilai karakter yaitu nasionalisme (sub nilai taat azaz/ peraturan) dan kemandirian (sub nilai kreatif dan teguh prinsip).

## B. Target Kompetensi

Setelah mempelajari modul supervisi dan penilaian kinerja tenaga kependidikan ini, saudara diharapkan mampu mensupervisi dan menilai kinerja tenaga kependidikan sesuai dengan standar kompetensi yang tertuang dalam Permendiknas No. 13 Tahun 2007.

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

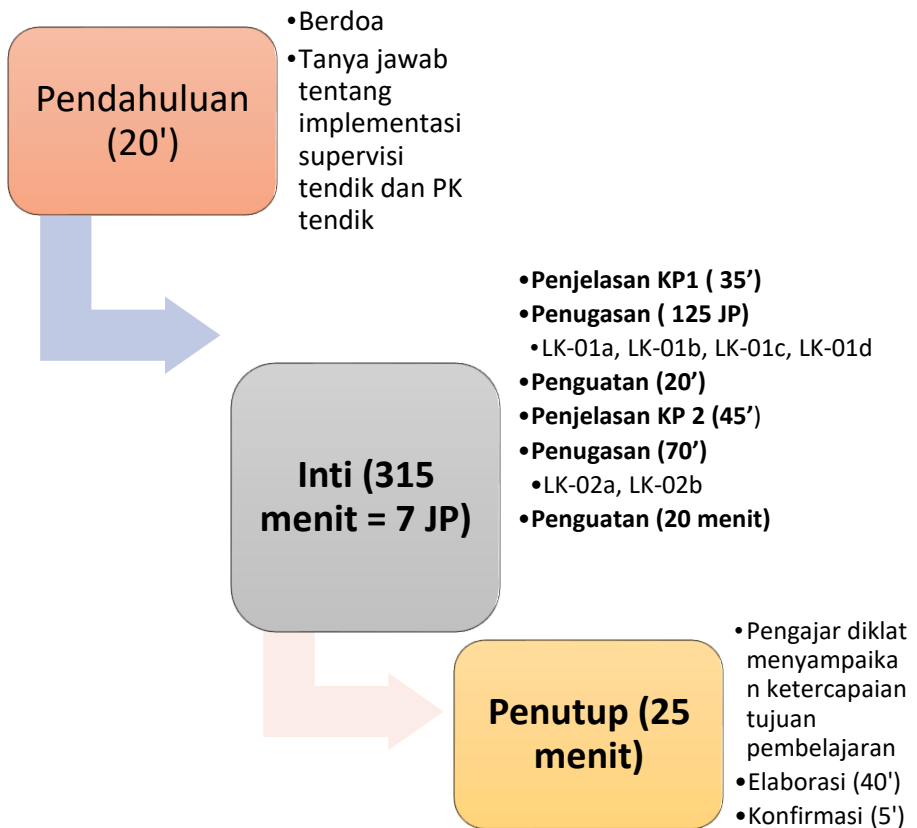
1. Menjelaskan konsep dan prinsip supervisi tendik
2. Melaksanakan supervisi tenaga kependidikan
3. Menjelaskan konsep dan prinsip penilaian kinerja Tendik
4. Melaksanakan penilaian kinerja tendik

### **D. Ruang Lingkup dan Pengorganisasian Pembelajaran**

1. Supervisi tenaga kependidikan
  - a. Konsep Supervisi Tenaga Kependidikan
  - b. Prinsip Supervisi Tenaga Kependidikan
  - c. Ruang Lingkup Supervisi Tenaga Kependidikan
  - d. Pengembangan Instrumen
  - e. Langkah-Langkah Kegiatan Supervisi Tenaga Kependidikan
2. Penilaian Kinerja tenaga kependidikan
  - a. Konsep Penilaian Kinerja (PK) Tenaga Kependidikan
  - b. Prinsip-Prinsip Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan
  - c. Petugas Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan
  - d. Aspek yang dinilai dalam Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan
  - e. Prosedur Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan

## E. Cara Penggunaan Modul

Modul Supervisi dan Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan ini digunakan sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran sebagai berikut:



Gambar 1. Langkah-Langkah Pembelajaran



# KEGIATAN PEMBELAJARAN 1: MELAKUKAN SUPERVISI TENAGA KEPENDIDIKAN

## A. Tujuan Pembelajaran

Setelah selesai mempelajari kegiatan pembelajaran satu ini Saudara diharapkan mampu melaksanakan supervisi terhadap tenaga kependidikan.

## B. Indikator Pencapaian Tujuan

1. menjelaskan Konsep Supervisi Tenaga Kependidikan
2. menjabarkan Prinsip Supervisi Tenaga Kependidikan
3. menganalisis Ruang Lingkup Supervisi Tenaga Kependidikan
4. merancang Instrumen supervisi tenaga kependidikan
5. melaksanakan Supervisi Tenaga Kependidikan melalui simulasi di kelas

## C. Materi Pembelajaran dan Sumber Belajar

### 1. Konsep Supervisi Tenaga Kependidikan

Supervisi adalah kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam rangka membantu guru dan tenaga kependidikan lainnya guna meningkatkan mutu dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran. Pengertian supervisi seperti yang dikemukakan Ametembun (1993) dalam Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional (2008) bahwa berdasarkan bentuk perkataannya, supervisi terdiri dari dua buah kata super + vision : Super = atas, lebih, *Vision* = lihat, tilik, awasi. Makna yang terkandung dari pengertian tersebut, bahwa seorang supervisor mempunyai kedudukan atau posisi lebih dari orang yang

disupervisi, tugasnya adalah melihat, menilai atau mengawasi orang-orang yang disupervisi. Supervisi yang dilakukan oleh kepala sekolah ditujukan untuk memberikan pelayanan kepada guru dan tenaga kependidikan dalam melakukan pengelolaan kelembagaan secara efektif dan efisien serta mengembangkan mutu kelembagaan pendidikan.

Supervisi ditujukan pada dua aspek, yakni manajerial dan akademik. Supervisi manajerial (tenaga kependidikan) menitikberatkan pada pemantauan, pembinaan, dan pembimbingan pada aspek-aspek pengelolaan dan administrasi sekolah yang berfungsi sebagai pendukung (*supporting*) terlaksananya pembelajaran. Sementara supervisi akademik menitikberatkan pada pemantauan, pembinaan, dan pembimbingan pengawas sekolah terhadap kegiatan akademik, berupa pembelajaran baik di dalam maupun di luar kelas.

Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. (UU No. 20 tahun 2003 psl 1, BAB 1 Ketentuan Umum).

Tenaga Kependidikan merupakan tenaga yang bertugas merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. (UU No.20 THN 2003, PSL 39 (1)).

Adapun jenis tenaga kependidikan yang dimaksud dalam bahan pembelajaran ini meliputi: Tenaga Administrasi Sekolah/TAS (kepala TAS, pelaksana urusan, tenaga layanan khusus), Tenaga perpustakaan (Kepala Perpustakaan, tenaga perpustakaan), dan Tenaga laboratorium (Kepala laboratorium, teknisi laboratorium, laboran).

Supervisi Tenaga Kependidikan adalah supervisi yang di laksanakan oleh kepala sekolah kepada tenaga kependidikan yang terkait dengan pengelolaan dan administrasi pendidikan sehingga akan menunjang proses pendidikan di sekolah.



## **2. Prinsip Supervisi Tendik**

Supervisor (kepala sekolah) harus mampu menunjukkan perilaku seorang profesional. Pelaksanaan supervisi tenaga kependidikan harus berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah untuk meningkatkan mutu pendidikan. Karena itu, diperlukan kelebihan dapat melihat dengan tajam permasalahan peningkatan mutu pendidikan, menggunakan kepekaan untuk memahami setiap permasalahan dan mampu memberikan alternatif untuk menyelesaikannya.

Pelaksanaan supervisi tenaga kependidikan oleh kepala sekolah dapat berjalan secara efektif apabila didukung oleh pemahaman dan penguasaan mengenai prinsip-prinsip supervisi tenaga kependidikan. Diantara prinsip-prinsip yang berdampak positif dalam melaksanakan supervisi manajerial diuraikan secara singkat berikut ini:

### **a. Supervisor menjauhkan diri dari sifat otoriter**

Supervisor (kepala sekolah) yang otoriter cenderung menggunakan kekuasaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Ketika berhadapan dengan orang lain dan menanggapi masalahnya, mereka akan menanyakan kedudukannya sebagai apa dalam lembaga dan organisasi.

Supervisor (kepala sekolah) yang otoriter akan mempermainkan perasaan bawahannya dengan sengaja membuat mereka merasa salah dan malu. Dengan kata lain, supervisor yang otoriter akan bertindak menggunakan kekuasaan dan kedudukannya yang merasa dirinya adalah atasan tenaga kependidikan.

Ciri-ciri supervisor yang bersifat otoriter, antara lain : 1) menganggap tendik sebagai bawahan, 2) menjadi penguasa tunggal, 3) mengabaikan peraturan yang berlaku, 4) mengabaikan dasar permusyawaratan, dan selalu berdasarkan keputusan sendiri, 5) mempertahankan kedudukan dengan berbagai cara, 6) menjalankan

manajemen tertutup, 7) menutup komunikasi dengan dunia luar, 8) penyelesaian masalah dilakukan dengan kekerasan dan paksaan, 9) prinsip dogmatis dan banyak berlaku doktrin, 10) mengabaikan perlindungan hak asasi manusia, 11) mengabaikan fungsi kontrol terhadap administrasi, dan 12) melakukan intervensi ke seluruh bidang.

Supervisor tidak boleh mendominasi pelaksanaan supervisi. Titik tekan supervisi yang demokratis adalah mengembangkan keterbukaan, partisipatif dan kooperatif. Prinsip demokrasi oleh kepala sekolah adalah memberikan wewenang secara luas kepada tenaga kependidikan. Setiap ada permasalahan selalu mengikutsertakan tenaga kependidikan sebagai suatu tim yang utuh. Dalam gaya kepemimpinan demokratis pemimpin memberikan banyak informasi tentang tugas serta tanggungjawab tenaga kependidikan.

#### **b. Supervisor mampu menciptakan hubungan kemanusiaan yang harmonis**

Dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan di sekolah hendaknya supervisor bisa menjalin suatu hubungan yang harmonis dengan tenaga kependidikan lainnya. Hubungan kemanusiaan yang harus diciptakan harus bersifat terbuka, kesetiakawanan, dan informal, sehingga tidak akan ada pihak yang merasa dirugikan atas apa yang dilakukan pihak lainnya. Hal ini juga bisa meminimalisir terjadinya tindakan yang merugikan dan akhirnya dapat menggagalkan tercapainya tujuan pendidikan di sekolah.

Dalam menciptakan hubungan yang harmonis dan kondusif perlu adanya prinsip-prinsip dasar seperti adanya rasa saling menghargai, saling menghormati peran dari masing-masing pihak, serta adanya keterbukaan baik dari pihak tenaga kependidikan.

Untuk bisa memadukan tiap-tiap unsur pendidikan perlu adanya niat baik serta berusaha selalu mengedepankan adanya komunikasi dan dialog yang baik untuk menyelesaikan berbagai persoalan yang muncul dengan damai sehingga bisa dicapai suatu solusi terbaik yang tidak merugikan pihak manapun dengan tetap menjaga kondisi dan suasana secara kondusif untuk melaksanakan hubungan personal yang baik. Hal ini tentu sangat dibutuhkan untuk menjaga hubungan baik antara seluruh unsur pendidikan untuk meminimalisir adanya banyak aktivitas yang tidak produktif untuk menuntut keadilan atas apa yang dihadapi di sekolah.

Banyak kepala sekolah yang terkadang lupa akan pentingnya hubungan yang harmonis dan dinamis, senantiasa menginginkan seluruh komponen pendidikan bekerja secara maksimal agar produktivitas dan sekaligus mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan bersama. Padahal dalam meningkatkan produktivitas sekolah memerlukan kontribusi besar dari tenaga kependidikan yang memiliki hak-hak yang harus terpenuhi. Agar semua kepentingan dan tujuan dari masing-masing pihak dapat tercapai tanpa ada yang merasa dirugikan sangat diperlukan adanya hubungan kemanusiaan yang harmonis.

**c. Supervisi tenaga kependidikan dilakukan secara berkesinambungan**

Supervisi bukan tugas bersifat sambilan yang hanya dilakukan sewaktu-waktu jika ada kesempatan, melainkan dilakukan secara bertahap, terencana dan berkelanjutan.

**d. Program supervisi terintegrasi**

Di dalam setiap organisasi pendidikan terdapat bermacam-macam sistem perilaku dengan tujuan yang sama, yaitu tujuan pendidikan. Supervisi yang dilaksanakan oleh kepala sekolah harus mampu mengaitkan antar

komponen-komponen standar nasional pendidikan dengan pengelolaan administrasi sekolah. Dengan memperhatikan manajemen pendidikan yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas keterlaksanaan sistem proses belajar yang meliputi administrasi kurikulum, program ketenagaan, program sarana dan prasarana, program pembiayaan dan program hubungan dengan masyarakat, sangat mempengaruhi pengembangan dari kurikulum itu sendiri.

**e. Supervisi harus komprehensif**

Program supervisi harus mencakup keseluruhan aspek dan komponen supervisi manajerial yang meliputi administrasi dan operasional sekolah.

**f. Supervisi harus konstruktif**

Supervisi yang dilakukan kepala sekolah harus diarahkan pada peningkatan kinerja tenaga kependidikan dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan sekolah. Untuk mewujudkan tujuan tersebut di atas, maka kepala sekolah hendaknya memperhatikan prinsip-prinsip supervisi tenaga kependidikan sebagai berikut:

- 1) Hubungan antara supervisor dengan tenaga kependidikan adalah hubungan kolegial yang sederajat dan bersifat interaktif. Hubungan semacam ini lebih dikenal sebagai hubungan antara tenaga profesional berpengalaman dengan yang kurang berpengalaman, sehingga terjalin dialog profesional yang interaktif dalam suasana yang intim dan terbuka. Isi dialog bukan pengarahan atau instruksi dari supervisor/ kepala sekolah melainkan pemecahan masalah pembelajaran.
- 2) Diskusi antara supervisor dan tenaga kependidikan bersifat demokratis, baik pada perencanaan pengajaran maupun pada pengkajian balikan dan tindak lanjut. Suasana demokratis itu dapat terwujud jika kedua pihak

dengan bebas mengemukakan pendapat dan tidak mendominasi pembicaraan serta memiliki sifat keterbukaan untuk mengkaji semua pendapat yang dikemukakan didalam pertemuan tersebut dan pada akhirnya keputusan ditetapkan atas persetujuan bersama.

- 3) Sasaran supervisi terpusat pada kebutuhan dan aspirasi tenaga kependidikan serta tetap berada di dalam kawasan (ruang lingkup) tingkah laku tenaga kependidikan dalam menunjukkan kualitas kerja secara optimal. Dengan prinsip ini tenaga kependidikan didorong untuk menganalisis kebutuhan dan aspirasinya dalam usaha mengembangkan dirinya.
- 4) Pengkajian balikan dilakukan berdasarkan data observasi yang cermat yang didasarkan atas kontrak serta dilaksanakan dengan segera. Dari hasil analisis balikan itulah ditetapkan rencana selanjutnya.
- 5) Mengutamakan prakarsa dan tanggung jawab tenaga kependidikan baik pada tahap perencanaan, pengkajian balikan bahkan pengambilan keputusan dan tindak lanjut. Dengan mengalihkan sedini mungkin prakarsa dan tanggung jawab itu ke tangan tenaga kependidikan diharapkan pada gilirannya kelak akan tetap mengambil prakarsa untuk mengembangkan dirinya.

#### **g. Supervisi harus objektif**

Perencanaan, pelaksanaan dan penilaian program supervisi harus dilakukan berdasarkan fakta-fakta permasalahan sekolah. Perencanaan supervisi itu harus berdasarkan permasalahan dan kebutuhan nyata yang dihadapi sekolah. Pelaksanaan harus sesuai dengan perencanaan yang telah disusun. Penilaian program supervisi harus didasarkan pada fakta-fakta yang diperoleh

dalam pelaksanaan supervisi dan dideskripsikan apa adanya.

### **3. Ruang Lingkup Supervisi Tenaga Kependidikan**

- a. Tenaga Administasi Sekolah (TAS)  
Kepala TAS, Pelaksana Urusan, Petugas Layanan Khusus
- b. Tenaga Perpustakaan  
Kepala Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan.
- c. Tenaga Laboratorium  
Kepala Laboratorium, Teknisi Laboratorium, laboran

### **4. Pengembangan Instrumen**

Pengembangan instrumen supervisi tenaga kependidikan pada dasarnya bisa dikembangkan oleh kepala sekolah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing tenaga kependidikan (Kepala TAS, Kepala Laboratorium, Kepala Program Studi, dan Kepala Perpustakaan).

Dalam mengembangkan instrumen supervisi tenaga kependidikan mengacu kepada panduan kerja tenaga administrasi sekolah, tenaga perpustakaan sekolah, dan tenaga laboratorium sekolah yang terdapat dalam bahan bacaan.

Pada lampiran telah diberikan contoh instrumen tendik, yang selanjutnya dapat di kembangkan oleh kepala sekolah sesuai dengan kebutuhan sekolah masing-masing.

### **5. Langkah-Langkah Kegiatan Supervisi Tendik**

- a. Perencanaan Supervisi Tendik  
Menyusun program supervisi tendik
  - 1). Latar belakang, Landasan hukum, Merumuskan tujuan dan indikator keberhasilan

- 2). Hasil supervisi tahun sebelumnya
  - 3). Menetapkan sasaran dan jadwal
  - 4). Memilih pendekatan, teknik, dan model
  - 5). Memilih dan menetapkan instrumen
- b. Pelaksanaan Supervisi Tendik
- 1). Kepala sekolah meminta tendik untuk memaparkan hasil kinerjanya. Pemaparan difokuskan pada komponen-komponen yang terdapat pada instrumen
  - 2). Kepala Sekolah melakukan pengamatan terhadap bukti-bukti fisik yang disajikan tendik
  - 3). Kepala sekolah melakukan konfirmasi dan meminta penjelasan hasil kinerja Tenaga Kependidikan yang bersangkutan.
  - 4). Kepala sekolah melakukan pencatatan hasil supervisi yang telah dilaksanakan
  - 5). Kepala sekolah menyampaikan hasil catatan supervisinya dan memberikan saran-saran untuk perbaikan kinerja tendik yang bersangkutan.
- c. Tindak Lanjut Hasil Supervisi Tendik
- 1). Mengumpulkan hasil supervisi tendik
  - 2). Menginventaris item-item komponen yang rendah-rendah
  - 3). Menganalisis hasil supervisi tendik
  - 4). Membuat program perbaikan kinerja tendik
  - 5). Pembinaan umum tentang perbaikan kinerja tendik
  - 6). Melaksanakan program perbaikan kinerja tendik diantaranya :
    - a). *In House Training* tentang peningkatan kompetensi teknis masing-masing tendik.

- b). Konsultasi antara tendik dengan kepala sekolah/supervisor
- c). Memberi penghargaan (*rewards*) bagi tendik yang melaksanakan tugas dengan baik.

#### **D. Aktivitas Pembelajaran**

Merefleksi Penerapan Prinsip-Prinsip Supervisi Tenaga Kependidikan

**Waktu:** 20 menit

**Tugas:** individu

#### **Tujuan**

Dengan melakukan merefleksi penerapan prinsip-prinsip supervisi tenaga kependidikan, saudara diharapkan mampu melaksanakan Supervisi Tendik.

#### **Deskripsi Tugas**

Saudara diminta untuk melakukan refleksi terhadap prinsip-prinsip supervisi dengan mengisi Lembar LK.01.a berikut.

#### **Petunjuk Pengerjaan**

1. Isilah kolom berikut ini sesuai dengan pengalaman saudara dalam melaksanakan supervisi tenaga kependidikan di sekolah.
2. Dalam menyelesaikan LK-01a, Saudara diharapkan dapat menguatkan nilai karakter kemandirian pada sub nilai kreatif dan teguh prinsip.



## LK-01a

Tabel 1. LK-01a

Deskripsi Proses Pelaksanaan Supervisi	Prinsip Supervisi Tendik yang diterapkan	Hasil Supervisi yang dicapai	Permasalahan yang terjadi	Tindak Lanjut

### Rubrik Penilaian:

- Skor 86-100 : Apabila peserta diklat mampu mengisi semua kolom penugasan dengan jawaban yang logis, runtut dan tepat.
- Skor 76-85,99 : Apabila peserta diklat mampu mengisi empat kolom penugasan dengan jawaban yang logis, runtut dan kurang tepat.
- Skor 66-75,99 : Apabila peserta diklat mampu mengisi tiga kolom penugasan dengan jawaban yang kurang logis, runtut, kurang tepat.
- Skor 0-65,99 : Apabila peserta diklat hanya mampu mengisi dua kolom penugasan dengan jawaban yang tidak logis, tidak runtut.

## **LK-01b: Mengembangkan Instrumen Supervisi Tendik**

### **Petunjuk Pengerjaan**

1. Saudara diminta berpasangan dalam mengembangkan instrumen supervisi tendik.
2. Buatlah pengembangan Instrumen supervisi tenaga kependidikan sesuai dengan kondisi yang ada di sekolah saudara.
3. Bacalah peraturan hukum yang terkait dengan Tenaga Kependidikan sebagai referensi dalam mengembangkan instrumen supervisi tendik.
4. Dalam menyelesaikan LK-01b, Saudara diharapkan dapat lebih menguatkan karakter kemandirian pada sub nilai kreatif.

### **Deskripsi Tugas**

Buatlah instrumen supervisi tenaga kependidikan dengan memperhatikan kondisi yang ada di sekolah Saudara masing-masing yang meliputi:

1. Supervisi Kepala Tenaga Administrasi Sekolah
2. Supervisi Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan
3. Supervisi Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana
4. Supervisi Petugas Layanan Khusus Tenaga Kebersihan
5. Supervisi Kepala Perpustakaan Sekolah
6. Supervisi Kepala Laboratorium Sekolah

**Rubrik Penilaian:**

- Skor 86-100: Apabila peserta diklat mampu mengembangkan instrumen supervisi PK tendik dengan logis, runtut sistematis dan dapat memantau semua aktifitas yang dipantau.
- Skor 76-85,99: Apabila peserta diklat mampu mengembangkan instrumen supervisi PK tendik dengan kurang logis, runtut, sistematis dan dapat memantau semua aktifitas yang dipantau.
- Skor 66-75,99: Apabila peserta diklat mampu mengembangkan instrumen supervisi PK tendik dengan kurang logis, runtut, sistematis dan dapat memantau semua aktifitas yang dipantau.
- Skor 0-65,99: Apabila peserta diklat mampu mengembangkan instrumen supervisi PK tendik dengan kurang logis, runtut sistematis dan kurang dapat memantau semua aktifitas yang dipantau.

## **LK-01c (30 menit): Menyusun Program Supervisi Tendik**

### **Petunjuk mengerjakan:**

1. Susunlah program supervisi tendik secara kelompok
2. Dalam menyusun program supervisi tendik, Saudara diminta menguatkan nilai karakter nasionalisme pada sub nilai taat azaz sesuai dengan sistematika yang telah ditentukan dengan mengacu kepada peraturan hukum yang berlaku.

### **Deskripsi Tugas:**

Saudara diminta memuat program supervisi Tenaga kependidikan dengan sistematika sebagai berikut:

1. Latar belakang, landasan hukum, merumuskan tujuan dan indikator keberhasilan
2. Hasil supervisi tahun sebelumnya
3. Menetapkan sasaran dan jadwal
4. Memilih pendekatan, teknik, dan metode
5. Memilih dan menetapkan instrumen

**Rubrik Penilaian:**

- Skor 86-100: Apabila peserta diklat mampu menyusun Program Supervisi tendik dengan sistematis dengan mencantumkan lima bagian yang ada dalam penugasan
- Skor 76-85,99: Apabila peserta diklat mampu menyusun Program Supervisi tendik dengan sistematis dengan mencantumkan empat bagian yang ada dalam program kerja
- Skor 66-75,99: Apabila peserta diklat mampu menyusun Program Supervisi tendik dengan sistematis dengan mencantumkan tiga bagian yang ada dalam program kerja
- Skor 0-65,99: Apabila peserta diklat mampu menyusun Program Supervisi tendik dengan sistematis dengan mencantumkan satu sampai dua bagian yang ada dalam program kerja

## **LK-01d (30 menit) : Mensimulasikan Supervisi Tendik**

### **Petunjuk:**

1. Simulasikan kegiatan Supervisi Tendik dengan menggunakan instrumen supervisi tenaga kependidikan yang telah disusun sebelumnya pada LK.01d.
2. Dalam melakukan simulasi, Saudara diminta mencermati langkah-langkah melaksanakan supervisi tenaga kependidikan pada bahan pembelajaran ini.
3. Pada proses simulasi, Saudara diminta untuk menguatkan nilai karakter nasionalisme sub nilai taat azaz sesuai dengan langkah-langkah pelaksanaan supervisi tendik.

**Rubrik Penilaian:**

- Skor 86-100: Apabila peserta diklat mampu mempraktikkan supervisi tendik berdasarkan semua isi instrumen yang telah disusun sebelumnya.
- Skor 76-85,99: Apabila peserta diklat mampu mempraktikkan supervisi tendik berdasarkan sebagian besar isi instrumen yang telah disusun sebelumnya.
- Skor 66-75,99: Apabila peserta diklat mampu mempraktikkan supervisi tendik berdasarkan sebagian kecil isi instrumen yang telah disusun sebelumnya.
- Skor 0-65,99: Apabila peserta diklat tidak mampu mempraktikkan supervisi tendik berdasarkan isi instrumen yang telah disusun sebelumnya.

## **E. Penguatan**

Peserta diklat dengan dibimbing oleh Pengajar diklat melakukan penguatan materi dalam pelaksanaan supervisi tenaga kependidikan terutama dalam hal:

1. Memantapkan pemahaman konsep dan prinsip supervisi tendik
2. Meningkatkan keterampilan dalam merancang langkah-langkah kegiatan supervisi tendik dan mengembangkan instrumen



## F. Rangkuman

Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. (UU No. 20 tahun 2003 pasal 1, BAB 1 Ketentuan umum). Tenaga Kependidikan merupakan tenaga yang bertugas merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. (UU No. 20 tahun 2003, pasal 39 ayat 1).

Supervisi Tenaga Kependidikan adalah supervisi yang dilaksanakan oleh pengawas sekolah atau kepala sekolah kepada tenaga kependidikan yang terkait dengan pengelolaan dan administrasi pendidikan sehingga akan menunjang proses pendidikan di sekolah. Supervisi manajerial menitikberatkan pada pemantauan, pembinaan, dan pembimbingan pada aspek-aspek pengelolaan dan administrasi sekolah yang berfungsi sebagai pendukung (*supporting*) terlaksananya pembelajaran.

Prinsip-prinsip supervisi tenaga kependidikan yaitu: 1). Supervisor menjauhkan diri dari sikap otoriter/demokratis, menciptakan hubungan kemanusiaan yang harmonis, berkesinambungan, integral, komprehensif dan objektif.

Pengembangan instrumen supervisi tenaga kependidikan pada dasarnya bisa dikembangkan oleh kepala sekolah dan mengacu kepada panduan kerja tenaga administrasi sekolah, tenaga perpustakaan sekolah, dan tenaga laboratorium sekolah yang terdapat dalam bahan bacaan.

## **G. Refleksi dan Tindak Lanjut**

1. Apa yang saudara pahami setelah mempelajari materi ini?

A large, empty rounded rectangular box with a thin black border, intended for the student to write their reflection on the material.

2. Pengalaman penting apa yang anda peroleh setelah mempelajari materi ini?

A large, empty rounded rectangular box with a thin black border, intended for the student to write their important experience after studying the material.

3. Apa manfaat materi ini terhadap tugas anda sebagai kepala sekolah?



4. Apa rencana tindak lanjut yang akan saudara lakukan setelah kegiatan ini



## **H. Evaluasi**

Untuk mengukur kemampuan saudara terhadap materi pembelajaran pada kegiatan pembelajaran satu, saudara diminta untuk menjawab pertanyaan berikut dengan singkat dan jelas.

### **Pertanyaan**

1. Jelaskan Konsep Supervisi Tendik menurut beberapa ahli!
2. Jelaskan pada prinsip mana saja yang telah Saudara praktekkan dalam pelaksanaan supervisi tendik di sekolah!
3. Lakukan analisis ruang lingkup Supervisi Tenaga Kependidikan!
4. Rancanglah instrumen supervisi tendik berdasarkan deskripsi tugas yang terdapat dalam regulasi yang sesuai!
5. Bagaimanakah langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan supervisi tendik!

# KEGIATAN PEMBELAJARAN 2: MENILAI KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

## A. Tujuan Pembelajaran

Setelah selesai mempelajari kegiatan pembelajaran 2 ini Saudara diharapkan mampu menganalisis aspek-aspek yang dinilai dalam penilaian kinerja tenaga kependidikan.

## B. Indikator Pencapaian Tujuan

1. menjelaskan konsep Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan
2. menjelaskan prinsip Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan
3. menganalisis prosedur pelaksanaan penilaian kinerja tenaga kependidikan
4. menganalisis aspek-aspek yang dinilai dalam penilaian kinerja tenaga kependidikan

## C. Materi Pembelajaran dan Sumber Belajar

### 1. Pengertian Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan

Penilaian adalah proses pengumpulan, pengolahan, analisis dan interpretasi data sebagai bahan pengambilan keputusan. Sehubungan dengan itu, setiap kegiatan penilaian berujung pada pengambilan keputusan. Tenaga kependidikan merupakan tenaga yang bertugas merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan (Pasal 39 UU No 20 Tahun 2003). Penilaian kinerja tenaga kependidikan merupakan proses pengumpulan, pengolahan, analisis, dan interpretasi data yang sesungguhnya dikerjakan oleh tenaga kependidikan.

Apa yang terjadi dan dikerjakan tenaga kependidikan merupakan sebuah proses pengolahan input menjadi output

tertentu. Atas dasar itu, terdapat tiga komponen penilaian kinerja tendik yakni:

- a. Penilaian input, yaitu kemampuan atau kompetensi yang dimiliki dalam melakukan pekerjaannya. Orientasi penilaian input difokuskan pada karakteristik individu sebagai obyek penilaian dalam hal ini adalah komitmen tenaga kependidikan terhadap tugas pokok dan fungsinya. Komitmen tersebut merupakan refleksi dari kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial tenaga kependidikan
- b. Penilaian proses, yaitu penilaian terhadap prosedur pelaksanaan pekerjaan. Orientasi penilaian proses difokuskan pada perilaku tendik dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya masing-masing.
- c. Penilaian Output, yaitu penilaian terhadap hasil yang dicapai dari pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya.

## **2. Prinsip-Prinsip Penilaian Kinerja Tendik**

Penilaian kinerja tendik mengikuti prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Objektif, penilaian kinerja tendik dilaksanakan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya pada saat tendik melaksanakan tugas, fungsi dan kewajibannya. Untuk menjaga objektivitas penilaian, maka dalam proses penilaian dilakukan pendekatan *check, recheck dan cross-check*.
- b. Akuntabel, proses dan hasil penilaian harus dapat dipertanggung-jawabkan kepada tendik yang diberi tugas, maupun kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan penilaian kinerja tersebut.

- c. Transparan, proses maupun hasil penilaian kinerja dapat diketahui oleh tendik yang dinilai sebagai umpan balik dan pembinaan karir.
- d. Rahasia, penilaian kinerja guru hanya untuk tendik yang dinilai. Oleh karena itu, instrumen, catatan dan hasil penilaian hanya diketahui oleh penilai maupun tendik yang dinilai atau pihak-pihak lain yang berkepentingan untuk pembinaan kinerja guru lebih lanjut.
- e. Valid, dikatakan *valid* bila aspek yang dinilai benar-benar mengukur komponen-komponen tugas dari masing-masing tendik.
- f. Reliabel, dikatakan *reliabel* atau mempunyai tingkat kepercayaan tinggi jika proses yang dilakukan memberikan hasil yang sama untuk seorang tendik yang dinilai kinerjanya oleh siapapun dan kapan pun.
- g. Praktis, dikatakan praktis bila dapat dilakukan oleh siapapun dengan relatif mudah, dengan tingkat validitas dan reliabilitas yang sama dalam semua kondisi tanpa memerlukan persyaratan tambahan.

### **3. Petugas Penilai Kinerja Tendik**

#### **a. Unsur Petugas**

Petugas penilaian kinerja tendik dilakukan secara tim yang terdiri atas Kepala sekolah, pengawas sekolah, guru, peserta didik serta tendik lainnya yang ditetapkan oleh kepala sekolah. Kepala sekolah menilai tendik dari unsur kompetensi teknis ataupun manajerial dari masing-masing tendik. Penilai yang lain menilai tendik dari unsur perilaku.

#### **b. Persyaratan**

Petugas penilai adalah orang yang kompeten yang telah ditugaskan dengan surat tugas dari kepala sekolah serta telah mengikuti pembekalan penilaian.

#### **c. Kewajiban petugas**

Setiap petugas wajib:

- 1) Memberikan penilaian, secara objektif berbasis bukti;
  - 2) Berkoordinasi dengan pihak terkait; dan
  - 3) Menghitung hasil penilaian dan membuat laporan
- d. Instrumen yang digunakan petugas penilai
- Instrumen yang digunakan petugas penilai kinerja tendik terdiri dari;
- 1) IPK dari unsur teknis ataupun manajerial masing – masing tendik
  - 2) IPK dari unsur perilaku tendik
  - 3) Format kehadiran dalam kurun waktu satu tahun

#### **4. Aspek Yang Dinilai Dalam Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan**

##### **a. Penilaian Kinerja Kepala Sekolah**

Tabel 2. Penilaian Kinerja Kepala Sekolah

<b>NO</b>	<b>Aspek Yang Dinilai</b>
1	Tugas Managerial
2	Tugas Supervisi
3	Tugas Kewirausahaan
4	Pengembangan profesi Kepala Sekolah



## b. Kepala Perpustakaan

Tabel 3. Penilaian Kinerja Kepala Perpustakaan

NO	Aspek Yang Dinilai	Bukti Fisik
1	Merencanakan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Ada dokumen perumusan visi-misi perpustakaan sekolah sejalan dengan visi misi sekolah</li><li>2) Ada dokumen kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan</li><li>3) Ada dokumen rencana strategis (renstra) penyelenggaraan kegiatan perpustakaan jangka menengah dan panjang</li><li>4) Ada dokumen program kerja tahunan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan</li><li>5) Ada dokumen program literasi sekolah</li></ol>
2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan	
3	Melaksanakan Pelayanan teknis	
4	Melaksanakan Pelayanan pemustaka	
5	Melaksanakan Pengkajian Kepustakawanan	
6	Melaksanakan Pengembangan Kepustakawanan	
7	Melaksanakan Pengembangan Profesi Kepustakawanan	

### c. Tenaga Perpustakaan

Tabel 4. Penilaian Kinerja Tenaga Perpustakaan

<b>NO</b>	<b>Aspek Yang Dinilai</b>	<b>Bukti Fisik</b>
1	Merencanakan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan	1. Ada dokumen Kerangka Acuan Kerja (Term of Reference) 2. Ada dokumen Deskripsi Kerja (Job Description) 3. Ada Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan perpustakaan
2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan	
3	Melaksanakan Pelayanan teknis	
4	Melaksanakan Pelayanan pemustaka	
5	Melaksanakan Pengkajian Kepustakawanan	
6	Melaksanakan Pengembangan Kepustakawanan	
7	Melaksanakan Pengembangan Profesi Kepustakawanan	

#### d. Kepala Laboratorium

Tabel 5. Penilaian Kinerja Kepala Laboratorium

NO	Aspek Yang Dinilai
1	Kepala laboratorium merencanakan kegiatan dan pengembangan laboratorium sekolah/ madrasah
2	Kepala Laboratorium mengelola kegiatan laboratorium sekolah/madrasah
3	Kepala laboratorium membagi tugas teknisi dan laboran laboratorium sekolah/madrasah
4	Kepala laboratorium memantau sarana dan prasarana laboratorium sekolah/ madrasah
5	Kepala laboratorium mengevaluasi kinerja teknisi dan laboran serta kegiatan laboratorium sekolah/ madrasah
6	Kepala laboratorium menerapkan gagasan, teori, dan prinsip kegiatan laboratorium sekolah/madrasah
7	Kepala laboratorium memanfaatkan laboratorium untuk kepentingan pendidikan dan penelitian di sekolah/madrasah

### e. Teknisi Laboratorium

Tabel 6. Penilaian Kinerja Teknisi Laboratorium

NO	Aspek Yang Dinilai
1	Teknisi laboratorium merencanakan pemanfaatan laboratorium sekolah
2	Teknisi laboratorium merencanakan jadwal perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium
3	Teknisi laboratorium menyiapkan kegiatan laboratorium sekolah
4	Teknisi laboratorium merawat peralatan dan bahan di laboratorium sekolah
5	Teknisi laboratorium menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium sekolah/
6	Teknisi laboratorium melaksanakan kegiatan pengembangan keprofesian

### f. Laboran

Tabel 7 Penilaian Kinerja Laboran

No	Aspek Yang Dinilai
1	Laboran menginventaris peralatan dan bahan praktikum
2	Laboran mencatat kegiatan praktikum
3	Laboran merawat ruang laboratorium sekolah/ madrasah
4	Laboran mengelola bahan dan peralatan laboratorium sekolah/ madrasah
5	Laboran melayani kegiatan praktikum
6	Laboran menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium sekolah/ madrasah
7	Laboran melaksanakan kegiatan pengembangan keprofesian

### **g. Ketua Program**

Tabel 8 Penilaian Ketua Program

<b>NO</b>	<b>Aspek Yang Dinilai</b>
1	Kepribadian
2	Soasial
3	Perencanaan
4	Pengelolaan Pembelajaran
5	Pengelolaan Sumber Daya Manusia
6	Pengelolaan Sarama Prasarana
7	Pengelolaan Keuangan
8	Evaluasi dan Pelaporan

### **h. Kepala Bengkel (SMK)**

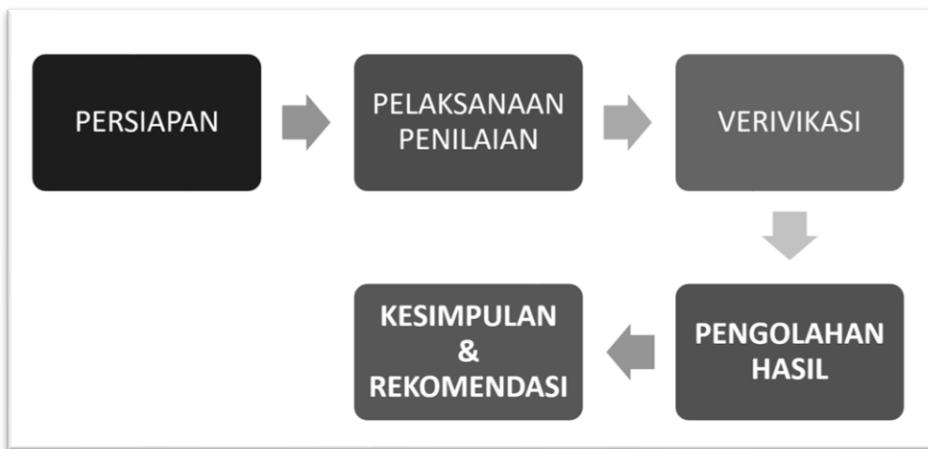
Tabel 8. Penilaian Kinerja Kepala Bengkel

<b>NO</b>	<b>Aspek Yang Dinilai</b>
1	Kepribadian
2	Sosial
3	Pengorganisasian Guru/Laboran/Teknisi
4	Pengelolaan dan Administrasi
5	Pengelolaan Pemantauan dan Evaluasi
6	Pengembangan dan Inovasi
7	Pengelolaan Lingkungan dan P3

## 5. Prosedur Penilaian Kinerja Tendik

Penilaian kinerja tendik dilaksanakan dalam beberapa tahap, yaitu: a. persiapan, b. pelaksanaan penilaian, c. verifikasi, d. pengolahan hasil, dan e. kesimpulan dan rekomendasi.

Untuk memperlancar proses penilaian kinerja tendik tersebut, maka rancangan kegiatan penilaian perlu disusun secara terprogram dan sistemik sebagaimana alur berikut:



Gambar 2. Alur Prosedur Penilaian Kinerja Tendik

### a. Persiapan

Dalam tahap persiapan, hal-hal yang harus dilakukan oleh penilai (kepala sekolah/ asesor) yang akan dinilai meliputi:

- 1) Memahami pedoman penilaian masing-masing tendik, terutama tentang sistem yang diterapkan dan posisi PK tendik dalam kerangka pembinaan dan pengembangan profesi tendik.
- 2) Memahami pernyataan kompetensi masing-masing tendik yang telah dijabarkan dalam bentuk kriteria dan indikator kinerja.

- 3) Memahami penggunaan instrumen PK masing-masing tendik dan tata cara penilaian yang akan dilakukan, termasuk cara mencatat semua hasil pengamatan dan pemantauan, serta mengumpulkan dokumen dan bukti fisik lainnya yang memperkuat hasil penilaian.
- 4) Memberitahukan rencana pelaksanaan PK tendik kepada tendik yang akan dinilai sekaligus menentukan rentang waktu jadwal pelaksanaannya.

**b. Pelaksanaan Penilaian**

Pendekatan dalam pengumpulan data dan informasi dalam pelaksanaannya dilakukan melalui beberapa cara agar mendapatkan penilaian yang objektif yaitu:

- 1) Pengamatan, dilakukan dengan cara mengamati lingkungan sekitar tendik bekerja, baik internal maupun eksternal dan mencatat hal yang positif dan hal yang negatif terkait tugas tendik yang bersangkutan
- 2) Wawancara, dilakukan dengan mewawancarai sumber-sumber yang relevan, antara lain kepala sekolah/madrasah, wakil kepala sekolah, guru, dan peserta didik dan staf tata usaha yang terkait
- 3) Dokumen, dilakukan dengan cara menelaah dokumen-dokumen dan catatan yang ada kaitannya dengan pekerjaan masing-masing tendik sesuai dengan standar.

### c. Petunjuk Penilaian

Dalam menggunakan instrumen PK tendik, kepala sekolah harus memahami dan memperhatikan petunjuk penilaian yang menjelaskan tentang:

- 1) Penilaian kinerja tendik merupakan penilaian berbasis bukti
- 2) Bukti-bukti dapat berupa data, dokumen, perilaku dan lain-lain yang dapat diidentifikasi oleh penilaian melalui pengkajian, pengamatan, dan penggalian informasi dari pihak-pihak yang terkait
- 3) Penilai harus mencatat semua bukti yang teridentifikasi pada tempat yang disediakan pada masing-masing kriteria penilaian. Bukti-bukti yang dimaksud dapat berupa:
  - a) Bukti yang teramati (*tangible evidences*) seperti: Dokumen-dokumen tertulis, Kondisi sarana/prasarana (hardware dan/atau software), Foto, gambar, slide, video.
  - b) Bukti yang tak teramati (*intangible evidences*) seperti, Sikap dan perilaku tendik
- 4) Penilaian dilakukan dengan cara memberikan skor pada masing-masing indikator berdasarkan kelengkapan dan keabsahan bukti yang relevan dan teridentifikasi.
- 5) Skor penilaian teknis/manajerial dinyatakan dengan angka 4, 3, 2, atau 1 dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Skor 4, diberikan apabila tenaga kependidikan melakukan semua secara konsisten/selalu semua yang dituntut oleh indicator kinerja dan ditunjukkan dengan



bukti fisik yang teridentifikasi selama penilai dalam menjalankan tugasnya

- b. Skor 3, diberikan apabila tenaga kependidikan “sebagian besar” melakukan apa yang dituntut oleh indikator kinerja dan ditunjukkan dengan bukti-bukti yang teridentifikasi selama penilaian dalam menjalankan tugasnya
  - c. Skor 2, diberikan apabila tenaga kependidikan “sebagian kecil” melakukan apa yang dituntut oleh indikator kinerja dan ditunjukkan dengan bukti-bukti yang teridentifikasi selama penilaian dalam menjalankan tugasnya
  - d. Skor 1, diberikan apabila tenaga kependidikan ditemukan bukti “tidak ada” bukti-bukti yang teridentifikasi selama penilaian dalam menjalankan tugasnya.
- 6) Skor penilaian perilaku dinyatakan dengan angka 0,1 atau 2, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Skor 2, diberikan apabila tenaga kependidikan melakukan secara konsisten/selalu yang dituntut oleh indikator kinerja perilaku dalam menjalankan tugasnya
  - b) Skor 1, diberikan apabila tenaga kependidikan “kadang-kadang” melakukan apa yang dituntut oleh indikator kinerja perilaku dalam menjalankan tugasnya
  - c) Skor 0, diberikan apabila tenaga kependidikan “tidak pernah” melakukan apa yang dituntut oleh indikator kinerja perilaku dalam menjalankan tugasnya

d. Verifikasi Data

Data hasil penilaian yang telah diperoleh perlu diverifikasi kebenarannya. Verifikasi dapat dilakukan dengan berbagai cara, misalnya dengan melakukan wawancara kepada pihak lain yang terkait dengan pekerjaan tendik yang sedang dinilainya. Wawancara dapat dilakukan tidak secara formal, suasananya di kondisikan rileks/santai, akan tetapi apa yang dialami melalui wawancara sudah dipersiapkan dalam suatu lembar instrumen wawancara yang terstruktur. Kunjungan ke ruangan tendik bekerja juga sangat perlu dilakukan setelah melakukan penilaian yang mengkaji dokumen yang ada. Hal ini perlu untuk menghindari terjadinya hasil penilaian yang salah dan kontradiktif dengan kondisi yang ada di lapangan. Dalam kasus-kasus pendalaman penilaian indikator tertentu, penilai dapat melakukan wawancara dengan menetapkan responden tertentu yang dipertimbangkan dapat memberi informasi yang benar.

d. Pengolahan Hasil Penilaian

Contoh pengolahan nilai Kinerja Kepala Perpustakaan

Penentuan nilai kinerja Perpustakaan dilakukan menggunakan rumus:

$$\text{Nilai Kinerja (NK)} = \frac{\sum \text{TN}}{\sum \text{NRT}} \times 100$$

Keterangan:

NK: Nilai Kinerja

$\sum \text{TN}$ : Jumlah Nilai Rata-rata untuk semua kompetensi yang dinilai sebagai tendik

$\sum \text{NRT}$ : Nilai kinerja Tertinggi, misal untuk tendik kepala perpustakaan ( $7 \times 4 = 28$ )

Rekap hasil penilaian kinerja kepala perpustakaan diperoleh dari rerata nilai dari berbagai sumber/360 derajat (Kepsek, guru, peserta didik, pengawas sekolah serta tendik lainnya). Rerata tersebut dikalikan dengan persentase kehadiran.

e. Kesimpulan dan Tindak lanjut

Penilaian hasil penilaian tendik ini dikonversi ke dalam kategori hasil penilaian sesuai dengan Permenpan Nomor 16 Tahun 2009 yang dinyatakan dalam rentang nilai 1 sampai dengan 100 dan dibedakan menjadi lima kategori penilaian yaitu '**Amat Baik**', '**Baik**', '**Cukup**', '**Sedang**' dan '**Kurang**' dengan ketentuan sebagai berikut:

<b>Nilai IPK KP</b>	<b>Kategori</b>	<b>Konversi</b>
91,0 – 100	Amat Baik	125%
76,0 – 90,9	Baik	100%
61,0 – 75,9	Cukup	75 %
51,0 – 60,9	Sedang	50%
Kurang dari 51	Kurang	25%

Hasil penilaian kinerja tendik digunakan untuk keperluan pembinaan, pengembangan profesi, laporan ke dinas terkait, atau keperluan lain. Untuk tendik yang memperoleh katagori hasil penilaian kinerja sangat baik secara berturut-turut diusulkan untuk mendapatkan promosi jabatan atau penghargaan lainnya. Sedangkan untuk tendik yang memperoleh katagori hasil penilaian berprestasi baik sampai dengan kurang dilakukan pembinaan secara internal atau diusulkan untuk mendapat pendidikan keprofesian berkelanjutan dalam rangka memperbaiki aspek kinerja yang perlu ditingkatkan atau dinilai kurang.

## **D. Aktivitas Pembelajaran**

### **LK-02a : Konsep Penilaian Kinerja Tendik**

#### **Petunjuk Mengerjakan:**

1. Diskusikan bersama teman kelompok tentang pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan terlebih dahulu membaca bahan pembelajaran secara seksama.
2. Tuliskan jawaban Saudara pada file LK.02-a yang telah disediakan.
3. Pada proses mengerjakan LK.02-a, Saudara diminta menguatkan karakter kemandirian sub nilai kreatif dan teguh prinsip.

#### **Pertanyaan:**

1. Apa yang dimaksud dengan penilaian kinerja tendik?
2. Apa manfaat kinerja tendik?
3. Bagaimana prosedur penilaian kinerja tendik?
4. Jelaskan perbedaan supervisi tendik dan penilaian kinerja tendik?

#### **Rubrik Penilaian:**

- Skor 86-100 : Apabila peserta diklat mampu mengerjakan semua soal dengan baik dan benar
- Skor 76-85,99 : Apabila peserta diklat mampu mengerjakan tiga soal dengan baik dan benar
- Skor 66-75,99 : Apabila peserta diklat mampu mengerjakan dua - soal dengan baik dan benar
- Skor 0-65,99 : Apabila peserta diklat mampu mengerjakan satu soal dengan baik dan benar

## **LK-02b : Simulasi Pengisian Instrumen Penilaian Kinerja Tendik**

### **Petunjuk:**

1. Bentuk kelompok sesuai dengan tugas tenaga kependidikan (Tenaga Administrasi Sekolah, Tenaga Perpustakaan, Tenaga Laboratorium, Ketua Program Keahlian)!
2. Siapkan instrumen Penilaian Kinerja Tendik (sesuai dengan yang dipilih di kelompok Saudara)!
3. Lakukan analisis komponen apa saja yang terdapat dalam instrumen penilaian kinerja Tendik (pilih salah satu dari jenis Tendik sesuai dengan kondisi di sekolah saudara)
4. Isilah instrumen PK Tendik (sesuai dengan pilihan kelompok), yang menggambarkan profil kinerja tenaga kependidikan di sekolah saudara!
5. Paparkan hasil simulasi pengisian instrumen PK Tendik di depan kelas!
6. Dalam menyelesaikan LK-02b, Saudara diminta mengintegrasikan nilai-nilai karakter Nasionalisme pada sub nilai taat azaz.

### **Rubrik Penilaian:**

- Skor 86-100 : Apabila peserta diklat mampu mempraktikkan penilaian kinerja tendik berdasarkan semua isi instrumen yang telah disusun sebelumnya
- Skor 76-85,99 : Apabila peserta diklat mampu mempraktikkan penilaian kinerja tendik berdasarkan sebagian besar isi instrumen yang telah disusun sebelumnya
- Skor 66-75,99 : Apabila peserta diklat mampu mempraktikkan penilaian kinerja tendik berdasarkan sebagian kecil isi instrumen yang telah disusun sebelumnya

Skor 0-65,99 : Apabila peserta diklat tidak mampu mempraktikkan penilaian kinerja tendik berdasarkan isi instrumen yang telah disusun sebelumnya

## **E. Penguatan**

Peserta diklat dengan dibimbing oleh Pengajar diklat, melakukan penguatan dalam pelaksanaan penilaian kinerja tendik dengan lebih memantapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Konsep Penilaian Kinerja Tendik
2. Prinsip Penilaian Kinerja Tendik
3. Prosedur penilaian kinerja tendik
4. Aspek yang dinilai dalam penilaian kinerja tendik

Pemantapan materi dilakukan dengan lebih mendalam mengkaji dan mencermati materi yang ada dalam modul ini dan mempelajari regulasi yang terkait.

## **F. Rangkuman**

Penilaian adalah proses pengumpulan, pengolahan, analisis dan interpretasi data sebagai bahan pengambilan keputusan. Sehubungan dengan itu, setiap kegiatan penilaian berujung pada pengambilan keputusan.

Penilaian kinerja tenaga kependidikan merupakan proses pengumpulan, pengolahan, analisis, dan interpretasi data yang sesungguhnya dikerjakan oleh tenaga kependidikan dengan prinsip objektif, akuntabel transparan, rahasia, valid, reliable dan praktis.

## G. Refleksi dan Tindak Lanjut

Setelah kegiatan berakhir saudara dapat melakukan refleksi dengan menjawab pertanyaan berikut ini secara Individu!

1. Apa yang saudara pahami setelah mempelajari materi ini?

2. Pengalaman penting apa yang anda peroleh setelah mempelajari materi ini?

3. Apa manfaat materi ini terhadap tugas anda sebagai kepala sekolah?

4. Apa rencana tindak lanjut yang akan saudara lakukan setelah kegiatan ini?

## **H. Evaluasi**

1. Jelaskan Konsep Penilaian Kinerja Tendik dan kajilah perbedaannya dengan konsep supervisi tendik.
2. jelaskan Prinsip-prinsip Penilaian Kinerja Tendik.
3. Bagaimanakah prosedur penilaian kinerja tendik yang sesuai dengan regulasi yang berlaku saat ini?
4. Lakukan analisis Aspek-aspek apa saja kah yang dinilai dalam penilaian kinerja tendik?



## PENUTUP

Dengan tersusunnya Modul Supervisi Dan Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan ini untuk Diklat Penguatan Kepala sekolah, diharapkan kepala sekolah dapat meningkatkan kompetensinya dalam melakukan tugas sebagai supervisor dan mampu melakukan penilaian kinerja terhadap tenaga kependidikan di sekolahnya masing-masing. Untuk mewujudkan mutu Pendidikan yang lebih baik maka modul ini memberikan pemahaman tentang kegiatan supervisi dan penilaian kinerja tenaga kependidikan. Kegiatan tersebut sesuai dengan amanat Permendikbud nomor 6 tahun 2018 tentang penugasan guru menjadi kepala sekolah. Lebih lanjut tugas kepala sekolah tersebut disesuaikan dengan permendikbud nomor 15 tahun 2018 tentang pemenuhan beban kerja guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah.

Modul supervisi dan penilaian kinerja tendik ini dapat dipergunakan oleh semua jenjang satuan pendidikan tanpa membedakan gender, suku, ras, agama, bangsa, warna kulit (sosial inklusi). Modul ini disusun dengan mengintegrasikan nilai-nilai karakter khususnya kemandirian dan nasionalisme.

Modul ini membahas tentang supervisi dan penilaian kinerja tenaga kependidikan. Pada proses pembelajaran peserta diharapkan dapat menumbuhkan nilai-nilai karakter. Semoga modul ini dapat menguatkan kompetensi kepala sekolah sebagai pemimpin yang membawa perubahan dan dapat memberi manfaat ganda kepada guru utamanya peserta didik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Buku Panduan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2017
- Buku Panduan Kinerja Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah, Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2017
- Buku Panduan Kinerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah, Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2017
- Modul Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PKB-K-SMA, Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2017
- Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah
- Permendiknas Nomor 25 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah
- Permendiknas Nomor 26 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah
- Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

# LAMPIRAN-LAMPIRAN

## Lampiran 1. Contoh Lembar Supervisi Administrasi Kepegawaian

---

### KOP SEKOLAH

#### LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

SEMESTER ..... TAHUN PELAJARAN

.....

Nama Pegawai : .....

Nama Sekolah : .....

Alamat Sekolah : .....

No.	Aspek yang Disupervisi	Kriteria Nilai				Catatan	Saran
		1	2	3	4		
1	Kenaikan Gaji Berkala						
2	Pembuatan File Guru						
3	Pembuatan File Karyawan						
4	Tata Tertib Guru						
5	Tata Tertib Karyawan						
6	Kenaikan Pangkat/Golongan						
7	Struktur Organisasi Sekolah						
8	Data Guru dan Karyawan						
9	Rincian Tugas dan Fungsi Karyawan						
10	Absensi Guru dan Staf						
11	Daftar Urut kepangkatan						
12	Buku Induk Guru dan Staf						
13	Buku Catatan Usul calon Kepala Sekolah						
14	Buku Catatan Diklat Guru dan Staf						
15	Buku Catatan Usul Guru prestasi						
JUMLAH NILAI							
NILAI RATA-RATA							
KRITERIA							

Kesimpulan :

.....

Tindak Lanjut:

.....

Keterangan:

Skor 4 apabila semua dokumen ada, lengkap dan baik sesuai rambu-rambu

Skor 3 apabila sebagian besar dokumen ada sesuai rambu-rambu

Skor 2 apabila sebagian kecil dokumen ada sesuai rambu-rambu

Skor 1 apabila tidak ada dokumen sesuai dengan rambu-rambu

....., .....2018

Pegawai yang disupervisi

Supervisor

.....

.....

## Lampiran 2. Contoh Lembar Supervisi Administrasi Keuangan

### KOP SEKOLAH

#### LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

SEMESTER ..... TAHUN PELAJARAN

Nama Pegawai : .....  
 Nama Sekolah : .....  
 Alamat Sekolah : .....

No.	Aspek yang Disupervisi	Kriteria Nilai				Catatan	Saran
		1	2	3	4		
1	Buku Kas Umum						
2	Buku Pembantu Kas Tunai						
3	Buku Pembantu Pajak						
4	Buku Pembantu Bank						
5	Buku Rekening Bank						
6	Berita Acara Pemeriksaan Kas						
7	Laporan Pertanggung Jawaban (SPJ)						
JUMLAH NILAI							
NILAI RATA-RATA							
KRITERIA							

Kesimpulan : .....

Tindak Lanjut: .....

Keterangan:

Skor 4 apabila semua dokumen ada, lengkap dan baik sesuai rambu-rambu

Skor 3 apabila sebagian besar dokumen ada sesuai rambu-rambu

Skor 2 apabila sebagian kecil dokumen ada sesuai rambu-rambu

Skor 1 apabila tidak ada dokumen sesuai dengan rambu-rambu

.....

Pegawai yang disupervisi

Supervisor

.....

**Lampiran 3. Contoh Lembar Supervisi Administrasi Sarana dan Prasarana**

---

**KOP SEKOLAH**

LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI  
KEPEGAWAIAN

SEMESTER ..... TAHUN PELAJARAN

.....

Nama Pegawai : .....

Nama Sekolah : .....

Alamat Sekolah : .....

No.	Aspek yang Disupervisi	Kriteria Nilai				Catatan	Saran
		1	2	3	4		
1	Buku Induk/Inventaris Barang						
2	Laporan Simbada						
3	Dokumen Inventaris Gedung dan Tanah						
4	Dokumen Inventaris Barang						
5	Nomor Induk Inventaris Barang						
6	Buku Penghapusan Barang						
7	Kartu Inventari Ruang						
8	SK Tim Belanja Barang						
9	Kartu Kendali Barang						
10	Buku Catatan Perawatan Barang						
11	Buku Catatan Bon Barang						
JUMLAH NILAI							
NILAI RATA-RATA							
KRITERIA							

Kesimpulan : .....

Tindak Lanjut: .....

Keterangan:

- Skor 4 apabila semua dokumen ada, lengkap dan baik sesuai rambu-rambu
- Skor 3 apabila sebagian besar dokumen ada sesuai rambu-rambu
- Skor 2 apabila sebagian kecil dokumen ada sesuai rambu-rambu
- Skor 1 apabila tidak ada dokumen sesuai dengan rambu-rambu

Pegawai yang disupervisi

Supervisor

**Lampiran 4. Contoh Lembar Supervisi Administrasi Persuratan dan Pengarsipan**

**KOP SEKOLAH**

LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI  
KEPEGAWAIAN

SEMESTER ..... TAHUN PELAJARAN

Nama Pegawai : .....  
 Nama Sekolah : .....  
 Alamat Sekolah : .....

No.	Aspek yang Disupervisi	Kriteria Nilai				Catatan	Saran
		4	3	2	1		
1	Buku Agenda Surat Masuk						
2	Buku Agenda Surat Keluar						
3	Kumpulan SK Pembagian Tugas Guru dan Staf						
4	Kumpulan SK Kepanitiaan						
5	Buku Ekspedisi						
6	Arsip Surat Masuk						
7	Arsip Surat Keluar						
8	Buku Kendali Surat Masuk						
9	Buku Kendali Surat Keluar						
10	Buku Catatan Guru /TU mengikuti Diklat/MGMP/ Sejenisnya						
JUMLAH NILAI							
NILAI RATA-RATA							
KRITERIA							

Kesimpulan: .....

Tindak Lanjut: .....

Keterangan:

Skor 4 apabila semua dokumen ada, lengkap dan baik sesuai rambu-rambu

Skor 3 apabila sebagian besar dokumen ada sesuai rambu-rambu

Skor 2 apabila sebagian kecil dokumen ada sesuai rambu-rambu



Skor 1 apabila tidak ada dokumen sesuai dengan rambu-rambu

.....  
Pegawai yang disupervisi

.....  
Supervisor

.....  
**Lampiran 5. Contoh Lembar Supervisi Administrasi Kesiswaan**

---

**KOP SEKOLAH**

LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI  
KEPEGAWAIAN

SEMESTER ..... TAHUN PELAJARAN  
.....

Nama Pegawai : .....  
Nama Sekolah : .....  
Alamat Sekolah : .....

No.	Aspek yang Disupervisi	Kriteria Nilai				Catatan	Saran
		4	3	2	1		
1	Buku Induk Siswa						
2	Buku Klaper						
3	Buku Leger Nilai						
4	Buku Mutasi Siswa						
5	Buku Data Tamatan						
6	Arsip Ijazah yang Telah Lulus						
7	Arsip DANEM yang Telah Lulus						
8	Buku Daftar Nilai Ijazah						
9	Data Jumlah Siswa						
JUMLAH NILAI							
NILAI RATA-RATA							
KRITERIA							

Kesimpulan :  
.....  
Tindak Lanjut:  
.....

Keterangan:

Skor 4 apabila semua dokumen ada, lengkap dan baik sesuai rambu-rambu

Skor 3 apabila sebagian besar dokumen ada sesuai rambu-rambu

Skor 2 apabila sebagian kecil dokumen ada sesuai rambu-rambu

Skor 1 apabila tidak ada dokumen sesuai dengan rambu-rambu

.....

Pegawai yang disupervisi

Supervisor

.....

.....

## Lampiran 6. Contoh Lembar Supervisi Administrasi Kesiswaan

### KOP SEKOLAH

LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI  
KEPEGAWAIAN

SEMESTER ..... TAHUN PELAJARAN

.....

Nama Pegawai : .....

Nama Sekolah : .....

Alamat Sekolah : .....

TUGAS POKOK		BUTIR PENILAIAN INDIKATOR KINERJA	BUKTI FISIK	NILAI
1	Pengelolaan Perpustakaan	Merencanakan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan	<input checked="" type="checkbox"/> Ada dokumen Kerangka Acuan Kerja (Term of Reference) <input checked="" type="checkbox"/> Ada dokumen Deskripsi Kerja (Job Description)	4

			<p>Ada Standar Operasional  <input checked="" type="checkbox"/>Prosedur (SOP)  pelaksanaan kegiatan  perpustakaan</p>	
		Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggara an kegiatan perpustakaan	<p><input checked="" type="checkbox"/>Ada dokumen evaluasi  diri</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>Ada dokumen saran dan  masukan pemustaka</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>Ada dokumen tindak  lanjut dari hasil  monitoring dan evaluasi</p>	4
2	Pelayanan Perpustakaan	Malaksanakan Pelayanan teknis	<p>Ada laporan jumlah  seleksi buku usulan</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>Pengadaan bahan  perpustakaan satu tahun  terakhir</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>Ada laporan jumlah buku  yang diinventaris satu  tahun terakhir</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>Ada laporan jumlah buku  yang diklasifikasi satu  tahun terakhir</p> <p>Ada laporan jumlah buku  yang ditentukan tajuk  subyek satu tahun  terakhir</p> <p>Ada laporan jumlah  <input checked="" type="checkbox"/>atalog yang dicetak/di  entry ke dalam sistem  satu tahun terakhir</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>Ada laporan jumlah  perawatan koleksi  perpustakaan satu tahun</p>	4

			terakhir	
		Melaksanakan Pelayanan pemustaka	<input checked="" type="checkbox"/> Ada laporan jumlah pengunjung satu tahun terakhir <input checked="" type="checkbox"/> Ada laporan jumlah meminjam dan buku yang dipinjam satu tahun terakhir <input checked="" type="checkbox"/> Ada laporan jumlah pemustaka yang dilayani jasa rujukan satu tahun terakhir <input checked="" type="checkbox"/> Ada laporan kegiatan pendidikan pemakai satu tahun terakhir	4
3	Pengembangan Sistem Kepustakawanan	Melaksanakan Pengkajian Kepustakawanan	<input checked="" type="checkbox"/> Ada dokumen kajian minat baca <input checked="" type="checkbox"/> Ada dokumen kajian kepuasan pemustaka <input checked="" type="checkbox"/> Ada dokumen kajian keterpakaian perpustakaan dalam pembelajaran <input checked="" type="checkbox"/> Ada dokumen kajian literasi sekolah	4
		Melaksanakan Pengembangan Kepustakawanan	<input checked="" type="checkbox"/> Ada dokumen promosi perpustakaan <input checked="" type="checkbox"/> Ada laporan sosialisasi perpustakaan	4

		<input checked="" type="checkbox"/> Ada laporan literasi perpustakaan	
		<input checked="" type="checkbox"/> Ada dokumen makalah/tulisan tentang perpustakaan	
	Melaksanakan Pengembangan Profesi Kepustakawanan	<input checked="" type="checkbox"/> Ada sertifikat kegiatan pendidikan dan pelatihan dan/atau bimbingan teknis di bidang Kepustakawanan satu tahun terakhir	4
		<input checked="" type="checkbox"/> Ada sertifikat kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan satu tahun terakhir	
		<input checked="" type="checkbox"/> Ada surat tugas/sertifikat kegiatan magang/studi banding perpustakaan satu tahun terakhir	
		<input checked="" type="checkbox"/> Ada dokumen kepengurusan/anggota organisasi profesi di bidang Kepustakaan satu tahun terakhir	
Skor Total			<b>28</b>
Skor Maksimum = Jumlah indikator x 4			<b>28</b>
Nilai Skala 100 = (Total Skor/Skor maksimum) x100			<b>100</b>

## Lampiran 7. Instrumen Penilaian Kinerja Kepala Laboratorium

### KOP SEKOLAH

LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI  
KEPEGAWAIAN

SEMESTER ..... TAHUN PELAJARAN

Nama Pegawai : .....  
 Nama Sekolah : .....  
 Alamat Sekolah : .....

TUGAS POKOK		BUKTI FISIK	NIL AI
1	Kepala laboratorium merencanakan kegiatan dan pengembangan laboratorium sekolah	<p><input checked="" type="checkbox"/> Ada dokumen catatan usulan kebutuhan bahan laboratorium untuk satu semester, dibuat sesuai dibuat sesuai jurusan/program keahlian, klasifikasi bahan umum dan khusus</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ada dokumen catatan rencana penggunaan alat laboratorium untuk satu semester, dibuat sesuai jurusan/program keahlian, kategori alat (3,2, dan1)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ada buku laporan penggunaan bahan laboratorium selama satu semester, dibuat sesuai jurusan/program keahlian, klasifikasi bahan umum dan khusus</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ada dokumen laporan penggunaan alat laboratorium untuk satu semester, dibuat sesuai jurusan/program keahlian, kategori alat (3,2, dan1)</p>	4

TUGAS POKOK		BUKTI FISIK	NIL AI
		<input checked="" type="checkbox"/> Ada dokumen administrasi inventaris peralatan dan bahan yang ada di laboratorium	
2	Kepala Laboratorium mengelola kegiatan laboratorium sekolah	<input checked="" type="checkbox"/> Ada dokumen presensi kehadiran guru dalam kegiatan praktikum untuk satu semester, dibuat sesuai jurusan/program keahlian <input type="checkbox"/> Ada dokumen presensi kehadiran peserta didik dalam kegiatan praktikum untuk satu semester, dibuat sesuai jurusan/program keahlian <input type="checkbox"/> Ada dokumen catatan (jurnal) penggunaan alat untuk satu semester, dibuat sesuai kategori alat (3,2 atau 1), dan jurusan/program keahlian <input checked="" type="checkbox"/> Ada dokumen catatan/daftar kerusakan alat dibuat sesuai kategori alat (3,2 atau 1), dan sesuai jurusan/program keahlian <input checked="" type="checkbox"/> Ada buku laporan pelaksanaan kegiatan praktikum per-semester, dibuat sesuai jurusan/program keahlian	3

TUGAS POKOK		BUKTI FISIK	NIL AI
3	Kepala laboratorium membagi tugas teknisi dan laboran laboratorium sekolah	<input checked="" type="checkbox"/> Ada dokumen rencana perawatan ruang laboratorium sekolah/madrasah, dibuat persemester sesuai jurusan/program keahlian	4
		<input checked="" type="checkbox"/> Ada jadwal rencana pelaksanaan perawatan ruang laboratorium sekolah/madrasah, dibuat persemester sesuai jurusan/program keahlian	
		<input checked="" type="checkbox"/> Ada dokumen laporan hasil pelaksanaan perawatan ruang laboratorium sekolah/madrasah, dibuat persemester sesuai jurusan/program keahlian	
		<input checked="" type="checkbox"/> Ada dokumentasi (foto) situasi ruang laboratorium sekolah/madrasah, dibuat persemester sesuai jurusan/program keahlian	
4	Kepala laboratorium memantau sarana dan prasarana laboratorium sekolah	<input checked="" type="checkbox"/> Ada dokumen rencana penataan bahan dan peralatan laboratorium, dibuat sesuai klasifikasi bahan umum dan khusus, serta kategori alat (3,2, dan 1)	4
		<input checked="" type="checkbox"/> Ada dokumen laporan hasil penataan bahan dan peralatan laboratorium, dibuat sesuai klasifikasi bahan umum dan khusus, serta kategori alat (3,2, dan 1)	



TUGAS POKOK		BUKTI FISIK	NIL AI
		<input checked="" type="checkbox"/> Ada dokumen laporan hasil identifikasi kerusakan bahan, peralatan dan fasilitas laboratorium dibuat sesuai kategori alat (3,2 atau 1) dan klasifikasi bahan umum	
		<input checked="" type="checkbox"/> Ada dokumen laporan perawatan berkala alat laboratorium dibuat sesuai kategori alat (3,2 atau 1)	
5	Kepala laboratorium mengevaluasi kinerja teknisi dan laboran serta kegiatan laboratorium sekolah	<input checked="" type="checkbox"/> Ada dokumen laporan hasil menyiapkan bahan sesuai dengan penuntun praktikum, per jurusan/program keahlian <input checked="" type="checkbox"/> Ada dokumen laporan hasil menyiapkan peralatan sesuai dengan penuntun praktikum, per jurusan/program keahlian <input checked="" type="checkbox"/> Ada dokumen laporan hasil melayani guru dan peserta didik dalam pelaksanaan praktikum, sesuai jurusan/program keahlian <input checked="" type="checkbox"/> Ada dokumen laporan hasil menyiapkan kelengkapan pendukung praktikum (lembar kerja, lembar rekam data, dan lain-lain) sesuai jurusan/program keahlian	4
6	Kepala laboratorium menerapkan	<input checked="" type="checkbox"/> Ada dokumen ketersediaan peralatan kesehatan dan keselamatan kerja	4

TUGAS POKOK		BUKTI FISIK	NIL AI
	gagasan, teori, dan prinsip kegiatan laboratorium sekolah	<input checked="" type="checkbox"/> Ada alat dan perlengkapan P3K <input checked="" type="checkbox"/> Laboran menangani bahan-bahan berbahaya dan beracun <input checked="" type="checkbox"/> Laboran menangani limbah laboratorium berbahaya dan beracun	
7	Kepala laboratorium memanfaatkan laboratorium untuk kepentingan pendidikan dan penelitian di sekolah/madrasah	<input checked="" type="checkbox"/> Ada dokumen sertifikat hasil kegiatan bimbingan teknis/diklat fungsional/pendidikan profesi <input checked="" type="checkbox"/> Ada dokumen sebagai peserta seminar/workshop tentang pengelolaan laboratorium <input checked="" type="checkbox"/> Ada dokumen/makalah (best practice) penerapan pengelolaan/administrasi laboratorium	4
Skor Total			27
Skor Maksimum = Jumlah indikator x 4			28
Nilai Skala 100 = (Total Skor/Skor maksimum) x100			96.43

.....  
 .....  
 Penilai

<b>TUGAS POKOK</b>	<b>BUKTI FISIK</b>	<b>NILAI</b>
--------------------	--------------------	--------------

## Lampiran 8. Contoh rekap hasil akhir Penilaian Kinerja Kepala Perpustakaan

### KOP SEKOLAH

#### HASIL PENILAIAN KINERA KEPALA PERPUSTAKAAN

A. IDENTITAS INDIVIDU		
Nama	:	
NI P	:	
Tempat/Tanggal lahir	:	
Pangkat/Jabatan/ Golongan	:	
TMT Tenaga Perpustakaan	:	
Masa Kerja	:	
Jenis Kelamin	:	
Pendidikan Terakhir/ Spesialisasi	:	
Tugas	:	
B. IDENTITAS LEMBAGA		
Nama Instansi/Sekolah	:	
Telp/Fax	:	
Kelurahan	:	
Kecamatan	:	
Kab/Kota	:	
Provinsi	:	

PENILAIAN	Hasil Penil aian	Prop orsi	Nil ai
Penilaian Oleh Kepala Sekolah	96.43	60%	57.

			858
Penilaian Oleh Tenaga Perpustakaan	80	15%	12
Penilaian Oleh Guru	81	5%	4.0 5
Penilaian Oleh Peserta Didik	75	5%	3.7 5
Penilaian Oleh Pengawas Sekolah	7.5	5%	0.3 75
Penilaian Oleh TAS	89	5%	4.4 5
Penilaian Oleh LAB	88	5%	4.4
<b>JUMLAH</b>		86.88	
Persentase Kehadiran		79.81%	
Nilai Akhir Penilaian Kinerja		<b>69.34</b>	
Sebutan, Nilai Prestasi Kinerja (NPK)		<b>(Cukup), NPK=75%</b>	
Estimasi perolehan angka kredit (untuk pembelajaran) yang dihitung berdasarkan rumus berikut ini.			
$\text{Angka Kredit Satu Tahun} = \frac{(AKK - AKPKB - AKP) \times NPK}{4}$		<b>14.63</b>	

.....

Kepala Sekolah

NIP.