

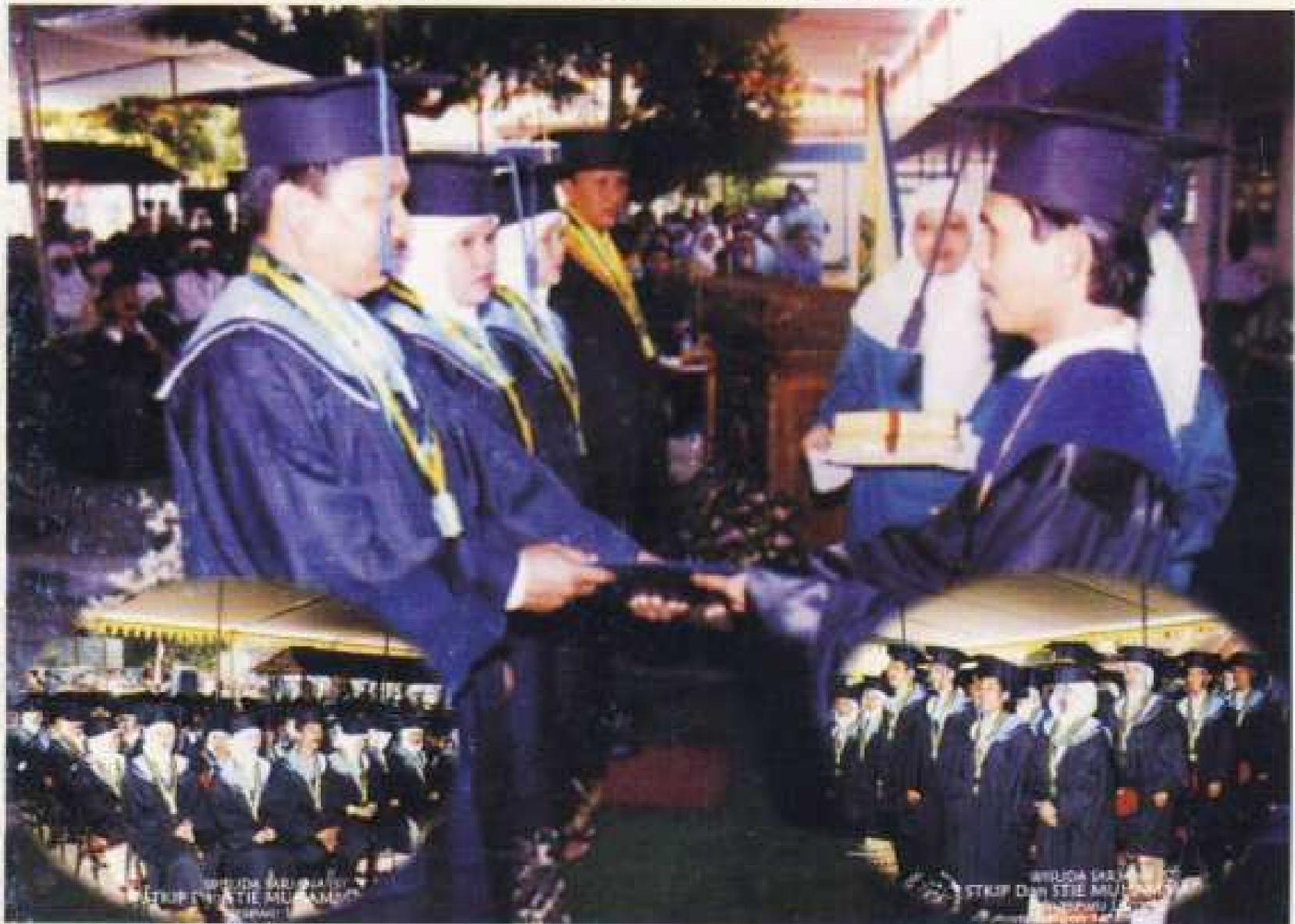
Majalah

ISSN 1412-7995

KREASI

**STKIP MUHAMMADIYAH
PRINGSEWU LAMPUNG**

Volume 1 Nomor 1 April 2006



PROGRAM STUDI :

- Bimbingan Konseling (BK) S1
- Pendidikan Matematika S1
- Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia S1

Alamat Redaksi

**Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat
STKIP Muhammadiyah Pringsewu Lampung**

Jln. Makam KH. Ghalib No. 112 Telp.0729 - 21359 Fax.0729-24002 Pringsewu

PROFESIONALISME PENGAWAS SEKOLAH SEBAGAI UJUNG TOMBAK KEBERHASILAN PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN

Tri Yuni Hendrowati

ABSTRAK

Pengawas Sekolah secara operasional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengawasan pendidikan di sekolah dengan melaksanakan penilaian dan pembinaan dari segi teknis pendidikan dan administrasi pada satuan pendidikan pra sekolah, dasar dan menengah. Sebagai ujung tombak keberhasilan peningkatan mutu pendidikan pengawas sekolah memberikan pelayanan untuk membantu guru-guru (orang yang dipimpin) agar menjadi guru-guru atau personal yang semakin cakap atau sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan pada umumnya dan ilmu pendidikan khususnya agar mampu meningkatkan efektivitas proses belajar mengajar di sekolah.

A. Pendahuluan

Pendidikan merupakan kumpulan sejumlah komponen yang saling terkait dan saling mengisi. Pengawas Sekolah merupakan salah satu komponen strategis diantara komponen-komponen yang ada dalam pendidikan tersebut. Berdasarkan keputusan bersama antara Mendiknas dengan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN), Pengawas Sekolah adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang

untuk melakukan pengawasan pendidikan di sekolah dengan melaksanakan penilaian dan pembinaan dari segi teknis pendidikan dan administrasi pada satuan pendidikan prasekolah, dasar dan menengah. Pengawas Sekolah sangat terkait erat dengan Dinas Pendidikan, selaku instansi pembina jabatan fungsional Pengawas Sekolah tersebut.

Dinas Pendidikan sebagai institusi pembina jabatan fungsional Pengawas Sekolah perlu menetapkan standar Pengawas Sekolah dalam bentuk kesetaraan

kualifikasi pendidikan dan kompetensi, rekrutmen, pengembangan karier, jaminan sosial dan kesejahteraan lintas sektor ketenagakerjaan baik secara regional maupun internasional. Termasuk pula kedalam standar yang dimaksud tersebut aspek kualitas (profesionalitas), kuantitas (kecukupan), dan pemerataan (distribusi). Hal ini dengan mengacu pada ketentuan peraturan pemerintah dan peraturan menteri yang berlaku, yaitu PP No. 16 Tahun 1994, KepMen No. 118 Tahun 1996, Keputusan bersama Mendiknas dan Kepala BAKN No. 0322/o/1996 dan No. 38 Tahun 1996.

B. Pembahasan

1. Pengertian Pengawas Sekolah

Secara teoritis pengawas sekolah erat kaitannya dengan bagian dari manajemen administratif, bimbingan/pengarahan, diperjelas kembali oleh supervisi pendidikan. Faktor manusia merupakan unsur yang paling penting dalam proses administrasi, termasuk administrasi pendidikan. Personal yang cakap di samping kepemimpinan yang baik, ikut menentukan tercapai tidaknya tujuan-tujuan organi-

sasi. Menghindahkan hal tersebut, diperlukan pembinaan yang berkesinambungan dengan program yang terarah dan sistematis terhadap setiap personal. Program pembinaan personal di dalam bidang pendidikan disebut supervisi pendidikan sebagai rangkaian dari kegiatan administrasi pendidikan. Lebih spesifik lagi, supervisi pendidikan diartikan sebagai "pelayanan yang disediakan oleh pemimpin untuk membantu guru-guru (orang yang dipimpin) agar menjadi guru-guru atau personal yang semakin cakap atau sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan pada umumnya dan ilmu pendidikan khususnya agar mampu meningkatkan efektivitas proses belajar mengajar di sekolah". Sejalan dengan pengertian tersebut, maka supervisi sebagai kegiatan administrasi pendidikan dapat dilakukan oleh para Pengawas Sekolah khususnya bagi individu (guru, kepala sekolah, dan personal sekolah lainnya) yang diawasinya.

Bilamana organisasi sudah berfungsi, setiap personal sudah melakukan kegiatan-kegiatan sesuai wewenang dan tanggung jawab masing-masing, maka diperlukan tindakan-tindakan pem-

berian bimbingan dan pengarahan sebagai salah satu kegiatan administratif manajemen. Bimbingan dan pengarahan harus dilakukan secara berkesinambungan agar seluruh kegiatan selalu terarah pada pencapaian tujuan yang telah dirumuskan. "Bimbingan berarti memelihara, menjaga dan memajukan organisasi melalui setiap personal, baik secara struktural maupun fungsional, agar setiap kegiatannya tidak terlepas dari usaha mencapai tujuan". Dalam realitasnya kegiatan bimbingan dapat berbentuk: (1) Memberikan dan menjelaskan perintah, (2) Memberikan petunjuk melaksanakan suatu kegiatan, (3) Memberikan kesempatan meningkatkan pengetahuan, keterampilan/kecakapan dan keahlian agar lebih efektif dalam melaksanakan berbagai kegiatan organisasi, (4) Memberikan kesempatan ikut serta menyumbangkan tenaga dan pikiran untuk memajukan organisasi berdasarkan inisiatif dan kreativitasnya masing-masing, (5) Memberikan koreksi agar setiap personal melakukan tugas-tugasnya secara efisien. (Nawawi, 1983:37).

Di dalam tindakan bimbingan dan pengarahan sulit un-

tuk memisah-misahkan antara kegiatan memelihara dan menjaga dengan kegiatan memajukan dan mengembangkan organisasi, baik secara struktural maupun fungsional. Secara teoritis perbedaan kedua kegiatan tersebut adalah: (1) Memelihara dan menjaga secara struktural adalah bimbingan berupa kegiatan mempergunakan personal, metode dan alat yang selalu tepat sesuai dengan jenis dan sifat pekerjaan yang ditempatkan pada satuan kerja atau unit kerja yang jenjang/rangkingnya tepat pula; (2) Memelihara dan menjaga secara fungsional adalah bimbingan berupa kegiatan kebijaksanaan taktis (*policy*) yang tepat dalam mendayakan setiap personal dan setiap satuan/unit kerja agar setiap pekerjaan berjalan lancar/efisien dan terarah pada tujuan yang telah ditetapkan; (3) Memajukan dan mengembangkan secara struktural adalah kegiatan bimbingan berupa usaha memberikan petunjuk agar setiap personal mempergunakan metode dan alat yang sesuai dengan tuntutan perkembangan ilmu dan ditempatkan pada satuan atau unit kerja yang jenjang atau rangkingnya tepat. Dengan demikian kecakapan dan pengetahuan

personal harus terus menerus ditingkatkan agar mampu mempergunakan metode dan alat yang paling efektif sesuai dengan hasil perkembangan ilmu pengetahuan yang mutakhir; (4)Memajukan dan mengembangkan secara fungsional adalah bimbingan berupa kegiatan menyesuaikan kebijaksanaan taktis (*policy*) dengan keadaan dan perkembangan zaman serta kemajuan ilmu pengetahuan. Dengan kata lain *policy* bersifat dinamis sehingga kebijaksanaan taktis pada masa sekarang tidak mungkin dilakukan dengan mencontoh kebijaksanaan taktis sepuluh tahun yang lalu, bahkan mungkin setahun atau dua tahun yang lalu.

Bimbingan dan pengarahan berarti pula kegiatan melancarkan jalannya pekerjaan berupa kegiatan memberikan perintah, petunjuk, contoh, kesempatan meningkatkan kemampuan melalui *in-service training*, ikut serta dalam rapat staf, mengikuti ceramah, latihan kerja, dan lain-lain. Tampak bahwa, kegiatan bimbingan dan pengarahan dalam proses administratif manajemen bermaksud agar setiap personal mengerjakan pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing secara efektif, baik de-

menjadi beban tugas masing-masing secara efektif, baik dengan mempergunakan atau tanpa alat. Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa usaha melengkapi personal dengan alat yang tepat dan melatih agar mampu mempergunakannya, termasuk juga sebagai kegiatan bimbingan dan pengarahan. Selanjutnya dalam kegiatan bimbingan pengarahan bilamana terjadi suatu masalah dalam realisasi suatu perencanaan, seorang pengawas sekolah harus mampu melihatnya dari sudut kepentingan organisasi secara keseluruhan atau sebagai satu kesatuan.

Contoh:

Masalah	Aspek/Sebab yang harus diselidiki
<p>Kasus di suatu sekolah: Hasil Ujian peserta didik tidak memuaskan karena sebagian besar mereka gagal/tidak lulus</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Faktor manusia yang dapat terjadi karena guru tidak cakap, murid yang kurang mendapat bimbingan, guru yang menjalankan tugasnya dalam keadaan letih, guru yang tidak memahami tugasnya dalam kaitannya dengan tujuan, kurangnya kerjasama antar guru dalam memberikan bimbingan dan memanfaatkan waktu, pimpinan yang kurang kontrol, dan lain-lain; - Faktor prosedur dan metode yang dapat terjadi karena prosedur formal yang kaku, jadwal pelajaran yang kurang baik, disiplin yang kurang memuaskan, moral kerja yang rendah, cara kerja dalam menciptakan proses belajar mengajar yang tidak efektif, guru selalu kurang siap dan malas, kepala sekolah yang otoriter, dan lain-lain; - Faktor alat dan pembiayaan yang dapat terjadi karena alat yang <i>out of date</i>, biaya yang tidak cukup, alat yang tidak dapat dipergunakan, buku yang <i>out of date</i>, dan lain-lain; - Faktor wewenang dan tanggung jawab yang dapat terjadi karena pembagian kerja yang tidak jelas, kurikulum dan silabus yang tidak serasi, tidak mampu membedakan tugas yang penting, kurang penting dan tidak penting dalam usaha mewujudkan tujuan; - Dan lain-lain.

Penyelesaian terhadap suatu permasalahan hendaknya tidak dilakukan secara parsial, terpisah-pisah/sebagian-sebagian, karena bila hal ini terjadi akan memberi peluang berkembangnya masalah yang ada menjadi lebih rumit dan berbelit-belit. Tapi carilah solusinya secara holistik/keseluruhan, dengan mempertimbangkan kemungkinan semua aspek-aspek penyebab munculnya permasalahan.

Secara operasional pengawas sekolah adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengawasan pendidikan di sekolah dengan melaksanakan penilaian dan pembinaan dari segi teknis pendidikan dan administrasi pada satuan pendidikan pra sekolah, dasar dan menengah. Bidang pengawasan yang dapat dilakukan oleh pengawas sekolah adalah: (1) Bidang pengawasan Taman Kanak-Kanak/Raudhatul Athfal/Bustanul Athfal, Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah/Madrasah Diniyah/Sekolah Dasar Luar Biasa; (2) Bidang Pengawasan rumpun mata pelajaran/mata pelajaran; (3) Bidang pengawasan Pendidikan Luar

Biasa; (4) Bidang pengawasan Bimbingan dan Konseling (LPMP Lampung, Januari 2007).

2. Pengangkatan dalam Jabatan Pengawas Sekolah

Untuk dapat diangkat dalam Jabatan Pengawas Sekolah, seorang Pegawai Negeri Sipil harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. Syarat Umum

1. Memiliki ketrampilan dan keahlian yang sesuai dengan bidang pengawasan yang dilakukan;
2. Berkedudukan dan berpengalaman sebagai guru sekurang-kurangnya 6 tahun
3. Telah mengikuti pelatihan dan pendidikan kedinasan di bidang pengawas sekolah dan memperoleh STTPL;
4. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir;
5. Usia setinggi-tingginya 5 tahun sebelum mencapai batas usia pensiun jabatan pengawas sekolah.

b. Syarat Khusus

1. Bagi Pengawas TK/RA, SD/MI/Sekolah Luar Biasa

a) Pendidikan serendah-rendahnya DII (yang sesuai PP 19/2005 : S1)

b) Berkedudukan serendah-rendahnya Guru Madya, dan

c) Berpengalaman sebagai guru Taman Kanak-Kanak/Athfal/Bustanul Athfal, Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah/Madrasah Diniyah/Sekolah Dasar Luar Biasa.

2. Bagi Pengawas Sekolah Rumpun Mata Pelajaran/Mata Pelajaran

a) Bagi Pengawas Mata pelajaran di SD/MI/Madrasah Diniyah/SD Luar Biasa

1) Pendidikan serendah-rendahnya DII (yang sesuai PP 19/2005 : S1)

2) Berkedudukan serendah-rendahnya Guru Madya, dan

3) Berpengalaman sebagai guru SD/MI/Madrasah Diniyah/SD Luar Biasa.

b) Bagi Pengawas Sekolah Rumpun Mata Pelajaran/Mata Pelajaran di SMP dan SMA:

1) Pendidikan serendah-rendahnya sarjana atau yang sederajat

2) Berkedudukan serendah-rendahnya Guru Dewasa, dan

3) Memiliki salah satu spesialisasi mata pelajaran dalam

rumpun mata pelajaran yang sesuai.

3. Bagi Pengawas Sekolah Pendidikan Luar Biasa

a) Pendidikan serendah-rendahnya sarjana atau yang sederajat

b) Berkedudukan serendah-rendahnya Guru Dewasa, dan

c) Memiliki keahlian dalam pendidikan luar biasa.

4. Bagi Pengawas Sekolah Bimbingan Konseling

a) Pendidikan serendah-rendahnya sarjana atau yang sederajat

b) Berkedudukan serendah-rendahnya Guru Dewasa, dan

c) Memiliki Spesialisasi atau jurusan/program studi atau keahlian dalam bimbingan konseling dan penyuluhan. (LPMP Lampung, Januari 2007)

Untuk menentukan angka kredit dan jenjang jabatan Pengawas Sekolah digunakan angka kredit yang berasal dari angka kredit Guru.

Tabel 1. Jenjang Jabatan Pengawas Sekolah

Jenjang Jabatan	Pangkat	Gol.Ruang
Pengawas Sekolah Pratama	Penata Muda	III/a
	Penata Muda Tingkat I	III/b
Pengawas Sekolah Muda	Penata	III/c
	Penata Tingkat I	III/d
Pengawas Sekolah Madya	Pembina	IV/a
	Pembina Tingkat I	IV/b
	Pembina Utama Muda	IV/c
Pengawas Sekolah Utama	Pembina Utama Madya	IV/d
	Pembina Utama	IV/e

Pengangkatan Pengawas Sekolah yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil dari jabatan Lain (struktural) dimungkinkan, asalkan memenuhi persyaratan:

1. Memenuhi persyaratan umum dan khusus
2. Memiliki Keputusan pengangkatan sebagai Pengawas Sekolah
3. Memenuhi angka kredit yang ditentukan (melalui program inpassing)
4. Pangkat Pengawas Sekolah sesuai dengan Pangkat terakhir yang dimiliki, sedangkan jabatan Pengawas Sekolah ditetapkan sesuai angka kredit.

Untuk mengkoordinasikan kinerja Pengawas Sekolah di lapangan perlu seorang Koordinator Pengawas (Korwas), yang pengangkatannya harus memenuhi persyaratan berikut:

1. Serendah-rendahnya Pengawas Sekolah Madya;
2. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam bidang Manajemen Pengawasan Sekolah dan *Leadership*;

Prosedur pengangkatannya:

1. Para Pengawas memilih calon diantara nama-nama calon yang memenuhi syarat;
2. Pemilihan dilakukan secara rahasia terhadap dua orang calon/demokrasi sesuai dengan

kesepakatan para pengawas di daerah tersebut;

3. Hasilnya diajukan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan menjadi Korwas.

Tugas Korwas:

1. Melakukan pengaturan tugas Pengawas Sekolah;
2. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan Pengawas Sekolah;
3. Mengusulkan PAK Pengawas Sekolah kepada pejabat yang berwenang menetapkan PAK;
4. Melaporkan kegiatan Pengawasan Sekolah di lingkungannya kepada Kepala Dinas melalui Kasubdin;
5. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada para Pengawas Sekolah yang ada di lingkungannya.

Masa tugas Korwas 4 tahun, dapat dipilih kembali untuk satu masa tugas.

3. Kedudukan Pengawas

Pengawas Sekolah adalah "Pejabat Fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis untuk melakukan pengawasan pendidikan terhadap sejumlah sekolah tertentu yang ditunjuk/ditetapkan". (Kep. MenPAN 118 Tahun 1996, pasal 2). Diangkat dari kalangan Guru yang berstatus PNS, dengan bidang

pengawasan: (a) TK/RA/BA; (b) SD/MI/MD/SDLB; (c) Rumpun Mata Pelajaran; (d) PLB; dan (e) Bimbingan dan Konseling.

4. Tugas dan Fungsi Pengawas Sekolah

Tugas pokok Pengawas Sekolah adalah "Menilai dan membina penyelenggaraan pendidikan pada sejumlah sekolah tertentu baik negeri maupun swasta yang menjadi tanggung jawabnya".

Tanggung Jawab Pengawas Sekolah terhadap sekolah binaannya:

- a. Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pendidikan;
- b. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar/bimbingan dan hasil prestasi belajar/bimbingan siswa dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.

Wewenang Pengawas Sekolah terhadap sekolah binaannya:

- a. Memilih&menentukan metode kerja untuk mencapai hasil yang optimal dalam melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan kode etik profesi;
- b. Menetapkan kinerja guru dan tenaga lainnya yang diawasi dan faktor-faktor yang mempengaruhi; dan

c. Menentukan dan/atau mengusulkan program pembinaan serta melakukan pembinaan.

Tugas Pokok Pengawas Sekolah (sesuai Kep. MenPAN 118 Tahun 1996, pasal 2 dan Kep. Bersama Mendiknas dan Kepala BAKN No. 0322/o/1996 dan No. 38/1996) khususnya berkenaan dengan pengawasan sekolah dan pengembangan profesi, sebagai berikut:

a. Semakin tinggi jenjang jabatan Pengawas Sekolah, semakin luas dan bertambah pula tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

b. Kewajiban Pengawas Sekolah, adalah kegiatan yang harus dilakukan Pengawas Sekolah dalam pengawasan sekolah dan pengembangan profesi agar yang bersangkutan memenuhi syarat untuk dapat diusulkan kenaikan jabatan/pangkatnya.

1) Pengawas Sekolah Pratama (PSP) dan Pengawas Sekolah Muda (PSM) wajib melaksanakan:

a) Menyusun program caturwulanan pengawasan sekolah yang menjadi tanggung jawab Pengawas Sekolah masing-masing;

b) Melaksanakan penilaian, pengolahan, dan analisis data hasil

belajar/bimbingan siswa dan kemampuan guru;

c) Mengumpulkan dan mengolah data sumber daya pendidikan, proses belajar mengajar/bimbingan dan lingkungan sekolah yang berpengaruh terhadap perkembangan dan hasil belajar/bimbingan siswa;

d) Melaksanakan analisis sederhana hasil belajar/bimbingan siswa dengan cara memperhitungkan beberapa faktor sumberdaya pendidikan yang mempengaruhi hasil belajar/bimbingan siswa;

e) Memberikan contoh pelaksanaan tugas guru dalam melaksanakan proses belajar mengajar/bimbingan siswa;

f) Membina pelaksanaan dan pemeliharaan lingkungan sekolah;

g) Menyusun laporan hasil pengawasan sekolah per sekolah; dan

h) Melaksanakan evaluasi hasil pengawasan seluruh sekolah menjadi tanggung jawabnya.

2) Pengawas Sekolah Muda (PSM) dan Pengawas Sekolah Utama (PSU) wajib melaksanakan:

a) Menyusun program caturwulanan pengawasan sekolah yang menjadi tanggung jawab

Pengawas Sekolah masing-masing;

b) Melaksanakan penilaian, pengolahan, dan analisis data hasil belajar/bimbingan siswa dan kemampuan guru;

c) Mengumpulkan dan mengolah data sumber daya pendidikan, proses belajar mengajar/bimbingan dan lingkungan sekolah yang berpengaruh terhadap perkembangan dan hasil belajar/bimbingan siswa;

d) Melaksanakan analisis komprehensif hasil belajar/bimbingan siswa dengan cara memperhitungkan beberapa faktor sumberdaya pendidikan yang mempengaruhi hasil belajar/bimbingan siswa;

e) Memberikan arahan dan bimbingan kepada guru dalam melaksanakan proses belajar mengajar/bimbingan siswa;

f) Memberikan contoh pelaksanaan tugas guru dalam melaksanakan proses belajar mengajar/bimbingan;

g) Menyusun laporan hasil pengawasan sekolah persekolah;

h) Melaksanakan evaluasi hasil pengawasan seluruh sekolah yang menjadi tanggung jawabnya;

i) Membina pelaksanaan pengelolaan sekolah

j) Memberikan bahan penilaian dalam rangka akreditasi sekolah;

k) Melaksanakan salah satu atau lebih kegiatan pengembangan profesi dengan angka kredit sekurang-kurangnya 12 (dua belas).

3) Pengawas Sekolah yang dalam tugas pokoknya belum mempunyai kewenangan melaksanakan tugas pokok (perhatikan Tabel Tugas Pokok Pengawas Sekolah), dapat diberi tugas mengerjakan butir/item kegiatan tugas pokok dan memperoleh angka kredit 80% dari angka kredit yang diperoleh oleh pengawas sekolah setingkat di atasnya, apabila:

a) Pengawas Sekolah yang berjenjang jabatan yang sesuai belum ada, namun butir kegiatan tersebut harus dilaksanakan;

b) Pengawas Sekolah yang ditugaskan mempunyai kemampuan dan keahlian mengerjakan butir kegiatan tersebut dan ada penugasan atau surat keputusan dari pejabat yang berwenang. (LPMP Lampung, Januari 2007)

C. KESIMPULAN

Prinsip-prinsip tugas dan fungsi Pengawas Sekolah adalah

- Memberikan arahan dan bimbingan kepada Guru tentang

- pelaksanaan proses belajar mengajar/bimbingan siswa;
- Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Guru dalam proses pembelajaran;
- Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pemeliharaan lingkungan sekolah;
- Melaksanakan evaluasi pengawasan sekolah yang menjadi tanggung jawabnya.

Tabel 2. Tugas Pokok Pengawas Sekolah Perjenjang Jabatan

No	Tugas Pokok	PSP	PSM	PSMa	PSU
1	Melaksanakan identifikasi hasil pengawasan sebelumnya dan kebijakan di bidang pendidikan dalam rangka menyusun program tahunan pengawasan	+	+	+	+
2	Mengelola dan menganalisis hasil pengawasan sekolah sebelumnya dalam rangka menyusun program tahunan pengawasan	-	+	+	+
3	Merumuskan rancangan program tahunan pengawasan sekolah	-	-	+	+
4	Menetapkan dan menyempurnakan rancangan program tahunan	-	-	-	+
5	Menyusun program semesteran pengawasan sekolah yang menjadi tanggung jawabnya	+	+	+	+
6	Menyusun kisi-kisi dalam rangka penyusunan soal/instrumen penilaian	-	-	+	+
7	Menyusun butir soal/instrumen penilaian	-	+	+	+
8	Melaksanakan uji coba butir soal/instrumen penilaian	-	+	+	+
9	Menyempurnakan butir soal/instrumen penilaian hasil uji coba	-	-	+	+
10	Melaksanakan penilaian, pengolahan dan analisis data hasil belajar/bimbingan siswa dan kemampuan guru	+	+	+	+

11	Melaksanakan analisis sederhana hasil belajar/bimbingan dengan cara memperhitungkan beberapa faktor SDP yang mempengaruhinya	-	-	+	+
12	Melaksanakan analisis komprehensif HB/BK dengan memperhitungkan berbagai faktor SDP yang lebih kompleks, termasuk korelasi kemampuan guru dengan hasil belajar/bimbingan karier siswa	-	-	+	+
13	Memberikan arahan dan bimbingan kepada guru dalam melaksanakan pembelajaran/BK			+	+
14	Memberikan contoh pelaksanaan tugas guru dalam pembelajaran/bimbingan karier	+	+	+	+
15	Memberikan saran untuk peningkatan kemampuan profesional guru kepada pimpinan dan instansi terkait	-	-	+	+
16	Membina pelaksanaan dan pemeliharaan lingkungan sekolah	-	-	+	+
17	Menusun laporan hasil pengawasan sekolah per sekolah	+	+	+	+
18	Melaksanakan evaluasi sekolah yang menjadi tanggung jawabnya	+	+	+	+
19	Membina pelaksanaan pengelolaan sekolah			+	+
20	Memantau dan membimbing pelaksanaan PSB		+	+	+
21	Memantau dan membimbing pelaksanaan UAN/S	+	-	-	+
22	Memberikan saran penyelesaian kasus khusus di sekolah	-	-	+	+
23	Memberikan bahan penilaian dalam rangka akreditasi sekolah	-	-	+	+
24	Melaksanakan evaluasi hasil pengawasan per MP/MD/bimbingan dari seluruh sekolah yang menjadi tanggung jawabnya	-	-	+	+
25	Melaksanakan evaluasi hasil pengawasan per MP/MD/bimbingan dari seluruh sekolah yang menjadi tanggung jawabnya	-	-	-	+
26	Melaksanakan kegiatan karya tulis/ilmiah dalam bidang pendidikan	-	-	+	+
27	Menyusun pedoman pelaksanaan pengawasan sekolah	-	-	+	+

28	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan sekolah	-	-	+	+
29	Menciptakan karya seni	-	-	+	+
30	Menemukan teknologi tepat guna dalam bidang pendidikan	-	-	+	+

Keterangan: PSP (Pengawas Sekolah Pratama), PSM (Pengawas Sekolah Muda), PSMa (Pengawas Sekolah Madya), dan PSU (Pengawas Sekolah Utama)

DAFTAR PUSTAKA

- Azkar Arsyad. 2002. *Pokok-Pokok Manajemen*. Jakarta. Pustaka Pelajar
- Burhanuddin. 1994. *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*. Jakarta. Bumi Aksara.
- Fasli Jalal dan Dedi Supriyadi. 2001. *Reformasi Pendidikan dalam Konteks Otonomi Daerah*. Yogyakarta. Adi Cita Karya Nusa.
- H. AR. Tilaar. 1994 *Manajemen Pendidikan Nasional*. Bandung. Remaja Rosda Karya.
- PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang *Standar Nasional Pendidikan*.
- Sutisna dan Dyah Kusumastuti. 1999. *Manajemen Mutu Total di Perguruan Tinggi*. Bandung. ITB Press.
- Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang *Guru dan Dosen*.