**ARTIKEL PENELITIAN**

**PELAKSANAAN SUPERVISI PENGAWAS SEKOLAH**

**PADA BIDANG KURIKULUM, KESISWAAN, DAN SARANA PRASARANA SMA/SMK KABUPATEN BUTON PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

***IMPLEMENTATION OF SCHOOL SUPERVISORS SUPERVISION IN CURRICULUM, STUDENTS AFFAIRS, AND FACILITY AND INFRASTRUCTURE AT SENIOR HIGH SCHOOL/VOCATIONAL SCHOOL IN BUTON DISTRICT OF SOUTHEAST SULAWESI***

**A L A U D D I N**

 

**PROGRAM PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR**

**2017**

**PELAKSANAAN SUPERVISI PENGAWAS SEKOLAH**

**PADA BIDANG KURIKULUM, KESISWAAN, DAN SARANA PRASARANA SMA/SMK KABUPATEN BUTON PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

ALAUDDIN

BASSO INTANG SAPPAILE

KAHARUDDIN ARAFAH

**ABSTRACT**

The objectives of the research are to obtain: (1) description of the implementation of supervisors managerial supervision in Curriculum Affairs at *Senior High School/Vocational School in Buton District of Southeast Sulawesi Province; (2)* the description of the implementation of supervisor managerial supervision in Student Affairs at *Senior High School/Vocational School in Buton District of Southeast Sulawesi Province*; 3) the description of the implementation of supervisory managerial supervision in Facility and Infrastructure Affairs at *Senior High School/Vocational School in Buton District of Southeast Sulawesi Province.*

The research employed qualitative approach with school supervisors as the subjects of the research and Principals, Vice Principals of Curriculum Affairs, Vice Principlas of Student Affairs, and Vice Principals of Facility and Infrastructure Affairs as the informants. The procedures of collection and recording data employed observation, interview, and documentation. Data analysis techniques performed are data condensation, data display. and conclusion/verification. Examination or checking of data validity is done by increasing persistence, triangulation, reference adequacy and memberchek.

The conclusions based of the results of the research are: (1) the implementation of school supervisors managerial supervision in curriculum affairs with monitoring aspect covers documents of Educational Unit Level Curriculum, documens of learning program, document of academic calendar, document of code of conduct, and document student’s learning result; (2) the implementation of school supervisor managerial in Student Affairs is monitoring with the monitoring aspectc which covers document of new student admissions, documents of student administration, and document of the implementation extracurricular activities; and (3) implementation of school supervisors managerial supervision in Facility and Infrastructure Affairs with monitoring aspects covering documents of school’s facilities infrastructure, documents of furniture, and documents of educational media facilities. In the assessment aspect, the school supervisors gave score to the condition of each document monitored. In the coaching and training aspect, it was conducted through discussions in form of suggestions and input after monitoring and assessment were conducted. The trainings conducted were MGMP and MKKS.

Keywords: *managerial supervision, curriculum, student affairs and facility and infrastructure*

**PENDAHULUAN**

Pendidikan merupakan suatu proses yang melibatkan beberapa faktor, diantaranya tujuan pendidikan, pendidik, peserta didik, alat pendidikan dan lingkungan. Kelima faktor tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan atau berjalan sendiri-sendiri, tetapi harus berjalan secara teratur, saling melengkapi dan berkesinambungan. Pendidikan bagi umat manusia merupakan sistem dan cara meningkatkan kualitas hidup dalam segala bidang. Meningkatkan kualitas pendidikan sudah sepatutnya diprioritaskan oleh suatu bangsa, seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Pendidikan memberikan kontribusi besar terhadap kemajuan suatu bangsa baik secara individual (*personal)* dan sosial (*sociaty).*

Salah satu standar yang memegang peran penting dan strategis dalam peningkatan mutu pendidikan adalah Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Pendidik dan tenaga kependidikan dalam mengelola pendidikan sekolah menengah pada bidang kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

Sementara itu, berdasarkan hasil observasi terhadap pelaksanaan supervisi pengawas dari kepala sekolah dan beberapa wakil kepala sekolah di Kabupaten Buton Provinsi Sulawesi Tenggara pada umumnya menyatakan bahwa para pengawas jarang melakukan kunjungan ke sekolah-sekolah binaannya. Pengawas sekolah hanya melakukan kunjungan pada awal semester, baik semester ganjil maupun semester genap. Tentang pelaksanaan supervisi manajerial pada bidang kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana sekolah/madrasah, pengawas hanya memberikan format supervisi manajerial kepada seluruh tenaga kependidikan, yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah urusan akademik, wakil kepala sekolah urusan kesiswaan, wakil kepala sekolah urusan sarana dan prasarana, pustakawan, dan laboran. Semua tenaga kependidikan tersebut belum merasakan manfaat yang nyata dalam peningkatan kualitas pembelajaran dari kegiatan supervisi manajerial yang dilakukan oleh pengawas.

**TINJAUAN PUSTAKA**

1. **Supervisi Pendidikan**

Menurut Supardi (2013: 75) bahwa perkataan atau istilah supervisi berasal dari bahasa Inggris “*supervision*” dan merupakan panduan dari dua perkataan yaitu “*super”* yang maksudnya atas dan *“vision”* artinya melihat atau mensupervisi, sehingga supervisi dapat diartikan secara bebas sebagai melihat atau mensupervisi dari atas. Sedangkan menurut Nuraedi (2014: 12) bahwa supervisi adalah pandangan dari orang yang lebih ahli kepada orang yang memiliki keahlian dibawahnya. Menurut Daryanto (2013: 152) supervisi pendidikan adalah bantuan yang diberikan kepada personel pendidikan untuk mengembangkan proses pendidikan yang lebih baik dan upaya meningkatkan mutu pendidikan. Dengan pengertian itulah maka supervisi diartikan kegiatan yang dilakukan oleh pengawas dan kepala sekolah sebagai pejabat yang kedudukannya di atas atau lebih tinggi dari guru untuk melihat atau mengawasi pekerjaan guru.

Dalam pemahaman lain James *et all* (2014: 48) mengatakan bahwa supervisi merupakan tindakan dengan cara memberikan bimbingan agar berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Aplikasi supervisi pada suatu sekolah supervisi ditujukan untuk meningkatkan kinerja guru dalam meningkatkan kualitas pembelajaran pada peserta didik.Selanjutnya, pendapat lain tentang supervisi dikemukakan oleh Unruh dan Turner dalam Shuaibu (2015: 21) bahwa supervisi adalah fungsi kepemimpinan kepala sekolah. Kepemimpinan pendidikan sebagai komponen terpenting dari semua komponen supervisi. Mereka puas dengan atasan yang dapat memilih tidak memimpin atau tidak Memimpin dengan cara yang demokratis tidak akan bertahan. Kepemimpinan memainkan peran penting di sekolah, emberikan kesempatan bagi mereka yang berada di sistem sekolah untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

1. **Pengawas Sekolah sebagai Supervisor Pendidikan**

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 12 Tahun 2007 dijelaskan bahwa pengawas sekolah adalah guru yang dan 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 pra sekolah, sekolah dasar dan sekolah menengah. Sudjana (2012: 5) menyatakan bahwa pengawas sekolah atau pengawas satuan pendidikan adalah seseorang yang melaksanakan tugas supervisi bukan melaksanakan inspeksi dan bukan juga seseorang melaksanakan kontrol. Supervisi diartikan sebagai bantuan profesional atau bantuan keahlian dari seorang supervisor kepada seorang atau kelompok orang yang disupervisi.

Menurut Iskandar (2013: 131) menjelaskan bahwa pengawas adalah unsur tenaga kependidikan yang memiliki tugas pokok memantau, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan di sekolah/madrasah terkait dengan hal-hal yang bersifat administratif maupun akademik..

Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 disebutkan bahwa pengawas sekolah adalah guru pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tanggung jawab dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan.

1. **Pengelolaan Administrasi Sekolah**

Institusi atau lembaga sekolah dapat dipandang sebagai suatu organisasi sekaligus sebagai kesatuan sistem pendidikan. Mengadopsi pendapat Dahl dalam Iskandar (2013: 105) bahwa sekolah dapat digolongkan sebagai suatu system pengorganisasian (*organizing)* yang merupakan fungsi manajemen yang berkaitan dengan penetapan tugas-tugas ke dalam bagian-bagian dan pengalokasian sumber daya, penyebaran sumber daya organisasi untuk meraih tujuan-tujuan strategis.

Menurut Agih A. Allen (2015: 62) mengemukakan bahwa:tujuan pengelolaan sekolah adalah untuk memungkinkan staf sekolah dan siswa untuk bekerja sama dengan kepala sekolah sebagai tim untuk mencapai tujuan dan sasaran sekolah yang diinginkan. Kepala sekolah adalah orang yang bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan kegiatan sekolah, menggunakan sumber daya di sekolahnya sedemikian rupa sehingga tujuan sekolah tercapai. Kepala sekolah pada dasarnya adalah penyelenggara dan pelaksana rencana, kebijakan dan program yang dimaksudkan untuk tujuan yang spesifik.

Knezevich dalam Amina (2015: 130) mengemukakan bahwa literasi yang dibahas berdasarkan topik ini memberikan gambaran umum tentang administrasi sekolah, dan pentingnya institusi pendidikan terutama untuk kepala sekolah. Fungsi manajemen di sekolah tidak bisa terlalu ditekankan atau dipaksakan. Studi tentang kebijakan sekolah merupakan bidang yang relatif baru namun terus berkembang seiring semakin banyaknya sekolah yang didirikan. Studi tentang kebijakan sekolah menjadi penting karena sekolah menuntut kepemimpinan yang efisien untuk mengelola personil di dalamnya untuk mencapai tujuan

Sehubungan dengan tugas seorang pemimpin, seperti yang dikemukakan oleh Hallinger dan Heck dalam Paula (2008: 191) bahwa bahwa kepemimpinan telah lama terbentuk dalam literatur sebagai bagian terpenting dalam efektivitas sekolah dan peningkatan sekolah dan ini menjadi bagian yang lebih menonjol lagi setelah reformasi pendidikan yang menyebabkan intensifi kasi pada peran dan tanggung jawab dalam hal ruang lingkup dan kompleksitas yang berkaitan dengan kepemimpinan sekolah tersebut.

Pendayagunaan wakil kepala sekolah sebagai pembantu pemimpin sekolah, Aylanur Atakli (1999: 18) menyatakan bahwa wakil kepala sekolah merupakan pemimpin kedua dalam pendidikan di sekolah yang diharapkan memiliki pengalaman secara administratif. Mengembangkan kurikulum, membantu kepala sekolah, mengelola sumber administrasi, pengembangan personalia, hubungan eksternal, memenuhi kebutuhan guru, masalah keuangan, anggaran, literasi komputer, memotivasi staf personil, pengorganisasian bus sekolah, dan kantin.

**METODE PENELITIAN**

1. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kabupaten Buton Propinsi Sulawesi Tenggara pada bulan Februari sampai dengan April 2017.

1. Jenis dan Metode Penelitian

Metode penelitian yang penulis gunakan adalah kualitatif. Metode Kualitatif dipilih agar memperoleh informasi yang lebih detail, objektif, tuntas dan mendalam mengenai pelaksanaan supervisi manajerial pengawas sekolah pada bidang kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana pada SMA/SMK Kabupaten Buton Propinsi Sulawesi Tenggara melalui beragam sumber informasi.

1. Subyek Penelitian

Jumlah pengawas sekolah Pendidikan Menengah di Kabupaten Buton adalah lima orang. Kelima orang pengawas tersebut, satu orang berkualifikasi akademik Magister (S2) dan empat orang memiliki kualifikasi akademik Sarjana (S1).

1. Fokus Penelitian

Penelitian ini difokuskan pada pelaksanaan supervisi manajerial pengawas sekolah di SMA/SMK Kabupaten Buton tentang pelaksanaan pemantauan, penilaian dan pembinaan pengawas sekolah pada bidang kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana SMA/SMK Kabupaten Buton Provinsi Sulawesi Tenggara.

1. Prosedur Pengumpulan dan Perekaman Data

Prosedur pengumpulan dan perekaman data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sebelum pengumpulan data, penulis menyiapkan pedoman observasi dan pedoman wawancara yang akan divalidasi oleh dua pakar menggunakan rumus validitas isi Gregory (dalam Ruslan 2009: 19) sebagai berikut:

|  |  |
| --- | --- |
| Validisi isi = | D |
| A + B + C + D |

Tahapan observasi dilakukan terhadap kegiatan pengawas sekolah dalam melakukan pemantauan, penilaian dan pembinaan/pembimbingan pada pengelolaan bidang kurikulum, kesiswaan, dan sarana prasarana pada SMA/SMK Kabupaten Buton.

Tahapan wawancara dilakukan kepada dua orang pengawas sekolah, empat orang kepala sekolah, lima orang wakil kepala sekolah bidang kurikulum, tiga orang wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, dan tiga orang wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana.

Tahapan dokumentasi dimaksudkan untuk memberikan keterangan tambahan dan sekaligus memperkuat hasil penelitian yang sifatnya konfirmatif terhadap data yang telah didapatkan melalui observasi dan wawancara.

1. Analisis Data

 Tahapan analisis data terdiri atas data kondensasi (*data condensation*), penyajian data (data display) dan kesimpulan/verifikasi (conclusion drawing).

1. Pemeriksaan dan Pengecekan Keabsahan Data

Pemeriksaan dan pengecekan keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan uji kredibilitas (derajat kepercayaan) dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut kecukupan referensi, peningkatan ketekunan, Triangulasi, *Membercheck* dan perpanjangan pengamatan

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

1. **Hasil Penelitian**
2. Deskripsi Hasil Penelitian Pengawas Sekolah tentang Pelaksanaan Supervisi Manajerial Pengawas Sekolah pada Bidang Kurikulum

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan pengawas sekolah sebagai subyek penelitian dan kepala sekolah SMA/SMK dan wakil kepala sekolah kurikulum SMA/SMK Kabupaten Buton Propinsi Sulawesi Tenggara sebagai informan, maka diperoleh pada dimensi pemantauan, dokumen-dokumen yang menjadi fokus pemantauan pengawas sekolah adalah keadaan dokumen KTSP sekolah, dokumen program pembelajaran, dokumen kalender akademik, dokumen tata tertib, dan dokumen hasil penilaian peserta didik. Dari hasil penelitian diperoleh bahwa pengawas sekolah mendapatkan beberapa SMA/SMK Kabupaten Buton telah memiliki dokumen KTSP yang lengkap, baik dokumen I maupun dokumen II namun keberadaan dokumen KTSP sekolah tersebut tidak diperbaharui secara rutin setiap tahun berdasarkan kebutuhan sekolah. Dokumen KTSP sekolah seyogyanya diperbaharui setiap tahun oleh sekolah yang bersangkutan sesuai dengan struktur kurikulum pada saat tersebut, kemudian disahkan oleh komite sekolah dan kepala dinas pendidikan dan kebudayaan propinsi Sulawesi Tenggara.

Pada dokumen program pembelajaran yang dipantau oleh pengawas sekolah meliputi dokumen pembagian tugas guru, tugas tambahan sebagai wakil kepala sekolah, wali kelas, dokumen jadwal mengajar guru, dan pelaksanaan piket harian. Berdasarkan hasil pemantauan pengawas sekolah diperoleh bahwa SMA/SMK Kabupaten Buton telah memiliki dan melaksanakan program pembelajaran dengan baik, dimana setiap bidang tugas, baik pada guru maupun tenaga kependidikan telah berjalan dengan maksimal berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan.

Dokumen lain yang menjadi fokus pemantauan pengawas sekolah pada bidang kurikulum adalah kalender akademik sekolah, meliputi keadaan hari efektif, minggu efektif, jadwal pelaksanaan ulangan semester, ulangan tengah semester dan jadwal pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional. Berdasarkan hasil pemantauan pengawas diperoleh bahwa keadaan dokumen kalender akademik sekolah pada SMA/SMK Kabupaten Buton tersedia dengan baik setiap tahun yang disesuaikan dengan kalender akademik yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kabudayaan Kabupaten Buton.

Sedangkan pada dokumen penilaian hasil belajar peserta didik yang dipantau oleh pengawas meliputi keadaan buku nilai guru, buku nilai kolektif, pelaksanaan ulangan semester ganjil, pelaksanaan ulangan tengah semester, pelaksanaan ujian sekolah, ujian praktik dan ujian nasional. Berdasarkan hasil pemantauan pengawas sekolah diperoleh bahwa dokumen penilaian hasil belajar peserta didik, baik yang ada pada guru mata pelajaran maupun pada data nilai siswa secara kolektif pada wali kelas telah tersedia dengan baik dan tersimpan dalam dokumen penilaian pada buku induk siswa.

1. Deskripsi Hasil Penelitian Pengawas Sekolah tentang Pelaksanaan Supervisi Manajerial Pengawas Sekolah pada Bidang Kesiswaan

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan pengawas sekolah sebagai subyek penelitian, kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan SMA/SMK Kabupaten Buton Propinsi Sulawesi Tenggara sebagai informan penelitian, maka diperoleh deksripsi hasil penelitian pada dimensi pemantauan bidang kesiswaan ini, dokumen-dokumen yang menjadi fokus pemantauan pengawas sekolah adalah keadaan dokumen penerimaan peserta didik baru, dokumen administrasi kesiswaan, dan dokumen pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler peserta didik. Dokumen penerimaan peserta didik baru yang dipantau oleh pengawas sekolah meliputi dokumen jadwal pelaksanaan, SK kepanitiaan, waktu seleksi, pengisian biodata, dan seleksi peminatan. Berdasarkan hasil pemantauan pengawas sekolah pada pelaksanaan penerimaan peserta didik baru tersebut diperoleh bahwa SMA/SMK Kabupaten Buton telah melaksanakan memiliki dokumen penerimaan peserta didik baru sesuai dengan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Buton.

Pada pemantauan dokumen administrasi siswa yang dipantau oleh pengawas sekolah meliputi keberadaan dokumen buku induk siswa, buku leger, buku nilai, buku mutasi, buku jurnal. Berdasarkan hasil pemantauan pengawas sekolah pada dokumen buku induk SMA/SMK Kabupaten Buton telah tersedia dengan baik, namun penulisan data pada buku induk dan buku leger siswa tersebut belum terisi secara keseluruhan. Data yang terisi hanya pada identitas siswa saat penerimaan peserta didik baru dilakukan, sedangkan pada format hasil rapor peserta didik setiap semester belum terisi secara lengkap.

Pada dokumen pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler siswa yang dipantau oleh pengawas sekolah meliputi jadwal pelaksanaan ekstrakurikuler, jenis kegiatan yang dilaksanakan, daftar nama siswa yang terlibat dan guru yang menjadi pembimbing. Berdasarkan hasil pemantauan pengawas sekolah pada dokumen kegiatan ekstrakurikuler siswa pada SMA/SMK Kabupaten Buton telah tersedia secara lengkap sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, termasuk keadaan siswa dan guru pembimbing yang terlibat dalam kegiatan ekstrakurikuler tersebut.

1. Deskripsi Hasil Penelitian Pengawas Sekolah tentang Pelaksanaan Supervisi Manajerial Pengawas Sekolah pada Bidang Sarana Prasarana

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan pengawas sekolah sebagai subyek penelitian, kepala sekolah SMA/SMK dan wakil kepala sekolah kesiswaan SMA/SMK Kabupaten Buton Propinsi Sulawesi Tenggara sebagai informan penelitian, maka diperoleh deksripsi hasil penelitian pada dimensi pemantauan, dokumen-dokumen yang menjadi fokus pemantauan pengawas sekolah pada bidang sarana prasarana ini adalah keadaan dokumen prasarana-prasarana sekolah, dokumen keadaan sarana-sarana sekolah. Dokumen prasarana-prasarana sekolah yang dipantau oleh pengawas sekolah meliputi keadaan ruang kelas belajar, ruang kantor, ruang dewan guru, ruang perpustakaan, ruang laboratorium IPA, ruang komputer dan ruang prasarana lain yang ada di sekolah. Dokumen sarana-sarana sekolah yang dipantau oleh pengawas sekolah meliputi sarana perabot, sarana media pembelajaran, buku-buku perpustakaan, bahan dan alat laboratorium. Dari hasil pemantauan pengawas sekolah pada bidang sarana prasarana diperoleh bahwa pada keadaan ruang belajar siswa SMA/SMK Kabupaten Buton belum terpenuhi secara keseluruhan. Beberapa sekolah masih memiliki ruang belajar semi permanen (terbuat dari papan kayu) yang didirikan oleh sekolah bersama komite sekolah. Bangunan sekolah ini masih tetap digunakan sebagai ruang belajar siswa karena keterbatasan sarana dan prasarana sekolah. Di samping itu, fasilitas laboratorium IPA yang ada hanya satu gedung saja, dimana gedung laboratorium ini digunakan secara bersama oleh guru mata pelajaran fisika, kimia, dan biologi untuk melakukan kegiatan praktikum mata pelajaran berdasarkan jadwal yang diberikan.

Dimensi lain yang dilakukan oleh pengawas sekolah adalah penilaian supervisi manajerial pada pengelolaan bidang kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana dmana pada dimensi ini pengawas sekolah memberikan penilaian secara langsung berdasarkan ketersediaan dokumen-dokumen kurikulum yang ada. Penilaian yang dilakukan dalam bentuk pemberian skor pada setiap komponen kurikulum yang tersedia. Skor-skor yang diperoleh akan dijumlah untuk mendapatkan nilai akhir dengan membandingkan jumlah skor perolehan dengan jumlah skor maksimum pada setiap bidang supervisi kurikulum.

Pada dimensi pembinaan dan pelatihan, pengawas sekolah melakukan pembinaan setelah pemantauan dan penilaian dilakukan. Berdasarkan hasil penelitian diperoleh bahwa pembinaan yang dilakukan oleh pengawas sekolah dalam bentuk diskusi-diskusi, pemberian arahan, dan pembimbingan langsung kepada wakil kepala sekolah bidang kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana dan kepala sekolah setelah proses penilaian dilaksanakan. Bimbingan yang diberikan difokuskan pada keadaan dokumen-dokumen yang keadaannya kurang dan cukup. Sedangkan pelatihan yang dilakukan oleh pengawas sekolah dalam bentuk memfasilitasi dan mendukung pelaksanaan MGMP mata pelajaran, baik yang dilakukan dalam internal SMA/SMK maupun dalam lingkup MGMP mata pelajaran tingkat kabupaten dan propinsi. Pelatihan yang lain yang dilakukan oleh pengawas sekolah adalah memfasilitasi dan mendukung pelaksanaan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) SMA/SMK Kabupaten Buton yang dilakukan secara rutin. Pelaksanaan kegiatan MKKS ini dilakukan bersama dengan pengawas sekolah baik pada tingkat Kabupaten Buton maupun tingkat Propinsi Sulawesi Tenggara yang dimaksudkan untuk mendukung ketersediaan dokumen-dokumen penting di sekolah.

1. **Pembahasan**

Dari hasil konfirmasi pemantauan pengawas sekolah di atas, dapat dijelaskan bahwa pengawas sekolah SMA/SMK kabupaten Buton telah melaksanakan pemantauan dengan baik pada bidang kurikulum, kesiswaan dan sarana-prasarana SMA/SMK Kabupaten Buton. Hal ini sesuai dengan buku kerja pengawas sekolah yang ditertibkan oleh Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan Kementeri Pedidikan dan Kebudayaan tahun 2015 bahwa pengawasan manajerial merupakan fungsi pengawas sekolah yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pembinaan, pemantauan, penilaian, dan pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah pada aspek kompetensi kepala sekolah dan tugas-tugas kepala sekolah, dimana salah satu bidang pengawasan itu adalah pemantauan pada bidang kurikulum. Keberadaan bidang kurikulum ini sangat penting dalam pendidikan SMA/SMK karena kurikulum merupakan pedoman dalam pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah.

Pengelolaan sekolah pada bidang kurikulum, dijelaskan secara khusus Ismaya (2015: 89) bahwa pengelolaan kurikulum harus diarahkan agar proses pembelajaran berjalan dengan baik, dengan tolak ukur pencapaian tujuan oleh siswa. Sedangkan menurut Sudjana (2011: 136) menyatakan bahwa salah satu tugas pengawas sekolah adalah membantu kepala sekolah dalam melaksanakan administrasi dan pengelolaan sekolah sebagai bagian dari supervisi manajerial. Lebih lanjut Sudjana (2011) menjelaskan bahwa pemantauan pengawas sekolah pada bidang kurikulum, meliputi keadaan kurikulum KTSP pada jenjang pendidikan dasar dan menengah dikembangakan oleh sekolah dan komite sekolah yang berpedoman pada standar isi dan standar kompetensi lulusan. Administrasi standar isi terdiri dari administrasi struktur kurikulum, beban belajar, kurikulum sekolah dan kalender akademik. Sedangkan menurut Ornstein dan Hunkins dalam Dorothy (2016: 15) bahwabidang kurikulum dan instruksional berhubungan langsung dengan bidang pengawasan. Begitu kurikulum dibuat, perlu dilihat dan diawasi tentang bagaimana proses pelaksanaannya. Lebih lanjut Liu dalam Dorothy (2016: 20) menyatakan bahwa proses pengembangan dan implementasi kurikulum harus diawasi. Seseorang (pengawas) harus memantau apa yang terjadi dan menentukan apakah tindakan tersebut sesuai, dimana tugas pengawasan (pengontrolan) dapat memastikan bahwa tugas dilakukan secara efektif, teramati dan mengevaluasi pekerjaan melalui umpan balik.

Pendapat lain tentang pengelolaan bidang kurikulum sekolah dikemukakan oleh Agih, A. Allen (2015: 64) bahwa kurikulum dan instruksi merupakan inti dari sistem sekolah, seperti pentingnya proses belajar mengajar. Oleh karena itu sangat penting bahwa kepala sekolah harus memberi perhatian yang memadai tidak hanya pada perencanaan kurikulum tetapi juga terhadap efektivitas penyampaian instruksi dan juga pelaksanaan program instruksional. Kepala sekolah harus mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif untuk pengajaran dan pembelajaran. Hal ini dapat mereka capai melalui kepemimpinan yang dinamis, penyediaan materi dan sumber pembelajaran, penyediaan kegiatan ekstrakurikuler bagi siswa, motivasi staf, metodologi instruksional inovatif dan hubungan manusia yang baik.

Pada pengelolaan pemantauan bidang kesiswaan oleh pengawas sekolah, sebagaimana yang dikemukakan oleh Ismaya (2015: 93) bahwa tujuan pengelolaan peserta didik adalah mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik agar kegiatan-kegiatan tersebut menunjang proses belajar-mengajar di sekolah. Lebih lanjut dijelaskan bahwa proses belajar-mengajar di sekolah dapat berjalan dengan lancar, tertib dan teratur sehingga dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan sekolah dan tujuan pendidikan secara umum.

Pendapat yang sama dikemukakan oleh Sudjana (2011: 148) bahwa tujuan administrasi kesiswaan adalah mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik dari mulai masuk sekolah sampai lulus sekolah. Pengaturan kegiatan peserta didik tersebut diarahkan pada peningkatan mutu kegiatan belajar mengajar baik secara intra maupun ekstrakurikuler, sehingga memberikan kontribusi bagi pencapaian visi, misi, dan tujuan sekolah serta tujuan pendidikan secara keseluruhan. Sedangkan menurut Kimball dalam Jake (2013: 50) bahwa pada bidang kesiswaan menjelaskan tugas yang mencakup: masalah panduan kejuruan, dan advokasi layanan untuk masalah kesiswaan. Para siswa memiliki pernyataan secara pribadi tentang tugas yang diusulkan dari layanan personalia agar terlibat dalam "konseling pendidikan, konseling kejuruan, kesehatan siswa, program sosial" serta sejumlah tugas administratif lainnya.

Demikian juga pendapat Agih, A. Allen (2015: 65) tentang pengelolaan kesiswaan bahwa layanan yang diberikan kepada siswa dalam bentuk instruksi pengajaran pada kelas secara regular, seperti menentukan jumlah murid, mengatur penyediaan murid pekerja sosial dan pembimbing bimbingan untuk membantu siswa dalam bidang akademis dan sosialnya.

Sedangkan pada pengelolaan sarana-prasarana sekolah, menurut Daryanto (2013: 143) bahwa manajemen sarana dan prasarana sekolah terbagi atas 3 aspek, yaitu a) ditinjau dari aspek fungsinya, adanya barang berfungsi tidak langsung (seperti pagar, tanaman dan lain-lain) dan berang berfungsi langsung (seperti media pembelajaran dan lain-lain); b) ditinjau dari jenisnya, ada fasilitas fisik (misalnya kenderaan, komputer dan lain-lain) dan fasilitas material (seperti manusia, jasa dan lain-lain; c) ditinjau dari sifat barangnya, ada barang bergerak dan barang tidak bergerak (seperti gedung, sumur dan lain-lain). Lebih lanjut dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah, Sudjana (2011: 146) mengemukakan bahwa sarana pendidikan diklasifikasikan menjadi tiga macam, yaitu a) habis tidaknya dipakai; b) bergerak tidaknya pada saat digunakan; dan 3) hubungannya dengan proses belajar. Keberadaan sarana dan prasarana harus memadai karena menunjang proses pembelajaran di sekolah, seperti yang dijelaskan oleh Asiyai (2012: 191) bahwa kualitas pendidikan yang diberikan oleh guru dan prestasi akademik siswa di sekolah bergantung pada beberapa faktor dimana sarana atau fasilitas sekolah sangat penting. Sarana atau fasilitas sekolah adalah sumber material yang meningkatkan pengajaran dan pembelajaran sehingga prosesnya bermakna dan terarah. Sarana atau fasilitas sekolah bisa disebut sebagai tanaman sekolah. Sarana atau fasilitas sekolah didefinisikan sebagai tanaman sekolah yang dikelola oleh administrator sekolah, guru dan siswa, alokasi dan pemanfaatannya agar lancar dan efisien.

Pada pengelolaan sarana dan prasarana sekolah, hal yang paling penting adalah penataan perlengkapan sekolah (inventarisasi). Menurut Ismaya (2015: 128) mengemukakan bahwa inventarisasi yang dilakukan dengan pemberian identitas pada masing-masing fasilitas. Hal itu sangat penting untuk diperhatikan supaya fasilitas tersebut mempunyai tempat permanen yang aman untuk berlindung, selain itu memudahkan proses berjalannya inventarisasi baik di awal maupun di akhir pengelolaan.

**SIMPULAN DAN SARAN**

1. **Simpulan**
2. Pelaksanaan supervisi manajerial pengawas sekolah pada bidang kurikulum SMA/SMK Kabupaten Buton belum dilakukan dengan baik pada pengelolaan dokumen kurikulum KTSP sekolah, dimana dokumen KTSP tidak diperbaharui secara rutin oleh sekolah-sekolah setiap tahun. Sedangkan pengelolaan bidang kurikulum telah dilaksanakan dengan baik pada aspek: (a) pengelolaan dokumen proses pembelajaran di sekolah; (2) pengelolaan dokumen kalender akademik; (3) pengelolaan dokumen tata tertib sekolah; dan (4) pengelolaan dokumen penilaian hasil belajar peserta didik..
3. Pelaksanaan supervisi manajerial pengawas sekolah pada bidang kesiswaan SMA/SMK Kabupaten Buton belum dilakukan dengan baik pada pengelolaan dokumen administrasi kesiswaan, dimana penulisan administrasi kesiswaan pada buku induk siswa dan buku leger tidak diselesaikan secara tuntas. Sedangkan pengelolaan bidang kesiswaan telah dilakukan dengan baik pada aspek: (a) pengelolaan dokumen penerimaan peserta didik baru; dan (b) pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler,.
4. Pelaksanaan supervisi manajerial pengawas sekolah pada bidang sarana prasarana SMA/SMK Kabupaten Buton belum dilakukan dengan baik pada pengadaan sarana dan prasarana-prasarana sekolah, dimana masih ada sekolah yang memiliki ruang belajar semi permanen yang terbuat dari papan untuk memenuhi ruang kegiatan belajarnya dan masih sekolah yang tidak memiliki ruang laboratorium IPA. Sedangkan pengelolaan bidang sarana dan prasarana sekolah telah dilakukan dengan baik pada aspek: (a) pengelolaan perabot; (b) pengelolaan media pendidikan; dan (c) pengelolaan peralatan pendidikan.
5. **Saran**
6. Pada pengelolaan bidang kurikulum khususnya penyusunan dokumen KTSP sekolah, pengawas sekolah perlu menekankan kepada SMA/SMK Kabupaten Buton utnuk merevisi keadaan kurikulum KTSP setiap tahun dengan melibatkan komite sekolah, pengawas sekolah dan dinas pendidikan dan kabupaten dan propinsi.
7. Pada pengelolaan kesiswaan, pengawas sekolah perlu menekankan pengisian administrasi kesiswaan khususnya pengisian buku induk siswa dan buku leger secara keseluruhan setiap semester dengan melibatkan wali kelas dan pengawas sekolah.
8. Pada pengelolaan bidang sarana prasarana, pengawas sekolah perlu memberikan masukan kepada pihak sekolah untuk berkoordinasi dengan komite sekolah, pemerintah daerah dan pemerintah propinsi untuk menyediakan sarana-prasarana yang belum tersedia di sekolah untuk kelancaran program pembelajaran.

**DAFTAR PUSTAKA**

Agih, A. A, 2015. Effective School Management and Supervision: Imperative for Quality Education Service Delivery. *An International Multidisciplinary Journal, Ethiopia Vol. 9(3), Serial No. 38, July, 2015:62-74.* (Diakses: 5 September 2016).

Amina, J.A. 2015. An Evaluation of Head teachers Performance in Supervision of Instruction and Involvement of Staff in Decision-Making in the School. *International Journal of Research in Humanities and Social Studies Volume 2, Issue 7, July 2015, PP 129-142 ISSN 2394-6288 (Print) & ISSN 2394-6296*. (Diakses: 12 Oktober 2016)

Aylanur, A. The Views Of Classroom Teachers On The Reading Habits In Turkey.. *Hacettepe Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi 19 : 20-28.* (Diakses: 02 November 2016)

Asiyai, R.I. 2012. Assessing School Facilities in Public Secondary Schools in Delta State, Nigeria. *An International Multidisciplinary Journal, Ethiopia Vol. 6 (2), ISSN 2070--0083 (Online)* [*http://dx.doi.org/10.4314/afrrev.v6i2.17*](http://dx.doi.org/10.4314/afrrev.v6i2.17)*.* (Diakses: 14 Oktober 2016).

Daryanto, 2013. *Administrasi dan Manajemen Sekolah.* Jakarta: PT. Rineka Cipta.

Dharma, A. 2003. *Manajemen Supervisi: Petunjuk Praktis bagi Para Supervisor*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Departemen Pendidikan Nasional. 2003. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang telah diamandemen pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013.* Jakarta.

Departemen Pendidikan Nasional. 2004. *SK Dirjen Dikdasmen Depdiknas RI Nomor 541/C.C3/Kep/MN/2004 tentang Pedoman Jumlah Wakil Kepala Sekolah SMP/ SMA.* Jakarta.

Departemen Pendidikan Nasional, 2007. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah.* Jakarta.

Departemen Pendidikan Nasional, 2007. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.* Jakarta.

Departemen Pendidikan Nasional, 2007. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan.* Jakarta.

Departemen Pendidikan Nasional, 2007. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah Pendidikan Umum.* Jakarta.

Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru.* Jakarta.

Dorothy C, & Anne S. 2016. Internal Curriculum Supervision Of Life Skills Education In Public Secondary Schools: A Case Of Lugari Sub-County, Kenya. *European Journal of Education Studies ISSN-L: 2501 – 1111 Volume 2│Issue 10│2016. Available on-line at: www.oapub.org/edu* (Diakses 20 Agustus 2016)

Imron, A. 2011. *Supervisi Pembelajaran Tingkat Satuan Pendidikan*. Malang: Bumi Aksara.

Ismaya, B. 2015. *Pengelolaan Pendidikan.* Bandung: PT. Refika Aditama.

Iskandar, 2013. *Pengembangan Pola Kerja Harmonis Antara Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas.* Jakarta: Puslitjak, Balitbang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Jahanian, R & Ebrahimi, M. 2013. Principles for Educational Supervision and Guidance. *Journal of Sociological Research ISSN 1948-5468 2013, Vol. 4, No.2 URL:* [*http://dx.doi.org/10.5296/jsr.v4i2.4562*](http://dx.doi.org/10.5296/jsr.v4i2.4562)*. (*Diakses 4 September 2016).

Jake J., Matthew J. Paylo, & Carol M. 2013. The Perceived Value of Counselor Preparation for Student Affairs Professionals. *Journal of Counselor Preparation and Supervision, Volume 5, Number 1, April 2013*. <http://dx.doi.org/10.7729/51.00128>. *(*Diakses 14 Juli 2016).

James, N., David, M. & Thinguri R. 2014. Evaluating the Impact of Primary School Headteachers’ Supervisory Practices on Academic Performance in Githunguri Sub-County, Kenya. *Journal of Education and Practice,* Vol. *5,No.21,(*[*http://www.iiste.org/Journals/index.php/JEP/article/view/14515*](http://www.iiste.org/Journals/index.php/JEP/article/view/14515), (Diakses 20 September 2015).

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2014. *Bahan Pembelajaran Utama Pengelolaan Kurikulum.* Jakarta: Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2014. *Bahan Pembelajaran Utama Supervisi Akademik.* Jakarta: Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2015. *Buku Kerja Pengawas Sekolah.* Jakarta: Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Pendidikan dan Kabudayaan.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 2010. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia* Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya. Jakarta

Kompri, 2015. *Manajemen Pendidikan Komponen-Komponen Elemen Kemajuan Sekolah.* Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

Mansyur, Rasyid H, & Suratno. 2015. *Assesmen Pembelajaran di Sekolah Panduan bagi Guru dan Calon Guru*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Manullang, 2015. *Dasar-Dasar Manajemen.* Yogyakarta: UGM University Press.

Mulyasa, 2015. *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah.* Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Muslim, S. B. 2009. *Supervisi Pendidikan Meningkatkan Kualitas Profesionalisme Guru*. Bandung: Alfabeta.

Nuraedi, 2014. *Pengawasan Pendidikan Tinjauan Teori dan Praktik*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Paula, K. 2008. The Vice-Principal Experience as a Preparation for The Principalship. *Journal of Educational Administration* *Vol. 47 ISSN: 2 pp. 191–205. http://dx.doi.org/10.1108/09578230910941048.* (Diakses 12 September 2016).

Pidarta, M. 2009. *Supervisi Pendidikan Kontekstual*. Jakarta: Rineka Cipta.

Ruslan, 2009. *Validitas Isi.* Buletin LPMP Sulawesi Selatan Pa”biretta Media Informasi dan Komunikasi Pendidikan.

Sagala, S. 2012. *Supervisi Pembelajaran dalam Profesi Pendidikan.* Bandung: Alfabeta.

Shuaibu, M. 2016.The Principals’ Supervisory Roles for Quality Education and Effective School Administration of Basic Education Schools In Nigeria. *Journal of Arts and Social Sciences Education, Faculty of Education ISBN: 978-93-82702-45-0 E-mail:* *shamjaz16@gmail.com*. (Diakses 20 Agustus 2016).

Sudjana, N. 2011. *Supervisi Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya bagi Pengawas Sekolah*. Jakarta: Binamitra Publishing.

Sudjana, N. 2011. *Pengawas dan Kepengawasan: Memahami Tugas Pokok, Fungsi, Peran dan Tanggung Jawab Pengawas Sekolah.* Jakarta: Binamitra Publishing.

Supardi. 2013. *Kinerja Guru.* Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Usman, Y. D. 2015. The Impact of Instructional Supervision on Academic Performance of Secondary School Students in Nasarawa State, Nigeria. *Journal of Education and Practice ISSN 2222-1735 (Paper) ISSN 2222-288X (Online) Vol.6, No.10, 2015.* (Diakses 28 Oktober 2016).

Wanzare, Z. 2012. Instructional Supervision in Public Secondary Schools in Kenya. *Educational Management & Administration, 40* (2),188–216*.* Kenya, (<http://ema.sagepub.com/content/40/2/188>, Diakses 21 September 2015).