

185/H0/92

LAPORAN PENELITIAN

**PERSEPSI KEPALA SEKOLAH
TERHADAP PELAKSANAAN TUGAS PENILIK (SUPERVISOR)
PADA SEKOLAH DASAR NEGERI DI KODYA PADANG**



Oleh :

Drs. Mukhneri
(Ketua Tim Peneliti)

Penelitian ini dibiayai Oleh :

Proyek Operasi dan Perawatan Fasilitas IKIP Padang

Tahun Anggaran 1991/1992

Surat Perjanjian Kerja No. : 11/PT37. H9/N.2.2/1991

Tanggal 13 September 1991

INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PADANG

1992

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG

**PERSEPSI KEPALA SEKOLAH
TERHADAP PELAKSANAAN TUGAS PENILIK (SUPERVISOR)
PADA SEKOLAH DASAR NEGERI DI KODYA PADANG**

Pembimbing:

Drs. Basori Mukti

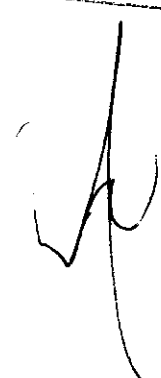
Ketua Peneliti:

Drs. Mukhneri

Anggota:

Drs. Irsyad

MILIK UPT PERBUATKAN IKIP PADANG	
TANGGAL	JULI 1992.
SUBJEK	HD
KOLISI	KKI
NO. DAFTAR	105/HD/92-PD(4)
ALAMAT	371.1 MUK PD



A B S T R A K

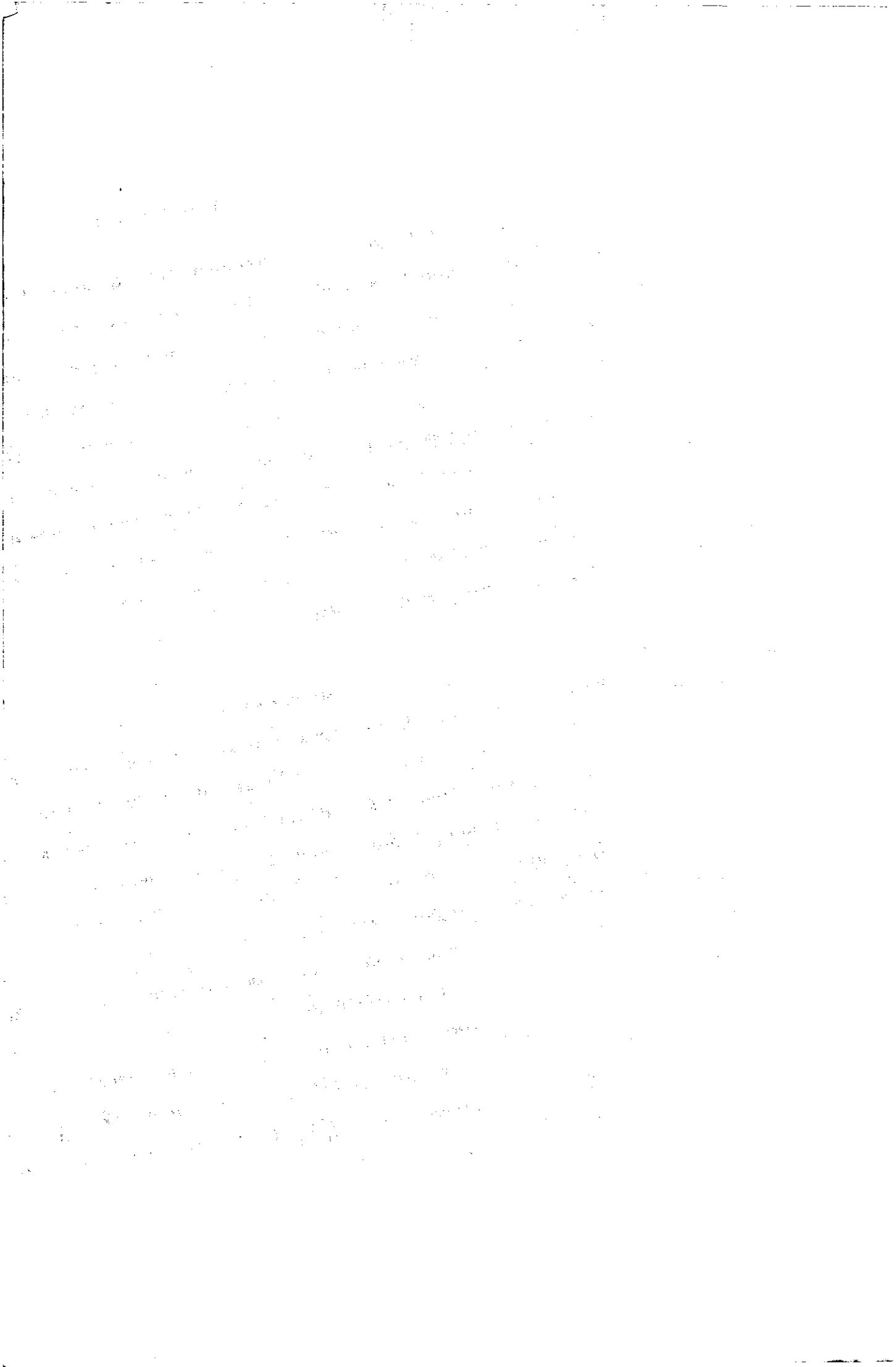
Pelaksanaan pengawasan dilingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dilakukan untuk melindungi segenap kepentingan departemen dalam mencapai pembangunan pendidikan yang berdayaguna dan berhasil guna, mulai dari pengawas dari tingkat pusat (inspektorat), pengawas ditingkat kantor wilayah sampai pada pengawas tingkat kecamatan (penilik).

Penilik sekolah yang melaksanakan pengawasan di tingkat kecamatan, yakni mengadakan pengawasan ke sekolah-sekolah dasar dalam wilayah binaannya, kegiatannya pada akhir-akhir ini belum sepenuhnya terlaksana sesuai dengan target yang telah ditentukan.

Sehubungan dengan permasalahan di atas, maka penelitian ini akan melihat persepsi kepala sekolah tentang pelaksanaan tugas penilik pada sekolah dasar di kodya Padang.

Selanjutnya yang dijadikan populasi dalam penelitian ini adalah semua kepala sekolah dasar negeri yang ada di kodya Padang, yakni sebanyak 355 orang. Pengambilan sampelnya 15 % dari populasi yang ada, yakni 50 orang dan dilakukan dengan teknik proposonal random sampling. Data dikumpulkan melalui angket dan diolah dengan menggunakan statistik persentase yang memperlihatkan hasil sebagai berikut:

1. Pelaksanaan fungsi penelitian oleh penilik terhadap administrasi kemuridan 47 %. (PU), administrasi keuangan



- 35,5 % (PU), administrasi program pengajaran 39,1 % (PU), administrasi kepegawaian 43,9 % (PU), administrasi perlengkapan 49,4% (PU) yang dikelola kepala sekolah.
2. Pelaksanaan fungsi penilaian oleh penilik terhadap administrasi kemuridan 52,5 % (PU), administrasi keuangan 47,1 % (PU), administrasi program pengajaran 48,6 % (PU), administrasi kepegawaian 45,5 % (PU), dan administrasi perlengkapan 43,9% (PU) yang dikelola oleh kepala sekolah.
 3. Pelaksanaan fungsi perbaikan oleh penilik terhadap administrasi kemuridan 46,6 % (PU), administrasi keuangan, 45,2 % (PU), administrasi program pengajaran 45,8 % (PU), administrasi kepegawaian 41,4 % (PU) dan administrasi perlengkapan 43,8% (PU) dikelola kepala sekolah.
 4. Pelaksanaan fungsi pembinaan oleh penilik terhadap administrasi kemuridan 42,2 % (PU), administrasi keuangan 45,4 % (PU), administrasi program pengajaran 39,4 % (PU), administrasi kepegawaian 42,6 % (PU) dan administrasi barang 46,1 % (PU), dikelola oleh kepala sekolah.
 5. Pelaksanaan teknik kunjungan kelas oleh penilik, rata-rata persentase jawaban tertinggi responden 47,7 % (PU), melaksanakan teknik pertemuan pribadi 45,2 % (PU) dan, pelaksanaan teknik rapat staf 45,6 % (PU).

P E N G A N T A R

Penelitian ini merupakan salah satu karya ilmiah di perguruan tinggi. Karya ilmiah ini harus dilaksanakan oleh dosen IKIP Padang dalam rangka meningkatkan mutu, baik sebagai dosen maupun sebagai peneliti.

Oleh karena itu, Pusat Penelitian IKIP Padang berusaha mendorong dosen/Peneliti untuk melakukan penelitian sebagai bagian dari kegiatan akademiknya. Dengan demikian mutu dosen/peneliti dan hasil penelitiannya dapat ditingkatkan.

Akhirnya saya merasa gembira bahwa penelitian ini telah dapat diselesaikan oleh peneliti dengan melalui proses pemeriksaan dari Tim Penilai Usul dan Laporan Penelitian Puslit IKIP Padang.

Padang, Februari 1992
Kepala Pusat Penelitian
IKIP Padang

Dr. Zainil, M.A
NIP. 130 187 088

UCAPAN TERIMA KASIH

Syukur alhamdulillah peneliti panjatkan kepada Allah swt, berkat rahmat dan karuniaNya peneliti telah dapat penyelesaian penelitian yang berjudul " *Persepsi Kepala Sekolah Terhadap Pelaksanaan Tugas Penilik (Supervisor) Pada Sekolah Dasar Negeri di Kodya Padang* "

Selesai dan terwujudnya penelitian ini adalah berkat bantuan yang telah diberikan oleh berbagai pihak. Sehubungan dengan itu pada kesempatan ini peneliti menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Rektor IKIP Padang .
2. Bapak Kepala Pusat Penelitian IKIP Padang beserta Staf Ahli.
3. Bapak Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan dan Bapak Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan IKIP Padang.
4. Bapak Drs. Basori Mukti.
5. Kepala sekolah dasar negeri se Kodya Padang

Semoga bantuan yang telah Bapak dan Ibu berikan mendapat imbalan yang setimpal dari Allah Swt. Harapan Peneliti semoga hasil penelitian ini dapat bermanfaat.

Padang, Januari 1992
Ketua Peneliti

Drs. Mukhneri
NIP. 131 846 253

1917

Dear Sir,

I have the honor to acknowledge the receipt of your letter of the 14th inst.

and in reply to inform you that the same has been forwarded to the proper authorities.

I am, Sir, very respectfully,
Your obedient servant,

J. H. [Name]

[Address]

[City]

[State]

[Country]

[Post Office]

[Telephone]

[Fax]

[E-mail]

[Signature]

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
PENGANTAR	iii
UCAPAN TERIMA KASIH	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pembatasan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	5
D. A s u m s i	6
E. Pertanyaan Penelitian	7
F. Kegunaan Penelitian	8
G. Definisi Istilah Pokok	8
BAB II : TINJAUAN KEPUSTAKAAN	10
A. Kepala Sekolah	10
B. Konsep Supervsisi Pendidikan	28
C. Bidang Tugas Penilik Sebagai Supervisor Pendidikan	29
D. Fungsi Supervisi Pendidikan	30
E. Teknik Supervisi Pendidikan	32
F. Kerangka Konseptual	35
BAB III : METODOLOGI PENELITIAN	36
A. Populasi	36
B. Sampel	37
C. Jenis dan Sumber Data	38
D. Teknik dan Alat Pengumpul Data	39
E. Prosedur Penelitian	40
F. Keterbatasan Penelitian	42
BAB IV : ANALISIS DAN PEMBAHASAN	43
A. Analisis	43
B. Pembahasan	68
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN	71
A. Kesimpulan	71
B. Saran-saran	75
DAFTAR PUSTAKA	76
LAMPIRAN	77

DAFTAR TABEL

	<i>Halaman</i>
Tabel 1	35
Tabel 2	37
Tabel 3	38
Tabel 4	44
Tabel 5	45
Tabel 6	46
Tabel 7	47
Tabel 8	48
Tabel 9	49
Tabel 10	50
Tabel 11	51
Tabel 12	52
Tabel 13	53
Tabel 14	55
Tabel 15	56
Tabel 16	57
Tabel 17	58
Tabel 18	59
Tabel 19	60
Tabel 20	61
Tabel 21	62
Tabel 22	63

Tabel 23	64
Tabel 24	65
Tabel 25	66
Tabel 26	67
Tabel 27	68
Tabel 28	69

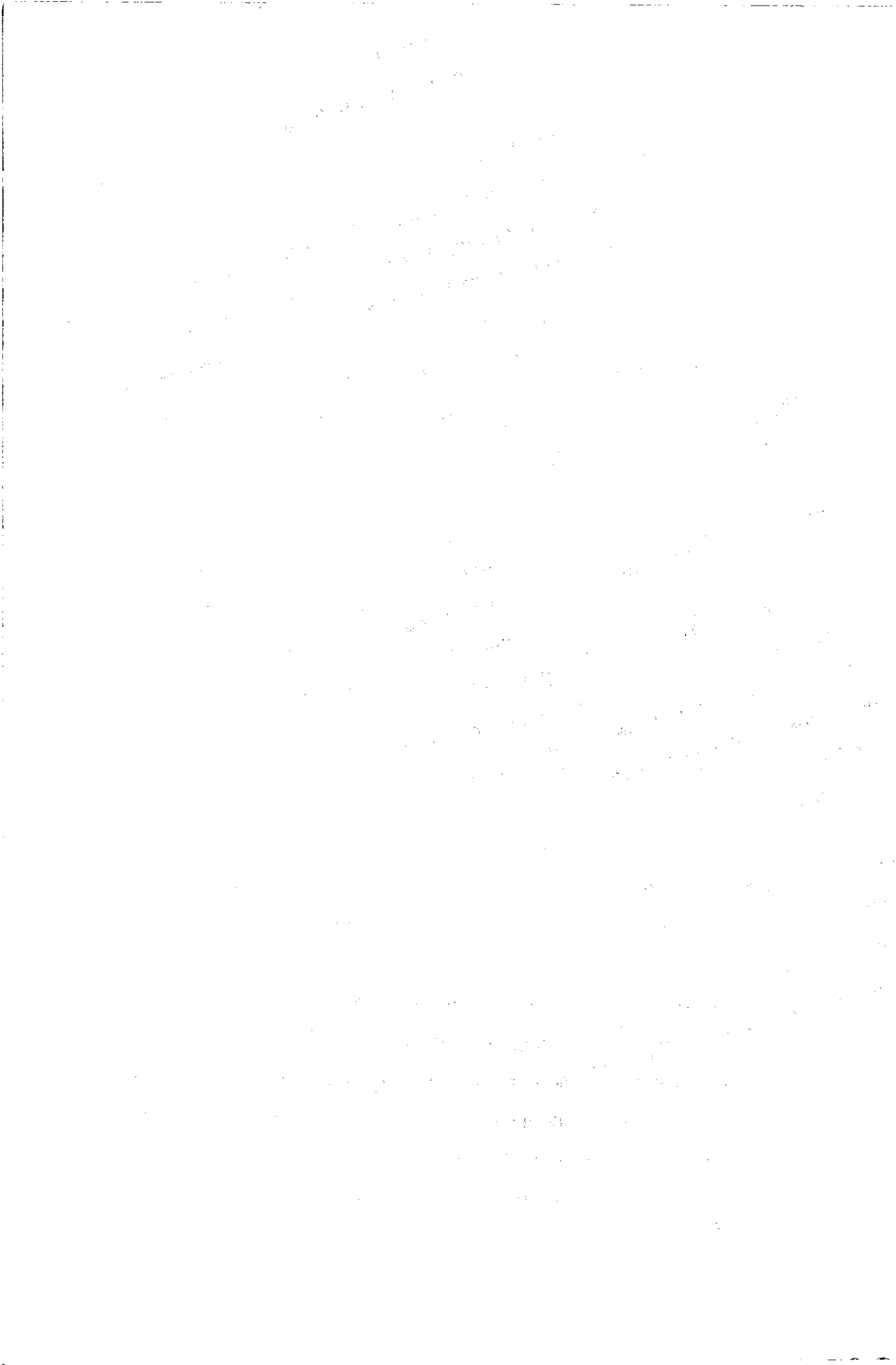
BAB I

P E N D A H U L U A N

A. Latar Belakang Masalah.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang pendidikan dan kebudayaan (Kepres No. 15 Tahun 1984). Dalam menjalankan tugas tersebut Departemen Pendidikan dan Kebudayaan telah melakukan berbagai kebijaksanaan melalui fungsi-fungsi manajemen yang mencakup kegiatan perencanaan, kegiatan pelaksanaan, kegiatan pengorganisasian dan kegiatan pengawasan. Kegiatan perencanaan dimaksudkan untuk merencanakan hal-hal yang akan dikerjakan, kegiatan pelaksanaan berhubungan dengan melaksanakan hal-hal yang akan dikerjakan dan kegiatan pengorganisasian adalah mengatur mekanisme dan prosedur dalam pencapaian efisiensi dan efektifitas kerja, serta kegiatan pengawasan ditujukan kepada kegiatan atau hal-hal apakah berjalan sesuai dengan rencana, kebijaksanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selanjutnya pengawasan dilakukan untuk melindungi kepentingan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dalam mencapai sasaran pembangunan pendidikan yang berdayaguna dan berhasil guna. Adapun pengawasan tersebut dilakukan terhadap semua rencana dan program departemen pendidikan dan kebudayaan apakah dalam pelaksanaannya tidak menyim-

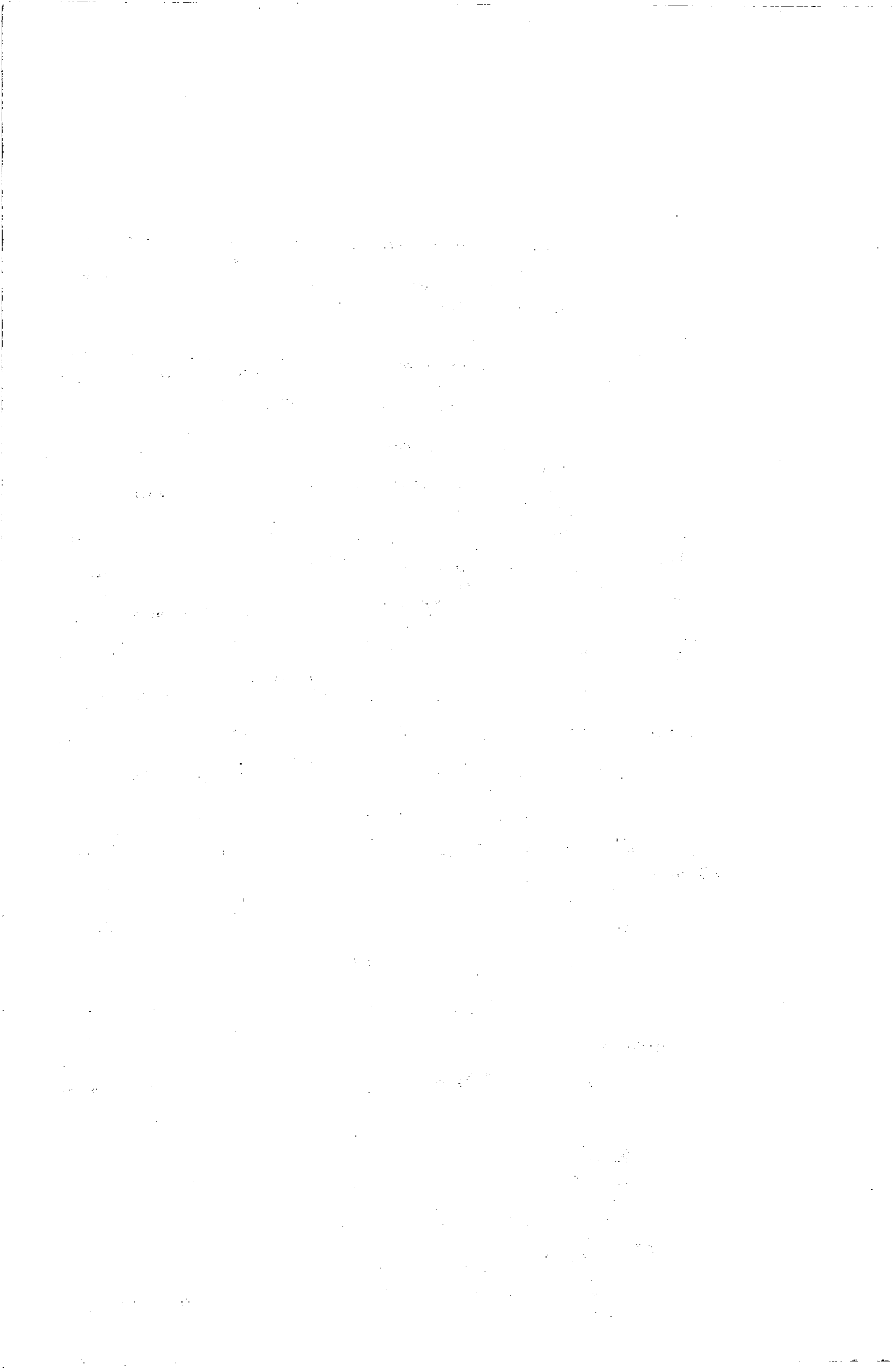


pang, tidak bocor dan ditinjau dari aspek manajemen-nya tidak mengalami hambatan tantangan dan ancaman (Tinit: 1988.h.2).

Pelaksanaan pengawasan dalam lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan tidak hanya dilakukan oleh atasan langsung atau pimpinan unit utama saja, akan tetapi dilakukan juga oleh tenaga-tenaga atau aparat pengawas fungsional mulai dari tingkat departemen seperti: Inspektorat, kemudian pada tingkat wilayah atau daerah dikenal dengan pengawas (untuk sekolah-sekolah dalam lingkungan Kanwil, sedangkan pengawas pada tingkat kecamatan atau Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan biasanya dikenal dengan penilik.

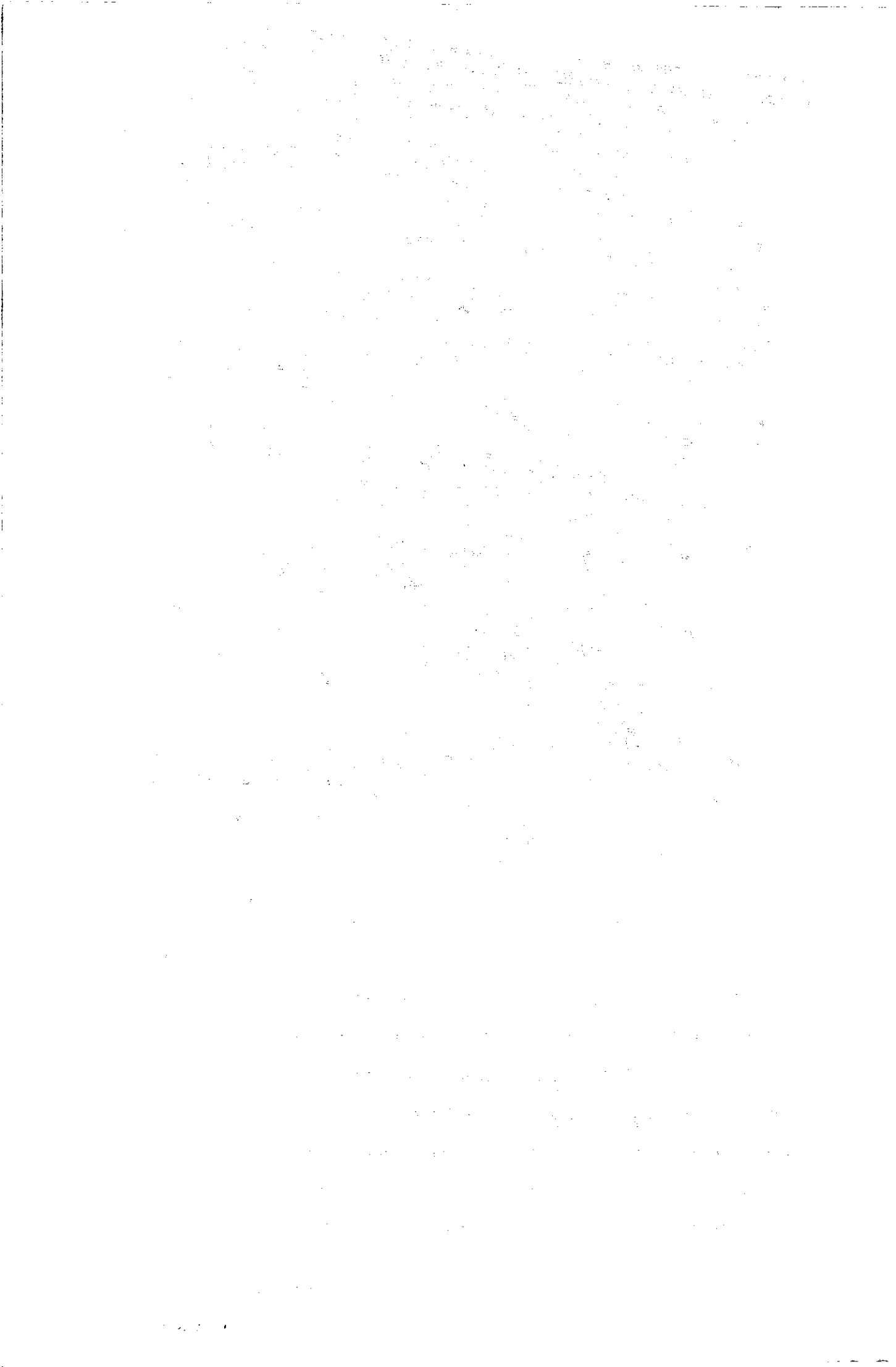
Pengawas atau penilik yang ada pada tingkat kecamatan terdiri dari Penilik TK/SD, Penilik Pengmas dan penilik olah raga. Khusus untuk penilik TK/SD dalam melaksanakan tugasnya berfungsi sebagai supervisor pendidikan, yang tugasnya mengadakan pengawasan atau inspeksi dan memberikan pengarahan serta binaan kepada personil-personil yang menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran di sekolah. Menurut Syafioedin DA, (1988.6) tugas penilik TK/SD sebagai supervisor pendidikan itu adalah sebagai berikut:

1. Memonitor pelaksanaan kurikulum yang meliputi isi, metoda penyajian, penggunaan dan pemeliharaan alat perlenkapan, dan penilaian agar berlangsung sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Memonitor tenaga teknis sekolah agar terpenuhi persyaratan formal yang berlaku dan melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.



3. Memonitor pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana sekolah sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku serta menjaga agar kualitas dan kuantitas sarana sekolah memenuhi ketentuan dan persyaratan yang ada.
4. Memonitor tata usaha sekolah yang meliputi urutan kepegawaian, keuangan dan perkantoran agar berjalan sebagaimana mestinya.
5. Memonitor hubungan kerjasama dengan masyarakat antara lain dengan pemerintah daerah, dunia usaha dan lain-lain.
6. Menilai proses dan teknik pelaksanaan kurikulum berdasarkan ketepatan waktu dan materi.
7. Menilai pelaksanaan kerja tenaga teknis sekolah.
8. Menilai pemanfaatan sarana sekolah.
9. Menilai efesiensi dan efektifitas ketatausahaan sekolah.
10. Menilai hubungan sekolah dengan masyarakat antara lain dengan pemerintah daerah, dunia usaha dan lain-lainnya.
11. Melaksanakan program supervisi sekolah serta memberikan petunjuk perbaikan terhadap penyimpangan dalam pengelolaan sekolah yang meliputi segi:
 - a. Proses dan hasil pelaksanaan kurikulum yang dicapai pada periode tertentu.
 - b. Kegiatan sekolah didalam kegiatan pengelolaan gedung dan bangunan, halaman perabot dan alat-alat kantor serta sarana pendidikan lainnya.
 - c. Pengembangan personil sekolah, termasuk kepala sekolah, guru, tenaga tatausaha, yang mencakup segi disiplin, kepribadian, sikap dan tingkah laku, pembinaan karir, peningkatan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan ketentuan profesinya masing-masing.
 - d. Tatausaha sekolah termasuk urusan keuangan, sarana dan kepegawaian.
 - e. Hubungan sekolah dengan badan pembantu penyelenggara pendidikan dan masyarakat pada umumnya.

Disamping itu kepala sekolah sebagai orang yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di sekolah selalu berusaha meningkatkan kemampuannya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Akan tetapi karena berbagai keterbatasannya mereka tidak selalu dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan sempurna. Hal ini dapat dilihat dari kesibukan dan banyaknya tugas kepala sekolah dasar sehari-hari, seperti; Administrasi murid,



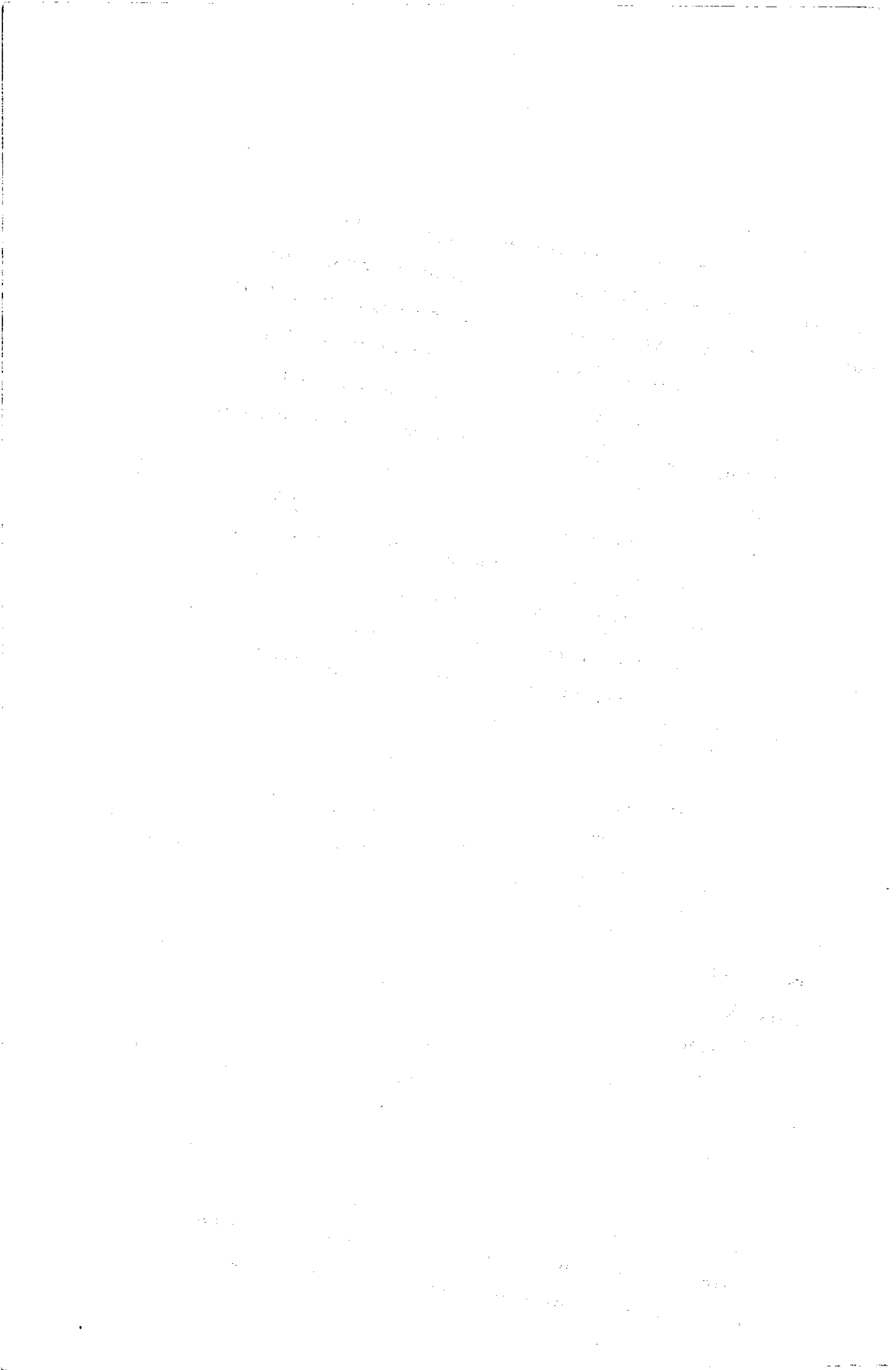
administrasi keuangan, administrasi barang, administrasi pengajaran, dan beberapa tugas-tugas lainnya yang dilakukan agar tercapainya proses belajar mengajar yang baik di sekolah yang dipimpinnya. Maka sewajarnya kepala sekolah dasar dalam hal ini mendapat bimbingan dan binaan dari seseorang yang ahli dalam bidangnya masing-masing, seperti penilik TK/SD.

Selanjutnya dilihat dari segi begitu pentingnya supervisi terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah-sekolah, maka sewajarnya dilakukan penelitian bagaimana persepsi kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas penilik (supervisor pendidikan) pada sekolah dasar negeri di kodya Padang.

B. Pembatasan Masalah.

Sebagaimana yang telah dikemukakan pada latar belakang masalah, untuk melihat bagaiman persepsi kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas penilik pada sekolah dasar negeri di kodya Padang, perlu diadakan penelitian terhadap semua komponen yang ada baik ditinjau dari kepala sekolah maupun di tinjau dari sisi tugas penilik sendiri. Akan tetapi karena keterbatasan tenaga dan biaya serta waktu, maka masalah yang akan diteliti dibatasi pada pelaksanaan tugas penilik sebagai supervisor pendidikan. Adapun aspek yang akan diteliti tersebut adalah :

1. Pelaksanaan fungsi supervisi oleh penilik terhadap tugas administrasi kemuridan yang dilaksanakan kepala



sekolah.

2. Pelaksanaan fungsi supervisi oleh penilik terhadap tugas administrasi keuangan yang dilaksanakan kepala sekolah.
3. Pelaksanaan fungsi supervisi oleh penilik terhadap tugas administrasi program pengajaran yang dilaksanakan kepala sekolah.
4. Pelaksanaan fungsi supervisi oleh penilik terhadap tugas administrasi kepegawaian yang dilaksanakan kepala sekolah.
5. Pelaksanaan fungsi supervisi oleh penilik terhadap tugas administrasi perlengkapan atau barang yang dilaksanakan kepala sekolah.
6. Pelaksanaan teknik kunjungan kelas/sekolah oleh penilik.
7. Pelaksanaan teknik pertemuan pribadi oleh penilik dengan kepala sekolah.
8. Pelaksanaan teknik rapat staf oleh penilik dengan kepala sekolah.

C. Tujuan Penelitian.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan persepsi kepala sekolah tentang pelaksanaan tugas penilik TK/SD pada sekolah dasar negeri di kodya Padang, Secara rinci untuk mendapatkan:

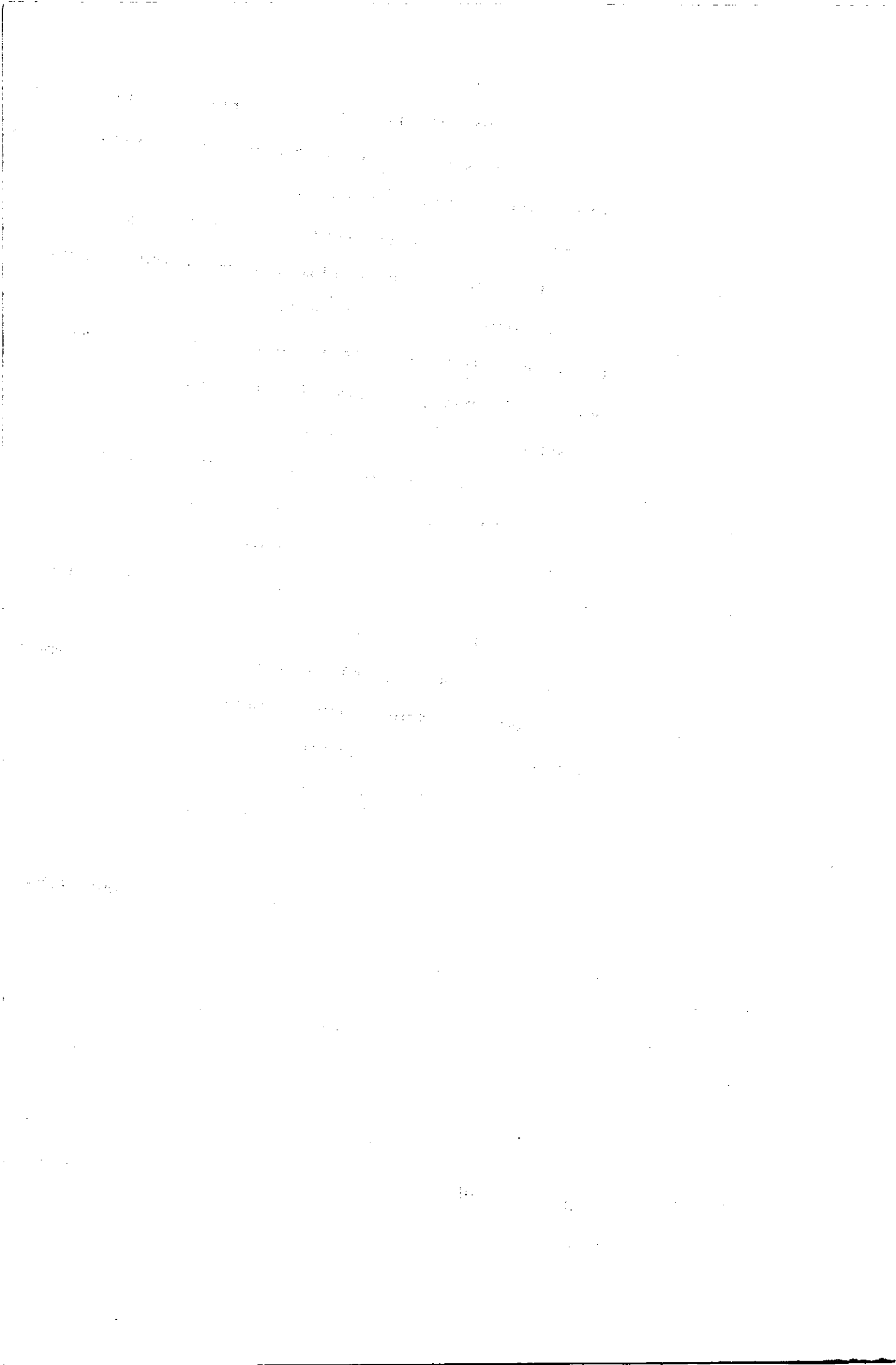
1. Informasi tentang pelaksanaan fungsi supervisi oleh penilik terhadap tugas administrasi kemuridan yang dilaksanakan kepala sekolah.

2. Informasi tentang pelaksanaan fungsi supervisi oleh penilik terhadap tugas administrasi keuangan yang dilaksanakan kepala sekolah.
3. Informasi tentang pelaksanaan fungsi supervisi oleh penilik terhadap tugas administrasi program pengajaran yang dilaksanakan kepala sekolah.
4. Informasi tentang pelaksanaan fungsi supervisi oleh penilik terhadap tugas administrasi kepegawaian yang dilaksanakan kepala sekolah.
5. Informasi tentang pelaksanaan fungsi supervisi oleh penilik terhadap tugas administrasi perlengkapan barang yang dilaksanakan kepala sekolah.
6. Informasi tentang pelaksanaan teknik kunjungan kelas/ sekolah oleh penilik.
7. Informasi tentang pelaksanaan teknik pertemuan pribadi oleh penilik dengan kepala sekolah.
8. Informasi tentang pelaksanaan teknik rapat staf oleh penilik dengan kepala sekolah.

D. A s u m s i

Selanjutnya bila dilihat dari apa yang dibahas dalam penelitian ini, maka dikemukakan beberapa asumsi sebagai berikut:

1. Penilik TK/SD merupakan tenaga pengawas pada Kandepdikbud Kecamatan yang berfungsi sebagai Supervisor pendidikan.
2. Tugas Penilik sebagai supervisor pendidikan adalah melaksanakan fungsi dan teknik supervisi pendidikan.



E. Pertanyaan Penelitian.

Sejalan dengan tujuan penelitian di atas dan untuk lebih terarahnya penelitian ini maka diajukan beberapa pertanyaan yang ingin dijawab melalui penelitian ini

1. Bagaimana persepsi kepala sekolah tentang pelaksanaan fungsi supervisi oleh penilik terhadap tugas administrasi kemuridan .
2. Bagaimana persepsi kepala sekolah tentang pelaksanaan fungsi supervisi oleh penilik terhadap administrasi keuangan.
3. Bagaimana persepsi kepala sekolah tentang pelaksanaan fungsi supervisi oleh penilik terhadap tugas administrasi program pengajaran.
4. Bagaimana persepsi kepala sekolah tentang pelaksanaan fungsi supervisi oleh penilik terhadap tugas administrasi kepegawaian.
5. Bagaimana persepsi kepala sekolah tentang pelaksanaan fungsi supervisi oleh penilik terhadap tugas administrasi perlengkapan/barang .
6. Bagaimana persepsi kepala sekolah tentang pelaksanaan teknik kunjungan kelas atau sekolah oleh penilik.
7. Bagaimana persepsi kepala sekolah tentang pelaksanaan teknik pertemuan pribadi oleh penilik dengan kepala sekolah.
8. Bagaimana persepsi kepala sekolah tentang pelaksanaan teknik rapat staf oleh penilik dengan kepala sekolah.

F. Kegunaan Penelitian.

Hasil penelitian ini diharapkan berguna sebagai:

1. Bahan masukan bagi jurusan administrasi pendidikan, terutama bagi kelancaran pelaksanaan magang mahasiswa pada kantor departemen pendidikan dan kebudayaan, khususnya Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan.
2. Bahan masukan bagi mahasiswa jurusan administrasi pendidikan FIP IKIP Padang, terutama bagi mahasiswa yang mengambil profesionalisasi pengawasan pendidikan.
3. Bahan masukan bagi kepala sekolah dasar untuk kelancaran tugasnya pada masa yang akan datang.
4. Bahan masukan bagi Kakandepdikbud Kecamatan dan penilik sekolah untuk dapat memperlancar tugas pengawasan pada masa yang akan datang.

G. Defenisi Istilah Pokok

Pada penelitian ini perlu dijelaskan pengertian istilah yang terkandung dalam kalimat judul. Hal ini dilakukan untuk menghindari kesalahfahaman dalam menafsirkan judul penelitian ini. Adapun penjelasan dari kalimat judul penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Persepsi

Persepsi merupakan pandangan langsung, pandangan atau penilaian tentang lingkungan atau praktek-praktek pendidikan yang dialami oleh para subjek melalui konseptual dan inderanya.

2. Kepala sekolah

Kepala sekolah merupakan pejabat fungsional Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang bertindak sebagai pimpinan sekolah yang berfungsi sebagai administrator dan supervisor pendidikan

3. Penilik Sekolah

Penilik sekolah adalah pejabat fungsional Departemen Pendidikan dan Kebudayaan di Kecamatan yang berfungsi sebagai pengawas dan sebagai supervisor pendidikan.

4. Tugas Penilik Sekolah

Tugas penilik sekolah sebagai supervisor pendidikan adalah sebagai berikut:

- a. Mensupervisi administrasi kemuridan ✓
- b. Mensupervisi administrasi keuangan ✓
- c. Mensupervisi administrasi pengajaran ✓
- d. Mensupervisi Administrasi Barang .
- e. Mensupervisi Administrasi kepegawaian .

BAB II

TINJAUAN KEPUSTAKAAN

Pembahasan secara teoritis dalam suatu penelitian merupakan suatu hal yang sangat penting, sesuai dengan permasalahan yang akan diteliti, aspek-aspek yang dikemukakan dalam hal ini adalah: (1) Tinjauan tentang kepala sekolah, (2) Tinjauan tentang konsep supervisi pendidikan, (3) Bidang tugas Penilik sebagai supervisor pendidikan, (4) Tinjauan tentang fungsi supervisi pendidikan dan (5) Tinjauan tentang teknik supervisi pendidikan.

A. Kepala sekolah.

Kepala sekolah menurut kurikulum SPG 1975 adalah sebagai berikut: " Kepala sekolah adalah pejabat fungsional Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang bertindak sebagai pimpinan sekolah " yang berfungsi sebagai administrator dan supervisor pendidikan. Supervisor pendidikan kepala sekolah mempunyai tugas memberikan binaan dan arahan kepada guru-guru dalam pelaksanaan proses belajar mengajar. Sedangkan sebagai administrator pendidikan kepala sekolah melaksanakan tugas dalam bidang administrasi kemuridan, Administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi kurikulum dan administrasi barang.

1. Administrasi Kemuridan

Administrasi kemuridan pada sekolah dasar merupakan suatu kegiatan pencatatan data dan informasi yang menggambarkan pertumbuhan dan perkembangan murid

baik secara perorangan maupun secara kelompok yang dilakukan secara cermat dan teratur mulai dari murid akan memasuki jenjang persekolahan sampai murid tersebut keluar dari atau meninggalkan sekolah. Menurut Suharsimi Arikunto (1988. h 50)" Administrasi murid adalah kegiatan pencatatan murid mulai dari proses penerimaan hingga murid tersebut keluar dari sekolah disebabkan karena telah tamat atau sebab-sebab lainnya "

Bila dilihat dari pendapat tersebut di atas, maka kegiatan administrasi kemuridan dapat dikelompokan ; (a) Penerimaan murid baru, (b) ketatausahaan murid, (c) pencatatan bimbingan dan penyuluhan, dan (d) pencatatan prestasi belajar murid. Sedangkan menurut buku petunjuk administrasi kemuridan yang dikeluarkan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan mengemukakan beberapa kegiatan yang dikelola dalam administrasi kemuridan di sekolah dasar yakni; (a) penerimaan murid baru, (b) pengelompokan murid, (c) keadaan murid di sekolah, (d) Penilaian kemampuan murid, (e) naik tidaknya murid, (f) bimbingan kepada murid dan (g) pelayanan kesehatan kepada murid, serta (h) mutasi murid.

a. Penerimaan murid baru

Penerimaan murid baru merupakan kegiatan yang dilakukan pada awal tahun ajaran, yang dimulai dari kegiatan membentuk kepanitiaan penerimaan murid baru, menentukan persyaratan bagi murid baru, menerima pendaftaran, mengadakan testing atau se-



leksi dan mengumumkan hasil seleksi.

1) Membentuk kepanitiaan

Kepala sekolah bersama-sama dengan guru membentuk kepanitiaan penerimaan murid baru yang meliputi aspek susunan kepanitiaan (ketua, sekretaris, bendahara dan anggota) dan tugas-tugas yang harus dilakukan oleh kepanitiaan yang dibentuk.

2) Persyaratan calon murid baru

Dengan beraneka ragamnya jenis sekolah, maka persyaratan untuk murid baru setiap sekolah juga berbeda. Untuk sekolah dasar persyaratan calon murid baru telah digariskan dalam kurikulum 1975 yang dituangkan dalam buku IIIB tentang pedoman penilaian, yakni:

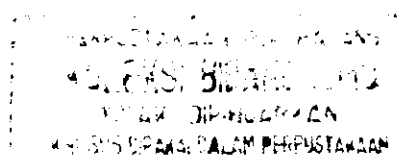
(a) Calon siswa yang berusia 7 tahun

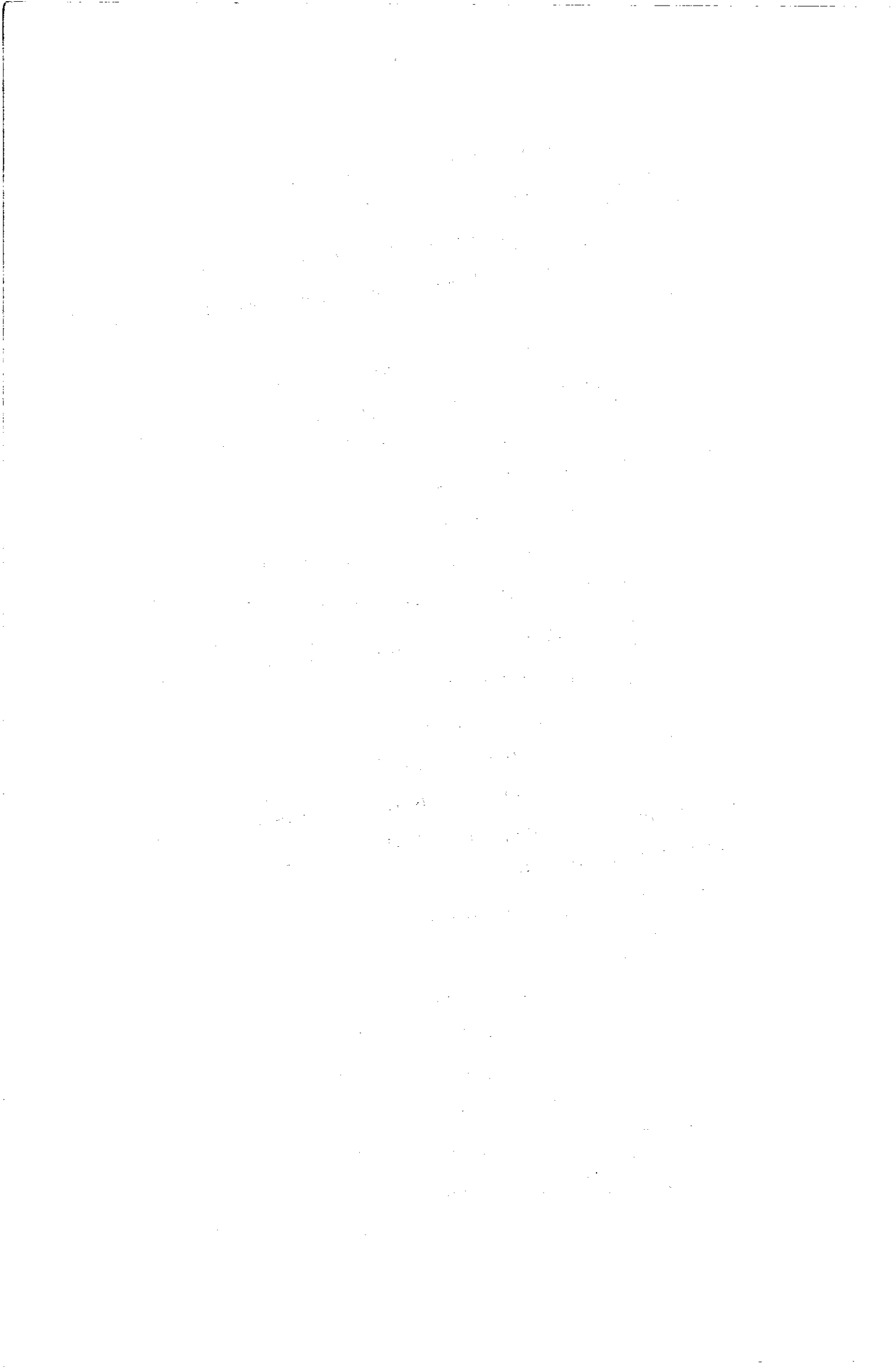
(b) Bila semua anak yang berusia 7 tahun sudah mendaftar di tampung, maka prioritas penerimaan diurutkan sebagai berikut:

- anak yang berusia 8 tahun
- anak yang berusia 9 tahun
- anak yang berusia 10 tahun
- anak yang berusia 11 tahun
- anak yang berusia 12 tahun
- anak yang berusia 6 tahun

3) Menerima pendaftaran

Dalam penerimaan pendaftaran murid baru





perlu diperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

a) Waktu pendaftaran

b) Formolir Pendaftaran

(1) M-1 (formolir atau format surat pendaftaran murid baru)

(2) M-2 (daftar calon murid baru).

(3) M-3 (daftar murid baru tingkat I).

4) Seleksi dan Pengumuman

Menyeleksi calon murid baru di sekolah dasar dilakukan berdasarkan kriteria umum yang telah ditetapkan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yakni murid yang diterima diutamakan yang berusia 7 tahun, kemudian setelah yang berusia 7 tahun semuanya telah tertampung, maka baru diberikan prioritas kepada anak yang berusia 8, 9, 10, 11, 12 tahun dan yang terakhir anak yang berusia 6 tahun.

Setelah penyeleksian dilakukan, maka kegiatan selanjutnya adalah mengumumkan hasil penyeleksian yang dapat dilakukan dengan dua cara yakni cara terbuka (pengumuman ditempelkan pada tempat-tempat terbuka yang dapat dilihat oleh umum), dan dapat dilakukan secara tertutup (dengan mengirimkan kepada orang tua atau murid yang bersangkutan).

b. Pengelompokan murid

Pengelompokan murid dalam kelas dapat dilakukan pada beberapa kegiatan pengelompokan yakni:

- 1) Kelompok berkawan
 - 2) Kelompok menurut kemampuan
 - 3) Pengelompokan menurut bakat dan minat murid.
 - 4) Pengelompokan menurut intelegensi
- c. Kehadiran dan Ketidak hadirannya murid

Kehadiran dan ketidak hadirannya murid dicatat setiap hari untuk menilai tingkat kerajinan murid. Untuk melihat hadir tidaknya murid ada beberapa format yang dapat digunakan, yakni:

- 1) M-7 (papan absensi murid di kelas)
- 2) M-8 (papan absensi harian murid di sekolah)
- 3) M-9 (buku absensi harian murid)
- 4) M-10 (buku Rekapitulasi absensi murid dalam sebulan)

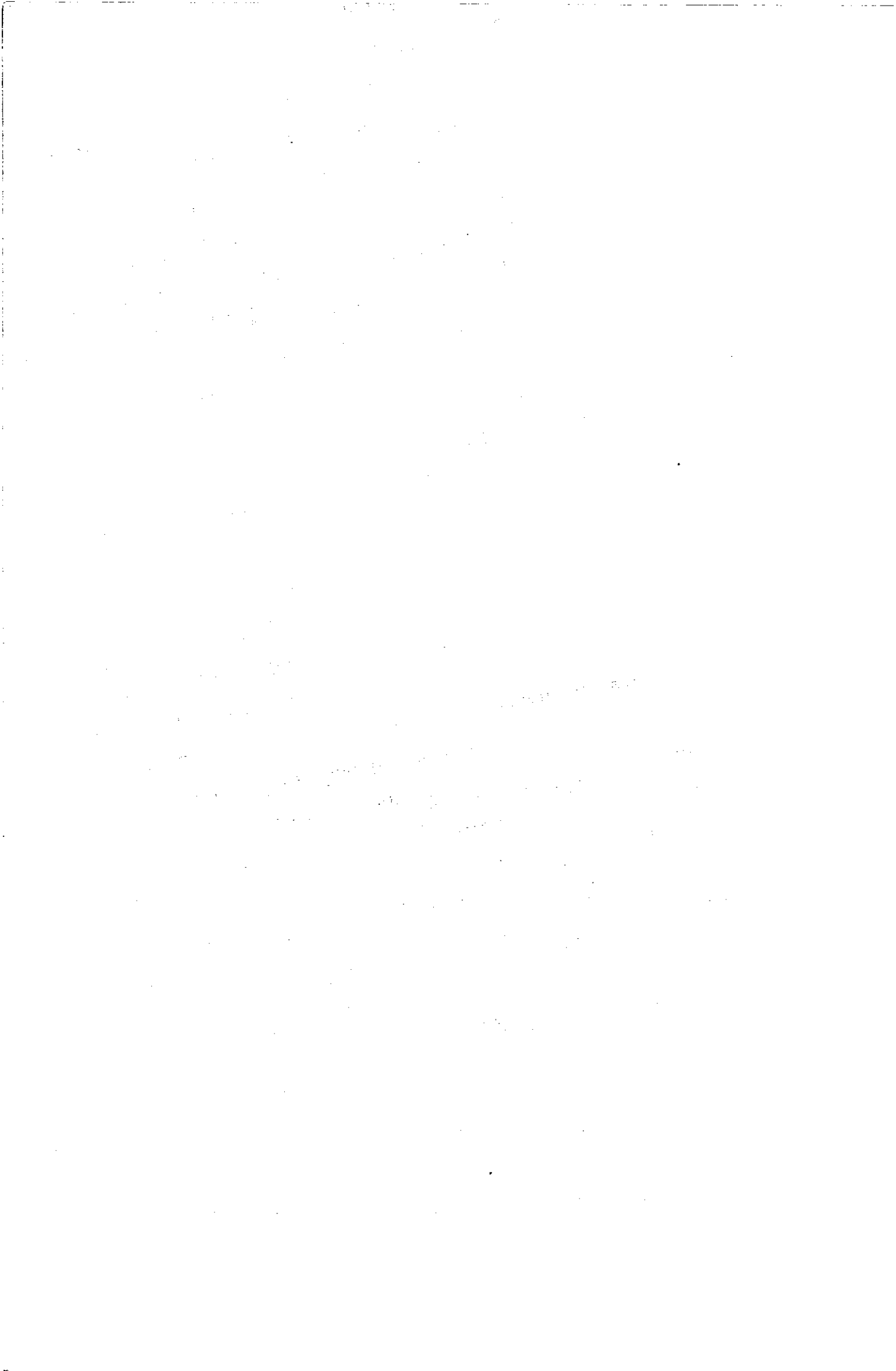
d. Penilaian murid

Dalam pelaksanaan proses belajar mengajar setiap guru diwajibkan melakukan penilaian perkembangan murid secara terus menerus, yang kemudian dinyatakan sebagai nilai atau prestasi murid maupun nilai rata-rata di kelas. Adapun format yang digunakan dalam penilaian kepada murid di sekolah dasar adalah sebagai berikut:

- 1) M-1 buku nilai murid
- 2) M-12 buku laporan pendidikan (rapor)

e. Kenaikan kelas dan kelulusan murid

Kenaikan kelas merupakan pengakuan sekolah kepada murid, bahwa murid telah mampu menyelesaikan



dan menguasai satu tingkat paket pengetahuan tertentu. Pengakuan ini dilakukan dengan melihat hasil belajar murid selama satu tahun dengan mempertimbangkan hasil-hasil ujian pada setiap caturwulan. Data mengenai kenaikan kelas ini dicantumkan dalam format sebagai berikut:

- 1) M-20 daftar naik tingkat
- 2) M-21 rekapitulasi berhasil atau tidaknya murid
- 3) M-16 daftar calon peserta EBTA
- 4) M-17 tanda peserta EBTA
- 5) M-18 daftar peserta dan prestasi EBTA
- 6) M-19 pendaftaran masuk SMTP

f. Bimbingan kepada murid

Bimbingan kepada murid merupakan suatu pelayanan yang diberikan kepada murid dengan tujuan membantu murid dalam memecahkan atau mencari jalan keluarnya dari masalah-masalah yang dihadapi seperti; masalah belajar, masalah pribadi, masalah sosial dll. Dalam pelaksanaan program bimbingan sangat diperlukan data, hal dimaksudkan untuk memperoleh informasi yang lebih dalam tentang pribadi murid. Adapun data yang diperlukan tersebut adalah:

- 1) Data tentang pribadi murid
- 2) Data tentang latar belakang orang tua murid
- 3) Data tentang partisipasi murid
- 4) Data tentang kelainan tingkah laku murid
- 5) Data tentang keakraban antara murid
- 6) Data tentang kebiasaan dari setiap murid

7) Data tentang variasi masing-masing masalah murid

g. Pelayanan kesehatan murid

Pelayanan kesehatan murid di sekolah dasar dilakukan melalui usaha kesehatan sekolah (UKS) yang dikelola oleh guru-guru bersama kepala sekolah yang bertujuan untuk membantu murid dalam yang mempunyai masalah dalam kesehatan pribadi murid dan sifatnya memberikan pertolongan pertama sebelum murid di bawa ke dokter atau puskesmas yang terdekat.

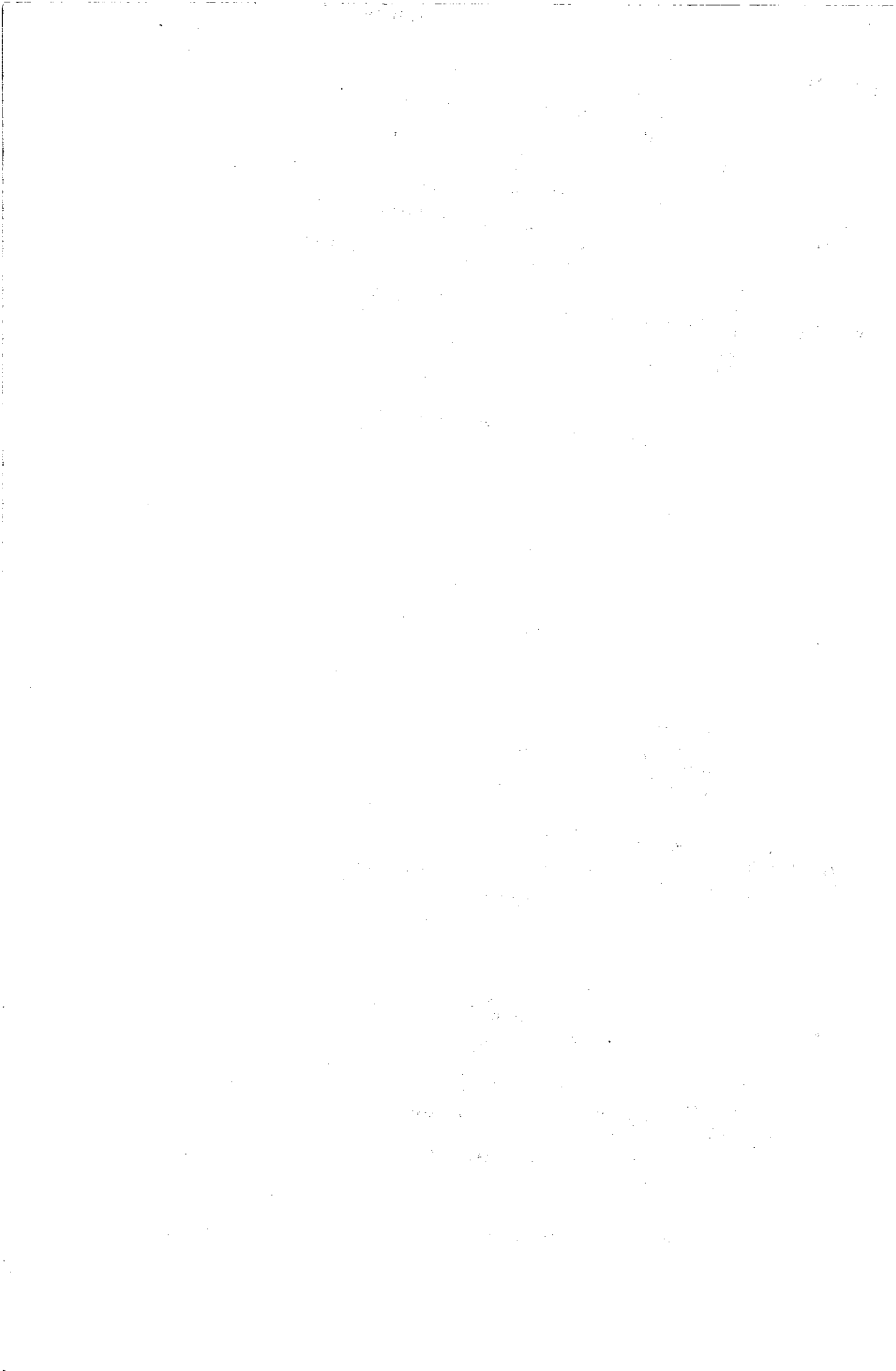
h. Mutasi murid

Mutasi murid merupakan perpindahan murid antara satu sekolah ke sekolah lainnya, yang harus dilakukan secara tertib oleh kepala sekolah. Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan mutasi ini ada beberapa format yang dapat digunakan yakni:

- 1) M-13 surat permohonan pindah sekolah
- 2) M-14 surat keterangan pindah sekolah
- 3) M-15 mutasi murid selama caturwulan

2. Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan merupakan kegiatan mencatat uang masuk dan uang keluar, berupa tatausaha dan pembukuan keuangan serta mempertanggung jawabkannya tentang penggunaan uang sekolah tersebut. Adapun kegiatan yang dilakukan dalam administrasi keuangan adalah meliputi; perencanaan anggaran tahunan sekolah, ketatausahaan keuangan sekolah dan pengawasan keuangan



sekolah.

a. Perencanaan Anggaran Tahunan Sekolah

Pada setiap tahun kepala sekolah bersama guru-guru menyusun rencana kegiatan tahunan sekolah dan sekaligus menyusun biaya yang akan diperlukan untuk kegiatan sekolah pada tahun berikutnya.

Perencanaan anggaran belanja sekolah ini (RAPBS) untuk sekolah dasar, ditekankan kepada program-program untuk mencapai sasaran atau komponen yang telah ditetapkan dalam bantuan subsidi atau bantuan Pembiayaan Penyelenggaraan Sekolah Dasar Negeri seperti pelaksanaan pelajaran di sekolah, tatusaha sekolah, pemeliharaan sekolah, pernseni sekolah, pengadaan buku laporan pendidikan, penyelenggaraan EBTA dan pengadaan STTB, kesejahteraan pegawai sekolah, supervisi, pembinaan pengelolaan, dan pendataan serta perencanaan gaji dan honorium guru.

b. Ketatausahaan Keuangan sekolah

Pada dasarnya penyelenggaraan ketatausahaan sekolah berdasarkan keputusan bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan dsan Menteri Keuangan. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan kepala sekolah dalam ketatausahaan sekolah ini adalah:

1) Pembukuan Setiap Transaksi

Untuk setiap transaksi keuangan yang berakibat penerimaan maupun pengeluaran/pembayaran

1000
1000
1000

uang, wajib dicatat oleh bendaharawan dalam buku yang telah ditentukan seperti berikut:

- a) Buku Kas Umum (BKU)
- b) Buku Kas Pembantu (BKP)
- c) Register atau Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)
- d) Cek Register atau Daftar Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
- e) Uang Untuk dipertanggungjawabkan (UUDP)
- f) Format Rangkuman Sekolah (RKS)
- g) Format Laporan Keuangan Sekolah (LKS).

2) Pertanggungjawaban

Dalam penerimaan dan pengeluaran uang sekolah dasar di pertanggungjawabkan menurut sumbernya; yang bersumber dari pemerintah dipertanggungjawabkan kepada pemerintah dan yang bersumber dari sumbangan masyarakat dipertanggungjawabkan kepada BP3/POMG, dan dilaporkan kepada pemerintah.

Khusus penerimaan dan pengeluaran keuangan yang bersumber dari pemerintah dipertanggungjawabkan menurut tatacara yang telah ditentukan, yakni bendaharawan menyusun surat pertanggungjawaban (SPJ) dengan cara mengutip buku kas serta dilampiri dengan bukti-bukti pembayaran yang sah. Untuk surat pertanggungjawaban ini terdiri dari 5 rangkap, yaitu; lembaran ke 1 dan 2 untuk

Biro Keuangan pada Sekretariat Daerah Tingkat I, lembar ke 3 untuk Dinas P dan K Daerah Tingkat I, lembar ke 4 untuk dinas P dan K Daerah Tingkat II Kabupaten/Kodya atau Dinas P dan K Kecamatan dan lembar ke 5 untuk arsip sekolah.

3) Laporan

Pada kegiatan yang ketiga dari ketatausahaan keuangan sekolah adalah kegiatan pelaporan yakni semua kegiatan yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan di sekolah dasar harus dilaporkan dengan menggunakan beberapa format, diantaranya sebagai berikut:

- a) Format Laporan keuangan sekolah, yang terdiri dari; Format rangkuman keuangan sekolah dan format laporan keuangan sekolah.
- b) Tata Cara dan Mekanisme Laporan Keuangan Sekolah, yang dapat dilakukan dari kepala sekolah ke Kepala Dinas/Kandep P dan K Kecamatan, kemudian ke Kepala Dinas P dan K Dati II serta selanjutnya disampaikan ke Kepala Dinas Tingkat I atas nama Gubernur KDH Tingkat I.

c. Pengawasan

Pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran dapat dilakukan secara exteren dan pengawasan yang bersifat interen. Adapun pelaksanaan pengawasan terhadap anggaran maupun keuangan sekolah juga

dapat dilakukan dengan dua sistem tersebut. Untuk pengawasan internal dilakukan langsung oleh kepala sekolah dan untuk pengawasan external dilakukan oleh badan-badan di luar lembaga persekolahan yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk pemeriksaan internal kepala sekolah wajib mengadakan pemeriksaan paling sedikit sekali dalam tiga bulan dan untuk ini dibuat berita acaranya. Berita acara tersebut dibuat rangkap 6 (enam) disampaikan kepada Gubernur KDH Tingkat I atau Bupati/ Walikota/ Kepala Daerah Tingkat II melalui Dinas P dan K Kecamatan.

3. Administrasi Program Pengajaran

Administrasi program pengajaran adalah keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan di bidang pengajaran yang bertujuan agar seluruh kegiatan pengajaran terlaksana secara berhasilguna dan berdayaguna. Sedangkan fungsinya adalah sebagai pedoman dalam pengelolaan pengajaran agar berencana, terorganisir dan terlaksana serta terawasi dengan baik.

Pada dasarnya administrasi pengajaran berkaitan erat dengan proses belajar mengajar, yang terdiri dari persiapan mengajar, penyajian pelajaran, evaluasi dan supervisi pengajaran.

Dalam pelaksanaan administrasi kurikulum disekolah dasar, semenjak tahun 1984 menggunakan sistem CBSA, yakni sistem yang telah disempurnakan dari sis-

tem yang pernah dipakai sebelumnya. Adapun Aspek-aspek yang tercakup dalam program CBSA adalah sebagai berikut :

a. Perencanaan pengajaran.

Untuk menciptakan proses belajar mengajar yang efektif dan efisien seorang guru terlebih dahulu pengajaran itu harus direncanakan sebaik mungkin. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam kurikulum tahun 1986 yaitu dalam menyajikan bahan pengajaran guru dapat menggunakan sistem CBSA yang dikembangkan melalui satuan pelajaran disusun dalam rangka menyampaikan bahan pengajaran kepada siswa. Adapun komponen-komponen satuan pelajaran itu terdiri dari :

- 1) Tujuan instruksional umum
- 2) Pokok bahasan
- 3) Kelas, catur wulan dan waktu pengajaran
- 4) Keterampilan yang diharapkan
- 5) Rencana penilaian
- 6) Kesimpulan
- 7) Tugas dan lembaran kerja siswa
- 8) Pendekatan dan metoda
- 9) Alat-alat dan bahan
- 10) Gambaran teknik pelaksanaan
- 11) Sumber bacaan

b. Pengelolaan kelas.

Pengelolaan kelas merupakan salah satu ke-



giatan guru yang ikut menentukan berhasilnya proses belajar mengajar. Dalam pengelolaan kelas seorang guru harus memperhatikan tiga aspek antara lain; pengaturan kelas, pengelompokan siswa dalam kegiatan belajar mengajar dan Tutor sebaya.

- 1). Pengaturan kelas
- 2). Pengelompokan siswa dalam kegiatan belajar mengajar.
- 3). Tutor sebaya

c. Teknik bertanya.

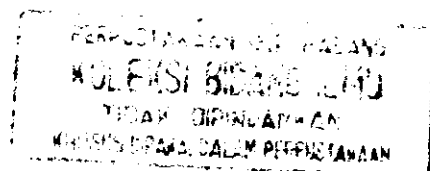
Pada dasarnya pertanyaan yang dirumuskan dan digunakan dengan tepat, merupakan suatu alat komunikasi yang ampuh dalam proses belajar mengajar yang dilakukan guru bersama siswa. Oleh sebab itu sewajarnya guru menguasai berbagai teknik bertanya yang dapat mencakup keseluruhan materi yang diberikan kepada siswa. Dalam memberikan pertanyaan kepada siswa guru dapat menggunakan dua pertanyaan yaitu :

- 1) pertanyaan tertutup.
- 2) pertanyaan terbuka

d. Metoda belajar-mengajar.

Ada beberapa metoda belajar mengajar yang dapat digunakan guru dalam pelaksanaan proses belajar mengajar yang menggunakan sistem CBSA, adapun metoda tersebut adalah seperti berikut:

- 1) metoda diskusi



- 2) metoda karyawisata
- 3) metoda bermain peran
- 4) metoda proyek

e. Pajangan kelas.

Pajangan kelas adalah pameran hasil karya siswa yang diletakkan atau ditempelkan pada dinding atau tempat lain seperti rak, meja atau tempat-tempat lain yang ada dalam kelas. Pajangan kelas dimaksudkan untuk dapat memberikan rangsangan pada siswa untuk lebih giat dalam belajar.

f. Penggunaan lingkungan sebagai sumber belajar

Lingkungan sebagai sumber belajar merupakan tempat yang paling dekat dengan siswa. Untuk itu guru tidak saja menyediakan sumber belajar seperti buku-buku, akan tetapi juga membawa siswa ke sumber belajar seperti lingkungan tumbuh-tumbuhan dan lingkungan hewan sekitarnya.

g. Penilaian

Penilaian dan kegiatan belajar mengajar merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan sama sekali. Melalui penilaian seorang guru akan diketahui sampai dimana pelajaran yang diberikannya dapat diterima dan dicerna siswa. Dalam sistem CBSA penilaian ini dapat dilakukan dengan berbagai cara di antaranya sebagai berikut:

- 1) Penilaian dengan mengajukan pertanyaan kepada siswa selama pelajaran berlangsung.

2) Mengamati kegiatan siswa, dengan mendekati siswa yang sedang bekerja dalam kelompok, berbicara sekedarnya dengan siswa tertentu dan langsung memberikan bantuan yang diperlukan.

3) Memperhatikan hasil kerja siswa dalam bentuk tertulis, seperti pajangan, tabel, histogram, diagram dan laporan.

4. Administrasi Pegawai

a. Perencanaan Kebutuhan Pegawai

Rencana kebutuhan pegawai pada sekolah dasar diusulkan oleh kepala sekolah kepada Dinas P dan K Tingkat I, yang dalam usulan itu diikutsertakan rencana terurai yang berisikan tentang, jumlah murid yang akan diterima, nama dan jumlah guru yang mengajar di kelas I sampai kelas VI dan nama guru-guru yang ditugaskan pada kegiatan-kegiatan lainnya.

b. Pemberhentian Calon Pegawai Negeri sipil

Pada dasarnya setelah menjalani masa percobaan sekurang-kurangnya selama dua tahun, bagi pegawai negeri yang tidak memenuhi syarat dapat diberhentikan dengan hormat dan tidak dengan hormat.

c. Pengangkatan Pegawai Negeri sipil

Calon pegawai negeri sipil yang akan diangkat menjadi pegawai negeri sipil harus memenuhi syarat yang telah digariskan dalam undang-undang no 8 tahun 1974, dan calon pegawai negeri yang akan di-

angkat tersebut telah menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun dan telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan maka dapat diangkat atas persetujuan BAKN.

d. Hak Pegawai Negeri Sipil

Calon pegawai negeri sipil yang telah diangkat menjadi pegawai negeri sipil mempunyai hak sebagai berikut:

- 1) Nomor induk pegawai (NIP)
- 2) Kartu Pegawai (Karpeg)
- 3) Kenaikan Pangkat
- 4) Kenaikan gaji

e. Kewajiban Pegawai Negeri Sipil

Adapun kewajiban pegawai negeri sipil dimuat dalam peraturan pemerintah No. 30 tahun 1980, yang terdiri dari 25 kewajiban.

f. Cuti

Cuti bagi pegawai negeri sipil dibagi menjadi:

- 1) cuti tahunan
- 2) cuti besar
- 3) cuti sakit
- 4) cuti alasan penting
- 5) cuti diluar tanggungan negara
- 6) cuti hamil

g. Masa Kerja

Berdasarkan sifat dan penilaian ada 2 jenis masa kerja yang diperhitungkan sebagai masa kerja

untuk penetapan gaji dan pensiun, yaitu masa pengalaman kerja dan masa kerja sebagai masa bakti veteran.

h. Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil

Ada beberapa usaha yang dilakukan oleh pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri sipil yakni melalui TASPEN, ASKES dan KOPERASI pegawai negeri

i. Pemindehan

Sesuai dengan ketentuan pegawai negeri sipil dapat pindah kerja ketempat lain, Adapun sebab-sebab kepindahan pegawai tersebut dapat dilihat dari pemindahan atas permintaan sendiri, pemindahan tidak atas kemauan sendiri, pemindahan kepentingan dinas dan usulan pindah sendiri yang diajukan oleh kepala sekolah.

J. P e n s i u n

Pensiun bagi pegawai negeri telah ditetapkan dan ditentukan yakni pada umur 50 tahun bagi pegawai negeri non guru dan usia 60 tahun untuk guru dan setelah pensiun pegawai tersebut pensiun ia dan keluarganya mendapatkan tunjangan pensiun yang disesuaikan dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

5. Administrasi Perlengkapan/Barang

Administrasi perlengkapan atau barang merupakan suatu kegiatan yang dimulai dari perencanaan barang, pengadaan barang, penyimpanan barang, pemeliharaan

barang inventarisasi barang, mutasi barang sampai pada kegiatan penghapusan barang-barang dalam suatu instansi atau lembaga. Untuk sekolah dasar administrasi perlengkapan atau administrasi barang terdiri dari beberapa kegiatan diantaranya:

- a. Perencanaan kebutuhan barang yang disusun oleh kepala sekolah berdasarkan perkembangan sekolah.
- b. Pengadaan barang, yang dapat dilakukan dengan jalan membeli, membuat sendiri, penerimaan hibah, penyewaan, pinjaman maupun gunasusun.
- c. Penyimpanan barang merupakan kegiatan pengurusan dengan jalan, menerima, menyelenggarakan, melakukan pengontrolan dan membuat laporan.
- d. Kegiatan pemeliharaan meliputi pemeliharaan dan pencegahan berat dan pencegahan ringan.
- e. Inventarisasi Barang merupakan kegiatan melaksanakan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan pencatatan dan pendaftaran barang.
- f. Penghapusan merupakan kegiatan meniadakan barang-barang dinas, sehubungan dengan tidak berfungsinya barang-barang tersebut, yang disebabkan rusak berat atau tidak efisien lagi untuk kepentingan dinas.
- g. Perubahan status hukum merupakan tindakan dari pemerintah yang berakibatkan terjadinya perubahan status hukum pemilikan atas barang. Adapun penyebab dari perubahan status hukum barang adalah, penghapusan barang, penjualan barang dan tukar menukar barang.



B. Konsep supervisi Pendidikan

Dalam dunia pendidikan di Indonesia istilah supervisi pendidikan belum populer, orang lebih banyak mengenal kata inspeksi dari pada istilah supervisi. Bila dilihat istilah inspeksi masih istilah lama, yakni istilah yang dipakai pada zaman pendidikan Belanda. Istilah tersebut ditujukan kepada usaha-usaha yang bersifat otokratis yang hanya mencari kesalahan-kesalahan bawahan saja tanpa melihat aspek-aspek lainnya. Sedangkan supervisi pendidikan dalam pengertian moderen bila ditinjau dari asal katanya berasal dari bahasa Inggris yaitu Supervision berarti penglihatan dari atas (super = atas visi= lihat) dalam bahasa Indonesia diterjemahkan dalam kata pembinaan. Menurut Ametembun "pembinaan sebenarnya mengandung pengertian apa yang telah ada supaya menjadi lebih baik" (1981:3).

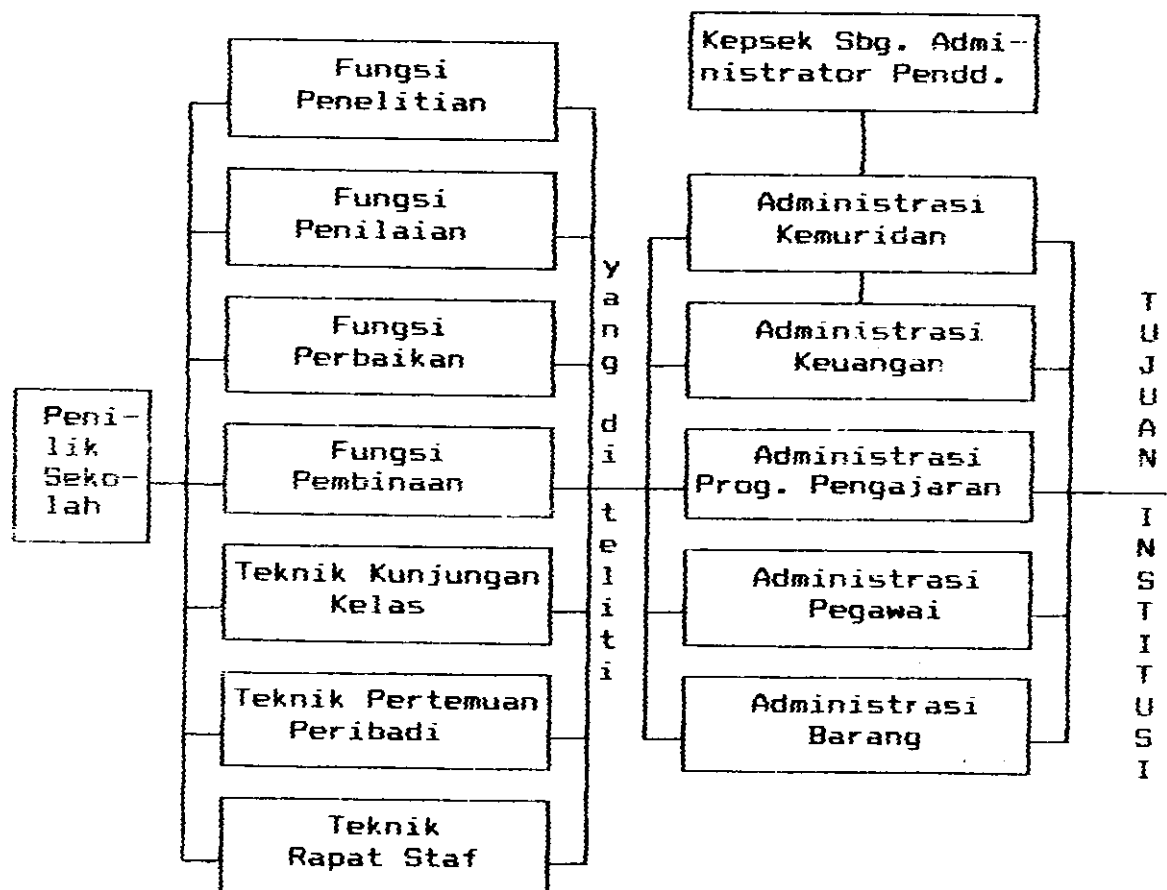
Batasan mengenai pengertian supervisi pendidikan telah banyak dikemukakan oleh para ahli, sesuai dengan sudut pandangan mereka masing-masing, walaupun pada hakikatnya batasan tersebut tidak jauh berbeda. selanjutnya Kimbaal Wiles. "Supervisi merupakan kegiatan untuk membantu dan melayani guru agar mereka dapat melaksanakan tugasnya agar lebih baik.(M. Rivai.1986)

Dari uraian di atas jelaslah bagi kita, bahwa supervisi pendidikan bukanlah sekedar inspeksi di sekolah-sekolah yang ditujukan kepada guru-guru, akan tetapi mencakup unsur pemberian pengarahan, pemberian



F. Kerangka Konseptual

Tabel 1



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

Bila ditinjau dari sifat dan masalahnya, penelitian ini merupakan penelitian yang mencoba menggambarkan dan menafsirkan data yang ada pada masa sekarang atau pada masa tertentu, batasan mengenai penelitian deskriptif ini telah dikemukakan oleh berbagai ahli diantaranya A. Muri Yusuf (1986. h 6) mengemukakan:

Penelitian deskriptif merupakan salah satu jenis penelitian yang bertujuan mendeskripsikan secara sistematis faktual dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi tertentu atau mencoba menggambarkan fenomena secara lebih detail.

Berdasarkan pendapat di atas dan sesuai pula dengan tujuan penelitian serta bentuk penelitian yang telah dikemukakan, maka penelitian ini mencoba menggambarkan merenturkan dan menafsirkan data yang diperoleh yang berkenaan dengan persepsi kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas penilik (supervisor) pada sekolah dasar negeri di kodya Padang tahun 1991.

A. Populasi

Populasi penelitian ini adalah kepala sekolah dasar negeri yang ada dikodya Padang tahun 1991. Berdasarkan informasi dan data yang diperoleh dari kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kodya Padang, bahwa jumlah kepala sekolah dasar negeri dapat dilihat pada tabel 2 berikut:

Tabel 2

Jumlah Kepala Sekolah Dasar Negeri
Yang Dijadikan Populasi

No	Wilayah atau Kecamatan Di Kodya Padang	Jumlah Sekolah	Jumlah Kepsek
1	Padang Barat	29 buah	29 orang
2.	Padang Timur	35 buah	34 orang
3.	Padang Selatan	43 buah	41 orang
4.	Padang Utara	30 buah	29 orang
5.	Koto Tengah	57 buah	56 orang
6.	Nanggalo	20 buah	20 orang
7.	Kuranji	48 buah	47 orang
8.	P a u h	20 buah	20 orang
9.	Lubuk Begalung	38 buah	37 orang
10.	Lubuk Kilangan	22 buah	22 orang
11.	Bungus Teluk Kabung	21 buah	20 orang
J u m l a h		363 buah	355 orang

B. S a m p e l.

Pengambilan sampel pada penelitian ini ditetapkan 50 % dari keseluruhan populasi. Suracmad (1986: h 59) mengemukakan populasi yang berjumlah dibawah 100 orang dapat diambil sampelnya 50 % dan di atas 100 orang 15 %.

Berdasarkan formula pengambilan sampel yang telah dikemukakan di atas, maka dapat ditentukan besarnya sampel pada penelitian ini yang dapat dilihat pada tabel 3 berikut:

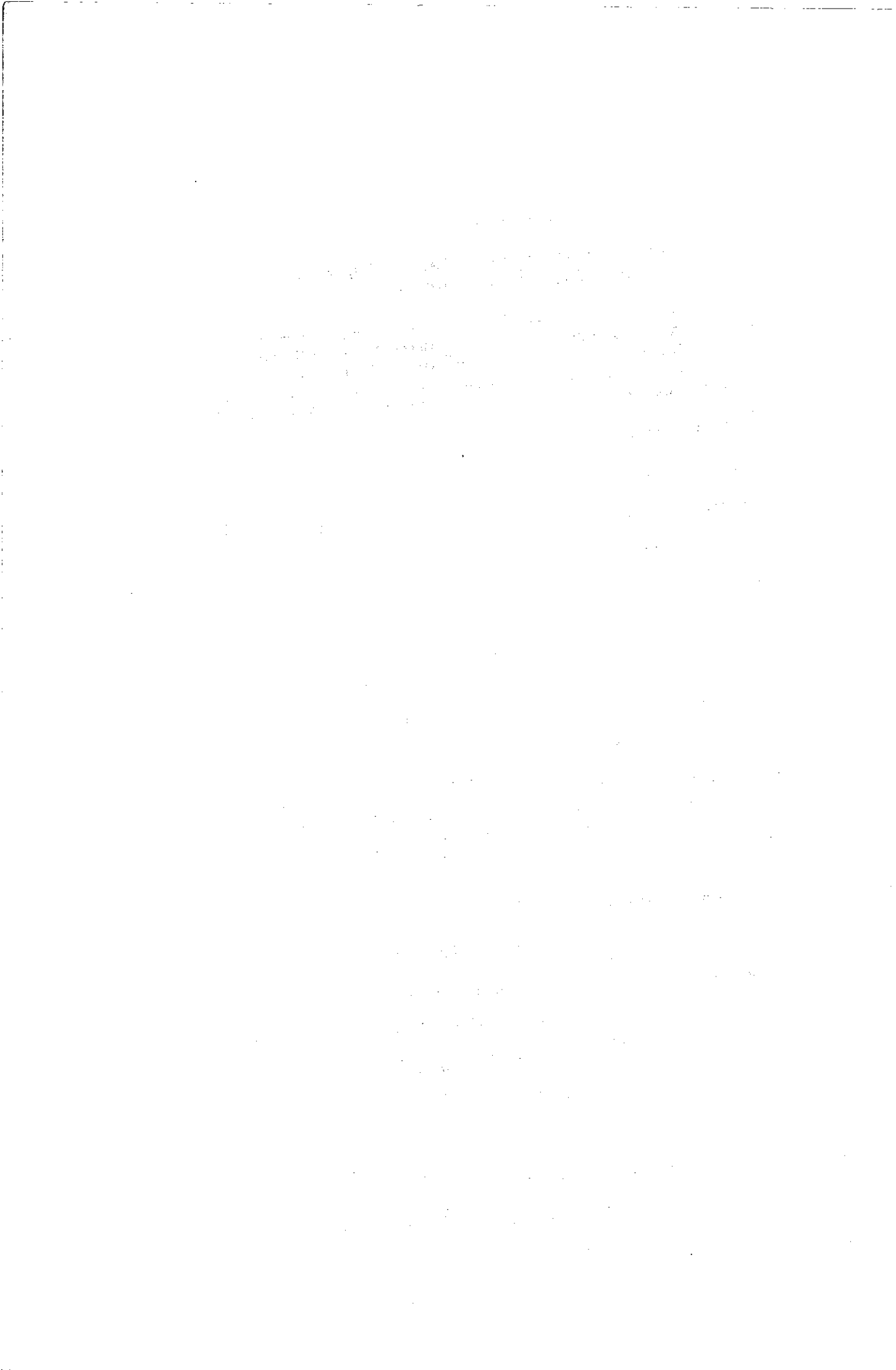
Tabel 3
Jumlah Kepala Sekolah Dasar Negeri
Yang Dijadikan Sampel

No	Wilayah atau Kecamatan Di Kodya Padang	Jumlah Sekolah	Jumlah Kepsek
1	Padang Barat	29 buah	4 orang
2.	Padang Timur	35 buah	6 orang
3.	Padang Selatan	43 buah	4 orang
4.	Padang Utara	30 buah	4 orang
5.	Koto Tengah	57 buah	7 orang
6.	Nanggalo	20 buah	3 orang
7.	Kuranji	48 buah	6 orang
8.	P a u h	20 buah	3 orang
9.	Lubuk Begalung	38 buah	5 orang
10.	Lubuk Kilangan	22 buah	4 orang
11.	Bungus Teluk Kabung	21 buah	4 orang
J u m l a h		363 buah	50 orang

C. Jenis dan Sumber Data.

Sesuai dengan tujuan penelitian dan pembatasan masalah, maka data yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah data primer, yakni data yang diperoleh langsung dari responden dengan menggunakan angket. Data yang diperlukan tersebut adalah berhubungan dengan :

1. Pelaksanaan fungsi supervisi oleh penilik terhadap tugas administrasi kemuridan yang dilaksanakan kepala sekolah.



2. Pelaksanaan fungsi supervisi oleh penilik terhadap tugas administrasi keuangan yang dilaksanakan kepala sekolah.
3. Pelaksanaan fungsi supervisi oleh penilik terhadap tugas administrasi program pengajaran yang dilaksanakan kepala sekolah.
4. Pelaksanaan fungsi supervisi oleh penilik terhadap tugas administrasi kepegawaian yang dilaksanakan kepala sekolah.
5. Pelaksanaan fungsi supervisi oleh penilik terhadap tugas administrasi perlengkapan yang dilaksanakan kepala sekolah.
6. Pelaksanaan teknik kunjungan kelas oleh penilik.
7. Pelaksanaan teknik pertemuan pribadi oleh penilik terhadap guru dan kepala sekolah.
8. Pelaksanaan teknik rapat staf oleh penilik dengan kepala sekolah.

D. Teknik dan Alat Pengumpul Data.

Data yang diperlukan dalam penelitian ini dikumpulkan dengan menggunakan angket, dalam penyusunan angket ditempuh langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menetapkan sub.variabel yang akan diteliti.
- b. Merumuskan indikator-indikator untuk masing-masing sub. variabel.
- c. Merumuskan item-item dari masing-masing indikator.

E. Prosedur dan Teknik Analisa Data.

Data yang terkumpul dalam penelitian ini diolah sesuai dengan tujuan dan pertanyaan penelitian dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Verifikasi data.
- b. Mentabulasikan jawaban masing-masing item.
- c. Menghitung prosentase jawaban dengan formula sebagai berikut:

$$P = \frac{f}{n} \times 100 \%$$

P = Parsentase yang dicari

f = Frekwensi yang diperoleh

n = Jumlah responden (A. Muri Yusuf, 1985: h 82)

F. Prosedur Penelitian

Kegiatan penelitian ini bermula pada usulan penelitian yang peneliti ajukan ke pihak atau badan pemberi dana (dana OPF) melalui Pusat Penelitian IKIP Padang, kemudian usulan penelitian tersebut diperiksa atau dinilai oleh suatu tim penilai dari Pusat Penelitian IKIP Padang. Selanjutnya melalui penseleksian yang ketat dan telah memenuhi syarat, maka usulan penelitian yang diajukan dapat diterima.

Pada prosedur berikutnya penanda tangan kontrak dan surat perjanjian penelitian dapat dilakukan. semenjak itu mulailah peneliti melaksanakan penelitian ini yang dimulai dari penyusunan angket atau instrumen

penelitian. Pada tanggal 12-14 Oktober 1991 dilakukan uji coba instrumen pada 5 buah sekolah dasar negeri di kodya Padang.

Selanjutnya pada tanggal 15 Oktober 1991 peneliti mengurus surat izin penelitian mulai dari dalam lingkungan IKIP Padang (Jurusan, Fakultas dan Pusat Penelitian IKIP Padang) dan diteruskan pengurusannya ke Kantor Walikodya Padang serta pengurusan berikutnya ke Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kodya dan teakhir ke Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan masing-masing Kecamatan di kodya Padang.

Setelah izin penelitian keluar, maka pengumpulan data dapat dilakukan dari tanggal 21 Oktober 1991 s/d 21 November 1991, dengan menyebarkan angket pada responden (kepala-kepala) sekolah dasar negeri yang ada di kodya Padang dan setelah angket terkumpul, maka dapat dilakukan pensortiran data serta kemudian dilanjutkan dengan analisis data.

Penyusunan draf laporan dilakukan setelah diperoleh hasil analisa data, yang kemudian draf itu dikinsultasikan dengan pembimbing penelitian dan seterusnya dimintakan persetujuan dari Pusat Penelitian IKIP Padang.

Draf laporan yang dianggap sudah memadai diperbanyak di jilid untuk dijadikan laporan final dan pada akhir laporan hasil penelitian ini peneliti mengirimmkannya kepada Pusat Penelitian IKIP Padang untuk diteruskan kepada piha-pihak pemberi dana dan pihak-

pihak lain yang membutuhkan.

G. Keterbatasan Penelitian

Ada beberapa keterbatasan yang peneliti lihat dalam melakukan penelitian ini:

1. Terbatasnya dana untuk membiayai kegiatan penelitian ini.
2. Masih banyak responden yang tidak mengemblikan angket yang diberikan kepada mereka.

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada bab empat ini akan dianalisis dan dibahas tentang hasil penelitian yang berhubungan dengan " Persepsi Kepala Sekolah Tentang Pelaksanaan Tugas Penilik (Supervisor) Pada Sekolah Dasar Negeri di Kodya Padang, yang ditinjau dari (1) Pelaksanaan Fungsi Penelitian, (2) Pelaksanaan Fungsi Penilaian, (3) Pelaksanaan Fungsi Perbaikan, (4) Pelaksanaan Fungsi Pembinaan, (5) Pelaksanaan Teknik Kunjungan sekolah, (6) Pelaksanaan Teknik Pertemuan Pribadi dan (7) Pelaksanaan Teknik Rapat Staf oleh penilik dengan kepala sekolah dasar sebagai administrator pendidikan.

A. Analisis

1. Gambaran Data Tentang Pelaksanaan Fungsi Penelitian Oleh Penilik Terhadap Administrasi Kemuridan yang dilaksanakan kepala sekolah

Pendesripsian mengenai pelaksanaan fungsi penelitian oleh penilik terhadap administrasi kemuridan yang dikerjakan kepala sekolah dapat dilihat pada tabel 4 berikut:

Tabel 4

PELAKSANAAN FUNGSI PENELITIAN
OLEH PENILIK TERHADAP ADMINISTRASI KEMURIDAN

No	Administrasi Kemuridan	Pelaksanaan Fungsi Penelitian					Jumlah %
		SL %	PU %	SR %	KK %	JR %	
1.	Rencana penerimaan murid baru	21,3	45,3	29,1	4,8	-	100
2.	Pengelolaan data kemuridan	22,1	46,7	26,1	2,9	2,2	100
3.	Pengelolaan bimbingan penyuluhan	13,2	49,1	32,2	5,5	-	100
Rata - rata		19	47	28,8	4,4	0,7	100

Tabel 4 di atas menunjukkan bahwa, 47 % dari responden menyatakan penilik sekolah pada umumnya melaksanakan fungsi penelitian terhadap administrasi kemuridan yang dilaksanakan kepala sekolah, 28,8 % menyatakan sering, 19 % menyatakan selalu, 4,4 % menyatakan kadang-kadang dan 0,7 % menyatakan jarang.

Melihat gambaran di atas dapat diketahui bahwa, penilik sekolah melaksanakan fungsi penelitian terhadap administrasi kemuridan yang dikelola oleh kepala sekolah, rata-rata persentase jawaban tertinggi responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni, 47 %.

2. Gambaran Data Tentang Pelaksanaan Fungsi Penelitian Oleh Penilik Terhadap Administrasi Keuangan yang dilaksanakan kepala sekolah

Pendeskripsian mengenai pelaksanaan fungsi penelitian oleh penilik terhadap administrasi keuangan yang dikelola kepala sekolah dapat dilihat pada ta-

bel 5 berikut:

Tabel 5

PELAKSANAAN FUNGSI PENELITIAN
OLEH PENILIK TERHADAP ADMINISTRASI KEUANGAN

No	Administrasi Keuangan	Pelaksanaan Fungsi Penelitian					Jumlah %
		SL %	PU %	SR %	KK %	JR %	
1.	Rencana anggaran sekolah	23	31,2	32,5	10	3,3	100
2.	Ketatausahaan keuangan sekolah	14,3	30,5	25,1	22,5	1,6	100
3.	Pertanggungjawaban keuangan sekolah	11,6	38,9	34,5	11,4	3,6	100
Rata - rata		16,3	35,5	30,7	14,6	2,8	100

Tabel 5 di atas menunjukkan bahwa, 35,5 % dari responden menyatakan penilik sekolah pada umumnya melaksanakan fungsi penelitian terhadap administrasi keuangan yang dilaksanakan kepala sekolah, 30,7 % menyatakan sering, 16,3 % menyatakan selalu, 14,6% menyatakan kadang-kadang dan 2,8 % menyatakan jarang.

Melihat gambaran di atas dapat diketahui bahwa penilik sekolah melaksanakan fungsi penelitian terhadap administrasi keuangan yang dikelola oleh kepala sekolah, rata-rata persentase jawaban tertinggi responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni, 35,5 %.

3. Gambaran Data Tentang Pelaksanaan Fungsi Penelitian Oleh Penilik Terhadap Administrasi Program Pengajaran yang dilaksanakan kepala sekolah

Pendeckripsian mengenai pelaksanaan fungsi penelitian oleh penilik terhadap administrasi program

pengajaran yang dikelola kepala sekolah dapat dilihat pada tabel 6 berikut:

Tabel 6

PELAKSANAAN FUNGSI PENELITIAN
OLEH PENILIK TERHADAP ADMINISTRASI PROGRAM PENGAJARAN

No	Administrasi Program Pengajaran	Pelaksanaan Fungsi Penelitian					Jumlah %
		SL %	PU %	SR %	KK %	JR %	
1.	Penyusunan jadwal pengajaran	11,2	37,2	32,1	19,5	-	100
2.	Penyusunan rencana pengajaran	9,4	39,6	30,4	20,6	-	100
3.	Rencana evaluasi program pengajaran	10,5	40,6	32,9	14,4	1,6	100
Rata - rata		10,3	39,1	31,8	18,2	0,5	100

Tabel 6 di atas menunjukkan bahwa, 39,1 % dari responden menyatakan penilik sekolah pada umumnya melaksanakan fungsi penelitian terhadap administrasi program pengajaran yang dilaksanakan kepala sekolah, 31,8 % menyatakan sering, 10,3 % menyatakan selalu, 18,2% menyatakan kadang-kadang dan 0,5 % menyatakan jarang.

Melihat gambaran di atas dapat diketahui bahwa, penilik sekolah melaksanakan fungsi penelitian terhadap administrasi program pengajaran yang dikelola oleh kepala sekolah, rata-rata persentase jawaban tertinggi responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni, 39,1 %.

4. Gambaran Data Tentang Pelaksanaan Fungsi Penelitian Oleh Penilik Terhadap Administrasi Kepegawaian yang dilaksanakan kepala sekolah

Pendeskripsian mengenai pelaksanaan fungsi penelitian oleh penilik terhadap administrasi kepegawaian yang dikelola kepala sekolah dapat dilihat pada tabel 7 berikut:

Tabel 7

PELAKSANAAN FUNGSI PENELITIAN
OLEH PENILIK TERHADAP ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

No	Administrasi kepegawaian	Pelaksanaan Fungsi Penelitian					Jumlah %
		SL %	PU %	SR %	KK %	JR %	
1.	Penyaturan hak dan kewajiban personal	9,6	45,3	36,1	9	-	100
2.	Pemberian binaan kepada personal	10,3	40,3	36,7	12,7	-	100
3.	Pengembangan karir personal	8,8	46,3	32,1	6,7	6,1	100
Rata - rata		9,5	43,9	34,9	9,4	2,1	100

Tabel 7 di atas menunjukkan bahwa, 43,9 % dari responden menyatakan penilik sekolah pada umumnya melaksanakan fungsi penelitian terhadap administrasi kepegawaian yang dilaksanakan kepala sekolah, 34,9 % menyatakan sering, 9,5% menyatakan selalu, 9,4% menyatakan kadang-kadang dan 2,1 % menyatakan jarang.

Melihat gambaran di atas dapat diketahui bahwa, penilik sekolah melaksanakan fungsi penelitian terhadap administrasi kepegawaian yang dikelola oleh kepala sekolah, rata-rata persentase jawaban tertinggi responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni, 43,9 %.

5. Gambaran Data Tentang Pelaksanaan Fungsi Penelitian Oleh Penilik Terhadap Administrasi Perlengkapan/barang yang dilaksanakan kepala sekolah

Pendeskripsian mengenai pelaksanaan fungsi penelitian oleh penilik terhadap administrasi perlengkapan atau barang yang dikelola kepala sekolah dapat dilihat pada tabel 8 berikut:

Tabel 8

PELAKSANAAN FUNGSI PENELITIAN
OLEH PENILIK TERHADAP ADMINISTRASI PERLENGKAPAN/BAKANG

No	Administrasi Perlengkapan/Barang	Pelaksanaan Fungsi Penelitian					Jumlah %
		SL %	PU %	SR %	KK %	JR %	
1.	Rencana kebutuhan perlengkapan/barang	7,7	45,2	41,1	3,9	2,1	100
2.	Analisa kebutuhan perlengkapan	13,3	49,1	37,6	-	-	100
3.	Inventarisasi barang	12,3	54,1	31,5	2,1	-	100
Rata - rata		11,1	49,4	36,7	2	0,7	100

Tabel 8 di atas menunjukkan bahwa, 49,4 % dari responden menyatakan penilik sekolah pada umumnya melaksanakan fungsi penelitian terhadap administrasi perlengkapan yang dilaksanakan kepala sekolah, 36,7 % menyatakan sering, 11,1% menyatakan selalu, 2 % menyatakan kadang-kadang dan 0,7 % menyatakan jarang.

Melihat gambaran di atas dapat diketahui bahwa, penilik sekolah melaksanakan fungsi penelitian terhadap administrasi perlengkapan yang dikelola oleh kepala sekolah, rata-rata persentase jawaban tertinggi

responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni, 49,4 %.

6. Gambaran Data Tentang Pelaksanaan Fungsi Penilaian Oleh Penilik Terhadap Administrasi Kemuridan yang dilaksanakan kepala sekolah

Pendesripsian mengenai pelaksanaan fungsi penilaian oleh penilik terhadap administrasi kemuridan yang dikerjakan kepala sekolah dapat dilihat pada tabel 9 berikut:

Tabel 9

PELAKSANAAN FUNGSI PENILAIAN
OLEH PENILIK TERHADAP ADMINISTRASI KEMURIDAN

No	Administrasi Kemuridan	Pelaksanaan Fungsi Penilaian					Jumlah %
		SL %	PU %	SR %	KK %	JR %	
1.	Rencana penerimaan murid baru	18,4	49,3	31,2	1,1	-	100
2.	Pengelolaan data kemuridan	14,2	52,1	31,6	2,1	-	100
3.	Pengelolaan bimbingan penyuluhan	21,3	56,2	21,1	1	0,4	100
Rata - rata		18	52,5	28	1,4	0,1	100

Tabel 9 di atas menunjukkan bahwa, 52,2% dari responden menyatakan penilik sekolah pada umumnya melaksanakan fungsi penilaian terhadap administrasi kemuridan yang dilaksanakan kepala sekolah, 28 % menyatakan sering, 18 % menyatakan selalu, 1,4 % menyatakan kadang-kadang dan 0,1 % menyatakan jarang.

Melihat gambaran di atas dapat diketahui bahwa, penilik sekolah melaksanakan fungsi penilaian terha-



dap administrasi kemuridan yang dikelola oleh kepala sekolah, rata-rata persentase jawaban tertinggi responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni, 52,5 %

7. Gambaran Data Tentang Pelaksanaan Fungsi Penilaian Oleh Penilik Terhadap Administrasi Keuangan yang dilaksanakan kepala sekolah

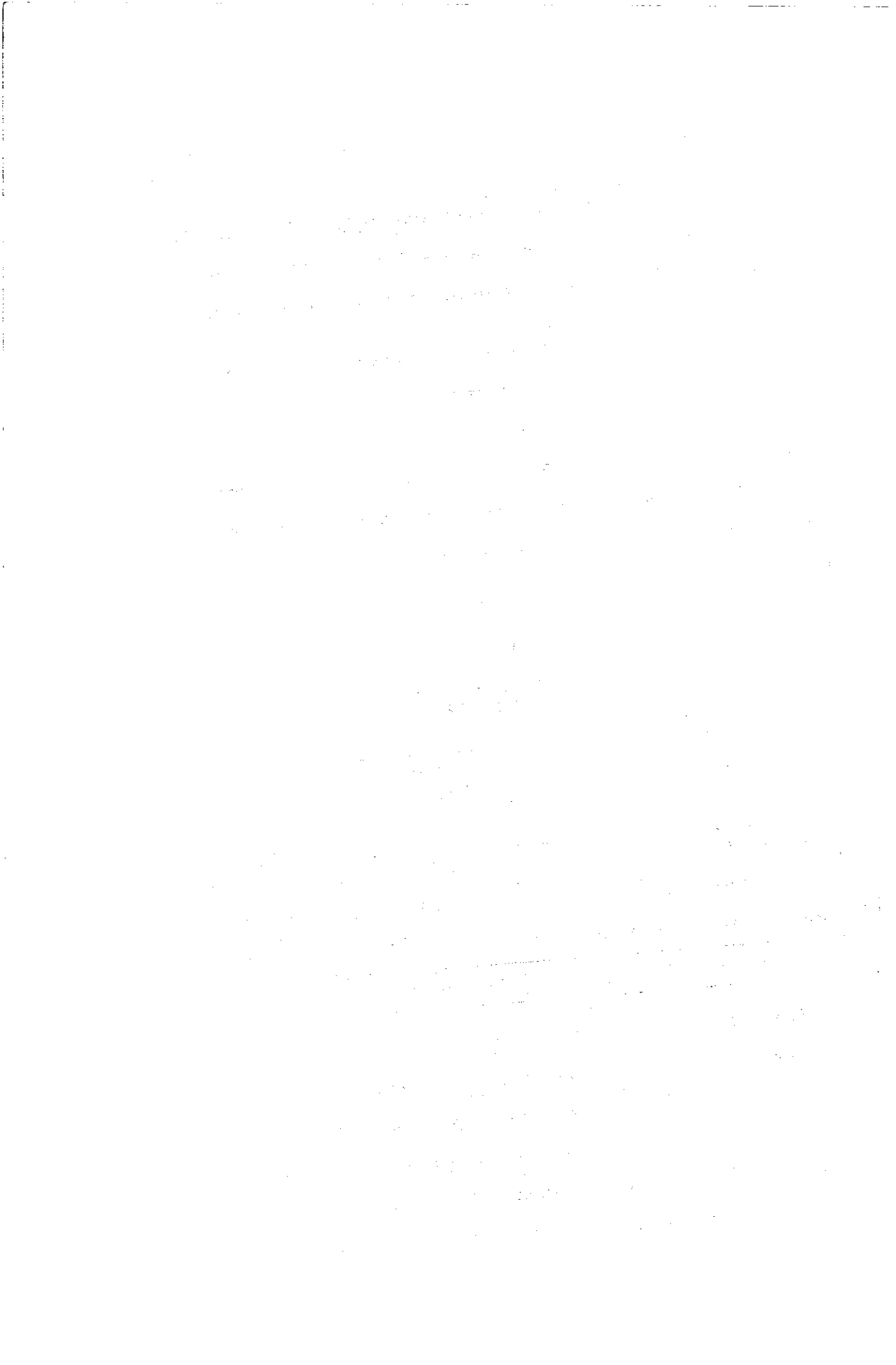
Pendeskripsian mengenai pelaksanaan fungsi penilaian oleh penilik terhadap administrasi keuangan yang dikelola kepala sekolah dapat dilihat pada tabel 10 berikut:

Tabel 10

PELAKSANAAN FUNGSI PENILAIAN
OLEH PENILIK TERHADAP ADMINISTRASI KEUANGAN

No	Administrasi Keuangan	Pelaksanaan Fungsi Penilaian					Jumlah %
		SL %	PU %	SR %	KK %	JR %	
1.	Rencana anggaran sekolah	4,6	47,7	38,1	6,2	3,4	100
2.	Ketatausahaan keuangan sekolah	12,3	49,3	22,3	16,1	-	100
3.	Pertanggungjawaban keuangan sekolah	14,2	44,2	38,7	2,9	-	100
rata - rata		10,4	47,1	33	8,4	1,1	100

Tabel 10 di atas menunjukkan bahwa, 47,1 % dari responden menyatakan penilik sekolah pada umumnya melaksanakan fungsi penilaian terhadap administrasi keuangan yang dilaksanakan kepala sekolah, 33 % menyatakan sering, 10,4 % menyatakan selalu, 8,4% menyatakan kadang-kadang dan 1,1 % menyatakan jarang.



Melihat gambaran di atas dapat diketahui bahwa, penilik sekolah melaksanakan fungsi penilaian terhadap administrasi keuangan yang dikelola oleh kepala sekolah, rata-rata persentase jawaban tertinggi responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni, 47,1 %.

B. Gambaran Data Tentang Pelaksanaan Fungsi Penilaian Oleh Penilik Terhadap Administrasi Program Pengajaran yang dilaksanakan kepala sekolah

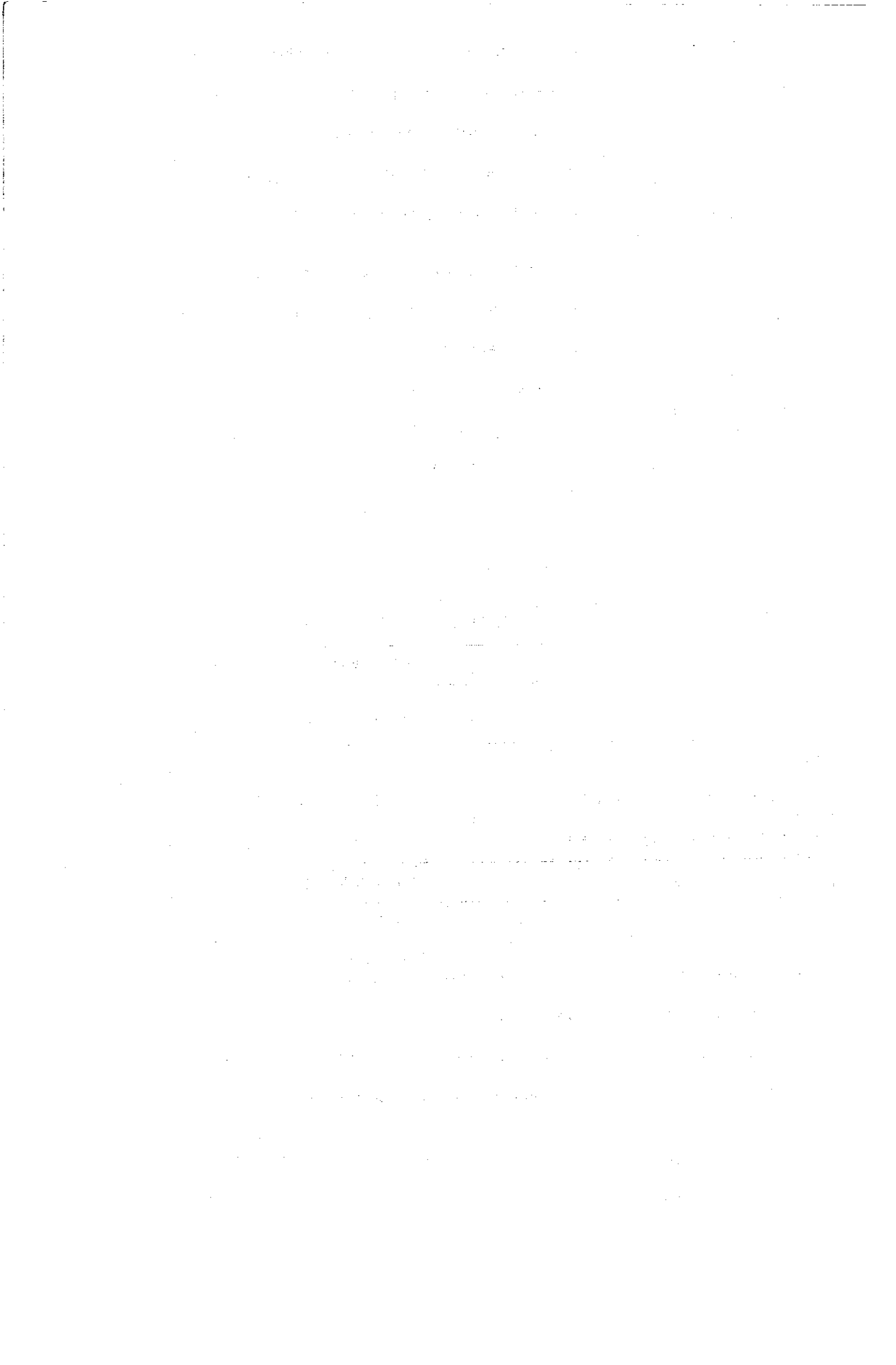
Pendesripsian mengenai pelaksanaan fungsi penilaian oleh penilik terhadap administrasi program pengajaran yang dikelola kepala sekolah dapat dilihat pada tabel 11 berikut:

Tabel 11

PELAKSANAAN FUNGSI PENILAIAN
OLEH PENILIK TERHADAP ADMINISTRASI PROGRAM PENGAJARAN

No	Administrasi Program Pengajaran	Pelaksanaan Fungsi Penilaian					Jumlah %
		SL %	PU %	SR %	KK %	JR %	
1.	Penyusunan jadwal pengajaran	8,1	51,3	31,2	5,4	4	100
2.	Penyusunan rencana pengajaran	22,9	43,3	25,1	6,1	2,6	100
3.	Rencana evaluasi program pengajaran	8,4	51,2	33,2	4,7	2,5	100
Rata - rata		13,1	48,6	29,8	5,4	3	100

Tabel 11 di atas menunjukkan bahwa, 48,6 % dari responden menyatakan penilik sekolah pada umumnya melaksanakan fungsi penilaian terhadap administrasi program pengajaran yang dilaksanakan kepala sekolah, 29,8 % menyatakan sering, 13,1 % menyatakan selalu,



5,4 % menyatakan kadang-kadang dan 3 % menyatakan jarang.

Melihat gambaran di atas dapat diketahui bahwa, penilik sekolah melaksanakan fungsi penilaian terhadap administrasi program pengajaran yang dikelola oleh kepala sekolah, rata-rata persentase jawaban tertinggi responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni, 48,6 %.

9. Gambaran Data Tentang Pelaksanaan Fungsi Penilaian Oleh Penilik Terhadap Administrasi Kepegawaian yang dilaksanakan kepala sekolah

Pandeskripsian mengenai pelaksanaan fungsi penilaian oleh penilik terhadap administrasi kepegawaian yang dikelola kepala sekolah dapat dilihat pada tabel 12 berikut:

Tabel 12

PELAKSANAAN FUNGSI PENILAIAN
OLEH PENILIK TERHADAP ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

No	Administrasi Kepegawaian	Pelaksanaan Fungsi Penilaian					Jumlah %
		SL %	PU %	SR %	KK %	JR %	
1.	Pengaturan hak dan kewajiban personil	17,7	46,2	33,2	2,7	-	100
2.	Pemberian binaan kepada personil	12,3	44,3	32,1	6,2	5,1	100
3.	Pengembangan karir personil	19,3	46,2	31,4	3,1	-	100
Rata - rata		16,4	45,5	32,2	4	1,7	100

Tabel 12 di atas menunjukkan bahwa, 45,5 % dari responden menyatakan penilik sekolah pada umumnya me-

laksanakan fungsi penilaian terhadap administrasi kepegawaian yang dilaksanakan kepala sekolah, 32,2 % menyatakan sering, 16,4% menyatakan selalu, 4 % menyatakan kadang-kadang dan 1,7 % menyatakan jarang.

Melihat gambaran di atas dapat diketahui bahwa, pemilik sekolah melaksanakan fungsi penilaian terhadap administrasi kepegawaian yang dikelola oleh kepala sekolah, rata-rata persentase jawaban tertinggi responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni, 45,5 %.

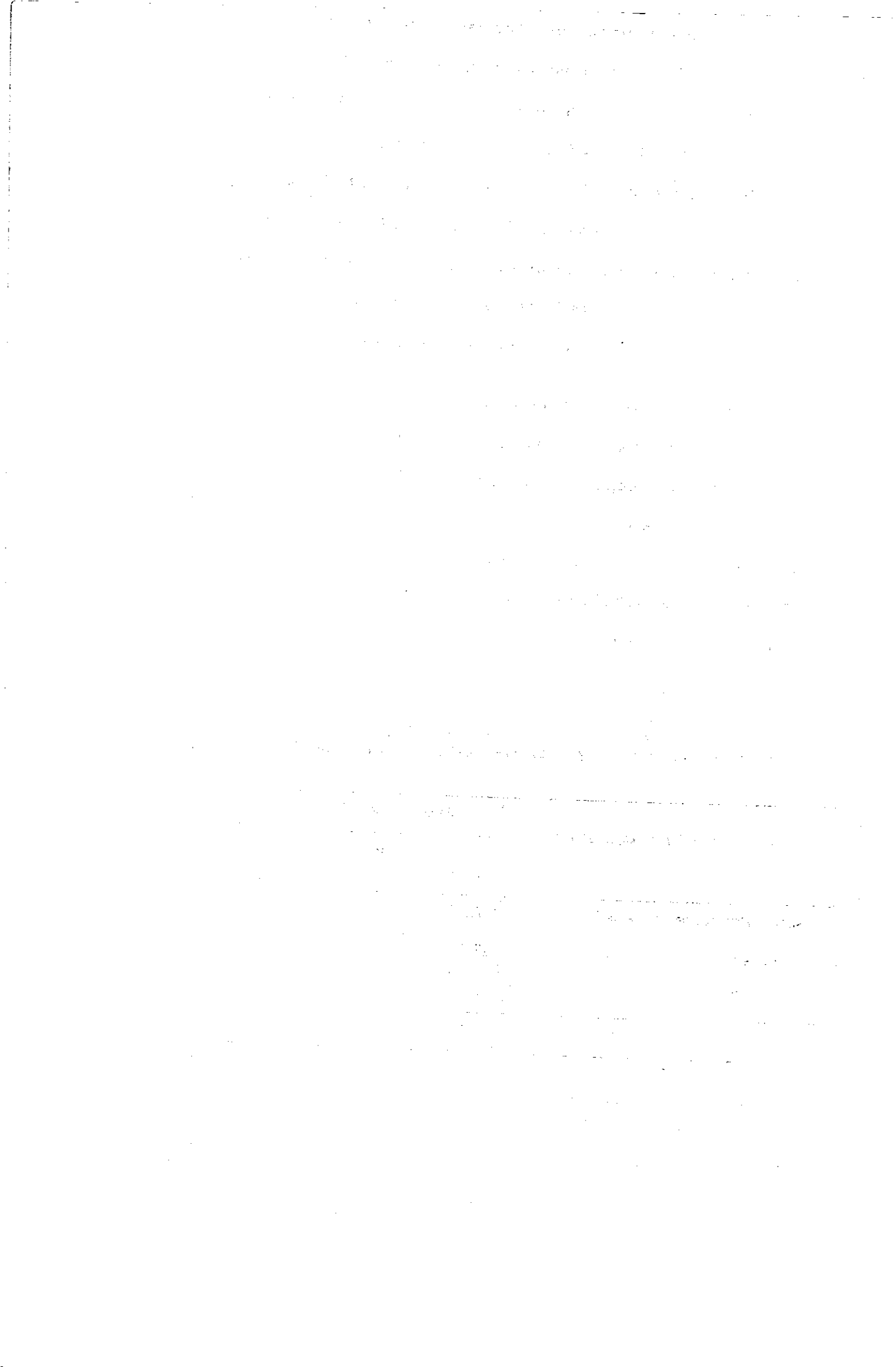
10. Gambaran Data Tentang Pelaksanaan Fungsi Penilaian Oleh Penilik Terhadap Administrasi Perlengkapan/barang yang dilaksanakan kepala sekolah

Pendesripsian mengenai pelaksanaan fungsi penilaian oleh penilik terhadap administrasi perlengkapan atau barang yang dikelola kepala sekolah dapat dilihat pada tabel 13 berikut:

Tabel 13

PELAKSANAAN FUNGSI PENILAIAN
OLEH PENILIK TERHADAP ADMINISTRASI PERLENGKAPAN/BARANG

No	Administrasi Perlengkapan/Barang	Pelaksanaan Fungsi Penilaian					Jumlah %
		SL %	PU %	SR %	KK %	JR %	
1.	Rencana kebutuhan perlengkapan/barang	7,7	45,2	41,1	3,9	2,1	100
2.	Analisa kebutuhan perlengkapan	13,3	49,1	37,6	-	-	100
3.	Inventarisasi barang	12,3	54,1	31,5	2,1	-	100
Rata - rata		11,1	49,4	36,7	2	0,7	100



Tabel 13 di atas menunjukkan bahwa, 49,4 % dari responden menyatakan penilik sekolah pada umumnya melaksanakan fungsi penelitian terhadap administrasi perlengkapan yang dilaksanakan kepala sekolah, 36,7 % menyatakan sering, 11,1% menyatakan selalu, 2 % menyatakan kadang-kadang dan 0,7 % menyatakan jarang.

Melihat gambaran di atas dapat diketahui bahwa, penilik sekolah melaksanakan fungsi penelitian terhadap administrasi perlengkapan yang dikelola oleh kepala sekolah, rata-rata persentase jawaban tertinggi responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni, 43,7 %.

11. Gambaran Data Tentang Pelaksanaan Fungsi Perbaikan Oleh Penilik Terhadap Administrasi Kemuridan yang dilaksanakan kepala sekolah

Pendesripsian mengenai pelaksanaan fungsi perbaikan oleh penilik terhadap administrasi kemuridan yang dikelola kepala sekolah dapat dilihat pada tabel 14 berikut:

Tabel 14

PELAKSANAAN FUNGSI PERBAIKAN
OLEH PENILIK TERHADAP ADMINISTRASI KEMURIDAN

No	Administrasi Kemuridan	Pelaksanaan Fungsi Perbaikan					Jumlah %
		SL %	PU %	SR %	KK %	JR %	
1.	Kencana penerimaan murid baru	14,6	45,8	36,2	1,9	1,5	100
2.	Pengelolaan data kemuridan	14,3	46,9	33,3	4,1	1	100
3.	Pengelolaan bimbingan penyuluhan	16,2	47,1	22,4	7,7	6,6	100
Rata - rata		15	46,6	30,6	4,7	4,7	100

Tabel 14 di atas menunjukkan bahwa, 46,6 % dari responder menyatakan penilik sekolah pada umumnya melaksanakan fungsi perbaikan terhadap administrasi kemuridan yang dilaksanakan kepala sekolah, 30,6 % menyatakan sering, 15 % menyatakan selalu, 4,7 % menyatakan kadang-kadang dan 4,7 % menyatakan jarang.

Melihat gambaran di atas dapat diketahui bahwa, penilik sekolah melaksanakan fungsi perbaikan terhadap administrasi kemuridan yang dikelola oleh kepala sekolah, rata-rata persentase jawaban tertinggi responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni, 46,6 %.

12. Gambaran Data Tentang Pelaksanaan Fungsi Perbaikan Oleh Penilik Terhadap Administrasi Keuangan yang dilaksanakan kepala sekolah

Pendesripsian mengenai pelaksanaan fungsi perbaikan oleh penilik terhadap administrasi keuangan yang dikelola kepala sekolah dapat dilihat pada ta-

bel 15 berikut:

Tabel 15

PELAKSANAAN FUNGSI PERBAIKAN
OLEH PENILIK TERHADAP ADMINISTRASI KEUANGAN

No	Administrasi Keuangan	Pelaksanaan Fungsi Perbaikan					Jumlah %
		SL %	PU %	SR %	KK %	JR %	
1.	Rencana anggaran belanja sekolah	21,3	44,7	33,5	0,5	-	100
2.	Ketatausahaan keuangan sekolah	12,8	44,2	21,6	16,8	4,6	100
3.	Fertanggungjawaban keuangan sekolah	13,2	46,7	29,1	6,4	5,6	100
Rata - rata		15,7	45,2	27,7	7,9	3,4	100

Tabel 15 di atas menunjukkan bahwa, 45,2 % dari responden menyatakan pemilik sekolah pada umumnya melaksanakan fungsi perbaikan terhadap administrasi keuangan yang dilaksanakan kepala sekolah, 27,7 % menyatakan sering, 15,7 % menyatakan selalu, 7,9% menyatakan kadang-kadang dan 3,4 % menyatakan jarang.

Melihat gambaran di atas dapat diketahui bahwa, pemilik sekolah melaksanakan fungsi perbaikan terhadap administrasi keuangan yang dikelola oleh kepala sekolah, rata-rata persentase jawaban tertinggi responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni, 45,2 %.

15. Gambaran Data Tentang Pelaksanaan Fungsi Perbaikan
Oleh Penilik Terhadap Administrasi Program Pengajaran
yang dilaksanakan kepala sekolah

Pendesripsian mengenai pelaksanaan fungsi per -
baikan oleh penilik terhadap administrasi program

pengajaran yang dikelola kepala sekolah dapat dilihat pada tabel 16 berikut:

Tabel 16

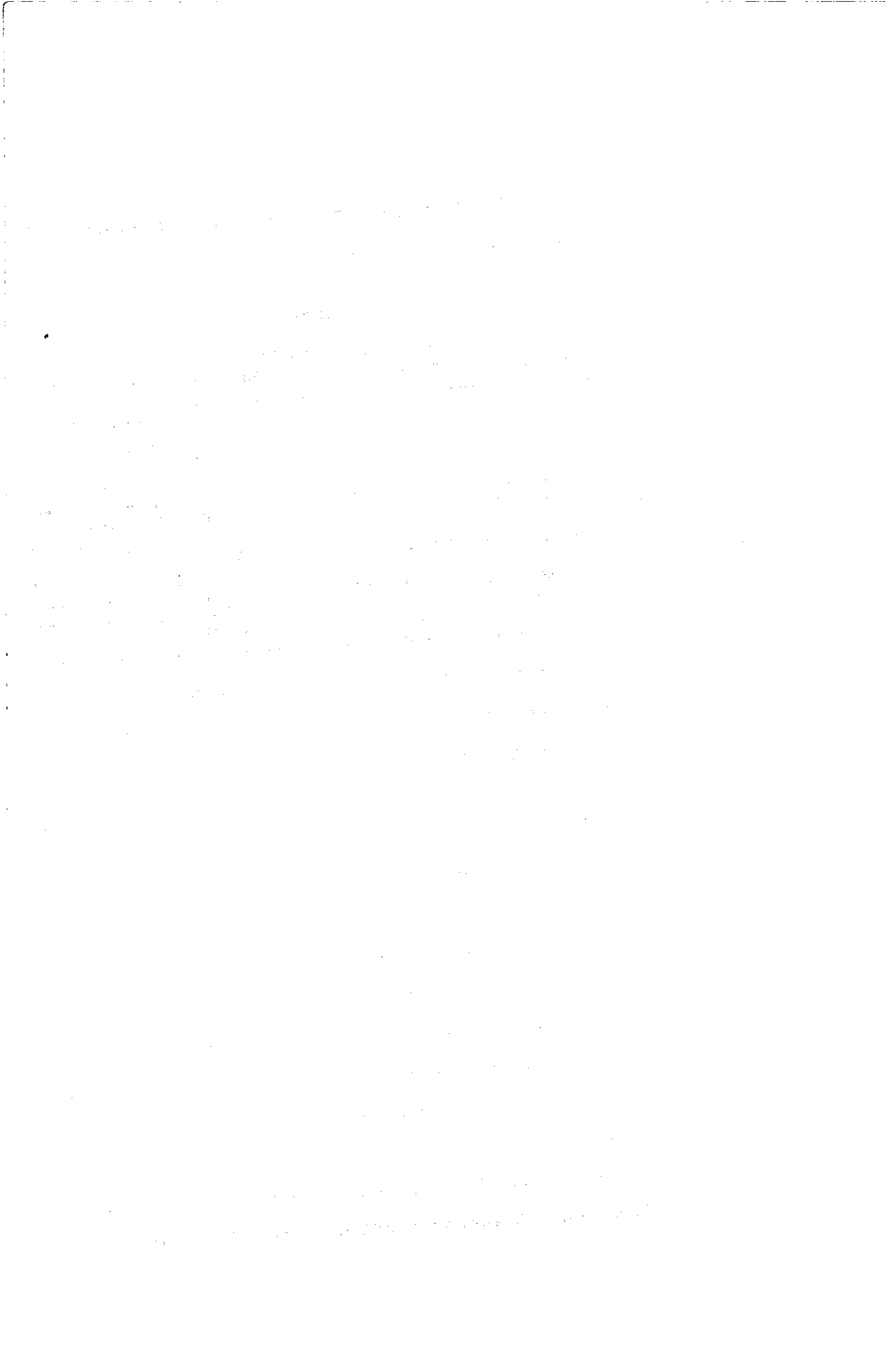
PELAKSANAAN FUNGSI PERBAIKAN
OLEH PENILIK TERHADAP ADMINISTRASI PROGRAM PENGAJARAN

No	Administrasi Program Pengajaran	Pelaksanaan Fungsi Perbaikan					Jumlah %
		SL %	PU %	SR %	KK %	JR %	
1.	Penyusunan jadwal pengajaran	13,3	45,1	23,8	13,3	4,5	100
2.	Penyusunan rencana pengajaran	16,5	46,9	32,2	3,1	1,3	100
3.	Rencana evaluasi program pengajaran	17,7	45,6	26,1	6	4,6	100
Rata - rata		15,8	45,8	27,3	7,4	3,4	100

Tabel 16 di atas menunjukkan bahwa, 45,8 % dari responden menyatakan penilik sekolah pada umumnya melaksanakan fungsi perbaikan terhadap administrasi program pengajaran yang dilaksanakan kepala sekolah, 27,3 % menyatakan sering, 15,8 % menyatakan selalu, 7,4 % menyatakan kadang-kadang dan 3,4 % menyatakan jarang.

Melihat gambaran di atas dapat diketahui bahwa, penilik sekolah melaksanakan fungsi perbaikan terhadap administrasi program pengajaran yang dikelola oleh kepala sekolah, rata-rata persentase jawaban tertinggi responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni, 45,8 %.

14. Gambaran Data Tentang Pelaksanaan Fungsi Perbaikan Oleh Penilik Terhadap Administrasi Kepegawaian yang



dilaksanakan kepala sekolah

Pendeskripsian mengenai pelaksanaan fungsi perbaikan oleh penilik terhadap administrasi kepegawaian yang dikelola kepala sekolah dapat dilihat pada tabel 17 berikut:

Tabel 17

PELAKSANAAN FUNGSI PERBAIKAN
OLEH PENILIK TERHADAP ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

No	Administrasi Kepegawaian	Pelaksanaan Fungsi Perbaikan					Jumlah %
		SL %	PU %	SR %	KK %	JR %	
1.	Pengaturan hak dan kewajiban personil	13,9	41,2	44,1	0,8	-	100
2.	Peamberian binaan kepada personil	13,2	36,6	41,3	5,9	3	100
3.	Pengembangan karir personil	15,6	46,6	33,2	3,1	1,5	100
Rata - rata		14,2	41,4	39,5	3,2	1,5	100

Tabel 17 di atas menunjukkan bahwa, 41,4 % dari responden menyatakan penilik sekolah pada umumnya melaksanakan fungsi perbaikan terhadap administrasi kepegawaian yang dilaksanakan kepala sekolah, 39,5 % menyatakan sering, 14,2% menyatakan selalu, 3,2% menyatakan kadang-kadang dan 1,5 % menyatakan jarang.

Melihat gambaran di atas dapat diketahui bahwa, penilik sekolah melaksanakan fungsi perbaikan terhadap administrasi kepegawaian yang dikelola oleh kepala sekolah, rata-rata persentase jawaban tertinggi responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni, 41,4 %.

15. Gambaran Data Tentang Pelaksanaan Fungsi Perbaikan Oleh Penilik Terhadap Administrasi Perlengkapan/barang yang dilaksanakan kepala sekolah

Pendeskripsian mengenai pelaksanaan fungsi perbaikan oleh penilik terhadap administrasi perlengkapan atau barang yang dikelola kepala sekolah dapat dilihat pada tabel 18 berikut:

Tabel 18

PELAKSANAAN FUNGSI PERBAIKAN
OLEH PENILIK TERHADAP ADMINISTRASI PERLENGKAPAN/BARANG

No	Administrasi Perlengkapan/Barang	Pelaksanaan Fungsi Perbaikan					Jumlah %
		SL %	PG %	SR %	KK %	JR %	
1.	Rencana kebutuhan perlengkapan/barang	17,2	45,3	36,2	1,4	-	100
2.	Analisa kebutuhan perlengkapan	18,6	47,3	32,1	1,5	0,5	100
3.	Inventarisasi barang	14,3	38,9	44,7	2,1	-	100
Rata - rata		16,7	43,8	37,6	1,6	0,1	100

Tabel 18 di atas menunjukkan bahwa, 43,8 % dari responden menyatakan penilik sekolah pada umumnya melaksanakan fungsi perbaikan terhadap administrasi perlengkapan yang dilaksanakan kepala sekolah, 37,6 % menyatakan sering, 16,7% menyatakan selalu, 1,6% menyatakan kadang-kadang dan 0,1 % menyatakan jarang.

Melihat gambaran di atas dapat diketahui bahwa, penilik sekolah melaksanakan fungsi perbaikan terhadap administrasi perlengkapan yang dikelola oleh kepala sekolah, rata-rata persentase jawaban tertinggi responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni,

43,8 %.

16. Gambaran Data Tentang Pelaksanaan Fungsi Pembinaan Oleh Penilik Terhadap Administrasi Kemuridan yang dilaksanakan kepala sekolah

Pendeskrripsian mengenai pelaksanaan fungsi pembinaan oleh penilik terhadap administrasi kemuridan yang dikerjakan kepala sekolah dapat dilihat pada tabel 19 berikut:

Tabel 19

PELAKSANAAN FUNGSI PEMBINAAN
OLEH PENILIK TERHADAP ADMINISTRASI KEMURIDAN

No	Administrasi Kemuridan	Pelaksanaan Fungsi Penelitian					Jumlah %
		SL %	PU %	SR %	KK %	JR %	
1.	Rencana penerimaan murid baru	13,2	41,2	38,6	7	-	100
2.	Pengelolaan data kemuridan	12,1	46,5	30,1	11,3	-	100
3.	Pengelolaan bimbingan penyuluhan	23,2	39,2	40,1	5,4	2,1	100
Rata - rata		12,8	42,2	36,2	7,9	0,7	100

Tabel di atas menunjukkan bahwa, 42,2% dari responden menyatakan penilik sekolah pada umumnya melaksanakan fungsi pembinaan terhadap administrasi kemuridan yang dilaksanakan kepala sekolah, 36,2 % menyatakan sering, 12,8% menyatakan selalu, 7,9 % menyatakan kadang-kadang dan 0,7 % menyatakan jarang.

Melihat gambaran di atas dapat diketahui bahwa, penilik sekolah melaksanakan fungsi penilaian terhadap administrasi kemuridan yang dikelola oleh kepala

sekolah, rata-rata persentase jawaban tertinggi responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni, 42,2 %

17. Gambaran Data Tentang Pelaksanaan Fungsi Pembinaan Oleh Penilik Terhadap Administrasi Keuangan yang dilaksanakan kepala sekolah

Pendesripsian mengenai pelaksanaan fungsi pembinaan oleh penilik terhadap administrasi keuangan yang dikelola kepala sekolah dapat dilihat pada tabel 20 berikut:

Tabel 20

PELAKSANAAN FUNGSI PEMBINAAN
OLEH PENILIK TERHADAP ADMINISTRASI KEUANGAN

No	Administrasi Keuangan	Pelaksanaan Fungsi Penelitian					Jumlah %
		SL %	PU %	SR %	KK %	JR %	
1.	Rencana anggaran belanja sekolah	6,3	46,3	22,1	13,9	11,4	100
2.	Ketatausahaan keuangan sekolah	8,9	51,2	23,4	9,1	7,4	100
3.	Pertanggungjawaban keuangan sekolah	10,2	38,9	38,9	6,7	5,3	100
R a t a - r a t a		8,4	45,4	28,1	9,9	8	100

Tabel 20 di atas menunjukkan bahwa, 45,4 % dari responden menyatakan penilik sekolah pada umumnya melaksanakan fungsi pembinaan terhadap administrasi keuangan yang dilaksanakan kepala sekolah, 28,1% menyatakan sering, 8,4 % menyatakan selalu, 9,9% menyatakan kadang-kadang dan 8 % menyatakan jarang.

Melihat gambaran di atas dapat diketahui bahwa, penilik sekolah melaksanakan fungsi pembinaan terhadap administrasi keuangan yang dikelola oleh kepala sekolah, rata-rata persentase jawaban tertinggi responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni, 45,4 %.

18. Gambaran Data Tentang Pelaksanaan Fungsi Pembinaan Oleh Penilik Terhadap Administrasi Program Pengajaran yang dilaksanakan kepala sekolah

Pendeskripsian mengenai pelaksanaan fungsi pembinaan oleh penilik terhadap administrasi program pengajaran yang dikelola kepala sekolah dapat dilihat pada tabel 21 berikut:

Tabel 21

PELAKSANAAN FUNGSI PEMBINAAN
OLEH PENILIK TERHADAP ADMINISTRASI PROGRAM PENGAJARAN

No	Administrasi Program Pengajaran	Pelaksanaan Fungsi Pembinaan					Jumlah %
		SL %	PU %	SR %	KK %	JR %	
1.	Penyusunan jadwal pengajaran	16,6	32,3	42,1	5,4	3,6	100
2.	Penyusunan program pengajaran	23,3	42,3	32,6	1,8	-	100
3.	Rencana evaluasi pengajaran	21,9	43,6	26,7	4,4	3,4	100
Rata - rata		20,6	39,4	33,8	3,8	2,3	100

Tabel 21 di atas menunjukkan bahwa, 39,4 % dari responden menyatakan penilik sekolah pada umumnya melaksanakan fungsi pembinaan terhadap administrasi program pengajaran yang dilaksanakan kepala sekolah.

33,8 % menyatakan sering, 20,6 % menyatakan selalu, 3,6 % menyatakan kadang-kadang dan 2,3 % menyatakan jarang.

Melihat gambaran di atas dapat diketahui bahwa, penilik sekolah melaksanakan fungsi pembinaan terhadap administrasi program pengajaran yang dikelola oleh kepala sekolah, rata-rata persentase jawaban tertinggi responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni, 39,4 %.

19. Gambaran Data Tentang Pelaksanaan Fungsi Pembinaan Oleh Penilik Terhadap Administrasi Kepegawaian yang dilaksanakan kepala sekolah

Pendesripsian mengenai pelaksanaan fungsi pembinaan oleh penilik terhadap administrasi kepegawaian yang dikelola kepala sekolah dapat dilihat pada tabel 22 berikut:

Tabel 22

PELAKSANAAN FUNGSI PEMBINAAN
OLEH PENILIK TERHADAP ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

No	Administrasi Kepegawaian	Pelaksanaan Fungsi Peabinaan					Jumlah %
		SL %	PU %	SR %	KK %	JR %	
1.	Pengaturan hak dan kewajiban personil	22,2	46,3	28,1	2,9	0,5	100
2.	Pemberian binaan kepada personil	19,4	42,3	32,6	3,4	2,8	100
3.	Pengembangan karir pegawai	23,5	39,4	32,3	4,9	-	100
Rata - rata		21,7	42,6	30,7	3,7	1,1	100

Tabel 22 di atas menunjukkan bahwa, 42,6 % dari responden menyatakan penilik sekolah pada umumnya me-

laksanakan fungsi pembinaan terhadap administrasi kepegawaian yang dilaksanakan kepala sekolah, 30,7 % menyatakan sering, 21,7% menyatakan selalu, 3,7% menyatakan kadang-kadang dan 1,1 % menyatakan jarang.

Melihat gambaran di atas dapat diketahui bahwa, pemilik sekolah melaksanakan fungsi pembinaan terhadap administrasi kepegawaian yang dikelola oleh kepala sekolah, rata-rata persentase jawaban tertinggi responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni, 42,6 %.

20. Gambaran Data Tentang Pelaksanaan Fungsi Pembinaan Oleh Pemilik Terhadap Administrasi Perlengkapan/barang yang dilaksanakan kepala sekolah

Pendeskripsian mengenai pelaksanaan fungsi pembinaan oleh pemilik terhadap administrasi perlengkapan atau barang yang dikelola kepala sekolah dapat dilihat pada tabel 23 berikut:

Tabel 23

PELAKSANAAN FUNGSI PEMBINAAN
OLEH PENILIK TERHADAP ADMINISTRASI PERLENGKAPAN/BARANG

No	Administrasi Perlengkapan/Barang	Pelaksanaan Fungsi Pembinaan					Jumlah %
		SL %	PU %	SR %	KK %	JR %	
1.	Rencana kebutuhan perlengkapan/barang	3,4	49,1	39,5	5,2	2,8	100
2.	Analisa kebutuhan perlengkapan	5,3	43,2	36,2	14,1	1,2	100
3.	Inventarisasi barang	6,1	46,2	35,6	10,2	1,9	100
Rata - rata		15,1	46,1	37,1	9,8	1,6	100

Tabel 23 di atas menunjukkan bahwa, 46,1 % dari responden menyatakan penilik sekolah pada umumnya melaksanakan fungsi pembinaan terhadap administrasi perlengkapan yang dilaksanakan kepala sekolah, 37,1 % menyatakan sering, 15,1% menyatakan selalu, 3,5% menyatakan kadang-kadang dan 2,3 % menyatakan jarang.

Melihat gambaran di atas dapat diketahui bahwa, penilik sekolah melaksanakan fungsi pembinaan terhadap administrasi barang yang dikelola oleh kepala sekolah. rata-rata persentase jawaban tertinggi responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni, 46,1 %.

21. Gambaran Data Tentang Pelaksanaan Teknik Kunjungan Kelas Oleh Penilik

Pendeskripsian mengenai pelaksanaan teknik kunjungan kelas oleh penilik dapat dilihat pada tabel 24 berikut:

Tabel 24

PELAKSANAAN TEKNIK KUNJUNGAN KELAS

No	Teknik Kunjungan Kelas	Pelaksanaannya					Jumlah %
		SL %	PU %	SR %	KK %	JR %	
1.	Kunjungan yang direncanakan	13,4	51,2	21,4	12,2	1,8	100
2.	Kunjungan yang tidak direncanakan	13,2	44,3	41,2	1,3	-	100
Rata - rata		13,3	47,7	31,3	6,7	0,9	100

Tabel 24 di atas menunjukkan bahwa, 47,7 % dari responden menyatakan penilik sekolah pada umumnya melaksanakan teknik kunjungan kelas atau sekolah, 31,3 %

menyatakan sering, 13,3% menyatakan selalu, 6,7% menyatakan kadang-kadang dan 0,1 % menyatakan jarang.

Melihat gambaran di atas dapat diketahui bahwa, penilik sekolah melaksanakan teknik kunjungan kelas, rata-rata persentase jawaban tertinggi responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni, 47,7 %.

22. Gambaran Data Tentang Pelaksanaan Teknik Pertemuan Pribadi Oleh Penilik

Pendeskripsian mengenai pelaksanaan teknik pertemuan pribadi oleh penilik dapat dilihat pada tabel 25 berikut:

Tabel 25

PELAKSANAAN TEKNIK PERTEMUAN PRIBADI

No	Teknik Pertemuan Pribadi	Pelaksanaannya					Jumlah %
		SL %	PU %	SR %	KK %	JR %	
1.	Pertemuan untuk memperoleh informasi	14,7	44,4	20,1	7,9	7,5	100
2.	Pertemuan untuk bertukar pengalaman	19,1	45,3	31,2	4,4	-	100
3.	Pertemuan untuk memberikan bimbingan	8,2	46,1	44,1	1,6	-	100
Rata - rata		14	45,2	33,4	4,6	2,6	100

Tabel 25 di atas menunjukkan bahwa, 45,2 % dari responden menyatakan penilik sekolah pada umumnya melaksanakan teknik pertemuan pribadi dengan kepala sekolah, 33,4 % menyatakan sering, 14% menyatakan selalu, 4,6% menyatakan kadang-kadang dan 2,6 % menyatakan jarang.

Melihat gambaran di atas dapat diketahui bahwa,

penilik sekolah melaksanakan teknik pertemuan pribadi dengan kepala sekolah, rata-rata persentase jawaban tertinggi responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni, 45,2 %.

23. Gambaran Data Tentang Pelaksanaan Teknik Rapat Staf Oleh Penilik

Pendesripsian mengenai pelaksanaan teknik rapat staf oleh penilik dengan kepala sekolah dapat dilihat pada tabel 26 berikut:

Tabel 26

PELAKSANAAN TEKNIK RAPAT STAF

No	Teknik Rapat Staf	Pelaksanaannya					Jumlah %
		SL %	PU %	SR %	KK %	JR %	
1.	Mengadakan rapat rutin	12,5	45,6	41,2	0,7	-	100
2.	Mengadakan rapat darurat	21,2	42,1	33,4	2,1	1,2	100
3.	Mengadakan rapat sewaktu-waktu	19,6	49,1	31,2	0,1	-	100
Rata - rata		17,7	45,6	35,2	0,9	0,4	100

Tabel 26 di atas menunjukkan bahwa, 46,1 % dari responden menyatakan penilik sekolah pada umumnya melaksanakan teknik rapat staf dengan kepala sekolah, 35,2 % menyatakan sering, 17,7% menyatakan selalu, 0,9% menyatakan kadang-kadang dan 0,4 % menyatakan jarang.

Melihat gambaran di atas dapat diketahui bahwa, penilik sekolah melaksanakan teknik rapat staf dengan kepala sekolah, rata-rata persentase jawaban tertinggi responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni.

45,6 %.

B. Pembahasan

Pelaksanaan fungsi supervisi oleh penilik TK/SD terhadap administrasi kemuridan, keuangan, program pengajaran, kepegawaian dan perlengkapan/barang dapat dilihat pada tabel 27 berikut:

Tabel 27
PELAKSANAAN FUNGSI SUPERVISI

No	Fungsi Supervisi	Fungsi Kepasak sbg Administrator					Jumlah %
		SL %	PU %	SR %	KK %	JR %	
1.	Penelitian	12,6	42,9	32,5	9,7	1,3	100
2.	Penilaian	13,8	48,6	31,9	4,2	1,3	100
3.	Perbaikan	15,4	44,4	32,5	4,9	2,6	100
4.	Pembinaan	15,7	43,1	33,1	5	3,1	100
Rata - rata		14,4	44,8	32,5	6	2	100

Tabel 27 di atas menunjukkan bahwa, 44,8 % dari responden menyatakan penilik sekolah pada umumnya melaksanakan fungsi supervisi terhadap kegiatan administrasi sekolah yang dilaksanakan kepala sekolah, 32,5 % menyatakan sering, 14,4 % menyatakan selalu, 6 % menyatakan kadang - kadang dan 2 % menyatakan jarang.

Melihat gambaran di atas dapat diketahui bahwa, penilik sekolah melaksanakan fungsi supervisi terhadap kegiatan administrasi sekolah yang dikelola oleh kepa-

la sekolah, rata-rata persentase jawaban tertinggi responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni, 44,8 %, dan terlaksana atau sudah berjalan, akan tetapi belum secara keseluruhan, hal ini mungkin disebabkan masih banyaknya kegiatan-kegiatan lain yang dikelola oleh penilik sekolah.

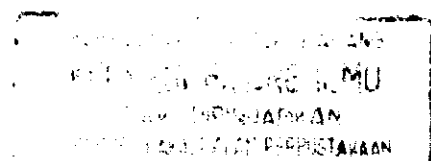
Sedangkan pendeskripsian mengenai pelaksanaan teknik supervisi oleh penilik terhadap kegiatan administrasi sekolah yang dikelola kepala sekolah dapat dilihat pada tabel 28 berikut:

Tabel 28
PELAKSANAAN TEKNIK SUPERVISI

No	Teknik Supervisi	Pelaksanaanya					Jumlah %
		SL %	PU %	SR %	KK %	JR %	
1.	Kunjungan kelas/sekolah	13,3	47,7	31,3	6,7	0,9	100
2.	Pertemuan pribadi	14	45,2	33,4	4,6	2,6	100
3.	Rapat staf	17,7	45,6	35,2	0,9	0,4	100
Rata - rata		15	46,2	33,3	4,1	1,3	100

Tabel 28 di atas menunjukkan bahwa, 46,2 % dari responden menyatakan penilik sekolah pada umumnya melaksanakan teknik supervisi terhadap kegiatan administrasi sekolah yang dilaksanakan kepala sekolah, 33,3 % menyatakan sering, 15% menyatakan selalu, 4,1% menyatakan kadang-kadang dan 1,3 % menyatakan jarang.

Melihat gambaran di atas dapat diketahui bahwa,



15. Pelaksanaan fungsi perbaikan oleh penilik terhadap administrasi perlengkapan yang dikelola oleh kepala sekolah, rata-rata persentase jawaban tertinggi responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni, 43,8%.
16. Pelaksanaan fungsi pembinaan oleh penilik terhadap administrasi kemuridan yang dikelola oleh kepala sekolah, rata-rata persentase jawaban tertinggi responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni, 42,2 %
17. Pelaksanaan fungsi pembinaan oleh penilik terhadap administrasi keuangan yang dikelola oleh kepala sekolah, rata-rata persentase jawaban tertinggi responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni, 45,4 %.
18. Pelaksanaan fungsi pembinaan oleh penilik terhadap administrasi program pengajaran yang dikelola oleh kepala sekolah, rata-rata persentase jawaban tertinggi responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni, 39,4 %.
19. Pelaksanaan fungsi pembinaan oleh penilik terhadap administrasi kepegawaian yang dikelola kepala sekolah, rata-rata prosentase jawaban tertinggi responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni, 42,6 %.
20. Pelaksanaan fungsi pembinaan oleh penilik terhadap administrasi barang yang dikelola oleh kepala sekolah, rata-rata persentase jawaban tertinggi responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni, 46,1 %.
21. Pelaksanaan teknik kunjungan kelas oleh penilik, rata-rata persentase jawaban tertinggi responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni, 47,7 %.

22. Pelaksanaan teknik pertemuan pribadi oleh penilik dengan kepala sekolah, rata-rata persentase jawaban tertinggi responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni, 45,2 %.
23. Pelaksanaan teknik rapat staf oleh penilik dengan kepala sekolah, rata-rata persentase jawaban tertinggi responden adalah pada alternatif pada umumnya yakni, 45,6 %.

B. Saran-saran

Dilihat dari hasil penelitian ini, maka dapat dikemukakan saran-saran sebagai berikut:

1. Pelaksanaan tugas penilik TK/SD sebagai supervisor pendidikan, hendaknya untuk masa yang akan datang lebih ditingkatkan lagi, terutama pembinaan terhadap tugas kepala sekolah sebagai administrator pendidikan.
2. Diharapkan untuk masa yang akan datang kunjungan penilik ke sekolah-sekolah, sebaiknya diberitahukan kepada kepala sekolah, dalam rangka meningkatkan supervisi pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ametembun. Supervisi Pendidikan Bagi Para Pembina Pendidikan Kepala Sekolah dan Guru. FIP IKIP Bandung, 1975.
- A. Suhertian Piet, dkk. Pemikiran Tentang Supervisi Pendidikan. Jemmars, Bandung. 1979.
- Depdikbud. Forum Pengawasan Pendidikan. Nomor Perdana. Jakarta. 1988.
- #####, Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Depdikbud. Padang Kanwil Depdikbud Sumbar. 1977.
- Handayaniqrat, Suwarno. Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Managemen Jakarta. Gunung Agung. 1985.
- Kartowardoyo, Soekarno. asar-dasar Managemen. Jakarta. Ghalia Indonesia. 1985.
- Nawawi Hadari. Administrasi Pendidikan. FKIP Universitas Jember. 1983.
- Manulang. Dasar-dasar Manajemen, Jakarta. Miswar. 1986.
- Pidarta Made. Pemikiran Tentang Supervisi Pendidikan. Surabaya. Sarana Press. 1986.
- Subroto B. Suryo. Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah. Yogyakarta. Bina Aksara. 1984.
- Sutisna, Oteng. Administrasi Pendidikan (Dasar teori dan Praktek Profesional). Bandung. Angkasa. 1975.
- Yusuf, A. Muri. Metodologi Penelitian. Padang. FIP IKIP Padang. 1985.
- #####, Statistik Pendidikan. Padang. FIP IKIP Padang. 1985.

Lampiran

ANGKET TENTANG PERSEPSI KEPALA SEKOLAH TENTANG
PELAKSANAAN TUGAS PENILIK (SUPERVISOR) PADA SEKOLAH DASAR
DI KODYA PADANG

A. Pengantar

Dalam kesibukan Bapak/Ibu dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, perkenankanlah kami meminta sedikit waktu untuk mengisi angket ini.

Angket yang kami berikan kepada Bapak/Ibu bertujuan untuk memperoleh data dan informasi yang berkenaan dengan Persepsi Kepala Sekolah Tentang Pelaksanaan Tugas Penilik di Kodya Padang .

Adapun informasi yang Bapak/Ibu berikan ini, kami pergunakan semata-mata untuk kepentingan pendidikan dimasa yang akan datang dan tak ada sedikitpun maksud lain dibalik ini yang dapat merugikan Bapak/Ibu.

Oleh sebab itu sudilah kiranya Bapak/Ibu dapat memberikan informasi yang sesungguhnya sesuai dengan apa yang Bapak/Ibu alami dan ketahui. Informasi yang Bapak/Ibu berikan ini akan kami jamin kerahasiaannya.

Atas kesediaan dan bantuan serta kerjasama Bapak/Ibu, sebelum dan sesudahnya kami aturkan terima kasih.

Padang, Nopember 1991

a.n. Tim Peneliti

B. Petunjuk Pengisian Angket

Angket ini terdiri dari lima alternatif jawaban yang tersusun dari selalu (SL), pada umumnya (PU), sering (SR), kadang-kadang (KK) dan jarang (JR). Untuk pemberian jawabannya, Bapak/Ibu cukup membubuhkan tanda cek (V) pada kolom alternatif jawaban yang dianggap paling tepat dan cocok dengan pengalaman yang dialami.

Agar lancarnya Bapak/Ibu dalam menetapkan pilihan tersebut, maka dibawah ini diberikan beberapa perkiraan prosentase masing-masing alternatif jawaban sebagai berikut :

No	Alternatif Jawaban	Dialami Menurut %
1	Selalu (SL)	86 - 100 %
2	Pada Umumnya (PU)	66 - 85 %
3	Sering (SR)	36 - 65 %
4	Kadang-kadang (KK)	16 - 35 %
5	Jarang (JR)	0 - 15 %

C. Pernyataan

No	Pernyataan	SL	PU	SR	KK	JR
1	Penilik sekolah memeriksa rencana penerimaan murid baru yang dibuat oleh kepala sekolah					
2	Penilik sekolah memberikan saran-saran terhadap rencana penerimaan murid baru					
3	Penilik Sekolah berusaha mengetahui pengolahan data kemuridan yang dimusken kepala sekolah					
4	Penilik sekolah memeriksa rencana pengelolaan bimbingan untuk murid yang disusun oleh kepala sekolah					
5	Penilik sekolah berusaha untuk mengetahui kemampuan kepala sekolah merencanakan anggaran belanja sekolah					
6	Penilik sekolah memberikan saran-saran kepada kepala sekolah tentang tatacara mendapatkan sumber-sumber keuangan sekolah					
7	Penilik sekolah memberikan kritikan terhadap pengurusan keuangan sekolah					
8	Penilik sekolah memeriksa pengurusan keuangan sekolah yang dikerjakan oleh kepala sekolah					
9	Penilik sekolah berusaha mengetahui kemampuan kepala sekolah dalam pengurusan surat masuk dan surat keluar					

No	Pernyataan	SL	PU	SR	KK	JR
10	Penilik Sekolah memberikan keritikan terhadap pengurusan surat oleh pala sekolah					
11	Penilik sekolah memeriksa pengarsipan surat oleh kepala sekolah					
12	Penilik sekolah memberikan saran kepada kepala sekolah tentang pengurusan surat menyurat					
13	Penilik sekolah berusaha mengetahui kemampuan kepala sekolah mengatur kewajiban guru-guru di sekolah					
14	Penilik sekolah memerik-daftar hadir guru-guru dalam pelaksanaan proses belajar mengajar					
15	Penilik sekolah memberikritikan dan saran-saran terhadap pengaturan hak guru-guru oleh kepala sekolah					
16	Penilik sekolah memberikan saran-saran terhadap pembinaan dan pengembangan karir kepada kepala sekolah					
17	Penilik sekolah memeriksa rencana pengajaran yang dibuat oleh guru dan kepala sekolah					
18	Penilik sekolah memeriksa jadwal pelajaran yang disusun oleh kepala sekolah					
19	Penilik sekolah memberikan saran-saran terhadap tatacara pembagian tugas guru oleh kepala sekolah					

No	Pernyataan	SL	PU	SR	KK	JR
20	Penilik sekolah memberikan saran-saran terhadap rencana evaluasi pengajaran oleh kepala sekolah					
21	Penilik sekolah memeriksa rencana kebutuhan perlengkapan sekolah yang disusun oleh kepek					
22	Penilik sekolah memberikan saran dan keritikan kepada kepala sekolah tentang analisa kebutuhan perlengkapan di sekolah					
23	Penilik sekolah memeriksa iventarisasi barang yang dikelola oleh kepala sekolah					
24	Penilik sekolah memberikan saran-saran dan keritikan terhadap iventarisasi barang yang dikelola oleh kepala sekolah					
25	Penilik sekolah merencanakan terlebih dahulu kunjungan kelas kepada guru-guru atau kepala sekolah					
26	Penilik sekolah tidak merencanakan dengan kepala sekolah tentang kunjungan kelas					
27	Penilik sekolah melaksanakan pertemuan pribadi dengan kepala sekolah tentang masalah-masalah yang dihadapi sekolah					
28	Penilik sekolah mengadakan rapat rutin dengan kepala sekolah					