



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
SMA NEGERI 1 UBUD



Alamat: Jalan Suweta-Sambahan-Ubud Kode Pos: 80571, Ph: (0361) 973492
Fax: (0361) 973492, Website: www.smanlubud.sch.id, email: smanlubud@ymail.com

REFLEKSI HASIL PKKS

Kegiatan : PKKS
Hari/Tanggal : Jumat, 18 Desember 2020

Bidang manajemen sekolah

1. Pencapaian Visi, Misi, Tujuan Sekolah

Proses penyusunan visi misi

- a. Rapat TPS dilengkapi dengan surat undangan
- b. Ada analisis konteks
- c. Ada daftar hadir
- d. Hasil/Notulen
- e. Foto kegiatan

Sosialisasi Visi misi

- a. Ke guru dilakukan saat rapat dan sebelum pembelajaran
- b. Ke ortu lewat rapat ortu
- c. Ke siswa saat pembelajaran
- d. Disebarkan juga lewat web, dipajang di papan dll
- e. Tercantum dalam notulen rapat, KTSP, dll

Kunci penilaian: lengkapi dokumen fisik tertulis dan mampu memaparkan dengan jelas saat wawancara

2. Komponen Supervisi Akademik

- a. Ada SK tim Supervisor yang dilengkapi dengan pembagian guru yang di supervise beserta jadwal pelaksanaan supervisi, ada program supervisi, instrument dll
- b. Guru bisa menjelaskan proses pelaksanaan supervisi
- c. Ada Foto saat guru di supervise (foto memperlihatkan proses supervise dan supervisor kelihatan dalam foto)
- d. Di akhir pembelajaran buat dokumen hasil evaluasi diri (bisa dengan penyebaran kuisisioner ke siswa, guru mgmp, dll), tidak boleh hanya dengan lisan harus ada bukti tertulis
- e. Ada tindak lanjut dari hasil supervisi (melaksanakan workshop, kegiatan MGMP, dll) yang dilengkapi dengan bukti2 kegiatan.

Misal:

- 1) Rapat MGMP harus ada surat undangan, daftar hadir, notulen, foto
- 2) Workshop: ada undangan surat undangan peserta dan Narasumber, daftar hadir, Resume, buku panduan workshop, foto
- f. Bukti fisik dampak dari supervise (peningkatan kemampuan mengajar, penguasaan materi, penggunaan media, dll)
- g. Bukti pengaruh supervisi pada siswa (adanya peningkatan kompetensi siswa, kreativitas siswa, prestasi siswa, dll)

Kunci/poin indicator 2 ini:

- a. Guru bisa memaparkan tata cara / proses kegiatan supervisi
 - b. Ada bukti peningkatan kinerja guru
 - c. Ada bukti capaian hasil belajar anak
 - d. Semua dilengkapi dengan bukti fisik
3. Kepemimpinan yang Kreatif, Inovatif, Partisipasif, Kolaboratif
 - a. Dalam penyusunan dokumen Kepala sekolah berkoordinasi dengan wakasek
 - b. Kreatifitas kepala sekolah ditunjukkan pada dokumen yang dihasilkan
 - c. Kolaboratif (kepala sekolah mampu berkolaborasi dengan staf dan guru)
 4. Membangun Komunikasi dan Interaksi dengan Warga Sekolah, Orang Tua, dan Masyarakat
 - a. Ada MoU dengan lembaga tertentu
 - b. Ada MoU dengan masyarakat, dll
 5. Budaya Bersaih, Indah, Aman, dan Tertib
 - a. Terdapat slogan-slogan,
 - b. Ada program kerja 10 K
 - c. Ada jadwal Jumat bersih
 - d. Program penanaman pohon
 - e. Foto kegiatan
 6. Melibatkan Masyarakat dalam Pelaksanaan Program dan Kegiatan
 - a. Ada MoU dengan masyarakat
 - b. Terdapat Program kerja atas MoU tersebut
 7. Mengelola Pengembangan Kurikulum secara Sistematis, Kreatif, dan Inovatif
 - a. Tata cara menyusunnya (lengkap dengan bukti fisikdokumennya)
 - b. Bukti bahwa hasil review berdampak pada peningkatan prestasi siswa (missal siswa ikut lomba dan berprestasi)
 - c. Guru mmpu menjelaskan secara lisan proses pengelolaan dan review kurikulum
 8. Pengelolaan Guru dan tendik secara Efektif dan Efisien dan Akuntabel
 - a. Ada dokumen kepegawaian (sk pembagian tugas, job deskripsi, buku pedoman guru, dll)
 - b. Linieritas tugas guru dan pegawai
 - c. PKG dan penilaian kinerja kepegawaian
 - d. Ada pembinaan dari kasek thd guru yang perlu dibina utk diberi reward atau punishment
 - e. Guru ditanya proses supervis (msl apakah kepala sekolah masuk kelas saat guru disupervisi, dll)
 - f. Kasek memberikan reward kepada guru, dengan cara missal guru yang hadir 100% diinfo di rapat, saat apel pagi juga memberikan reward dan motivasi ke guru
 - g. Apresiasi masyarakat thd sekolah (masyarakat/siswa berduyun2 mendaftar ke Nesa (bukti fisik data jumlah pendaftar ke Nesa), testimoni siswa bisa lanjut ke PT/luar negeri, dll)

9. Pengelolaan Sarana Prasarana
 - a. Paham PP 27 ttg sarpras
 - b. Ada program kerja wakasek sarpras
 - c. Bisa menjelaskan proses pengajuan sarpras (misal: siswa juga bisa melakukan laporan keperluan sarpras, jika ada kondisi urgent mesti diperbaiki segera akan dilakukan, dll)
 - d. Pengajuan sarpras bisa dengan proposal dan akan di RKAS kan
 - e. Perlu dibuatkan SOP penggunaan sarpras, perbaikan sarpras, dll

10. Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja yang Transparan, Akuntabel, sesuai Perencanaan
 - a. Transparansi dengan menempel RKAS
 - b. Mengikuti Rakon
 - c. Mampu menjelaskan penggunaan anggaran, dll
 - d. Bukti fisik penggunaan anggaran

11. Pembinaan dan pengelolaan Kesiswaan
 - a. Ada Pembinaan ekstra, program kerja ekstra, bukti fisik hasil ekstra, foto kegiatan ekstra, dll
 - b. Bukti prestasi siswa
 - c. Ada Program 10 K (pembinaan kedisiplinan, dll)
 - d. Guru mampu menjelaskan proses pembinaan siswa

12. Pelayanan BK
 - a. Mampu menjelaskan Layanan pribadi, social, akademik, karir
 - b. Jenis layanan pribadi:
 - c. Layanan klasikal:
 - d. Layanan akademik: siswa salah ambil peminatan
 - e. Layanan karir: studi lanjut
 - f. Semua kegiatan BK harus di dokumekan, foto dll
 - g. Ada jam masuk kelas
 - h. Keempat layanan BK mesti ada dokumennya

13. Melaksanakan SPMI
 - a. SPMI sifatnya kontinu
 - b. Lengkapi analisis TPS dan hasil audit
 - c. SK SPMI
 - d. Komitmen
 - e. Rapor Mutu
 - f. Analisis Rapor Mutu
 - g. PMP
 - h. Foto kegiatan

Kesimpulan:

A. Bidang Manajemen sekolah

1. Secara dokumen hampir lengkap, ada beberapa yang perlu dilengkapi sesuai indikator yang dinilai
2. Tingkatkan mutu kelulusan
3. Bidang pembelajaran: tingkatkan kompetensi guru melalui kegiatan MGMP (Kegiatan MGMP lengkapi dengan dokumen fisik pertemuan MGMP)
4. Pelaksanaan PKG sebaiknya datang dari keinginan guru, tidak sampai diminta/disuruh oleh Kepala sekolah
5. Kelengkapan sarana prasarana selalu di update dengan mempertimbangkan kebutuhan/prioritas sekolah

B. Bidang Proses Pembelajaran

1. Antara silabus, RPP, daftar nilai, dll harus nyambung
2. Tidak harus semua KD berisi tugas, ada KD yang bisa duji dengan lisan saja tanpa tugas atau tes tulis
3. Metode pembelajaran tidak mesti seragam, tergantung dari kompleksitas KD
4. Penilaian sikap langsung di input ke nilai rapornya. Penilaian sikap utk mewujudkan siswa berkarakter
5. Ada form penilaian sikap, pengetahuan, keterampilan
6. Dalam masa pandemic ini buat program literasi sebelum pembelajaran mulai (misal: membuat aplikasi siswa tidak akan bisa ikut pembelajaran jika belum ikut kegiatan literasi)
7. Kegiatan workshop (tidak melulu membuat kelengkapan mengajar) tapi bisa juga workshop membuat nilai, alat peraga, video pembelajaran, dll

C. Bidang Ekosistem:

1. Lengkapi bukti fisik
2. Kegiatan ekstra dilakukan dengan penayangan video
3. Jika ada kegiatan dengan masyarakat ada surat ijin dari kelurahan adat atau bukti lainnya
4. dll

KESIMPULAN KESELURUHAN

1. **SETIAP INDIKATOR HARUS ADA BUKTI FISIK TERTULIS YANG BISA MENJELASKAN PROSES DARI SUATU KEGIATAN (MISAL: KEGIATAN RAPAT HARUS ADA SURAT UNDANGAN, DAFTAR HADIR, NOTULEN, FOTO). BEGITU JUGA KEGIATAN LAINNYA**
2. **SAAT DIWAWANCARA GURU MEMAHAMI DAN MAMPU MENCERITAKAN KRONOLOGIS SETIAP PROSES KEGIATAN**
CONTOH: MENCERITAKAN PROSEDUR SUPERVISI AKADEMIK/PKG
BEGITU JUGA KEGIATAN LAINNYA
3. **ADA FOTO-FOTO ATAU VIDEO KEGIATAN**

BUKTI FISIK LENGKAP DAN BISA MEMAPARKANNYA