

KOMPETENSI PENILIK DALAM PELAKSANAAN PENGENDALIAN MUTU YANG PROFESIONAL

Irsyad Pramajati, M.Pd

Abstrak

Penelitian ini bertujuan meneliti tugas pada Jabatan Fungsional Penilik dimana penilik adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan anak usia dini (PAUD), pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, serta kursus pada jalur Pendidikan Nonformal dan Informal (PNFI) bertujuan mengungkap :1) Tugas dan Fungsi Penilik. 2) Peran Penilik di masyarakat 3) Proses Pengendalian mutu Penilik. Penelitian ini dilakukan kepada para penilik di Kab Bekasi. Hasil penelitian menggunakan metode wawancara dimana para penilik harus mampu melakukan pembimbingan dan pembinaan serta melakukan pengendalian mutu kepada Program PAUDNI Pendidikan nonformal (PNF) adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang, yang meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.

Kata Kunci : Penilik Bersih Melayani Terukur dan Profesional

PENGENALAN MASALAH

Jabatan Fungsional Penilik adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan anak usia dini (PAUD), pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, serta kursus pada jalur Pendidikan Nonformal dan Informal (PNFI) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil. Penilik adalah tenaga kependidikan dengan tugas utama melakukan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan anak usia dini (PAUD), pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, serta kursus pada jalur Pendidikan Nonformal dan Informal (PNFI) Fungsi Penilik adalah : Penilik merupakan jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan kesetaraan dan

keaksaraan, serta kursus pada jalur pendidikan Nonformal dan Informal (PNFI) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang di duduki oleh Pegawai Negeri Sipil. **Pendidikan nonformal (PNF) adalah** jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang, yang meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.

DasarTupoksi Penilik adalah :

- Permenpan RB no. 14 tahun 2010 ttg jabatan fungsional penilik dan angka kreditnya
- Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02/III/PB Tahun 2011 dan Nomor 7 Tahun 2011 tentang Petunjuk

* Penilik Kabupaten Cianjur

Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya

- Permendikbud RI no. 38 tahun 2013 tentang petunjuk teknis jabatan fungsional penilik dan angka kreditnya.

Pengendalian mutu adalah kegiatan yang dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan melalui pemantauan, penilaian, dan pembinaan program pada satuan kursus dalam rangka memastikan penyelenggaraan layanan pendidikan melalui lembaga kursus dapat mencapai standar yang ditetapkan

- Perencanaan program pengendalian mutu PAUDNI
- Pelaksanaan pemantauan program PAUDNI
- Pelaksanaan pembimbingan program PAUDNI
- Pelaksanaan pembimbingan dan pembinaan kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan PAUDNI
- Penyusunan laporan hasil pengendalian mutu PAUDNI

Evaluasi Dampak Program PAUDNI adalah kajian terhadap pengaruh dari pelaksanaan program PAUDNI.

- Penyusunan rancangan /desain evaluasi dampak program PAUDNI
- Penyusunan instrumen evaluasi dampak program PAUDNI
- Pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil evaluasi dampak program PAUDNI
- Pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil evaluasi dampak program PAUDNI Presentasi hasil evaluasi dampak program PAUDNI

Kewajiban Penilik dalam melaksanakan tugasnya adalah :

- Merencanakan program penilikan, melaksanakan pemantauan program pendidikan nonformal, menilai/ mengevaluasi program pendidikan nonformal, melaksanakan bimbingan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan nonformal; dan menyusun laporan hasil penilikan pendidikan nonformal;
- Meningkatkan dan mengendalikan mutu program pendidikan nonformal;
- Bertindak obyektif dan tidak deskriminitatif atas

pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras dan kondisi fisik tertentu, latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi dalam bimbingan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan nonformal;

- Menjungjung tinggi peraturan perundang-undangan, hokum, kode etik profesi, serta nilai agama dan etika; dan
- Memelihara dan memufuk persatuan dan kesatuan bangsa.

Standar Kompetensi Penilik Standar kompetensi PTK-PAUDNI meliputi enam komponen yaitu : (1) kompetensi kepribadian (2) kompetensi sosial, (3) kompetensi supervisi majerial, (4) kompetensi supervisi Akademik, (5) Kompetensi evaluasi pendidikan, dan (6) Kompetensi Penelitian dan Pengembangan Untuk lebih jelasnya masing-masing kompetensi dijabarkan sebagai berikut:

- ♦ **Kompetensi Kepribadian:** merupakan kemampuan personal yang mencerminkan kepribadian yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa, menjadi teladan bagi masyarakat dan berakhlak mulia. Secara rinci setiap elemen keperibadian tersebut dapat dijabarkan menjadi subkompetensi dan indikator esensial sebagai berikut.:

- Berakhlak Mulia dan dapat menjadi teladan bagi masyarakat dan pemangku kepentingan (*stakeholder*) pendidikan.
- Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas profesinya sebagai penilik satuan pendidikan nonformal.
- Kreatif dalam bekerja dan memecahkan masalah yang berkaitan dengan tugas-tugas kepenilikan.
- Bersikap positif terhadap pembaharuan pendidikan, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang menunjang tugas pokok sebagai penilik satuan pendidikan nonformal.
- Memiliki motivasi kerja tinggi dalam rangka meningkatkan disiplin, budaya kerja dan kemandirian

- ♦ **Kompetensi sosial :** berkenaan dengan kemampuan pendidikan sebagai bagian dari masyarakat untuk berkomunikasi dan bergaul

secara efektif dengan masyarakat sekitar. Kompetensi ini memiliki indikator esensial : Kompetensi ini memiliki subkompetensi dengan indikator esensial sebagai berikut.:

- Menguasai karakteristik sosial, ekonomi dan budaya masyarakat setempat.
- Bekerja sama dengan berbagai pihak dalam melaksanakan tupoksi sebagai penilik satuan pendidikan nonformal.
- Berperan serta dalam kegiatan organisasi profesi penilik dan organisasi profesi lainnya. Peka terhadap berbagai masalah yang terjadi pada masyarakat setempat..
- ♦ **Kompetensi Supervisi Manajerial:** Kompetensi yang berkenaan dengan penguasaan konsep, fungsi, prinsip, metode, teknik dalam supervisi. Secara rinci masing –masing elemen kompetensi tersebut memiliki subkompetensi dan indikator esensial sebagai berikut :
 - Menguasai fungsi-fungsi manajemen pendidikan dalam penyelenggaraan program PAUDNI
 - Menguasai konsep, prinsip, metode dan teknik supervisi pendidikan untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan PAUDNI
 - Menguasai teknik penyusunan rancangan dan pelaksanaan program kepenilikan pada PAUDNI
 - Menguasai metode dan instrument kerja untuk melaksanakan tugas kepenilikan pada PAUDNI.
 - Membina pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan PAUDNI.
- ♦ **Kompetensi Supervisi Akademik:** Kompetensi yang berkenaan dengan penguasaan prinsip dasar , metode, bimbingan pada satuan PAUDNI. Secara rinci masing–masing elemen kompetensi tersebut memiliki subkompetensi dan indikator esensial sebagai berikut
 - Menguasai konsep, prinsip dasar teori, metode satuan PAUDNI
 - Membimbing pendidik dan tenaga Kependidikan PAUDNI dalam menyusun silabus/ rencana pelaksanaan pembelajaran PAUDNI
 - Membimbing pendidik dan tenaga kependidikan dalam menggunakan dan mengembangkan media PAUDNI
- ♦ **Kompetensi Evaluasi Pendidikan:** Kompetensi ini dalam penguasaan penilaian; memantau, menilai, membina, mengevaluasi pembelajaran, pendidik dan tenaga kependidikan PAUDNI. Secara rinci masing–masing elemen kompetensi tersebut memiliki subkompetensi dan indikator esensial sebagai berikut :
 - Menguasai prinsip-prinsip penilaian pendidikan dan aplikasi dalam program PAUDNI
 - Menilai kinerja Pendidik dan tenaga Kependidikan
 - Membina pendidik dan tenaga kependidikan PAUDNI
 - Mengevaluasi kinerja satuan kinerja satuan PAUDNI.
- ♦ **Kompetensi Penelitian dan Pengembangan:** Kompetensi yang berkenaan dengan penguasaan ilmu pengetahuan, prosedur penelitian dan trampil menyusun penelitian, Secara rinci masing–masing elemen kompetensi tersebut memiliki subkompetensi dan indikator esensial sebagai berikut :
 - Menguasai bidang ilmu Pengetahuan
 - Menguasai **pendekata**, metode, jenis dan prosedur penelitian untuk mengembangkan PAUDNI.
 - Trampil melaksanakan penelitian.
 - Trampil menyusun karya tulis ilmiah berbasis penelitian dan non-penelitian bidang PAUDNI
 - Membimbing pendidik dan tenaga kependidikan PAUDNI dalam melaksanakan penelitian tindakan.

Maksud rencana kerja pengendalian mutu program PAUDNI adalah memberikan arah kepada penilik dalam pelaksanaan tugas pokok sebagai pengendali mutu dan evaluasi dampak. Tujuan penyusunan rencana kerja pengendalian mutu program PAUDNI adalah:

- a Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu program PAUD di Kabupaten / Kota pada tahun berjalan.

- b. Sebagai rujukan dinas pendidikan untuk menentukan langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan dan layanan PAUDNI

❖ Ruang Lingkup Rencana Kerja Pengendalian Mutu Program PAUDNI

Rencana kerja Pengendalian mutu program PAUDNI merupakan keseluruhan aspek yang harus dituangkan dalam perencanaan. Adapun aspek – aspek minimal yang harus ada dalam rencana pengendalian mutu program PAUDNI adalah:

1. Unsur Kegiatan
2. Sub Unsur Kegiatan
3. Sasaran
4. Tujuan
5. Metode
6. Waktu
7. Pelaksana
8. Biaya

❖ Kriteria Rencana Kerja Pengendalian Mutu Program PAUDNI

1. Kriteria Rencana Kerja Tahunan

Dalam penyusunan rencana kerja tahunan pengendalian mutu program PAUDNI, kriteria – kriteria yang harus dipenuhi adalah:

- a. Berdasarkan hasil kajian permasalahan pelaksanaan pengendalian mutu tahun lalu;
- b. Berdasarkan hasil kajian kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis yang terkait dengan penyelenggaraan PAUDNI;
- c. Dilakukan secara bersama – sama semua penilik pada tingkat Kabupaten / Kota sesuai dengan jenjang jabatannya paling lambat awal tahun anggaran berjalan;
- d. Dipresentasikan dalam forum pertemuan tingkat kabupaten/ kota dengan dihadiri pejabat terkait;
- e. Draf rencana tahunan disempurnakan berdasarkan saran/ masukan hasil

pertemuan forum;

- f. Mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang.

2. Kriteria Rencana Kerja Triwulan

Dalam penyusunan rencana kerja triwulan, terdapat beberapa kriteria yang harus dipenuhi, antara lain:

- a. Sebagai penjabaran dari rencana tahunan ke dalam rencana kerja triwulan;
- b. Dikerjakan secara individual semua penilik paling lambat pada awal bulan setiap triwulan;
- c. Mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang;
- d. Volume pelaksanaan empat kali dalam satu tahun.

❖ Mekanisme penyusunan Pengendalian Mutu Program PAUDNI

Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RENJATA) adalah kegiatan menyusun konsep rencana kerja pengendalian mutu program PAUDNI untuk satu tahun ke depan. Secara umum mekanisme penyusunan rencana kerja tahunan sebagai berikut:

1. Menganalisis hasil kajian permasalahan pelaksanaan pengendalian mutu tahun lalu;
2. Menganalisis hasil kajian kebijakan, pedoman, JUKLAK dan JUKNIS yang terkait dengan penyelenggaraan Program PAUDNI;
3. Penyusunan draf Rencana Kerja Tahunan;
4. Pelaksanaan Presentasi dalam forum pertemuan tingkat kabupaten / kota;
5. Penyempurnaan Draf Rencana Kerja Tahunan;
6. Pengesahan Rencana Kerja Tahunan.

Penyusunan rencana kerja tahunan disusun secara kelompok / tim ditingkat kabupaten / Kota dengan melibatkan unsur – unsur terkait. Sehingga perlu diorganisasikan dengan pembagian tugas sesuai kewenangan masing – masing. Pengorganisasian tersebut dapat dilakukan dengan menunjuk seorang ketua tim dan anggota tim.

Ketua tim mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Mengkaji dan menganalisis hasil pelaksanaan pengendalian mutu program PAUDNI tahun sebelumnya dan pedoman, JUKLAK, JUKNIS yang terkait dengan penyelenggaraan PAUDNI;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana tahunan pengendalian mutu program PAUDNI;
3. Mempresentasikan rencana tahunan pengendalian mutu program PAUDNI;
4. Merumuskan saran/masukan untuk penyempurnaan rencana tahunan pengendalian mutu program PAUDNI;
5. Meminta pengesahan rencana tahunan pengendalian mutu program PAUDNI kepada Kepala dinas pendidikan atau Kepala Dinas yang membidangi pendidikan di kabupaten/kota setempat

Adapun anggota Tim mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi permasalahan hasil pelaksanaan pengendalian mutu program PAUDNI tahun sebelumnya;
2. Mengumpulkan pedoman, JUKLAK, JUKNIS yang terkait dengan penyelenggaraan PAUDNI;
3. Mempersiapkan bahan presentasi rencana tahunan pengendalian mutu program PAUDNI;
4. Menyempurnakan rencana tahunan pengendalian mutu program PAUDNI berdasarkan saran/masukan;
5. Membuat administrasi kegiatan penyusunan rencana tahunan pengendalian mutu program PAUDNI;
6. Mendistribusikan rencana tahunan pengendalian mutu program PAUDNI kepada pihak terkait.

❖ **Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja Tri Wulan (RENJATRI)**

Penyusunan Rencana Kerja Tri Wulan (RENJATRI) adalah kegiatan menyusun rencana pengendalian mutu program PAUDNI dalam jangka tiga bulanan. Penyusunan rencana kerja

triwulan (RENJATRI) pengendalian mutu program PAUDNI, dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut;

1. Menjabarkan Rencana Kerja Tahunan (RENJATA) berdasarkan jenjang Jabatan, unit kerja, dan sasaran program.
2. Penyusunan Rencana Kerja Triwulan secara perorangan
3. Pengesahan Rencana Kerja Triwulan

A. Langkah – langkah Penyusunan Pengendalian Mutu Program PAUDNI

1. Langkah – Langkah Penyusunan Rencana Kerja Tahunan

Dalam penyusunan rencana kerja tahunan pengendalian mutu program PAUDNI, terdapat beberapa langkah – langkah yang harus ditempuh oleh penilik. Langkah – langkah tersebut antara – lain :

1. Melakukan kajian terhadap kebijakan program PAUDNI Pemerintah Pusat dan kebijakan terhadap pelaksanaan program PAUDNI Pemerintah Daerah.
2. Mengumpulkan data dan fakta tentang penyelenggaraan PAUDNI tahun sebelumnya dari seluruh wilayah kerja penilik.
3. Melakukan analisis terhadap pelaksanaan program PAUDNI satu tahun sebelumnya meliputi kekuatan, kelemahan, kesempatan dan tantangan.
4. Memformulasikan strategi pelaksanaan program PAUDNI tahun berjalan.
5. Menentukan jenis kegiatan, sasaran, metode, tempat, penyelenggara dan pembiayaan.
6. Memetakan rencana kerja dalam kurun waktu satu tahun untuk seluruh wilayah kerja Kabupaten/ Kota
7. Menurunkan rencana tahunan pengendalian mutu PAUDNI tingkat Kabupaten/ Kota menjadi rencana triwulan oleh masing-masing penilik.

2. Langkah – Langkah Penyusunan Rencana Kerja Tri Wulan

1. Menjabarkan rencana kerja tahunan ke dalam rencana kerja tri wulan secara individual.
2. Menyusun rencana kerja tri wulan pengendalian mutu yang isinya sekurang-kurangnya mencakup: latar belakang, dasar hukum, tujuan, hasil yang diharapkan, ruang lingkup, jenis kegiatan, sasaran, waktu/jadwal satu triwulan, tempat pelaksanaan, biaya dan sumber dana

B. Bukti Fisik Pengendalian Mutu Program PAUDNI

1. Bukti Fisik Rencana Kerja Tahunan (RENJATA)

Sesuai dengan regulasi yang ada, setiap tahun penilik wajib memenuhi bukti fisik baik untuk bukti fisik Sasaran Kerja Pegawai (SKP) maupun bukti fisik Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK). Adapun berkas – berkas yang harus dipenuhi penilik dalam memenuhi bukti fisik rencana kerja tahunan adalah :

- 1) Surat Tugas untuk menyusun rencana kerja tahunan (RENJATA) dari pejabat yang berwenang
 - 2) Daftar hadir pertemuan pembahasan/presentasi
- ### 2. Dokumen rencana kerja tahunan yang telah disahkan pejabat yang berwenang.
- Dokumen rencana kerja tahunan, sekurang – kurangnya memuat : latar belakang, dasar hukum, tujuan, hasil yang diharapkan, ruang lingkup, hasil kajian pelaksanaan pengendalian mutu tahun lalu dan kajian kebijakan, pedoman, juklak, juknis yang terkait dengan penyelenggaraan PAUDNI, jenis kegiatan, sasaran, waktu/jadwal satu tahun, tempat pelaksanaan, biaya dan sumber dana.
- ### 3. Bukti Fisik Rencana Kerja Tri Wulan
- Sebagaimana persyaratan dalam penyusunan rencana kerja tahunan, maka

bukti fisik rencana Kerja Triwulan berupa :

1. Surat Tugas untuk menyusun rencana kerja triwulan dari pejabat yang berwenang
2. Dokumen rencana kerja Triwulan yang telah disahkan pejabat yang berwenang.

Dokumen rencana kerja triwulan , sekurang – kurangnya memuat : latar belakang, dasar hukum, tujuan, hasil yang diharapkan, ruang lingkup, jenis kegiatan, sasaran, waktu/jadwal satu tahun, tempat pelaksanaan, biaya dan sumber dana.

Sistematika Rencana Kerja Triwulan dan Format Jadwal rencana Kerja Triwulan

Penerapan Standar nasional pendidikan merupakan serangkaian proses peningkatan pengendalian mutu pendidikan nasional dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Upaya pengendalian mutu pendidikan merupakan salah satu tugas pokok penilik dalam rangka peningkatan mutu pendidikan nasional. Upaya pengendalian mutu Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal dan Informal, dapat ditempuh melalui beberapa formula. Sejalan dengan tugas pokok penilik, pengendalian mutu dilakukan melalui Pemantauan terhadap program PAUDNI.

Dalam melakukan pemantauan program barometer yang dipakai haruslah berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang terdiri atas 8 standar, yaitu: 1) Standar Isi; 2) Standar Proses; 3) Standar Kompetensi Lulusan; 4) Standar PTK; 5) Standar Sarana Prasarana; 6) Standar Pengelolaan; 7) Standar Pembiayaan dan; 8) Standar Penilaian Pendidikan. Adapun kegiatan pemantauan yang dilaksanakan oleh penilik dalam rangka pengendalian mutu PAUDNI terdiri atas:

A. Membuat instrumen pemantauan program PAUDNI

1. Pengertian

Membuat instrumen pelaksanaan Pemantauan Program PAUDNI adalah

kegiatan menyusun alat pengumpul data yang berbentuk format dan/atau daftar pertanyaan berdasarkan kisi-kisi.

2. Tujuan

Tujuan membuat instrumen pelaksanaan Pemantauan Program PAUDNI untuk membantu penilik dalam memperoleh data yang bermanfaat untuk keperluan pemantauan program PAUDNI.

3. Langkah Pelaksanaan

- 1) Mengidentifikasi variabel/aspek dan indikator pemantauan.
- 2) Menyusun kisi-kisi pemantauan.
- 3) Mengembangkan instrumen pemantauan.
- 4) Melakukan ujicoba instrumen pemantauan.
- 5) Menetapkan instrumen pemantauan.

B. Mengumpulkan Data Dalam Rangka Pemantauan Program PAUDNI

1. Pengertian

Mengumpulkan data dalam rangka pemantauan program PAUDNI adalah kegiatan menghimpun dan mencatat data mengenai program PAUDNI dengan menggunakan instrumen pemantauan.

2. Tujuan

Tujuan Mengumpulkan data dalam rangka pemantauan program PAUDNI untuk memperoleh data mengenai pelaksanaan program PAUDNI.

3. Langkah Pelaksanaan

- 1) Menetapkan responden;
- 2) Menetapkan jadwal kunjungan lapangan;
- 3) Melaksanakan kunjungan ke lapangan;
- 4) Memotret melalui pengumpulan data, pengamatan, wawancara dan studi dokumentasi tentang pelaksanaan program PAUDNI menggunakan instrumen pemantauan.

C. Menganalisis Data Hasil Pemantauan Program PAUDNI

1. Pengertian

Menganalisis data hasil pemantauan program PAUDNI adalah kegiatan menelaah atau menguraikan, mendeskripsikan, menginterpretasikan dan menarik simpulan tentang data hasil pemantauan menggunakan kaidah, metode, prosedur ilmiah dan alat yang sesuai.

2. Tujuan

Tujuan menganalisis data hasil pemantauan program PAUDNI adalah untuk memperoleh informasi yang akurat tentang keberhasilan, kendala, hambatan, dan permasalahan sebagai temuan hasil pemantauan tentang pelaksanaan program PAUDNI.

3. Langkah Pelaksanaan

- 1) Menyajikan data dalam bentuk tabel dan atau grafik/diagram yang diperoleh dari hasil kegiatan pemantauan;
- 2) Menggunakan data hasil pemantauan;
- 3) Memberikan interpretasi terhadap data hasil pemantauan sehingga mengandung informasi bermakna;
- 4) Merumuskan rekomendasi untuk perbaikan dan bahan diskusi terfokus.

D. Membuat Desain Diskusi Terfokus Hasil Pemantauan Program PAUDNI

1. Pengertian

Pembuat desain diskusi terfokus hasil pemantauan program PAUDNI adalah kegiatan membuat rancangan diskusi yang terfokus pada permasalahan tertentu untuk membahas temuan-temuan hasil pemantauan program PAUDNI.

2. Tujuan

Tujuan dari kegiatan pembuatan desain diskusi terfokus hasil pemantauan program PAUDNI adalah untuk menjamin terlaksananya diskusi terfokus dengan baik dan mencapai hasil sesuai harapan.

3. Langkah Pelaksanaan

- 1) Menentukan jadwal pelaksanaan diskusi terfokus;
- 2) Menentukan peserta diskusi terfokus;
- 3) Menyiapkan tempat dan sarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan diskusi terfokus;
- 4) Menyiapkan materi dan bahan diskusi terfokus;
- 5) Menyusun prosedur diskusi.

E. Melaksanakan Diskusi Terfokus Hasil Pemantauan Program PAUDNI

1. Pengertian

Melaksanakan diskusi terfokus hasil pemantauan program PAUDNI adalah kegiatan pembahasan untuk mencari alternatif/solusi terhadap berbagai temuan hasil pemantauan pelaksanaan program PAUDNI.

2. Tujuan

Tujuan melaksanakan diskusi terfokus hasil pemantauan program PAUDNI adalah untuk mendapatkan rancangan program dan kegiatan yang harus ditindaklanjuti dalam rangka peningkatan mutu pelaksanaan program PAUDNI

3. Langkah Pelaksanaan

- 1) Pembukaan;
- 2) Menyampaikan maksud, tujuan diskusi;
- 3) Menentukan target yang harus dicapai dan fokus bahasan dalam diskusi;
- 4) Melaksanakan diskusi yang terfokus pada permasalahan yang ditemukan dari hasil pemantauan;
- 5) Merumuskan program dan kegiatan yang harus ditindaklanjuti untuk perbaikan pelaksanaan program PAUDNI.

F. Menyusun Laporan Hasil Pemantauan

1. Pengertian

Menyusun laporan hasil pemantauan adalah kegiatan menyampaikan data dan informasi secara tertulis hasil pemantauan program PAUDNI

2. Tujuan

Tujuan penyusunan laporan hasil pemantauan adalah untuk memberikan informasi kepada Dinas yang membidangi pendidikan tentang pelaksanaan program PAUDNI di wilayah kerja penilik

3. Langkah Pelaksanaan

- 1) Menyiapkan data hasil pemantauan program PAUDNI berikut hasil analisisnya.
- 2) Menyiapkan kesimpulan hasil diskusi terfokus
- 3) Membuat laporan

Pelaksanaan penilaian terhadap program PAUDNI oleh penilik antara lain adalah

A. Membuat instrumen penilaian program pada satuan PAUDNI berdasarkan standar pendidikan

Pelaksanaan penilaian program PAUDNI Adalah kegiatan menyusun alat pengumpul data yang berbentuk format dan/atau daftar pertanyaan berdasarkan kisi-kisi untuk keperluan penilaian program PAUDNI. Tujuannya adalah untuk membantu penilik dalam mengumpulkan data penilaian program PAUDNI

❖ Langkah Pelaksanaan

- 1) Mengidentifikasi aspek dan indikator penilaian.
- 2) Menyusun draft dan kisi-kisi penilaian.
- 3) Mengembangkan instrumen penilaian.
- 4) Melakukan ujicoba instrumen penilaian.
- 5) Menetapkan instrumen penilaian dan rubrik penilaiannya.

B. Melaksanakan, Menganalisis, dan Melaporkan Hasil Penilaian Program pada Satuan PAUDNI

Melaksanakan, Menganalisis, dan Melaporkan Hasil Penilaian Program pada Satuan PAUDNI adalah proses kegiatan pengumpulan, penyajian, pengolahan data, interpretasi, dan penarikan simpulan yang dilakukan secara sistematis dan terencana dengan menggunakan alat ukur tertentu guna mengetahui hasil

pelaksanaan suatu program. Tujuan melaksanakan, menganalisis, dan melaporkan hasil penilaian program pada satuan PAUDNI adalah untuk mengetahui tingkat ketercapaian tujuan dari pelaksanaan program PAUDNI.

❖ **Langkah Pelaksanaan**

- 1) Merancang jadwal kegiatan penilaian;
- 2) Melaksanakan kunjungan ke lapangan;
- 3) Merumuskan data tentang pelaksanaan program PAUDNI menggunakan instrumen penilaian;
- 4) menganalisis data yang diperoleh pada kegiatan penilaian;
- 5) Memberikan interpretasi terhadap data sehingga mengandung informasi;
- 6) Menyusun laporan hasil penilaian

Pembimbingan dan pembinaan Penilik terhadap PTK PAUDNI adalah Sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya sebagai turunan dari PERMENPAN & RB No. 14 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya, bahwa kegiatan Pelaksanaan Pembimbingan dan Pembinaan kepada PTK PAUDNI meliputi:

B. Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada PTK PAUDNI berdasarkan standar Pendidikan dengan sasaran Perorangan dan Kelompok:

❖ **Kriteria**

Dalam melakukan kegiatan tersebut, terdapat beberapa kriteria yang harus dipenuhi penilik dalam melaksanakan pembimbingan yaitu:

- a. Rancangan pembimbingan dan Pembinaan PTK disusun berdasarkan hasil penilaian dan standard nasional pendidikan.
- b. Pelaksanaan pembimbingan dan pembinaan dilakukan mengacu pada rancangan yang telah ditetapkan.
- c. Hasil pembimbingan dan pembinaan PTK dituangkan dalam laporan yang

sekurang-kurangnya memuat: latar belakang, tujuan, ruang lingkup, sasaran, permasalahan yang ditemukan, proses pembimbingan dan pembinaan serta tindak lanjut.

C. Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada PTK PAUDNI dalam melakukan penelitian dan Pengembangan Pembelajaran, Pelatihan dan Pembimbingan dengan sasaran Perorangan dan Kelompok.

❖ **Kriteria:**

- a. Pembimbingan dan Pembinaan PTK dalam melakukan penelitian dan pengembangan meliputi: penyusunan desain, implementasi dan penyusunan laporan hasil penelitian dan pengembangan
- d. Hasil Pembimbingan dan Pembinaan dalam bidang penelitian dan pengembangan dituangkan dalam sekurang – kurangnya memuat : latar belakang, tujuan, ruang lingkup, sasaran, permasalahan yang ditemukan, proses pembimbingan dan pembinaan serta tindak lanjut.

D. Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada PTK PAUDNI dalam menggunakan dan mengembangkan media Pembelajaran dan Teknologi Informasi untuk kegiatan Pembelajaran, Pelatihan, dan atau Pembimbingan dengan sasaran perorangan dan kelompok:

❖ **Kriteria :**

- a. Pembimbingan dan Pembinaan PTK meliputi : merancang, membuat dan menggunakan media pembelajaran dan teknologi informasi untuk menunjang efektifitas kegiatan pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan;
- b. Hasil Pembimbingan dan Pembinaan dituangkan dalam laporan yang sekurang- kurangnya memuat: latar belakang, tujuan, ruang lingkup,

sasaran, jenis media yang dikembangkan, proses pembimbingan dan pembinaan serta tindak lanjut

Pembimbingan dan pembinaan PTK PAUDNI, diarahkan untuk tercapainya tujuan nasional. Pembimbingan dan pembinaan akan mendapatkan hasil yang optimal apabila masing – masing komponen yang terlibat (penilik, PTK maupun peserta didik) dalam pembinaan dapat berjalan secara sinergis. Alfonso (1981) menyatakan “perilaku siswa sangat dipengaruhi oleh perilaku guru, sedangkan perilaku guru dalam pembelajaran sangat dipengaruhi perilaku pengawas”. Kualitas proses pembelajaran dan kualitas peserta didik tidak dapat dipisahkan oleh ketiga komponen pendidikan, yaitu penilik, guru dan peserta didik.

Proses penyusunan hasil laporan pengendalian mutu PAUDNI yang dilakukan oleh Penilik adalah

A. Konsepsi Penyusunan Laporan Hasil pengendalian mutu.

Laporan/ pelaporan adalah suatu kegiatan untuk menyampaikan laporan tentang proses dan hasil pelaksanaan program kepada yang berwenang (yang harus diberikan laporan) baik tertulis maupun lisan (Suherman dkk, 1998). Pelaporan dapat juga diartikan sebagai suatu kegiatan penyampaian informasi yang dilakukan secara teratur tentang proses dan hasil suatu kegiatan kepada pihak yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab terhadap kelancaran dan tindak lanjut program. Sedangkan menurut draff juknis penilik menyebutkan bahwa menyusun Laporan adalah kegiatan menyampaikan data dan informasi secara tertulis hasil pengendalian mutu dan evaluasi dampak program secara berkala.

Pelaporan dapat digunakan untuk menyampaikan informasi tentang proses dan hasil suatu kegiatan. Pelaporan berfungsi sebagai media komunikasi, pertanggung jawaban, dan bahan dokumentasi. Tujuannya agar pihak yang dilaporai memperoleh informasi

mengenai kegiatan dan pelaksanaan program. Fungsi pertanggungjawaban berarti bahwa pada setiap kegiatan yang tengah dilaksanakan atau telah selesai dilakukan perlu dilaporkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Fungsi dokumentasi ialah bahwa laporan merupakan bahan dokumentasi tentang program yang sewaktu-waktu, apabila diperlukan dapat dipelajari oleh setiap pihak yang dilaporai. Laporan pun dapat menjadi bahan informasi bagi pihak luar yang ingin mengetahui atau mempelajari pelaksanaan dan hasil program tersebut

1. Syarat-syarat laporan

Laporan merupakan hasil rekaman yang berupa keterangan-keterangan, informasi, ide-ide dari suatu kegiatan. Laporan merupakan dokumen yang dapat dijadikan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan untuk kegiatan selanjutnya. Laporan harus baik dan bermutu. Syarat-syarat laporan yang baik dan bermutu diantaranya:

- 1) harus benar dan obyektif, artinya laporan tersebut tidak dibuat-buat, tidak dikarang-karang semauanya, dan tidak direkayasa dengan dasar kira-kira. Laporan yang benar dan obyektif, harus ditulis secara cermat dan dapat dipertanggung jawabkan, serta perlu didukung data yang lengkap, relevan, akurat, dan tidak kadaluarsa
- 2) harus jelas, artinya laporan tersebut harus mudah dimengerti, tidak berbelit-belit dan menggunakan kalimat sederhana, sehingga laporan diusahakan sesingkat mungkin, tepat, jelas, dan tidak berliku-liku yang hanya memberi kesan bahwa laporan itu tebal
- 3) harus lengkap, artinya laporan harus mencakup segala segi yang dilaporkan dan disertai data-data pendukung, dan
- 4) harus tegas serta konsisten, artinya keterangan dalam laporan tidak berubah-ubah dalam situasi apapun.

B. Menyusun laporan triwulan pengendalian mutu PAUDNI

Laporan Triwulan dibuat oleh masing-masing penilik sebagai bentuk laporan pelaksanaan tugas pengendalian mutu di wilayah kerjanya selama tiga bulan. Periode laporan triwulan bulan Maret, Juni, September dan Desember. , Pengertian Menyusun Laporan triwulan adalah kegiatan menyusun dan menyampaikan data dan informasi secara tertulis hasil pengendalian mutu program PAUDNI dalam kurun waktu tiga bulan Tujuan laporan agar pihak yang dilapori (Dinas yang membidangi PAUDNI) memperoleh informasi tentang pelaksanaan pengendalian mutu program PAUDNI di wilayah kerja penilik, setiap kurun waktu tiga bulanan. Fungsi laporan sebagai media komunikasi, pertanggungjawaban, dan bahan dokumentasi kepada Dinas yang membidangi PAUDNI

C. Menyusun Laporan Tahunan Pengendalian Mutu PAUDNI

Laporan tahunan merupakan laporan hasil kegiatan pengendalian mutu program PAUDNI selama satu tahun yang sudah dilakukan oleh Penilik di tingkat kabupaten/kota. Disusun oleh tim mencakup semua program di seluruh wilayah kerja Penilik. Pengertian laporan tahunan adalah kegiatan menyusun dan menyampaikan data dan informasi secara tertulis hasil pengendalian mutu program PAUDNI dalam kurun waktu satu tahun, Tujuan laporan agar pihak yang dilapori (Dinas yang membidangi PAUDNI) memperoleh informasi tentang pelaksanaan pengendalian mutu program PAUDNI di wilayah kerja penilik, setiap kurun waktu satu tahun, Fungsi laporan sebagai media komunikasi, pertanggung jawaban, dan bahan dokumentasi kepada Dinas yang membidangi PAUDNI

Penyusunan laporan hasil pengendalian mutu PAUDNI merupakan pelaksanaan ketentuan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2010 sebagai upaya pengendalian mutu program PAUDNI.

Penyusunan laporan hasil pengendalian mutu PAUDNI merupakan hasil dalam rangka pengendalian mutu program PAUDNI, yang dilakukan oleh penilik sebagai *quality control*.

TEORI

Dalam penelitian ini ada beberapa teori yang dapat dijadikan referensi pada Tugas dan Fungsi Penilik anatar lain adalah :

- a) Bimbingan dan konseling yang profesional dalam membimbing yang mengalami berbagai permasalahan, diperlukan sejumlah syarat keilmuan akademis yang memadai untuk menjawab permasalahan peserta didik. Menurut Ahmad (dalam Tasrif, 2011: 163)
- b) Fungsi dan prinsip bimbingan dan konseling, maka kerangka kerja layanan bimbingan dan konseling itu dikembangkan dalam suatu program bimbingan dan konseling yang dijabarkan dalam empat kegiatan utama Nurihsan (2005:27) yakni: (1) Layanan dasar bimbingan, (2) Layanan responsive, (3) Layanan perencanaan individual, dan dukungan system.
- c) Pembinaan adalah suatu proses penggunaan manusia, alat peralatan, uang, waktu, metode dan sistem yang didasarkan pada prinsip tertentu untuk pencapaian tujuan yang telah ditentukan dengan daya dan hasil yang sebesar-besarnya". (Musaneef, 1991:11).

HASIL DAN ANALISIS

Pembimbingan dan Pembinaan merupakan totalitas kegiatan Penilik yang meliputi perencanaan, pengaturan sehingga menjadi Penilik yang mampu mengemban tugas menurut bidangnya masing-masing, supaya dapat mencapai prestasi kerja yang efektif dan efisien. Pembimbingan dan Pembinaan juga dapat diartikan sebagai suatu tindakan, proses, hasil atau pernyataan lebih baik. Untuk mendapatkan hasil kerja yang baik, maka diperlukan adanya pegawai-pegawai yang setia, taat, jujur, penuh dedikasi, disiplin dan sadar akan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan kepegawaian yang berlaku, fungsi pembinaan diarahkan untuk :

- ♦ Memupuk kesetiaan dan ketaatan.
- ♦ Meningkatkan adanya rasa pengabdian rasa tanggung jawab, kesungguhan dan kegairahan bekerja dalam melaksanakan tugasnya.
- ♦ Meningkatkan gairah dan produktivitas kerja secara optimal.
- ♦ Mewujudkan suatu layanan organisasi dan pegawai yang bersih dan berwibawa.
- ♦ Memperbesar kemampuan dan kehidupan pegawai melalui proses pendidikan dan latihan yang sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi (wadah yang ditentukan).
- ♦ Materi pembimbingan dan pembinaan yang meliputi bagaimana mengalokasikan dalam pelaksanaan suatu kegiatan yang berhubungan dengan prosedur pengambilan keputusan dan cara-cara mengorganisasikannya, sehingga bahan-bahan Pembimbingan dan pembinaan tersebut dapat diinformasikan dalam pelaksanaannya. Materi pembimbingan dan pembinaan sangat diperlukan dalam persiapannya baik dalam bentuk standar atau formulir yang dapat digunakan untuk menggambarkan hal-hal yang penting daripada kegiatan tersebut.

KESIMPULAN

Penilik adalah tenaga kependidikan dengan tugas utama melakukan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak Program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD). Penilik berkedudukan di Dinas Kabupaten/Kota dengan wilayah kerja di beberapa Desa/Kelurahan dan Kecamatan. Tugas pokok Penilik adalah melaksanakan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak Program PAUDNI

- a. Kegiatan pengendalian mutu program PAUD, meliputi:

- Perencanaan program pengendalian mutu PAUDNI
 - Pelaksanaan pemantauan program PAUDNI
 - Pelaksanaan penilaian program PAUDNI
 - Pelaksanaan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan PAUDNI
 - Penyusunan laporan hasil pengendalian mutu PAUDNI
- b. Kegiatan evaluasi dampak program PAUD, meliputi
 - Penyusunan rancangan/desain evaluasi dampak program PAUDNI;
 - Penyusunan instrumen evaluasi dampak program PAUDNI
 - Pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil evaluasi dampak program PAUDNI; dan
 - Presentasi hasil evaluasi dampak Program PAUDNI

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya, Jakarta Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2014
- Ahmad, dkk, *Pembimbingan dan Pembinaan*. Jogjakarta: Data Media
- Zuhdi, dkk. 2008. *Cara pembimbingan* Malang : Rena Press
- Media pembelajaran*. Jakarta: Raja Grafindo Persada. Azwar, S. (2014).
- Penyusunan skala psikologi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar. Benson, A. & Odera, F. (2013).