

SILABUS MATA KULIAH

MATAKULIAH : ADMINISTRASIDAN SUPERVISI PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI : SELURUH PRODIDI UNP (KEPENDIDIKAN)
FAKULTAS : SELURUH FAKULTAS DI UNP
SKS : 2 (DUA)
KODE : UNP 152
DOSEN : HADE AFRIANSYAH

Capaian pembelajaran mata kuliah

Memiliki wawasan tentang profesi pendidik, konsep, proses, dan ruang lingkup administrasi dan supervisi pendidikan, serta kepemimpinan pendidikan dan mampu mengaplikasikannya dalam pelaksanaan tugas sebagai pendidik dan tenaga kependidikan secara professional

1. Matriks Pembelajaran

MG Ke	Kemampuan Akhir yg Diharapkan	Materi/Pokok Bahasan	KELOM POK	Metode/Strategi Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Kriteria/Teknik Penilaian	Bobot Penilaian
1	Mampu mendeskripsikan pentingnya Administrasi dan Supervisi Pendidikan serta Memahami konsep profesi pendidik dan tenaga kependidikan	a. Orientasi Perkuliahan b. Pentingnya mempelajari Administrasi dan Supervisi Pendidikan c. Konsep profesi pendidik dan tenaga kependidikan		Ceramah, Tanya Jawab, diskusi	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati, • Menanya • Mengumpulkan informasi, • Mengasosiasikan, • Mengkomunikasikan 	Lisan, Kinerja	
2	Mampu memahami konsep dasar, proses dan ruang lingkup administrasi pendidikan	a. Konsep dasar administrasi pendidikan (pengertian, pentingnya dan tujuan) b. Fungsi/Proses administrasi pendidikan c. Ruang lingkup administrasi pendidikan	1	Ceramah, Tanya Jawab, diskusi, penugasan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati, • Menanya • Mengumpulkan informasi, • Mengasosiasikan, • Mengkomunikasikan 	Lisan, Kinerja	
3	Mampu menjelaskan pengertian dan proses administrasi kurikulum	a. Pengertian Kurikulum b. Proses administrasi kurikulum (perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi) c. Peran guru dalam administrasi kurikulum	2	Ceramah, Tanya Jawab, diskusi,	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati, • Menanya • Mengumpulkan informasi, • Mengasosiasikan, • Mengkomunikasikan 	Lisan, Kinerja	
4	Mampu menjelaskan pengertian dan proses administrasi peserta didik	a. Pengertian administrasi peserta didik b. Proses administrasi peserta didik c. Instrumen administrasi peserta didik (manual & elektronik) d. Peran guru dalam administrasi peserta didik	3	Ceramah, Tanya Jawab, diskusi, penugasan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati, • Menanya • Mengumpulkan informasi, • Mengasosiasikan, • Mengkomunikasikan 	Lisan, Kinerja	
5	Mampu menjelaskan konsep dasar, proses, hak dan kewajiban Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK)	a. Konsep dasar administrasi PTK b. Proses administrasi PTK (pengadaan, penempatan, orientasi) c. Kesejahteraan PTK (gaji, tunjangan, penghargaan) d. Cuti PTK	4	Ceramah, Tanya Jawab, diskusi, penugasan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati, • Menanya • Mengumpulkan informasi, • Mengasosiasikan, • Mengkomunikasikan 	Lisan, Kinerja	

6	Mampu menjelaskan pengertian, proses, hak dan kewajiban Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK)	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembinaan dan Pengembangan PTK b. Kenaikan pangkat PTK c. Pemberhentian dan Pensiun PTK d. Evaluasi Kinerja PTK e. Peran guru dalam administrasi PTK 	5	Ceramah, Tanya Jawab, diskusi, penugasan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati, • Menanya • Mengumpulkan informasi, • Mengasosiasikan, • Mengkomunikasikan 	Lisan, Kinerja		
7	Mampu menjelaskan konsep dasar, proses administrasi sarana dan prasarana.	<ul style="list-style-type: none"> a. Konsep dasar Administrasi Sarana Prasarana b. Proses administrasi sarana dan prasarana (perencanaan, pengadaan, inventaris, penyaluran, pemanfaatan & pemeliharaan, penghapusan, pengawasan) c. Peran guru dalam administrasi sarana dan prasarana 	6	Ceramah, Tanya Jawab, diskusi, penugasan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati, • Menanya • Mengumpulkan informasi, • Mengasosiasikan, • Mengkomunikasikan 	Lisan, Kinerja		
8	UJIAN TENGAH SEMESTER							
9	Mampu menjelaskan konsep dasar, proses administrasi, pemeriksaan serta pelaporan keuangan sekolah	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengertian administrasi Administrasi keuangan b. Proses administrasi keuangan (Penyusunan RPS, RKAS, penggunaan, dan pertanggung jawaban) c. Pemeriksaan dan pelaporan d. Peran guru dalam administrasi keuangan sekolah 	7	Ceramah, Tanya Jawab, diskusi, penugasan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati, • Menanya • Mengumpulkan informasi, • Mengasosiasikan, • Mengkomunikasikan 	Lisan, Kinerja		
10	Mampu menjelaskan pengertian, prinsip, teknik dan proses administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat (husemas)	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengertian administrasi hubungan sekolah dan masyarakat b. Prinsip dan Teknik administrasi hubungan sekolah dan masyarakat c. Proses administrasi husemas (Penyusunan program, pelaksanaan, pengawasan) d. Peran personil sekolah dalam administrasi Husemas. 	8	Ceramah, Tanya Jawab, diskusi, penugasan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati, • Menanya • Mengumpulkan informasi, • Mengasosiasikan, • Mengkomunikasikan 	Lisan, Kinerja		
11	Mampu menjelaskan pengertian dan proses Administrasi dalam berbagai bidang Layanan Khusus pada satuan pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengertian administrasi layanan khusus b. Jenis-jenis layanan khusus dan pengelolaannya (pustaka, labor, UKS, kafe, sarana ibadah, asrama, koperasi, transportasi) c. Peran guru dalam administrasi layanan khusus 	9	Ceramah, Tanya Jawab, diskusi, penugasan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati, • Menanya • Mengumpulkan informasi, • Mengasosiasikan, • Mengkomunikasikan 	Lisan, Kinerja		

12	Mampu menjelaskan pengertian dan proses Adm Ketatausahaan Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> Pengertian Administrasi ke-Tata Usahaan Sekolah Proses Adm Ketatausahaan (persuratan dan kearsipan) Tata Ruang Kantor/Sekolah Peran guru dalam administrasi ketatausahaan sekolah 	10	Ceramah, Tanya Jawab, diskusi, penugasan	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati, Menanya Mengumpulkan informasi, Mengasosiasikan, Mengkomunikasikan 	Lisan, Kinerja	
13	Mampu menjelaskan konsep dasar, prinsip dan peranan supervisi pendidikan	<p>Supervisi Pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> Konsep dasar supervisi pendidikan (pengertian, rasional, tujuan, fungsi) ruang lingkup (akademik dan manajerial) Prinsip supervisi pendidikan Peranansupervisi pendidikan 		Penugasan, diskusi, Tanya Jawab dan Ceramah,	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati, Menanya Mengumpulkan informasi, Mengasosiasikan, Mengkomunikasikan 	Lisan, Kinerja	
14	Mampu menjelaskan proses dan teknik supervisi	<ol style="list-style-type: none"> Proses dan teknik supervise Proses (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi & tindak lanjut) Teknik (individu & kelompok, langsung & tidak langsung) 		Penugasan, diskusi, Tanya Jawab dan Ceramah,	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati, Menanya Mengumpulkan informasi, Mengasosiasikan, Mengkomunikasikan 	Lisan, Kinerja	
15	Mampu menjelaskan pengertian, fungsi dan gaya Kepemimpinan Pendidikan	<p>Kepemimpinan Pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> pengertian, Fungsi, Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah 		Penugasan, diskusi, Tanya Jawab dan Ceramah,	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati, Menanya Mengumpulkan informasi, Mengasosiasikan, Mengkomunikasikan 	Lisan, Kinerja	
16	UJIAN AKHIR SEMESTER						

2. TUGAS/LATIHAN

- Tugas Individual
 - Membuat resume maksimal dua halaman dan minimal satu halaman sesuai dengan template yang sudah diberikan dengan daftar pustaka minimal lima
 - Mengerjakan pre test dan post test
- Kelompok
 - Membuat makalah untuk dipresentasikan lalu diupload ke e learning
 - Membuat powerpoint presentasi lalu diupload ke e learning

3. SISTEM PENILAIAN

- Penentuan nilai akhir:
 - UAS = 35%
 - UTS = 25%
 - Tugas = 20%
 - Lain-lain = 20%
- Bentuk tes/ujian:
Pre test, post test, UTS dan UAS dilaksanakan secara online
- Aspek yang dipertimbangkan dalam penentuan nilai akhir:
 - Partisipasi aktif sewaktu mengikuti perkuliahan
 - Kehadiran minimal 80% untuk bisa mengikuti UAS
 - Ketepatan dalam menyerahkan tugas-tugas
 - Kedisiplinan dalam mengikuti perkuliahan

4. Norma Akademik Perkuliahan

- a. Etika berpenampilan (pakaian, rambut) sesuai dengan aturan akademik di Universitas Negeri Padang
- b. Kegiatan pembelajaran dimulai tepat waktu.
- c. Selama proses pembelajaran camera diaktifkan
- d. Pengumpulan tugas ditetapkan sesuai dengan jadwal yang disepakati dengan dosen
- e. **Berkomunikasi dengan dosen (baik langsung maupun tidak langsung) sesuai dengan jadwal yang disepakati atau wajar.**

5. Daftar Rujukan

- a. Arikunto, Suharsimi, & Lia Yuliana, 2008, Manajemen Pendidikan, Yogyakarta: Aditya Media & FIP UNY.
- b. Dedi Supriadi. 1999. Mengangkat Citra dan Martabat Guru, Jakarta : Rosda Karya.
- c. Dirawat, dkk. 2000. Pengantar Kepemimpinan Pendidikan, Surabaya : Usaha Nasional
- d. Hadari Nawawi. 1994. Administrasi Pendidikan, Jakarta : Ghalia Indonesia
- e. Handyat Soetopo dan Wasty Soemanto. 2004. Kepemimpinan Pendidikan, Jakarta : Bina Aksara
- f. Kep-Menegpan dan RB No. 16/2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya, Jakarta
- g. Mulyasa, 2007, Standar Kompetensi Dan Sertifikasi Guru, Bandung : Remaja Rosda Karya
- h. -----, 2002, Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi & Implementasi, Bandung : Remaja Rosda Karya
- i. -----, 2007, Menjadi Guru Profesional, Bandung : Remaja Rosda Karya
- j. -----, 2011, Menjadi Kepala Sekolah Profesional, Bandung : Remaja Rosda Karya
- k. -----, 2007, Standar Kompetensi Dan Sertifikasi Guru, Bandung : Remaja Rosda Karya
- l. Puskur Diknas (2006). Panduan Pengembangan Diri untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
- m. Sutisna Oteng (2004). Administrasi pendidikan. Dasar Teori dan Praktek Profesional. Bandung : Andi Offset
- n. Sutjipto & Rafles Kosasih. (1994). Profesi Keguruan. Jakarta : P3TK Depdikbud
- o. Tim Penulis Bahan Ajar Profesi Kependidikan. 2002. FIP Universitas Negeri Padang
- p. UU. No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- q. PP. No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan
- r. UU. No.14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

6. Rubrik Penilaian

Kriteria Penilaian:

- a. Ketepatan penjelasan
- b. Ketepatan menghubungkan
- c. Kelengkapan konsep
- d. Daya tarik komunikasi
- e. Kerjasama