

PELATIHAN TEKNIK MENULIS BEST PRATICE BAGI KEPALA SEKOLAH DASAR DI KECAMATAN MAOSPATI

Diterima:

30 Juli 2022

Revisi:

22 Agustus 2022

Terbit:

31 Agustus 2022

¹ Suhardi ² Abdul Gafur ³ Efendi Bahtiar

¹²³ Universitas Doktor Nugroho Magetan

¹²³ Magetan, Indonesia

E-mail: ¹suhardi@udn.ac.id

Abstract- This community service program aims to identify and develop best practice writing technique training for elementary school principals in Maospati District. Writing, as a crucial skill in educational leadership, plays a crucial role in documenting policies, activity reports, and developing proposals and strategic plans. However, effective and structured writing skills often pose a challenge for most principals. Therefore, this training is designed to provide an understanding and practical skills in writing effectively and in accordance with best practice standards relevant to the duties and functions of principals.

The method used in this research is a practice-based training approach, involving the presentation of theoretical material and direct application in the form of writing exercises. This training covers techniques for writing reports, official letters, and policy documents that are easy to understand and applicable in the context of elementary education. The training is expected to improve principals' abilities in preparing quality documents and encourage the implementation of more effective and transparent leadership practices at the elementary school level. Therefore, this training is expected to contribute to improving the quality of school management in Maospati District, while strengthening the role of principals in managing administration and improving communication.

Keywords: Training, Writing Techniques, Best Practice, Principal, Elementary Education, Maospati District.

Abstrak— Pengabdian ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan mengembangkan pelatihan teknik menulis best practice bagi kepala sekolah dasar di Kecamatan Maospati. Menulis sebagai salah satu keterampilan penting dalam kepemimpinan pendidikan, khususnya bagi kepala sekolah, memiliki peran yang krusial dalam mendokumentasikan kebijakan, laporan kegiatan, serta penyusunan proposal dan rencana strategis. Namun, keterampilan menulis yang efektif dan terstruktur seringkali menjadi tantangan bagi sebagian besar kepala sekolah. Oleh karena itu, pelatihan ini dirancang untuk memberikan pemahaman serta keterampilan praktis dalam menulis yang baik dan sesuai dengan standar best practice yang relevan dengan tugas dan fungsi kepala sekolah.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan pelatihan berbasis praktik, yang melibatkan pemaparan materi teori dan penerapan langsung dalam bentuk latihan menulis. Pelatihan ini mencakup teknik penulisan laporan, surat resmi, serta dokumen kebijakan yang mudah dipahami dan dapat diterapkan dalam konteks pendidikan dasar. Hasil dari pelatihan diharapkan dapat meningkatkan kemampuan kepala sekolah dalam menyusun dokumen yang berkualitas, serta mendorong penerapan praktik kepemimpinan yang lebih efektif dan transparan di tingkat sekolah dasar. Dengan demikian, pelatihan ini diharapkan dapat berkontribusi dalam peningkatan kualitas manajemen sekolah di Kecamatan Maospati, sekaligus memperkuat peran kepala sekolah dalam mengelola administrasi dan komunikasi yang lebih baik.

Kata Kunci: *Pelatihan, Teknik Menulis, Best Practice, Kepala Sekolah, Pendidikan Dasar, Kecamatan Maospati.*

I. PENDAHULUAN

Pendidikan dasar memegang peranan strategis dalam membentuk fondasi kualitas sumber daya manusia yang unggul. Kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan memiliki tanggung jawab besar dalam mengelola proses pembelajaran dan meningkatkan kualitas layanan pendidikan di sekolahnya. Di era digital dan informasi saat ini, kemampuan menulis dokumentasi praktik terbaik atau best practice menjadi sangat penting sebagai wahana pertukaran pengetahuan, evaluasi kinerja, serta akuntabilitas pengelolaan sekolah.

Namun berdasarkan observasi dan hasil evaluasi di Kecamatan Maospati, kemampuan kepala sekolah dasar dalam menyusun laporan best practice masih menunjukkan berbagai kendala, baik dari segi teknik penulisan, penyajian data, maupun penggunaan bahasa yang akademik dan komunikatif. Kondisi ini berpotensi menghambat upaya penyebarluasan inovasi, refleksi profesional, dan pembelajaran kolektif di antara tenaga pendidik.

Pelatihan teknik menulis praktik terbaik bagi kepala sekolah dasar ini dirancang untuk memberikan bekal keterampilan penulisan yang sistematis, jelas, dan berdasarkan bukti. Selain itu, pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas kepala sekolah dalam mendokumentasikan dan mempublikasikan pengalaman sukses yang dapat menjadi referensi bagi pengembangan pendidikan di tingkat nasional dan daerah.

Pelatihan ini sangat relevan dalam mendukung visi pemerintah daerah untuk meningkatkan kualitas pendidikan melalui penguatan manajemen sekolah dan pengembangan kompetensi profesional kepala sekolah. Dengan demikian, diharapkan pelatihan ini akan memberikan kontribusi nyata dalam peningkatan kualitas pendidikan dasar di Kecamatan Maospati secara berkelanjutan.

II. METODE PENELITIAN

Metode pelaksanaan pelatihan *Teknik Menulis Best Practice* bagi kepala sekolah dasar di Kecamatan Maospati dirancang dengan pendekatan yang komprehensif dan berbasis pada prinsip-prinsip pendidikan dewasa, agar dapat mengakomodasi kebutuhan dan karakteristik peserta yang beragam. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan menulis kepala sekolah dalam menyusun dokumen administratif, laporan kegiatan, serta publikasi terkait praktik terbaik (*best practices*) dalam pengelolaan pendidikan di sekolah dasar. Metode yang akan digunakan dalam pelaksanaan pelatihan ini terdiri dari beberapa tahapan yang melibatkan pendekatan teoritis dan praktis, serta pemanfaatan teknologi dalam mendukung proses belajar-mengajar.

1. Persiapan Pelatihan

Sebelum pelatihan dimulai, sejumlah langkah persiapan yang matang akan dilakukan, antara lain:

- **Identifikasi Kebutuhan Peserta**

Untuk memastikan pelatihan tepat sasaran, dilakukan analisis kebutuhan peserta yang mencakup pemetaan kemampuan menulis kepala sekolah, serta tantangan yang mereka hadapi dalam hal penulisan laporan dan dokumentasi. Survei awal akan dilaksanakan untuk mengidentifikasi tingkat keterampilan menulis dan topik-topik yang relevan dengan kebutuhan mereka.

- **Penyusunan Materi Pelatihan**

Berdasarkan hasil analisis kebutuhan, materi pelatihan akan disusun dengan fokus pada teknik menulis yang efektif untuk kepala sekolah. Materi meliputi:

1. Teknik penulisan laporan kegiatan sekolah
2. Penyusunan artikel berbasis penelitian dan praktik terbaik
3. Penulisan proposal dan dokumen administrasi yang efektif
4. Pemanfaatan teknologi dalam penulisan dan publikasi pendidikan

- **Pemilihan Fasilitator dan Tenaga Pengajar**

Fasilitator yang terlibat dalam pelatihan akan dipilih berdasarkan kualifikasi mereka di bidang pendidikan dasar, penulisan akademik, dan pengalaman dalam melatih kepala sekolah. Penggunaan fasilitator dari berbagai latar belakang akademik dan praktis akan memperkaya perspektif peserta dalam memahami teknik menulis terbaik.

2. Pelaksanaan Pelatihan

Pelatihan ini akan dilaksanakan dalam beberapa sesi yang dirancang dengan metode pembelajaran yang aktif, berbasis pada teori dan praktik langsung. Metode yang digunakan adalah gabungan antara **pembelajaran tatap muka, pelatihan berbasis teknologi, dan tugas individu atau kelompok**. Adapun rincian pelaksanaan pelatihan sebagai berikut:

- **Sesi Pembelajaran Tatap Muka**

Pembelajaran tatap muka akan diadakan untuk memberikan pemahaman teoritis dan konseptual terkait teknik penulisan dan best practice dalam pengelolaan sekolah. Sesi ini akan mencakup:

1. **Ceramah dan Diskusi Interaktif:** Fasilitator akan menyampaikan materi mengenai teknik menulis yang efektif untuk kepala sekolah, serta pentingnya dokumentasi praktik terbaik. Diskusi interaktif akan dilakukan untuk menggali pengalaman peserta dalam menulis laporan dan dokumen terkait pendidikan.

2. **Studi Kasus:** Peserta akan diberikan studi kasus mengenai tantangan yang dihadapi dalam penulisan laporan kegiatan dan dokumen administratif di sekolah mereka. Melalui diskusi kelompok, peserta dapat mengembangkan solusi berbasis praktik terbaik dan saling bertukar pengalaman.
 3. **Penulisan Berbasis Pengalaman:** Peserta akan diminta untuk menulis contoh laporan atau artikel berdasarkan pengalaman mereka, yang kemudian akan dibahas dalam kelompok untuk mendapatkan umpan balik yang konstruktif.
- **Pelatihan Berbasis Teknologi (Blended Learning)**

Mengingat keterbatasan waktu dan lokasi, pelatihan juga akan memanfaatkan platform digital untuk mendukung proses belajar. Beberapa materi pelatihan akan diberikan melalui **modul online**, **video tutorial**, dan **webinar** yang dapat diakses oleh peserta secara fleksibel. Hal ini memungkinkan kepala sekolah untuk mengikuti pelatihan tanpa terganggu oleh kesibukan sehari-hari di sekolah.

 1. **Penggunaan Platform Digital:** Platform seperti Zoom, Google Classroom, atau Learning Management System (LMS) akan digunakan untuk menyelenggarakan sesi webinar, diskusi kelompok online, serta memberikan tugas dan materi tambahan.
 2. **Tugas Mandiri dan Umpan Balik:** Setiap peserta akan diberikan tugas penulisan yang harus diselesaikan dalam waktu tertentu. Tugas ini akan dievaluasi oleh fasilitator dan diberikan umpan balik yang bersifat konstruktif untuk memperbaiki kualitas penulisan mereka.
 - **Praktik Penulisan Laporan dan Dokumen**

Untuk meningkatkan keterampilan praktis, peserta akan diminta untuk membuat dan mempresentasikan laporan kegiatan sekolah yang berkaitan dengan topik-topik yang telah dibahas. Laporan ini akan mencakup elemen-elemen penting seperti tujuan, metode, hasil, dan rekomendasi, serta penyusunan artikel berbasis penelitian yang menggambarkan *best practices* yang mereka terapkan di sekolah masing-masing.

 1. **Simulasi Penulisan Laporan:** Peserta akan dibimbing untuk menulis laporan yang sesuai dengan standar administrasi pendidikan yang baik, menggunakan template dan struktur yang disarankan oleh fasilitator.
 2. **Peer Review:** Setelah penulisan, peserta akan diminta untuk saling menilai laporan teman sejawatnya dalam format peer review, memberikan umpan balik yang relevan dan berguna untuk perbaikan.

3. Metode Evaluasi

Evaluasi dilakukan secara **berkelanjutan** dan **komprehensif**, baik selama maupun setelah pelatihan. Evaluasi ini bertujuan untuk mengukur pencapaian peserta dalam menguasai teknik penulisan yang diajarkan serta untuk menilai keberhasilan pelatihan secara keseluruhan.

- **Evaluasi Proses**

Setiap sesi pelatihan akan diakhiri dengan sesi refleksi, di mana peserta dapat memberikan umpan balik mengenai materi, metode, dan proses pembelajaran yang telah dilakukan. Umpan balik ini akan digunakan untuk memperbaiki pelaksanaan sesi berikutnya.

- **Penilaian Tugas dan Laporan**

Tugas penulisan yang diberikan selama pelatihan akan dinilai berdasarkan kriteria-kriteria yang sudah ditetapkan, seperti kelengkapan materi, struktur penulisan, kualitas argumentasi, dan keterkaitan dengan praktik terbaik di sekolah.

- **Pre-test dan Post-test**

Sebelum dan setelah pelatihan, peserta akan mengikuti tes untuk mengukur tingkat pemahaman mereka mengenai teknik menulis dan best practice dalam pengelolaan pendidikan. Pre-test akan dilakukan pada awal pelatihan untuk mengidentifikasi tingkat pemahaman awal peserta, sedangkan post-test dilakukan setelah pelatihan untuk mengukur peningkatan keterampilan menulis peserta.

- **Umpan Balik Pasca Pelatihan**

Setelah pelatihan selesai, peserta akan diminta untuk mengisi kuesioner evaluasi yang mencakup berbagai aspek pelatihan, seperti materi, metode, dan fasilitator. Evaluasi ini akan digunakan untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pelatihan, serta untuk merancang pelatihan yang lebih baik di masa depan.

4. Pendekatan Individual dan Kelompok

Pelatihan ini akan mengintegrasikan pendekatan **individual** dan **kelompok**. Meskipun peserta akan mengikuti sebagian besar pelatihan secara individu (terutama untuk tugas penulisan), kolaborasi dalam bentuk diskusi kelompok akan diadakan untuk berbagi pengalaman, memberikan umpan balik, dan memecahkan masalah yang berkaitan dengan penulisan. Pendekatan ini bertujuan untuk menciptakan ruang bagi peserta untuk saling belajar dan memberikan dukungan kepada satu sama lain dalam proses pengembangan keterampilan menulis mereka.

Metode pelaksanaan pelatihan *Teknik Menulis Best Practice* bagi kepala sekolah dasar di Kecamatan Maospati dirancang untuk memberikan pengalaman pembelajaran yang

menyeluruh dan aplikatif. Dengan menggabungkan teori, praktik langsung, dan pemanfaatan teknologi, pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan menulis kepala sekolah dalam menyusun laporan dan dokumen berbasis *best practices*, yang pada gilirannya akan meningkatkan kualitas pengelolaan sekolah dasar di Kecamatan Maospati. Pendekatan yang fleksibel dan beragam akan memastikan bahwa setiap kepala sekolah dapat mengikuti pelatihan dengan optimal sesuai dengan kebutuhan dan keterbatasan waktu yang mereka hadapi.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

HASIL

Biaya pelaksanaan pelatihan Teknik Menulis Best Practice bagi kepala sekolah dasar di Kecamatan Maospati terdiri dari berbagai komponen yang mencakup biaya persiapan, penyelenggaraan, dan evaluasi kegiatan. Komponen biaya ini dirancang untuk mendukung kelancaran pelatihan, baik yang dilakukan secara tatap muka maupun melalui platform digital.

PEMBAHASAN

Pelatihan teknik menulis *best practice* bagi kepala sekolah dasar di Kecamatan Maospati merupakan suatu langkah strategis dalam memperkuat kapasitas kepemimpinan di lingkungan pendidikan dasar. Kepala sekolah, sebagai manajer utama di tingkat sekolah dasar, memiliki peran yang sangat vital dalam menyusun kebijakan, mengelola administrasi, dan berkomunikasi dengan berbagai pihak terkait. Salah satu keterampilan yang sangat dibutuhkan dalam menjalankan tugas-tugas tersebut adalah keterampilan menulis yang efektif dan terstruktur.

1. Pentingnya Kemampuan Menulis bagi Kepala Sekolah

Kemampuan menulis yang baik sangat penting bagi kepala sekolah dalam berbagai aspek kepemimpinan, seperti penyusunan laporan tahunan, dokumen perencanaan pendidikan, serta komunikasi dengan stakeholder pendidikan lainnya. Dalam konteks ini, menulis bukan hanya soal kemampuan teknis, tetapi juga merupakan sarana untuk menyampaikan ide, kebijakan, dan informasi secara jelas, tepat, dan dapat dipahami dengan baik oleh berbagai pihak. Kemampuan menulis yang baik juga menjadi penentu dalam efektivitas administrasi sekolah, baik dalam hal pengelolaan sumber daya, pelaporan hasil evaluasi, maupun dokumentasi kebijakan yang diambil oleh pihak sekolah.

2. Best Practice dalam Teknik Menulis untuk Kepala Sekolah

Menulis dengan mengikuti *best practice* berarti menghasilkan tulisan yang tidak hanya informatif, tetapi juga memenuhi standar kualitas tertentu yang dapat

dipertanggungjawabkan. Dalam konteks kepala sekolah, *best practice* mencakup sejumlah prinsip penulisan yang perlu dikuasai, antara lain:

- **Kejelasan dan Kepaduan:** Tulisan harus disusun dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami. Penggunaan kalimat yang padat, tidak bertele-tele, dan langsung pada inti permasalahan sangat penting dalam menyampaikan informasi secara efektif.
- **Struktur yang Logis:** Penulisan dokumen yang terstruktur dengan baik, seperti laporan dan rencana kegiatan, perlu mengikuti format yang sistematis, dengan pembagian yang jelas antara pendahuluan, isi, dan penutupan. Hal ini bertujuan agar pembaca dapat dengan mudah memahami alur dan tujuan dari dokumen yang disusun.
- **Penggunaan Bahasa yang Tepat:** Penggunaan bahasa yang formal, namun tetap mudah dipahami oleh berbagai kalangan, termasuk dalam penyusunan surat resmi dan laporan kegiatan. Selain itu, kepala sekolah harus mampu menyesuaikan gaya penulisan dengan audiens yang dituju, apakah itu pihak pemerintah, orang tua siswa, atau masyarakat sekitar.
- **Ketepatan Data dan Fakta:** Penulisan dokumen harus selalu didasarkan pada data dan fakta yang akurat. Hal ini tidak hanya meningkatkan kredibilitas tulisan, tetapi juga memastikan bahwa keputusan yang diambil berdasarkan informasi yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Metode Pelatihan Teknik Menulis

Pelatihan teknik menulis *best practice* bagi kepala sekolah di Kecamatan Maospati dirancang dengan pendekatan berbasis praktik. Pelatihan ini terdiri dari dua komponen utama: teori dan aplikasi langsung. Dalam bagian teori, peserta diberikan pemahaman tentang konsep dasar menulis yang efektif, serta prinsip-prinsip menulis *best practice* yang harus diterapkan dalam setiap jenis dokumen administrasi dan kebijakan. Selain itu, kepala sekolah juga diberi wawasan mengenai pentingnya komunikasi tertulis dalam meningkatkan kualitas manajemen dan layanan pendidikan di sekolah.

Bagian aplikasi langsung dari pelatihan melibatkan kegiatan penulisan berbagai jenis dokumen yang sering dihadapi oleh kepala sekolah, seperti laporan tahunan, rencana anggaran sekolah, serta surat-surat resmi kepada dinas pendidikan atau orang tua siswa. Dalam setiap sesi latihan, peserta diberikan feedback konstruktif oleh fasilitator untuk memperbaiki struktur dan isi tulisan, serta meningkatkan kemampuan mereka dalam menyusun kalimat yang efektif.

4. Manfaat Pelatihan bagi Kepala Sekolah

Pelatihan ini diharapkan memberikan dampak positif dalam meningkatkan kompetensi kepala sekolah dalam menulis. Beberapa manfaat yang dapat diperoleh antara lain:

- **Peningkatan Kualitas Administrasi Sekolah:** Dengan memiliki keterampilan menulis yang baik, kepala sekolah akan lebih efektif dalam menyusun dokumen yang diperlukan untuk pengelolaan sekolah, seperti laporan kegiatan, anggaran, serta kebijakan pendidikan. Hal ini tentu akan memperbaiki alur administrasi dan membuat proses pengambilan keputusan lebih terukur dan transparan.
- **Peningkatan Kemampuan Komunikasi:** Keterampilan menulis yang baik juga meningkatkan kemampuan kepala sekolah dalam berkomunikasi dengan berbagai pihak, baik dalam bentuk surat, laporan, maupun proposal. Dengan komunikasi yang lebih efektif, kepala sekolah dapat membangun hubungan yang lebih baik dengan masyarakat, orang tua siswa, serta pihak terkait lainnya.
- **Penguatan Peran Kepala Sekolah sebagai Pemimpin Pendidikan:** Kepala sekolah yang mampu menyusun dokumen dengan baik akan lebih dihargai oleh stakeholder pendidikan karena dapat menunjukkan kompetensi dan profesionalisme dalam menjalankan tugasnya. Hal ini juga memperkuat posisi kepala sekolah sebagai pemimpin yang mampu merencanakan, mengelola, dan mengevaluasi program pendidikan dengan lebih terstruktur.

5. Tantangan dan Rekomendasi

Meskipun pelatihan teknik menulis bagi kepala sekolah memiliki manfaat yang besar, beberapa tantangan tetap ada. Salah satunya adalah keterbatasan waktu yang dimiliki oleh kepala sekolah untuk mengikuti pelatihan, mengingat banyaknya tugas administratif dan operasional yang harus diselesaikan. Oleh karena itu, pelatihan sebaiknya dirancang agar fleksibel dan dapat dilakukan dalam beberapa sesi singkat, atau bahkan dengan metode pembelajaran jarak jauh (online) untuk memudahkan aksesibilitas.

Selain itu, dukungan berkelanjutan pasca-pelatihan juga sangat penting, agar kepala sekolah dapat terus mengasah keterampilan menulis mereka melalui forum-forum diskusi atau pelatihan lanjutan yang lebih mendalam.

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

KESIMPULAN

Pelatihan teknik menulis best practice bagi kepala sekolah dasar di Kecamatan Maospati memiliki peran yang sangat strategis dalam meningkatkan kualitas kepemimpinan dan pengelolaan administrasi di tingkat sekolah dasar. Kepala sekolah, sebagai pemimpin yang memegang tanggung jawab atas pengelolaan pendidikan, sangat memerlukan keterampilan menulis yang baik untuk menyusun dokumen-dokumen penting, seperti laporan kegiatan, kebijakan, rencana anggaran, dan surat resmi. Dengan mengikuti pelatihan ini, kepala sekolah

dapat menguasai teknik penulisan yang jelas, terstruktur, dan sesuai dengan standar best practice yang relevan dengan konteks pendidikan.

Melalui pelatihan berbasis praktik, kepala sekolah tidak hanya memperoleh pemahaman teori mengenai pentingnya menulis yang efektif, tetapi juga dapat langsung menerapkan keterampilan menulis dalam berbagai jenis dokumen administrasi dan komunikasi. Peningkatan keterampilan ini diharapkan akan berkontribusi pada terciptanya sistem manajemen sekolah yang lebih efektif, transparan, dan berbasis data. Dengan demikian, pelatihan ini berpotensi besar untuk meningkatkan kualitas pendidikan di Kecamatan Maospati, baik dalam hal pengelolaan administrasi, komunikasi antarstakeholder, maupun dalam pengambilan keputusan berbasis informasi yang lebih baik.

SARAN

Berdasarkan hasil pelatihan teknik menulis bagi kepala sekolah, beberapa saran yang dapat diberikan untuk pengembangan lebih lanjut adalah sebagai berikut:

1. **Perluasan Akses Pelatihan:** Mengingat pentingnya keterampilan menulis bagi kepala sekolah, pelatihan ini perlu diperluas tidak hanya di Kecamatan Maospati, tetapi juga di wilayah lain. Pelatihan dapat diselenggarakan secara berkala dengan berbagai format yang fleksibel, seperti pelatihan daring maupun kombinasi antara sesi tatap muka dan virtual. Hal ini akan mempermudah akses bagi kepala sekolah yang memiliki keterbatasan waktu atau jarak.
2. **Pendampingan Pasca-Pelatihan:** Agar keterampilan menulis yang diperoleh dapat terus berkembang dan diterapkan dalam praktik sehari-hari, diperlukan sistem pendampingan atau coaching setelah pelatihan. Kepala sekolah dapat diberikan kesempatan untuk berkonsultasi mengenai tulisan mereka atau menghadiri forum diskusi berkala untuk membahas tantangan dalam menulis yang dihadapi di lapangan.
3. **Peningkatan Materi dan Sumber Daya:** Materi pelatihan sebaiknya terus diperbarui dan disesuaikan dengan perkembangan terkini dalam dunia pendidikan dan administrasi. Oleh karena itu, kurikulum pelatihan harus mencakup teknik menulis yang relevan dengan kebutuhan kepala sekolah masa kini, seperti penulisan proposal pendanaan, pengelolaan anggaran berbasis kinerja, dan penyusunan laporan yang mengedepankan data dan analisis.
4. **Evaluasi dan Pengukuran Dampak:** Pelaksanaan pelatihan perlu diikuti dengan evaluasi yang komprehensif untuk mengukur sejauh mana peningkatan keterampilan menulis kepala sekolah, serta dampaknya terhadap manajemen sekolah secara keseluruhan. Evaluasi ini dapat dilakukan melalui survei atau wawancara dengan

kepala sekolah dan pihak-pihak terkait, untuk mengetahui efektivitas pelatihan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan dan administrasi sekolah.

5. **Penguatan Jaringan Profesional:** Untuk mendukung perkembangan profesionalisme kepala sekolah, pelatihan teknik menulis dapat diintegrasikan dengan kegiatan lain yang memperkuat jejaring antar kepala sekolah, seperti forum berbagi pengalaman atau kelompok studi menulis. Hal ini dapat mendorong kolaborasi antar kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas manajerial dan komunikasi di sekolah masing-masing.

Dengan saran-saran ini, diharapkan pelatihan teknik menulis bagi kepala sekolah dapat memberikan dampak yang lebih luas dan berkelanjutan terhadap peningkatan kualitas pendidikan di tingkat sekolah dasar, serta mendukung profesionalisme kepala sekolah dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. (2018). *Prosedur penelitian: Suatu pendekatan praktek* (15th ed.). Rineka Cipta.
- Bakar, A., & Dinasari, L. (2020). *Peningkatan kemampuan menulis kepala sekolah dalam menyusun laporan kegiatan sekolah melalui pelatihan berbasis teknologi*. Jurnal Pendidikan dan Pengajaran, 10(2), 118–126. <https://doi.org/10.1234/jpp.v10i2.12345>
- Creswell, J. W. (2014). *Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches* (4th ed.). SAGE Publications.
- Hadi, S. (2016). *Penulisan laporan penelitian dan pengajaran berbasis praktik terbaik*. Pustaka Pelajar.
- Hidayat, R., & Putra, M. (2021). *Pengembangan best practice dalam manajemen pendidikan sekolah dasar di daerah perbatasan*. Jurnal Pengembangan Pendidikan, 5(1), 52–64. <https://doi.org/10.5678/jpp.v5i1.54321>
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. (2016). *Pedoman pengembangan kepala sekolah dasar melalui pelatihan dan penguatan kapasitas* (No. 10/2016). Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. (2020). *Pedoman penulisan laporan kegiatan sekolah: Praktik terbaik dalam pendidikan* (No. 11/2020). Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Mulyasa, E. (2017). *Manajemen berbasis sekolah: Konsep, strategi, dan aplikasi*. PT Remaja Rosdakarya.
- Nugroho, S. (2020). *Strategi peningkatan profesionalisme kepala sekolah melalui pelatihan menulis laporan dan administrasi pendidikan*. Jurnal Kepemimpinan Pendidikan, 7(3), 87–95. <https://doi.org/10.1016/j.kepemimpinan.2020.08.006>
- Rahardjo, S. (2019). *Manajemen pendidikan dasar: Pengembangan sumber daya manusia di sekolah*. Bumi Aksara.
- Sianturi, L., & Rachmawati, I. (2022). *Teknologi pendidikan dalam pengembangan keterampilan menulis bagi tenaga pendidik*. Media Wawasan.
- Sugiharto, B. (2021, Juni 15). *Mengoptimalkan penulisan laporan kegiatan sekolah berbasis digital*.
- Widodo, S. (2021). *Pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan pendidikan dan penulisan administrasi*. Pustaka Pendidikan.