

Buku Saku **Prompt AI** untuk Kepala Sekolah

45 prompt siap pakai dengan rumus PTKF, disusun menurut 6 pilar adopsi AI di sekolah.



PERAN



TUGAS



KONTEKS



FORMAT

Pengantar

Buku saku ini adalah bekal pulang dari pelatihan AI untuk *Pemimpin Sekolah*. Isinya 45 prompt yang bisa langsung disalin ke chatbot AI mana pun, seperti ChatGPT, Gemini, Copilot, Claude, atau Meta AI, lalu disesuaikan dengan kondisi sekolah Anda.

Prompt disusun menurut enam pilar adopsi AI di satuan pendidikan, dari tata kelola sampai administrasi harian. Setiap prompt memakai rumus **PTKF** (Peran, Tugas, Konteks, Format) agar hasilnya lebih tepat dan tidak banyak perlu diedit.

AI mempercepat pekerjaan, tetapi arah tetap ditentukan pemimpin. Setiap hasil AI adalah draf: Anda yang memeriksa, memutuskan, dan bertanggung jawab.

Cara memakai buku ini

- 1 Pilih prompt sesuai kebutuhan melalui Daftar Isi.
- 2 Salin prompt, lalu ganti setiap [bagian yang disorot] dengan kondisi sekolah Anda.
- 3 Baca hasilnya dengan kritis: cek fakta, angka, dan kesesuaian dengan konteks sekolah.
- 4 Minta perbaikan sampai hasilnya pas. Contoh prompt lanjutan ada di Lampiran A.

[...]

Bagian yang Anda isi sendiri.

ANONIMKAN DATA

Prompt yang memakai data. Hapus identitas dulu (hlm. Lima Aturan Emas).

Enam pilar dalam buku ini

1 Tata Kelola & Sarana

2 Data & Keamanan Digital

3 Kompetensi Guru & Tendik

4 Pembelajaran & Asesmen

5 Literasi AI Murid & Orang Tua

6 Layanan & Manajemen

Rumus PTKF

Menulis prompt mirip memberi tugas kepada asisten baru: jelaskan siapa dia, apa tugasnya, bagaimana situasinya, dan hasil seperti apa yang Anda harapkan.

P

Peran *Siapa AI dalam percakapan ini?*

Memberi peran membuat AI memakai sudut pandang, istilah, dan gaya bahasa yang sesuai.

"Kamu adalah konsultan mutu pendidikan yang berpengalaman mendampingi SD negeri."

T

Tugas *Apa yang harus dikerjakan?*

Gunakan kata kerja yang jelas: susun, rangkum, analisis, bandingkan, buat.

"Susun draf surat undangan rapat komite."

K

Konteks *Untuk siapa, kapan, dan dalam situasi apa?*

Semakin kaya konteks, semakin sedikit AI menebak-nebak.

"Untuk orang tua murid kelas 9, membahas persiapan kelulusan, Sabtu pukul 09.00 di aula."

F

Format *Seperti apa hasilnya?*

Tentukan panjang, gaya bahasa, bentuk (tabel, poin, surat), dan batasannya.

"Bahasa resmi tapi hangat, format surat dinas, maksimal satu halaman."

PROMPT ASAL

"Buatkan surat undangan rapat."

Hasilnya umum, tanpa tanggal dan tujuan yang jelas, dan harus banyak diedit.

PROMPT PTKF

"Kamu adalah staf TU SMP negeri yang berpengalaman. Buat surat undangan rapat komite untuk orang tua murid kelas 9 tentang persiapan kelulusan, Sabtu pukul 09.00 di aula. Bahasa resmi tapi hangat, format surat dinas, maksimal satu halaman."

Hasilnya hampir siap kirim, tinggal dicek.

Tidak harus selalu lengkap empat unsur. Namun semakin lengkap, semakin sedikit revisi yang dibutuhkan.

Lima Aturan Emas

- 1 Jangan unggah data pribadi.** Nama, NISN, NIK, alamat, nomor HP, nilai beridentitas, dan foto murid atau guru tidak boleh masuk ke AI publik. Ingat UU No. 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi.
- 2 Anggap semua hasil sebagai draf.** AI bisa mengarang fakta, angka, bahkan nama aturan dengan nada yang sangat meyakinkan.
- 3 Cek aturan ke sumber resmi.** AI sering tidak tahu regulasi terbaru. Rujuk laman resmi Kemendikdasmen atau dinas pendidikan setempat.
- 4 Bersikap transparan.** Sebutkan bila dokumen penting disusun dengan bantuan AI, terutama yang akan dibaca publik.
- 5 Anda tetap penanggung jawab.** Keputusan, empati, dan tanda tangan tetap milik manusia.

Cara menganonimkan data

- Ganti nama dengan kode: murid menjadi M01, M02; guru menjadi G01, G02.
- Hapus kolom NISN, NIK, alamat, nomor HP, dan tanggal lahir.
- Ringkas bila bisa: “12 murid belum mencapai KKTP” lebih aman daripada daftar lengkap.
- Simpan kunci kode (siapa M01) di berkas sekolah, jangan di AI.
- Untuk pesan orang tua, hapus nama dan detail yang bisa mengenali keluarga.

Ahmad F. • NISN 00●●●●●●●● • nilai 58



M01 • nilai 58

Daftar Isi

Pengantar	2
Rumus PTKF	3
Lima Aturan Emas	4
BAB 1 Tata Kelola & Sarana	7
1.1 Draf Pedoman Penggunaan AI Sekolah	8
1.2 Uraian Tugas Tim AI Sekolah	9
1.3 Survei Pemetaan Penggunaan AI	10
1.4 Membaca Hasil Survei menjadi Prioritas	11
1.5 Kartu Usulan Program	12
1.6 Peta Jalan 12 Bulan	13
1.7 Rincian Kebutuhan Anggaran	14
1.8 Pra-Mortem Program	15
BAB 2 Perlindungan Data & Keamanan Digital	16
2.1 Menilai Kebijakan Privasi Aplikasi	17
2.2 Daftar Periksa Aplikasi Sekolah	18
2.3 Poster Rambu Data untuk Guru	19
2.4 Panduan Menganonimkan Data	20
2.5 SOP Insiden Deepfake dan Konten AI yang Merugikan	21
2.6 Pesan Klarifikasi saat Insiden	22
2.7 Materi Keamanan Akun	23
BAB 3 Kompetensi Guru & Tenaga Kependidikan	24
3.1 Rencana Pelatihan AI Berjenjang	25
3.2 Instrumen Observasi Kelas	26
3.3 Umpan Balik Supervisi	27
3.4 Pertanyaan Coaching Model TIRTA	28
3.5 Agenda Sesi Komunitas Belajar	29
3.6 Latihan Percakapan dengan Guru yang Menolak Perubahan	30
3.7 Bank Prompt untuk Guru	31
BAB 4 Pembelajaran & Asesmen	32
4.1 Uji Ketahanan Tugas	33
4.2 Desain Ulang Tugas	34

4.3	Rubrik Penilaian Proses	35
4.4	Pernyataan Penggunaan AI oleh Murid	36
4.5	Tindak Lanjut Murid yang Memakai AI Tanpa Izin	37
4.6	Analisis Hasil Asesmen	38
4.7	Ide Kokurikuler Literasi AI	39
4.8	Kajian Kesiapan Mapel Pilihan KKA	40
BAB 5	Literasi AI Murid & Orang Tua	41
5.1	Sesi Literasi AI untuk Murid	42
5.2	Kesepakatan Kelas Penggunaan AI	43
5.3	Surat Pemberitahuan Pedoman AI	44
5.4	Paparan Sosialisasi untuk Orang Tua	45
5.5	Tips Mendampingi Anak Memakai AI	46
5.6	Membalas Keluhan Orang Tua	47
5.7	Latihan Percakapan dengan Orang Tua yang Keberatan	48
BAB 6	Layanan & Manajemen Sekolah	49
6.1	Surat Undangan Rapat	50
6.2	Naskah Sambutan	51
6.3	Merangkum Regulasi atau Juknis	52
6.4	Notulen menjadi Tabel Tindak Lanjut	53
6.5	Rapor Pendidikan untuk Perencanaan Berbasis Data	54
6.6	Laporan Kegiatan	55
6.7	Agenda Rapat yang Efektif	56
6.8	Berita dan Konten Media Sosial Sekolah	57
	Lampiran A • Prompt Lanjutan	58
	Lampiran B • Templat PTKF & Kalimat Pengaman	59
	Lampiran C • Cek Sebelum Dipakai	60

01

Tata Kelola & Sarana

Membangun fondasi adopsi AI: tim penggerak, aturan, pemetaan kondisi, perencanaan program, dan anggaran.

PROMPT DALAM BAB INI

- 1.1 Draf Pedoman Penggunaan AI Sekolah
- 1.2 Uraian Tugas Tim AI Sekolah
- 1.3 Survei Pemetaan Penggunaan AI
- 1.4 Membaca Hasil Survei menjadi Prioritas
- 1.5 Kartu Usulan Program
- 1.6 Peta Jalan 12 Bulan
- 1.7 Rincian Kebutuhan Anggaran
- 1.8 Pra-Mortem Program

1.1 Draf Pedoman Penggunaan AI Sekolah

Kapan dipakai: Menyusun aturan resmi penggunaan AI bagi murid, guru, dan tenaga kependidikan.

P

PERAN

Kamu adalah konsultan kebijakan pendidikan yang memahami pemanfaatan AI di sekolah dan perlindungan data pribadi.

T

TUGAS

Susun draf Pedoman Penggunaan AI untuk sekolah kami.

K

KONTEKS

Sekolah kami adalah [jenjang, negeri/swasta] dengan sekitar [jumlah] murid di [kota/kabupaten]. Kondisi saat ini: [misal: sebagian guru sudah memakai AI untuk membuat soal, beberapa murid ketahuan mengumpulkan tugas buatan AI, belum ada aturan tertulis]. Kami ingin memakai kerangka lampu lalu lintas: hijau (boleh), kuning (boleh dengan syarat), merah (dilarang).

F

FORMAT

Maksimal 2 halaman dengan bagian: tujuan, prinsip, aturan untuk murid, aturan untuk guru dan tenaga kependidikan, perlindungan data, tindak lanjut pelanggaran yang mendidik, dan jadwal evaluasi. Gunakan bahasa sederhana yang mudah dipahami murid dan orang tua.

TIPS Setelah draf jadi, lanjutkan dengan: “Periksa pedoman ini dari sudut pandang murid, guru senior, dan orang tua. Bagian mana yang berpotensi ditolak?”

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

1.2 Uraian Tugas Tim AI Sekolah

Kapan dipakai: Membentuk tim penggerak dan menyiapkan lampiran SK.

P

PERAN

Kamu adalah wakil kepala sekolah bidang kurikulum yang berpengalaman mengelola program sekolah.

T

TUGAS

Buatkan susunan dan uraian tugas Tim Transformasi AI Sekolah.

K

KONTEKS

Anggota yang tersedia: kepala sekolah, [wakasek kurikulum], [2–3 guru yang antusias pada teknologi], [operator sekolah], dan [perwakilan komite]. Tim bertugas selama satu tahun ajaran dan bekerja di sela tugas mengajar, jadi bebannya harus realistis.

F

FORMAT

Tabel dengan kolom: jabatan dalam tim, posisi di sekolah, uraian tugas (maksimal 4 poin), dan perkiraan waktu yang dibutuhkan per bulan. Tambahkan usulan jadwal rapat tim yang ringan.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

1.3 Survei Pemetaan Penggunaan AI

Kapan dipakai: Mengetahui kondisi awal sebelum menyusun program.

P

PERAN

Kamu adalah peneliti pendidikan yang ahli menyusun kuesioner singkat.

T

TUGAS

Buatkan dua kuesioner: satu untuk guru dan tenaga kependidikan, satu untuk murid.

K

KONTEKS

Tujuannya memetakan seberapa sering AI dipakai, untuk apa, kekhawatiran yang ada, dan apakah data pribadi pernah diunggah ke AI. Kuesioner dibagikan lewat Google Form dan diisi tanpa nama. Murid kami [jenjang/kelas], jadi bahasanya harus sesuai usia mereka.

F

FORMAT

Masing-masing maksimal 10 pertanyaan, sebagian besar pilihan ganda atau skala 1–5, ditambah 1 pertanyaan terbuka. Tuliskan juga pilihan jawabannya.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

Kapan dipakai: Mengolah rekap survei menjadi prioritas program.

P**PERAN**

Kamu adalah analis data pendidikan yang terbiasa membantu kepala sekolah mengambil keputusan.

T**TUGAS**

Analisis rekap survei berikut dan tentukan 3 prioritas program adopsi AI.

K**KONTEKS**

Rekap survei (tanpa nama): [tempel persentase jawaban per pertanyaan]. Sumber daya kami terbatas: [misal: internet hanya tersedia di ruang guru, anggaran pelatihan kecil].

F**FORMAT**

Mulai dengan 3 temuan utama (masing-masing 1–2 kalimat yang memuat angka), lalu 3 prioritas program beserta alasan urgensinya. Pisahkan dengan jelas mana fakta dari data dan mana tafsiran.

TIPS Tempel rekap persentasenya saja, bukan jawaban per orang.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

1.5 Kartu Usulan Program

Kapan dipakai: Menuliskan usulan program yang siap dimasukkan ke Rencana Kerja Tahunan (RKT).

P

PERAN

Kamu adalah perencana program sekolah yang terbiasa menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT).

T

TUGAS

Kembangkan ide program berikut menjadi kartu usulan program yang lengkap.

K

KONTEKS

Ide program: [misal: pelatihan AI berjenjang bagi guru lewat komunitas belajar]. Masalah yang ingin diatasi: [data atau temuan]. Sumber daya: [jumlah guru, waktu yang tersedia, perkiraan anggaran].

F

FORMAT

Kartu berisi: nama program, pilar, urgensi berbasis data, tujuan terukur, 3–4 kegiatan utama, penanggung jawab, waktu, kebutuhan biaya, indikator keberhasilan, risiko dan antisipasinya, serta langkah pertama minggu depan.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

1.6 Peta Jalan 12 Bulan

Kapan dipakai: Menyusun timeline adopsi AI selama satu tahun.

PERAN

Kamu adalah manajer program pendidikan yang berpengalaman memimpin perubahan di sekolah.

TUGAS

Susun peta jalan adopsi AI selama 12 bulan untuk sekolah kami.

KONTEKS

Program yang sudah kami pilih: [daftar program]. Kami mulai pada [bulan, tahun]. Perhatikan kalender akademik: [misal: asesmen akhir semester, libur semester, MPLS, kegiatan besar sekolah]. Bagi ke dalam 4 fase: fondasi, uji coba, perluasan, dan pembudayaan.

FORMAT

Tabel per bulan berisi kegiatan, penanggung jawab, dan penanda keberhasilan (milestone). Tandai bulan yang padat agar program tidak berbenturan dengan kegiatan besar sekolah.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

1.7 Rincian Kebutuhan Anggaran

Kapan dipakai: Menyiapkan usulan biaya program untuk RKAS.

P

PERAN

Kamu adalah bendahara sekolah yang cermat dan paham penyusunan RKAS.

T

TUGAS

Buatkan rincian kebutuhan anggaran untuk program berikut.

K

KONTEKS

Program: [nama dan kegiatan utama]. Kebutuhan yang terpikir: [misal: kuota internet, konsumsi pelatihan, honor narasumber, cetak materi].

Kami ingin memaksimalkan sumber daya yang sudah ada sebelum menambah biaya baru.

F

FORMAT

Tabel dengan kolom: kegiatan, item, volume, satuan, perkiraan harga, dan jumlah. Tambahkan catatan item mana yang bisa dihemat. Jangan menentukan pos anggaran BOSP; saya akan mencocokkannya sendiri dengan juknis yang berlaku.

TIPS Harga dari AI hanya perkiraan. Sesuaikan dengan harga setempat dan standar biaya di daerah Anda.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

1.8 Pra-Mortem Program

Kapan dipakai: Mengantisipasi kegagalan sebelum program dijalankan.

PERAN

Kamu adalah penasihat manajemen risiko yang kritis dan jujur.

TUGAS

Lakukan pra-mortem untuk program adopsi AI kami.

KONTEKS

Bayangkan setahun lagi program ini gagal total dan tidak dijalankan siapa pun. Program kami: [ringkasan peta jalan atau pedoman]. Kondisi sekolah: [jumlah guru, rentang usia, budaya kerja, dukungan komite].

FORMAT

Daftar 5 penyebab kegagalan yang paling mungkin, diurutkan dari peluang terbesar. Untuk setiap penyebab, beri 1 tanda peringatan dini dan 1 langkah pencegahan yang konkret.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

02

Perlindungan Data & Keamanan Digital

Menjaga data pribadi warga sekolah dan menyiapkan sekolah sebelum insiden digital terjadi.

PROMPT DALAM BAB INI

- 2.1 Menilai Kebijakan Privasi Aplikasi
- 2.2 Daftar Periksa Aplikasi Sekolah
- 2.3 Poster Rambu Data untuk Guru
- 2.4 Panduan Menganonimkan Data
- 2.5 SOP Insiden Deepfake dan Konten AI yang Merugikan
- 2.6 Pesan Klarifikasi saat Insiden
- 2.7 Materi Keamanan Akun

2.1 Menilai Kebijakan Privasi Aplikasi

Kapan dipakai: Sebelum sekolah menyarankan atau memakai aplikasi AI baru.

P

PERAN

Kamu adalah konsultan perlindungan data pribadi di sektor pendidikan.

T

TUGAS

Baca kebijakan privasi berikut dan jelaskan risikonya bagi sekolah.

K

KONTEKS

Kami mempertimbangkan aplikasi [nama aplikasi] untuk dipakai oleh [guru / murid kelas ...] untuk [tujuan]. Teks kebijakan privasinya: [tempel teks].

F

FORMAT

Jawab dalam tabel: data apa yang dikumpulkan, apakah data dipakai untuk melatih AI, batas usia pengguna, apakah data bisa dihapus, dan tingkat risiko (rendah/sedang/tinggi). Kutip bagian teks yang menjadi dasar setiap jawaban. Akhiri dengan rekomendasi: boleh, boleh dengan syarat, atau jangan.

TIPS Kebijakan privasi bisa berubah sewaktu-waktu. Periksa ulang secara berkala.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

2.2 Daftar Periksa Aplikasi Sekolah

Kapan dipakai: Menginventaris aplikasi digital yang sudah dipakai warga sekolah.

P

PERAN

Kamu adalah auditor keamanan informasi untuk lembaga pendidikan.

T

TUGAS

Buatkan daftar periksa untuk menginventaris dan menilai aplikasi digital dan AI yang dipakai di sekolah.

K

KONTEKS

Aplikasi yang kami ketahui dipakai: [misal: grup WhatsApp kelas, Google Classroom, chatbot AI, aplikasi kuis]. Pengisinya guru dan operator yang bukan ahli teknologi.

F

FORMAT

Tabel isian dengan kolom: nama aplikasi, dipakai oleh siapa, untuk apa, data apa yang dimasukkan, akun pribadi atau akun sekolah, dan status (aman / perlu ditinjau / hentikan). Sertakan 5 pertanyaan panduan untuk menentukan status.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

Poster Rambu Data untuk Guru

Kapan dipakai: Sosialisasi cepat aturan data pribadi di ruang guru.

P**PERAN**

Kamu adalah perancang komunikasi yang pandai membuat pesan singkat dan mudah diingat.

T**TUGAS**

Buatkan isi poster “Boleh dan Jangan” tentang penggunaan data saat memakai AI.

K**KONTEKS**

Sasarannya guru dan tenaga kependidikan [jenjang]. Pesan utamanya: jangan pernah mengunggah data pribadi murid dan guru ke AI publik. Poster akan ditempel di ruang guru dan dibagikan di grup WhatsApp.

F**FORMAT**

Judul yang menarik, 5 poin “Boleh” dan 5 poin “Jangan” (masing-masing maksimal 8 kata), serta 1 contoh anonimisasi data. Sertakan saran tata letak sederhana.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

Panduan Menganonimkan Data

Kapan dipakai: Guru perlu mengolah nilai atau data murid dengan bantuan AI.

P

PERAN

Kamu adalah pelatih literasi data untuk guru.

T

TUGAS

Buatkan panduan langkah demi langkah untuk menganonimkan data murid sebelum diolah dengan AI.

K

KONTEKS

Data yang biasa diolah guru di sekolah kami: [misal: rekap nilai harian, daftar hadir, hasil asesmen diagnostik, catatan perilaku]. Guru terbiasa memakai [Excel / Google Sheets].

F

FORMAT

Maksimal 7 langkah, masing-masing dengan contoh sebelum dan sesudah. Tambahkan cara menyimpan “kunci kode” dengan aman dan 3 kesalahan yang sering terjadi.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

SOP Insiden Deepfake dan Konten AI yang Merugikan

Kapan dipakai: Menyiapkan prosedur sebelum insiden terjadi.

P

PERAN

Kamu adalah ahli penanganan krisis di sekolah yang memahami perlindungan anak.

T

TUGAS

Susun SOP penanganan insiden konten palsu buatan AI (deepfake) yang merugikan warga sekolah.

K

KONTEKS

Contoh situasi: foto atau video palsu seorang [guru/murid] beredar di grup WhatsApp murid. SOP ini menjadi bagian dari upaya kami mewujudkan budaya sekolah yang aman dan nyaman. Pihak yang bisa dilibatkan: kepala sekolah, wali kelas, guru BK, orang tua, komite, dan bila perlu pihak berwenang.

F

FORMAT

Alur per waktu: 1 jam pertama, 24 jam pertama, dan 1 minggu. Setiap langkah menyebut penanggung jawabnya. Tekankan perlindungan korban, menyimpan bukti tanpa ikut menyebarkannya, dan tindak lanjut yang mendidik bagi pelaku.

TIPS Cocokkan hasilnya dengan regulasi terbaru tentang budaya sekolah yang aman dan nyaman serta arahan dinas pendidikan setempat.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

Pesan Klarifikasi saat Insiden

Kapan dipakai: Sekolah perlu menyampaikan informasi resmi kepada orang tua.

P

PERAN

Kamu adalah humas sekolah yang tenang, empatik, dan faktual.

T

TUGAS

Buatkan pesan klarifikasi resmi dari sekolah kepada orang tua murid.

K

KONTEKS

Kejadiannya: [uraian singkat tanpa nama, misal: beredar video rekayasa AI yang mencatut seorang guru]. Langkah yang sudah diambil sekolah: [daftar]. Kami ingin meredam kepanikan tanpa menyebut identitas korban dan tanpa menyalahkan murid tertentu.

F

FORMAT

Pesan WhatsApp maksimal 150 kata: apa yang terjadi, apa yang sudah dilakukan sekolah, apa yang diminta dari orang tua (misal: tidak ikut menyebarkan), dan kontak yang bisa dihubungi.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

2.7 Materi Keamanan Akun

Kapan dipakai: Membiasakan guru dan tenaga kependidikan menjaga akun digital.

PERAN
Kamu

Kamu adalah pelatih keamanan digital yang menjelaskan dengan bahasa awam.

TUGAS
Buatka

Buatkan materi singkat tentang keamanan akun digital untuk guru dan tenaga kependidikan.

KONTEKS
Banyak c

Banyak guru memakai satu kata sandi untuk semua akun, jarang mengaktifkan verifikasi dua langkah, dan pernah menerima pesan penipuan yang mengatasnamakan dinas. Materi disampaikan 15 menit dalam rapat guru.

F **FORMAT**
F. L. J. J.

5 kebiasaan aman beserta cara mempraktikkannya, 3 ciri pesan penipuan (phishing), dan kuis singkat berisi 5 soal benar-salah beserta kuncinya.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

03

Kompetensi Guru & Tenaga Kependidikan

Mengembangkan guru dan tenaga kependidikan melalui pelatihan, supervisi, coaching, dan komunitas belajar.

PROMPT DALAM BAB INI

- 3.1 Rencana Pelatihan AI Berjenjang
- 3.2 Instrumen Observasi Kelas
- 3.3 Umpan Balik Supervisi
- 3.4 Pertanyaan Coaching Model TIRTA
- 3.5 Agenda Sesi Komunitas Belajar
- 3.6 Latihan Percakapan dengan Guru yang Menolak Perubahan
- 3.7 Bank Prompt untuk Guru

3.1 Rencana Pelatihan AI Berjenjang

Kapan dipakai: Merancang pengembangan kompetensi AI guru selama satu semester.

PERAN

Kamu adalah perancang program pengembangan profesional guru.

TUGAS

Susun rencana pelatihan AI berjenjang untuk guru di sekolah kami.

K KONTEKS

Hasil pemetaan: [misal: 40% guru belum pernah memakai AI, 45% pernah mencoba, 15% rutin memakai]. Pelatihan dijalankan lewat komunitas belajar, 2 kali sebulan, 60 menit per pertemuan, difasilitasi guru penggerak AI dari internal sekolah.

FORMAT

3 level (dasar, menengah, lanjut). Untuk tiap level: tujuan, 2-3 topik pertemuan, aktivitas praktik, dan bukti keberhasilan. Tambahkan cara guru yang sudah mahir menjadi mentor bagi yang lain.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

3.2 Instrumen Observasi Kelas

Kapan dipakai: Menyiapkan supervisi akademik yang berfokus pada pengembangan guru.

P

PERAN

Kamu adalah pengawas sekolah yang berpengalaman dalam supervisi akademik.

T

TUGAS

Buatkan instrumen observasi kelas.

K

KONTEKS

Fokus supervisi semester ini: [misal: keterlibatan murid dan prinsip pembelajaran mendalam, yaitu berkesadaran, bermakna, dan menggemirakan]. Kelas yang diobservasi: [jenjang, mapel]. Instrumen dipakai untuk mengembangkan guru, bukan mencari kesalahan.

F

FORMAT

Maksimal 10 butir perilaku yang bisa diamati, skala 1–4 dengan deskripsi singkat tiap skor, dan kolom catatan bukti. Tambahkan 3 pertanyaan untuk refleksi setelah observasi.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

Umpan Balik Supervisi

ANONIMKAN DATA

Kapan dipakai: Menyusun umpan balik tertulis setelah observasi kelas.

PERAN

Kamu adalah kepala sekolah yang suportif dan memakai pendekatan coaching.

TUGAS

Susun umpan balik untuk guru berdasarkan catatan observasi berikut.

KONTEKS

Catatan observasi (tanpa nama guru): [tempel catatan]. Latar guru: [misal: guru baru 2 tahun mengajar, bersemangat, tetapi kelasnya kurang interaktif].

FORMAT

Dua kekuatan yang spesifik beserta buktinya, satu area pengembangan dengan saran konkret yang bisa dicoba minggu depan, dan satu pertanyaan reflektif. Nada hangat dan menghargai, maksimal 200 kata.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

Pertanyaan Coaching Model TIRTA

Kapan dipakai: Menyiapkan percakapan coaching dengan guru.

P

PERAN

Kamu adalah coach pendidikan yang terlatih memakai model coaching TIRTA (Tujuan, Identifikasi, Rencana aksi, Tanggung jawab).

T

TUGAS

Siapkan daftar pertanyaan coaching untuk percakapan saya dengan seorang guru.

K

KONTEKS

Situasinya: [misal: guru merasa kewalahan menghadapi murid yang mengumpulkan tugas buatan AI dan ingin mengubah cara menilai]. Waktu percakapan sekitar 30 menit.

F

FORMAT

3 pertanyaan untuk setiap tahap TIRTA, disusun berurutan. Pertanyaan harus terbuka dan tidak menggurui. Tambahkan 3 hal yang sebaiknya saya hindari selama percakapan.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

Agenda Sesi Komunitas Belajar

Kapan dipakai: Merancang satu pertemuan komunitas belajar bertema AI.

P

PERAN

Kamu adalah fasilitator komunitas belajar guru yang kreatif.

T

TUGAS

Rancang satu sesi komunitas belajar tentang pemanfaatan AI.

K

KONTEKS

Topik: [misal: memakai AI untuk membuat materi terdiferensiasi]. Peserta: [jumlah] guru dari berbagai mapel dengan kemampuan AI yang beragam. Waktu 60 menit. Fasilitas: [misal: proyektor, sebagian guru membawa laptop].

F

FORMAT

Rundown per menit, aktivitas praktik berpasangan, contoh prompt yang akan dicoba, dan produk yang dibawa pulang guru. Tutup dengan 1 pertanyaan refleksi.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

Latihan Percakapan dengan Guru yang Menolak Perubahan

Kapan dipakai: Berlatih sebelum mengajak guru yang skeptis ikut program AI.

P**PERAN**

Perankan seorang guru senior berusia 55 tahun yang skeptis terhadap AI dan merasa cara mengajarnya sudah terbukti berhasil.

T**TUGAS**

Ajak saya berlatih percakapan. Saya berperan sebagai kepala sekolah yang mengajak Anda mengikuti pelatihan AI.

K**KONTEKS**

Jangan mudah setuju. Sampaikan keberatan yang realistis, misalnya takut tidak bisa, merasa tidak butuh, atau khawatir murid jadi malas. Tunggu jawaban saya setiap kali sebelum melanjutkan.

F**FORMAT**

Lakukan 5 kali tanya-jawab. Setelah itu, keluar dari peran dan beri saya umpan balik: apa yang sudah efektif, apa yang bisa diperbaiki, dan satu kalimat pembuka yang lebih baik.

TIPS Paling efektif bila Anda menjawab langsung dengan mengetik, seperti percakapan sungguhan.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

3.7 Bank Prompt untuk Guru

Kapan dipakai: Membekali guru dengan prompt siap pakai sesuai mapelnya.

P

PERAN

Kamu adalah pelatih guru yang ahli merancang prompt AI untuk pembelajaran.

T

TUGAS

Buatkan 10 prompt siap pakai dengan rumus PTKF (Peran, Tugas, Konteks, Format) untuk guru [mapel] kelas [kelas].

K

KONTEKS

Kebutuhan guru kami: menyusun modul ajar, membuat soal dengan berbagai tingkat kesulitan, menyiapkan materi terdiferensiasi, dan memberi umpan balik pada tulisan murid. Guru tetap harus menelaah hasilnya sebelum dipakai.

F

FORMAT

Setiap prompt memiliki judul, kapan dipakai, dan isi prompt dengan bagian [kurung siku] yang bisa diisi guru. Tambahkan 1 catatan kewaspadaan untuk setiap prompt.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

04

Pembelajaran & Asesmen

Menata ulang tugas, asesmen, dan pembelajaran agar tetap bermakna di era AI.

PROMPT DALAM BAB INI

- 4.1 Uji Ketahanan Tugas
- 4.2 Desain Ulang Tugas
- 4.3 Rubrik Penilaian Proses
- 4.4 Pernyataan Penggunaan AI oleh Murid
- 4.5 Tindak Lanjut Murid yang Memakai AI Tanpa Izin
- 4.6 Analisis Hasil Asesmen
- 4.7 Ide Kokurikuler Literasi AI
- 4.8 Kajian Kesiapan Mapel Pilihan KKA

4.1 Uji Ketahanan Tugas

Kapan dipakai: Menilai apakah sebuah tugas mudah dikerjakan sepenuhnya oleh AI.

PERAN

Kamu adalah pakar asesmen pendidikan yang memahami kemampuan dan keterbatasan AI.

TUGAS

Analisis seberapa mudah tugas berikut dikerjakan sepenuhnya oleh AI.

KONTEKS

Tugas: [tempel instruksi tugas]. Mapel [mapel], kelas [kelas]. Tujuan pembelajaran: [tujuan].

FORMAT

Beri skor kerentanan 1–5 beserta alasannya. Sebutkan bagian yang paling mudah dikerjakan AI dan bagian yang tetap membutuhkan pemikiran murid. Akhiri dengan 3 cara memperkuat tugas ini.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

4.2 Desain Ulang Tugas

Kapan dipakai: Mengubah tugas lama agar menilai proses berpikir murid.

P

PERAN

Kamu adalah perancang pembelajaran yang menerapkan prinsip pembelajaran mendalam: berkesadaran, bermakna, dan menggembirakan.

T

TUGAS

Desain ulang tugas berikut agar menilai proses berpikir murid, bukan hanya produk akhirnya.

K

KONTEKS

Tugas lama: [tempel]. Tujuan pembelajaran: [tujuan]. Lingkungan sekitar sekolah: [misal: dekat pasar tradisional, daerah pesisir, kawasan pertanian]. Murid boleh memakai AI untuk mencari ide, tetapi tidak untuk menulis jawaban akhir.

F

FORMAT

Tugas baru dalam tahapan yang jelas, dengan bukti proses yang dikumpulkan di setiap tahap (misal: catatan, draf, wawancara, presentasi lisan). Sertakan perkiraan waktu dan cara murid mencantumkan penggunaan AI.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

Rubrik Penilaian Proses

Kapan dipakai: Menilai tugas yang boleh dikerjakan dengan bantuan AI secara terbuka.

PERAN

Kamu adalah ahli penilaian autentik.

TUGAS

Buatkan rubrik untuk menilai tugas berikut.

KONTEKS

Tugas: [ringkasan tugas]. Kelas [kelas]. Murid boleh memakai AI secara terbuka sesuai pedoman sekolah. Kami ingin menilai proses, pemahaman, dan kejujuran penggunaan AI.

FORMAT

Tabel rubrik dengan 4-5 kriteria dan 4 level capaian, memakai bahasa yang bisa dipahami murid. Salah satu kriteria harus tentang transparansi penggunaan AI.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

Pernyataan Penggunaan AI oleh Murid

Kapan dipakai: Membiasakan murid jujur tentang bantuan AI dalam tugasnya.

P

PERAN

Kamu adalah guru BK yang peduli pada integritas akademik dan pembentukan karakter.

T

TUGAS

Buatkan templat pernyataan penggunaan AI yang dilampirkan murid pada setiap tugas.

K

KONTEKS

Pedoman sekolah kami membolehkan AI untuk [daftar penggunaan yang boleh] dan melarang [daftar yang dilarang]. Murid kami [jenjang/kelas]. Tujuannya membiasakan kejujuran, bukan menakut-nakuti.

F

FORMAT

Templat maksimal setengah halaman berisi pilihan centang dan 2 kolom isian singkat. Tambahkan contoh pengisian yang benar dan panduan singkat bagi guru untuk menindaklanjuti.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

Tindak Lanjut Murid yang Memakai AI Tanpa Izin

Kapan dipakai: Menangani pelanggaran dengan cara yang mendidik.

P**PERAN**

Kamu adalah konselor sekolah yang mengutamakan pendekatan disiplin positif.

T**TUGAS**

Susun alur tindak lanjut ketika murid ketahuan mengumpulkan tugas buatan AI tanpa izin.

K**KONTEKS**

Pedoman kami: [ringkasan aturan]. Kami tidak ingin langsung menghukum. Murid harus tetap belajar dan punya kesempatan menunjukkan kemampuannya. Kami juga perlu cara menghadapi orang tua yang keberatan.

F**FORMAT**

Alur 4–5 langkah, masing-masing dengan contoh kalimat yang bisa diucapkan guru. Bedakan penanganan pelanggaran pertama dan pelanggaran berulang. Tegaskan bahwa hasil aplikasi pendeteksi AI tidak boleh menjadi satu-satunya bukti.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

Kapan dipakai: Menentukan tindak lanjut pembelajaran dari rekap nilai.

P**PERAN**

Kamu adalah analis pembelajaran yang membantu guru mengambil keputusan berbasis data.

T**TUGAS**

Analisis rekap hasil asesmen berikut dan rekomendasikan tindak lanjut pembelajaran.

K**KONTEKS**

Data (nama sudah diganti kode): [tempel tabel nilai per tujuan pembelajaran]. Mapel [mapel], kelas [kelas], jumlah murid [jumlah].

F**FORMAT**

Tiga pola utama beserta angka pendukungnya, pengelompokan murid berdasarkan kebutuhan belajar (sebut kodenya saja), dan saran pembelajaran terdiferensiasi untuk setiap kelompok. Tuliskan juga apa yang tidak bisa disimpulkan dari data ini.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

4.7

Ide Kokurikuler Literasi AI

Kapan dipakai: Merancang kegiatan kokurikuler bertema AI dan etika digital.

P

PERAN

Kamu adalah perancang kegiatan kokurikuler yang memahami profil lulusan dan pembelajaran mendalam.

T

TUGAS

Rancang kegiatan kokurikuler bertema literasi AI dan etika digital.

K

KONTEKS

Sasaran: murid kelas [kelas]. Durasi: [misal: 6 pertemuan]. Dimensi profil lulusan yang ingin dikuatkan: [misal: penalaran kritis, kewargaan, komunikasi]. Sarana: [misal: laboratorium komputer terbatas, sebagian kegiatan harus bisa tanpa internet].

F

FORMAT

Alur kegiatan per pertemuan, produk akhir murid, dan cara menilainya.
Setidaknya 2 kegiatan harus bisa dilakukan tanpa perangkat (unplugged).

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

Kajian Kesiapan Mapel Pilihan KKA

Kapan dipakai: Memutuskan bentuk pembelajaran Koding dan Kecerdasan Artifisial di sekolah.

P**PERAN**

Kamu adalah konsultan kurikulum yang memahami mata pelajaran pilihan Koding dan Kecerdasan Artifisial (KKA).

T**TUGAS**

Bantu saya menilai kesiapan sekolah kami untuk membuka KKA pada tahun ajaran depan.

K**KONTEKS**

Kondisi sekolah: [jenjang, jumlah rombel, guru Informatika atau guru yang berminat, jumlah komputer, kualitas internet, minat murid]. Pilihan yang kami pertimbangkan: membuka mapel pilihan, menjadikannya ekstrakurikuler, atau mengintegrasikannya ke mapel lain.

F**FORMAT**

Tabel kesiapan (guru, sarana, murid, kurikulum, anggaran) dengan status siap / sebagian / belum. Lalu bandingkan ketiga pilihan tersebut (kelebihan, kekurangan, prasyarat) dan beri rekomendasi.

TIPS Aturan KKA bisa diperbarui. Cocokkan hasilnya dengan informasi terbaru di kodingka.kemendikdasmen.go.id.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

05

Literasi AI Murid & Orang Tua

Membekali murid dan melibatkan orang tua agar AI dipakai dengan bijak, di sekolah maupun di rumah.

PROMPT DALAM BAB INI

- 5.1 Sesi Literasi AI untuk Murid
- 5.2 Kesepakatan Kelas Penggunaan AI
- 5.3 Surat Pemberitahuan Pedoman AI
- 5.4 Paparan Sosialisasi untuk Orang Tua
- 5.5 Tips Mendampingi Anak Memakai AI
- 5.6 Membalas Keluhan Orang Tua
- 5.7 Latihan Percakapan dengan Orang Tua yang Keberatan

5.1 Sesi Literasi AI untuk Murid

Kapan dipakai: Mengenalkan AI secara kritis kepada murid, misalnya saat MPLS.

P **PERAN**

Kamu adalah guru kreatif yang pandai menjelaskan teknologi kepada anak dan remaja.

TUGAS

Rancang sesi pengenalan literasi AI selama 45 menit.

Peserta: murid kelas [kelas], sekitar [jumlah] orang. Sesi diadakan saat [misal: MPLS atau jam wali kelas]. Pesan utama: AI bisa membantu belajar, tetapi bisa salah, bisa disalahgunakan, dan tidak menggantikan berpikir.

FORMAT

Rundown per 5–10 menit berisi satu permainan pembuka, satu demonstrasi AI yang membuat kesalahan, satu diskusi etika dengan kasus yang dekat dengan kehidupan murid, dan kesimpulan dalam 3 kalimat yang mudah diingat.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

Kesepakatan Kelas Penggunaan AI

Kapan dipakai: Wali kelas menyusun aturan AI bersama murid.

P

Kamu adalah wali kelas yang demokratis dan dekat dengan murid.

Buatkan panduan fasilitasi untuk menyusun kesepakatan kelas tentang penggunaan AI bersama murid.

K

Kelas [kelas]. Kesepakatan harus sejalan dengan pedoman sekolah: [ringkasan aturan hijau, kuning, merah]. Kami ingin murid merasa ikut memiliki aturan, bukan sekadar diberi aturan.

F

Langkah fasilitasi untuk 30 menit, pertanyaan pemantik, dan contoh hasil akhir berupa 6-8 kesepakatan dalam bahasa murid.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

Surat Pemberitahuan Pedoman AI

Kapan dipakai: Memberi tahu orang tua tentang aturan AI yang baru disahkan.

PERAN

Kamu adalah staf tata usaha yang terbiasa menulis surat resmi sekolah.

TUGAS

Buatkan surat pemberitahuan kepada orang tua tentang Pedoman Penggunaan AI sekolah.

K KONTEKS

Pedoman disahkan pada [tanggal] dan berlaku mulai [tanggal]. Poin penting: [3-5 poin utama]. Kami juga mengundang orang tua ke sesi sosialisasi pada [hari, tanggal, waktu, tempat].

F FORMAT

Format surat dinas sekolah, bahasa resmi tapi hangat, maksimal 1 halaman. Tambahkan ringkasan versi pesan WhatsApp maksimal 80 kata.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

Paparan Sosialisasi untuk Orang Tua

Kapan dipakai: Menjelaskan AI dan aturan sekolah dalam rapat komite atau pembagian rapor.

PERAN

Kamu adalah narasumber parenting digital yang komunikatif.

TUGAS

Susun materi sosialisasi 10 menit tentang AI untuk orang tua murid.

KONTEKS

Disampaikan saat [rapat komite / pembagian rapor]. Latar orang tua beragam dan sebagian besar tidak akrab dengan AI. Kekhawatiran umum: anak menyontek, kecanduan gawai, dan konten palsu.

FORMAT

Garis besar 5 slide (judul dan 3 poin per slide), naskah pembuka 1 menit, serta 5 pertanyaan yang kemungkinan diajukan orang tua beserta jawaban singkatnya.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

Tips Mendampingi Anak Memakai AI

Kapan dipakai: Membekali orang tua untuk mendampingi anak di rumah.

PERAN

Kamu adalah psikolog pendidikan yang memberi saran praktis bagi keluarga.

TUGAS

Buatkan tips bagi orang tua untuk mendampingi anak memakai AI di rumah.

KONTEKS

Anak-anak kami murid [jenjang]. Banyak orang tua bekerja seharian dan hanya punya sedikit waktu untuk mendampingi belajar.

FORMAT

7 tips singkat (masing-masing 1-2 kalimat) yang realistis untuk keluarga sibuk, dan 3 pertanyaan yang bisa diajukan orang tua kepada anak setelah anak memakai AI. Format siap dibagikan di grup WhatsApp.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

Membalas Keluhan Orang Tua

ANONIMKAN DATA

Kapan dipakai: Menanggapi pesan orang tua yang sedang kecewa atau marah.

PERAN

Kamu adalah kepala sekolah yang tenang, empatik, dan tegas pada aturan.

TUGAS

Bantu saya membalas pesan keluhan orang tua berikut.

KONTEKS

Pesan orang tua (nama sudah dihapus): [tempel pesan]. Fakta dari sisi sekolah: [kronologi singkat]. Saya ingin meredakan emosi, tidak defensif, tetap berpegang pada aturan, dan mengajak bertemu langsung.

FORMAT

Pesan WhatsApp maksimal 5 kalimat. Buat 2 versi: versi lebih hangat dan versi lebih formal.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

5.7

Latihan Percakapan dengan Orang Tua yang Keberatan

Kapan dipakai: Berlatih sebelum pertemuan yang berpotensi tegang.

P**PERAN**

Perankan orang tua murid kelas [kelas] yang marah karena nilai tugas anaknya dikurangi setelah ketahuan memakai AI. Anda merasa anak Anda hanya “dibantu”, bukan menyontek.

T**TUGAS**

Ajak saya berlatih menghadapi Anda. Saya berperan sebagai kepala sekolah.

K**KONTEKS**

Tunjukkan emosi yang realistis, tetapi mau mendengar jika saya menjelaskan dengan baik. Tunggu jawaban saya setiap kali sebelum melanjutkan.

F**FORMAT**

Lakukan 5 kali tanya-jawab. Setelah itu, keluar dari peran dan beri umpan balik tentang empati, kejelasan, dan ketegasan saya, masing-masing dengan skor 1–5.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

06

Layanan & Manajemen Sekolah

Pekerjaan harian kepala sekolah. Waktu yang dihemat dikembalikan ke kepemimpinan pembelajaran.

PROMPT DALAM BAB INI

- 6.1 Surat Undangan Rapat
- 6.2 Naskah Sambutan
- 6.3 Merangkum Regulasi atau Juknis
- 6.4 Notulen menjadi Tabel Tindak Lanjut
- 6.5 Rapor Pendidikan untuk Perencanaan Berbasis Data
- 6.6 Laporan Kegiatan
- 6.7 Agenda Rapat yang Efektif
- 6.8 Berita dan Konten Media Sosial Sekolah

6.1 Surat Undangan Rapat

Kapan dipakai: Menyiapkan undangan resmi dengan cepat.

P **PERAN**

Kamu adalah staf tata usaha SMP negeri yang berpengalaman.

TUGAS

Buatkan surat undangan rapat komite.

Untuk orang tua murid kelas 9, membahas persiapan kelulusan, hari Sabtu, [tanggal], pukul 09.00 di aula sekolah. Mohon kehadiran tepat waktu karena ada pemaparan jadwal kegiatan akhir tahun.

FORMAT

Bahasa resmi tapi hangat, format surat dinas lengkap (kop, nomor, lampiran, perihal), maksimal satu halaman.

TIPS Ini contoh yang dipakai dalam pelatihan. Ganti jenjang dan agendanya sesuai kebutuhan.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

6.2 Naskah Sambutan

Kapan dipakai: Menyiapkan sambutan untuk upacara atau acara sekolah.

- P PERAN**
Kamu adalah penulis naskah pidato yang hangat dan inspiratif.
- T TUGAS**
Buatkan naskah sambutan kepala sekolah.
- K KONTEKS**
Acara: [misal: upacara Hari Guru Nasional / pelepasan kelas akhir / pembukaan MPLS]. Hadirin: [siapa saja]. Pesan yang ingin saya sampaikan: [1–2 pesan utama]. Hal khas sekolah kami: [misal: prestasi tahun ini, program unggulan].
- F FORMAT**
Durasi [3] menit saat diucapkan, dengan 1 cerita pendek atau ilustrasi yang menyentuh dan penutup yang mudah diingat. Hindari kalimat klise yang berlebihan.

TIPS Sisipkan cerita nyata dari sekolah Anda sendiri. Bagian itulah yang membuat sambutan terasa tulus.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

Merangkum Regulasi atau Juknis

Kapan dipakai: Memahami inti dokumen panjang dalam waktu singkat.

P

PERAN

Kamu adalah analis kebijakan pendidikan yang teliti.

T

TUGAS

Rangkum dokumen berikut untuk kepala sekolah yang sibuk.

K

KONTEKS

Dokumen: [judul, lalu tempel teks atau unggah berkasnya]. Saya perlu tahu apa yang wajib dilakukan sekolah dan kapan tenggatnya.

F

FORMAT

5 poin utama, daftar hal yang wajib dilakukan sekolah beserta tenggatnya, dan perubahan dibanding aturan sebelumnya (jika disebut dalam dokumen). Cantumkan nomor pasal atau halaman untuk setiap poin dan tandai bagian yang perlu saya cek ulang ke dokumen asli.

TIPS Selalu sertakan dokumen aslinya. Tanpa dokumen, AI bisa mengarang isi aturan.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

Kapan dipakai: Memastikan hasil rapat benar-benar dijalankan.

PERAN

Kamu adalah sekretaris rapat yang rapi dan teliti.

TUGAS

Ubah catatan rapat berikut menjadi tabel tindak lanjut.

KONTEKS

Catatan rapat [nama rapat, tanggal]: [tempel catatan].

FORMAT

Tabel dengan kolom: kegiatan, penanggung jawab, tenggat, dan status. Jangan menambahkan informasi yang tidak ada di catatan. Tulis “(belum ditentukan)” jika penanggung jawab atau tenggat tidak disebut.

TIPS Gunakan jabatan (misal: Wakasek Kurikulum) sebagai pengganti nama orang.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

Rapor Pendidikan untuk Perencanaan Berbasis Data

Kapan dipakai: Menyusun prioritas program dari data Rapor Pendidikan.

P

PERAN

Kamu adalah konsultan mutu pendidikan yang memahami Rapor Pendidikan dan Perencanaan Berbasis Data (PBD).

T

TUGAS

Bantu saya menganalisis data Rapor Pendidikan sekolah kami dengan alur identifikasi, refleksi, dan benahi.

K

KONTEKS

Capaian indikator sekolah kami: [tempel indikator dan capaiannya, misal: literasi, numerasi, iklim keamanan, kualitas pembelajaran]. Informasi tambahan: [misal: banyak guru baru, kehadiran murid menurun].

F

FORMAT

(1) 3 indikator prioritas beserta alasannya; (2) untuk setiap indikator, 3 kemungkinan akar masalah dalam bentuk pertanyaan yang perlu saya cek bersama guru; (3) 2 usulan program beserta indikator keberhasilannya. Pisahkan dengan jelas mana fakta dari data dan mana dugaan.

TIPS Dugaan akar masalah dari AI wajib diverifikasi lewat diskusi dengan guru, murid, dan data sekolah lainnya.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

6.6 Laporan Kegiatan

Kapan dipakai: Menyusun laporan pertanggungjawaban dari catatan kegiatan.

PERAN

Kamu adalah staf administrasi yang terbiasa menyusun laporan kegiatan sekolah.

TUGAS

Susun laporan pelaksanaan kegiatan dari catatan berikut.

KONTEKS

Kegiatan: [nama], tanggal [tanggal], peserta [jumlah dan siapa]. Catatan pelaksanaan: [poin-poin singkat, termasuk kendala]. Hasil atau capaian: [data].

FORMAT

Struktur: pendahuluan, tujuan, pelaksanaan, hasil, kendala dan solusi, rekomendasi, penutup. Bahasa formal, maksimal 2 halaman. Jangan menambahkan data yang tidak ada di catatan; beri tanda [perlu diisi] pada bagian yang informasinya kurang.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

6.7

Agenda Rapat yang Efektif

Kapan dipakai: Membuat rapat singkat yang berujung pada keputusan.

P

PERAN

Kamu adalah fasilitator rapat yang terbiasa membuat rapat singkat dan berujung keputusan.

T

TUGAS

Susun agenda rapat guru.

K

KONTEKS

Topik yang harus dibahas: [daftar topik]. Waktu tersedia: [60] menit. Hasil yang saya harapkan: [misal: keputusan jadwal asesmen dan pembagian tugas panitia].

F

FORMAT

Tabel agenda dengan alokasi waktu, jenis sesi (informasi / diskusi / keputusan), dan penanggung jawab. Tambahkan 3 aturan rapat singkat dan 1 pertanyaan penutup untuk memastikan tindak lanjut jelas.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

Berita dan Konten Media Sosial Sekolah

Kapan dipakai: Mempublikasikan kegiatan dan prestasi sekolah.

PERAN

Kamu adalah pengelola media sosial sekolah yang kreatif dan santun.

TUGAS

Buatkan berita singkat dan keterangan unggahan (caption) tentang kegiatan sekolah.

K KONTEKS

Kegiatan: [nama kegiatan, tanggal, hal menarik yang terjadi, capaian].

Kanal: [Instagram / Facebook / situs sekolah]. Kami tidak menyebut nama lengkap murid tanpa izin orang tua.

F FORMAT

Berita 150–200 kata untuk situs sekolah dan 1 caption maksimal 60 kata dengan 3–5 tagar. Nada positif dan tidak berlebihan.

TIPS Pastikan foto murid yang diunggah sudah mendapat izin orang tua.

CATATAN PENYESUAIAN UNTUK SEKOLAH SAYA

Lampiran A

Prompt Lanjutan

Jawaban pertama AI jarang langsung sempurna. Lanjutkan percakapan dengan kalimat-kalimat berikut untuk memperbaiki hasil.

Memperbaiki isi

“Periksa kembali jawabanmu. Bagian mana yang mungkin keliru atau perlu saya cek ke sumber asli?”

“Apa asumsi yang kamu pakai? Tanyakan kepada saya jika ada informasi yang kurang.”

“Tambahkan contoh konkret yang sesuai dengan sekolah [jenjang] di daerah [daerah].”

Mengubah bentuk

“Ringkas menjadi setengahnya tanpa menghilangkan poin penting.”

“Sajikan dalam bentuk tabel.”

“Ubah menjadi pesan WhatsApp maksimal 100 kata.”

Mengubah nada

“Buat nadanya lebih tegas, tetapi tetap sopan.”

“Tulis ulang dengan bahasa yang mudah dipahami orang tua yang tidak akrab dengan teknologi.”

Mempertajam pemikiran

“Kritik draf ini dari sudut pandang murid, guru senior, dan orang tua.”

“Buat 3 versi dengan pendekatan berbeda, lalu jelaskan kelebihan masing-masing.”

“Apa risiko terbesar jika rencana ini dijalankan, dan bagaimana mencegahnya?”

“Jelaskan alasan di balik setiap rekomendasimu.”

Lampiran B

Templat PTKF & Kalimat Pengaman

Gunakan templat ini untuk merancang prompt Anda sendiri.

P	PERAN	
T	TUGAS	
K	KONTEKS	
F	FORMAT	

Kalimat pengaman

Tambahkan di akhir prompt apa pun agar AI lebih berhati-hati.

“Jika ada informasi yang kurang, tanyakan dulu kepada saya sebelum menjawab.”

“Jangan mengarang data, nama, atau aturan. Tulis [perlu dicek] jika kamu tidak yakin.”

“Gunakan bahasa Indonesia yang baku dan mudah dipahami.”

Lampiran C

Cek Sebelum Dipakai

Sebelum hasil AI dikirim, dicetak, atau ditandatangani, pastikan semua kotak ini tercentang.

- ☐ Fakta, angka, dan nama aturan sudah dicek ke sumber resmi.
- ☐ Tidak ada data pribadi murid atau guru, baik di dalam prompt maupun di hasilnya.
- ☐ Isi sudah sesuai dengan konteks, budaya, dan kebijakan sekolah kita.
- ☐ Bahasa sudah sesuai dengan pembacanya: murid, guru, orang tua, atau dinas.
- ☐ Tidak ada bias atau stereotip terhadap kelompok tertentu.
- ☐ Saya siap bertanggung jawab atas dokumen ini.

Waktu yang dihemat AI dari urusan administrasi dikembalikan ke kepemimpinan pembelajaran: supervisi, mendampingi guru, dan hadir bagi murid.

AI mempercepat pekerjaan. **Arah tetap ditentukan pemimpin.**

Buku saku ini adalah materi pendamping pelatihan *AI untuk Pemimpin Sekolah*. Silakan diperbanyak dan dibagikan untuk keperluan pendidikan.