

**PROGRAM SUPERVISI
SMA NEGERI MOJOAGUNG
TAHUN PELAJARAN 2020/2021**



**OLEH:
TIM PENGEMBANG KURIKULUM**

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI
MOJOAGUNG**

Jl. Janti No. 18 Mojoagung Telp (0321) 495408 Fax. (0321) 492107 Kode Pos: 61482
Email : smun1mojoagung@yahoo.com - Web : www.smanmojoagung.sch.id
JOMBANG

2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena dengan limpahan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya, maka program supervisi Tahun Pelajaran 2020/2021 SMA Negeri Mojoagung dapat terselesaikan.

Program supervisi memuat sebagian dari delapan standar sekolah nasional dengan berbagai aspek sesuai ketentuan kurikulum nasional yakni kurikulum 2013.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan program supervisi ini kami sampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya, terutama

1. Pengawas Cabang Dikmen SMA Kabupaten Jombang
2. Komite sekolah
3. Tim pengembang kurikulum
4. Semua pihak yang berkaitan dengan kegiatan supervisi/monitoring pada tahun pelajaran 2020/2021

Kami menyadari bahwa penyusunan laporan tindaklanjut program supervisi ini mungkin belum sempurna. Koreksi, saran, kritik, dari pembaca, penelaah, pengguna, pengawas dan lainnya sangat diharapkan demi perbaikan dan kemajuan SMA Negeri Mojoagung.

Mojoagung, Juli 2020
Kepala

Ahmad, S.Pd, M.T
Pembina Tk.I
NIP. 19651027 199901 1 003

LEMBAR PENGESAHAN

Setelah memperhatikan pertimbangan dari Komite Sekolah dan Tim Pengembang Kurikulum SMA Negeri Mojoagung Jombang dengan ini program supervisi / Monitoring kinerja guru dan karyawan di SMA Negeri Mojoagung Tahun Pelajaran 2020/2021 ditetapkan/disahkan untuk ditindaklanjuti.

Ketua Komite

Drs. Zainul Arifin, M.M

Jombang, Juli 2020
Kepala Sekolah

Ahmad, S.Pd, M.T
Pembina Tk. I
NIP. 19651027 199901 1 003

DAFTAR ISI

	Hal
Kata Pengantar	i
Lembar Pengesahan	ii
Daftar Isi	iii
BAB I. Pendahuluan	
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Hukum	2
C. Tujuan dan Sasaran	3
D. Visi, Misi dan Strategi.....	4
E. Target dan Sasaran.....	6
F. Ruang Lingkup Supervisi Akademik	7
BAB II. Identifikasi dan Analisis Hasil Supervisi Tahun Sebelumnya	
A. Identifikasi Hasil Supervisi	8
B. Analisis Hasil Supervisi	10
BAB III. Rencana Program Tahunan Supervisi Akademik	
A. Rencana Kepengawas Akademik	11
B. Target Supervisi Akademik	12
BAB IV. Pengelolaan Kegiatan Supervisi	
A. Materi Pokok dan teknik supervisi	16
B. Pelaksanaan dan langkah-langkah supervisi	19
C. Jadwal Kegiatan Semester Ganjil	24
D. Jadwal Kegiatan Semester Genap	25
BAB IV. Penutup	27

Lampiran :

1. Rencana pengawasan akademik
2. Kelengkapan administrasi pembelajaran
3. Instrument observasi kelas kegiatan pembelajaran
4. Rekaman hasil supervisi akademik
5. SK Pembentukan Tim Supervisi
6. Supervisi Kelompok Mata Pelajaran
7. Instrumen Ketrampilan Merencanakan KBM
8. Instrumen Supervisi Klinis

9. Format Penilaian Kompetensi Guru
10. Instrumen Penilaian Pelaksanaan Pembelajaran Kurikulum 2013
11. Instrumen Penelaah RPP Kurikulum 2013
12. Instrumen Monitoring Evaluasi Ekstrakurukuler
13. Instrumen Monitoring Evaluasi Administrasi Sekolah dan Kinerja Personil Sekolah
14. Jadwal Monitoring

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekolah adalah sebuah *people changing institution*, yang dalam proses kerjanya selalu berhadapan dengan *uncertainty and interdependence*, pada implementasi kurikulum sangatlah dipengaruhi oleh karakteristik sekolah yang akan berpengaruh pada karakteristik perilaku guru dalam proses pembelajaran yang pada akhirnya akan menunjukkan baik atau tidaknya hasil pembelajaran dengan karakteristik kelas tertentu. Pencapaian tujuan kurikulum dapat terwujud bila dalam pelaksanaannya dilaksanakan pengawasan atau supervisi yang baik dan berkelanjutan. Pada implementasi kurikulum 2013 terdapat hal-hal baru diseperti kegiatan pembelajaran yang dimulai dari perencanaan, proses, dan penilaian, sehingga keterlaksanaan implementasi Kurikulum 2013 sebenarnya sudah dapat dideteksi oleh seorang Kepala Sekolah sebagai pemimpin pembelajaran. Berdasarkan kenyataan tersebut dan untuk mendukung peran Kepala Sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan dalam mengimplementasikan kurikulum 2013 di sekolah, dibutuhkan Kepala Sekolah yang memahami kurikulum sehingga diharapkan dapat membimbing, menjadi contoh, dan menggerakkan pendidik dalam peningkatan mutu pendidikan di sekolah.

Salah satu bentuk kontrol dan penjaminan mutu pembelajaran adalah pengawasan proses sebagaimana diamanatkan dalam Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016 dan representasi kompetensi kepala sekolah sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kompetensi Kepala Sekolah menegaskan bahwa seorang Kepala Sekolah harus memiliki lima dimensi kompetensi minimal yaitu: kompetensi kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisi, dan sosial. Penguasaan tersebut juga perlu didukung dengan penguasaan teknis dan cara bagaimana melakukan supervisi akademik yang bisa memperlihatkan pengimplementasian Kurikulum 2013 secara utuh pada saat pembelajaran di satuan pendidikan.

Supervisi akademik adalah salah satu tugas Kepala Sekolah yang harus dilaksanakan dan untuk melaksanakan supervisi akademik secara efektif diperlukan keterampilan konseptual, interpersonal dan teknis (Glickman, *et al.*, 2007). Oleh sebab itu, setiap Kepala Sekolah harus memiliki dan menguasai konsep supervisi akademik yang meliputi: pengertian dan konsep, tujuan dan fungsi, prinsip-prinsip, dan dimensi-dimensi substansi supervisi akademik. Supervisi akademik yang dilakukan Kepala Sekolah berperan antara lain untuk memberi pemahaman kepada guru tentang konsep, prinsip, teori dasar,

karakteristik perkembangan belajar siswa dengan memberikan contoh pembelajaran yang kreatif, inovatif, pemecahan masalah, berpikir kritis, dan naluri kewirausahaan; membimbing guru dalam menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran/RPP mata pelajaran di sekolah berlandaskan standar isi, kompetensi inti/KI dan kompetensi dasar/KD, dan prinsip-prinsip pengembangan RPP; membimbing guru dalam memilih dan menggunakan strategi/model/metode/teknik pembelajaran/bimbingan yang mengarah kepada pendekatan berbasis proses keilmuan/ilmiah/saintifik serta dapat mengembangkan berbagai potensi siswa; membimbing guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran/bimbingan (di kelas, laboratorium, dan/atau di lapangan) untuk mengembangkan potensi siswa; membimbing guru dalam mengelola, merawat, mengembangkan dan menggunakan media pendidikan dan fasilitas pembelajaran; memotivasi guru untuk memanfaatkan teknologi informasi untuk pembelajaran. Kegiatan supervisi adalah membina guru dalam meningkatkan mutu proses pembelajaran. Sasaran supervisi akademik adalah guru dalam melaksanakan proses pembelajaran, yang terdiri dari materi pokok dalam proses pembelajaran, pengenalan buku ajar, penyusunan RPP, pemilihan strategi/model/metode/teknik pembelajaran, penggunaan media dan teknologi informasi dalam pembelajaran, menilai proses dan hasil pembelajaran serta penelitian tindakan kelas. Memperhatikan hal tersebut, Direktorat Pembinaan SMA memandang perlu menyusun panduan supervisi akademik untuk memberikan acuan agar pelaksanaan supervisi akademik terarah dan terukur dengan baik.

B. Landasan Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dan perubahannya Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2007, Tentang Kompetensi Kepala Sekolah.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2010, Tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah/Madrasah.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 20 tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah.

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 21 tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 22 tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 23 tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan,
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran pada Kurikulum 2013 pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.
12. Program kerja sekolah SMA Negeri Mojoagung Tahun Pelajaran 2020/2021
13. Surat Keputusan Kepala SMA Negeri Mojoagung nomor 188.4 /203 /101.6.26.9/2020 tentang pembagian tugas mengajar dan tugas tambahan tahun pelajaran 2020/2021;

C. Tujuan Supervisi :

1. Tujuan supervisi pendidikan di SMA Negeri Mojoagung tahun pelajaran 2020/2021 antara lain sebagai berikut :
 - a. Memberi arah yang jelas terlaksananya supervisi dengan baik
 - b. Memberi pembinaan guru dan tenaga kependidikan lainnya
 - c. Meningkatkan profesional guru dan tenaga kependidikan lainnya.
 - d. Meningkatkan prestasi akademik siswa
 - e. Mengembangkan potensi peserta didik, guru, tenaga pendidikan agar menjadi anggota masyarakat yang bertanggung jawab dan demokratis, menguasai dasar ilmu pengetahuan dan teknologi serta memiliki etos dan budaya kerja.
 - f. Meningkatkan mutu pendidikan di SMA Negeri Mojoagung
 - g. Untuk mengetahui apakah program sekolah berjalan sesuai yang direncanakan.
 - h. Bagaimana cara mengatasi hambatan yang terjadi .
 - i. Memudahkan kepala sekolah dalam menerapkan teknik-teknik supervisi akademik.
 - j. Menerapkan model supervisi klinis.
 - k. Sebagai acuan bagi Kepala Sekolah melaksanakan program tindak lanjut hasil supervisi

2. Sasaran Supervisi/Evaluasi
Supervisi dan evaluasi program sarannya adalah

1. Guru dalam melaksanakan tugas proses kegiatan belajar mengajar dan ekstrakurikuler
2. Guru BK
3. Perpustakaan
4. Laboratorium Bahasa
5. Laboratorium Komputer
6. Laboratorium Multimedia
7. Laboratorium Kimia
8. Laboratorium Fisika
9. Laboratorium Biologi
10. Laboratorium Biologi Terapan
11. Administrasi Tata Usaha
12. Program Kegiatan Kesiswaan/OSIS
13. Program Kegiatan Humas dan komite
14. Program Kegiatan Bina Prestasi
15. Program Kegiatan Laporan Tengah Semester, Penilaian Akhir Semester, Penilaian Akhir Tahun
16. Program Kegiatan Kopsis
17. Program Kegiatan Sapras dan 7 K

3. Waktu pelaksana

Pelaksanaan supervisi dilakukan setiap saat sesuai dengan jadwal yang ada dalam tahun pelajaran 2020/2021.

D. Visi, Misi, dan Strategi

1. Visi Supervisi :

“MENINGKATKAN KUALITAS STAKEHOLDER SEKOLAH YANG BERTAKWA, BERPRESTASI, BERINOVASI, PEDULI LINGKUNGAN, BERBUDAYA LITERASI, DAN BERWAWASAN GLOBAL”.

Indikator Visi :

- a. Peningkatan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Peningkatan rasa cinta tanah air dan berkepribadian budaya Indonesia.
- c. Peningkatan kualitas SDM Pendidik dan tenaga kependidikan, pelaksanaan Kurikulum 2013 serta mengembangkan kurikulum bertaraf internasional (khusus untuk mata

pelajaran: MIPA, IPS dan Bahasa Inggris).

- d. Mengembangkan kompetensi siswa dalam aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- e. Mengembangkan Standar Kompetensi Lulusan Nasional dengan mengadopsi/mengadaptif SKL dari negara maju (ICAS).
- f. Mengembangkan proses belajar mengajar dengan berbagai strategi pembelajaran yang relevan dan inovatif serta pembelajaran tematik terpadu.
- g. Meningkatkan kompetensi bagi peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.
- h. Melengkapi fasilitas pendidikan (sarana, prasarana, peralatan, media pengajaran dan fasilitas lain berkaitan dengan kegiatan PBM di sekolah).
- i. Mengembangkan manajemen sekolah secara profesional dan mengarah kepada manajemen berstandar internasional.
- j. Mampu menggali dana untuk pembiayaan pendidikan dengan melibatkan komite sekolah, Bappeda, DPRD Tk. I dan II, Dinas Pendidikan Kabupaten dan Provinsi, Direktorat Pembina SMA serta pihak lain yang relevan.
- k. Mengembangkan sistem penilaian yang disesuaikan dengan tuntutan kurikulum 2013
- l. Mewujudkan sistem layanan informasi masyarakat dengan menyediakan akses online perkembangan capaian hasil belajar di sekolah.
- m. Peningkatan dalam Karya Ilmiah Remaja dan terbitnya Buletin.
- n. Handal dalam prestasi olah raga, seni dan budaya berbasis lingkungan.
- o. Terwujudnya Pengembangan Kurikulum Berbasis Lingkungan, Literasi dan layanan setiap peserta didik sesuai dengan bakat, minat, kemampuan, dan gaya belajarnya.
- p. Terwujudnya budaya bersih dan ramah lingkungan, serta mewujudkan budaya 7S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun, Salaman, Senang).
- q. Mengembangkan lingkungan sekolah yang sehat, aman, nyaman, tertib, rapi, indah, dan menyenangkan sehingga situasi belajar menjadi kondusif demi peningkatan kualitas pembelajaran yang sesuai dengan perkembangan jaman.
- r. Menjaga dan melestarikan fungsi lingkungan, serta mencegah pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- s. Menumbuhkan karakter gemar membaca, menganalisis, dan mendalami informasi dari berbagai sumber pengetahuan.
- t. Membiasakan upaya gerakan literasi pada beberapa sekolah dan masyarakat sekitar sekolah
- u. Mengembangkan prestasi dan daya saing mutu lulusan di kancah internasional.

2. Misi Supervisi :

- a. Meningkatkan disiplin dalam beribadah kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Mengajarkan dan membudayakan jiwa cinta tanah air, perilaku jujur, gotong royong/ kerja sama, tanggung jawab, dan saling menghormati perbedaan.
- c. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif, sehingga setiap siswa berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimiliki.
- d. Melaksanakan pembelajaran dengan memanfaatkan multy-resources dan berbasis pada teknologi informasi dan komunikasi (ICT).
- e. Melaksanakan kurikulum Nasional dan mewujudkan manajemen berbasis sekolah yang transparan, demokratis, partisipatif, akuntabel yang efektif dan efisien.
- f. Menerapkan pola pembelajaran berbasis kecakapan abad 21, PPK, Steam, dan HOTS
- g. Memberikan motivasi dan bantuan kepada siswa dalam mengembangkan bakat dan minat.
- h. Meningkatkan manajemen partisipatif, mewujudkan komitmen dan loyalitas yang tinggi bagi seluruh warga sekolah terhadap tugas pokok dan fungsinya.
- i. Meningkatkan budaya bersih dan ramah lingkungan, serta mewujudkan budaya 7S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun, Salaman, Senang)
- j. Mewujudkan lingkungan sekolah yang sehat, aman, nyaman, tertib, rapi, indah, dan menyenangkan sehingga situasi belajar menjadi kondusif demi peningkatan kualitas pembelajaran yang sesuai dengan perkembangan jaman.
- k. Menjaga dan melestarikan fungsi lingkungan, mencegah pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- l. Memberikan fasilitas sehingga siswa dapat mengembangkan kemampuan intelektual dan keterampilan serta mampu berkomunikasi dalam bahasa Indonesia, bahasa Inggris dan bahasa asing lain.
- m. Mengembangkan pembinaan di bidang Olimpiade Sains sehingga mampu menjuarai di tingkat Nasional/Internasional.
- n. Meningkatkan kualitas lulusan dengan standar sekolah bertaraf Internasional.
- o. Mewujudkan hubungan yang harmonis antar warga sekolah, alumni, masyarakat, dan pemerintah.
- p. Melaksanakan pembiasaan membaca, menganalisis, dan mendalami informasi dari berbagai sumber pengetahuan.
- q. Terwujudnya SMA Negeri Mojoagung sebagai penyelenggara SKS.

- r. Menggiatkan aktivitas literasi pada setiap kegiatan pembelajaran, dalam berbagai bentuk kegiatan di sekolah dan masyarakat.
- s. Membiaskan penerapan gerakan literasi sekolah pada beberapa sekolah dan masyarakat sekitar sekolah
- t. Aktif mengikuti lomba-lomba di kancah daerah, nasional, dan internasional.
- u. Meningkatkan mutu lulusan yang mampu bersaing di kancah perguruan tinggi internasional

3. Strategi Supervisi

- a. Menganalisis hasil laporan kegiatan supervisi tahun pelajaran yang lalu.
- b. Pembuatan program kegiatan supervisi
- c. Pembuatan bahan / indikator untuk supervisi
- d. Sosialisasi kepada seluruh guru, karyawan
- e. Pembuatan jadwal kegiatan
- f. Melakukan kegiatan pembinaan (pra supervisi)
- g. Melakukan kegiatan pelaksanaan supervisi
- h. Melakukan tindak lanjut hasil supervisi
- i. Melakukan pengecekan/evaluasi di lapangan secara berkelanjutan
- j. Pembuatan laporan hasil kegiatan selama satu tahun pelajaran

E. Target dan Sasaran

Berdasarkan landasan hukum diatas, maka target dan sasaran supervisi adalah :

1. Meningkatkan profesional tenaga pendidik (guru) dan tenaga Kependidikan (Karyawan)
2. Meningkatkan potensi peserta didik, tenaga pendidik , tenaga pendidikan agar menjadi anggota masyarakat yang bertanggung jawab dan demokratis, menguasai dasar ilmu pengetahuan dan teknologi serta memiliki etos dan budaya kerja sebagai abdi negara
3. Meningkatkan prestasi akademik dan non akademik siswa.
4. Meningkatkan pelayanan pendidikan di SMA Negeri Mojoagung.
5. Meningkatkan pelayanan publik di lingkungan SMA Negeri Mojoagung.
6. Meningkatkan mutu pendidikan di kabupaten Jombang khususnya SMA Negeri Mojoagung

F. Ruang Lingkup Supervisi Akademik

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan
1	Pembinaan	Workshop dan pemantapan penyusun perangkat mengajar
		Sosialisasi program supervisi
		Analisis/telaah perangkat mengajar
		Reviu perangkat mengajar tahun sebelumnya
		Revisi perangkat mengajar
2	Pemantauan	Pembuatan jadwal supervisi
		Pelaksanaan supervisi
3	Penilaian	Analisis hasil supervisi
4	Tindaklanjut	Pembinaan / sharing hasil supervisi
		Pembuatan laporan
		Pengarsipan hasil supervisi

BAB II

IDENTIFIKASI DAN ANALISIS HASIL SUPERVISI TAHUN SEBELUMNYA

A. Identifikasi Hasil Supervisi

No	Pelaksanaan	Program Kegiatan 2019/2020	Target Yang diharapkan Tahun 2020/2021	Hasil Yang Dicapai	Kesenjangan
1	Pembinaan Guru : Perencanaan Pembelajaran	Penyusunan secara mandiri : 1. Analisis keterkaiatan KI, KD, IPK dan Materi 2. RPE, Prota, Promes 3. RPP 4. Penilaian regular, remedial dan Pengayaan	100 % guru menyusun sendiri : 1. Analisis keterkaiatan KI, KD, IPK dan Materi 2. RPE, Prota, Promes 3. RPP 4. Penilaian peserta didik Regular, Remedial dengan nilai minimal baik dan Pengayaan 5. Jadwal PBM/minggu 6. Kegiatan beban kerja guru/minggu 7. Kisi –kisi soal	100 % guru menyusun sendiri: 1. Analisis keterkaian KI, KD, IPK dan Materi 2. RPE, Prota, Promes 3. RPP 4. Penilaian peserta didik regular, remedial nilai minimal baik	a. Tidak terjadi kesenjangan

No	Pelaksanaan	Program Kegiatan 2019/2020	Target Yang diharapkan Tahun 2020/2021	Hasil Yang Dicapai	Kesenjangan
			8. Bahan ajar	dan ada program Pengayaan	
2	Pelaksanaan Proses Pembelajaran	<p>a. Kehadiran jadwal mengajar</p> <p>b. Melaksanakan sesuai perangkat mengajar</p>	<p>100% guru hadir sesuai dengan jadwal mengajar</p> <p>100 % guru melaksanakan kegiatan belajar mengajar sesuai perangkat mengajar</p>	<p>a. 90 % Guru hadir mengajar.</p> <p>b. 85% guru melaksanakan PBM sesuai dengan perangkat mengajar</p>	<p>a. 10 % guru tidak hadir karena tugas luar (Workshop, Izin, sakit)</p> <p>b. 15 % guru tidak melaksanakan KBM sesuai dengan perangkat mengajar karena :</p> <p>1. Kekurangan pahaman pembelajaran PAIKEM</p> <p>2. Belum maksimal dalam pengelolaan waktu</p>

No	Pelaksanaan	Program Kegiatan 2019/2020	Target Yang diharapkan Tahun 2020/2021	Hasil Yang Dicapai	Kesenjangan
					mengajar
3	Penilaian	Guru melaksanakan proses penilaian pembelajaran sesuai perangkat mengajar	100% Guru melaksanakan proses penilaian pembelajaran sesuai perangkat mengajar	90 % Guru melaksanakan proses penilaian pembelajaran sesuai perangkat mengajar	10 % guru belum melaksanakan proses penilaian pembelajaran sesuai perangkat mengajar
4	Tindaklanjut	Kepala Sekolah melakukan tindak lanjut berdasarkan hasil analisis penilaian	100 % Kepala sekolah melakukan tindaklanjut berdasarkan hasil analisis penilaian	95 % Kepala sekolah melakukan tindaklanj ut berdasarkan hasil analisis penilaian	5 % Kepala sekolah tidaklanjut melakukan tindaklanjut berdasarkan hasil analisis penilaian

B. Analisis Hasil Supervisi

Berdasarkan identifikasi hasil supervisi diatas dapat dianalisis sebagai berikut :

1. Semua guru telah menyusun sendiri program perencanaan pembelajaran secara lengkap, yang terdiri atas: analisis keterkaitan KI, KD, IPK dan materi pembelajaran, Rincian pecan efektif, program tahunan, program semester, menentukan model pembelajaran berdasarkan KKO pada KD.3 dan KD.4 serta penilaian dari silabus, dan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP).
2. Sebagian kecil guru tidak hadir sesuai dengan jadwal mengajar yang telah ditetapkan

oleh pihak sekolah karena tugas luar.

3. Belum semua guru telah melaksanakan kegiatan belajar mengajar sesuai perangkat mengajar yang telah disusun sebelumnya.
4. Belum semua guru melaksanakan proses penilaian pembelajaran sesuai perangkat mengajar.
5. Belum semua tindak lanjut dapat dilaksanakan sesuai dengan hasil analisis penilaian.

BAB III

RENCANA PROGRAM TAHUNAN SUPERVISI AKADEMIK

1. Rencana Kepengawasan Akademik;

No	Aspek/ Fokus Masalah	Tujuan	Indikator Keberhasilan	Metode Kerja/ Teknik Supervisi	Skenario Kegiatan	Sumber Daya yang diperlukan	Penilaian dan instrumen	Rencana Tindak Lanjut
1	2	3	4	5	6	7	8	8
1	PEMANTAUAN	Melihat kesiapan guru dalam menyiapkan perangkat pembelajaran	Semua guru memiliki perangkat pembelajaran layak dan lengkap	Kolaboratif/ Individual	Melalui Rapat Rutin/ Diskusi Profesional	Dokumen/ Perangkat Pembelajaran (Prota/prosem, Silabus, RPP, bahan Ajar, dll).	Instrumen 2 Kelengkapan Perangkat Pembelajaran Guru	Yang belum lengkap diberikan waktu untuk segera melengkapi dengan batasan waktu tertentu
2	SUPERVISI	Melihat kelayakan proses pembelajaran (kesesuaian antara RPP dan Proses)	Pembelajaran yang dilakukan sesuai dengan prinsip- prinsip pembelajaran	Kunjungan kelas	Pertemuan awal, observasi, pertemuan akhir	Dokumen /Perangkat Pembelajaran (Prota/prosem,Silabus ,RPP,bahan Ajar,Program pengayaan dan Remedial , Buku Guru, Buku siswa, Buku Nilai, kisi-kisi soal, Pakta Integritas,kalender pendidikan, Jadwal PBM	Instrumen observasi pembelajaran	Disarankan untuk memperbaiki IPK pada KD-3 dan KD-4

No	Aspek/ Fokus Masalah	Tujuan	Indikator Keberhasilan	Metode Kerja/ Teknik Supervisi	Skenario Kegiatan	Sumber Daya yang diperlukan	Penilaian dan instrumen	Rencana Tindak Lanjut
1	2	3	4	5	6	7	8	8
3	PELAPORAN	Dokumentasi hasil supervisi untuk rekomendasi dan penusunan program tindak lanjut	Memiliki pelaporan program supervisi akademik dan peta mutu guru	Analisis hasil supervisi akademik	Bertahap berjenjang sesuai kebutuhannya	Rekaman hasil supervisi akademik	Laporan Supervisi Akademik	Penvusunan program tindak lanjut
4	TINDAK LANJUT	Mekakukan pembinaan lanjutan dan program PKB	Memiliki program tindak lanjut	Analisis kebutuhan berdasarkan hasil pelaporan supervisi Akademik	Paparan draft program dan finalisasi	Laporan Supervisi Akademik	Program Tindak Lanjut	Rencana program Program Supervisi Akademik tahun yang akan datang.

2. Target Supervisi Akademik

No	Materi Pembinaan Guru	Tujuan dan Sasaran	Indikator Keberhasilan	Strategi / Metode / Teknik	Skenario Kegiatan	Sumber Daya yang Diperlukan	Penilaian dan Instrumen	Rencana Tindak Lanjut
1.	Melakukan pendampingan dalam meningkatkan kemampuan guru menyusun secara mandiri administrasi perencanaan pembelajaran/progra							

No	Materi Pembinaan Guru	Tujuan dan Sasaran	Indikator Keberhasilan	Strategi / Metode / Teknik	Skenario Kegiatan	Sumber Daya yang Diperlukan	Penilaian dan Instrumen	Rencana Tindak Lanjut
	<p>m bimbingan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan kalender pendidikan 2. Penyusunan prota dan promes 3. Penyusunan analisis keterkaitan KI, KD, IPK dan materi pembelajaran kurikulum 2013 4. Penyusunan sintak model pembelajaran 5. Penyusunan penentuan KKM 6. Penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) 7. Penyusunan alat penilaian 8. Penyusunan program remedial 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan program administrasi perencanaan perangkat pembelajaran yang sesuai dengan Kurikulum 2013 dengan benar 2. Sasaran : <ol style="list-style-type: none"> a. Guru mata pelajaran b. Admin sekolah c. Stakeholder pendukung KBM 	<p>100 % Semua guru telah menyusun sendiri program perencanaan pembelajaran secara lengkap, yang terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis keterkaitan KI, KD, IPK dan Materi 2. RPE, Prota, Promes 3. RPP 4. Penilaian peserta didik regular, remedial dan Pengayaan 	Bimbingan teknik dan pendampingan	Melakukan supervisi perangkat pembelajaran	Kumpulan Permendikbud, pedoman/ Juknis tentang kurikulum 2013	Intrumen penilaian penyusunan RPE, prota dan promes Intrumen RPP Instrumen sinjta model pembelajaran	Merencanakan dan melaksanakan workshop

No	Materi Pembinaan Guru	Tujuan dan Sasaran	Indikator Keberhasilan	Strategi / Metode / Teknik	Skenario Kegiatan	Sumber Daya yang Diperlukan	Penilaian dan Instrumen	Rencana Tindak Lanjut
	/ pengayaan 9. Proses input nilai ke dalam sistem penilaian sekolah yang berbasis web							
2	Pelaksanaan Supervisi : 1. Sosialisasi jadwal supervisi 2. Pelaksanaan supervisi	Tujuan : Meningkatkan kualitas pembelajaran sesuai visi, misi, target supervisi Sasaran : 1. Guru mata pelajaran 2. Admin sekolah 3. Stakeholder pendukung KBM	100 % Semua guru kualitas pembelajaran yang sesuai dengan Visi, Misi, Target supervisi meningkat	Pengamatan/observasi proses pembelajaran	Melakukan supervisi proses pembelajaran	1. Jadwal supervisi 2. Perangkat mengajar 3. Program kegiatan sekolah	1. Instrumen telaah RPP 2. Instrumen penilaian KBM 3. Instrumen penilaian pembelajaran	1. Diskusi terfokus 2. Peer teaching
3	Penilaian : Analisis hasil supervisi	Tujuan : Meningkatkan kualitas hasil supervisi	100% semua guru, stake holder	Pengamatan / observasi	Melakukan supervisi proses	1. Perangkat mengajar	1. Instrumen telaah RPP 2. Instrumen	Diskusi terfokus

No	Materi Pembinaan Guru	Tujuan dan Sasaran	Indikator Keberhasilan	Strategi / Metode / Teknik	Skenario Kegiatan	Sumber Daya yang Diperlukan	Penilaian dan Instrumen	Rencana Tindak Lanjut
		Sasaran : 1. Guru mata pelajaran 2. Admin sekolah 3. Stakeholder pendukung KBM	mengakami peningkatan hasil supervisi	proses pembelajaran	pembelajaran	r 2. Program kegiatan sekolah	penilaian KBM 3. Instrumen penilaian pembelajaran	
4	Tindaklanjut	Tujuan: Memperbaiki kesenjangan antara target dan hasil Sasaran : 1. Guru mata pelajaran 2. Admin sekolah Stakeholder pendukung KBM	100 % Sekolah melaksanakan tindak lanjut	Bimbingan teknik	Mereviu dan revisi hasil supervisi	Hasil analisis supervisi	Instrumen supervisi	Diskusi Pembinaan Woskshop/p elatihan

BAB IV

PENGELOLAAN KEGIATAN SUPERVISI

A. Materi Pokok Supervisi dan Tehnik Supervisi

Dalam dunia pendidikan terdapat tiga unsure pokok yang saling berkaitan antara satu dengan lainnya unsur-unsur yang dimaksud adalah personal, material dan operasional, oleh sebab itu materi pokok dalam kegiatan supervisi pendidikan mencakup ketiga unsure tersebut jika dijabarkan sebagai berikut:

1. Unsur Personal

Materi utama dalam supervisi pendidikan adalah para personal di dalam sekolah antara lain kepala sekolah, guru, karyawan TU, peserta didik dan komite sekolah.

a. Kepala Sekolah

Materi pokok yang disupervisi terhadap kepala sekolah antara lain :

- Program kerja sekolah jangka pendek (1 tahun/ RKS), RKJM, RKJP pendidikan dan pengajaran
- Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar secara makro dan kegiatan lainnya
- Laporan Hasil Analisis Konteks atau evaluasi diri sekolah (EDS)
- Kepemimpinan kepala sekolah
- Administrasi sekolah
- Kerja sama sekolah dengan sekolah lain dan atau instansi lainnya
- Kebijakan sekolah yang berkaitan dengan kegiatan intra dan ekstrakurikuler
- Kerjasama dengan komite sekolah, dewan pendidikan, dan dinas pendidikan serta asosiasi profesi

b. Pegawai/Karyawan Tata Usaha

Materi pokok yang perlu disupervisi terhadap karyawan/pegawai tata usaha beserta stafnya antara lain :

- Program kerja tata usaha dijabarkan per tupoksi /bagian tanggungjawabnya
- Keterlaksanaan pekerjaan berdasarkan SKP per tahun.
- Administrasi pegawai, guru, peserta didik dan sekolah
- Data dan statistic sekolah
- Surat-menyurat dan kearsipan
- Rumah tangga sekolah
- Pelayanan terhadap kepala sekolah, guru, peserta didik, wali murid dan tamu

- Pembuatan laporan secara periodic ke kepala sekolah, Dinas pendidikan kab/propinsi ,Direktorat dan atau ke Pemda Tk.I dan Pemda Tk. II
- c. Guru
- Materi pokok yang perlu disupervisi terhadap guru antara lain :
- Masalah wawasan, kemampuan/profesionalisme dalam pembelajaran
 - Kehadiran dan aktifitas guru dalam pembelajaran dan tugas lain selain mengajar.
 - Persiapan mengajar mulai dari admisnistrasi guru/perngakat mengajar sampai proses pembelajaran.
 - Laporan hasil pembelajaran berupa analisis UH, KKM dan KBM
 - Pencapaian target kurikuler dan kegiatan ekstrakurikuler.
 - Kerjasama guru dengan siswa, sesame guru, karyawan dan kepala sekolah serta wali murid.
 - Pelayanan public terhadap sekolah, keluarga dan masyarakat
 - Kemampuan mengatasi belajar peserta didik
- d. Peserta Didik
- Materi pokok yang perlu disupervisi terhadap peserta didik antata lain :
- Motivasi belajar peserta didik
 - Tingkat kesulitan yang dialami peserta didik
 - Keterlibatan peserta didik dalam berbagai kegiatan intra dan ekstrakurikuler
 - Pengembangan organisasi siswa
 - Sikap guru, karyawan dan kepala sekolah terhadap peserta didik
 - Keterlibatan wali murid dalam berbagai kegiatan sekolah
 - Kesempatan memperoleh pelayanan secara prima dari sekolah

2. Unsur Material

Masalah pokok yang perlu disupervisi terhadap material dan sarana prasarana fisik antara lain :

- a. Ketersedian ruangan untuk belajar(kelas), perpustakaan, laboratorium IPA, Lab. Bahasa, Lab. Komputer/multimedia, Lab. Biologi terapan/Adiwiyata, ruang ibadah, ruang olahraga, ruang seni, aula dsb
- b. Pengelolaan dan perawatan terhadap fasilitas sekolah.
- c. Pemanfaatan buku-buku teks pokok, refrensi/penunjang dan fasilitas sekolah lainnya (website sekolah)

- d. Pemanfaatan dan perawatan alat-alat kesenian dan olah raga serta teknologi informasi

3. Unsur Operasional

Materi yang disupervisi dari unsure operasional adalah :

- a. Masalah yang berkaitan dengan tehnik edukatif, yng mencakup :
- Kurikulum
 - Proses belajar mengajar
 - Evaluasi peserta didik/penilaian
 - Kegiatan remedial dan pengayaan
 - Kegiatan ekstrakurikuler
- b. Masalah yang berkaitan dengan tehnik administrasi, mencakup :
- Administrasi personal
 - Administrasi material
 - Administrasi kurikulum dan lainnya
- c. Masalah yang berkaitan dengan koordinasi dan kerjasama, mencakup :
- Sekolah dengan keluarga dan masyarakat
 - Sekolah dengan sekolah-sekolah lainnya
 - Sekolah dengan lembaga swadaya masyarakat
 - Sekolah dengan organisasi kepemudaan
 - Sekolah dengan instansi pemerintah yang terkait.

Sedangkan metode dan tehnik supervisi yang dapat dilakukan oleh supervisor/pengawas/ kepala sekolah dibedakan menjadi dua sifat yaitu sifat individual dan sifat kelompok.

a. Teknik supervisi individual

Tehnik supervisi individual adalah pelaksanaan supervisi yang diberikan kepada guru / karyawan tertentu yang mempunyai masalah khusus dan bersifat perorangan.

Supervisor atau pengawas hanya berhadapan dengan guru/karyawan yang dipandang memiliki masalah tertentu.

Kegiatan supervisi yang dikelompokkan sebagai tehnik individual meliputi :

- kunjungan kelas,
- observasi kelas/ruangan,
- pertemuan individu,
- kunjungan antar kelas

- dan menilai diri sendiri.
- b. Teknik supervisi kelompok.
Tehnik supervisi kelompok adalah suatu cara melaksanakan program supervisi yang ditunjukkan pada dua orang atau lebih. Guru/karyawan yang mempunyai masalah tertentu berdasarkan hasil analisis program kegiatan dan kebutuhannya yang sama dikelompokkan atau dikumpulkan menjadi satu untuk mendapatkan layanan supervisi secara bersama-sama.

Kegiatan supervisi kelompok meliputi:

- Kepanitian LTS, PAS, PAT, USBN-BK, UNBK, GLS, PHB, adiwiyata, Purnawiyata, Studi kampus, pembelajarn kontekstual learning dsb
- Laboratorium
- Perpustakaan
- Kerja kelompok, MGMPs dan kabupaten
- Lokakarya, diskusi panel, konferensi kelompok
- Organisasi profesional

B. Pelaksanaan dan Langkah-Langkah Supervisi

1. Pelaksanaan Supervisi

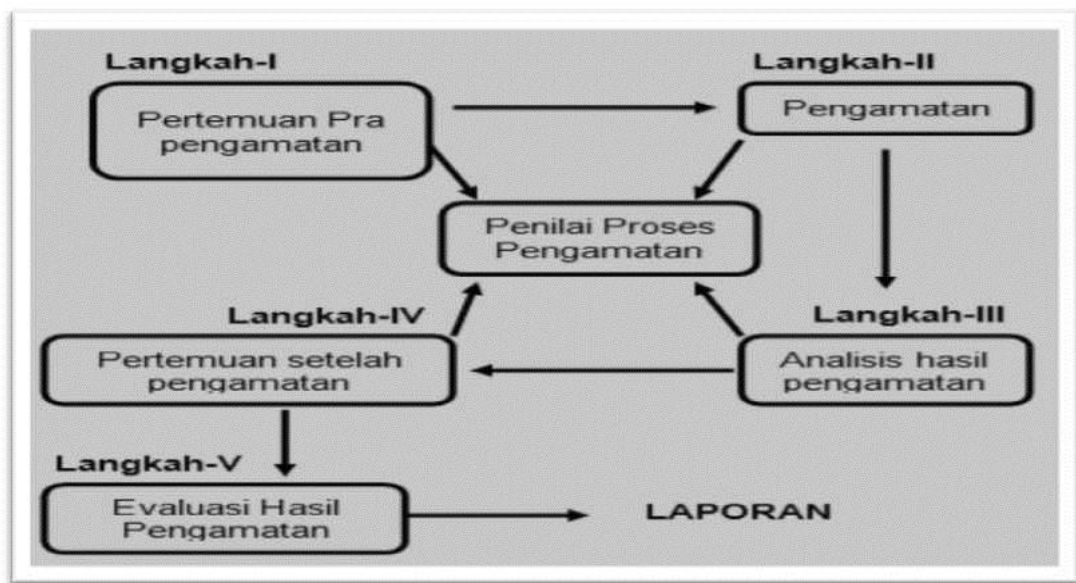
Mengacu pada hasil pemantauan kesiapan guru baik secara administrasi dan sikap psik/pskilogis maka disepakati bersama antara kepala sekolah selaku supervisor dengan guru yang akan disupervisi penetapan jadwal supervisi, (contoh instrumen pemantauan kelengkapan perangkat pembelajaran lihat **Lampiran 2**). Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan supervisi sebagai berikut.

- a. Memperhatikan kesiapan guru yang akan disupervisi.
- b. Menetapkan Instrumen supervisi (contoh lihat **Lampiran 3**)
- c. Hindari pemberian nilai/kategori, disarankan merekam secara deskripsi semua kegiatan pembelajaran selama proses pengamatan berlangsung.
- d. Temukan permasalahan untuk perbaikan dan peningkatan mutu pembelajaran.
- e. Tidak mengambil alih tugas guru dalam proses pembelajaran.
- f. Disarankan untuk tidak melakukan supervisi (memaksakan kehendak) apabila guru yang akan disupervisi belum memiliki kesiapan, karena tidak akan diperoleh hasil pembinaan yang diharapkan.
- g. Lakukan dialog profesional pasca pengamatan untuk menentukan cara perbaikan pada kekurangan guru.

- h. Lakukan evaluasi dan tindak lanjut, perilaku apa yang akan diberikan untuk supervisi lanjutan (jika ada dan diperlukan).
- i. Membuat rekapitulasi hasil supervisi yang berfungsi untuk memudahkan menyusun pelaporan dan tindak lanjut.

Contoh rekaman hasil supervisi akademik dapat dilihat pada lampiran 4.

Adapun langkah-langkah supervisi akademik pada observasi kelas dengan mengadaptasi dan menggunakan pendekatan supervisi klini secara diagram dapat ditunjuk sebagaimana tampak seperti pada Gambar 3.1 berikut.



Gambar 3.1 Langkah-langkah Supervisi

2. Langkah I Pertemuan Pra-pengamatan (Pra Observasi)

Kepala Sekolah selaku supervisor menjelaskan pada guru kegiatan spesifik di kelas. Berunding dengan guru untuk membangun saling pengertian dan kemudahan komunikasi (menciptakan suasana yang akrab), sehingga kunjungannya dapat diterima dan tidak menakutkan, dan bagi guru kegiatan supervisi menjadi sebuah kebutuhan untuk memperbaiki dan meningkatkan kompetensinya dalam melaksanakan pembelajaran. Ia dapat mendiskusikan dan memutuskan hal di bawah ini dengan guru, yaitu bagaimana butir-butir di bawah ini akan dilihat berikut.

- 1) Fokus Observasi,
- 2) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP),
- 3) Pengelolaan kelas,
- 4) Situasi belajar dan pembelajaran,
- 5) Suasana kedisiplinan/disipliner kelas,

- 6) Presentasi pelajaran,
- 7) Reaksi siswa,
- 8) Tugas menulis siswa,
- 9) Penggunaan alat bantu audio visual dan alat bantu pembelajaran lainnya dan
- 10) Menentukan alat bantu (instrumen) observasi yang akan digunakan,

Kepala sekolah/supervisor juga menetapkan teknik supervisi yang akan dilakukan seperti berikut.

- 1) Duduk dibagian belakang dan memperhatikan.
- 2) Berjalan mengelilingi kelas dan melihat apa yang dikerjakan siswa?
- 3) Mencoba memberikan contoh dengan menyajikan sebuah model pembelajaran.
- 4) Mengajukan sesi tanya jawab di dalam kelas.

3. Langkah-II Pengamatan (Observasi)

Setelah melakukan pertemuan sebelumnya serta berdiskusi dengan guru, Kepala Sekolah/Supervisor harus memutuskan hal-hal yang harus diamati dari kejadian- kejadian yang ada, misalnya berikut.

- 1) Apakah guru secara konsisten mendominasi kelas sepanjang waktu?
- 2) Apakah ia melibatkan kelas dalam proses?
- 3) Seberapa banyak ia menggunakan papan tulis?
- 4) Apakah metodenya efektif?
- 5) Apakah tayangan dalam alat bantu audio visual dan alat bantu pembelajaran lainnya relevan dengan materi ajar?
- 6) Seberapa banyak pembelajaran nyata terjadi di dalam kelas?

Selama pengamatan, Kepala Sekolah/Supervisor mencatat butir petunjuk konstruktif dan positif, yang nantinya akan didiskusikan dengan guru. Pada tahap ini beberapa hal yang harus diperhatikan, antara lain: (1) tidak mengganggu proses pembelajaran, (2) tidak bersifat menilai/menghakimi dan (3) mencatat dan merekam hal-hal yang terjadi dalam proses pembelajaran sesuai kesepakatan bersama.

4. Langkah-III Analisis hasil pengamatan (observasi)

Kepala Sekolah/Supervisor mengorganisasi data pengamatan ke dalam bidang/mata pelajaran yang jelas untuk umpan balaik pada guru. Kepala Sekolah/Supervisor kemudian membuat analisis yang menyeluruh/komprehensif pada data yang ada untuk menafsirkan hasil pengamatannya. Jika ini merupakan proses daur ulang, maka ia menentukan apakah

dibutuhkan perubahan yang menyeluruh. Jika demikian, apakah mereka memiliki pengaruh yang diinginkan terhadap bidang yang menjadi minatnya. Berdasarkan analisisnya, maka Kepala Sekolah/Supervisor kemudian mengidentifikasi perilaku pembelajaran yang positif, yang harus dipelihara dan perilaku negatif yang harus dirubah, agar dapat menyelesaikan/menanggulangi masalah.

5. Langkah-IV Pertemuan setelah pengamatan (Pasca Observasi)

Data yang telah dianalisis ditunjukkan pada guru. Umpan balik diberikan sedemikian sehingga guru dapat memahami temuan, mengubah perilaku yang teridentifikasi dan mempraktekkan panduan yang diberikan.

Penerimaan dan internalisasi merupakan capaian terbaik. Hal ini terjadi apabila hubungan antara guru dengan kepala sekolah/supervisor dapat digolongkan ke dalam sifat kooperatif dan kolegalitas yang tidak mengancam. Hubungan yang bersahabat merupakan hubungan yang banyak manfaatnya. Hubungan mereka harus menunjukkan berikut

- 1) Kepercayaan timbal balik terhadap kemampuannya masing-masing.
- 2) Kepercayaan/ ketergantungan satu sama lain sebagai bentuk pertolongan/bantuan konstruktif
- 3) Pendirian untuk saling bekerja sama menuju tujuan bersama.

Beberapa kegiatan pasca observasi yang dilakukan antara lain sebagai berikut.

- 1) Melakukan konfirmasi hasil penilaian diri
- 2) Melakukan klarifikasi temuan/catatan khusus selama observasi berdasarkan pengamatan maupun informasi dari peserta didik
- 3) Memberikan apresiasi terhadap kegiatan yang terlaksana dengan baik
- 4) Menyampaikan hasil evaluasi hasil supervisi
- 5) Menggali informasi tentang kesulitan/hambatan yang dihadapi guru atau peserta didik dalam kegiatan pembelajaran
- 6) Memberi masukan dan saran untuk mengatasi kesulitan/hambatan serta perbaikan yang diperlukan
- 7) Memberikan motivasi untuk terus menindaklanjuti hasil supervisi dan mendorong peningkatan profesionalisme melalui kegiatan MGMP, seminar, forum ilmiah, atau pendidikan lanjut
- 8) Menandatangani secara bersama dengan guru hasil supervisi setelah dilakukan konfirmasi.

6. Langkah ke-V Evaluasi Hasil Pengamatan

Dari umpan balik kepala sekolah/supervisor dan dukungan pada guru, maka dapat ditentukan bersama:

- 1) Perilaku positif pembelajaran yang harus dipelihara.
- 2) Strategi-strategi alternatif untuk mencapai perubahan yang diinginkan.
- 3) Kelayakan/kepantasan dari menggunakan kembali metode yang pernah dilakukan.

Asumsinya adalah apabila perilaku guru berubah, maka permasalahan spesifik dalam bidang yang menjadi perhatian akan dapat diselesaikan. McGreal (1983) menyatakan bahwa guru pada akhir tahun seharusnya menerima nilai sumatif mereka, misalkan dengan kriteria M = memuaskan, B = baik, PP = perlu peningkatan. Faktor penyumbang perolehan nilai tersebut adalah keragaman keluaran yang terkait dengan guru, misalnya: promosi jabatan dan kenaikan gaji.

2. JADWAL KEGIATAN

JADWAL KEGIATAN PENGAWASAN SMA NEGERI MOJOAGUNG SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2020/2021

No.	Kegiatan	Bulan / Minggu ke																								Ket				
		Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember								
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
1	Membina perencanaan pembelajaran		x	x	x	x	x	x	x																					
2	Pelaksanaan Proses Pembelajaran										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									
3	Penilaian													x	x	x	x	x	x	x	x									
4	Tindaklanjut																													

JADWAL KEGIATAN PENGAWASAN SMA NEGERI MOJOAGUNG
SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN 2020/2021

No.	Kegiatan	Bulan / Minggu ke																								Ket
		Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Membina perencanaan pembelajaran	x	x	x																						
2	Pelaksanaan Proses Pembelajaran		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							x	x	x					
3	Penilaian		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						x	x	x	x					
4	Tindaklanjut																		x	x	x	x	x	x		

BAB IV

PENUTUP

Dengan mencermati laporan hasil monitoring, supervisi, dan evaluasi dapat diidentifikasi berbagai hambatan dan kemajuan dalam pelaksanaan program-program sekolah. Hasil monitoring, supervisi, dan evaluasi tersebut berfungsi formatif, yaitu sebagai acuan untuk memperbaiki kelemahan dan kendala dalam pelaksanaan program sekolah agar hasilnya dapat lebih baik. Hal ini terutama menyangkut berbagai komponen dan indikator pendidikan yang secara langsung mampu ditangani sekolah.

Kepala Sekolah menggunakan hasil monitoring, supervisi, dan evaluasi sebagai acuan dalam melakukan pembinaan terhadap para guru dan staf lainnya, serta sebagai dasar dalam penyusunan program sekolah yang akan datang. Berkaitan dengan hal tersebut, sebaiknya sekolah secara rutin mengadakan pertemuan warga sekolah, termasuk Komite Sekolah guna membahas temuan-temuan monitoring, supervisi, dan evaluasi. Laporan hasil monitoring, supervisi, dan evaluasi yang disusun oleh sekolah juga digunakan sebagai bentuk laporan kemajuan dan akuntabilitas sekolah terhadap masyarakat luas dan pihak cabang Dinas Pendidikan Kabupaten.

Hasil monitoring, supervisi, dan evaluasi yang dilakukan oleh Tim Eksternal, baik oleh Tim Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten, Propinsi atau Pusat (Direktorat Dikdasmen Jakarta), dimanfaatkan oleh sekolah sebagai bahan refleksi bagi sekolah.

Dengan mencermati hasil monitoring, supervisi, dan evaluasi kita kurang baik hendaknya tidak segan-segan untuk berkonsultasi atau bertukar pengalaman dengan sekolah lain yang lebih maju. Konsultasi dengan Pengawas atau Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten mengenai berbagai hal yang terkait dengan upaya untuk meningkatkan kinerja sekolahnya sangat dibutuhkan.

Lampiran 1 : Format Program Supervisi Akademik

RENCANA PENGAWASAN AKADEMIK

NAMA SATUAN PENDIDIKAN : SMA Negeri Mojoagung

NAMA KEPALA SEKOLAH : AHMAD, S.Pd., M.T.

TAHUN PELAJARAN : 2020/2021

NO	Aspek/ FokusMasalah	Tujuan	Indikator Keberhasilan	Metode Kerja/Teknik Supervisi	Skenario Kegiatan	Sumber Daya yang diperlukan	Penilaian dan instrumen	Rencana Tindak Lanjut
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PEMANTAUAN	Melihat kesiapan guru dalam menyiapkan perangkat pembelajaran	Semua guru memiliki perangkat pembelajaran layak dan lengkap	Kolaboratif/ Individual	Melalui Rapat Rutin/ Diskusi Profesional	Dokumen Administrasi Pembelajaran (Prota/prosem,Silabus,RPP ,bahan Ajar,dll)	<i>Instrumen 2</i> Kelengkapan Perangkat Pembelajaran Guru	<i>Yang belum lengkap diberikan waktu untuk segera melengkapi dengan batasan waktu tertentu</i>
2	SUPERVISI	Melihat kelayakan proses pembelajaran (kesesuaian antara RPP dan Proses)	Pembelajaran yang dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip pembelajaran	Kunjungan	Pertemuan awal, observasi, pertemuan akhir	Dokumen /Perangkat Pembelajaran (Prota/prosem,Silabus ,RPP,bahan Ajar,dll), Buku Guru, Buku siswa, Buku Nilai	Instrumen observasi pembelajaran	<i>Disarankan untuk memperbaiki IPK pada KD-3 dan KD-4</i>

NO	Aspek/ FokusMasalah	Tujuan	Indikator Keberhasilan	Metode Kerja/Teknik Supervisi	Skenario Kegiatan	Sumber Daya yang diperlukan	Penilaian dan instrumen	Rencana Tindak Lanjut
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	PELAPORAN	Dokumentasi hasil supervisi untuk rekomendasi dan penyusunan program tindak lanjut	Memiliki pelaporan program supervisi akademik dan peta mutu guru	Analisis hasil supervisi akademik	Bertahap berjenjang sesuai kebutuhannya	Rekaman hasil supervisi akademik	Laporan Supervisi Akademik	<i>Penyusunan program tindak lanjut</i>
4	<i>TINDAK LANJUT</i>	<i>Mekakukan pembinaan lanjutan dan program PKB</i>	<i>Memiliki program tindak lanjut</i>	<i>Analisis kebutuhan berdasarkan hasil pelaporan supervisi akademik</i>	<i>Paparan draft program dan finalisasi</i>	<i>Laporan Supervisi Akademik</i>	<i>Program Tindak Lanjut</i>	<i>Rencana program Program Supervisi Akademik tahun yad.</i>

Lampiran 2 : Format Penilaian kelengkapan Perangkat Pembelajaran

Kelengkapan Administrasi Pembelajaran

Nama Satuan Pendidikan :

Nama Guru Mata Pelajaran :

Mapel Yang diampu :

No	Komponen Adminitrasi	Kelengkapan	
		Ya	Tidak
1.	Kalender Pendidikan		
2	Program Tahunan		
3	Program Semester		
4	Silabus		
5	Analisis Keterkaitan KI, KD, Materi, Indikator		
6	RPP		
7	Bahan Ajar		
8	Kisi-kisi/Instrumen Penilaian		
9	Program Remedial		
10	Program Pengayaan		
11.	Buku Nilai		
12.	KKM/KBM		
13	Jadwal Kegiatan Mengajar/minggu		
14	Memiliki Buku Guru/Buku siswa		
15	Kegiatan Beban Kerja Guru/Minggu		
16	Pakta Integritas		
17	Absensi Peserta Didik		
	Jumlah skor		
	Persentase (%) menjawab “Ya”		

2. Petunjuk penskoran, untuk setiap jawaban “Ya “ diberi angka 1 dan untuk jawaban Tidak diberi angka 0

3. Presentase jawaban Ya = Jumlah skor yang diperoleh x 100/12

Catatan / Rekomendasi

Jombang, 2020
Guru Mapel

Kepala SMA Negeri Mojoagung

AHMAD, S.Pd., M.T.
NIP. 19651027 199001 1 003

.....
NIP.

Lampiran 3 : Instrumen Observasi Kelas Kegiatan Pembelajaran (Perilaku Guru dan Siswa).

Nama Sekolah :
 Nama Guru :
 Mata Pelajaran :
 Jumlah Jam :
 Kelas/Peminatan :
 Materi Pembahasan :
 Tanggal :

Petunjuk :

1. Lakukan pengamatan proses pembelajaran secara cermat dan berikan tanda (V) pada kolom yang sesuai dengan kegiatan yang terjadi atau dilaksanakan di kelas dalam satuan lima menitan selama satu satuan waktu tatap muka dalam pembelajaran.
2. Amati secara khusus aktivitas guru dan siswa sebagaimana tercantum pada bagian “III. Uraian Pengamatan Petugas Tentang:” dan tuliskan secara ringkas dan jelas kondisi yang terjadi pada kolom yang tersedia. Jika kolom tidak mencukupi tuliskan dibalik lembar instrumen ini.
3. Lakukan wawancara dengan responden Guru yang bersangkutan sesuai dengan materi wawancara pada bagian “B. Wawancara”.
 Tulis hasil wawancara dengan ringkas dan jelas sesuai jawaban responden pada kolom yang tersedia. Jika kolom tidak mencukupi tuliskan dibalik lembar instrumen ini.

No	Kegiatan Kelas Selama Pembelajaran	Kegiatan keterlaksanaan pada menit ke ...								
		1 - 10	11 - 20	21 - 30	31 - 40	41 - 50	51 - 60	61 - 70	71 - 80	81 - 90
1	Kegiatan Guru									
	1. Guru melakukan kegiatan administrasi (mengecek kehadiran, menjelaskan KI/KD, tujuan pembelajaran, uraian pembelajaran, dll)									
	2. Guru menjelaskan materi pembelajaran									
	3. Guru memotivasi siswa untuk belajar									

No	Kegiatan Kelas Selama Pembelajaran	Kegiatan keterlaksanaan pada menit ke ...								
		1 - 10	11 - 20	21 - 30	31 - 40	41 - 50	51 - 60	61 - 70	71 - 80	81 - 90
	4. Guru bertanya kepada siswa									
	5. Guru memberikan tanggapan atau umpan balik atas jawaban siswa									
	6. Guru membicarakan materi adopsi/adaptasi dari sumber luar									
	7. Guru menyampaikan soft skills (karakter) (berpikir kritis dan memecahkan masalah, kreatif, dan inovatif) keterkaitan KI.1 dan 2 dengan KI 3 dan KI 4									
	8. Guru mengajak siswa berpartisipasi aktif dalam proses pembelajaran									
	9. Guru memberikan permasalahan terkait materi untuk dipecahkan siswa melalui berbagai kegiatan pembelajaran aktif/model pembelajaran/metode pembelajaran									
	10. Guru menyimpulkan materi pembelajaran yang disampaikan									
	11. Guru memfasilitasi kerja kelompok									
	12. Guru memfasilitasi kerja individu									
II	Kegiatan Siswa *									
	1. Siswa menyimak penjelasan guru									
	2. Siswa mengajukan usul/ide/masukan									
	3. Siswa menjawab pertanyaan guru									
	4. Siswa bertanya tentang materi pembelajaran									
	5. Siswa bertanya masalah administrasi (non akademik)									
	6. Siswa bekerja dalam kelompok dan atau secara individu									

No	Kegiatan Kelas Selama Pembelajaran	Kegiatan keterlaksanaan pada menit ke ...								
		1 - 10	11 - 20	21 - 30	31 - 40	41 - 50	51 - 60	61 - 70	71 - 80	81 - 90
	7. Siswa mengkomunikasikan hasil belajar									
	8. Siswa menyimpulkan hasil belajar atau kegiatan lainnya									
	<ul style="list-style-type: none"> Tergantung dari pembelajaran yang diterapkan 									
III	Uraian Pengamatan Petugas tentang :									
	1. Kegiatan Guru									
	a. Kesesuaian pelaksanaan pembelajaran dengan RPP									
	b. Pendekatan/Model/Metode pembelajaran yang digunakan									
	c. Kejelasan guru dalam menyajikan materi dan konsep									
	d. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam kegiatan pembelajaran									
	e. Cara guru dalam membangun kemampuan siswa dalam berpikir kritis dan memecahkan masalah, kreatif, dan inovatif, komunikasi dan kerjasama,									

No	Kegiatan Kelas Selama Pembelajaran	Kegiatan keterlaksanaan pada menit ke ...								
		1 - 10	11 - 20	21 - 30	31 - 40	41 - 50	51 - 60	61 - 70	71 - 80	81 - 90
	pembelajaran aktif/model pembelajaran/ metode pembelajaran yang sesuai dengan mata pelajaran dan materi pembelajaran									
	2. Kegiatan Peserta Didik									
	a. Cara siswa menjawab pertanyaan guru									
	b. Cara siswa mengajukan pertanyaan/usul/ide/masukan kepada guru									
	c. Gambaran aktifitas siswa dalam pembelajaran aktif/model pembelajaran/metode pembelajaran									
	d. Gambaran aktifitas siswa dalam mengerjakan dan atau kelas (kedisiplinan, tanggung jawab, keaktifan, kerjasama, dominasi siswa tertentu, dll)									

Jombang, 2020
Kepala SMA Negeri Mojoagung / Supervisor

.....
NIP.

Lampiran 4 : Hasil Rekaman Supervisi Akademik dengan Menggunakan Instrumen pada lampiran 3

**Rekaman Hasil Supervisi Akademik
Bulan : September s. d. Nopember 2020**

No	Bulan	Nama Guru	Kelas/Peminatan/ Mapel	Temuan Masalah	Nilai Tambah	Saran/Tindak Lanjut/Rekomendasi	
						Guru	Kepala Sekolah

No	Bulan	Nama Guru	Kelas/Peminatan/ Mapel	Temuan Masalah	Nilai Tambah	Saran/Tindak Lanjut/Rekomendasi	
						Guru	Kepala Sekolah

Lampiran II

INSTRUMEN TELAAH RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Guru :
 Mata Pelajaran :
 Kelas :
 Nama Sekolah : SMA Negeri Mojoagung

No	Komponen / Aspek	Hasil Telaah			
		Tidak ada / tidak sesuai	Kurang lengkap/ kurang sesuai	Lengkap sesuai	Catatan
		(0)	(1)	(2)	
A	Identitas RPP				
1	Terdapat: nama satuan pendidikan, kelas/semester, mata pelajaran, materi pokok/tema, alokasi waktu				
B	Komponen Utama RPP				
2	Minimal memuat 8 komponen utama dan lampiran pendukung RPP: (a) KI; (b) KD dan IPK; (c) Tujuan Pembelajaran; (d) Materi Pembelajaran; (e) Metode Pembelajaran; (f) Media Pembelajaran dan Sumber Belajar; (g) Langkah-langkah Pembelajaran; (h) Penilaian Hasil Belajar; (i) Lampiran pendukung RPP (materi pembelajaran, instrumen penilaian, dll)				
C	Kelengkapan Komponen RPP				
C1	Rumus KI, KD, dan IPK				
3	Mencakup KI 1, KI 2, KI 3, dan KI 4 sesuai dengan rumusan pada Permendikbud No 21 Tahun 2016				
4	Kompetensi Dasar (KD) mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan (khusus PPKn dan PABP) sedangkan mata pelajaran lain mencakup pengetahuan dan keterampilan yang dikutip dari Permendikbud No. 24 Tahun 2016				
5	Menjabarkan IPK berdasarkan KD dari KI 3, KD dari KI 4, KD dari KI 1 dan KD dari KI 2 (khusus PPKn dan PABP) sedangkan mata pelajaran lain KD dari KI 3 dan KD dari KI 4.				
6	IPK disusun menggunakan kata kerja operasional yang dapat diukur / dilakukan penilaian sesuai dengan karakteristik mata pelajaran.				
7	IPK dari KD pengetahuan menggambarkan dimensi proses kognitif dan dimensi pengetahuan meliputi faktual, konseptual, prosedural, dan / atau metakognitif				
8	IPK dari KD keterampilan memuat keterampilan abstrak dan /atau keterampilan konkret				
C2	Rumusan Tujuan Pembelajaran				
9	Mencerminkan pencapaian kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan				
10	Memberikan gambaran proses pembelajaran				
11	Memberikan gambaran pencapaian hasil pembelajaran				

No	Komponen / Aspek	Hasil Telaah			
		Tidak ada / tidak sesuai	Kurang lengkap/ kurang sesuai	Lengkap sesuai	Catatan
		(0)	(1)	(2)	
12	Dituangkan dalam bentuk deskripsi, memuat kompetensi yang hendak dicapai oleh peserta didik				
C3	Mated Pembelajaran				
13	Ditulis dalam bentuk butir-butir sesuai dengan cakupan materi yang termuat pada IPK atau KD Pengetahuan				
14	Memuat materi yang bersifat faktual, konseptual, dan/atau prosedurai				
15	Cakupan materi sesuai dengan alikasi waktu yang ditetapkan				
16	Mengakomodasi muatan lokal dapat berupa keunggulan lokal, kearifan lokal, kekinian dll sesuai dengan cakupan materi pada KD Pengetahuan				
C4	Metode Pembelajaran				
17	Menggunakan pendekatan ilmiah dan /atau pendekatan lain yang relevan dengan karakteristik masing-masing mata pelajaran				
18	menerapkan pembelajaran aktif yang bermuara pada pengembangan HOTS				
19	Menggambarkan sintaks/tahapan yang jelas apabila menggunakan model pembelajaran tertentu).				
20	Sesuai dengan tujuan pembelajaran				
21	Menggambarkan proses pencapaian kompetensi				
C5	Media Pembelajaran dan Sumber Belajar				
22	Mendukung pencapaian kompetensi dan pembelajaran aktif dengan pendekatan ilmiah				
23	Sesuai dengan karakteristik peserta didik				
24	Sumber belajar yang digunakan mencakup antara lain bahan cetak, elektronik, alam, dan sumber belajar lainnya				
25	Memanfaatkan teknologi pembelajaran sesuai dengan konsep dan prinsip tekno-pedagogis/ Techno-Pedagogical Content Knowledge (TPACK)				
C6	Langkah Kegiatan Pembelajaran				
26	Memuat kegiatan pendahuluan, kegiatan inti, dan kegiatan penutup				
27	Kegiatan pendahuluan memuat: Pengkondisian peserta didik, kegiatan religius, apersepsi, penyampaian tujuan pembelajaran, kegiatan dan penilaian yang akan dilakukan				
28	Kegiatan inti:				
	- Bentuk kegiatan pembelajarannya berupa pembelajaran aktif (active learning) dengan menggunakan berbagai model dan / atau metode pembelajaran dengan pendekatan ilmiah maupun pendekatan lain vana relevan				

No	Komponen / Aspek	Hasil Telaah			
		Tidak ada / tidak sesuai	Kurang lengkap/ kurang sesuai	Lengkap sesuai	Catatan
		(0)	(1)	(2)	
	- Sesuai dengan model dan/ atau metode pembelajaran yang digunakan				
	- Menggambarkan tahapan kegiatan yang runtut dan sistematis (dari LOTS menuju HOTS)				
	- Menggambarkan kemampuan literasi				
	- Menggambarkan proses pembelajaran yang \ menimbulkan interaksi multi-arah, antar peserta didik, interaksi peserta didik dengan guru, dan interaksi dengan bahan/ alat/ lingkungan belajar				
	- Menggambarkan proses pembelajaran yang menyenangkan, menantang dan memotivasi peserta didik				
	- Menggambarkan gradasi pencapaian kompetensi dalam pembelajaran				
	- Mengembangkan karakter				
	- Kegiatan pembelajarannya mendidik, dan dialogis yang bermuara pada Higher Order Thinking Skills (HOTS) atau Keterampilan Berpikir Tingkat Tinggi (KeBiTT) peserta didik				
	- Mengintegrasikan keterampilan hidup abad 21 atau dikenal dengan 4C (Critical Thinking, Creativity, Collaboration, Communication) atau berpikir kritis, berkreasi, berkolaborasi/ bekerjasama, berkomunikasi dalam kegiatan pembelajaran				
29	Kegiatan penutup memuat:				
	- Rangkuman, kesimpulan, refleksi, penilaian dan tindak lanjut penilaian				
	- Penyampaian pencapaian KD dari K1 3 dan KD dari K1 4, dan pencapaian tujuan pembelajaran				
C7	Penilaian Hasil Belajar				
30	Memuat rancangan penilaian				
31	Memuat jenis/ tehnik penilaian, bentuk penilaian, instrumen dan pedoman penskoran				
32	Mencakup penilaian pengetahuan, keterampilan dan sikap khusus mata pelajaran PPKN dan PABP				
33	Sesuai dengan kompetensi (IPK dan/ atau KD)				
34	Sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dalam pembelajaran				
35	Sesuai materi pembelajaran				
36	Memuat soal HOTS dan soal-soal keterampilan khusus mata pelajaran (misalnya Agama, Seni Budaya, Bahasa, dll)				
	JUMLAH				

Keterangan :

1. Nilai = $\frac{\text{Jumlah Skor} \times 100}{72}$

2. Predikat

Nilai	Predikat	Keterangan
$N < 70$	C	Perlu Pembinaan
$71 \leq N \leq 80$	B	Dapat Digunakan untuk contoh bagi guru lain dengan perbaikan pada bagian-bagian tertentu
$N > 80$	A	Dapat digunakan untuk contoh bagi guru lain

(*) Diadopsi dari hasil Pelatihan Kurikulum 2013 yang diselenggarakan oleh Direktorat Pembinaan SMA Kemendikbud Tahun 2017

Jombang,

Penelaah / Pengawas Pembina

.....

NIP.

Format Penilaian kelengkapan Perangkat Pembelajaran

Kelengkapan Administrasi Pembelajaran

Nama Satuan Pendidikan :

Nama Guru Mata Pelajaran :

Mapel Yang diampu :

No	Komponen Adminitrasi	Kelengkapan	
		Ya	Tidak
1.	Jadwal Mengajar		
2	Silabus		
3	Kalender Pendidikan		
4	Program Tahunan		
5	Program Semester		
6	RPP		
7	Bahan Ajar		
8	Kisi-kisi/Instrumen Penilaian		
9	Program Remedial		
10	Program Pengayaan		
11.	Buku Nilai		
12.	Memiliki Buku Guru/Buku siswa		
	Jumlah skor		
	Persentase (%) menjawab “Ya”		

1. Petunjuk penskoran, untuk setiap jawaban “Ya “ diberi angka 1 dan untuk jawaba Tidak diberi angka 0
2. Presentase jawaban Ya = Jumlah skor yang diperoleh x 100/12

Catatan/rekomendasi :

Jombang, 2020

Guru Mata Pelajaran

Kepala SMA Negeri Mojoagung

AHMAD, S.Pd., M.T.
Pembina Tk. I
NIP. 19651027 199001 1 003

.....
NIP.

INSTRUMEN SUPERVISI LABORAN

NO	KRITERIA	INDIKATOR		PENGAMATAN		SKOR				
				YA	TIDAK	0	1	2	3	4
1	Pengguna Laboratorium	1.1	Membuat format penggunaan laboratorium							
		1.2	Mencatat / merekap penggunaan laboratorium tiap bulan							
2	Pengguna Alat dan Bahan Laboratorium	2.1	Membuat blanko peminjaman dan pengembalian alat dan bahan							
		2.2	Mencatat penggunaan alat dan bahan dalam kartu stok							
3	Inventaris Alat, Bahan, dan barang-barang laboratorium	3.1	Menginventarisasi barang-barang laboratorium							
		3.2	Menginventarisasi alat dan bahan laboratorium							
4	Penataan Alat, Bahan, dan Barang	4.1	Memasang Jadwal Penggunaan Laboratorium							
		4.2	Memasang Tata Tertib Laboratorium							
		4.3	Memasang Struktur Organisasi Laboratorium							
		4.4	Memasang Label Alat dan Bahan sesuai dengan kelompok. Listrik, bunyi, barang mudah pecah dan							
		4.5	Memasang rambu K3							
5	Kebutuhan Alat, Bahan, dan Barang-Barang Lab	5.1	Mencatat Alat, Bahan, Barang yang rusak / habis							
		5.2	Mencatat jumlah alat, bahan, dan barang yang dibutuhkan							
		5.3	Mengusulkan pengadaan alat, bahan , dan barang-barang lab yang dibutuhkan							
6	Perawatan Ruang, Alat ,Bahan, dan barang lab	6.1	Membuat program perawatan dan penataan							
		6.2	Membuat jadwal penataan dan perawatan							
		6.3	Melaksanakan perawatan dan penataan							
Jumlah Skor										
Skor Nilai										

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100 \% =$$

Saran - Saran:

Kesimpulan :

Predikat :

Keterangan Predikat :

A = 86 -100

B = 71 - 85

C = 56 - 70

K = 0 - 55

Laboran/Penjab Lab. yang disupervisi

Jombang,
Kepala Sekolah /Supervisor

.....
NIP.

.....
NIP.

No	Aspek kegiatan dan Kondisi Umum	Pengamatan		Skor					Ket
		Ada	Tidak Ada	0	1	2	3	4	
3	Katalog dan kartu buku								
4	Grafik pengunjung dan peminjam								
5	Program Pengembangan Perpustakaan								
E	PEMBERDAYAAN PERPUSTAKAAN								
1	Slogan gemar membaca di perpustakaan								
2	Kegiatan klasikal di perpustakaan dan jadwal kunjung perpust.								
3	Pengunjung perpustakaan perhari > 5% siswa								
4	Penambahan buku (eksemplar) tahun lalu > 2%								
	Jumlah Skor								

Nilai =

Predikat :

Keterangan Predikat : A = 86 - 100

C = 56 - 70

B = 71 - 85

K = 0 - 55

Saran - Saran:

Kesimpulan :

Pustakaaan

Jombang,
Kepala Sekolah /Supervisor

.....
NIP.

.....
NIP.



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN WILAYAH
KABUPATEN JOMBANG
UPT. SMA NEGERI MOJOAGUNG**

Jl. Janti No. 18 Mojoagung Telp (0321) 495408 Fax. (0321) 492107
Email : smun1mojoagung@yahoo.com - Web : www.smanmojoagung.sch.id

JOMBANG

Kode Pos: 61482

INSTRUMEN SUPERVISI LABORAN IPA

NO	KRITERIA	INDIKATOR	PENGAMATAN		SKOR					
			YA	TIDAK	0	1	2	3	4	
1	Kondisi Umum Laboratorium IPA	1.1	Ruang lab Fisika, Kimia, dan Biologi masing-masing dapat menampung satu kelas							
		1.2	struktur organisasi laboratorium IPA (Fisika, Kimia, Biologi)							
		1.3	Meja demonstrasi , papan tulis, meja kursi untuk praktik dan komputer disetiap ruang Laboratorium Fisika/Biologi/Kimia							
		1.4	Khusus lab. Kimia : ada lemari asam. Bahan-bahan kimia disimpan dalam botol / stoples tertutup, diberi label dan masih berfungsi							
		1.5	Listrik, ventilasi, wastafel dan air bersih cukup							
		1.6	Alat-alat lab: jumlah dan jenisnya cukup, kondisinya baik, untuk melakukan kegiatan pengaturan /penyimpanannya rapi							
		1.7	Program Kerja							
		1.8	Petugas yang berkualitas dan bersertifikat minimal 70 jam dan atau pengalaman 5 tahun di bidangnya							
		1.9	Laporan berkala							
2	Pengguna Laboratorium	2.1	Membuat format penggunaan laboratorium							
		2.2	Mencatat / merekap penggunaan laboratorium tiap bulan							
3	Pengguna Alat dan Bahan Laboratorium	3.1	Membuat blanko peminjaman dan pengembalian alat dan bahan							
		3.2	Mencatat penggunaan alat dan bahan dalam kartu stok							
4	Inventaris Alat, Bahan, dan barang-barang laboratorium	4.1	Menginventarisasi barang-barang laboratorium							
		4.2	Menginventarisasi alat dan bahan laboratorium							
5	Penataan Alat, Bahan, dan Barang	5.1	Memasang Jadwal Penggunaan Laboratorium							
		5.2	Memasang Tata Tertib Laboratorium							
		5.3	Memasang Struktur Organisasi Laboratorium							
		5.4	Memasang Label Alat dan Bahan sesuai dengan kelompok. Listrik, bunyi, barang mudah pecah dan							
		5.5	Memasang rambu K3							

NO	KRITERIA	INDIKATOR		PENGAMATAN		SKOR				
				YA	TIDAK	0	1	2	3	4
6	Kebutuhan Alat, Bahan, dan Barang-Barang Lab	6.1	Mencatat Alat, Bahan, Barang yang rusak / habis							
		6.3	Mengusulkan pengadaan alat, bahan , dan barang-barang lab yang dibutuhkan							
7	Perawatan Ruang, Alat ,Bahan, dan barang lab	7.1	Membuat program perawatan dan penataan							
		7.2	Membuat jadwal penataan dan perawatan							
		7.3	Melaksanakan perawatan dan penataan							
Jumlah Skor										
Skor Nilai										

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100 \% =$$

Saran - Saran:

Predikat :

Keterangan Predikat :

A = 86 - 100

B = 71 - 85

C = 56 - 70

K = 0 - 55

Kesimpulan :

Laboran/Penjab Lab. yang disupervisi

Jombang,
Kepala Sekolah /Supervisor

.....
NIP.

.....
NIP.



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN WILAYAH
KABUPATEN JOMBANG
UPT. SMA NEGERI MOJOAGUNG**

Jl. Janti No. 18 Mojoagung Telp (0321) 495408 Fax. (0321) 492107
Email : smun1mojoagung@yahoo.com - Web : www.smanmojoagung.sch.id

JOMBANG

Kode Pos: 61482

INSTRUMEN SUPERVISI LABORATORIUM BAHASA

NO	KRITERIA	INDIKATOR	PENGAMATAN		SKOR					
			YA	TIDAK	0	1	2	3	4	
1	Kondisi Umum Laboratorium Bahasa	1.1	Ruang laboratorium Bahasa memuat satu kelas siswa							
		1.2	Struktur organisasi laboratorium bahasa							
		1.3	Earphone / headphone di setiap meja siswa dan meja guru							
		1.4	Televisi, video player, tape player lengkap							
		1.5	Kaset audio dan kaset video tertata rapi							
		1.6	Teknisi yang terampil (ada SK Kepala Sekolah)							
		1.7	Program Kerja							
		1.8	Petugas yang berkualitas dan bersertifikat minimal 70 jam dan atau pengalaman 5 tahun di							
		1.9	Laporan berkala							
2	Pengguna Laboratorium	2.1	Membuat format penggunaan laboratorium							
		2.2	Mencatat / merekap penggunaan laboratorium tiap bulan							
3	Pengguna Alat dan Bahan Laboratorium	3.1	Membuat blanko peminjaman dan pengembalian alat dan bahan							
		3.2	Mencatat penggunaan alat dan bahan dalam kartu stok							
4	Inventaris Alat, Bahan, dan barang-barang	4.1	Menginventarisasi barang-barang laboratorium							
		4.2	Menginventarisasi alat dan bahan laboratorium							
5	Penataan Alat, Bahan, dan Barang	5.1	Memasang Jadwal Penggunaan Laboratorium							
		5.2	Memasang Tata Tertib Laboratorium							
		5.3	Memasang Struktur Organisasi Laboratorium							
		5.4	Memasang Label Alat dan Bahan sesuai dengan kelompok. Listrik, bunyi, barang mudah rusak hubungan pendek dan alat pembersih.							
		5.5	Memasang rambu K3							
6	Kebutuhan Alat, Bahan, dan Barang-Barang Lab	6.1	Mencatat Alat, Bahan, Barang yang rusak							
		6.3	Mengusulkan pengadaan alat, bahan , dan barang-barang lab yang dibutuhkan							
	Perawatan	7.1	Membuat program perawatan dan penataan							

NO	KRITERIA	INDIKATOR		PENGAMATAN		SKOR				
				YA	TIDAK	0	1	2	3	4
7	Ruang, Alat, Bahan, dan barang lab	7.2	Membuat jadwal penataan dan perawatan							
		7.3	Melaksanakan perawatan dan penataan							
Jumlah Skor										
Skor Nilai										

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100 \% =$$

Saran - Saran:

Kesimpulan :

Laboran/Penjab Lab. yang disupervisi

.....
NIP.

Predikat :

Keterangan Predikat :

A = 86 - 100

B = 71 - 85

C = 56 - 70

K = 0 - 55

Jombang,

Kepala Sekolah /Supervisor

.....
NIP.



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN WILAYAH
KABUPATEN JOMBANG
UPT. SMA NEGERI MOJOAGUNG**

Jl. Janti No. 18 Mojoagung Telp (0321) 495408 Fax. (0321) 492107
Email : smun1mojoagung@yahoo.com - Web : www.smanmojoagung.sch.id

JOMBANG

Kode Pos: 61482

INSTRUMEN SUPERVISI LABORATORIUM KOMPUTER

NO	KRITERIA	INDIKATOR	PENGAMATAN		SKOR					
			YA	TIDAK	0	1	2	3	4	
1	Kondisi Umum Laboratorium Komputer	1.1	Ruang laboratorium Komputer memuat satu kelas siswa							
		1.2	Struktur organisasi laboratorium komputer							
		1.3	Komputer sebanyak siswa satu kelas							
		1.4	Printer							
		1.5	Jaringan internet							
		1.6	Teknisi yang terampil (ada SK KepalaSekolah)							
		1.7	Program Kerja							
		1.8	Petugas yang berkualitas dan bersertifikat minimal 70 jam dan atau pengalaman 5 tahun di bidangnya							
		1.9	Laporan berkala							
2	Pengguna Laboratorium	2.1	Membuat format penggunaan laboratorium							
		2.2	Mencatat / merekap penggunaan laboratorium tiap bulan							
3	Pengguna Alat dan Bahan Laboratorium	3.1	Membuat blanko peminjaman dan pengembalian alat							
		3.2	Mencatat penggunaan perangkat komputer dalam kartu stok							
4	Inventaris Alat, Bahan, dan barang-barang laboratorium	4.1	Menginventarisasi barang-barang laboratorium							
		4.2	Menginventarisasi perangkat laboratorium							
5	Penataan Alat, Bahan, dan Barang	5.1	Memasang Jadwal Penggunaan Laboratorium							
		5.2	Memasang Tata Tertib Laboratorium							
		5.3	Memasang Struktur Organisasi Laboratorium							
		5.4	Memasang Label Alat dan Bahan sesuai dengan kelompok. Listrik, bunyi, barang mudah rusak hubungan pendek dan alat pembersih.							
		5.5	Memasang rambu K3							
-	Kebutuhan Alat, Bahan, dan	6.1	Mencatat Alat, Barang yang rusak							

NO	KRITERIA	INDIKATOR	PENGAMATAN		SKOR					
			YA	TIDAK	0	1	2	3	4	
6	Barang-Barang Lab	6.3	Mengusulkan pengadaan alat, bahan , dan barang-barang lab yang dibutuhkan							
7	Perawatan Ruang, Alat ,Bahan, dan barang lab	7.1	Membuat program perawatan dan penataan							
		7.2	Membuat jadwal penataan dan perawatan							
		7.3	Melaksanakan perawatan dan penataan							
Jumlah Skor										
Skor Nilai										

Nilai Akhir = $\frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100 \% =$

Saran - Saran:

Kesimpulan :

Predikat :

Keterangan Predikat :

A = 86 -100

B = 71 - 85

C = 56 - 70

K = 0 - 55

Laboran/Penjab Lab. yang disupervisi

Jombang,
Kepala Sekolah /Supervisor

.....
NIP.

.....
NIP.



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN WILAYAH
KABUPATEN JOMBANG
UPT. SMA NEGERI MOJOAGUNG**

Jl. Janti No. 18 Mojoagung Telp (0321) 495408 Fax. (0321) 492107
Email : smun1mojoagung@yahoo.com - Web : www.smanmojoagung.sch.id

JOMBANG

Kode Pos: 61482

INSTRUMEN SUPERVISI LABORATORIUM IPS

NO	KRITERIA	INDIKATOR		PENGAMATAN		SKOR				
				YA	TIDAK	0	1	2	3	4
1	Kondisi Umum Laboratorium IPS	1.1	Ruang laboratorium IPS memuat satu kelas siswa							
		1.2	Struktur organisasi laboratorium IPS							
		1.3	Komputer dan berbagai model khasanah budaya							
		1.4	Berbagai jenis batuan, peta, globe dsb							
		1.5	Program Kerja							
		1.6	Laporan berkala							
2	Pengguna Laboratorium	2.1	Membuat format penggunaan laboratorium							
		2.2	Mencatat / merekap penggunaan laboratorium tiap bulan							
3	Pengguna Alat dan Bahan Laboratorium	3.1	Membuat blanko peminjaman dan pengembalian alat dan bahan							
		3.2	Mencatat penggunaan alat dan bahan dalam kartu stok							
4	Inventaris Alat, Bahan, dan barang-barang laboratorium	4.1	Menginventarisasi barang-barang laboratorium							
		4.2	Menginventarisasi alat dan bahan laboratorium							
5	Penataan Alat, Bahan, dan Barang	5.1	Memasang Jadwal Penggunaan Laboratorium							
		5.2	Memasang Tata Tertib Laboratorium							
		5.3	Memasang Struktur Organisasi Laboratorium							
		5.4	Memasang Label Alat dan Bahan sesuai dengan kelompok. Listrik, bunyi, barang mudah rusak hubungan pendek dan alat pembersih.							
		5.5	Memasang rambu K3							
6	Kebutuhan Alat, Bahan, dan Barang-Barang Lab	6.1	Mencatat Alat, Bahan, Barang yang rusak							
		6.2	Mencatat jumlah alat, bahan, dan barang yang dibutuhkan							
		6.3	Mengusulkan pengadaan alat, bahan, dan barang-barang lab yang dibutuhkan							
7	Perawatan Ruang, Alat, Bahan, dan barang lab	7.1	Membuat program perawatan dan penataan							
		7.3	Melaksanakan perawatan dan penataan							

NO	KRITERIA	INDIKATOR	PENGAMATAN		SKOR					
			YA	TIDAK	0	1	2	3	4	
Jumlah Skor										
Skor Nilai										

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100 \% =$$

Saran - Saran:

Kesimpulan :

Predikat :

Keterangan Predikat :

A = 86 - 100

B = 71 - 85

C = 56 - 70

K = 0 - 55

Laboran/Penjab Lab. yang disupervisi

Jombang,
Kepala Sekolah /Supervisor

.....
NIP.

.....
NIP.

SUPERVISI / MONITORING PERPUSTAKAAN SEKOLAH

No	Aspek kegiatan dan Kondisi Umum	Pengamatan		Skor					Ket
		Ada	Tidak Ada	0	1	2	3	4	
A	Kondisi Umum								
1	Ruang perpustakaan memuat > 40 pengunjung								
2	Ruang perpust bersih, nyaman, penerangan dan ventilasi baik								
3	Layanan perpustakaan dibuka minimal sepanjang hari belajar								
4	Kerpihan pengaturan perabot (almari,rak, meja/kursi baca dll)								
5	Perpustakaan berbasis ICT								
6	Prosentase barcot buku								
B	PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN								
1	Sturktur Organisasi perpustakaan								
2	Petugas perpustakaan yang berkualitas								
3	Program kerja perpustakaan								
4	Tata tertib perpustakaan dan pelaksanaannya								
5	Klasifikasi / pengelompokan buku								
6	Laporan berkala								
C	KOLEKSI								
1	Jumlah buku minimal 1000 eksemplar								
2	Variasi jenis buku : fiksi, nonfiksi, referensi, koran, majalah								
3	Hasil karya siswa terpilih (klipping, karya tulis, dsb)								
4	Hasil karya guru terpilih (bahan ajar, modul, karya tulis, penelitian tindakan kelas dsb)								
5	Buku-buku terawat dengan baik								
D	ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN								
1	Buku induk perpustakaan diisi dengan tertib								
2	Buku pengunjung dan catatan peminjam diisi dengan baik								
3	Katalog dan kartu buku								
4	Grafik pengunjung dan peminjam								
5	Program Pengembangan Perpustakaan								
E	PEMBERDAYAAN PERPUSTAKAAN								
1	Slogan gemar membaca di perpustakaan								
2	Kegiatan klasikal di perpustakaan dan jadwal kunjung perpust.								
3	Pengunjung perpustakaan perhari > 5% siswa								
4	Penambahan buku (eksemplar) tahun lalu > 2%								
	Jumlah Skor								

Nilai =

Predikat :

Keterangan Predikat : A = 86 - 100

C = 56 - 70

B = 71 - 85

K = 0 - 55

Saran - Saran:

Kesimpulan :

Laboran/Penjab Lab. yang disupervisi

.....
NIP.

Jombang,
Kepala Sekolah /Supervisor

.....
NIP.

Nilai =

Predikat :

Keterangan Predikat : A = 86 - 100

C = 56 - 70

B = 71 - 85

K = 0 - 55

Saran - Saran:

Kesimpulan :

Laboran/Penjab Lab. yang disupervisi

Jombang,

Kepala Sekolah /Supervisor

.....
NIP.

.....
NIP.

Nilai =

Predikat :

Keterangan Predikat : A = 86 - 100
B = 71 - 85

C = 56 - 70
K = 0 - 55

Saran - Saran:

Kesimpulan :

Laboran/Penjab Lab. yang disupervisi

Jombang,
Kepala Sekolah /Supervisor

.....
NIP.

.....
NIP.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI
MOJOAGUNG

Jl. Janti No. 18 Mojoagung Telp (0321) 495408 Fax. (0321) 492107
 Email : smun1mojoagung@yahoo.com - Web : www.smanmojoagung.sch.id

JOMBANG

Kode Pos: 61482

LEMBAR SUPERVISI KEBERSIHAN KAMAR MANDI (TOILET)
SEMESTER I (SATU) TAHUN PELAJARAN 2020/2021

Nama Pegawai :
 Nama Sekolah : SMA Negeri Mojoagung
 Alamat Sekolah : Jl. Janti No. 18 Mojoagung, Jombang
 Bulan / Tahun :

No.	Jenis Kegiatan	Checklist Ketuntasan Kegiatan/hari																															Catatan				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
1	Menyikat lantai *																																				
2	Membersihkan lantai dengan cairan																																				
3	pembersih + cairan pengharum *																																				
4	Mengosongkan tempat sampah																																				
5	Membersihkan saringan (saluran) air dari kotoran yang menyumbat																																				
6	Membersihkan dinding dinding *																																				
7	Membersihkan langit langit *																																				
8	Membersihkan ventilasi *																																				
9	Menguras bak / ember *																																				
10	Mengecek kelayakan fungsi kran air																																				
11	Mengecek alat / perlengkapan toilet																																				
12	Mengecek kelayakan fungsi pengharum ruangan																																				
13	Mengecek kelayakan fungsi engsel, gagang, kunci, gembok, gerendel pintu																																				
14	Mengecek fungsi saklar dan lampu																																				
15	Mengecek keberadaan papan (tulisan) tata tertib & peringatan																																				
16	Membersihkan kését *																																				

Pegawai yang disupervisi

Supervisor

.....
 NIP.

.....
 NIP.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI
MOJOAGUNG

Jl. Janti No. 18 Mojoagung Telp (0321) 495408 Fax. (0321) 492107
 Email : smun1mojoagung@yahoo.com - Web : www.smanmojoagung.sch.id

JOMBANG

Kode Pos: 61482

LEMBAR SUPERVISI KEBERSIHAN RUANGAN
SEMESTER I (SATU) TAHUN PELAJARAN 2020/2021

Nama Pegawai :
 Nama Sekolah : SMA Negeri Mojoagung
 Alamat Sekolah : Jl. Janti No. 18 Mojoagung, Jombang
 Bulan / Tahun :

No.	Jenis Kegiatan	Checklist Ketuntasan Kegiatan/hari																															Catatan		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	Menyapu lantai seluruh sudut ruangan																																		
2	Memisahkan kotoran (sampah) kedalam tempat sampah organik dan non organik																																		
3	Mengepel lantai dengan larutan obat pél																																		
4	Membersihkan noda/kerak lantai dengan dengan skrap/spon dan obat pembersih*																																		
5	Mengosongkan tempat sampah dengan membuang isinya ke bak sampah pusat																																		
6	Membersihkan dinding dinding *																																		
7	Membersihkan langit langit *																																		
8	Membersihkan ventilasi *																																		
9	Membersihkan kaca jendela dengan kemoceng																																		
10	Mengelap kaca jendela dengan kain / lap khusus dan semprotan pembersih *																																		
11	Mengecek fungsi saklar dan lampu																																		
12	Mengecek keberadaan papan (tulisan) tata tertib & peringatan																																		
13	Membersihkan kését *																																		

Pegawai yang disupervisi

Supervisor _____

.....
 NIP.

.....
 NIP.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI
MOJOAGUNG

Jl. Janti No. 18 Mojoagung Telp (0321) 495408 Fax. (0321) 492107
 Email : smun1mojoagung@yahoo.com - Web : www.smanmojoagung.sch.id

JOMBANG

Kode Pos: 61482

LEMBAR SUPERVISI KEBERSIHAN TAMAN DAN AREA KANTOR
SEMESTER I (SATU) TAHUN PELAJARAN 2020/2021

Nama Pegawai :
 Nama Sekolah : SMA Negeri Mojoagung
 Alamat Sekolah : Jl. Janti No. 18 Mojoagung, Jombang
 Bulan / Tahun :

No.	Jenis Kegiatan	Checklist Ketuntasan Kegiatan/hari																														Catatan		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31	
1	Menyiram / menyemprot halaman agar tidak berpasir dan berdebu																																	
2	Menyapu dengan sapu lidi be rgagang panjang																																	
3	Memisahkan kotoran (sampah) kedalam tempat sampah organik dan non organik																																	
4	Mengosongkan tempat sampah dengan membuang isinya ke bak sampah pusat																																	
5	Membersihkan selokan air dari kotoran / sampah yang menyumbat																																	
6	Membersihkan dinding dinding tembok dari lumut, rumput dan tanaman liar *																																	
7	Memeriksa pohon dan tanaman jika ada yang layu / mati dan terjadi kerusakan																																	
8	Merawat pohon dan tanaman *																																	
9	Menyiram / menyemprot pohon dan tanaman																																	
10	Mengecek keberadaan papan (tulisan) tata tertib & peringatan																																	
11	Berkoordinasi dengan Koordinator K7 / Lingkungan Hidup *																																	

Pegawai yang disupervisi

Supervisor

.....
 NIP.

.....
 NIP.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI
MOJOAGUNG

Jl. Janti No. 18 Mojoagung Telp (0321) 495408 Fax. (0321) 492107
Email : smun1mojoagung@yahoo.com - Web : www.smanmojoagung.sch.id

JOMBANG

Kode Pos: 61482

LEMBAR SUPERVISI PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI KURIKULUM
SEMESTER I (SATU) TAHUN PELAJARAN 2020/2021

Nama Pegawai :
Nama Sekolah : SMA Negeri Mojoagung
Alamat Sekolah : Jl. Janti No. 18 Mojoagung, Jombang

No	Aspek yang disupervisi	Kondisi		Skor/nilai					Ket.
		Ya	Tidak	4	3	2	1	0	
1	Buku Jurnal Kelas / Jurnal Pembelajaran								4 : Sangat Baik
2	Buku Agenda Mengajar								3 : Baik
3	Kalender Pendidikan								2 : Cukup
4	Jadwal Pelajaran								1 : Kurang
5	Dokumen KTSP (Dokumen I, II, III)								0 : Sangat Kurang
6	Jadwal Penilaian								
7	Dokumen Penilaian								
8	Daftar Rekapitulasi Guru yang membuat Perangkat Pembelajaran								
9	Jadwal Agenda MGMP								
10	Jadwal Kegiatan Ekstrakurikuler								
11	Dokumen E-Raport								
12	Daftar Penyerahan Raport								
13	Laporan Semester/Tahunan								
JUMLAH NILAI									
NILAI RATA-RATA									
KRITERIA/PREDIKAT									

KETERANGAN KRITERIA : A = 86 - 100 B = 71 - 85 C = 56 - 70 K = 0 - 55

Kesimpulan :

Tindak Lanjut :

Pegawai yang disupervisi

Supervisor

NIP.

NIP.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI
MOJOAGUNG

Jl. Janti No. 18 Mojoagung Telp (0321) 495408 Fax. (0321) 492107
Email : smun1mojoagung@yahoo.com - Web : www.smanmojoagung.sch.id

JOMBANG

Kode Pos: 61482

LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI KEUANGAN
SEMESTER I (SATU) TAHUN PELAJARAN 2020/2021

Nama Pegawai :
Nama Sekolah : SMA Negeri Mojoagung
Alamat Sekolah : Jl. Janti No. 18 Mojoagung, Jombang

No	Aspek yang disupervisi	Kondisi		Skor/nilai					Ket.
		Ya	Tidak	4	3	2	1	0	
1	Buku Kas Umum								4 : Sangat Baik
2	Buku Pembantu Kas Tunai								3 : Baik
3	Buku Pembantu Pajak								2 : Cukup
4	Buku Pembantu Bank								1 : Kurang
5	Buku Rekening Bank								0 : Sangat Kurang
6	Berita Acara Pemeriksaan Kas								
7	Bukti Penerimaan								
8	Bukti Pengeluaran								
9	laporan Pertanggung Jawaban (SPJ)								
JUMLAH NILAI									
NILAI RATA-RATA									
KRITERIA/PREDIKAT									

KETERANGAN KRITERIA : A = 86 - 100 B = 71 - 85 C = 56 - 70 K = 0 - 55

Kesimpulan :

Tindak Lanjut :

Pegawai yang disupervisi

Supervisor

NIP.

NIP.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI
MOJOAGUNG

Jl. Janti No. 18 Mojoagung Telp (0321) 495408 Fax. (0321) 492107
Email : smun1mojoagung@yahoo.com - Web : www.smanmojoagung.sch.id

JOMBANG

Kode Pos: 61482

LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
SEMESTER I (SATU) TAHUN PELAJARAN 2020/2021

Nama Pegawai :
Nama Sekolah : SMA Negeri Mojoagung
Alamat Sekolah : Jl. Janti No. 18 Mojoagung, Jombang

No	Aspek yang disupervisi	Kondisi		Skor/nilai					Ket.
		Ya	Tidak	4	3	2	1	0	
1	Buku Induk/Inventaris Barang								4 : Sangat Baik
2	Laporan Simbada								3 : Baik
3	Dokumen Inventaris Gedung dan Tanah								2 : Cukup
4	Dokumen Inventaris Barang								1 : Kurang
5	Nomor Induk Inventaris Barang								0 : Sangat Kurang
6	Buku Penghapusan Barang								
7	kartu Inventari Ruang								
8	SK Tim Belanja Barang								
9	Kartu Kendali Barang								
10	Buku Catatan Perawatan Barang								
11	Buku Catatan Pinjaman dan pengembalian Barang								
12	laporan Aset								
JUMLAH NILAI									
NILAI RATA-RATA									
KRITERIA/PREDIKAT									

KETERANGAN KRITERIA : A = 86 - 100 B = 71 - 85 C = 56 - 70 K = 0 - 55

Kesimpulan :

Tindak Lanjut :

Pegawai yang disupervisi

Supervisor

NIP.

NIP.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI
MOJOAGUNG

Jl. Janti No. 18 Mojoagung Telp (0321) 495408 Fax. (0321) 492107
Email : smun1mojoagung@yahoo.com - Web : www.smanmojoagung.sch.id

JOMBANG

Kode Pos: 61482

LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI PERSURATAN DAN PENGARSIPAN
SEMESTER I (SATU) TAHUN PELAJARAN 2020/2021

Nama Pegawai :
Nama Sekolah : SMA Negeri Mojoagung
Alamat Sekolah : Jl. Janti No. 18 Mojoagung, Jombang

No	Aspek yang disupervisi	Kondisi		Skor/nilai					Ket.
		Ya	Tidak	4	3	2	1	0	
1	Buku Agenda dan Surat Masuk								4 : Sangat Baik
2	Buku Agenda dan Surat Keluar								3 : Baik
3	Kumpulan SK Pembagian Tugas Guru dan Karyawan								2 : Cukup
4	Kumpulan SK Kepanitiaan								1 : Kurang
5	Buku Ekspedisi								0: Sangat Kurang
6	Arsip Surat Masuk								
7	Arsip Surat Keluar								
8	Buku Kendali Surat Masuk								
9	Buku Kendali Surat Keluar								
10	Buku Catatan Guru /TU Mengikuti /Diklat/MGMP/Sejenisnya								
JUMLAH NILAI									
NILAI RATA-RATA									
KRITERIA/PREDIKAT									

KETERANGAN KRITERIA : A = 86 - 100 B = 71 - 85 C = 56 - 70 K = 0 - 55

Kesimpulan :

Tindak Lanjut :

Pegawai yang disupervisi

Supervisor

NIP.

NIP.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI
MOJOAGUNG

Jl. Janti No. 18 Mojoagung Telp (0321) 495408 Fax. (0321) 492107
Email : smun1mojoagung@yahoo.com - Web : www.smanmojoagung.sch.id

JOMBANG

Kode Pos: 61482

LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI KESISWAAN
SEMESTER I (SATU) TAHUN PELAJARAN 2020/2021

Nama Pegawai :
Nama Sekolah : SMA Negeri Mojoagung
Alamat Sekolah : Jl. Janti No. 18 Mojoagung, Jombang

No	Aspek yang disupervisi	Kondisi		Skor/nilai					Ket.
		Ya	Tidak	4	3	2	1	0	
1	Buku Induk Siswa								4 : Sangat Baik
2	Buku Klaper								3 : Baik
3	Buku Leger Siswa								2 : Cukup
4	Buku Data Tamatan								1 : Kurang
5	Arsip Ijazah yang Telah Lulus								0 : Sangat Kurang
6	Arsip NUN yang telah Lulus								
7	Buku Daftar Nilai Ijazah								
8	Data Jumlah Siswa								
8	Buku Mutasi								
9	Buku Raport								
10	Bukti Penyerahan Ijazah								
11	Bukti Penyerahan SKHUN								
12	Data Siswa Lulusan yang Diterima Di Perguruan Tinggi atau bekerja								
JUMLAH NILAI									
NILAI RATA-RATA									
KRITERIA/PREDIKAT									

KETERANGAN KRITERIA : A = 86 - 100 B = 71 - 85 C = 56 - 70 K = 0 - 55

Kesimpulan :

Tindak Lanjut :

Pegawai yang disupervisi

Supervisor

NIP.

NIP.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI
MOJOAGUNG

Jl. Janti No. 18 Mojoagung Telp (0321) 495408 Fax. (0321) 492107
Email : smun1mojoagung@yahoo.com - Web : www.smanmojoagung.sch.id

JOMBANG

Kode Pos: 61482

LEMBAR SUPERVISI PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI KURIKULUM
SEMESTER II (DUA) TAHUN PELAJARAN 2020/2021

Nama Pegawai :
Nama Sekolah : SMA Negeri Mojoagung
Alamat Sekolah : Jl. Janti No. 18 Mojoagung, Jombang

No	Aspek yang disupervisi	Kondisi		Skor/nilai					Ket.
		Ya	Tidak	4	3	2	1	0	
1	Buku Jurnal Kelas / Jurnal Pembelajaran								4 : Sangat Baik
2	Buku Agenda Mengajar								3 : Baik
3	Kalender Pendidikan								2 : Cukup
4	Jadwal Pelajaran								1 : Kurang
5	Dokumen KTSP (Dokumen I, II, III)								0 : Sangat Kurang
6	Jadwal Penilaian								
7	Dokumen Penilaian								
8	Daftar Rekapitulasi Guru yang membuat Perangkat Pembelajaran								
9	Jadwal Agenda MGMP								
10	Jadwal Kegiatan Ekstrakurikuler								
11	Dokumen E-Raport								
12	Daftar Penyerahan Raport								
13	Laporan Semester/Tahunan								
JUMLAH NILAI									
NILAI RATA-RATA									
KRITERIA/PREDIKAT									

KETERANGAN KRITERIA : A = 86 - 100 B = 71 - 85 C = 56 - 70 K = 0 - 55

Kesimpulan :

Tindak Lanjut :

Pegawai yang disupervisi

Supervisor

NIP.

NIP.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI
MOJOAGUNG

Jl. Janti No. 18 Mojoagung Telp (0321) 495408 Fax. (0321) 492107
Email : smun1mojoagung@yahoo.com - Web : www.smanmojoagung.sch.id

JOMBANG

Kode Pos: 61482

LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI KEUANGAN
SEMESTER II (DUA) TAHUN PELAJARAN 2020/2021

Nama Pegawai :
Nama Sekolah : SMA Negeri Mojoagung
Alamat Sekolah : Jl. Janti No. 18 Mojoagung, Jombang

No	Aspek yang disupervisi	Kondisi		Skor/nilai					Ket.
		Ya	Tidak	4	3	2	1	0	
1	Buku Kas Umum								4 : Sangat Baik
2	Buku Pembantu Kas Tunai								3 : Baik
3	Buku Pembantu Pajak								2 : Cukup
4	Buku Pembantu Bank								1 : Kurang
5	Buku Rekening Bank								0 : Sangat Kurang
6	Berita Acara Pemeriksaan Kas								
7	Bukti Penerimaan								
8	Bukti Pengeluaran								
9	laporan Pertanggung Jawaban (SPJ)								
JUMLAH NILAI									
NILAI RATA-RATA									
KRITERIA/PREDIKAT									

KETERANGAN KRITERIA : A = 86 - 100 B = 71 - 85 C = 56 - 70 K = 0 - 55

Kesimpulan :

Tindak Lanjut :

Pegawai yang disupervisi

Supervisor

NIP.

NIP.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI
MOJOAGUNG

Jl. Janti No. 18 Mojoagung Telp (0321) 495408 Fax. (0321) 492107
Email : smun1mojoagung@yahoo.com - Web : www.smanmojoagung.sch.id

JOMBANG

Kode Pos: 61482

LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
SEMESTER II (DUA) TAHUN PELAJARAN 2020/2021

Nama Pegawai :
Nama Sekolah : SMA Negeri Mojoagung
Alamat Sekolah : Jl. Janti No. 18 Mojoagung, Jombang

No	Aspek yang disupervisi	Kondisi		Skor/nilai					Ket.
		Ya	Tidak	4	3	2	1	0	
1	Buku Induk/Inventaris Barang								4 : Sangat Baik
2	Laporan Simbada								3 : Baik
3	Dokumen Inventaris Gedung dan Tanah								2 : Cukup
4	Dokumen Inventaris Barang								1 : Kurang
5	Nomor Induk Inventaris Barang								0 : Sangat Kurang
6	Buku Penghapusan Barang								
7	kartu Inventari Ruang								
8	SK Tim Belanja Barang								
9	Kartu Kendali Barang								
10	Buku Catatan Perawatan Barang								
11	Buku Catatan Pinjaman dan pengembalian Barang								
12	laporan Aset								
JUMLAH NILAI									
NILAI RATA-RATA									
KRITERIA/PREDIKAT									

KETERANGAN KRITERIA : A = 86 - 100 B = 71 - 85 C = 56 - 70 K = 0 - 55

Kesimpulan :

Tindak Lanjut :

Pegawai yang disupervisi

Supervisor

NIP.

NIP.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI
MOJOAGUNG

Jl. Janti No. 18 Mojoagung Telp (0321) 495408 Fax. (0321) 492107
Email : smun1mojoagung@yahoo.com - Web : www.smanmojoagung.sch.id

JOMBANG

Kode Pos: 61482

LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI PERSURATAN DAN PENGARSIPAN
SEMESTER II (DUA) TAHUN PELAJARAN 2020/2021

Nama Pegawai :
Nama Sekolah : SMA Negeri Mojoagung
Alamat Sekolah : Jl. Janti No. 18 Mojoagung, Jombang

No	Aspek yang disupervisi	Kondisi		Skor/nilai					Ket.
		Ya	Tidak	4	3	2	1	0	
1	Buku Agenda dan Surat Masuk								4 : Sangat Baik
2	Buku Agenda dan Surat Keluar								3 : Baik
3	Kumpulan SK Pembagian Tugas Guru dan Karyawan								2 : Cukup
4	Kumpulan SK Kepanitiaan								1 : Kurang
5	Buku Ekspedisi								0: Sangat Kurang
6	Arsip Surat Masuk								
7	Arsip Surat Keluar								
8	Buku Kendali Surat Masuk								
9	Buku Kendali Surat Keluar								
10	Buku Catatan Guru /TU Mengikuti /Diklat/MGMP/Sejenisnya								
JUMLAH NILAI									
NILAI RATA-RATA									
KRITERIA/PREDIKAT									

KETERANGAN KRITERIA : A = 86 - 100 B = 71 - 85 C = 56 - 70 K = 0 - 55

Kesimpulan :

Tindak Lanjut :

Pegawai yang disupervisi

Supervisor

NIP.

NIP.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI
MOJOAGUNG

Jl. Janti No. 18 Mojoagung Telp (0321) 495408 Fax. (0321) 492107
Email : smun1mojoagung@yahoo.com - Web : www.smanmojoagung.sch.id

JOMBANG

Kode Pos: 61482

LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI KESISWAAN
SEMESTER II (DUA) TAHUN PELAJARAN 2020/2021

Nama Pegawai :
Nama Sekolah : SMA Negeri Mojoagung
Alamat Sekolah : Jl. Janti No. 18 Mojoagung, Jombang

No	Aspek yang disupervisi	Kondisi		Skor/nilai					Ket.
		Ya	Tidak	4	3	2	1	0	
1	Buku Induk Siswa								4 : Sangat Baik
2	Buku Klaper								3 : Baik
3	Buku Leger Siswa								2 : Cukup
4	Buku Data Tamatan								1 : Kurang
5	Arsip Ijazah yang Telah Lulus								0 : Sangat Kurang
6	Arsip NUN yang telah Lulus								
7	Buku Daftar Nilai Ijazah								
8	Data Jumlah Siswa								
8	Buku Mutasi								
9	Buku Raport								
10	Bukti Penyerahan Ijazah								
11	Bukti Penyerahan SKHUN								
12	Data Siswa Lulusan yang Diterima Di Perguruan Tinggi atau bekerja								
JUMLAH NILAI									
NILAI RATA-RATA									
KRITERIA/PREDIKAT									

KETERANGAN KRITERIA : A = 86 - 100 B = 71 - 85 C = 56 - 70 K = 0 - 55

Kesimpulan :

Tindak Lanjut :

Pegawai yang disupervisi

Supervisor

NIP.

NIP.