

# INSTRUMEN SUPERVISI PENGAWAS

Nama Sekolah :  
NPSN :  
Kecamatan :  
Kab/Kota :  
Tahap :  
Tanggal Kunjungan :

## Manajemen Sekolah

### 1. Perencanaan Program Sekolah

#### 1.1. Perencanaan Program Sekolah

##### 1. 1. 1. Sekolah Membuat Visi, Misi, Tujuan dan Rencana Kerja Sekolah

- Visi dan Misi Sekolah ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat.
- Tujuan Sekolah diperoleh dari masukan dari berbagai pihak yang berkepentingan dan diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah
- Tujuan sekolah disosialisasikan kepada warga sekolah
- Memiliki Rencana Kerja Sekolah (rencana jangka menengah dan tahunan)

#### 1.2. Rencana Kerja Sekolah

##### 1. 2. 1. Sekolah Menyusun Rencana Kerja Sekolah

- Disetujui rapat dewan pendidik setelah memperhatikan pertimbangan dari komite sekolah
- Disahkan berlakunya oleh dinas pendidikan kabupaten/kota, atau oleh penyelenggara sekolah (Yayasan) untuk sekolah swasta
- Rencana kerja tahunan memuat ketentuan yang jelas mengenai 8 Standar Nasional Pendidikan:
- Rencana kerja mudah dibaca dan diketahui oleh pihak-pihak yang terkait.

### 2. Pelaksanaan Program Sekolah

#### 2.1. Pengelolaan Bidang Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran

##### 2. 1. 1. Sekolah Menyusun Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan

- KTSP disusun setiap tahun oleh sekolah (direview)

- Semua guru telah menyusun silabus setiap mata pelajaran/ kelas yang diampunya sesuai dengan Standar yang ada
- Semua guru telah menyusun silabus setiap mata pelajaran/ kelas yang diampunya sesuai dengan Standar yang ada
- Penyusunan KTSP disupervisi oleh Dinas Pendidikan

## **2.2. Pengelolaan Bidang Kesiswaan**

### 2. 2. 1. Sekolah melakukan Pengelolaan Bidang Kesiswaan

- Sekolah menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional mengenai proses Penerimaan Siswa Didik Baru
- Melaksanakan kegiatan ekstra dan kokurikuler untuk para peserta didik
- Melaksanakan program layanan konseling peserta didik secara rutin
- Melaksanakan program pembinaan prestasi unggulan (Terdapat programnya)
- Melakukan pelacakan terhadap alumni.

## **2.3. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

### 2. 3. 1. Sekolah melakukan pengelolaan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- Memiliki program pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Diklat, Workshop, IHT dll)
- Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan diidentifikasi secara sistematis
- Pengembangan Kapasitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan tidak membeda-bedakan / berpegang prinsip keadilan
- Pendayagunaan / Pemberian tugas tambahan guru dilakukan secara merata

## **2.4. Bidang Sarana dan prasarana**

### 2. 4. 1. Sekolah melakukan pengelolaan Bidang Sarana dan Prasarana

- Sekolah memiliki program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana.
- Seluruh program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik.
- Sarana dan prasarana didayagunakan/dimanfaatkan dengan baik
- Adanya evaluasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi
- Sekolah melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat/jenjang kelas

## **2.5. Bidang Keuangan dan Pembiayaan**

### 2. 5. 1. Sekolah melakukan pengelolaan Bidang Keuangan dan Pembiayaan

- Sekolah memiliki pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional yang mengacu pada Standar Pembiayaan dan Petunjuk Penggunaan BOS
- Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah diputuskan oleh komite sekolah dan ditetapkan oleh kepala sekolah
- Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah/madrasah
- Pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran serta penggunaan anggaran dilakukan secara rutin untuk dilaporkan ke komite dan Institusi Terkait

## 2.6. Budaya dan Lingkungan Sekolah

### 2. 6. 1. Sekolah melakukan pembangunan Budaya dan Lingkungan Sekolah

- Sekolah menetapkan pedoman tata-tertib (Tata Tertib Pendidik, Kependidikan , dan Siswa)
- "Sekolah memiliki petunjuk, peringatan, dan larangan dalam berperilaku di Sekolah, serta pemberian sanksi bagi warga yang melanggar tata tertib"
- "Tata tertib sekolah ditetapkan oleh kepala sekolah melalui rapat dewan pendidik dengan mempertimbangkan masukan komite sekolah, dan peserta didik. "
- Sekolah menetapkan kode etik warga sekolah yang memuat norma

## 2.7. Bidang Peranserta Masyarakat dan Kemitraan Sekolah

### 2. 7. 1. Sekolah melakukan pengelolaan Bidang Penguatan Peran Serta Masyarakat

- Sekolah melibatkan warga dan masyarakat pendukung sekolah dalam mengelola pendidikan.
- Sekolah menjalin kemitraan dengan lembaga yang relevan berkaitan dengan input, proses, output, dan pemanfaatan lulusan.
- Kemitraan dilaksanakan kontinyu setiap tahun
- "Kemitraan ditetapkan dengan perjanjian secara tertulis"

## 2.8. Bidang Sistem Informasi Sekolah

### 2. 8. 1. Sekolah melakukan pengelolaan di Bidang Sistem Informasi

- Adanya pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas bagi warga sekolah berbasis kinerja;
- Telah dilakukan penerapan TIK dalam manajemen sekolah; (Absensi, pengelolaan keuangan dll)
- Minimalnya masalah yang timbul di sekolah
- kerjasama yang luas dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar negeri (ditandai dengan adanya MoU)

---

## Catatan dan Solusi Manajemen Sekolah

Catatan Pengawas:

Solusi Pengawas:

Catatan Petugas BPMP Kalbar:

# Penjaminan Mutu

---

## 1. Perangkat Penjaminan Mutu Pendidikan

### 1.1. Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah (TPMS)

1. 1. 1. Sekolah memiliki Perangkat Penjaminan Mutu Pendidikan

- SK Tim/Penanggungjawab Penjaminan Mutu Sekolah
- Tim TPMS memiliki program kerja peningkatan Mutu
- Memiliki Sarana prasarana penunjang (ruang dan peralatan)
- Dilakukan pertemuan rutin yang dilakukan oleh Tim TPMS

### 1.2. Dokumen Evaluasi Satuan Pendidikan

1. 2. 1. Sekolah memiliki dokumen dokumen sebagai indikator mutu di satuan pendidikan

- Rapor Pendidikan
- Hasil Akreditasi Sekolah
- Hasil Penilaian Kinerja Guru
- Hasil Penilaian Kinerja Kepala Sekolah
- Data Lainnya .....

## 2. Pelaksanaan Siklus Penjaminan Mutu Pendidikan

### 2.1. Pemetaan Mutu Satuan Pendidikan

2. 1. 1. Sekolah melaksanakan Pemetaan Mutu Pendidikan

- Sekolah telah melakukan evaluasi diri sekolah dengan menggunakan instrumen EDS dan atau data yang tersedia
- Sekolah memiliki data kekuatan /kelemahan atau masalah/akar masalah sekolah
- Sekolah telah menyusun rekomendasi atas permasalahan yang dihadapi sekolah
- Proses pemetaan mutu dilaksanakan secara rutin setiap tahun oleh sekolah

### 2.2. Penyusunan Rencana Pemenuhan

2. 2. 1. Sekolah menyusun Rencana Pemenuhan/ peningkatan mutu pendidikan

- Adanya dokumen Program Prioritas yang akan dilakukan oleh sekolah
- Adanya Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan juga Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).
- Adanya Jadwal Program Kerja Tahunan
- Penyusunan Rencana Pemenuhan melibatkan sebagian besar guru di sekolah bersama dengan komite sekolah

## 2.3. Pelaksanaan Program Peningkatan Mutu Pendidikan

### 2.3.1. Sekolah melaksanakan Program Peningkatan Mutu Pendidikan

- Program Peningkatan Mutu telah disosialisasikan ke semua warga sekolah
- Program peningkatan mutu pendidikan dilaksanakan sesuai rencana yang telah disusun
- Adanya laporan pelaksanaan program peningkatan mutu secara lengkap
- Terjadi peningkatan capaian standar pada setiap tahunnya

## 2.4. Dokumen Panduan/Prosedur Operasional Standar

### 2.4.1. Sekolah memiliki Dokumen panduan/ Prosedur Operasional Standar (POS) / Acuan Kerja dalam penjaminan mutu di sekolah

- "Panduan/SOP/POS Penyusunan Rencana Kerja Sekolah "
- "Panduan/SOP/POS Penyusunan Kurikulum Sekolah ."
- "Panduan/SOP/POS Perencanaan Pembelajaran "
- "Panduan/SOP/POS Pelaksanaan Pembelajaran "
- "Panduan/SOP/POS Penilaian Pembelajaran "
- "Panduan/SOP/POS Supervisi Pembelajaran "
- Panduan/SOP/POS Pengelolaan Sekolah
- Panduan/SOP/POS lainnya sebutkan.....

## 3. Monitoring/Audit Internal

### 3.1. Monitoring/Audit Internal

#### 3.1.1. Sekolah melakukan audit Internal (monitoring atas pelaksanaan peningkatan mutu pendidikan)

- Adanya Program Audit Internal
- Adanya Instrumen Audit Internal
- Adanya Laporan atas pelaksanaan Audit Internal
- Hasil Audit internal telah ditindaklanjuti sebagai upaya perbaikan

## 4. Dukungan Pihak

### 4.1. Dukungan Pihak

#### 4.1.1. Sekolah memperoleh dukungan dari berbagai pihak

- Kerjasama antara pihak sekolah dengan Komite berjalan dengan baik
- Pemerintah Daerah memberikan dukungan yang kuat dalam penjaminan mutu di sekolah
- Alumni memberikan dukungan terhadap program sekolah
- lingkungan masyarakat sekitar sekolah memberikan dukungan dengan baik
- Adanya dukungan Dunia Usaha dan Dunia Industri dalam peningkatan mutu di sekolah

## **Catatan dan Solusi Penjaminan Mutu**

Catatan Pengawas:

Solusi Pengawas:

Catatan Petugas BPMP Kalbar:

# Manajemen Supervisi

---

## 1. Persiapan Supervisi

### 1.1. Pemahaman Tentang Supervisi

1. 1. 1. Kepala Sekolah memahami prinsip dasar supervisi akademik

- Kepala Sekolah memahami prinsip-prinsip supervisi
- Kepala Sekolah memahami pendekatan supervisi yang sesuai
- Kepala Sekolah memahami Teknik Supervisi
- Kepala sekolah memahami model supervisi yang tepat

### 1.2. Perencanaan Supervisi

1. 2. 1. "Kepala Sekolah Melakukan penyusunan rencana supervisi akademik "

- Adanya rumusan tujuan supervisi
- Adanya jadwal supervisi
- "Adanya pendekatan, teknik, dan model dalam program supervisi yang dimiliki kepala sekolah"
- Membuat instrumen pelaksanaan supervisi

## 2. Pelaksanaan Supervisi

### 2.1. Pelaksanaan Supervisi

2. 1. 1. Kepala Sekolah Melakukan Pelaksanaan Supervisi

- "Adanya persiapan yang dibuat dengan dengan guru yang disepakatinya fokus pengamatan "
- Adanya instrumen observasi yang akan digunakan yang telah disepakati
- Adanya catatan (fieldnotes) berdasarkan hasil pengamatan yang mencakup perilaku guru dan peserta didik, selama proses pembelajaran (mulai pendahuluan sampai penutup
- Menunjukkan data hasil observasi (instrumen dan catatan) dan memberi kesempatan guru mencermati dan menganalisisnya;
- Mendiskusikan secara terbuka hasil observasi terutama pada aspek yang telah disepakati dan memberikan penguatan terhadap penampilan guru
- Memberikan motivasi bahwa guru mampu memperbaiki kekurangannya
- Menentukan bersama rencana pembelajaran dan supervisi berikutnya

## 3. Tindak Lanjut Hasil Supervisi

### 3.1. Upaya Tindaklanjut yang dilaksanakan oleh Kepala Sekolah

#### 3. 1. 1. Kepala Sekolah Melakukan Evaluasi Hasil Supervisi

- Mengolah data hasil observasi di kelas
- Menganalisis data hasil observasi di kelas
- Menafsirkan data hasil observasi di kelas
- Menyimpulkan data hasil observasi di kelas

#### 3. 1. 2. Kepala Sekolah Melakukan Tindaklanjut Hasil Supervisi

- "Menetapkan alternatif tindakan yang akan ditempuh sesuai dengan kesulitan atau kelemahan yang ditemukan ada pada guru"
- Membuat rencana tindakan yang mencakup kapan, dimana, siapa yang terlibat, serta bagaimana langkah- langkah tindakan tersebut dilakukan.
- Pembinaan secara langsung dilakukan terhadap guru
- "Pembinaan secara tidak langsung dilakukan terhadap hal-hal yang sifatnya umum yang perlu perbaikan dan perhatian setelah memperoleh hasil analisis supervisi"

## 4. Perbaikan Kinerja Guru

### 4.1. Upaya Perbaikan Kinerja Guru Oleh Kepala Sekolah

#### 4. 1. 1. Program Pengembangan Akademik guru oleh Kepala Sekolah berdasarkan hasil supervisi

- Memanfaatkan buku guru, buku peserta didik, pedoman, panduan, serta juknis-juknis yan
- Memanfaatkan alat dan media pembelajaran yang ada di lingkungan sekolah
- Memanfaatkan video-video pembelajaran untuk memperbaiki proses pembelajaran
- Memanfaatkan Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S), Kelompok Kerja Guru, MGMP/MGBK, serta organisasi profesi yang ada
- "Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi serta berbagai penerbitan yang relevan dengan pengembangan kemampuan profesional guru"
- Melakukan benchmarking atau studi banding kesekolah atau objek lainnya yang relevan
- "Melakukan pengembangan guru pembelajar sesuai dengan hasil evaluasi diri dan/atau penilaian kinerja guru"

---

### Catatan dan Solusi Manajemen Supervisi

Catatan Pengawas:

Solusi Pengawas:

Catatan Petugas BPMP Kalbar:

.....

**Pengawas**

**Toyib, S.Pd, M.Pd**

**197212022003121005**