

Lampiran 1 : Surat Keputusan Dekan FKIP Universitas Tanjungpura tentang Penetapan Pembimbing Tesis



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
 Jalan Prof. Dr. H.Hadari Nawawi Pontianak 78124 Telp. (0561)740144

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
 Nomor : 324/UN22.6/TD.06/2019
 Tentang
PENETAPAN PEMBIMBING TESIS
PROGRAM STUDI MAGISTER ADMINISTRASI PENDIDIKAN (AP)
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

Menimbang :

1. Bahwa untuk memfasilitasi dan memberikan arahan secara intensif kepada mahasiswa yang akan dan sedang melakukan penelitian dan penulisan tesis jenjang Magister Pendidikan/Strata Dua (S2) pada program studi Magister Administrasi Pendidikan di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura dipandang perlu menetapkan pembimbing tesis;
2. Bahwa untuk menetapkan pembimbing tesis perlu dilakukan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Mendiknas RI Nomor 191/O/2003 Tentang Statuta Universitas Tanjungpura
5. Peraturan Mendiknas Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
7. Keputusan Mendiknas Nomor 0232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
8. Keputusan Menristek Nomor : 136/M/Kp/2015 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tanjungpura.
9. Keputusan Rektor Untan Nomor : 3101/UN22/KP/2018 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis, Fakultas Pertanian, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Dan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura Periode 2018-2022.

Memperhatikan :

1. Surat Dari Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Nomor : 1692/DT/2009 Tanggal 17 September 2009 tentang izin Penyelenggaraan Program Studi Magister Administrasi Pendidikan (S2)
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan Dan Penanggulangan Plagiat Di Perguruan Tinggi
3. Pedoman Akademik di lingkungan Universitas Tanjungpura;
4. Usulan Ketua Program Studi Magister Administrasi Pendidikan (AP) tanggal 23 September 2019.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama : Mengangkat Pembimbing Penulisan Tesis Program Studi Magister Administrasi Pendidikan (AP) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura atas nama Mahasiswa sebagai berikut:

Nama : Ngutini
 NIM : F2171181030
 Judul Tesis : Pengaruh Supervisi Pengawas Dan Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Kinerja Guru

No	Nama Pembimbing	Jabatan
1.	Dr. Hj. Sukmawati, M.Pd	Pembimbing Utama
2.	Dr. M. Syukri, M.Pd	Pembimbing Pembantu

Kedua : Pembimbing Penulisan Tesis melaksanakan tugas membimbing dengan sebaik-baiknya dan dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura melalui Ketua Program Studi Magister Administrasi Pendidikan (AP);

Ketiga : Biaya yang timbul karena pelaksanaan keputusan ini dibebankan kepada dana yang tersedia untuk itu dan baru dapat dibayarkan setelah mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan lulus;

Keempat : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dalam kurun waktu 6 bulan tidak ada kemajuan dalam bimbingan, maka Surat Keputusan ini akan ditinjau kembali;

Ditetapkan di Pontianak
 Pada tanggal 30 September 2019


 Dr. H. Martoso
 NIP.196803161994031014

TEMBUSAN:

1. Yth. Rektor Universitas Tanjungpura Pontianak
2. Yth. Ketua Jurusan Ilmu Pendidikan
3. Yth. Ketua Program Studi Magister Administrasi Pendidikan (AP)
4. Yth. Dosen pembimbing yang bersangkutan
5. Mahasiswa yang bersangkutan

Lampiran 2 : Permohonan Ijin ke Lokasi Penelitian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jln. Prof. Dr. H. Hadari Nawawi Pontianak 78124
Telepon: (0561)740144 Laman: fkip.untan.ac.id Email: fkip@untan.ac.id

Nomor : 8068/UN22.6/TA.00.03/2022
Lampiran : -
Hal : Permohonan Ijin/Bantuan Riset

10 Agustus 2022

Yth. Kepala SMP Negeri 1 Seluas
Jl. Raya Seluas
Kecamatan Seluas

Dalam rangka mempersiapkan tesis pada Program Studi Magister Administrasi Pendidikan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura, mahasiswa kami dipersyaratkan untuk mengadakan riset (penelitian).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharapkan Bapak/Ibu/Saudara dapat memberikan ijin/bantuan riset kepada mahasiswa berikut :

Nama : Ngutini
NIM : F2171181030
Program Studi : Magister Administrasi Pendidikan (AP) FKIP UNTAN.

Untuk mengadakan riset dalam penyusunan tesis mahasiswa yang bersangkutan dengan judul :

Implementasi Supervisi Akademik oleh Kepala Sekolah untuk Meningkatkan Kinerja Guru Mata Pelajaran di SMP Negeri 1 Seluas

Demikian permohonan kami, atas bantuan dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

an. Dekan
Wakil Dekan I
Koordinator Tata Usaha

Nurhuda, S.Pd
N.P. 196801061987012001



Lampiran 3 : Surat Rekomendasi dari SMP Negeri 1 Seluas


PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 SELUAS

Alamat : Jalan Raya Seluas Kecamatan Seluas Kabupaten Bengkayang, Kode Pos : 79285
 NSS: 201130806001 Email: smpn1_seluas@yahoo.co.id NPSN: 30104051

REKOMENDASI

Nomor : 421 / 155 / SMPN 1 Sls / IX / 2022

Berdasarkan Surat Wakil Dekan I u.b. Koordinator Tata Usaha FKIP Universitas Tanjungpura Nomor : 8068/UN22.G/TA.00.03/2022, tanggal 10 Agustus 2022, Tentang Permohonan Izin/Bantuan Riset, dengan ini Kepala SMP Negeri 1 Seluas memberikan rekomendasi kepada :

N a m a : NGUTINI
N I M : F2171181030
Program Studi : Magister Administrasi Pendidikan (AP) FKIP UNTAN
Universitas : Tanjungpura

Untuk melaksanakan Penelitian dalam rangka penyusunan Tesis dengan judul :

Implementasi Supervisi Akademik oleh Kepala Sekolah untuk meningkatkan Kinerja Guru Mata Pelajaran Di SMP Negeri 1 Seluas.

Rekomendasi ini kami berikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Seluas, 11 Agustus 2022
 Kepala SMP Negeri 1 Seluas

D. MURJANTO, S.Pd, M.Pd
 NIP. 196408242003121001

Lampiran 4 : Surat Keterangan telah Selesai Penelitian


PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 SELUAS
 Alamat : Jalan Raya Seluas Kecamatan Seluas Kabupaten Bengkayang, Kode Pos : 79285
 NSS: 201130806001 Email: smpn1_seluas@yahoo.co.id NPSN: 30104051

SURAT KETERANGAN
Nomor : 421 / 188 / SMPN 1 Sls / VIII / 2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama	: JURA GUNAWAN,S.Pd
2. NIP	: 19720613 199903 1 007
3. Pangkat / Gol. Ruang	: Pembina / IV a
4. Jabatan	: Kepala SMP Negeri 1 Seluas

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

1. Nama	: NGUTINI
2. NIM	: F217118030
3. Program Studi	: Magister Administrasi Pendidikan (AP) FKIP UNTAN
4. Universitas	: Tanjungpura

Bahwa yang namanya tersebut di atas telah selesai melaksanakan Riset di SMP Negeri 1 Seluas

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


 Seluas, 12 Oktober 2022
 Kepala Sekolah

JURA GUNAWAN,S.Pd
 NIP. 19720613 199903 1 007

Lampiran 5: Kisi-kisi Instrumen Penelitian

KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN
“IMPLEMENTASI SUPERVISI AKADEMIK OLEH KEPALA SEKOLAH UNTUK
MENINGKATKAN KINERJA GURU MATA PELAJARAN SMP NEGERI 1 SELUAS”

No	Rumusan Masalah	Indikator	Teknik pengumpulan data			Sumber data
			Wawancara	Dokumentasi	Observasi	
1	Bagaimanakah perencanaan supervisi akademik oleh kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja guru mata pelajaran di SMP Negeri 1 Seluas?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visi dan Misi SMP Negeri 1 Seluas 2. Struktur organisasi 3. Program perencanaan dalam meningkatkan kinerja guru 4. Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah 5. Pedoman supervisi 6. SK kepala sekolah tentang <i>supervisor</i> 7. Tugas pokok dan fungsi 	√	√	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala SMP Negeri 1 Seluas 2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum 3. Guru

		<i>supervisor</i>					
2	Bagaimanakah pelaksanaan supervisi akademik oleh kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja guru mata pelajaran di SMP Negeri 1 Seluas?	<p>1. Mekanisme pelaksanaan supervisi</p> <p>2. Pihak yang dilibatkan dalam supervisi</p> <p>3. Tugas <i>supervisor</i></p> <p>4. Data jumlah guru yang disupervisi</p> <p>5. Jadwal supervisi</p> <p>6. Teknik dan prosedur supervisi</p> <p>7. Instrumen penilaian supervisi</p>	√	√	√	√	<p>1. Kepala SMP Negeri 1 Seluas</p> <p>2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum</p> <p>3. Guru</p>
3	Bagaimanakah tindak lanjut supervisi akademik oleh kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja guru mata pelajaran di SMP Negeri 1 Seluas?	<p>1. tindak lanjut hasil supervisi</p> <p>2. Pihak yang dilibatkan</p>	√	√	√	-	<p>1. Kepala SMP Negeri 1 Seluas</p> <p>2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum</p> <p>3. Guru</p>
4	Apa saja hambatan	1. Informasi tentang hambatan-	√	√	√	-	1. Kepala SMP

5	<p>supervisi akademik oleh kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja guru mata pelajaran di SMP Negeri 1 Seluas?</p>	<p>hambatan yang dihadapi dalam implementasi supervisi akademik oleh kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja guru mata pelajaran di SMP Negeri 1 Seluas.</p>	√	√		<p>Negeri 1 Seluas 2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum 3. Guru</p>
	<p>Apa saja upaya dalam mengatasi hambatan supervisi akademik oleh kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja guru mata pelajaran di SMP Negeri 1 Seluas?</p>	<p>1. Informasi tentang upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang dihadapi dalam implementasi supervisi akademik oleh kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja guru mata pelajaran di SMP Negeri 1 Seluas.</p>		√	-	<p>1. Kepala SMP Negeri 1 Seluas 2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum 3. Guru</p>

Lampiran 6 : Panduan Wawancara

PANDUAN WAWANCARA
“IMPLEMENTASI SUPERVISI AKADEMIK OLEH KEPALA SEKOLAH
UNTUK MENINGKATKAN KINERJA GURU MATA
PELAJARAN SMP NEGERI 1 SELUAS”

Identitas responden

Nama Responden :

Jabatan :

NIP :

Tempat Wawancara :

Tanggal Wawancara :

Waktu Wawancara :

- A. Perencanaan supervisi akademik oleh kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja guru mata pelajaran di SMP Negeri 1 Seluas
1. Apakah SMP Negeri 1 Seluas memiliki visi dan misi?
 2. Bagaimanakah informasi tentang visi-misi disampaikan?
 3. Apakah SMP Negeri 1 Seluas memiliki struktur organisasi?
 4. Apa pertimbangan menempatkan seseorang dalam struktur organisasi?
 5. Apakah ada program perencanaan dalam meningkatkan kinerja guru mata pelajaran yang dibuat oleh Kepala SMP Negeri 1 Seluas?
 6. Mengapa perencanaan harus dibuat?
 7. Kapan perencanaan dibuat oleh Kepala SMP Negeri 1 Seluas?
 8. Apa target yang diharapkan dari perencanaan Kepala SMP Negeri 1 Seluas?
 9. Siapa saja yang dilibatkan dalam penyusunan perencanaan Kepala SMP Negeri 1 Seluas?
 10. Apakah Kepala SMP Negeri 1 Seluas memiliki Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah?
 11. Apakah Kepala SMP Negeri 1 Seluas memiliki pedoman supervisi?

12. Apakah Kepala SMP Negeri 1 Seluas memiliki SK kepala sekolah tentang *supervisor*?
 13. Apakah Kepala SMP Negeri 1 Seluas memiliki tugas pokok dan fungsi *supervisor*?
- B. Pelaksanaan supervisi akademik oleh kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja guru mata pelajaran di SMP Negeri 1 Seluas
1. Bagaimana mekanisme pelaksanaan supervisi di SMP Negeri 1 Seluas?
 2. Siapa saja pihak yang dilibatkan dalam supervisi?
 3. Siapa saja petugas *supervisor* di SMP Negeri 1 Seluas?
 4. Berapa jumlah guru yang disupervisi?
 5. Apakah SMP Negeri 1 Seluas memiliki jadwal supervisi?
 6. Bagaimana teknik dan prosedur supervisi untuk meningkatkan kinerja guru mata pelajaran?
 7. Apakah SMP Negeri 1 Seluas memiliki instrumen penilaian supervisi?
- C. Tindak lanjut supervisi akademik oleh kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja guru mata pelajaran di SMP Negeri 1 Seluas
1. Bagaimanakah tindak lanjut hasil supervisi akademik kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru mata pelajaran?
 2. Siapa saja yang dilibatkan dalam tindak lanjut hasil supervisi?
 3. Mengapa tindak lanjut perlu dilakukan oleh kepala sekolah?
- D. Hambatan supervisi akademik oleh kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja guru mata pelajaran di SMP Negeri 1 Seluas
1. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam implementasi supervisi akademik kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru mata pelajaran?

- E. Upaya dalam mengatasi hambatan supervisi akademik oleh kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja guru mata pelajaran di SMP Negeri 1 Seluas
1. Upaya-upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang dihadapi dalam implementasi supervisi akademik kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru mata pelajaran?
 2. Siapa saja yang dilibatkan dalam mengatasi hambatan dalam supervisi?

Lampiran 7 : Panduan Dokumentasi

PANDUAN DOKUMENTASI
“IMPLEMENTASI SUPERVISI AKADEMIK OLEH KEPALA SEKOLAH
UNTUK MENINGKATKAN KINERJA GURU MATA
PELAJARAN SMP NEGERI 1 SELUAS”

No.	Dokumentasi	Keadaan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Visi dan Misi SMP Negeri 1 Seluas	√		
2.	Struktur organisasi	√		
3.	Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah	√		
4.	Pedoman supervisi	√		
5.	SK kepala sekolah tentang <i>supervisor</i>	√		
6.	Tugas pokok dan fungsi kepala sekolah	√		
7.	Jadwal supervisi	√		
8.	Instrumen penilaian supervisi	√		

Lampiran 8: Tabel Panduan dan Instrumen Pelaksanaan Supervisi

No	Tahap	Langkah-Langkah
1	Pra Observasi (Pertemuan Awal)	<ul style="list-style-type: none"> - menciptakan suasana akrab dengan guru - membahas persiapan yang dibuat oleh guru - membuat kesepakatan mengenai aspek yang menjadi fokus pengamatan - menyepakati instrumen observasi yang akan digunakan.
2	Observasi (Pengamatan Pembelajaran)	<ul style="list-style-type: none"> - pengamatan difokuskan pada aspek yang telah disepakati - menggunakan instrumen observasi - instrument perlu dibuat catatan (<i>field notes</i>) - catatan observasi meliputi perilaku guru dan peserta didik, tidak mengganggu proses pembelajaran
3	Pasca Observasi (Pertemuan Balikan)	<ul style="list-style-type: none"> - menanyakan bagaimana pendapat guru mengenai proses pembelajaran yang baru berlangsung, - menunjukkan data hasil observasi (instrumen dan catatan), - memberi kesempatan guru mencermati dan menganalisisnya, - mendiskusikan secara terbuka hasil observasi, terutama pada aspek yang telah disepakati (kontrak), - memberikan penguatan terhadap penampilan guru, hindari kesan menyalahkan, usahakan guru menemukan sendiri kekurangannya, berikan dorongan moral bahwa guru mampu memperbaiki kekurangannya, tentukan bersama rencana pembelajaran dan supervisi berikutnya.

Lampiran 9: Pedoman Pra Observasi

No	Uraian	Keadaan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1	Pengumpulan data pengetahuan dasar	√		
2	Buku-buku referensi guru	√		
3	Kurikulum	√		
4	Perangkat Pembelajaran	√		
5	Perangkat Pendukung Pembelajaran	√		

Lampiran 10: Panduan Observasi

PANDUAN OBSERVASI
“IMPLEMENTASI SUPERVISI AKADEMIK OLEH KEPALA SEKOLAH
UNTUK MENINGKATKAN KINERJA GURU MATA
PELAJARAN SMP NEGERI 1 SELUAS”

No	Uraian	Keadaan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1	Perilaku guru saat mengajar	√		
2	Pengetahuan guru	√		
3	Pelaksanaan proses pembelajaran	√		
4	Kesesuaian antara RPP dan proses pembelajaran	√		
5	Penggunaan media dan teknologi dalam proses pembelajaran	√		

Lampiran 11 : Transkrip Wawancara dengan Kepala SMP Negeri 1 Seluas

TRANSKRIP WAWANCARA
“IMPLEMENTASI SUPERVISI AKADEMIK OLEH KEPALA SEKOLAH
UNTUK MENINGKATKAN KINERJA GURU MATA
PELAJARAN SMP NEGERI 1 SELUAS”

Identitas responden

Nama Responden : Jura Gunawan, S.Pd.
 Jabatan : Kepala SMP Negeri 1 Seluas
 NIP : 19720613 199903 1 000
 Tempat Wawancara : Ruang Kepala Sekolah
 Tanggal Wawancara : Jum’at, 12 Agustus 2022
 Waktu Wawancara : 08.00 - selesai

No.	Pertanyaan	Jawaban
A. Perencanaan Supervisi Akademik oleh Kepala Sekolah untuk Meningkatkan Kinerja Guru Mata Pelajaran di SMP Negeri 1 Seluas		
1.	Apakah SMP Negeri 1 Seluas memiliki visi dan misi?	Visi dan misi SMP Negeri 1 Seluas ada dan ditentukan berdasarkan hasil musyawarah secara mufakat. Visi dan misi ini merupakan tujuan yang hendak SMP Negeri 1 Seluas capai hingga 5 tahun ke depan. Visi misi ini menjadi dasar bagi sekolah untuk membuat program kerja sekolah.
2.	Bagaimanakah informasi tentang visi-misi disampaikan?	Visi dan misi disampaikan melalui rapat evaluasi dan juga dipajang di depan sekolah agar semua guru, TU, siswa dan orang tua siswa yang

		datang dapat melihat visi dan misi SMP Negeri 1 Seluas.
3.	Apakah SMP Negeri 1 Seluas memiliki struktur organisasi?	Iya struktur organisasi ada. Sama seperti visi dan misi struktur organisasi juga kami pajang di sekolah. Agar guru-guru yang lewat dapat melihat siapa saja yang masuk dalam struktur organisasi sekolah.
4.	Apa pertimbangan menempatkan seseorang dalam struktur organisasi?	Pertimbangannya adalah kemampuan guru, masa kerja, kebutuhan akan jam tambahan untuk memenuhi beban sertifikasi guru, dan juga regenerasi.
5.	Apakah ada program perencanaan dalam meningkatkan kinerja guru mata pelajaran yang dibuat oleh Kepala SMP Negeri 1 Seluas?	Program perencanaan ada. Biasanya untuk kegiatan-kegiatan kami cantumkan dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM), dan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS).
6.	Mengapa perencanaan harus dibuat?	Perencanaan kami buat agar tujuan yang diinginkan dapat tercapai dengan baik. Kemudian dengan adanya perencanaan tersebut, kita dapat mengatur keuangan sekolah. Karena kegiatan yang direncanakan harus menyesuaikan dengan anggaran yang ada.
7.	Kapan perencanaan dibuat oleh Kepala SMP Negeri 1 Seluas?	Perencanaan kami buat di awal tahun pelajaran.

8.	Apa target yang diharapkan dari perencanaan Kepala SMP Negeri 1 Seluas?	Agar kegiatan yang direncanakan dapat berhasil dengan baik dan sesuai dengan yang telah direncanakan.
9.	Siapa saja yang dilibatkan dalam penyusunan perencanaan Kepala SMP Negeri 1 Seluas?	Semuanya dilibatkan, baik guru, tata usaha, komite, siswa juga.
10.	Apakah Kepala SMP Negeri 1 Seluas memiliki Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah?	RKAS ada, tiap tahun kami buat. Di RKAS ini tercantum kegiatan-kegiatan yang direncanakan sekolah dalam kurun waktu 1 tahun, termasuk kegiatan dalam rangka meningkatkan kinerja guru, yaitu supervisi.
11.	Apakah Kepala SMP Negeri 1 Seluas memiliki pedoman supervisi?	Untuk pedoman supervisi ada, karena tiap tahun digunakan dalam supervisi guru. Agar memudahkan kami dalam melaksanakan supervisi tersebut. Juga agar membantu kami untuk mengisi hasil supervisi dalam bentuk Penilaian Kinerja Guru (PKG).
12.	Apakah Kepala SMP Negeri 1 Seluas memiliki SK kepala sekolah tentang <i>supervisor</i> ?	SK atau Surat Keputusan <i>supervisor</i> ada dan melekat dalam SK pembagian tugas guru dalam mengajar.
13.	Apakah Kepala SMP Negeri 1 Seluas memiliki tugas pokok dan fungsi <i>supervisor</i> ?	Iya ada. Baik saya sebagai kepala sekolah yang menjadi <i>supervisor</i> , pengawas, guru yang menjadi <i>supervisor</i> dibekali dengan dokumen tugas pokok dan fungsi

		ini.
B. Pelaksanaan Supervisi Akademik oleh Kepala Sekolah untuk Meningkatkan Kinerja Guru Mata Pelajaran di SMP Negeri 1 Seluas		
1.	Bagaimana mekanisme pelaksanaan supervisi di SMP Negeri 1 Seluas?	Dalam pelaksanaan supervisi ini adalah beberapa hal yang dilakukan diantaranya: penentuan siapa yang menjadi <i>supervisor</i> , yaitu saya sebagai kepala sekolah, kemudian guru senior yang memiliki pengalaman dan golongan sesuai aturan yang berlaku. Kemudian pembagian jadwal supervisi, pada pembagian jadwal ini terdapat siapa yang menjadi <i>supervisor</i> , guru yang disupervisi, apa saja yang perlu dipersiapkan dan juga waktunya kapan. Pada pelaksanaan supervisi ini, dilakukan pra observasi, observasi dan pasca observasi.
2.	Siapa saja pihak yang dilibatkan dalam supervisi?	Semuanya dilibatkan, baik pengawas, kepala sekolah, guru, dan siswa.
3.	Siapa saja petugas <i>supervisor</i> di SMP Negeri 1 Seluas?	Saya sebagai kepala sekolah dan guru senior yang memiliki pengalaman dan golongan yang sesuai.
4.	Berapa jumlah guru yang disupervisi?	Semua guru disupervisi, baik guru PNS maupun guru Honorer.
5.	Apakah SMP Negeri 1 Seluas memiliki jadwal supervisi?	Jadwal supervisi ada.
6.	Bagaimana teknik dan	Supervisi dilaksanakan sesuai

	prosedur supervisi untuk meningkatkan kinerja guru mata pelajaran?	dengan jadwal. Dalam pelaksanaan supervisi ini dilakukan pra observasi atau temu awal <i>supervisor</i> kepada guru untuk melihat kesiapan guru atau masalah guru yang coba di selesaikan bersama. Kemudian observasi untuk melihat bagaimana pelaksanaan guru dalam mengajar. Pada observasi ini, dicatat kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh guru dari pembukaan, kegiatan inti, dan penutup. Terakhir adalah pasca observasi sebagai langkah refleksi terhadap kegiatan pembelajaran yang telah dilaksanakan. Dalam supervisi ini, kita tidak menghakimi guru benar atau salah, namun mencari solusi agar kinerja guru dalam mengajar dapat meningkat dan konsisten.
7.	Apakah SMP Negeri 1 Seluas memiliki instrumen penilaian supervisi?	Instrumen penilaian supervisi pasti ada karena digunakan dalam pengamatan terhadap pelaksanaan supervisi.
C. Tindak Lanjut Supervisi Akademik oleh Kepala Sekolah untuk Meningkatkan Kinerja Guru Mata Pelajaran di SMP Negeri 1 Seluas		
1.	Bagaimanakah tindak lanjut hasil supervisi akademik kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru	Tindak lanjut supervisi yang dilakukan adalah evaluasi dan refleksi setiap kegiatan supervisi yang telah dilakukan, apakah sudah

	mata pelajaran?	<p>sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan atau belum.</p> <p>Tindak lanjut hasil supervisi, saya selaku kepala sekolah memberikan pembinaan terhadap guru-guru kami, dan juga kami melibatkan guru-guru dalam kegiatan MGMP untuk memperkuat kemampuan guru dalam mengajar, mendidik siswa karena di MGMP ini guru-guru mata pelajaran dapat saling berbagi untuk menjadi guru yang lebih baik lagi. Kami juga mengikutsertakan guru-guru dalam pelatihan-pelatihan atau bimtek agar guru semakin meningkat kompetensi dan kinerjanya.</p>
2.	Siapa saja yang dilibatkan dalam tindak lanjut hasil supervisi?	Semuanya dilibatkan, baik guru-guru, siswa, <i>supervisor</i> dalam supervisi ini.
3.	Mengapa tindak lanjut perlu dilakukan oleh kepala sekolah?	Perlu sekali agar supervisi ini tidak menjadi administrasi saja dalam Penilaian Kinerja Guru (PKG) yang rutin tiap tahun dilakukan. Hasil supervisi ini menjadi evaluasi dan refleksi kita bersama, terutama bagi saya kepala sekolah bagaimana meningkatkan kinerja guru-guru kami di SMP Negeri 1 Seluas ini.

D. Hambatan Supervisi Akademik oleh Kepala Sekolah untuk Meningkatkan Kinerja Guru Mata Pelajaran di SMP Negeri 1 Seluas		
1.	Hambatan apa saja yang dihadapi dalam implementasi supervisi akademik kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru mata pelajaran?	Hambatan dalam supervisi ini dapat berasal dari kepala sekolah maupun guru itu sendiri. Hambatan dari kepala sekolah, misalnya saat pelaksanaan supervisi yang sudah dijadwalkan, kepala sekolah ada rapat mendadak atau keperluan di Dinas yang tidak bisa digantikan sehingga membuat supervisi menjadi tertunda. Selain itu, hambatan dari guru diantaranya guru yang tidak siap untuk disupervisi padahal sudah disiapkan jadwalnya dan perlengkapan apa saja yang diperlukan untuk supervisi tersebut. Kemudian kurangnya kreativitas guru dalam melaksanakan pembelajaran di kelas. Dalam pelaksanaan supervisi ini, kadang-kadang tidak dilakukan sesuai jadwal karena guru berhalangan hadir dikarenakan sakit. Sarana dan prasarana juga menjadi hambatan dalam pelaksanaan supervisi ini, misalnya terbatasnya LCD proyektor,

		laptop guru yang bermasalah saat ingin menampilkan materi pembelajaran, dan lain sebagainya yang mengganggu dalam pelaksanaan supervisi di kelas.
E. Upaya dalam Mengatasi Hambatan Supervisi Akademik oleh Kepala Sekolah untuk Meningkatkan Kinerja Guru Mata Pelajaran di SMP Negeri 1 Seluas		
1.	Upaya-upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang dihadapi dalam implementasi supervisi akademik kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru mata pelajaran?	Hambatan kepala sekolah yang ada keperluan mendadak disiasati dengan mencari pengganti yang bisa mewakili kepala sekolah, namun jika tidak diperbolehkan oleh Dinas, maka supervisinya dijadwalkan ulang. Untuk kurangnya kreativitas guru di berikan saran kepada guru tersebut dalam pembelajaran atau kegiatan supervisi lainnya untuk menggunakan media atau alat dalam mengajar di kelas. Guru yang berhalangan karena sakit, ini bukan kemauan kita semua, namun bisa kita mengingatkan guru untuk selalu menjaga kesehatannya, tidak hanya saat mau disupervisi, namun juga untuk setiap harinya. Untuk sarana dan prasarana yang kurang, seperti LCD proyektor,

		<p>kita dapat mensiasatinya dengan memprioritaskan guru yang disupervisi untuk dapat menggunakan LCD proyektor tersebut duluan, laptop guru juga perlu di cek dulu sebelum digunakan di kelas agar tidak ada kendala saat digunakan, jika ada tanda-tanda laptopnya bermasalah sebaiknya di instal ulang laptopnya.</p> <p>Kemudian menekankan kepada warga sekolah terutama kepada guru supaya selalu memperhatikan kinerja dalam melaksanakan tugasnya, memberikan bimbingan kepada guru tentang cara-cara mengajar yang menarik dan menyenangkan, dan melakukan kegiatan <i>In House Training</i> (IHT) kepada guru-guru.</p>
2.	Siapa saja yang dilibatkan dalam mengatasi hambatan dalam supervisi?	Semuanya dilibatkan dalam mengatasi hambatan agar supervisi berjalan baik dan lancar.

Lampiran 12 : Transkrip Wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

TRANSKRIP WAWANCARA
“IMPLEMENTASI SUPERVISI AKADEMIK OLEH KEPALA SEKOLAH
UNTUK MENINGKATKAN KINERJA GURU MATA
PELAJARAN SMP NEGERI 1 SELUAS”

Identitas responden

Nama Responden : Hermansyah, A.Ma.Pd.
 Jabatan : Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum
 NIP : 19630712 198601 1 004
 Tempat Wawancara : Ruangan Waka Kurikulum
 Tanggal Wawancara : Kamis, 18 Agustus 2022
 Waktu Wawancara : 09.00 - selesai

No.	Pertanyaan	Jawaban
A. Perencanaan Supervisi Akademik oleh Kepala Sekolah untuk Meningkatkan Kinerja Guru Mata Pelajaran di SMP Negeri 1 Seluas		
1.	Apakah SMP Negeri 1 Seluas memiliki visi dan misi?	Tentu ada. SMPN 1 Seluas memiliki visi dan misi sekolah.
2.	Bagaimanakah informasi tentang visi-misi disampaikan?	Untuk informasi tentang visi dan misi ada dipajang di dinding sekolah sebagai sarana penyampaian informasi tentang visi dan misi sekolah.
3.	Apakah SMP Negeri 1 Seluas memiliki struktur organisasi?	Struktur organisasi SMPN 1 Seluas tentu ada.
4.	Apa pertimbangan menempatkan seseorang dalam struktur organisasi?	Berdasarkan kemampuan guru, regenerasi dan membantu guru dalam memenuhi beban 24 jam

		mengajar.
5.	Apakah ada program perencanaan dalam meningkatkan kinerja guru mata pelajaran yang dibuat oleh Kepala SMP Negeri 1 Seluas?	Ada di dalam program sekolah dan RKAS.
6.	Mengapa perencanaan harus dibuat?	Supaya dapat menentukan pencapaian apa yang diharapkan dari hasil.
7.	Kapan perencanaan dibuat oleh Kepala SMP Negeri 1 Seluas?	Di awal tahun pelajaran.
8.	Apa target yang diharapkan dari perencanaan Kepala SMP Negeri 1 Seluas?	Target yang diharapkan adalah untuk menentukan keberhasilan sekolah.
9.	Siapa saja yang dilibatkan dalam penyusunan perencanaan Kepala SMP Negeri 1 Seluas?	Kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, dan semua guru yang ada.
10.	Apakah Kepala SMP Negeri 1 Seluas memiliki Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah?	Ada dan dibuat setiap tahun.
11.	Apakah Kepala SMP Negeri 1 Seluas memiliki pedoman supervisi?	Pedoman supervisi ada dan digunakan nanti ketika supervisi guru oleh kepala sekolah.
12.	Apakah Kepala SMP Negeri 1 Seluas memiliki SK kepala sekolah tentang <i>supervisor</i> ?	SK <i>supervisor</i> ada dan melekat pada SK pembagian tugas.
13.	Apakah Kepala SMP Negeri 1 Seluas memiliki tugas pokok dan fungsi <i>supervisor</i> ?	Tugas pokok dan fungsi <i>supervisor</i> ada.

B. Pelaksanaan Supervisi Akademik oleh Kepala Sekolah untuk Meningkatkan Kinerja Guru Mata Pelajaran di SMP Negeri 1 Seluas		
1.	Bagaimana mekanisme pelaksanaan supervisi di SMP Negeri 1 Seluas?	Mekanismenya dibuat jadwal supervisi kelas. Selanjutnya diadakan supervisi sesuai jadwal. Setelah pelaksanaan supervisi nanti ada evaluasi bersama kepala sekolah dan guru yang disupervisi.
2.	Siapa saja pihak yang dilibatkan dalam supervisi?	Untuk supervisi, kepala sekolah, guru, siswa, semuanya kita libatkan
3.	Siapa saja petugas <i>supervisor</i> di SMP Negeri 1 Seluas?	Kepala sekolah, guru senior yang diberikan tugas oleh kepala sekolah.
4.	Berapa jumlah guru yang disupervisi?	Disesuaikan dengan guru mata pelajaran, baik guru PNS maupun Honorer.
5.	Apakah SMP Negeri 1 Seluas memiliki jadwal supervisi?	Jadwal supervisi tentu ada ketika akan melaksanakan supervisi, agar guru juga siap dalam supervisi dan dapat mempersiapkan diri, perangkat, media untuk supervisi nantinya.
6.	Bagaimana teknik dan prosedur supervisi untuk meningkatkan kinerja guru mata pelajaran?	Terjadwal masuk kelas, guru dipanggil untuk dialog atau wawancara. Setelah selesai supervisi diadakan dialog bersama kepala sekolah dan guru yang disupervisi.
7.	Apakah SMP Negeri 1 Seluas memiliki instrumen penilaian	Instrumen penilaian supervisi tentunya ada karena akan

	supervisi?	digunakan saat supervisi nantinya.
C. Tindak Lanjut Supervisi Akademik oleh Kepala Sekolah untuk Meningkatkan Kinerja Guru Mata Pelajaran di SMP Negeri 1 Seluas		
1.	Bagaimanakah tindak lanjut hasil supervisi akademik kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru mata pelajaran?	Setelah selesai supervisi, kepala sekolah bersama guru yang disupervisi akan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan supervisi di kelas. Guru diminta menyampaikan perasaan atau pendapatnya dalam pelaksanaan supervisi, selanjutnya kepala sekolah akan memberikan masukan-masukan untuk meningkatkan kinerja guru.
2.	Siapa saja yang dilibatkan dalam tindak lanjut hasil supervisi?	Semuanya dilibatkan.
3.	Mengapa tindak lanjut perlu dilakukan oleh kepala sekolah?	Agar guru-guru mengetahui kelebihan dan kekurangannya dalam mengajar. Supervisi terutama dilakukan untuk memperbaiki kinerja guru dalam mengajar. Disini kepala sekolah juga melakukan perannya dalam melakukan pembinaan kepada guru agar guru-guru meningkat kinerjanya.
D. Hambatan Supervisi Akademik oleh Kepala Sekolah untuk Meningkatkan Kinerja Guru Mata Pelajaran di SMP Negeri 1 Seluas		
1.	Hambatan apa saja yang	Hambatan yang terjadi

	dihadapi dalam implementasi supervisi akademik kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru mata pelajaran?	berdasarkan pengalaman selama ini, pelaksanaan supervisi ada yang tidak sesuai jadwal dikarenakan kepala sekolah atau guru yang mengalami halangan sehingga perlu dijadwalkan ulang. Kendala selanjutnya ada guru yang tidak siap untuk disupervisi dikarenakan grogi jika dilihat oleh kepala sekolah dalam mengajar, hal ini biasa terjadi pada guru-guru muda. Terakhir sarana dan prasarana yang masih kurang.
E. Upaya dalam Mengatasi Hambatan Supervisi Akademik oleh Kepala Sekolah untuk Meningkatkan Kinerja Guru Mata Pelajaran di SMP Negeri 1 Seluas		
1.	Upaya-upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang dihadapi dalam implementasi supervisi akademik kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru mata pelajaran?	Untuk mengatasinya setiap personil guru diberikan jadwal untuk mengadakan supervisi. Memberikan pemahaman kepada guru tentang pentingnya supervisi, dalam pelaksanaan supervisi, mengajarnya seperti biasa saja. Untuk sarana dan prasarana bisa diatasi dengan menggunakan alat peraga yang bisa dibuat dari bahan sehari-hari.
2.	Siapa saja yang dilibatkan dalam mengatasi hambatan dalam supervisi?	Semuanya dilibatkan agar dapat bekerjasama dalam pelaksanaan supervisi.

Lampiran 13 : Transkrip Wawancara dengan Guru SMP Negeri 1 Seluas

TRANSKRIP WAWANCARA
“IMPLEMENTASI SUPERVISI AKADEMIK OLEH KEPALA SEKOLAH
UNTUK MENINGKATKAN KINERJA GURU MATA
PELAJARAN SMP NEGERI 1 SELUAS”

Identitas responden

Nama Responden : Rukmini, S.Pd.
 Jabatan : Guru SMP Negeri 1 Seluas
 NIP : 19710708 199702 2 004
 Tempat Wawancara : Ruang Guru
 Tanggal Wawancara : 19 Agustus 2022
 Waktu Wawancara : 08.30 - selesai

No.	Pertanyaan	Jawaban
A. Perencanaan Supervisi Akademik oleh Kepala Sekolah untuk Meningkatkan Kinerja Guru Mata Pelajaran di SMP Negeri 1 Seluas		
1.	Apakah SMP Negeri 1 Seluas memiliki visi dan misi?	Ya.
2.	Bagaimanakah informasi tentang visi-misi disampaikan?	Informasi tentang visi dan misi disampaikan oleh kepala sekolah dalam rapat dan dipajang di depan sekolah.
3.	Apakah SMP Negeri 1 Seluas memiliki struktur organisasi?	Ya.
4.	Apa pertimbangan menempatkan seseorang dalam struktur organisasi?	Dilihat dari kompetensi dan kinerja seseorang.
5.	Apakah ada program	Ada.

	perencanaan dalam meningkatkan kinerja guru mata pelajaran yang dibuat oleh Kepala SMP Negeri 1 Seluas?	
6.	Mengapa perencanaan harus dibuat?	Supaya lebih rinci dan terprogram langkah-langkah untuk meningkatkan kinerja guru untuk mencapai tujuan yang diharapkan.
7.	Kapan perencanaan dibuat oleh Kepala SMP Negeri 1 Seluas?	Setiap awal semester.
8.	Apa target yang diharapkan dari perencanaan Kepala SMP Negeri 1 Seluas?	Untuk meningkatkan kualitas kinerja guru yang akan berpengaruh terhadap kualitas pembelajaran dan prestasi siswa.
9.	Siapa saja yang dilibatkan dalam penyusunan perencanaan Kepala SMP Negeri 1 Seluas?	Melibatkan waka kurikulum dan guru-guru.
10.	Apakah Kepala SMP Negeri 1 Seluas memiliki Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah?	Ya.
11.	Apakah Kepala SMP Negeri 1 Seluas memiliki pedoman supervisi?	Ya.
12.	Apakah Kepala SMP Negeri 1 Seluas memiliki SK kepala sekolah tentang <i>supervisor</i> ?	Ya.
13.	Apakah Kepala SMP Negeri 1 Seluas memiliki tugas pokok dan fungsi <i>supervisor</i> ?	Ya.

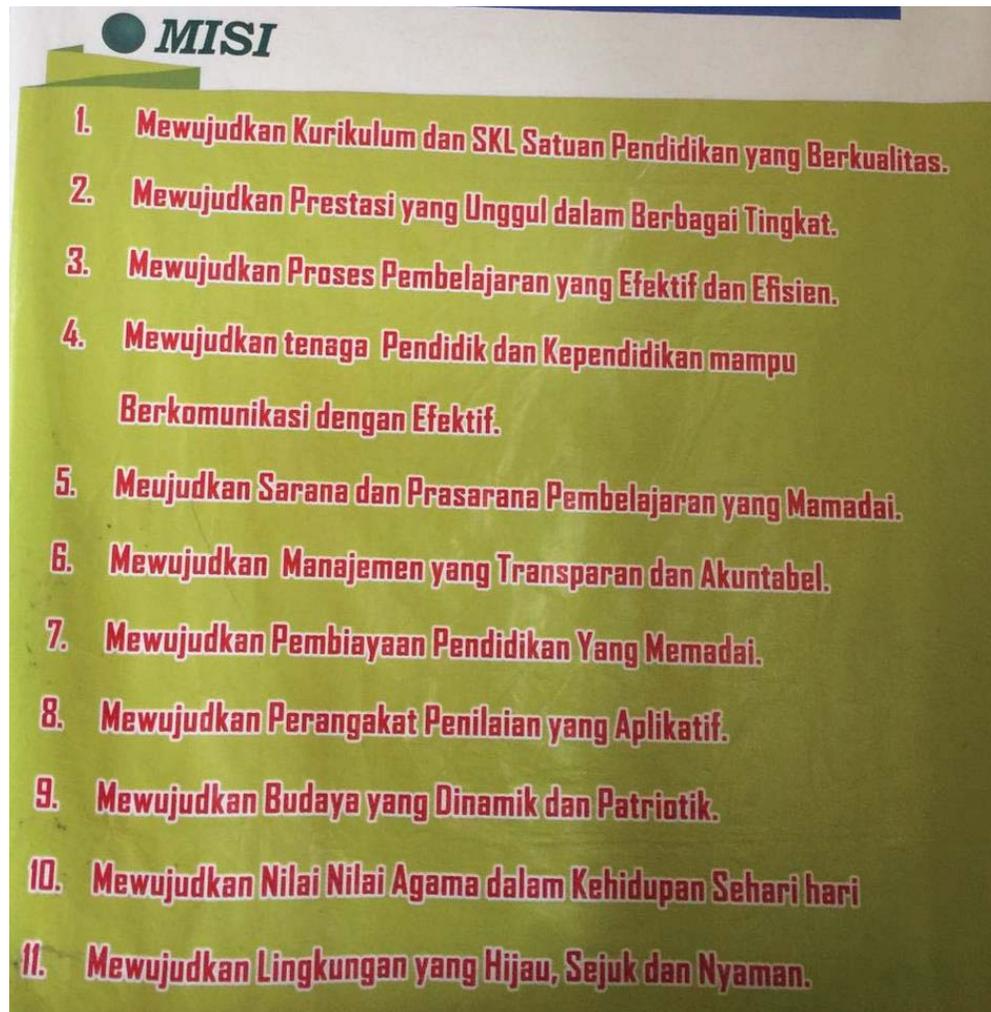
B. Pelaksanaan Supervisi Akademik oleh Kepala Sekolah untuk Meningkatkan Kinerja Guru Mata Pelajaran di SMP Negeri 1 Seluas		
1.	Bagaimana mekanisme pelaksanaan supervisi di SMP Negeri 1 Seluas?	Untuk guru disupervisi oleh kepala sekolah dan untuk guru junior disupervisi oleh waka kurikulum.
2.	Siapa saja pihak yang dilibatkan dalam supervisi?	Pengawas, kepala sekolah, waka kurikulum, semua guru.
3.	Siapa saja petugas <i>supervisor</i> di SMP Negeri 1 Seluas?	Pengawas dan kepala sekolah.
4.	Berapa jumlah guru yang disupervisi?	Disesuaikan dengan keperluan.
5.	Apakah SMP Negeri 1 Seluas memiliki jadwal supervisi?	Ya ada.
6.	Bagaimana teknik dan prosedur supervisi untuk meningkatkan kinerja guru mata pelajaran?	Setiap guru yang akan disupervisi harus menyiapkan perangkat KBM sehingga proses KBM lebih terorganisir dengan baik.
7.	Apakah SMP Negeri 1 Seluas memiliki instrumen penilaian supervisi?	Ada.
C. Tindak Lanjut Supervisi Akademik oleh Kepala Sekolah untuk Meningkatkan Kinerja Guru Mata Pelajaran di SMP Negeri 1 Seluas		
1.	Bagaimanakah tindak lanjut hasil supervisi akademik kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru mata pelajaran?	Kepala sekolah akan memberikan reward kepada guru yang berprestasi dan memberikan teguran yang bersifat mendidik kepada guru yang belum memenuhi standar dan memberikan kesempatan untuk peningkatan

		kompetensinya.
2.	Siapa saja yang dilibatkan dalam tindak lanjut hasil supervisi?	Guru yang disupervisi, pengawas dan kepala sekolah.
3.	Mengapa tindak lanjut perlu dilakukan oleh kepala sekolah?	Supaya dapat meningkatkan kompetensi dan kinerja guru agar memberikan dampak yang nyata bagi peningkatan profesionalisme guru, yang berpengaruh positif bagi guru, sekolah, dan peserta didik.
D. Hambatan Supervisi Akademik oleh Kepala Sekolah untuk Meningkatkan Kinerja Guru Mata Pelajaran di SMP Negeri 1 Seluas		
1.	Hambatan apa saja yang dihadapi dalam implementasi supervisi akademik kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru mata pelajaran?	Sarana dan prasarana yang belum lengkap dan biaya.
E. Upaya dalam Mengatasi Hambatan Supervisi Akademik oleh Kepala Sekolah untuk Meningkatkan Kinerja Guru Mata Pelajaran di SMP Negeri 1 Seluas		
1.	Upaya-upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang dihadapi dalam implementasi supervisi akademik kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru mata pelajaran?	Setiap guru dapat mengambil peran aktif dan tidak menjadikan hambatan atau halangan sebagai alasan dalam pelaksanaan kegiatan apapun.
2.	Siapa saja yang dilibatkan dalam mengatasi hambatan dalam supervisi?	Semua guru dan anggota organisasi sekolah.

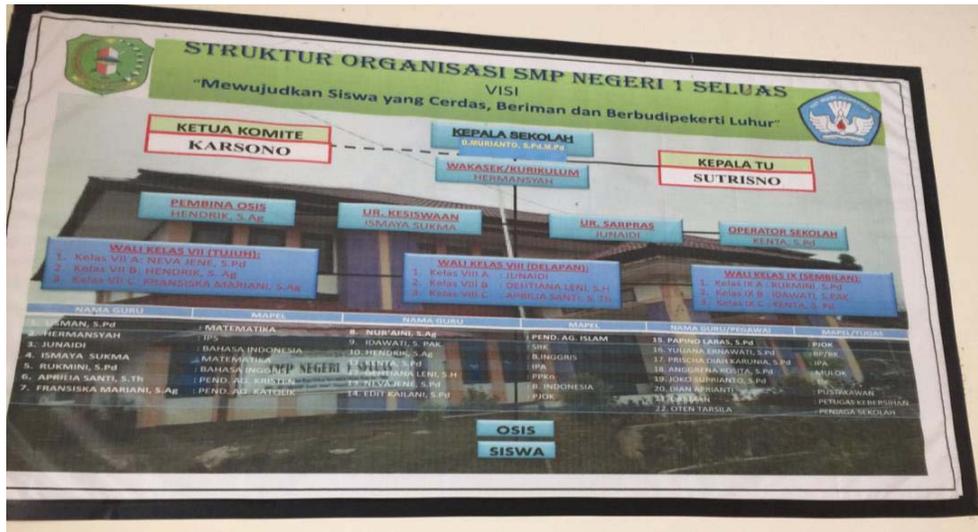
Lampiran 14: Visi SMP Negeri 1 Seluas



Lampiran 15: Misi SMP Negeri 1 Seluas



Lampiran 16: Struktur Organisasi SMP Negeri 1 Seluas



Lampiran 17 : Profil SMP Negeri 1 Seluas

PROFIL SEKOLAH

Pertanggal : 03 Oktober 2022

Provinsi : Kalimantan Barat
 Kab/Kota : Kabupaten Bengkayang
 Kecamatan : Seluas

A. Identitas Sekolah

Nama Sekolah	SMP NEGERI 1 SELUAS
NPSN / NSS	30104051 / 201130806001
Jenjang Pendidikan	SMP
Status Sekolah	Negeri

B. Lokasi Sekolah

Alamat	Jl. Raya Seluas
RT/RW	1/1
Nama Dusun	SELUAS
Desa/Kelurahan	SELUAS
Kode pos	79285
Kecamatan	Seluas
Lintang/Bujur	1.2806/109.85

C. Data Pelengkap Sekolah

Kebutuhan Khusus	--
SK Pendirian Sekolah	--
Tgl SK Pendirian	01 Juni 1981
Status Kepemilikan	Pemerintah Daerah
SK Izin Operasional	0472/O/1983
Tgl SK Izin Operasional	01 Juni 1983
SK Akreditasi	74B/BAN-SM/SK/2019
Tgl SK Akreditasi	09 September 2019
No Rekening BOS	8701000405
Nama Bank	BANK KALBAR
Cabang / KCP Unit	SELUAS
Rekening Atas Nama	SMPN 1 SELUAS
MBS	Ya
Luas Tanah Milik	19400 m2
Luas Tanah Bukan Milik	0 m2

C. Kontak Sekolah

Nomor Telepon	081254289131/082250307723
Nomor Fax	--
Email	smpn1_seluas@yahoo.co.id
Website	

D. Data Periodik

Kategori Wilayah	--
Daya Listrik	1.300+1.300= 2.600 Kwh
Akses Internet	Ada
Akreditasi	A
Waktu Penyelenggaraan	Pagi
Sumber Listrik	PLN
Sertifikasi ISO	Belum Bersertifikat

Lampiran 18 : Data PTK SMP Negeri 1 Seluas

E. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK)
TAHUN PELAJARAN : 2022 / 2023

No	Nama	Gelar	NIP	NUPTK	JK	Keterangan									
						Pendidikan	Jurusan/Prodi	Sertifikasi	Kepegawaian	Jabatan	TMT Kerja	Tugas Tambahan	Mengajar	Jumlah Jam Per Minggu	
1	JURA GUNAWAN,S.Pd	S.Pd	197206131999031000	2945.7506.5220.0002	V	S1	Pend.MIPA	Pend. MTK	PNS	Kepala Sekolah	01-03-1999	Kepala Sekolah	-	24	
2	HERMANSYAH	A.Ma.Pd	196307121986011004	4044741643200003	V	D2	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	IPS	PNS	Guru Mata Pelajaran	01-01-1986	Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum	Ilmu Pengetahuan Sosial	12 Jam	
3	RUKMINI	S.Pd	197107091997022004	6038749651100003	V	S1	Bahasa Inggris	BING	PNS	Guru Mata Pelajaran	01-02-1997	-	Bahasa Inggris	24 jam	
4	ISMAYA SUKMA		196403121989032012	3644742643200002	V	D1	Matematika	-	PNS	Guru Mata Pelajaran	01-03-1989	Keiswaan	Matematika	30 Jam	
5	RINA,S.Pd	S.Pd	19820519.200803.2.002	1851760660300002	V	S1	Bahasa Inggris		PNS	Guru Mata Pelajaran	20-03-2008	Kepala Perputakaan	Bhs Inggris	24	
6	ATEH,S.Pd	S.Pd	19790704.200502.1.001	6739.7576.5820.0012	V	S1	Pend.Matematika	Pend. MTK	PNS	Guru Mata Pelajaran	01-02-2005	Kepala Laboratorium	Matematika		
7	APRILIA,SANTI,S.Th	S.Th	198704152011012007	30104051187001	V	S1	Pendidikan Agama Kristen	-	PNS	Guru Mata Pelajaran	01-01-2011	Wali Kelas VIII	Pendidikan Agama Kristen	30 Jam	
8	FRANSISKA MARIANI,S.Ag	S.Ag	198010182014072003	6350758659300063	V	S1	Pendidikan Agama Katolik	-	PNS	Guru Mata Pelajaran	01-07-2016	Wali Kelas VIII	Pendidikan Agama Katolik	24 Jam	
9	NUR'AINI,S.Ag	S.Ag	197707272021212000	3059755657300123	V	S1	Pendidikan Agama Islam	-	Guru PJK	Guru Mata Pelajaran	01-01-2021	Wali Kelas VIII	Pendidikan Agama Islam	30 Jam	
10	Endi, S.Pd	S.Pd	198801202022211005	7452766668130092	V	S1	IPS	-	GND	Guru Mata Pelajaran		Pembina OSIS	IPS	16 Jam	
11	SUTRISNO	-	196704271990031004	1759745649200002	V	SMA	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	-	PNS	Tenaga Administrasi	01-03-1990	Sarpres	-	-	
12	EDIT KALIANI,S.Pd	S.Pd			V	S1	Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	-	Guru Kontrak	Guru Mata Pelajaran	02-11-2014	Wali Kelas Ixb	PENJASKES	18 Jam	
13	YULIANA ERRAWATI,S.Pd	S.Pd		3552769670130082	V	S1	Bimbingan dan Konseling (Konselor)	-	Guru Kontrak	Guru BK	03-02-2018	Guru BK	-	294 Siswa	
14	DOMINA DEE FARMASI,S.Pd	S.Pd			V	S1	PPKn	-	Guru Kontrak	Guru Mata Pelajaran	03-02-2018	Pembina UKS/Wali Vtb	PPKn	18 Jam	
15	Risa Emilia, S. Pd	S. Pd			V	S1	IPS	-	Guru Kontrak	Guru Mata Pelajaran		Wali Kelas VIII	IPS dan Prakarya	20 Jam	
16	Marius Polien,S.Pd	S.Pd			V	S1	IPA	-	Guru Kontrak	Guru Mata Pelajaran		Wali Kelas VIII	IPA	30 Jam	
17	Nevanti,S.Pd	S.Pd			V	S1		-	Guru Kontrak	Guru Mata Pelajaran	12-07-2009	-	Seri Budaya	12 Jam	
18	PRISCHA DYAH KARUNIA,S.Pd	S.Pd			V	S1	IPA/Feika	-	Guru Kontrak	Guru Mata Pelajaran	27-07-2015	Wali Kelas Ixc	Ilmu Pengetahuan Alam	26 Jam	

19	IDAWATI,S.Pd,K	S.Pd,K			30104051183001	V	S1	Seni Budaya	-	Guru Honor	Guru Mata Pelajaran	12-07-2009	-	Seni Budaya,	12 Jam
20	ARINIYATI,S.Pd	S.Pd			-	V	S1	Penjasokes	-	Guru Honor	Guru Mata Pelajaran	12-07-2018	-	Penjasokes	12 Jam
21	YUNI ARTIKA,S.Pd	S.Pd			-	V	S1	Bahasa Inggris	-	Guru Honor	Guru Mata Pelajaran	08-07-2019	Wali Kelas Villa	Bahasa Inggris, Prakarya	22 Jam
22	Eli Setyaningsih,S.Pd	S.Pd			-	V	S1	Bahasa Indonesia	-	Honor Sekolah	Guru Mata Pelajaran			Bahasa Indonesia	24 Jam
23	DARMAN	-			30104051179001	V	SMA	IPS	-	Honor Sekolah	Administrasi Sekolah	06-07-1995	-	Petugas Kebersihan	-
24	OTEN TARSILA	-			-	V	SMA	IPS	-	Honor Sekolah	Penjaga Sekolah	14-07-2008	-	Penjaga Sekolah	-

Lampiran 19 : Program Kerja

PROGRAM KERJA KEPALA SEKOLAH TAHUN 2021/2022

A. PERENCANAAN

1. Penyusunan Program Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan pelaksanaan MOS/MABIS serta pendataan siswa kelas XI dan Kelas XII
2. Menyusun Rencana Kerja Sekolah Tahun Pelajaran 2021/2022
3. Penyusunan Rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS), Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM), dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) tahun pelajaran 2021/2022
4. Penyusunan dan Pendataan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan tahun Pelajaran 2021/2022
5. Penyusunan program pengangkatan tenaga honorer Pendidik dan kependidikan berdasarkan RKAS yang bersumber dari dana PBP dan BOS , sesuai kebutuhan.
6. Penyusunan dan Pendataan Sarana dan Prasarana sekolah tahun pelajaran 2021/2022
7. Penyusunan Kalender sekolah semester ganjil dan genap berdasarkan Kalender Pendidikan Propinsi Kalimantan barat
8. Peningkatan Mutu tenaga pendidik dan kependidikan SMA Negeri 1 Seluas
9. Penyusunan program kesejahteraan tenaga pendidik dan kependidikan
10. Penyusunan Program monitoring dan evaluasi serta Supervisi Akademik, Supervisi Administrasi Pembelajaran, Supervisi Manajerial dan Supervisi Pembelajaran .
11. Penyusunan program study banding pada sekolah lain
12. Penyusunan program kerja sama sekolah dengan komite dan instansi terkait
13. Penyusunan proposal Rehabilitasi Berat, dan Ringan Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Seluas tahun Pelajaran 2021/2022
14. Penyusunan Tim Panitia Pengembang Kurikulum
15. Penyusunan program pengembangan kurikulum 2013
16. Penyusunan program Bantuan Pemerintah (Bantah) Pusat APBN, APBD tahun anggaran 2021/2022
17. Penyusunan Panitia Pelaksana Pembangunan dan Pengembang sarana dan prasarana sekolah tahun 2021/2022
18. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan Administrasi, dan Keuangan Sekolah.
19. Merekomendasikan Siswa Tidak dan kurang mampu untuk mendapatkan bantuan Pemerintah pusat untuk mendapatkan kartu JPS dan KIP

20. Merekomendasikan Siswa berprestasi orangtuanya tidak mampu masuk ke Perguruan Tinggi Melalui Beasiswa Bidikmisi Kemendikbud dan Kemenristek serta Bea siswa Pemerintah Kabupaten Bengkulu

B. PENGORGANISASIAN

1. Pembagian Tugas tenaga pendidik dan kependidikan sebagai Panitia PPDB dan Pelaksanaan MOS/MPLS
2. Pembagian tugas Jam mengajar Tenaga Pendidik dan Kependidikan sesuai bidang dan keahlian masing-masing.
3. Pembagian Tugas tambahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai Wakil kepala sekolah, Kepala Tata Usaha, Pesuruh Sekolah, Satpam, Petugas Kebun, Petugas Kebersihan Sekolah, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium IPA, Guru Piket, Kepala Laboratorium Komputer, Wali Kelas, Pembina Intra/Ekstrakurikuler, Pelatih Ekstrakurikuler.
4. Pembagian Tugas tambahan guru sebagai BP/BK dan Pembimbing Mata pelajaran Ujian Nasional.
5. Pembagian tugas tambahan guru sebagai Tim Pengembang Pembangunan Sarana dan Prasarana sekolah.
6. Pembagian tugas tambahan guru sebagai Panitia pelaksana pembangunan Sarana dan Prasarana sekolah.
7. Pembagian tugas tambahan guru sebagai Panitia Penilaian Harian (PH), Penilaian Tengah Semester (PTS), Penilaian Akhir Semester (PAS), Penilaian Akhir Tahun (PAT), Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN), Ujian Sekolah (US) dan Ujian Nasional Berbasis Komputer (UNBK)
8. Pembagian Tugas tambahan Tenaga Pendidik dan Kependidikan sebagai Tim Pengembang Kurikulum sekolah.
9. Pembagian Tugas Tambahan tenaga pendidik dan kependidikan sebagai operator Dapodikmen, PDSS, Bendahara BOS, Bendahara PBP dan Bendahara gaji. Bendahara Kepanitiaan Kegiatan .

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. PENETAPAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH

1. Menetapkan Tenaga Pendidik dan Kependidikan dalam surat keputusan (SK) kepala sekolah sebagai Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan Masa orientasi sekolah (MOS)/MPLS.
2. Menetapkan dan Menerbitkan Tata Tertib siswa, Tenaga Pendidik dan Kependidikan dalam surat keputusan (SK) kepala sekolah sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Menetapkan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RKS /RKAS) dalam surat keputusan kepala sekolah untuk 1 (satu) tahun, TMT Juli – Juni berdasarkan tahun pelajaran melalui rapat pleno dengan komite sekolah.
4. Menetapkan tenaga pendidik dan kependidikan dalam surat keputusan (SK) kepala sekolah dalam Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Struktur Organisasi.
5. Menetapkan tenaga pendidik dan kependidikan dalam surat keputusan (SK) kepala sekolah, Guru sebagai pengasuh bidang study dan Staf Tata Usaha sesuai bidang melalui rapat pleno Dewan Guru.
6. Menetapkan Tenaga pendidik dan kependidikan dalam surat keputusan (SK) kepala sekolah, Guru yang mendapat tugas tambahan sebagai Wakil kepala sekolah, Kepala Laboratorium IPA, Perpustakaan, Kepala Laboratorium Komputer, Kepala TU dan Staf, Wali Kelas, Pembina dan Pelatih Intra/Ekstrakurikuler, Guru Piket.

7. Menetapkan tenaga pendidik dan kependidikan dalam surat keputusan (SK) kepala sekolah, guru yang mendapat tugas tambahan sebagai panitia, tim pengembang sarana dan prasarana fisik sekolah, tim pengembang kurikulum, Bendahara gaji, Bendahara Komite, Bendahara BOS, Bendahara Panitia Ujian, Operator Dapodik, POSS, Pengurus Koperasi sekolah.
 8. Menetapkan Tenaga pendidik dan Kependidikan dalam surat Penugasan Kepala Sekolah yang ditugasi untuk mengikuti pengembangan Profesi dalam bentuk (Diklat, IHT, PLPG, Seminar, Workshop, Prajabatan, Kunjungan, Penelitian Tindakan Kelas dll).
 9. Menetapkan tenaga pendidik dan kependidikan dalam surat keputusan (SK) kepala sekolah, Guru dan staf yang mendapat Tugas tambahan sebagai Panitia Penilaian Akhir Semester (PAS) dan Penilaian Akhir Tahun (PAT), Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN), Ujian Sekolah (US), Korektor LUSBN dan LJUS, Pengawas /Pengawas Silang Ujian Nasional.
 10. Menetapkan dan Menerbitkan Surat Keputusan Kepala sekolah tentang penerima Bantuan Siswa Miskin /PIP/KIP
 11. Menetapkan dan menerbitkan Surat Keputusan Kepala sekolah bagi siswa yang mendapatkan Prestasi dalam Kegiatan Intra/Ekstrakurikuler
 12. Menetapkan dan menerbitkan Surat Penugasan Kepala Sekolah bagi siswa yang mengikuti Kegiatan Intra/Ekstrakurikuler.
 13. Menetapkan dan menerbitkan Piagam Penghargaan Kepala Sekolah kepada Siswa yang memperoleh Prestasi Baik Intra/ekstrakurikuler
 14. Menetapkan dan menerbitkan Piagam Penghargaan Kepala sekolah bagi Tenaga Pendidik dan kependidikan yang berprestasi dan berdedikasi.
 15. Menetapkan dan menerbitkan Rekomendasi Kepala sekolah bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan yang akan Mutasi.
 16. Menetapkan dan Menerbitkan Rekomendasi Kepala Sekolah bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan yang akan Cuti.
 17. Menetapkan dan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang Pemberhentian Tenaga Pendidik dan Kependidikan.
 18. Menetapkan dan menerbitkan Rekomendasi Kepala Sekolah bagi Siswa yang akan Mutasi masuk dan Keluar.
 19. Menetapkan dan Menerbitkan Surat Pindah bagi Siswa yang akan Pindah di sekolah lain
 20. Menetapkan luran Kantin sekolah dalam Surat Keputusan (SK) Kepala Sekolah, bagi warga sekolah yang berjualan dilingkungan sekolah.
- III. MONITORING DAN EVALUASI
1. KEGIATAN HARIAN
 - a. Memeriksa dan menandatangani Program Kerja Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sesuai Tupoksi masing-masing.
 - b. Memimpin rapat, dan mengikuti rapat pada Instansi terkait ditingkat Kecamatan, Kabupaten, Propinsi, Pusat.
 - c. Memeriksa dan menandatangani Perangkat Pembelajaran (Prota, Promes, Silabus, RPP, Buku Nilai, KKM, Pemetaan SK/KD, Kisi-kisi, Kartu soal, analisis butir soal PG/esay test) Dewan Guru

- d. Memeriksa dan menandatangani Daftar hadir tenaga pendidik dan kependidikan, Berita Acara KBM, Buku Jurnal KBM, Rekapitulasi Kehadiran siswa.
 - e. Menerima, mendisposisikan dan menandatangani surat menyurat baik surat masuk maupun surat keluar.
 - f. Menerima Tamu instansi terkait, setiap tamu wajib mengisi buku tamu dan ditandatangani
 - g. Memeriksa Kegiatan 10 K di ruang Tatalaksana, Laboratorium, Ruang Kelas dan lingkungan sekolah
 - h. Mengadakan Monev dan Supervisi: Administrasi Pembelajaran, Supervisi Manajerial dan Supervisi Kelas bersama Pengawas SMA/SMK Disdikbud Propinsi Kalimantan Barat atau guru Senior.
 - i. Mengatasi/mengambil Kebijakan hambatan dan kendala dalam kegiatan Tatalaksana dan Proses pembelajaran di Laboratorium, Ruang Kelas dan Lingkungan Sekolah.
 - j. Koordinasi, konsultasi dengan Tenaga Pendidik dan Kependidikan, komite sekolah, serta instansi terkait
2. KEGIATAN MINGGUAN
- a. Mengikuti upacara bendera setiap hari senin, jumat bersih dan SKI (Senam kesegaran Jasmani)
 - b. Mengikuti Apel Triwulan, Upacara Hut RI, PGRI, Hardiknas, hari Bersejarah, bersama Pemkab dan Uspik.
 - c. Pertemuan dengan Wakil Kepala sekolah, wali kelas, Piket, Kepala Laboran, Perpustakaan dan Tata usaha.
 - d. Kunjungan Keseluruh Rombongan kelas untuk memeriksa kelengkapan perangkat kelas dan monitoring kebersihan sekolah.
 - e. Menindaklanjuti hasil kunjungan kelas dan koordinasi dengan Dewan guru, tata usaha dan pengurus kelas.
 - f. Melakukan kebijakan upaya memperbaiki kegiatan kearah yang lebih baik
3. KEGIATAN BULANAN
- a. Memeriksa Transaksi keuangan sekolah sesuai dengan RKAS/RAPBS, Dana Bantuan Pemerintah Pusat dan Daerah, Bos, Komite dll
 - b. Menandatangani Cek Giro/Kwitansi daftar Pembayaran gaji/honorarium Pegawai Negeri sipil dan Pegawai honorer
 - c. Memeriksa Buku Kas Umum (BKU), Buku Bank, Buku Pembantu, Buku Pembantu Pajak dan menandatangani Berita acara penutupan Kas Bendahara Gaji, Bendahara Bos, Bendahara Komite, Bendahara Bantah Pusat dan Daerah.
 - d. Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Penilaian Harian, Penilaian Tengah Semester (PTS) yang dilaksanakan oleh Tenaga Pendidik
 - e. Memeriksa dan menandatangani Kelengkapan Administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan sesuai dengan Tupoksi masing-masing.
 - f. Mengambil kebijakan tentang Transaksi keuangan sekolah
 - g. Memeriksa daftar kehadiran Tenaga pendidik dan Kependidikan dalam KBM dan absen siswa untuk ditindaklanjuti.

- h. Memeriksa dan menandatangani Surat dan Laporan bulanan kepada instansi terkait
 - i. Monitoring dan Evaluasi kelengkapan pelaksanaan Penilaian Harian (PH), Penilaian Tengah Semester (PTS).
 - j. Memeriksa tata Kearsipan, administrasi kepegawaian, Kesiswaan, sarana dan prasarana, keuangan dan pelaporan kegiatan sekolah
 - k. Konsultasi, Koordinasi, Klarifikasi dengan Instansi terkait
 - l. Menandatangani Berita Acara Rekapitulasi Kehadiran (Absensi) Tenaga Pendidik dan Kependidikan
4. KEGIATAN SEMESTERAN
- a. Mengadakan rapat pembentukan panitia Penilaian Akhir Semester (PAS), dan Penilaian Akhir Tahun (PAT)
 - b. Menerbitkan dan menandatangani SK panitia Pelaksana Penilaian Akhir Semester (PAS), Penilaian Akhir Tahun (PAT), USBN, US, Korektor LUSBN dan US, serta Ujian Nasional Berbasis Komputer (UNBK)
 - c. Memeriksa dan menandatangani kelengkapan Administrasi pelaksanaan Penilaian Akhir Semester (PAS), Penilaian Akhir Tahun (PAT), USBN, US dan UN
 - d. Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Penilaian Akhir Semester (PTS), Penilaian Akhir Tahun (PAT)
 - e. Monitoring pelaksanaan Penilaian Akhir Semester, USBN, dan UNBK
 - f. Memeriksa dan menandatangani kelengkapan administrasi laporan pelaksanaan ujian
 - g. Menandatangani Leger, laporan hasil belajar siswa (LHBS), Ijasah dan SKHUN
 - h. Rapat Dewan guru dan staf pada semester ganjil, genap tentang LHBS, Kenaikan kelas dan kelulusan
 - i. Rapat dengan orangtua siswa kelas XII tentang sosialisasi pelaksanaan UN
 - j. Pelepasan siswa kelas XII dan sosialisasi SNMPTN
 - k. Penyerahan hasil belajar siswa (PHBS), Ijasah, SKHUN, kepada orangtua siswa
 - l. Memeriksa dan menandatangani Berita acara Penyerahan Ijasah dan SKHU.

Demikian program kerja kepala sekolah ini dibuat sebagai acuan dan pedoman untuk melaksanakan aktivitas di SMA Negeri 1 Seluas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada sistem pendidikan nasional dan Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP), kami menyadari sepenuhnya penyusunan program ini masih belum sempurna, oleh karenanya sangat diharapkan kepada semua pihak untuk memberikan kontribusi yang bersifat membangun demi kesempurnaan kearah yang lebih baik, atas bantuan dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Lampiran 21 : Pedoman Supervisi

INSTRUMEN PENILAIAN SILABUS

Nama Guru :

Nama Sekolah :

Nama Sekolah :

No	Aspek Penilaian	Deskriptor	Skor	Ket
1.	Ketepatan dan keajegan SK/KD	<ul style="list-style-type: none"> Rumusan Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD) sesuai dengan standar Isi Jika terjadi perubahan urutan, maka sesuai dengan hierarki konsep disiplin ilmu atau tingkat kesulitan materi Ada kesesuaian antara KD dengan komponen-komponennya (indikator, materi, kegiatan belajar, media/sumber, evaluasi) 		
2.	Keakuratan Materi Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> Materi pembelajaran benar secara teoritis Materi pembelajaran mendukung pencapaian KD (Selaras dengan KD) Sesuai dengan tingkat perkembangan dan bermanfaat bagi peserta didik 		
3.	Kegiatan Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan pembelajaran memuat aktivitas belajar yang berpusat pada siswa/belajar aktif Tahapan kegiatan pembelajaran mendukung tercapainya KD Kegiatan pembelajaran memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengembangkan kecakapan hidup (personal, sosial) Sesuai dengan pengalaman belajar yang dikembangkan dalam kegiatan pembelajaran 		
4.	Indikator	<ul style="list-style-type: none"> Rumusan indikator berisi jabaran perilaku untuk mengukur tercapainya KD Rumusan indikator berupa kata kerja operasional yang dapat diukur dan diobservasi Terdiri dari beberapa rumusan indikator (minimal 2 indikator) untuk setiap KD Tingkat kata kerja lebih rendah atau minimal sama dengan KD 		
5.	Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> Alat penilaian sesuai dan mencakup seluruh indikator Wujud/ccontoh alat penilaian jelas dan sesuai dengan indikator 		
6.	Alokasi Waktu	<ul style="list-style-type: none"> Alokasi waktu sesuai dengan cakupan kompetensi Alokasi waktu sesuai dengan program semester yang telah disusun 		
7.	Sumber Belajar	<ul style="list-style-type: none"> Sumber belajar sesuai untuk mendukung tercapainya KD Sumber belajar bervariasi 		
Jumlah Skor Perolehan				

Kriteria Penilaian

Setiap munculnya deskriptor secara sempurna mendapat skor 2

Deskriptor yang muncul, namun kurang sempurna mendapat skor 1 dan tidak munculnya deskriptor mendapat skor 0.

Skor maksimal $20 \times 2 = 40$

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100 = \frac{\dots\dots\dots}{40} \times 100 = \dots\dots\dots$$

.....
Penilai,.....
NIP.

INSTRUMEN PENILAIAN RPP

Nama Guru :

Nama Sekolah :

Nama Sekolah :

No	Aspek Penilaian	Deskriptor	Skor	Keterangan
1.	Kesesuaian SK, KD, indikator, dan alokasi waktu	<ul style="list-style-type: none"> Rumusan standar kompetensi (SK) dan KD sesuai dengan standar Isi Rumusan indikator berisi perilaku untuk mengukur tercapainya KD dan alokasi waktu sesuai dengan cakupan kompetensi dan alokasi yang tersedia di dalam silabus Rumusan indikator berupa kata kerja operasional yang dapat diukur dan atau diobservasi dan sesuai dengan indikator yang ada di silabus 		
2.	Tujuan Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> Rumusan tujuan pembelajaran selaras dengan KD Rumusan tujuan pembelajaran merupakan rincian/tebih spesifik dari KD 		
3.	Pengembangan materi dan bahan ajar	<ul style="list-style-type: none"> Materi pembelajaran benar secara teoritis Materi pembelajaran mendukung pencapaian KD (Selaras dengan KD) Materi pembelajaran dijabarkan dalam bahan ajar secara memadai dan kontekstual 		
4.	Metode Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> Metode pembelajaran bervariasi Tiap-tiap metode yang dicantumkan benar-benar tercermin dalam langkah-langkah pembelajaran 		
5.	Langkah-langkah Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> Pendahuluan berisi pengaitan kompetensi yang akan dibelajarkan dengan konteks kehidupan siswa atau kompetensi sebelumnya. Kegiatan inti dituliskan secara rinci untuk menjabarkan tahapan pencapaian KD disertai alokasi waktu Inti pembelajaran yang dirancang berfokus pada siswa Inti pembelajaran memberi kesempatan siswa bekerja sama dengan teman atau berinteraksi dengan lingkungan/masyarakat sekitar Penutup pembelajaran berisi penyimpulan/ refleksi/ atau tindak lanjut (tugas pengayaan/ pemantapan) Rumusan langkah-langkah pembelajaran menggambarkan kegiatan dan materi yang akan dicapai. 		
6.	Sumber Belajar	<ul style="list-style-type: none"> Sumber belajar sesuai untuk mendukung tercapainya KD Sumber belajar bervariasi 		
7.	Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> Alat penilaian sesuai dan mencakup seluruh indikator Rubrik/pedoman penykoran/kunci jawaban dicantumkan secara jelas dan tepat 		
Jumlah Skor Perolehan				

Kriteria Penilaian

Setiap munculnya deskriptor secara sempurna mendapat skor 2
 Deskriptor yang muncul, namun kurang sempurna mendapat skor 1 dan tidak munculnya deskriptor mendapat skor 0.

Skor maksimal $20 \times 2 = 40$

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100 = \frac{\dots\dots\dots}{40} \times 100 = \dots\dots\dots$$

.....
Penilai,.....
NIP.

INSTRUMEN SUPERVISI KEGIATAN PEMBELAJARAN

NAMA GURU :

MATA PELAJARAN :

NAMA SEKOLAH :

KELAS/SEMESTER :

HARI/TANGGAL :

MATERI PELAJARAN :

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI					KETERANGAN
		1	2	3	4	5	
A	Pendahuluan / Pra Pembelajaran						
	1. Memeriksa kesiapan peserta didik						
	2. Melakukan kegiatan apersepsi						
B	Kegiatan Inti Pembelajaran						
	☑ Penguasaan Materi Pelajaran :						
	3. Menunjukkan penguasaan materi pembelajaran						
	4. Mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan						
	5. Menyampaikan materi dengan jelas dan sesuai dengan hierarki belajar						
	6. Mengaitkan materi dengan realitas kehidupan						
	☑ Pendekatan / Strategi Pembelajaran :						
	7. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi (tujuan) yang akan dicapai						
	8. Melaksanakan pembelajaran secara runtut						
	9. Menguasai kelas						
	10. Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual						
	11. Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif						
	12. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan						
	☑ Pemanfaatan Sumber Belajar / Media Pembelajaran :						
	13. Menggunakan media secara efektif dan efisien						
	14. Menghasilkan pesan yang menarik						
	15. Melibatkan siswa dalam pemanfaatan media						
	16. Menumbuhkan partisipasi aktif siswa dalam pembelajaran						
	17. Menunjukkan sikap terbuka terhadap respon peserta didik						
	18. Menumbuhkan keceriaan dan antusiasme peserta didik dalam belajar						
	☑ Penilaian Proses dan Hasil Belajar :						
	19. Memantau kemajuan belajar selama proses						
	20. Melakukan penilaian akhir sesuai dengan kompetensi (tujuan)						

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI					KETERANGAN
		1	2	3	4	5	
	☑ Penggunaan Bahasa :						
21.	Menggunakan bahasa lisan dan tulis secara jelas, baik, dan benar						
22.	Menyampaikan pesan dengan gaya yang sesuai						
C	PENUTUP						
23.	Melakukan refleksi atau membuat rangkuman dengan melibatkan peserta didik						
24.	Melaksanakan tindak lanjut dengan memberikan arahan, atau kegiatan, atau tugas sebagai bagian remidi / pengayaan						
JUMLAH SKOR PEROLEHAN							

KETERANGAN :

SKOR MAKSIMAL = JUMLAH KOMPONEN X 5 = 31 X 5 = 155

$$\text{NILAI} = \frac{\text{SKOR PEROLEHAN}}{\text{SKOR MAKSIMAL}} \times 100$$

$$\text{NILAI} = \frac{\dots\dots\dots}{155} \times 100 = \dots\dots\dots$$

KLASIFIKASI HASIL

A = 86 - 100

B = 71 - 85

C = 56 - 70

D < 56

SARAN PEMBINAAN :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Penilai,

NIP.

**INSTRUMEN MONITORING
ADMINISTRASI PEMBELAJARAN**

Nama Guru :

Mata Pelajaran :

Nama Sekolah :

No	Aspek Yang Diamati	Nilai					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1	Apakah guru memiliki SK Pembagian Tugas Mengajar dari kepala sekolah tahun pelajaran terakhir.						
2	Apakah guru memiliki jadwal pelajaran minimal 24 jam per minggu						
3	Apakah guru membuat program tahunan dalam tahun terakhir.						
4	Apakah guru membuat program semester untuk dua semester terakhir.						
5	Apakah guru memiliki silabus yang dibuat sendiri dan silabus dari pemerintah						
6	Apakah guru memiliki RPP yang disusun sendiri						
7	Apakah guru melakukan pembelajaran sesuai jadwal						
8	Apakah guru memiliki dan menggunakan buku teks dan buku referensi						
9	Apakah guru memiliki rancangan penilaian , penilaian , Instrumen, kunci, rubrik dan kriteria penilaian UH.						
10	Apakah guru memiliki Instrumen, kunci, rubrik dan kriteria penilaian UTS						
11	Apakah guru memiliki Instrumen, kunci, rubrik, kriteria dan kisi-kisi penilaian UAS						
12	Apakah guru mengoreksi hasil ulangan						
13	Apakah guru membuat program dan instrumen penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri tidak terstruktur						
14	Apakah guru mendokumen-tasikan hasil penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri tidak terstruktur						
15	Apakah guru memiliki buku daftar nilai dan berisi Nilai UH, Remidi, UTS, UAS dan Nilai Tugas.						
16	Apakah guru melakukan analisis hasil evaluasi UH.						
17	Apakah guru menyusun dan						

No	Aspek Yang Diamati	Nilai					Keterangan
		1	2	3	4	5	
	melaksanakan program remedial.						
18	Apakah guru menyusun dan melaksanakan program pengayaan.						
19	Apakah guru mendapatkan tambahan dan memiliki data administrasi tugas selain mengajar						
20	Apakah guru memiliki buku agenda mengajar						
21	Apakah guru memiliki Permendiknas nomor 22, 23 tahun 2006 dan Permendiknas nomor 20 tahun 2007 (Permendikbud : 54,64,65,66,81A 2013 dan Permendikbud No.58,61,62,63 2014)						
22	Apakah guru memiliki buku-buku panduan (panduan pengembangan RPP, panduan pengembangan silabus, panduan pengembangan bahan ajar dll)						
23	Apakah guru melakukan pengembangan bahan ajar						
24	Apakah guru memiliki karya ilmiah populer						
25	Apakah guru memiliki hasil PTK						
	Jumlah						

Jumlah Skor :

Skor Maksimal : 25 x 5 = 125

Nilai Akhir : Skor perolehan : skor maksimal x 100 =

Petugas Monitoring

Guru yang bersangkutan,

Catatan :

5 : Amat Baik

4 : Baik

3 : Cukup

2 : Kurang

1 : Sangat Kurang

NIP.

NIP.

**INSTRUMEN MONITORING
ADMINISTRASI KHUSUS GURU BIMBINGAN KONSELING (BK)**

Nama Guru :

Nama Sekolah :

No	Aspek Yang Diamati	Nilai					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1	Apakah guru memiliki SK Pembagian Tugas Pembimbingan dari kepala sekolah tahun pelajaran terakhir.						
2	Apakah guru pembimbing memiliki perhitungan jam kegiatan pelayanan konseling di sekolah ekuivalen dengan minimal 24 jam per minggu						
3	Apakah guru pembimbing membuat sendiri Program Kerja Tahunan pada tahun pelajaran terakhir.						
4	Apakah guru pembimbing membuat sendiri Program Kerja Semester tahun pelajaran terakhir.						
5	Apakah guru pembimbing membuat sendiri Program Kerja Bulanan tahun pelajaran terakhir						
6	Apakah guru pembimbing membuat sendiri Program Mingguan Layanan Konseling						
7	Apakah guru pembimbing membuat sendiri Program Harian Layanan Konseling						
8	Apakah guru pembimbing membuat sendiri Satuan Layanan						
9	Apakah guru pembimbing membuat Daftar Siswa Asuh dan buku pribadi						
10	Apakah guru pembimbing melaksanakan 9 layanan konseling (Orientasi, Informasi, Penempatan dan Penyaluran, Penguasaan Konten, Konseling Perorangan, Bimbingan Kelompok, Konseling Kelompok, Mediasi, Konsultasi)						
11	Apakah guru pembimbing melaksanakan kegiatan pendukung (Aplikasi Instrumentasi, Himpunan Data, Konferensi Kasus, Kunjungan Rumah, Alih Tangan Kasus)						
12	Apakah guru pembimbing membuat sendiri satuan layanan kegiatan pendukung (Satkung)						
13	Apakah guru pembimbing melaksanakan evaluasi pelaksanaan konseling (Penilaian Segera, Penilaian Jangka Pendek, Penilaian Jangka Panjang)						
14	Apakah guru pembimbing melaksanakan analisis hasil evaluasi pelaksanaan konseling (semester 1 dan 2)						
15	Apakah guru pembimbing melaksanakan tindak lanjut						

No	Aspek Yang Diamati	Nilai					Keterangan
		1	2	3	4	5	
	pelaksanaan konseling						
16	Apakah guru pembimbing membuat administrasi pelaksanaan konseling (Buku Kasus, Catatan Kejadian, Sosiometri, Grafik Masalah, Jumlah Kegiatan BK, Buku Tamu)						
17	Apakah guru pembimbing membuat Laporan Bulanan, Laporan Semester dan Laporan Tahunan						
18	Apakah guru pembimbing melakukan layanan konseling sesuai jadwal						
19	Apakah guru mendapatkan tambahan dan memiliki data administrasi tugas selain mengajar						
20	Apakah guru memiliki buku agenda mengajar						
21	Apakah guru memiliki Permendiknas nomor 22, 23 tahun 2006 dan Permendiknas nomor 20 tahun 2007						
22	Apakah guru memiliki buku-buku panduan (panduan pengembangan RPP, panduan pengembangan silabus, panduan pengembangan bahan ajar dll)						
23	Apakah guru melakukan pengembangan bahan ajar						
24	Apakah guru memiliki karya ilmiah populer						
25	Apakah guru memiliki hasil PTK						

Jumlah Skor :

Skor Maksimal : 25 x 5 = 125

Nilai Akhir : Skor perolehan : skor maksimal x 100 =

.....
 Petugas Monitoring Guru yang bersangkutan,

Catatan : 5 : Amat Baik 4 : Baik 3 : Cukup 2 : Kurang 1 : Sangat Kurang
--

NIP. NIP.

Lampiran 22 : SK Kepala Sekolah tentang *Supervisor*

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 SELUAS**

Jalan Raya Seluas Kecamatan Seluas Kabupaten Bengkayang. Kode Pos: 79285

Email : sman4singkawang2016@gmail.com

NSS: 201130806001

Email: smpn1_seluas@yahoo.co.id

NPSN: 30104051

KEPUTUSAN

KEPALA SMP NEGERI 1 SELUAS

NOMOR: 421 / 170 / SMPN 1 Sls / VII / 2022

TENTANG

PEMBAGIAN TUGAS GURU DALAM PROSES BELAJAR MENGAJAR
DAN BIMBINGAN, TUGAS TAMBAHAN GURU, DAN TUGAS TENAGA KEPENDIDIKAN
SMP NEGERI 1 SELUAS
SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2022/2023

KEPALA SMP NEGERI 1 SELUAS

- | | | |
|-----------|---|--|
| Menimbang | : | <ul style="list-style-type: none"> a. bahwa proses belajar mengajar merupakan inti proses penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan; b. bahwa berdasarkan point a diatas, untuk mempelancar pelaksanaan proses belajar mengajar perlu ditetapkan pembagian tugas mengajar atau bimbingan guru, tugas tambahan guru dan tugas tenaga kependidikan yang merupakan beban kerja dengan surat keputusan; |
| Mengingat | : | <ul style="list-style-type: none"> 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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007, tentang Standar Tenaga Pendidik; 8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008, tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah; 9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 54 Tahun 2013 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah; 10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah; 11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah; 12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 66 Tahun 2013 tentang Standar Penilaian Pendidikan; 13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2017 tentang Hari Sekolah; 14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah; 15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penguatan Pendidikan Karakter pada Satuan Pendidikan Formal; 16. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 40 tahun 2021 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya; |

Memperhatikan : 1. Hasil Keputusan Rapat Dinas Dewan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP Negeri 1 Seluas, tanggal 11 Juli 2022, tentang Pembagian Tugas Guru dalam Proses Belajar Mengajar atau Bimbingan, Tugas Guru lainnya dan Tugas Tenaga Kependidikan Semester Ganjil Tahun Pelajaran 2022/2023.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Keputusan Kepala SMP Negeri 1 Seluas tentang Pembagian Tugas Guru dalam Proses Belajar Mengajar atau Bimbingan, Tugas Guru Lainnya, dan Tugas Tenaga Kependidikan yang merupakan Beban Kerja pada Semester Ganjil Tahun Pelajaran 2022/2023;

KESATU : Pembagian Tugas Guru dalam Proses Mengajar atau Bimbingan;

KEDUA : Pembagian Tugas Tambahan Guru sebagai Wakil Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan dan Kepala Laboratorium;

KETIGA : Tugas Tambahan Guru sebagai Wali Kelas;

KEEMPAT : Tugas Tambahan Guru sebagai Guru Piket;

KELIMA : Tugas Tambahan Guru sebagai Pembina OSIS, Koordinator, Teknisi Program Teknologi Informasi, dan Operator Sekolah;

KEENAM : Tugas Tambahan Guru sebagai Tim Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan dan Tim Penilaian Kinerja Guru;

KETUJUH : Tugas Tambahan Guru sebagai Pembina Ekstrakurikuler;

KEDELAPAN : Tugas Tambahan Guru sebagai Pembina Olimpiade Sains Nasional (OSN) dan Olimpiade Olahraga dan Seni Nasional (O2SN);

KESEMBILAN : Pembagian Tugas Tenaga Kependidikan;

KESEPULUH : Masing – masing Guru dan Tenaga Kependidikan melaporkan pelaksanaan tugasnya secara tertulis dan berkala kepada kepala sekolah;

KESEBELAS : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan kepada anggaran yang sesuai;

KEDUABELAS : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Lampiran : Keputusan Kepala SMP Negeri 1 Seluas
 Nomor : 421 / 170 / SMPN 1 Sls / VII / 2022
 Tanggal : 11 Juli 2022
 Tentang : Susunan Tim Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB), Penilai Kinerja Guru dan Guru yang Dinilai pada Semester Ganjil Tahun Pelajaran 2022/2023

NO.	NAMA/NIP	GOL/JABATAN	PENUGASAN
1.	JURA GUNAWAN, S.Pd NIP. 19720613 199903 1 007 Pembina, IV/a Guru Ahli Madya Kepala Sekolah	Pembina, IV/a Guru Ahli Madya Kepala Sekolah	- Penanggung Jawab PKB - Penilai Kinerja Guru
2.	HERMANSYAH, A.Ma.Pd NIP. 19630712 198601 1 004 Pembina, IV/a Guru Ahli Madya	Pembina, IV/a Guru Ahli Madya	- Penilai Kinerja Guru

Lampiran 23 : Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sekolah

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) KEPALA SEKOLAH

1. Kepala Sekolah sebagai Pendidik (Educator)
 - a. Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial.
 - b. Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari.
 - c. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler, OSIS dan mengikuti lomba diluar sekolah.
 - d. Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Sekolah.
 - e. Mengikuti perkembangan iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan.
2. Kepala Sekolah sebagai Manajer (Manager)
 - a. Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling.
 - b. Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler secara lengkap.
 - c. Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru dan Tata Usaha.
 - d. Mengelola administrasi keuangan Rutin, BOS, dan Komite.
 - e. Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, mebelair, alat laboratorium, perpustakaan.
3. Kepala Sekolah sebagai Pengelola Administrasi (Administrator)
 - a. Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
 - b. Menyusun organisasi ketenagaan disekolah baik Wakasek, Pembantu Kepala Sekolah, Walikelas, Kasubag Tata Usaha, Bendahara, dan Personalia Pendukung misalnya pembina perpustakaan, pramuka, OSIS, Olah raga. Personalia kegiatan temporer, seperti Panitia Ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya.
 - c. Menggerakkan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
 - d. Mengoptimalkan sumberdaya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana / prasarana secara optimal dan merawat sarana prasarana milik sekolah.

4. Kepala Sekolah sebagai Penyelia (Supervisor)
 - a. Menyusun program supervisi kelas, pengawasan dan evaluasi pembelajaran.
 - b. Melaksanakan program supervisi.
 - c. Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah.
5. Kepala Sekolah sebagai Pemimpin (Leader)
 - a. Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggungjawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar.
 - b. Memahami kondisi guru, karyawan dan anak didik.
 - c. Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban.
 - d. Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstern.
 - e. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis.
6. Kepala Sekolah sebagai Pembaharu (Inovator)
 - a. Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain.
 - b. Mampu melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga guru dan karyawan. Kegiatan ekstra kurikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya manusia di Komite dan masyarakat.
7. Kepala Sekolah sebagai Pendorong (Motivator)
 - a. Mampu mengatur lingkungan kerja.
 - b. Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai.
 - c. Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang berlaku.

Lampiran 24 : Jadwal Supervisi

JADWAL SUPERVISI AKADEMIK SEMESTER GANJIL TP. 2022/2023

No.	Nama Guru	Supervisor	Jadwal				
			Hari	Tanggal	Jam ke-	Pukul	Kelas
1	Hermansyah, A.Ma.Pd	Jura Gunawan, S.Pd	Senin	07/11/2022	4 - 5	08.45 - 09.55	7
2	Rukmini, S.Pd		Senin	07/11/2022	6 - 7	10.10 - 11.20	7
3	Ismaya Sukma		Senin	07/11/2022	9 - 10	12.25 - 13.35	7
4	Rina, S.Pd		Selasa	08/11/2022	1 - 2	07.00 - 08.10	7
5	Ateh, S.Pd		Selasa	08/11/2022	3 - 4	08.10 - 09.20	8
6	Aprilia Santi, S.Th		Selasa	08/11/2022	6 - 7	10.10 - 11.55	8
7	Fransiska Mariani, S.Ag		Selasa	08/11/2022	9 - 10	12.25 - 13.35	8
8	Nur'aini, S.Ag		Rabu	09/11/2022	1 - 2	07.00 - 08.10	8
9	Endi, S.Pd		Kamis	10/11/2022	1 - 2	07.00 - 08.10	9
10	Sutrisno		Kamis	10/11/2022	3 - 4	08.10 - 09.20	9
11	Edit Kailani, S.Pd		Kamis	10/11/2022	7 - 8	10.45 - 11.55	9
12	Yuliana Ernawati, S.Pd		Kamis	10/11/2022	9 - 10	12.25 - 13.35	9
13	Domina Dede Farmasi, S.Pd	Hermansyah, A.Ma.Pd	Jumat	11/11/2022	3 - 4	08.10 - 09.20	7
14	Risa Ernika, S.Pd		Senin	14/11/2022	2 - 3	07.35 - 08.45	7
15	Marius Polen, S.Pd		Senin	14/11/2022	5 - 6	09.35 - 10.45	7
16	Novianti, S.Pd		Senin	14/11/2022	9 - 10	12.25 - 13.35	8
17	Prischadyah Karunia, S.Pd		Selasa	15/11/2022	1 - 2	07.00 - 08.10	8
18	Idawati, S.Pd.K		Selasa	15/11/2022	5 - 6	09.35 - 10.45	8
19	Ariniyati, S.Pd		Selasa	15/11/2022	7 - 8	10.45 - 11.55	9
20	Yuni Artika, S.Pd		Rabu	15/11/2022	1 - 2	07.00 - 08.10	9
21	Eli Setyaningsih, S.Pd		Rabu	15/11/2022	5 - 6	09.35 - 10.45	9

Lampiran 25 : Instrumen Penilaian Supervisi

Supervisi Administrasi Perencanaan Pembelajaran

Nomor Urut : Mata Pelajaran :
 Nama Guru : Kelas :
 NIP : Jumlah JTM : JP
 Pangkat/Gol/Ruang : Sekolah :
 Hari / Tanggal :

No	Sub Komponen dan Butir Komponen	Kondisi		Skor Nilai				Keterangan
		Ada	Tdk	4	3	2	1	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Program Tahunan							
2	Program Semester							
3	Silabus							
4	RPP							
5	Kalender Pendidikan							
6	Jadwal Tatap Muka							
7	Agenda Harian/Jurnal Harian Guru							
8	Daftar Nilai							
9	KKM							
10	Absensi							
	Jumlah Nilai							
	Nilai Akhir =							
	Kategori Nilai =							
	Kategori Ketercapaian = 3,40-4,00 = Sangat Baik 2,80-3,40 = Baik 2,20-2,80 = Cukup < 2,20 = Kurang	Keterangan Skor 4 = jika 85 - 100 terpenuhi 3 = jika 70 - 85 terpenuhi 2 = jika 55 - 70 terpenuhi 1 = jika < 55 terpenuhi						
	Keunggulan :						
	Kelemahan :						
	Rekomendasi :						
							
							
							
							

Panduan Wawancara Pra Observasi Proses Pembelajaran

Nomor Urut :	Mata Pelajaran :
Nama Guru :	Kelas :
NIP :	Jumlah JTM : JP
Pangkat/Gol/Ruang :	Sekolah :
Hari / Tanggal :	

No	Pokok-Pokok Yang Dibahas	Catatan
1.	Kompetensi Dasar yang diajarkan ?	
2.	Tujuan Pembelajaran yang akan disampaikan	
3.	Metode apa yang akan digunakan ? apa alasan anda menggunakan metode tersebut.	
4.	Media dan alat peraga apa yang akan anda digunakandalam pembelajaran ini ?	
5.	Materi apa yang dianggap sulit oleh siswa berdasarkan perkiraan anda dalam pembelajaran ini ?	
6.	Kompetensi apa yang diharapkan dimiliki oleh siswa setelah mengikuti pembelajaran ini ?	
7.	Apa yang perlu mendapat perhatian khusus pada pembelajaran kali ini ?	
Kesan dan Pesan		
.....		

No	Sub Komponen dan Butir Komponen (Tatap Muka)	Skor					Catatan
		4	3	2	1	0	
	24. Membantu menyelesaikan masalah siswa dalam melakukan pengecekan hasil eksplorasi						
	25. Memberi motivasi kepada peserta didik yang kurang atau belum berpartisipasi aktif dan memberi informasi untuk bereksplorasi lebih jauh.						
III	Kegiatan Penutup						
	26. Bersama-sama dengan peserta didik dan/atau sendiri membuat rangkuman/kesimpulan pelajaran.						
	27. Melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan secara konsisten dan terprogram						
	28. Memberi umpan balik terhadap proses hasil pembelajaran						
	29. Memberikan Tugas Terstruktur (PT) dan Kegiatan Mandiri Tidak Terstruktur (KMKT)						
	30. Merencanakan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya						
	Jumlah Skor						
	Skor Akhir =						
	Nilai Akhir						
	Kategori Nilai						
	Kategori Ketercapaian = 3,40-4,00 = Sangat Baik 2,80-3,40 = Baik 2,20-2,80 = Cukup < 2,20 = Kurang						Keterangan Skor 4 = jika $85 \leq n \leq 100$ Sangat Baik 3 = jika $70 \leq n < 85$ Baik 2 = jika $55 \leq n < 69$ Cukup 1 = jika < 55 Kurang
	Komentar Supervisi Pelaksanaan Pembelajaran						
	Keunggulan (Yang harus dipertahankan/dikembangkan oleh Guru)						
	Kelemahan (Yang harus diperbaiki oleh Guru)						
	Rekomendasi						
	Tindak lanjut						

Panduan Wawancara Pasca Observasi Proses Pembelajaran

Nomor Urut :	Mata Pelajaran :
Nama Guru :	Kelas :
NIP :	Jumlah JTM : JP
Pangkat/Gol/Ruang :	Sekolah :
Hari / Tanggal :	

No	Pokok – Pokok Pertanyaan	Catatan
1.	Bagaimana kesan saudara setelah menyajikan pelajaran ini ? Apakah sudah sesuai dengan yang saudara rencanakan ?	
2.	Coba Saudara ceritakan hal-hal yang Saudara rasa setelah memuaskan dan hal-hal yang kurang memuaskan dalam pembelajaran tadi ?	
3.	Bagaimana perkiraan Saudara mengenai ketercapaian kompetensi siswa ?	
4.	Apa yang menjadi kesulitan siswa ?	
5.	Bagaimana alternatif untuk mengatasi kesulitan tersebut ?	
6.	Marilah bersama-sama kita membangun kesepakatan untuk perbaikan lebih lanjut !	
7.	Apa yang Saudara sarankan untuk dilaksanakan pada pertemuan berikutnya sebagai tindak lanjut dari pertemuan hari ini (reflektif) ?	
Komentar Supervisi Pelaksanaan Pembelajaran		
Rekomendasi		
Tindak lanjut		

Lampiran 26 : Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : SMP Negeri 1 Seluas
 Kelas / Semester : VII
 Topik : Teks Prosedur
 Pembelajaran ke : 1
 Alokasi waktu : 2 x 40 Menit

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Setelah mencermati video prosedur, peserta didik dapat mengumpulkan data rangkaian kegiatan ke dalam bentuk teks prosedur tentang cara membuat bunga kertas dengan tepat.
2. Setelah berdiskusi, peserta didik dapat menyajikan data rangkaian kegiatan ke dalam bentuk teks prosedur tentang cara membuat bunga kertas secara tertulis dengan tepat.

B. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Guru mempersiapkan pembelajaran dengan mengondisikan peserta didik dalam keadaan yang nyaman dan tenang. 2) Guru mempersilakan peserta didik untuk mengucapkan salam dan berdoa. 3) Guru mengecek presensi peserta didik. 4) Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dipelajari. 5) Melakukan <i>ice breaking</i> untuk memastikan konsentrasi peserta didik menjadi lebih baik. 6) Guru memberikan motivasi kepada peserta didik. 7) Guru menyampaikan lingkup penilaian yang akan dilaksanakan dalam pembelajaran. 	10 Menit
Kegiatan Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta didik mencermati video prosedur pembuatan bunga kertas. 2) Peserta didik dibagi menjadi beberapa kelompok (1 kelompok terdiri atas 4 peserta didik). 3) Peserta didik dalam kelompok mendata kegiatan-kegiatan prosedur sesuai dengan isi video prosedur. 	60 Menit

	<p>4) Peserta didik dalam kelompok mencermati video sekali lagi untuk mencocokkan atau menambahkan data kegiatan prosedur yang ada dalam isi video prosedur.</p> <p>5) Peserta didik menyampaikan hasil pendataan kegiatan prosedur mewakili setiap kelompok.</p> <p>6) Peserta didik mendapatkan penguatan dan konfirmasi terkait pendataan kegiatan prosedur sesuai dengan isi video prosedur.</p> <p>7) Peserta didik kembali duduk secara mandiri di tempat duduk masing-masing.</p> <p>Dalam tahapan berikutnya, peserta didik dapat memilih tiga skenario berikut ini!</p> <p>a. Peserta didik meminta guru memutar kembali video prosedur membuat bunga kertas, peserta didik duduk mencermati dan menulis konten dalam video dengan cermat, kemudian menuliskan kembali menggunakan bahasa sendiri di kertas tugas.</p> <p>b. Peserta didik memilih langsung mengerjakan tugas menulis prosedur membuat bunga kertas berdasarkan pengamatan dan hasil diskusi sebelumnya. Peserta didik dipersilakan mengerjakan tugas di luar kelas dan memilih tempat yang paling mendukung untuk menuliskan prosedur membuat bunga di kertas tugas.</p> <p>c. Peserta didik dipersilakan menulis prosedur membuat bunga kertas berdasarkan pengalaman ataupun pemikiran pribadi dikaitkan dengan video yang telah disaksikan. Peserta dipersilakan memilih tempat kerja yang paling nyaman.</p>	
Kegiatan Penutup	<p>1) Guru memberikan refleksi terhadap pembelajaran.</p> <p>2) Guru memberikan motivasi kepada peserta didik.</p> <p>3) Guru menyampaikan materi lanjutan untuk pembelajaran berikutnya.</p> <p>4) Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama peserta didik.</p>	10 Menit

C. PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Teknik Penilaian

a. Pengetahuan

No.	Teknik	Bentuk Instrumen	Butir Instrumen	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
1.	Tertulis	Soal tentang mengurutkan kegiatan prosedur acak.	Lampiran 1	Kegiatan penutup	Penilaian pencapaian pembelajaran (<i>assessment of learning</i>)

b. Keterampilan

No.	Teknik	Bentuk Instrumen	Contoh Butir Instrumen	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
1.	Praktik	Lembar instruksi praktik pendataan kegiatan prosedur	Lampiran 2	Saat pembelajaran	Penilaian untuk pembelajaran dan sebagai data untuk penulisan deskripsi pencapaian keterampilan

c. Sikap

No.	Teknik	Bentuk Instrumen	Contoh Butir Instrumen	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
1.	Observasi	Lembar observasi	Lampiran 3	Saat pembelajaran	Penilaian sikap dilakukan berdasarkan observasi dalam pembelajaran (hanya mencatat apabila terjadi temuan).

Lampiran 1
Soal Tes Pengetahuan

Cermati langkah-langkah acak membuat bunga kertas berikut ini!

1. Buka lipatan, ambil sudut kanan dan lipat diagonal, bertemu dengan lipatan di atas.
2. Sediakan kertas **origami** berukuran 20 cm x 20 cm yang memiliki warna yang berbeda di setiap sisinya. Seperti depan biru, belakang putih.
3. Membuat lipatan lain pada tiap diagonal, dengan lipatan bawah pada empat sudut lainnya.
4. Garis kertas menjadi 16 kotak, beri tanda pada empat kotak di tengah-tengah supaya saat melipat menjadi lebih mudah.
5. Setelah semua dilakukan akan tampak garis-garis kecil untuk memudahkan membuat kelopak mawar.
6. Lipat kertas mengikuti garis yang sudah diberi tanda.
7. Ulangi proses tadi pada ke empat sisinya,

Susunlah langkah-langkah tersebut menjadi susunan prosedur membuat bunga kertas yang benar!

Lampiran 2
Aktivitas Penilaian Keterampilan

Kegiatan ini dilaksanakan berdasarkan hasil pengamatan video. Silakan siswa untuk memilih satu skenario berikut ini untuk tugas keterampilan individu.

- a. Peserta didik meminta guru memutar kembali video prosedur membuat bunga kertas, peserta didik duduk mencermati dan menulis konten dalam video dengan cermat, kemudian menuliskan kembali menggunakan bahasa sendiri di kertas tugas.
- b. Peserta didik memilih langsung mengerjakan tugas menulis prosedur membuat bunga kertas berdasarkan pengamatan dan hasil diskusi sebelumnya. Peserta didik dipersilakan mengerjakan tugas di luar kelas dan memilih tempat yang paling mendukung untuk menuliskan prosedur membuat bunga di kertas tugas.
- c. Peserta didik dipersilakan menulis prosedur membuat bunga kertas berdasarkan pengalaman ataupun pemikiran pribadi dikaitkan dengan video yang telah disaksikan. Peserta dipersilakan memilih tempat kerja yang paling nyaman.

Lampiran 3
Lembar Observasi Sikap

Kelas :

Waktu:

No.	Nama Siswa	Temuan Observasi		Keterangan
		Positif	Negatif	
1				
2				
3				
4				
Dst.	Efendi			

Lampiran 27 : Foto-foto Penelitian



Foto 1. Lokasi penelitian di SMP Negeri 1 Seluas berada di Jl. Raya Seluas, Kecamatan Seluas, Kabupaten Bengkayang.



Foto 2. Lokasi penelitian di SMP Negeri 1 Seluas berada di Jl. Raya Seluas, Kecamatan Seluas, Kabupaten Bengkayang.



Foto 3. Proses belajar mengajar di SMP Negeri 1 Seluas



Foto 4. Wawancara dengan Kepala SMP Negeri 1 Seluas yang membahas tentang implementasi supervisi akademik oleh kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja guru mata pelajaran



Foto 5. Wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum yang membahas tentang implementasi supervisi akademik oleh kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja guru mata pelajaran



Foto 6. Wawancara dengan guru yang membahas tentang implementasi supervisi akademik oleh kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja guru mata pelajaran