**PROGRAM SUPERVISI**

**MTS AL WASHLIYAH INSANUL KAMIL**

**TAHUN PELAJARAN 2022 - 2023**



**PERGURUAN AL-INSKA**

**MTS AL WASHLIYAH INSANUL KAMIL**

**e-mail:** [**mts.insanulkamil@gmail.com**](mailto:mts.insanulkamil@gmail.com)

**Website:** [**www.mtsinsanulkamil.sch.id**](http://www.mtsinsanulkamil.sch.id)

## Tahun Pelajaran 2022 - 2023

**LEMBAR PENGESAHAN**

Nama Dokumen : Program Supervisi Kerja Kepala Madrasah

Tahun pelajaran : 2022 2- 2023

Satuan pendidikan : MTs Al Washliyah Insanul Kamil

Nama Kepala Madrasah : MUKHLIS, MA

Alamat Madrasah : Jln. Waringin Desa Melati II Kecamatan Perbaungan

NSM : 121212180069

NPSN : 70027672

Perbaungan, 11 Juli 2022

Ketua Komite Madrasah Kepala Madrasah

**Hj. NURLIAH MUKHLIS, MA**

NUPTK: 0740762663200042

Mengetahui

Pengawas Pembina Madrasah

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Serdang Bedagai

**MARSANI, S.Ag**

NIP. 1970011519916031002

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur ke hadirat Allah Subhanahu Wa Ta’ala atas limpahan rahmat, taufik, hidayah, dan ridla-Nya sehingga penyusunan Program Supervisi MTs Al Washliyah Insanul Kamil Tahun Pelajaran 2022 - 2023 ini dapat diselesaikan. Shalawat dan salam semoga selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, dan semua umatnya, aamiin.

Program Supervisi MTs Al Washliyah Insanul Kamil Tahun Pelajaran 2022 – 2023 ini merupakan garis besar program supervisi akademik dan manajerial madrasah. Supervisi merupakan salah satu faktor penting dalam rangkaian upaya pencapaian visi, misi, dan tujuan madrasah. Menginat arti penting kegiatan supervisi terhadap proses pendidikan madrasah, maka disusunlah program supervisi ini.

Masih banyak terdapat kekurangan dan keterbatasan dalam Program Supervisi MTs Al Washliyah Insanul Kamil Tahun Pelajaran 2022 - 2023 ini, maka sangat diharapkan masukan, saran, dan kritik untuk penyempurnaan program supervisi pada tahun pelajaran berikutnya.

Akhirnya, hanya do’a yang dapat dipanjatkan ke hadirat Allah, semoga seluruh kegiatan pendidikan di MTs Al Washliyah Insanul Kamil Perbaungan diberikan kemudahan dan kesuksesan, aamiin.

Perbaungan, 11 Juli 2022

Kepala Madrasah

**MUKHLIS, MA**

NUPTK: 0740762663200042

## DAFTAR ISI

Cover

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Landasan Hukum
3. Tujuan
4. Manfaat
5. Indikator Keberhasilan

BAB II HASIL SUPERVISI TAHUN SEBELUMNYA

BAB III PRINSIP, SASARAN, JADWAL, DAN INSTRUMEN SUPERVISI

1. Prinsip Supervisi
2. Sasaran Supervisi
3. Jadwal Supervisi
4. Instrumen Supervisi

BAB IV PENDEKATAN, TEKNIK, DAN MODEL SUPERVISI

1. Pendekatan Supervisi
2. Teknik Supervisi
3. Model Supervisi

BAB V PENUTUP

## LAMPIRAN-LAMPIRAN:

1. Jadwal supervisi semester ganjil tahun pelajaran 2022 - 2023
2. Jadwal supervisi semester genap tahun pelajaran 2022 - 2023
3. Instrumen supervisi RPP
4. Instrumen supervisi proses pembelajaran
5. Instrumen supervisi kepala tenaga administrasi
6. Instrumen supervisi staf administrasi
7. Instrumen supervisi tenaga kebersihan
8. Instrumen supervisi perpustakaan
9. Instrumen supervisi laboratorium IPA
10. Instrumen supervisi laboratorium komputer
11. Instrumen supervisi program ekstrakurikuler
12. Instrumen supervisi standar isi
13. Instrumen supervisi standar proses
14. Instrumen supervisi standar kompetensi lulusan
15. Instrumen supervisi standar pendidik dan tenaga kependidikan
16. Instrumen supervisi standar sarana dan prasarana
17. Instrumen supervisi standar pengelolaan
18. Instrumen supervisi standar pembiayaan
19. Instrumen supervisi standar penilaian
20. Instrumen supervisi standar bimbingan dan konseling
21. Instrumen supervisi standar pembina IPA/OSIS

## BAB I

## PENDAHULUAN

1. **Latar Belakang**

Salah satu komponen madrasah sebagai sebuah sistem adalah pendidik dan tenaga kependidikan. Pendidik dan tenaga kependidikan yang profesional memegang peranan strategis dalam upaya pembentukan karakter bangsa serta peningkatan kualitas sumber daya manusia, mengingat di era globalisasi ini persaingan global semakin ketat. Pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan diperlukan dengan tujuan untuk mensinergikan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan dalam upaya menciptakan pendidik dan tenaga kependidikan yang handal serta demi terselenggara sebuah pendidikan yang efektif dan efisien.

## Landasan Hukum

Landasan hukum yang dipakai dalam supervisi pendidik dan tenaga kependidikan meliputi:

* 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem pendidikan nasional.
  2. Permendiknas RI No 12 tahun 2007 tentang Pengawas madrasah dan madrasah
  3. Permendiknas RI No 13 tahun 2007tentang Kepala madrasah/Madrasah
  4. Permendiknas RI 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifiaksi akademik dan kompetensi guru.
  5. Permendiknas No 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Madrasah.
  6. Peraturan Menteri Agama RI No 58 Tahun 2017 sebagaiman diubah dengan Peraturan Menteri Agama RI No 24 Tahun 2018 tentang Kepala Madrasah.

1. **Tujuan**

Tujuan supervisi bukan saja berkenaan dengan aspek kognitif dan psikomotor, melainkan juga berkenaan dengan aspek afektifnya. Program supervisi MTs Al Washliyah Insanul kamil Tahun Pelajaran 2022 – 2023 mempunyai tujuan :

* 1. Mengawasi Kualitas : Supervisor bisa memonitor kegiatan proses belajar mengajar di madrasah. Kegiatan memonitor ini bisa dilakukan melalui kunjungan di kelas-kelas di saat guru sedang mengajar dan ruang kerja tenaga kependidikan.
  2. Mengembangkan Profesionalisme : Supervisor bisa membantu guru dan tenaga kependidikan mengembangkan kemampuannya dalam memahami pekerjaannya, mengembangkan keterampilan bekerjanya dan menggunakan kemampuannya melalui teknik-teknik tertentu.
  3. Motivasi Guru dan Tenaga Kependidikan : Supervisor bisa mendorong guru dan tenaga kependidikan menerapkan kemampuannya dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

1. **Manfaat**

Manfaat yang diharapkan dari Program Supervisi MTs Al Washliyah Insanul Kamil Tahun Pelajaran 2022 2023 antara lain:

* 1. Mampu menemukan kegiatan yang sudah sesuai dengan tujuan.
  2. Mampu menemukan kegiatan yang belum sesuai dengan tujuan.
  3. Mampu memberikan keterangan tentang faktor yang perlu dibenahi terlebih dahulu (skala prioritas).
  4. Mampu mengetahui guru dan tenaga kependidikan yang perlu ditatar.
  5. Mampu mengetahui guru dan tenaga kependidikan yang diganti.
  6. Mampu mengetahui kelemahan-kelemahan komponen madrasah.

1. **Indikator Keberhasilan**

Supervisor bisa mengarahkan guru dan tenaga kependidikan untuk dapat melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan proses pendidikan pada satuan pendidikan.

**BAB II**

**PRINSIP, SASARAN, JADWAL, DAN INSTRUMEN SUPERVISI**

## Prinsip Supervisi

Prinsip supervisi yang dilaksanakan di MTs Al Washliyah Insanul Kamil

* 1. Obyektif
  2. Konstruktif
  3. Komprehensif
  4. Integral
  5. Berkesinambungan
  6. Demokratis
  7. Humanis

## Sasaran Supervisi

Sasaran program supervisi terdiri dari aspek manajerial dan aspek akademik. Aspek manajerial meliputi aspek-aspek pengelolaan dan administrasi madrasah yang mendukung pelaksanaan pembelajaran. Aspek akademik meliputi kegiatan akademik berupa pembelajaran baik di dalam kelas maupun di luar kelas.

## Jadwal Supervisi

Supervisi dilaksanakan sebanyak dua kali dalam satu tahun pelajaran 2022 - 2023, yaitu pada semester ganjil dan semester genap. Secara rinci, program supervisi MTs Al Washliyah Insanul Kamil tercantum dalam jadwal supervisi (jadwal supervisi terlampir).

## Instrumen Supervisi

Instrumen supervisi dikembangkan berdasarkan tugas pokok dan fungsi guru, tenaga kependidikan, dan standar nasional pendidikan (instrumen supervisi terlampir)

## BAB III

**PENDEKATAN, TEKNIK, DAN MODEL SUPERVISI**

## Pendekatan

Pendekatan yang digunakan dalam program supervisi MTs Al Washliyah Insanul kamil Tahun Pelajaran 2022 – 2023 :

* 1. Pendekatan langsung
  2. Pendekatan tidak langsung
  3. Pendekatan kolaborasi

## Teknik

Teknik yang digunaka dalam program supervisi MTs Al Washliyah Insanul kamil Tahun Pelajaran 2022 – 2023:

* 1. Teknik individual
  2. Teknik kelompok

## Model Supervisi

Model supervisi dalam program ini merupakan suatu pola yang menjadi acuan penerapan supervisi. Model supervisi yang digunakan adalah:

* 1. Supervisi konvensional (observasi kelas)
  2. Supervisi klinis

## BAB IV

## PENUTUP

Program supervisi MTs Al Washliyah Insanul kamil Tahun Pelajaran 2022 – 2023 ini disusun sebagai alat kontrol pelaksanaan program-program madrasah, yaitu sebagai pengingat dan sekaligus pengarah roda pengelolaan administrasi akadmik dan manajerial di madrasah.

Dengan pelaksanaan supervisi dalam segala aspek dan sektor niscaya kendala dan hambatan dalam pengelolaan madrasah terutama yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan siswa dapat ditangani secara baik dan benar.

Program supervisi ini disusun sebagai acuan minimal dalam pelaksanaan administrasi akademik dan manajerial madrasah yang menyangkut beberapa komponen kehidupan madrasah. Tahun-tahun berikutnya akan terus dikembangkan program supervisi yang lebih baik dan tepat.

Akhirnya, semoga dengan pelaksanaan program supervisi ini diharapkan ketertiban dan semangat belajar siswa serta etos kerja guru dan tenaga kependidikan semakin meningkat.

Perbaungan, 11 Juli 2022

Kepala Madrasah

**MUKHLIS, MA**

NUPTK: 0740762663200042

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Jadwal supervisi semester ganjil tahun pelajaran 2022 - 2023
2. Jadwal supervisi semester genap tahun pelajaran 2022 - 2023
3. Instrumen supervisi RPP
4. Instrumen supervisi proses pembelajaran
5. Instrumen supervisi kepala tenaga administrasi
6. Instrumen supervisi staf administrasi
7. Instrumen supervisi tenaga kebersihan
8. Instrumen supervisi perpustakaan
9. Instrumen supervisi laboratorium IPA
10. Instrumen supervisi laboratorium komputer
11. Instrumen supervisi program ekstrakurikuler
12. Instrumen supervisi standar isi
13. Instrumen supervisi standar proses
14. Instrumen supervisi standar kompetensi lulusan
15. Instrumen supervisi standar pendidik dan tenaga kependidikan
16. Instrumen supervisi standar sarana dan prasarana
17. Instrumen supervisi standar pengelolaan
18. Instrumen supervisi standar pembiayaan
19. Instrumen supervisi standar penilaian
20. Instrumen supervisi standar bimbingan dan konseling
21. Instrumen supervisi standar pembina IKATAN PELAJAR ALWASHLIYAH/OSIS

## JADWAL SUPERVISI GURU MTS AL WASHLIYAH INSANUL KAMIL

**SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2022 - 2023**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Guru** | **Mata Pelajaran** | **Kelas** | **Hari/Tanggal** | **Ket** |
| 1. | Putri Novita Sari, S.Pd | Qur’an Hadis | 7 |  |  |
| 2. |  | Fikih | 7 |  |  |
| 3. |  | Akidah Akhlak | 7 |  |  |
| 4. |  | SKI | 7 |  |  |
| 5. | Muhammad Yusuf, S.Pd | IPS | 7 |  |  |
| 6. |  | PKn | 7 |  |  |
| 7. |  | SBK | 7 |  |  |
| 8. |  | Prakarya | 7 |  |  |
| 9. | Muhammad Fauzi, S.Pd | PJOK | 7 |  |  |
| 10. | Habibi Makruf, S.Pd | IPA | 7 |  |  |
| 11. | Mashardiansyah | MM | 7 |  |  |
| 12. | Nur Halimatussakdiyah, S.Pd | B. Inggris | 7 |  |  |
| 13. |  | B. Indonesia | 7 |  |  |
| 14. | Shofiatul Husna Lubis, S.Pd | B. Arab | 7 |  |  |
| 15. | Muhammad Arif Sanjaya | Mulok-Keawan | 7 |  |  |
| 16. |  |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |  |

## JADWAL SUPERVISI GURU MTS AL WASHLIYAH INSANUL KAMIL

**SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN 2022 - 2023**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Guru** | **Mata Pelajaran** | **Kelas/**  **Jam ke-** | **Hari/Tanggal** | **Ket** |
| 1. | Putri Novita Sari, S.Pd | Qur’an Hadis | 7 |  |  |
| 2. |  | Fikih | 7 |  |  |
| 3. |  | Akidah Akhlak | 7 |  |  |
| 4. |  | SKI | 7 |  |  |
| 5. | Muhammad Yusuf, S.Pd | IPS | 7 |  |  |
| 6. |  | PKn | 7 |  |  |
| 7. |  | SBK | 7 |  |  |
| 8. |  | Prakarya | 7 |  |  |
| 9. | Muhammad Fauzi, S.Pd | PJOK | 7 |  |  |
| 10. | Habibi Makruf, S.Pd | IPA | 7 |  |  |
| 11. | Mashardiansyah | MM | 7 |  |  |
| 12. | Nur Halimatussakdiyah, S.Pd | B. Inggris | 7 |  |  |
| 13. |  | B. Indonesia | 7 |  |  |
| 14. | Shofiatul Husna Lubis, S.Pd | B. Arab | 7 |  |  |
| 15. | Muhammad Arif Sanjaya | Mulok-Keawan | 7 |  |  |

## SUPERVISI PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama madrasah : MTs Al Washliyah Insanul Kamil

Nama guru : .................................................................

Mata pelajaran : .................................................................

Kelas : .................................................................

Hari/Tanggal supervisi : .................................................................

**Petunjuk**

Berilah skor pada butir-butir pelaksanaan pembelajaran dengan cara melingkari angka pada kolom skor (1, 2, 3, 4, 5) sesuai dengan kriteria sebagai berikut:

1 = Sangat tidak baik 3 = Kurang baik 5 = Sangat Baik

2 = Tidak baik 4 = Baik

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Aspek yang Dinilai | Skor | | | | | Catatan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **I** | **PRA PEMBELAJARAN (KEGIATAN AWAL)** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Memeriksa kesiapan siswa |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Melakukan kegiatan apersepsi |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **KEGIATAN INTI PEMBELAJARAN** |  |  |  |  |  |  |
| **A** | **Penguasaan Materi Pembelajaran** |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Menunjukkan penguasaan materi pembelajaran |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Menyampaikan materi dengan jelas dan sesuai dengan herarki belajar |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Mengaitkan materi dengan realitas kehidupan |  |  |  |  |  |  |
| **B** | **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 kontekstual |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan |  |  |  |  |  |  |
| **C** | **Pemanfaatan Sumber Belajar/Media Belajar** |  |  |  |  |  |  |
| 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 siswa |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Menumbuhkan keceriaan dan antusias siswa dalam belajar |  |  |  |  |  |  |
| **E** | **Penilaian proses dan hasil belajar** |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Memantau kemajuan belajar selama pembelajaran |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Melakukan penilaian akhir sesuai dengan tjuan |  |  |  |  |  |  |
| **F** | **Penggunaan Bahasa** |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Menggunakan bahasa lisan dan tulis secara jelas, baik dan benar |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Menyampaikan pesan dengan gaya yang sesuai |  |  |  |  |  |  |
| **G** | **KEGIATAN AKHIR (PENUTUP)** |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Melakukan refleksi atau membuat rangkuman  dengan melibatkan siswa |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Melakukan tindak lanjut dengan memberikan arahan,  atau kegiatan, atau tugas sebagai remidi/pengayaan |  |  |  |  |  |  |
|  | **Jumlah skor** |  | | | | |  |
|  | **Nilai (Jumlah skor / 120 x 100)** |  | | | | |  |
|  | **Kualifikasi** |  | | | | |  |

Kriteria kualifikasi:

Baik Sekali : 86 – 100

Baik : 70 - 85

Cukup : 55 - 69

Kurang : di bawah 55

Saran pembinaan:

Tindak lanjut:

Supervisor Guru mata pelajaran

...................................................... ......................................................

Mengetahui

Kepala MTs Al Washliyah Insanul Kamil

**MUKHLIS, MA**

## SUPERVISI TELAAH/PENILAIAN

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama madrasah : MTs Al Washliyah Insanul Kamil

Nama guru : .................................................................

Mata pelajaran : .................................................................

Kelas : .................................................................

## Hari/Tanggal supervisi : .................................................................

## Petunjuk

Berilah skor pada butir-butir perencanaan pembelajaran dengan cara melingkari angka (1, 2, 3) pada kolom yang tersedia, sesuai dengan kriteria sebagai berikut:

1= tidak ada 2= kurang lengkap 3= sudah lengkap

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Komponen RPP | Hasil Telaah | | | Catatan |
| 1 | 2 | 3 |
| **A** | **Identitas Mata Pelajaran** |  |  |  |  |
| 1. | Madrasah, mata pelajaran, kelas/semester, materi pokok, dan alokasi waktu. |  |  |  |  |
| **B** | **Perumusan Indikator** |  |  |  |  |
| 2. | Kesesuaian dengan SKL,KI dan KD. |  |  |  |  |
| 3. | Kesesuaian penggunaan kata kerja operasional dengan  kompetensi yang diukur. |  |  |  |  |
| 4. | Kesesuaian dengan aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan |  |  |  |  |
| **C** | **Perumusan Tujuan Pembelajaran** |  |  |  |  |
| 5. | Kesesuaian dengan proses dan hasil belajar yang diharapkan  dapat dicapai |  |  |  |  |
| 6. | Kesesuaian dengan kompetensi dasar. |  |  |  |  |
| 7. | Kesesuaian dengan indikator |  |  |  |  |
| 8. | Kesesuaian dengan cakupan aspek audience (peserta didik) dan behavior (kemampuan). |  |  |  |  |
| **D** | **Identifikasi Materi Pembelajaran** |  |  |  |  |
| 9. | Adanya relevansi dengan tujuan pembelajaran |  |  |  |  |
| 10. | Memuat fakta yang relevan, konsep, prinsip dan prosedur yang relevan |  |  |  |  |
| 11. | Mempertimbangkan karakteristik daerah |  |  |  |  |
| 12. | memperhatikan tingkat perkembangan fisik, intelektual,  emosional, sosial, dan spiritual peserta didik |  |  |  |  |
| 13. | Memiliki manfaat bagi peserta didik |  |  |  |  |
| 14. | Mempertimbangkan struktur keilmuan |  |  |  |  |
| 15. | Mempertimbangkan aktualitas, kedalaman, dan keluasan  materi pembelajaran |  |  |  |  |
| 16. | Adanya relevansi dengan kebutuhan peserta didik dan tuntutan lingkungan |  |  |  |  |
| 17. | Mempertimbangkan alokasi waktu |  |  |  |  |
| **E** | **Metode Pembelajaran** |  |  |  |  |
| 18. | Kesesuaian dengan tujuan pembelajaran |  |  |  |  |
| 19. | Kesesuaian dengan materi Pembelajaran |  |  |  |  |
| 20. | Menggunakan pendekatan discovery learning, project based  learning, problem based learning |  |  |  |  |
| 21. | Menggunakan metode pembelajaran yang bervariasi sehingga membuat peserta didik aktif belajar |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Komponen RPP | Hasil Telaah | | | Catatan |
| 1 | 2 | 3 |
| **F** | **Pemilihan Media Belajar** |  |  |  |  |
| 22. | Kesesuaian dengan tujuan pembelajaran |  |  |  |  |
| 23. | Kesesuaian dengan materi Pembelajaran |  |  |  |  |
| 24. | Kesesuaian dengan pendekatan saintifik |  |  |  |  |
| **G** | **Pemilihan Sumber Belajar** |  |  |  |  |
| 25. | Kesesuaian dengan KI dan KD |  |  |  |  |
| 26. | Kesesuaian dengan materi pembelajaran |  |  |  |  |
| 27. | Kesesuaian dengan pendekatan saintifik |  |  |  |  |
| **H** | **Skenario Pembelajaran** |  |  |  |  |
| 28. | Kegiatan pembelajaran dirancang membuat peserta didik aktif Belajar |  |  |  |  |
| 29. | Menampilkan kegiatan pendahuluan, inti, dan penutup dengan Jelas |  |  |  |  |
| 30. | Kegiatan pendahuluan telah mencakup: a. menyiapkan peserta didik secara psikis dan fisik untuk mengikuti pembelajaran. b. mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipelajari. c. menjelaskan tujuan pembelajaran atau KD yang akan dicapai.  d. menyampaikan cakupan materi yang akan dipelajari. |  |  |  |  |
| 31. | Kegiatan inti memuat rincian dari kegiatan mengamati, menanya, mengumpulkan informasi (eksperimen), mengolah informasi (mengasosiasikan ), dan mengkomunikasikan |  |  |  |  |
| 32. | Kegiatan penutup telah mencakup: a. membuat rangkuman/simpulan pelajaran b. melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan c. memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil belajar d. merencanakan kegiatan tindak lanjut (remedial, pengayaan, konseling, dan/atau tugas), menyampaikan rencana  pembelajaran pada pertemuan berikutnya |  |  |  |  |
| 33. | Kesesuaian penyajian dengan sistematika materi |  |  |  |  |
| 34. | Kesesuaian alokasi waktu dengan cakupan materi |  |  |  |  |
| **I** | **Penilaian** |  |  |  |  |
| 35. | Kesesuaian penilaian dengan indikator pencapaian kompetensi |  |  |  |  |
| 36. | Penilaian diarahkan untuk mengukur pencapaian kompetensi dasar |  |  |  |  |
| 37. | Penilaian menggunakan acuan kriteria. |  |  |  |  |
| 38. | Memungkinkan hasil penilaian dianalisis untuk menentukan  tindak lanjut |  |  |  |  |
| 39. | Kesesuaian dengan jenis/teknik dengan bentuk penilaian  Autentik |  |  |  |  |
| 40. | Kesesuaian kunci jawaban dengan soal |  |  |  |  |
| 41. | Kesesuaian pedoman penskoran dengan soal. |  |  |  |  |
|  | **Jumlah skor** |  | | |  |
|  | **Nilai (Jumlah skor / 123 x 100)** |  | | |  |
|  | **Kualifikasi** |  | | |  |

Kriteria kualifikasi:

Baik Sekali : 86 – 100

Baik : 70 - 85

Cukup : 55 - 69

Kurang : di bawah 55

Tindak lanjut:

Saran pembinaan:

Supervisor Guru mata pelajaran

...................................................... ......................................................

Mengetahui

Kepala MTs Al Washliyah Insanul Kamil

**MUKHLIS, MA**

**LEMBAR SUPERVISI KEPALA TENAGA ADMINISTRASI MADRASAH**

Nama madrasah : MTs Al Washliyah Insanul Kamil

Nama Pegawai : .................................................................

Jabatan : .................................................................

Tugas Pokok : .................................................................

Hari/Tanggal supervisi : .................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aspek yang Diamati** | **Nilai** | | | | **Catatan** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Memahami pokok-pokokperaturan kepegawaian berdasarkanstandar pendidik dan tenagakependidikan |  |  |  |  |  |
| 2. | Melaksanakan administrasikepegawaian |  |  |  |  |  |
| 3. | Melaksanakan administrasikeuangan |  |  |  |  |  |
| 4. | Melaksanakan administrasi saranadanprasarana |  |  |  |  |  |
| 5. | Melaksanakan administrasihubungan madrasah  Denganmasyarakat |  |  |  |  |  |
| 6. | Melaksanakan administrasipersuratan dan pengarsipan |  |  |  |  |  |
| 7. | Melaksanakan administrasi kesiswaan |  |  |  |  |  |
| 8. | Melaksanakan administrasi kurikulum |  |  |  |  |  |
| 9. | Melaksanakan administrasi layanankhusus |  |  |  |  |  |
| 10. | Menerapkan Teknologi Informasi danKomunikasi (TIK) |  |  |  |  |  |
| 11. | Mendukung pengelolaan standar nasional  Pendidikan |  |  |  |  |  |
| 12. | Menyusun program kerja |  |  |  |  |  |
| 13. | Mengorganisasikan staf |  |  |  |  |  |
| 14. | Mengembangkan dan membina staf |  |  |  |  |  |
| 15. | Mengambil keputusan internal |  |  |  |  |  |
| 16. | Menciptakan iklim kerja kondusif |  |  |  |  |  |
| 17. | Mengoptimalkan pemanfaatansumber daya |  |  |  |  |  |
| 18. | Menyusun laporan |  |  |  |  |  |
| Jumlah Nilai | |  | | | |  |
| Nilai Rata-Rata | |  | | | |  |
| Kriteria | |  | | | |  |

Kesimpulan :

Tindak Lanjut :

Keterangan :

* Skor 4 apabila semua dokumen ada, lengkap dan baik sesuai rambu-rambu
* Skor 3 apabila sebagian besar dokumen ada sesuai rambu-rambu
* Skor 2 apabila sebagian kecil dokumen ada sesuai rambu-rambu
* Skor 1 apabila tidak ada dokumen sesuai dengan rambu-rambu Kriteria kualifikasi:

Baik Sekali : 86 – 100

Baik : 70 - 85

Cukup : 55 - 69

Kurang : di bawah 55

Supervisor Pegawai Yang Di Supervisi

...................................................... ......................................................

Mengetahui

Kepala MTs Al Washliyah Insanul Kamil

**MUKHLIS, MA**

**LEMBAR SUPERVISI STAF ADMINISTRASI**

Nama madrasah : MTs Al Washliyah Insanul Kamil

Nama Pegawai : .................................................................

Jabatan : .................................................................

Tugas Pokok : .................................................................

Hari/Tanggal supervisi : .................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aspek yang Disupervisi** | **Kriteria Nilai** | | | | **Catatan** | **Saran** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **A** | **Kompetensi Kepribadian** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Integritas dan akhlak mulia |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Etos kerja |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Pengendalian diri |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Rasa percaya diri |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Ketelitian |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Kedisiplinan |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Kreativitas dan inovasi |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Bertanggung jawab |  |  |  |  |  |  |
| **B** | **Kompetensi Sosial** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Bekerja sama dalam tim |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Memberikan layanan pirma |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Memilki kesadaran berorganisasi |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Berkomunikasi efektif |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Membangun hubungan kerja |  |  |  |  |  |  |
| **C** | **Kompetensi Teknis** |  |  |  |  |  |  |
|  | **Administrasi Kepegawaian** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Membuat File Guru |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Membuat File Karyawan |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Membuat Tata Tertib Guru |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Membuat Tata Tertib Karyawan |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Memproses Kenaikan Pangkat/Golongan |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Membuat Struktur Organisasi Madrasah |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Membuat Data Guru dan Karyawan |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Membuat Rincian Tugas dan Fungsi Karyawan |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Membuat Absensi Guru dan Staf |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Membuat Daftar Urut kepangkatan |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Membuat Buku Induk Guru dan Staf |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Membuat Buku Catatan Usul calon Kepala Madrasah |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Membuat Buku Catatan Diklat Guru dan Staf |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Membuat Buku Catatan Usul Guru prestasi |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Menyiapkan Format-Format Kepegawaian |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Menyusun Laporan Kepegawaian |  |  |  |  |  |  |
|  | **Administrasi Sarana dan Prasarana** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Membuat Buku Induk/Inventaris Barang |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Membuat Laporan Simbada |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Membuat Dokumen Inventaris Gedung dan Tanah |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Membuat Inventaris Barang |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Membuat Nomor Induk Inventaris Barang |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Membuat Buku Penghapusan Barang |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Membuat Kartu Inventari Ruang |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Membuat SK Tim Belanja Barang |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Membuat Kartu Kendali Barang |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Membuat Buku Catatan Perawatan Barang |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Membuat Buku Catatan Bon Barang |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aspek yang Disupervisi** | **Kriteria Nilai** | | | | **Catatan** | **Saran** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | **Administrasi Surat Menyurat dan Arsip** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Membuat Buku Agenda Surat Masuk |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Membuat Buku Agenda Surat Keluar |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Membuat Kumpulan SK Pembagian Tugas Guru dan Staf |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Membuat Kumpulan SK Kepanitiaan |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Membuat Buku Ekspedisi |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Mengarsip Surat Masuk |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Mengarsip Surat Keluar |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Membuat Buku Kendali Surat Masuk |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Membuat Buku Kendali Surat Keluar |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Membuat Buku Catatan Guru /TU mengikuti  Diklat/MGMP/Sejenisnya |  |  |  |  |  |  |
| **JUMLAH NILAI** | |  | | | | |  |
| **NILAI RATA-RATA** | |  | | | | |  |
| **KRITERIA** | |  | | | | |  |

Kesimpulan :

Tindak Lanjut :

Keterangan :

* Skor 4 apabila semua dokumen ada, lengkap dan baik sesuai rambu-rambu
* Skor 3 apabila sebagian besar dokumen ada sesuai rambu-rambu
* Skor 2 apabila sebagian kecil dokumen ada sesuai rambu-rambu
* Skor 1 apabila tidak ada dokumen sesuai dengan rambu-rambu Kriteria kualifikasi:

Baik Sekali : 86 – 100 Baik : 70 – 85 Cukup : 55 – 69 Kurang : di bawah 55

Supervisor Pegawai Yang Di Supervisi

...................................................... ......................................................

Mengetahui

Kepala MTs Al Washliyah Insanul Kamil

**MUKHLIS, MA**

**LEMBAR SUPERVISI TENAGA KHUSUS KEBERSIHAN**

Nama madrasah : MTs Al Washliyah Insanul Kamil

Nama Pegawai : .................................................................

Jabatan : .................................................................

Tugas Pokok : .................................................................

Hari/Tanggal supervisi : .................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aspek yang Disupervisi** | **Kriteria Nilai** | | | | **Catatan** | **Saran** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Kehadiran di madrasah |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Membersihkan kamar mandi dan toilet guru |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Membersihkan kamar mandi dan toliet siswa |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Membersihkan halaman dan jalan. |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Mempersiapkan ruangan jika ada tamu |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Membuang sampah setiap ruang setiap hari |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Menyimpan kembali alat-alat kebersihan |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Membersihkan bak penampungan air |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Membantu pekerjaan lain: antar jemput belanja |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Membantu menjaga sarana dan prasarana |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Membantu memperbaiki sarana dan prasarana |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Mengecek instalasi listrik dan air di ruang pimpinan |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Mengecek instalasi listrik dan air di ruang umum |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Mengecek instalasi listrik dan air di ruang guru |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Mengecek instalasi listrik dan air di ruang aula |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Mengecek instalasi listrik dan air di ruang lain |  |  |  |  |  |  |
| **JUMLAH NILAI** | |  | | | | |  |
| **NILAI RATA-RATA** | |  | | | | |  |
| **KRITERIA** | |  | | | | |  |

Kesimpulan :

Tindak Lanjut :

Keterangan :

* Skor 4 apabila semua dokumen ada, lengkap dan baik sesuai rambu-rambu
* Skor 3 apabila sebagian besar dokumen ada sesuai rambu-rambu
* Skor 2 apabila sebagian kecil dokumen ada sesuai rambu-rambu
* Skor 1 apabila tidak ada dokumen sesuai dengan rambu-rambu Kriteria kualifikasi:

Baik Sekali : 86 – 100

Baik : 70 – 85

Cukup : 55 – 69

Kurang : di bawah 55

Supervisor Pegawai Yang Di Supervisi

...................................................... ......................................................

Mengetahui

Kepala MTs Al Washliyah Insanul Kamil

**MUKHLIS, MA**

**LEMBAR SUPERVISI PERPUSTAKAAN**

Nama madrasah : MTs Al Washliyah Insanul Kamil

Nama Pegawai : .................................................................

Jabatan : .................................................................

Tugas Pokok : .................................................................

Hari/Tanggal supervisi : .................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aspek yang Disupervisi** | **Kriteria Nilai** | | | | Catatan | Saran |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Kebersihan ruang perpustakaan |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Kebersihan halaman perpustakaan |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Kehadiran pengelola |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Program kerja perpustakaan |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Perlengkapan: |  |  |  |  |  |  |
|  | a. Buku induk perpustakaan |  |  |  |  |  |  |
|  | b. Klasifikasi buku |  |  |  |  |  |  |
|  | c. Katalog |  |  |  |  |  |  |
|  | d. Kartu peminjam |  |  |  |  |  |  |
|  | e. Buku peminjam |  |  |  |  |  |  |
|  | f. Daftar pengunjung |  |  |  |  |  |  |
|  | g. Kartu buku |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Tempat penyimpanan: |  |  |  |  |  |  |
|  | a. Lemari |  |  |  |  |  |  |
|  | b. Rak |  |  |  |  |  |  |
|  | c. Meja baca + kursi |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Pemeliharaan: |  |  |  |  |  |  |
|  | a. Ruang |  |  |  |  |  |  |
|  | b. Buku |  |  |  |  |  |  |
|  | c. Kebersihan |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Tata tertib perpustakaan |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Struktur organisasi perpustakaan |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Koleksi audio video visual |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Laporan keuangan |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Laporan akhir semester |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Laporan akhir tahun |  |  |  |  |  |  |
| **JUMLAH NILAI** | |  | | | | |  |
| **NILAI RATA-RATA** | |  | | | | |  |
| **KRITERIA** | |  | | | | |  |

Kesimpulan :

Tindak Lanjut :

Keterangan :

* Skor 4 apabila semua dokumen ada, lengkap dan baik sesuai rambu-rambu
* Skor 3 apabila sebagian besar dokumen ada sesuai rambu-rambu
* Skor 2 apabila sebagian kecil dokumen ada sesuai rambu-rambu
* Skor 1 apabila tidak ada dokumen sesuai dengan rambu-rambu Kriteria kualifikasi:

Baik Sekali : 86 – 100

Baik : 70 – 85

Cukup : 55 – 69

Kurang : di bawah 55

Supervisor Pegawai Yang Di Supervisi

...................................................... ......................................................

Mengetahui

Kepala MTs Al Washliyah Insanul Kamil

**MUKHLIS, MA**

**LEMBAR SUPERVISI LABORATORIUM IPA**

Nama madrasah : MTs Al Washliyah Insanul Kamil

Nama Pegawai : .................................................................

Jabatan : .................................................................

Tugas Pokok : .................................................................

Hari/Tanggal supervisi : .................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aspek yang Disupervisi** | **Kriteria Nilai** | | | | Catatan | Saran |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Kebersihan ruang laboratorium |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Kebersihan halaman laboratorium |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Kehadiran pengelola |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Program kerja laboratorium |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Jadwal Penggunaan |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Tata Tertib |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Struktur organisasi laboratorium |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Daftar Bahan |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Daftar Alat |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Daftar Hasil Praktikum |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Penempatan Alat dan Bahan |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Pemeliharaan Lab dan alat |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Alat Pemadam Kebakaran |  |  |  |  |  |  |
| 14. | Tersedia Alat P3K |  |  |  |  |  |  |
| 15. | Laporan akhir semester |  |  |  |  |  |  |
| 16. | Laporan akhir tahun |  |  |  |  |  |  |
| **JUMLAH NILAI** | |  | | | | |  |
| **NILAI RATA-RATA** | |  | | | | |  |
| **KRITERIA** | |  | | | | |  |

Kesimpulan :

Tindak Lanjut :

Keterangan :

* Skor 4 apabila semua dokumen ada, lengkap dan baik sesuai rambu-rambu
* Skor 3 apabila sebagian besar dokumen ada sesuai rambu-rambu
* Skor 2 apabila sebagian kecil dokumen ada sesuai rambu-rambu
* Skor 1 apabila tidak ada dokumen sesuai dengan rambu-rambu Kriteria kualifikasi:

Baik Sekali : 86 – 100

Baik : 70 – 85

Cukup : 55 – 69

Kurang : di bawah 55

Supervisor Pegawai Yang Di Supervisi

...................................................... ......................................................

Mengetahui

Kepala MTs Al Washliyah Insanul Kamil

**MUKHLIS, MA**

**LEMBAR SUPERVISI LABORATORIUM KOMPUTER**

Nama madrasah : MTs Al Washliyah Insanul Kamil

Nama Pegawai : .................................................................

Jabatan : .................................................................

Tugas Pokok : .................................................................

Hari/Tanggal supervisi : .................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aspek yang Disupervisi** | **Kriteria Nilai** | | | | Catatan | Saran |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Kebersihan ruang laboratorium |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Kebersihan halaman laboratorium |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Kehadiran pengelola |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Program kerja laboratorium |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Jadwal Penggunaan |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Tata Tertib |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Struktur organisasi laboratorium |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Daftar Bahan |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Daftar Alat |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Daftar Hasil Praktikum |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Penempatan Alat dan Bahan |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Pemeliharaan Lab dan alat |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Alat Pemadam Kebakaran |  |  |  |  |  |  |
| 14. | Tersedia Alat P3K |  |  |  |  |  |  |
| 15. | Laporan akhir semester |  |  |  |  |  |  |
| 16. | Laporan akhir tahun |  |  |  |  |  |  |
| **JUMLAH NILAI** | |  | | | | |  |
| **NILAI RATA-RATA** | |  | | | | |  |
| **KRITERIA** | |  | | | | |  |

Kesimpulan :

Tindak Lanjut :

Keterangan :

* Skor 4 apabila semua dokumen ada, lengkap dan baik sesuai rambu-rambu
* Skor 3 apabila sebagian besar dokumen ada sesuai rambu-rambu
* Skor 2 apabila sebagian kecil dokumen ada sesuai rambu-rambu
* Skor 1 apabila tidak ada dokumen sesuai dengan rambu-rambu Kriteria kualifikasi:

Baik Sekali : 86 – 100

Baik : 70 – 85

Cukup : 55 – 69

Kurang : di bawah 55

Supervisor Pegawai Yang Di Supervisi

...................................................... ......................................................

Mengetahui

Kepala MTs Al Washliyah Insanul Kamil

**MUKHLIS, MA**

**LEMBAR SUPERVISI PROGRAM EKSTRAKURIKULER**

Nama madrasah : MTs Al Washliyah Insanul Kamil

Nama Pegawai : .................................................................

Jabatan : .................................................................

Tugas Pokok : .................................................................

Hari/Tanggal supervisi : .................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aspek yang Disupervisi** | **Kriteria Nilai** | | | | **Catatan** | **Saran** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Program kerja ekstrakurikuler |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Kehadiran pembimbing/guru |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Jadwal kegiatan |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Daftar hadir siswa |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Daftar nilai (kemajuan/perkembangan peserta) |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Daftar prestasi siswa |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Laporan akhir semester |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Laporan akhir tahun |  |  |  |  |  |  |
| **JUMLAH NILAI** | |  | | | | |  |
| **NILAI RATA-RATA** | |  | | | | |  |
| **KRITERIA** | |  | | | | |  |

Kesimpulan :

Tindak Lanjut :

Keterangan :

* Skor 4 apabila semua dokumen ada, lengkap dan baik sesuai rambu-rambu
* Skor 3 apabila sebagian besar dokumen ada sesuai rambu-rambu
* Skor 2 apabila sebagian kecil dokumen ada sesuai rambu-rambu
* Skor 1 apabila tidak ada dokumen sesuai dengan rambu-rambu Kriteria kualifikasi:

Baik Sekali : 86 – 100

Baik : 70 – 85

Cukup : 55 – 69

Kurang : di bawah 55

Supervisor Pegawai Yang Di Supervisi

...................................................... ......................................................

Mengetahui

Kepala MTs Al Washliyah Insanul Kamil

**MUKHLIS, MA**

# INSTRUMEN SUPERVISI STANDAR ISI ( 1 )

Nama Madrasah : MTs Al Washliyah Insanul Kamil

Semester : ..........................................................

Status Akreditasi : ..........................................................

Tahun pelajaran : ..........................................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN PEMBINAAN STANDAR ISI** | **SKOR PEROLEHAN** | | | | **KET** |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
| **90-100** | **76-89** | **60-75** | **<60** |
| 1 | Memiliki KTSP-K.13 Dokumen 1 |  |  |  |  |  |
| 2 | Memiliki Program jangka pendek, menengah, panjang |  |  |  |  |  |
| 3 | Memiliki program Tahunan untuk semua mata pelajaran |  |  |  |  |  |
| 4 | Memiliki program semester Untuk semua pelajaran |  |  |  |  |  |
| 5 | Pengembangan Silabus semua mata pelajaran |  |  |  |  |  |
| 6 | Memiliki RPP untuk semua mata pelajaran |  |  |  |  |  |
| 7 | Memiliki buku Induk penilaian dan buku penilaian proses oleh guru |  |  |  |  |  |
| 8 | Memiliki Buku/ refrensi tiap mata pelajaran yg dimiliki oleh guru dan siswa untuk semua pelajaran |  |  |  |  |  |
| 9 | Memiliki buku Pedoman pengembangan RPP KTSP-K.13 |  |  |  |  |  |
| 10 | Guru membuat LKS untuk setiap mata pelajaran yang  diajarkan atau Diktat Mata Pelajaran |  |  |  |  |  |
| 11 | Madrasah memiliki Kalender pendidikan dan analisis  Rincian minggu efektif / hari belajar Efektif ( HBE ) |  |  |  |  |  |
| **Jumlah Skor Perolehan** | |  |  |  |  |  |

Nilai Akhir = Jlh Skor Perolehan = …………………

11

**KESIMPULAN :**

1. Kekuatan : ....................................................................................................................................
2. Kelemahan : ....................................................................................................................................

SARAN PEMBINAAN : ..........................................................................................................................

Perbaungan, .............................. 20.....

Pengawas Madrasah, Kepala Madrasah,

**MARSANI, S.Ag** **MUKHLIS, MA**

NIP. 1970011519916031002

# INSTRUMEN SUPERVISI STANDAR PROSES (2)

Nama Madrasah : MTs Al Washliyah Insanul Kamil

Semester : ..........................................................

Status Akreditasi : ..........................................................

Tahun pelajaran : ..........................................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN PEMBINAAN STANDAR PROSES** | **SKOR PEROLEHAN** | | | | **KET** |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
| **90-100** | **76-89** | **60-75** | **<60** |
| 1 | Kehadiran Guru dalam Mengajar (%) |  |  |  |  |  |
| 2 | Guru memiliki RPP |  |  |  |  |  |
| 3 | Prosentase kehadiran siswa |  |  |  |  |  |
| 4 | Pengaturan pengelolaan kelas Untuk proses pembelajaran |  |  |  |  |  |
| 5 | Menggunakan media/alat peraga yg sesuai dgn KD yang diajarkan |  |  |  |  |  |
| 6 | Variasi penggunaan strategi pembelajaran di kelas. |  |  |  |  |  |
| 7 | Antusias siswa dalam pembelajaran |  |  |  |  |  |
| 8 | Penggunaan multi media dlm Proses |  |  |  |  |  |
| 9 | Penggunaan media elektronika dalam mengajar |  |  |  |  |  |
| 10 | Guru telah mengembangkan program CTL |  |  |  |  |  |
| **Jumlah Skor Perolehan** | |  |  |  |  |  |

Nilai Akhir = Jlh Skor Perolehan = …………………

10

**KESIMPULAN :**

1. Kekuatan : ....................................................................................................................................
2. Kelemahan : ....................................................................................................................................

SARAN PEMBINAAN : ..........................................................................................................................

Perbaungan, .............................. 20.....

Pengawas Madrasah, Kepala Madrasah,

**MARSANI, S.Ag** **MUKHLIS, MA**

NIP. 1970011519916031002

# INSTRUMEN SUPERVISI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN ( 3 )

Nama Madrasah : MTs Al Washliyah Insanul Kamil

Semester : ..........................................................

Status Akreditasi : ..........................................................

Tahun pelajaran : ..........................................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN PEMBINAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**  **( SKL )** | **SKOR PEROLEHAN** | | | | **KET** |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
| **90-100** | **76-89** | **60-75** | **<60** |
| 1 | Madrasah menetapkan standar kelulusan (SKL ) |  |  |  |  |  |
| 2 | Menetapkan rata-rata Standar Kelulusan >75 ( KKM ) \*) |  |  |  |  |  |
| 3 | Rata-rata UN 2 th terakhir (>75 ) melihat dokumen |  |  |  |  |  |
| 4 | Peringkat UN pada tahun terakhir tingkat Kecamatan |  |  |  |  |  |
| 5 | Kecenderungan peningkatan nilai rata-rata UN 3 th terakhir( naik lebih dari satu ) |  |  |  |  |  |
| 6 | Prosentase kelulusan 100% |  |  |  |  |  |
| 7 | Prosentase melanjutkan ke SMA/SMK/MA dan sederajat |  |  |  |  |  |
| 8 | Prosentase yang melanjutkan ke SMA/SMK/MA SSN /SBI  10% |  |  |  |  |  |
| **Jumlah Skor Perolehan** | |  |  |  |  |  |

Nilai Akhir = Jlh Skor Perolehan = …………………

8

**KESIMPULAN :**

1. Kekuatan : ....................................................................................................................................
2. Kelemahan : ....................................................................................................................................

SARAN PEMBINAAN : ..........................................................................................................................

Perbaungan, .............................. 20.....

Pengawas Madrasah, Kepala Madrasah,

**MARSANI, S.Ag** **MUKHLIS, MA**

NIP. 1970011519916031002

# INSTRUMEN SUPERVISI STANDAR PENDIDIK DAN TENDIK ( 4 )

Nama Madrasah : MTs Al Washliyah Insanul Kamil

Semester : ..........................................................

Status Akreditasi : ..........................................................

Tahun pelajaran : ..........................................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN PEMBINAAN STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN** | **SKOR PEROLEHAN** | | | | **KET** |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
| **90-100** | **76-89** | **60-75** | **<60** |
| 1 | Jumlah Guru terhadap rombongan belajar Jumlah (Rb + 4) |  |  |  |  |  |
| 2 | Tingkat kelayakan ( kualifikasi ) pend.guru S1 / Akta 4 |  |  |  |  |  |
| 3 | Kesesuaian bidang keahlian dengan mata pelajaran yg diajarkan (100 %) |  |  |  |  |  |
| 4 | Memiliki tenaga khusus perpustakaan |  |  |  |  |  |
| 5 | Memiliki tenaga laboran IPA |  |  |  |  |  |
| 6 | Memiliki tenaga laboran bahasa |  |  |  |  |  |
| 7 | Memiliki tenaga Tata Usaha |  |  |  |  |  |
| 8 | Tingkat Pendidikan Kepala Madrasah ( S2 ) |  |  |  |  |  |
| 9 | Memiliki tenaga non pendidikan (satpam, kebersihan) |  |  |  |  |  |
| 10. | Memiliki lab. Komputer |  |  |  |  |  |
| 11. | Jumlah guru yang memiliki sertifikat profesi (sertifikasi) |  |  |  |  |  |
| **JUMLAH SKOR PEROLEHAN** | |  |  |  |  |  |

Nilai Akhir = Jlh Skor Perolehan = …………………

11

**KESIMPULAN :**

1. Kekuatan : ....................................................................................................................................
2. Kelemahan : ....................................................................................................................................

SARAN PEMBINAAN : ..........................................................................................................................

Perbaungan, .............................. 20.....

Pengawas Madrasah, Kepala Madrasah,

**MARSANI, S.Ag** **MUKHLIS, MA**

NIP. 1970011519916031002

# INSTRUMEN SUPERVISI STANDAR SARANA DAN PRASARANA ( 5 )

Nama Madrasah : MTs Al Washliyah Insanul Kamil

Semester : ..........................................................

Status Akreditasi : ..........................................................

Tahun pelajaran : ..........................................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN PEMBINAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA** | **SKOR PEROLEHAN** | | | | **KET** |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
| **90-100** | **76-89** | **60-75** | **<60** |
| 1 | Rasio ruang kelas terhadap rombel |  |  |  |  |  |
| 2 | Rata-rata luas ruang kelas 7 x 8 |  |  |  |  |  |
| 3 | Penataan dan kebersihan ruang kelas |  |  |  |  |  |
| 4 | Pencahayaan ruangan cukup |  |  |  |  |  |
| 5 | Sirkulasi udara di kelas memadai |  |  |  |  |  |
| 6 | Jumlah mebeler (meja,kursi ) ruang kelas terhadap  jumlah siswa dan guru sangat sesuai |  |  |  |  |  |
| 7 | Luas ruang laboratorium IPA memadai |  |  |  |  |  |
| 8 | Kondisi ruang lab. IPA |  |  |  |  |  |
| 9 | Kelengkapan peralatan praktikum memadai |  |  |  |  |  |
| 10 | Frekuensi pendayagunaan laboratorium dalam 1 minggu . |  |  |  |  |  |
| 11 | Memiliki ruang perpustakaan yang memadahi |  |  |  |  |  |
| 12 | Rasio buku bacaan terhadap siswa ( 3:1 ) |  |  |  |  |  |
| 13 | Rasio buku paket terhadap siswa setiap mapel ( 1:1 ) |  |  |  |  |  |
| 14 | Rasio buku referensi terhadap siswa setiapmapel (2:1). |  |  |  |  |  |
| 15 | Kondisi buku ( penataan dlm rak,fisik buku ) |  |  |  |  |  |
| 16 | Frekuensi kunjungan siswa ke perpustakaan setiap hari |  |  |  |  |  |
| 17 | Luas Ruang Kepala Madrasah 21 M2 |  |  |  |  |  |
| 18 | Kesan umum kelayakan (kebersihan,kerapian) |  |  |  |  |  |
| 19 | Luas ruang guru sesuai dengan tipe madrasah ( 56m2 ) |  |  |  |  |  |
| 20 | Kesan umum kelayakan ( kebersihan.kerapian ) ruang guru |  |  |  |  |  |
| 21 | Kelengkapan fasilitas mebeler |  |  |  |  |  |
| 22 | Kondisi ruang keterampilan/kesenian \*) |  |  |  |  |  |
| 23 | Luas ruang Tata Usaha \*)) |  |  |  |  |  |
| 24 | Kesan umum kelayakan (kebersihan,kerapian dll ) ruang Tata Usaha |  |  |  |  |  |
| 25 | Rasio kamar kecil siswa dgn rombel (1 : 2 ) |  |  |  |  |  |
| 26 | Memiliki kamar kecil untuk guru,karyawan, dan Kepala  Madrasah yang memadai. |  |  |  |  |  |
| 27 | Kesan umum kelayakan ( kebersihan,kerapian dll ) kamar  Kecil |  |  |  |  |  |
| 28 | Kesan umum tentang 7 K ( kedisiplinan, keamanan, kebersiihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan ) |  |  |  |  |  |
| 29 | Luas Lapangan olah raga ( > 2000 m ) |  |  |  |  |  |
| 30 | Lapangan Upacara untuk madrasah standar nasional 1600m2 |  |  |  |  |  |
| 31 | Kondisi fasilitas air bersih/sanitasi |  |  |  |  |  |
| 32 | Fasilitas teknologi ( telepon,computer,internet, Fax,Scan dll ) |  |  |  |  |  |
| 33 | Kelengkapan alat peraga/media pembelajaran ( OHP,Wall Chart, Clip Chart,benda model, laptop,LCD,VCD Tape, TV dll ) |  |  |  |  |  |
| 34 | Memiliki Ruang peribadatan yang memadahi |  |  |  |  |  |
| 35 | Kesan umum kelayakan Ruang Peribadatan |  |  |  |  |  |
| 36 | Memiliki Ruang UKS yang memadahi |  |  |  |  |  |
| 37 | Kesan umum kelayakan Ruang UKS |  |  |  |  |  |
| 38. | Memiliki Laboratorium komputer |  |  |  |  |  |
| 39. | Kesan umum kelayakan ruang computer (kebersihan,  keindahan, dll.) |  |  |  |  |  |
| **Jumlah Skor Perolehan** | |  |  |  |  |  |

Nilai Akhir = Jlh Skor Perolehan = …………………

39

**KESIMPULAN :**

1. Kekuatan : ....................................................................................................................................
2. Kelemahan : ....................................................................................................................................

SARAN PEMBINAAN : ..........................................................................................................................

Perbaungan, .............................. 20.....

Pengawas Madrasah, Kepala Madrasah,

**MARSANI, S.Ag** **MUKHLIS, MA**

NIP. 1970011519916031002

# INSTRUMEN SUPERVISI STANDAR PENGELOLAAN MADRASAH ( 6 )

Nama Madrasah : MTs Al Washliyah Insanul Kamil

Semester : ..........................................................

Status Akreditasi : ..........................................................

Tahun pelajaran : ..........................................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN PEMBINAAN STANDAR PENGELOLAAN MADRASAH** | **SKOR PEROLEHAN** | | | | **KET** |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
| **90-100** | **76-89** | **60-75** | **<60** |
| 1 | Memiliki Rumusan Visi dan Misi Madrasah |  |  |  |  |  |
| 2 | Memiliki Program Jangka Menengah RKS/M |  |  |  |  |  |
| 3 | Keterlibatan warga madrasah dan Stakeholder dalam  penyusunan RKAS/M |  |  |  |  |  |
| 4 | Tingkat keterlaksanaan program |  |  |  |  |  |
| 5 | Tingkat keterlibatan masyarakat dalam implementasi program |  |  |  |  |  |
| 6 | Pelaksanaan evaluasi internal oleh kepala madrasah tentang kinerja madrasah |  |  |  |  |  |
| 7 | Pelaksanaan supervisi kelas oleh kepala madrasah atau tim khusus yg ditunjuk oleh kepala madrasah kpd guru) |  |  |  |  |  |
| 8 | Terobosan Kepala Madrasah dalam pengembangan madrasah |  |  |  |  |  |
| 9 | Kerjasama Kepala madrasah dengan warga madrasah |  |  |  |  |  |
| 10 | Tingkat keterbukaan kepala madrasah dengan warga  Madrasah |  |  |  |  |  |
| 11. | Kualifikasi akreditasi madrasah |  |  |  |  |  |
| **Jumlah Skor Perolehan** | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |

Nilai Akhir = Jlh Skor Perolehan = …………………

11

**KESIMPULAN :**

1. Kekuatan : ....................................................................................................................................
2. Kelemahan : ....................................................................................................................................

SARAN PEMBINAAN : ..........................................................................................................................

Perbaungan, .............................. 20.....

Pengawas Madrasah, Kepala Madrasah,

**MARSANI, S.Ag** **MUKHLIS, MA**

NIP. 1970011519916031002

**INSTRUMEN SUPERVISI STANDAR PEMBIAYAAN (7)**

Nama Madrasah : MTs Al Washliyah Insanul Kamil

Semester : ..........................................................

Status Akreditasi : ..........................................................

Tahun pelajaran : ..........................................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN PEMBINAAN STANDAR PEMBIAYAAN** | **SKOR PEROLEHAN** | | | | **KET** |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
| **90-100** | **76-89** | **60-75** | **<60** |
| 1 | Kesesuaian RKS/M dan RKAS/M |  |  |  |  |  |
| 2 | Efektifitas dan efisiensi RKAS/M 1 th terakhir |  |  |  |  |  |
| 3 | Sumber pendapatan madrasah (pemerintah daerah, pusat,  komite dll ) |  |  |  |  |  |
| 4 | Memiliki jaringan penyandang dana selain dari pemerintah |  |  |  |  |  |
| 5 | Usaha penciptaan dana dan pendayagunaan potensi  madrasah. |  |  |  |  |  |
| 6 | Alokasi anggaran dalam RKAS/M untuk pencapaian standar isi memadahi |  |  |  |  |  |
| 7 | Alokasi anggaran dlm RKAS/M untuk pencapaian standar  tenaga pendidik dan Tendik memadahi. |  |  |  |  |  |
| 8 | Alokasi anggaran dlm RKAS/M untuk pencapaian standar  proses memadahi) |  |  |  |  |  |
| 9 | Alokasi anggaran dlm RKAS/M untuk pencapaian standar  Sarpras memadahi |  |  |  |  |  |
| 10 | Alokasi anggaran dalam RKAS/M untuk pencapaian  standar Kelulusan memadahi |  |  |  |  |  |
| 11 | Alokasi anggaran dlm RKAS/M untuk pencapaian standar  pengelolaan memadai |  |  |  |  |  |
| 12 | Alokasi anggaran dlmRKAS/M untuk pencapaian standar pembiayaan memadai |  |  |  |  |  |
| 13 | Alokasi anggaran dlm RKAS/M untuk pencapaian standar  penilaian memadahi |  |  |  |  |  |
| 14 | Pertamnggungjawaban administratif madrasah dlm  menggunakan dana |  |  |  |  |  |
| 15 | Laporan Pertanggungjawaban keuangan disampaikan kepada instansi terkait. |  |  |  |  |  |
| **JUMLAH SKOR PEROLEHAN** | |  |  |  |  |  |

Nilai Akhir = Jlh Skor Perolehan = …………………

15

**KESIMPULAN :**

1. Kekuatan : ....................................................................................................................................
2. Kelemahan : ....................................................................................................................................

SARAN PEMBINAAN : ..........................................................................................................................

Perbaungan, .............................. 20.....

Pengawas Madrasah, Kepala Madrasah,

**MARSANI, S.Ag** **MUKHLIS, MA**

NIP. 1970011519916031002

# INSTRUMEN SUPERVISI STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN ( 8 )

Nama Madrasah : MTs Al Washliyah Insanul Kamil

Semester : ..........................................................

Status Akreditasi : ..........................................................

Tahun pelajaran : ..........................................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN PEMBINAAN STANDAR ISI** | **SKOR PEROLEHAN** | | | | **KET** |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
| **90-100** | **76-89** | **60-75** | **<60** |
| 1 | Kemampuan guru dalam mengembangkan sistem penilaian. |  |  |  |  |  |
| 2 | Ppengelolaan administrasi hasil penilaian pembelajaran  /mapel dlm 1 semester untuk semua guru |  |  |  |  |  |
| 3 | Guru menetapkan KKM untuk semua Mapel |  |  |  |  |  |
| 4 | Upaya guru dalam pencapaian KKM untuk semua mapel |  |  |  |  |  |
| 5 | Frekuensi pelaksanaan penilaian sesuai dengan KD  (melihat dokumen ) untuk semua guru |  |  |  |  |  |
| 6 | Variasi penggunaan model penilaian |  |  |  |  |  |
| 7 | Guru melakukan kerjasama dengan pihak lain dalam mengembangkan instrumen penilaian untuk semua mata  pelajaran ( KKKM / MGMP /FKKMTs ) |  |  |  |  |  |
| 8 | Frekuensi pembahasan pengembangan instrumen penilaian  setiap semester per mata pelajaran |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah Skor Perolehan** | |  |  |  |  |  |

Nilai Akhir = Jlh Skor Perolehan = …………………

8

**KESIMPULAN :**

1. Kekuatan : ....................................................................................................................................
2. Kelemahan : ....................................................................................................................................

SARAN PEMBINAAN : ..........................................................................................................................

Perbaungan, .............................. 20.....

Pengawas Madrasah, Kepala Madrasah,

**MARSANI, S.Ag** **MUKHLIS, MA**

NIP. 1970011519916031002

**LEMBAR SUPERVISI BIMBINGAN KONSELING**

Nama madrasah : MTs Al Washliyah Insanul Kamil

Nama Guru BK : ............................................................

Hari/Tanggal : ............................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aspek yang Disupervisi** | **Kriteria Nilai** | | | | **Catatan** | **Saran** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Struktur Organisasi BK |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Kalender Pendidikan |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Program Tahunan |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Program Semester |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Pola 17 Plus BK |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Silabus |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Satuan Layanan Kelp/Kelas |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Satuan Layanan Individu\*) |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Buku/Kartu Pribadi Siswa\*) |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Kartu Kasus\*) |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Mekanisme Penanganan Kasus |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Catatan Kasus\*) |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Peta Siswa |  |  |  |  |  |  |
| 14. | Peta Kelas\*) |  |  |  |  |  |  |
| 15. | Sosiogram/Sosiometri |  |  |  |  |  |  |
| 16. | Angket Siswa |  |  |  |  |  |  |
| 17. | Satuan Pendukung |  |  |  |  |  |  |
| **JUMLAH NILAI** | |  | | | | |  |
| **NILAI RATA-RATA** | |  | | | | |  |
| **KRITERIA** | |  | | | | |  |

Kesimpulan :

Tindak Lanjut :

Keterangan :

* Skor 4 apabila semua dokumen ada, lengkap dan baik sesuai rambu-rambu
* Skor 3 apabila sebagian besar dokumen ada sesuai rambu-rambu
* Skor 2 apabila sebagian kecil dokumen ada sesuai rambu-rambu
* Skor 1 apabila tidak ada dokumen sesuai dengan rambu-rambu Kriteria kualifikasi:

Baik Sekali : 86 – 100

Baik : 70 – 85

Cukup : 55 – 69

Kurang : di bawah 55

Supervisor Pegawai Yang Di Supervisi

...................................................... ......................................................

Mengetahui

Kepala MTs Al Washliyah Insanul Kamil

**MUKHLIS, MA**

**LEMBAR SUPERVISI PEMBINA IPA/OSIS**

Nama madrasah : MTs Al Washliyah Insanul Kamil

Nama :

Hari/Tanggal :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aspek yang Disupervisi** | **Kriteria Nilai** | | | | **Catatan** | **Saran** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Struktur Organisasi |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Program kerja |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Proposal dan laporan kegiatan |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Agenda kegiatan |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Daftar prestasi siswa |  |  |  |  |  |  |
| 6. | AD/ART |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Kebersihan dan kerapian ruang IPA/OSIS |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Jadwal kegiatan |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Deskripsi kerja/tugas pengurus |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Laporan keuangan |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Laporan akhir semester |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Laporan akhir tahun |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Dokumentasi kegiatan |  |  |  |  |  |  |
| 14. | Kegiatan 7K |  |  |  |  |  |  |
| **JUMLAH NILAI** | |  | | | | |  |
| **NILAI RATA-RATA** | |  | | | | |  |
| **KRITERIA** | |  | | | | |  |

Kesimpulan :

Tindak Lanjut :

Keterangan :

* Skor 4 apabila semua dokumen ada, lengkap dan baik sesuai rambu-rambu
* Skor 3 apabila sebagian besar dokumen ada sesuai rambu-rambu
* Skor 2 apabila sebagian kecil dokumen ada sesuai rambu-rambu
* Skor 1 apabila tidak ada dokumen sesuai dengan rambu-rambu Kriteria kualifikasi:

Baik Sekali : 86 – 100

Baik : 70 – 85

Cukup : 55 – 69

Kurang : di bawah 55

Supervisor Pegawai Yang Di Supervisi

...................................................... ......................................................

Mengetahui

Kepala MTs Al Washliyah Insanul Kamil

**MUKHLIS, MA**