

Instrumen Telaah Administrasi Perangkat Pembelajaran MA Daarul 'Ulum Tlogowungu

Nama Guru :
 Guru Mapel :
 Jumlah Jam TM/minggu :
 Semester/ Kelas :
 Tahun Ajaran : 2019/ 2020

| NO | KOMPONEN | KONDISI | | SKOR | | | | KET |
|----|-----------------------------|---------|-------|------|---|---|---|-----------------------------------|
| | | ADA | TIDAK | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 1 | Program Tahunan | | | | | | | 4 = SB 3 = B 2 = C 1 = K |
| 2 | Program Semester | | | | | | | |
| 3 | Silabus | | | | | | | |
| 4 | RPP | | | | | | | |
| 5 | Kalender Pendidikan | | | | | | | |
| 6 | Jadwal Pelajaran | | | | | | | |
| 7 | Agenda Harian | | | | | | | |
| 8 | Daftar Nilai | | | | | | | |
| 9 | KKM | | | | | | | |
| 10 | Presensi/Daftar Hadir Siswa | | | | | | | |
| 11 | Buku Pedoman Guru | | | | | | | |
| 12 | Buku Teks Pelajaran | | | | | | | |
| | JUMLAH SKOR | | | | | | | |
| | NILAI | | | | | | | |

48/48 x 100

$$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{skor perolehan}}{\text{skor maksimal}} \times 100\%$$

Ketercapaian :

Amat baik (A) : 90 < A ≤ 100
 Baik (B) : 80 < B ≤ 90
 Cukup (C) : 70 < C ≤ 80
 Kurang (K) : ≤ 70

Pati,

Guru yang disupervisi,

Kepala Madrasah,

.....

Nurul Hidayati, S.Pd.

Catatan:

Telaah Administrasi Perangkat Pembelajaran

Supervisi akademik dalam peningkatan pembelajaran perlu adanya telaah keberadaan perangkat pembelajaran. Setiap guru harus disupervisi terkait ada tidaknya perangkat pembelajaran yang dimiliki. Telaah administrasi pembelajaran oleh kepala/wakamad kurikulum sekolah/madrasah terkait dengan perangkat pembelajaran meliputi kepemilikan tentang: program tahunan, program semester, silabus, RPP dari setiap Kompetensi Dasar yang disajikan, kalender pendidikan, jadwal pelajaran, agenda harian, daftar nilai, penentuan kriteria ketuntasan minimal (KKM), presensi/daftar hadir peserta didik, buku pedoman guru, buku teks pelajaran, dan buku pengayaan. **Setiap guru harus mempunyai perangkat pembelajaran ini tidak hanya sebagai pelengkap administrasi saja, akan tetapi benar-benar terkait dengan pelaksanaan tugas pembelajaran.** Ketika guru mempunyai perangkat pembelajaran tersebut, berarti bahwa guru telah benar-benar mempersiapkan apa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas sebagai guru profesional. Apabila hasil supervisi perangkat pembelajaran bernilai dibawah baik, maka sudah tentu kepala sekolah/madrasah memberikan dorongan agar guru memiliki perangkat pembelajaran ini.

Lampiran 41 : Supervisi Pelaksanaan Pembelajaran

1. Nama Guru :
2. Mata Pelajaran :
3. Topik/Tema :

| | Aspek yang Diamati | Hasil Penelaahan dan Skor | | Catatan |
|-----|--|---------------------------|----|---------|
| | | Tidak | Ya | |
| | | | | |
| I. | KEGIATAN PENDAHULUAN | | | |
| | APERSEPSI DAN MOTIVASI | | | |
| | 1. Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. | | | |
| | 2. Mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik. | | | |
| | 3. mengajukan pertanyaan menantang (motivasi). | | | |
| | 4. Memberikan permasalahan atau tugas yang akan dilakukan. | | | |
| | 5. Menyampaikan tujuan pembelajaran atau KD yang akan dicapai. | | | |
| | 6. menyampaikan garis besar cakupan materi. | | | |
| | 7. Menjelaskan kegiatan yang akan dilakukan peserta didik untuk menyelesaikan permasalahan atau tugas. | | | |
| II | KEGIATAN INTI | | | |
| 2.1 | MENGUASAI MATERI PELAJARAN | | | |
| | 1. Kemampuan menyesuaikan materi dengan tujuan pembelajaran. | | | |
| | 2. Kemampuan mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan, perkembangan iptek dan kehidupan nyata. | | | |
| | 3. Menyajikan pembahasan materi pelajaran dengan tepat. | | | |
| | 4. Menyajikan materi secara sistematis (mudah ke sulit dan dari konkret ke abstrak). | | | |
| 2.2 | MENERAPKAN STRATEGI PEMBELAJARAN YANG MENDIDIK | | | |
| | 1. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai. | | | |
| | 2. Memasilitasi kegiatan yang memuat pendekatan <i>scientific</i> . | | | |
| | 3. Melaksanakan pembelajaran secara runtut. | | | |
| | 4. Menguasai kelas (pengelolaan kelas). | | | |
| | 5. Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual. | | | |
| | 6. Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif (<i>nurturant effect</i>). | | | |
| | 7. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direnanakan. | | | |
| 2.3 | MENERAPKAN PENDEKATAN SAINTIFIK | | | |
| | 1. Memfasilitasi peserta didik untuk mengamati melalui kegiatan melihat, menyimak, mendengar, | | | |

| | Aspek yang Diamati | Hasil Penelaahan dan Skor | | Catatan |
|-----|--|----------------------------------|--|----------------|
| | dan membaca hal-hal yang penting dari suatu benda atau obyek. (Mengamati). | | | |
| | 2. Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya mengenai apa yang sudah dilihat, disimak, dibaca atau dilihat. (Menanya). | | | |
| | 3. Memfasilitasi peserta didik untuk menggali dan mengumpulkan informasi dari berbagai sumber melalui berbagai cara. (Mengumpulkan informasi/eksperimen). | | | |
| | 4. Memfasilitasi peserta didik mengolah informasi yang sudah dikumpulkan baik terbatas dari hasil kegiatan mengumpulkan/eksperimen maupun dari kegiatan mengamati dan mencari solusi. (Mengasosiasi/mengolah informasi). | | | |
| | 5. Menyampaikan hasil pengamatan, kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis atau media lainnya. (Mengkomunikasikan). | | | |
| 2.4 | MENERAPKAN PBL | | | |
| | 1. Melakukan orientasi peserta didik kepada masalah. | | | |
| | 2. Mengorganisasikan peserta didik. | | | |
| | 3. Memfasilitasi peserta didik melakukan penyelidikan. | | | |
| | 4. Memfasilitasi peserta didik mengembangkan dan menyajikan hasil karya. | | | |
| | 5. Melakukan analisis dan evaluasi proses pemecahan masalah. | | | |
| 2.5 | MEMANFAATKAN SUMBER BELAJAR/MEDIA PEMBELAJARAN | | | |
| | 1. Menggunakan buku peserta didik dan buku guru. | | | |
| | 2. Menunjukkan keterampilan dalam penggunaan sumber belajar. | | | |
| | 3. Melibatkan peserta didik dalam pemanfaatan sumber belajar. | | | |
| | 4. Melibatkan peserta didik dalam pemanfaatan media pembelajaran. | | | |
| | 5. Memanfaatkan media pembelajaran yang bervariasi (baik sederhana maupun canggih). | | | |
| | 6. Menghasilkan pesan yang menarik | | | |
| | 7. Media yang digunakan sesuai dengan materi pembelajaran dengan pendekatan pembelajaran saintifik. | | | |
| 2.6 | MELIBATKAN PESERTA DIDIK DALAM PEMBELAJARAN | | | |
| | 1. Menumbuhkan partisipasi aktif peserta didik melalui interaksi guru, peserta didik, media pembelajaran. | | | |
| | 2. Merespon secara positif partisipasi/keaktifan peserta didik. | | | |
| | 3. Menunjukkan sikap terbuka terhadap respon peserta didik. | | | |
| | 4. Menunjukkan hubungan antarpribadi yang kondusif. | | | |

| | Aspek yang Diamati | Hasil Penelaahan dan Skor | | Catatan |
|------------|---|----------------------------------|--|----------------|
| | 5. Menumbuhkan keceriaan peserta didik dalam belajar. | | | |
| 2.7 | MENGGUNAKAN BAHASA YANG BENAR DAN TEPAT DALAM PEMBELAJARAN | | | |
| | 1. Menggunakan bahasa lisan secara jelas, lancar, baik, dan benar. | | | |
| | 2. Menggunakan bahasa tulis yang baik dan benar. | | | |
| III | KEGIATAN PENUTUP | | | |
| | MENUTUP PEMBELAJARAN | | | |
| | 1. Melakukan refleksi atau membuat rangkuman dengan melibatkan peserta didik. | | | |
| | 2. Memberikan tes sesuai dengan teknik dan bentuk penilaian autentik. | | | |
| | 3. Penilaian sesuai dengan indikator pencapaian kompetensi. | | | |
| | 4. Penilaian sesuai dengan pedoman penskoran dengan soal. | | | |
| | 5. Melaksanakan tindak lanjut dengan memberikan tugas individual maupun kelompok, remidi, program pengayaan, dan layanan konseling. | | | |
| | 6. Menyampaikan rencana pada pertemuan berikutnya. | | | |
| | Jumlah | | | |
| | | | | |

Nilai = Skor perolehan/skor maksimal X 100

Keterangan :

| Predikat | Nilai |
|----------------|--------------------|
| Amat baik (AB) | $90 < AB \leq 100$ |
| Baik (B) | $75 < B \leq 89$ |
| Cukup (C) | $60 < C \leq 74$ |
| Kurang (K) | < 60 |

Komentar pengawas sekolah secara umum

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tindak Lanjut

.....

.....

.....

.....

.....

.....,.....2017

Pengawas Sekolah

Guru Mata Pelajaran

()

()

Mengetahui
Kepala Sekolah

(.....)

Lampiran

**PEDOMAN WAWANCARA
(INFORMAN KEPALA MADRASAH)**

IDENTITAS INFORMAN:

NAMA :

JABATAN :

ALAMAT :

DAFTAR PERTANYAAN

1. Bagaimana ibu menyusun program supervisi akademik ?
2. Apa yang ibu pikirkan atau rasakan saat penyusunan program supervisi akademik?
3. Bagaimana tanggapan guru terhadap penyusunan program supervisi akademik yang ibu lakukan ?
4. Bagaimana langkah-langkah ibu dalam melaksanakan supervisi akademik terhadap guru ?
5. Apa saja bidang-bidang akademik menjadi fokus dalam pelaksanaan supervisi akademik yang ibu lakukan ?
6. Bagaimana ibu menerapkan pendekatan supervisi di dalam pelaksanaan supervisi akademik?
7. Bagaimana ibu menerapkan teknik supervisi di dalam pelaksanaan supervisi akademik?
8. Bagaimana pola hubungan antara kepala madrasah dengan guru dalam pelaksanaan supervisi akademik?
9. Apakah pelaksanaan supervisi akademik yang ibu lakukan sudah sesuai dengan harapan?
10. Sejauh mana manfaat supervisi akademik yang dilakukan kepala madrasah terhadap guru?
11. Kendala-kendala seperti apa yang sering ibu hadapi dalam pelaksanaan

supervisi akademik terhadap guru ?

12. Bagaimana ibu mengatasi kendala-kendala dalam pelaksanaan supervisi akademik terhadap guru ?
13. Menurut ibu apa yang menjadi faktor pendukung dalam pelaksanaan supervisi akademik kepala madrasah?
14. Bagaimana ibu melaksanakan evaluasi dalam pelaksanaan supervisi akademik terhadap guru?
15. Bagaimana tanggapan guru terhadap pelaksanaan supervisi akademik yang ibu lakukan?
16. Seperti apakah tindak lanjut dalam pelaksanaan supervisi akademik yang ibu lakukan?
17. Bagaimana ibu tindaklanjuti hasil pelaksanaan supervisi akademik?
18. Bagaimana langkah-langkah tindak lanjut supervisi akademik yang ibu lakukan?
19. Bagaimana membuat laporan terkait pelaksanaan supervisi akademik yang dilakukan ?
20. Kapan supervise akademik ibu laksanakan?
21. Berapa kali ibu melaksanakan supervise akademik dalam dua semester?
22. Strategi apa yang ibu laksanakan untuk meningkatkan profesional guru?
23. Apa guru mengikuti MGMP?

Lampiran

**PEDOMAN WAWANCARA
(INFORMAN WAKA KURIKULUM)**

IDENTITAS INFORMAN:

NAMA :

JABATAN :

ALAMAT :

DAFTAR PERTANYAAN

1. Bagaimana tanggapan ibu tentang supervisi akademik yang dilakukan oleh kepala madrasah ?
2. Bagaimana penyusunan perencanaan program supervisi akademik yang dilakukan oleh kepala madrasah ?
3. Bagaimana tanggapan ibu terhadap pelaksanaan supervisi akademik kepala madrasah atau tim supervisor terhadap guru?
4. Bagaimana langkah-langkah kepala madrasah dalam melaksanakan supervisi akademik?
5. Bidang-bidang apa saja yang menjadi fokus supervisi akademik kepala madrasah?
6. Bagaimana kepala madrasah menerapkan pendekatan supervisi di dalam pelaksanaan supervisi akademik?
7. Bagaimana kepala madrasah menerapkan teknik supervisi di dalam pelaksanaan supervisi akademik?
8. Bagaimana pola hubungan antara kepala madrasah dengan guru dalam pelaksanaan supervisi akademik?
9. Apakah supervisi akademik yang dilaksanakan kepala madrasah terhadap guru sudah sesuai dengan harapan?
10. Sejauh mana manfaat supervisi akademik yang dilakukan kepala madrasah terhadap guru ?

11. Kendala-kendala seperti apa yang sering hadapi kepala madrasah dalam pelaksanaan supervisi akademik terhadap guru ?
12. Bagaimana upaya yang dilakukan kepala madrasah dalam mengatasi kendala dalam pelaksanaan supervisi akademik ?
13. Apa yang menjadi faktor pendukung dalam pelaksanaan supervisi akademik di madrasah ini ?
14. Apa yang bisa disarankan kepada kepala madrasah supaya pelaksanaan supervisi akademik dapat berhasil dengan baik?
15. Bagaimana kepala madrasah menindaklanjuti hasil supervisi akademik terhadap guru ?
16. Bagaimana kepala madrasah membuat laporan pelaksanaan supervisi akademik?

Lampiran

**PEDOMAN WAWANCARA
(INFORMAN GURU MAPEL)**

IDENTITAS INFORMAN:

NAMA :

JABATAN :

ALAMAT :

DAFTAR PERTANYAAN

1. Bagaimana tanggapan Bapak tentang perencanaan program supervisi akademik yang dilakukan oleh kepala madrasah ?
2. Bagaimana bentuk keterlibatan guru mapel dalam supervisi akademik kepala madrasah?
3. Bagaimana tanggapan guru terhadap pelaksanaan supervisi akademik kepala madrasah?
4. Bagaimana langkah-langkah kepala madrasah dalam melakukan supervisi akademik terhadap guru mapel?
5. Bidang apa saja yang menjadi fokus supervisi akademik kepala madrasah?
6. Bagaimana kepala madrasah menerapkan pendekatan supervisi di dalam pelaksanaan supervisi akademik?
7. Bagaimana kepala madrasah menerapkan teknik supervisi di dalam pelaksanaan supervisi akademik?
8. Bagaimana pola hubungan antara kepala madrasah dan guru dalam pelaksanaan supervisi akademik?
9. Bagaimana bentuk evaluasi yang dilakukan kepala madrasah dalam pelaksanaan supervisi akademik ?
10. Apakah pelaksanaan supervisi akademik yang dilakukan kepala madrasah atau tim supervisor sudah sesuai dengan harapan?
11. Kendala-kendala seperti apa yang sering dihadapi kepala madrasah dalam

pelaksanaan supervisi akademik terhadap guru mapel?

12. Bagaimana upaya yang dilakukan kepala madrasah dalam mengatasi kendala dalam pelaksanaan supervisi akademik ?
13. Bagaimana kepala madrasah menindaklanjuti hasil pelaksanaan supervisi akademik yang dilakukan terhadap guru ?
14. Bagaimana bentuk tindak lanjut yang dilakukan kepala madrasah dalam pelaksanaan supervisi akademik ?
15. Kapan kepala madrasah melaksanakan supervise akademik?
16. Strategi apa yang dipakai kepala madrasah dalam meningkatkan professional guru?

FOTO WAWANCARA





DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama : Jupri, S.Pd.
2. Tempat/Tanggal Lahir : Blora, 03 Februari 1975
3. Alamat : Desa Plangitan RT.09 RW.02
Kecamatan Pati Kabupaten Pati
4. Agama : Islam
5. Riwayat Pendidikan :
 - a. SD Negeri Trembulrejo III Blora Lulus Tahun 1989
 - b. PAKET B Dinas Pendidikan Kab. Pati Lulus Tahun 2005
 - c. Kesetaraan Syahadah setara Madrasah Aliyah Kemenag Kab. Pati
Lulus Tahun 2012
 - d. S.1 Jurusan PAI UNWAHAS Semarang Lulus Tahun 2016

Demikian daftar riwayat hidup ini dibuat dengan sungguh-sungguh untuk menjadikan periksa adanya.

Pati, 10 September 2020
Yang Membuat,



Jupri, S.Pd.
NIM. 18260000552