

SALINAN LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 35 TAHUN 2017  
TENTANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN  
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

**FORMAT INSTRUMEN KEPENGAWASAN DAN PENGENDALIAN  
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PADA SATUAN PENDIDIKAN**

---

**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO  
DINAS PENDIDIKAN**

Format : 1 SUPERVISI AKADEMIS

**Panduan Wawancara Pra Observasi Proses Pembelajaran**

Nama Sekolah : .....

Nama Guru / NIP : ..... / .....

Mata Pelajaran : .....

Mengajar di kelas/Jam Ke : ..... / .....

**MATERI PEMBINAAN : STANDAR PROSES**

No	Pokok-pokok yang dibahas	Catatan
1	Kompetensi Dasar yang akan 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 gunakan dalam pembelajaran ini ?	
5	Materi apa yang dianggap sulit oleh siswa berdasarkan perkiraan anda dalam pembelajaran ini?	
6	Masalah apa yang dihadapi oleh guru dalam proses pembelajaran ini ?	
7	Kompetensi apa yang diharapkan dimiliki oleh siswa setelah mengikuti pembelajaran ini ?	

8	Apa yang perlu mendapat perhatian khusus pada pembelajaran kali ini ?	
<b>Saran:</b>		

Probolinggo.....

Guru Mata pelajaran,

Pengawas Sekolah,

.....

.....

NIP.

NIP.

Mengetahui,

Kepala Sekolah,

.....

NIP.

**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO  
DINAS PENDIDIKAN**

Format: 2

**Lembar Pengamatan Kegiatan Pembelajaran Siswa**

Nama Sekolah : .....

Nama Guru / NIP : ..... / .....

Mata Pelajaran : .....

Mengajar di kelas/Jam Ke: ..... / .....

**MATERI PEMBINAAN : STANDAR PROSES**

No	Aspek yang diamati	Skore Perolehan				Tidak ada	Ket.
		4	3	2	1		
<b>I</b>	<b>PERSIAPAN/PERANGKAT PEMBELAJARAN</b>						
	1. Program Tahunan						
	2. Program Semester						
	3. Pengembangan Silabus						
	4. Sistem Penilaian						
	5. KKM untuk KD yang dibahas						
	6. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)						
	7. Analisis Hasil Belajar						
	8. Program Remedial dan Pengayaan						
	9. Buku Nilai yang memuat semua tagihan yang telah dilaksanakan						
	10. Jurnal						
	<b>JUMLAH ( I )</b>						
<b>II</b>	<b>PROSES PEMBELAJARAN</b>						
<b>A</b>	<b>PENDAHULUAN</b>						
	1. Guru hadir tepat waktu						
	2. Guru menjelaskan kompetensi dasar yang harus dicapai siswa pada awal pembelajaran						
	3. Guru menginformasikan/menjelaskan system penilaian yang akan digunakan pada awal pembelajaran						

	4. Guru Menjelaskan tujuan pembelajaran						
	5. Guru memotivasi siswa untuk belajar						
	6. Guru menginformasikan alat bantu/media pembelajaran yang akan dipakai pada pembelajaran						
	7. Guru menjelaskan strategi pembelajaran yang akan digunakan						
	8. Guru memberikan apersepsi pada awal pembelajaran						
<b>B.</b>	<b>KEGIATAN INTI</b>						
	<b>1. Eksplorasi:</b>						
	1) Melibatkan peserta didik mencari informasi yang luas dan dalam dari berbagai sumber						
	2) Menggunakan beragam pendekatan pembelajaran, media pembelajaran, dan sumber belajar lain						
	3) Memfasilitasi interaksi antara peserta didik, peserta didik-guru, peserta didik-lingkungan, peserta didik-sumber belajar lainnya						
	4) Melibatkan peserta didik secara aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran						
	5) Memfasilitasi peserta didik melakukan percobaan di laboratorium, Studio, atau lapangan						
	<b>2. Elaborasi :</b>						
	Dalam kegiatan Elaborasi, guru:						
	1) Membiasakan peserta didik membaca dan menulis melalui tugas-tugas tertentu yang bermakna						
	2) Memfasilitasi peserta didik melalui pemberian tugas, diskusi, dll sehingga muncul gagasan baru baik lisan maupun tulisan						
	3) Memberi kesempatan untuk berpikir, menganalisis, menyelesaikan masalah, dan bertindak tanpa rasa takut						
	4) Memfasilitasi peserta didik dalam pembelajaran yang kooperatif dan kolaboratif						
	5) Memfasilitasi peserta didik berkompetisi secara sehat untuk meningkatkan prestasi belajar						
	6) Memfasilitasi peserta didik membuat laporan eksplorasi baik lisan maupun tulisan, secara individu maupun kelompok						
	7) Memfasilitasi peserta didik untuk menyajikan hasil kerja individu maupun kelompok						
	8) Memfasilitasi peserta didik melakukan pameran, turnamen, festival, serta produk yang dihasilkan						
	9) Memfasilitasi peserta didik melakukan kegiatan yang menumbuhkan kebanggaan dan rasa percaya diri						
	<b>3. Konfirmasi :</b>						
	Dalam kegiatan konfirmasi, guru:						
	1) Memberikan umpan balik positif dan penguatan dalam bentuk lisan, tulisan, isyarat, maupun hadiah terhadap keberhasilan peserta didik						
	2) Memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber						
	3) Memfasilitasi peserta didik melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah dilakukan						

	4) Memfasilitasi peserta didik untuk memperoleh pengalaman bermakna dalam mencapai kompetensi dasar:						
	a) Berfungsi sebagai narasumber dan fasilitator dalam menjawab pertanyaan peserta didik yang menghadapi kesulitan, dengan bahasa yang baku dan benar						
	b) Membantu menyelesaikan masalah						
	c) Memberi acuan agar peserta didik dapat melakukan pengecekan hasil eksplorasi						
	d) Memberi informasi untuk bereksplorasi lebih jauh						
	e) Memberi motivasi kepada peserta didik yang kurang atau belum berpartisipasi aktif						
<b>C.</b>	<b>KEGIATAN PENUTUP</b>						
	Dalam kegiatan penutup, guru :						
	1) Bersama-sama dengan peserta didik dan/atau sendiri membuat rangkuman/simpulan pelajaran						
	2) Melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan secara konsisten dan terprogram						
	3) Memberi umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran						
	4) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberi tugas baik individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik						
	5) Menyampaikan rencana pembelajaran berikutnya						
	<b>KUALIFIKASI NILAI ( <math>\sum</math> Skor / 180 x 100 )</b>						

Kesan dan Pesan

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

Guru Mata pelajaran,

.....  
NIP.

Pengawas Sekolah,

.....  
NIP.

Mengetahui,

Kepala Sekolah,

.....  
NIP.

**FORMAT SUPERVISI MANAJERIAL**

**KOTA PROBOLINGGO**

Nama Sekolah : .....

Alamat / No Telp : .....

No	KOMPONEN	SKOR	SKOR				NILAI
		MAX	PEROLEHAN				
			1	2	3	4	
<b>A</b>	<b>KETATA USAHAAN</b>	<b>24</b>					
1	Program Kerja Tata Usaha						
2	Absensi dan rekapitulasi absen guru dan karyawan						
3	Buku agenda surat masuk/ keluar						
4	Buku ekspedisi						
5	Sistem Penyimpanan arsip						
6	Pemanfatan SIM /SIN/TIN/JEJARING						
<b>B</b>	<b>KEUANGAN</b>	<b>24</b>					
1	Buku Kas Umum						
2	Buku Kas BOS/BOSDA						
3	Buku Kas Komite						
4	Buku Kas .....						
5	Laporan keuangan						
6	Buku Kas Pembantu Bank/ Pajak						
<b>C</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>	<b>40</b>					
1	File pribadi pegawai						
2	Daftar Urut Kepangkatan						
3	Rencana pengembangan SDM						
4	Buku mutasi pegawai						
5	Buku Cuti						
6	Data sertifikat pelatihan/ seminar						
7	Buku Kendali kenaikan pangkat						
8	Buku Catatan kemajuan pegawai/ reward/punishmen						

9	Analisis kebutuhan pegawai						
10	Buku kumpulan DP3						
<b>D</b>	<b>MANAJEMEN SEKOLAH</b>	<b>20</b>					
1	RKS DAN RKAS						
2	Dokumen Proses Penyusunan RKS dan RKAS						
3	Program Kerja Kepala sekolah ( SUPERVISI KELAS )						
4	SK Pembagian tugas dan kegiatan sekolah						
5	Struktur organisasi, job diskription						
<b>E</b>	<b>KURIKULUM</b>	<b>20</b>					
1.	Dokumen kurikulum Dokumen I KTSP dan Permen yang relevan)						
2	Dokumen II KTSP						
3	Pembagian tugas dan jadwal mengajar						
4	Perangkat Evaluasi						
5	Program & pelaksanaan Ulangan semester/ Ujian akhir sekolah/ Nasional						
<b>F</b>	<b>KESISWAAN</b>	<b>52</b>					
1	Program kerja OSIS						
2	Program kerja ekstra kurikuler						
3	Pelaksanaan ekstra kurikuler						
4	Laporan kegiatan kesiswaan						
5	Buku Prestasi yang dicapai siswa						
6	Buku Induk siswa						
7	Buku Klaper						
8	Buku mutasi siswa						
9	Daftar Kumpulan Nilai ( DKN)						
10	Daftar Nominatif Siswa						
11	Foto Copy Ijazah/SKHUN/transkrip/ sertifikat , siswa						

	dan tamatan						
12	Rapor siswa/KRS/KHS/Skill Passport						
13	Bimbingan Konseling						
<b>G</b>	<b>SARANA PRASARANA</b>	<b>40</b>					
1	Analisis kebutuhan sarana						
2	Data sarana peruang/ laborat/ bengkel						
3	Kartu barang/ mesin/ alat						
4	Buku Pinjam alat/ sarana						
5	Buku Induk /inventaris barang						
6	Buku non inventaris						
7	Buku Perawatan/ Pemeliharaan ( M & R)						
8	Buku kendali/ stok barang						
9	Administrasi Perpustakaan						
10	Tim Pengadaan Barang						
<b>H</b>	<b>HUMAS</b>	<b>20</b>					
1	SK Komite/ struktur organisasi						
2	Program kerja komite						
3	Dokumen / arsip komite						
4	Dokumen (MoU) dengan Masyarakat/ DU/DI/ instansi yang relevan						
5	Promosi sekolah						
I	LINGKUNGAN	24					
1	Program Kebersihan dan Keindahan lingkungan						
2	Kebersihan Kelas						
3	Kebersihan lingkungan						
4	Memiliki taman sekolah						
5	Kerindangan Sekolah						
6	Sarana pendukung kebersihan lingkungan						



PENILAIAN PER KOMPONEN =  $\frac{\text{Perolehan Skor}}{\text{Skor maksimal}} \times 100 =$

Kepala Sekolah

Pengawas

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**R U K M I N I**