

Lembar Wawancara Peningkatan AKPK
Supervisi di SD Negeri 3 Penyaringan

Judul Kegiatan : Peningkatan AKPK CKS di Sekolah Magang 2
Hari, Tanggal : Kamis, 14 Juni 2018
Pewawancara : Susilo Fitri Yatomko, M.Pd (CKS)
Nara Sumber : I Made Winantra, S.Pd (Kepala SD Negeri 3 Penyaringan)

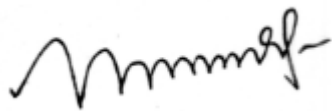
No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah Supervisi Akademik sudah pernah dilaksanakan di sekolah ini ?	Supervisi Akademik sudah pernah dilaksanakan di SD Negeri 3 Penyaringan, dan merupakan agenda rutin setiap satu bulan sekali guna mengevaluasi kinerja guru dalam melaksanakan proses pembelajaran di kelas.
2	Bagaimana cara kepala sekolah memberikan hadiah/ penghargaan kepada guru dari hasil pelaksanaan supervisi?	Guru yang berprestasi diberikan penghargaan dengan menaikkan nilai PPKPNS (Penilaian Prestasi Kerja PNS). Kenaikan nilai PPKPNS (Penilaian Prestasi Kerja PNS) akan mempercepat kenaikan pangkatnya. Sedangkan pada guru yang kurang baik diberikan pembinaan, agar mereka memiliki mampu meningkatkan kinerja dalam melaksanakan proses belajar mengajar.
3	Bagaimana cara memantau tugas-tugas yang telah diberikan, agar berjalan sesuai dengan rencana?	Tugas yang telah diberikan kepada guru dipantau. Pemantauan dibandingkan dengan rencana, misalnya persiapan harian dipantau setiap hari. Program semester dipantau pengerjaannya pada awal tahun pelajaran. Penilaian kelas dipantau setiap bulan. Begitu pula kesiswaan dipantau setiap bulan. Dan ada pula yang dipantau tahunan seperti kenaikan kelas.
4	Bagaimana cara melakukan penilaian terhadap kinerja guru dalam proses supervisi akademik?	Kami melakukan penilaian terhadap kinerja guru secara lengkap dilakukan 2 kali dalam satu semester. Khusus pada akhir tahun diperiksa keseluruhannya. Hasil penilaian guru tercatat

		sebagai bahan penilaian PPKPNS (Penilaian Prestasi Kerja PNS) dan kenaikan pangkat dan jabatannya.
5	Bagaimana cara kepala sekolah melaksanakan tindak lanjut atas hasil evaluasi?	Dari hasil pelaksanaan evaluasi terhadap guru dijadikan dasar untuk melakukan pemantapan dan perbaikan kinerja guru selanjutnya.
6	Bagaimana program pelaksanaan supervisi administrasi guru dan kapan program supervisi dibuat?	Program supervisi merupakan program yang harus dibuat oleh kepala sekolah berbarengan dengan program lainnya. Yaitu program semester dan program tahunan kepala sekolah. Program supervisi merupakan bagian dari program semester dan program tahunan kami sebagai kepala sekolah. Program supervisi guru kami lakukan sesuai dengan jadwal yang tertera pada program. Pemeriksaan pada seluruh administrasi guru, baik guru kelas maupun guru mata pelajaran. Jika ada perubahan, kami diskusikan untuk dicarikan waktu yang tepat. Jadi sekalipun telah terjadwal, pelaksanaannya menyesuaikan dengan situasi dan kondisi.
7	Bagaimana keterlibatan guru dalam perencanaan program supervisi administrasi sekolah?	Semua guru diajak musyawarah dalam menentukan program sekolah pada rapat awal tahun pelajaran. Penyertaan ini perlu karena guru perlu mengetahui apa-apa saja yang akan dilakukan dalam masa satu tahun, termasuk dalam menentukan program supervisi sekolah. Keikutsertaan guru dalam menentukan program akan memperlancar pelaksanaan. Guru juga

		dimintakan program-programnya, untuk dirangkum ke dalam program sekolah.
8	Komponen administrasi apa saja yang tertuang dalam program supervisi?	Komponen supervisi terdiri dari administrasi PBM dan administrasi umum. Administrasi PBM adalah dari (1) program pengajaran dan program evaluasi, (2) menyusun persiapan harian/silabus, (3) evaluasi dan analisis evaluasi, (4) bimbingan dan penyuluhan, (5) melaksanakan perbaikan dan pengayaan, Kelima jenis administrasi PBM termasuk penyajian program pengajaran ini harus benar-benar dikerjakan oleh guru karena menyangkut kegiatan pembelajaran yang paling pokok, serta menyangkut nilai kenaikan pangkat guru yang bersangkutan.
9	Kapan pelaksanaan supervisi administrasi dilaksanakan terhadap guru?	Pelaksanaan supervisi administrasi PBM dan administrasi umum mengacu pada program supervisi. Administrasi PBM adalah dari (a) program pengajaran dan program evaluasi, (b) menyusun persiapan harian/silabus, (c) evaluasi dan analisis evaluasi, (d) bimbingan dan penyuluhan, (e) melaksanakan perbaikan dan pengayaan, Kelima jenis administrasi PBM termasuk penyajian program pengajaran dieprika sesuai dengan bentuk administrasinya. Ada yang diperiksa harian seperti persiapan harian, ada yang diperiksa bulanan seperti pada evaluasi dan ada yang diperiksa per-semester pada program semester dan program evaluasi.
10	Apa saja jenis administrasi guru yang harus dikerjakan?	Secara garis besar ada tiga jenis administrasi guru yaitu administrasi kemuridan yang tertuang dalam daftar kelas, administrasi umum yang berkaitan dengan pengelolaan kelas dan administrasi proses belajar mengajar.

11	Adakah bimbingan dan arahan kepala sekolah dalam melaksanakan administrasi?	Bimbingan dan arahan secara umum dilakukan pada setiap rapat bulanan. Sedangkan bimbingan secara khusus dilakukan terhadap guru yang mengalami kesulitan.
12	Bagaimana catatan hasil pelaksanaan supervisi, dan apa tindak lanjutnya bagi guru?	Hasil supervisi guru dicatat dalam catatan kegiatan pelaksanaan supervisi guru. Penilaian kinerja guru dijadikan bahan dalam pertimbangan PPKPNS (Penilaian Prestasi Kerja PNS) dan bahan pembinaan selanjutnya.

Mengetahui,
Kepala SD Negeri 3 Penyaringan



I Made Winantra, S.Pd
NIP. 19610505 198304

Penyaringan, 14 Juni 2018
Calon Kepala Sekolah,

Susilo Fitri Yatmoko, M.Pd
NIP. 198805212011011010

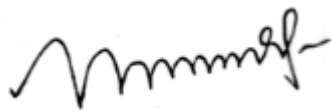
**Lembar Wawancara Peningkatan AKPK
Supervisi di SD Negeri 3 Penyaringan**

Judul Kegiatan : Peningkatan AKPK CKS di Sekolah Magang 2
Hari, Tanggal : Kamis, 14 Juni 2018
Pewawancara : Susilo Fitri Yatmoko, M.Pd (CKS)
Nara Sumber : I Pt Ongky Suta Mahendra, S.Pd (Guru SDN 3 Penyaringan)

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana keterlibatan guru dalam perencanaan supervisi akademik di sekolah?	Guru dilibatkan dalam menyusun program supervise dan menyusun jadwal supervise yang akan di laksanakan dalam setahun
2	Komponen administrasi apa saja yang tercantum dalam program supervisi akademik?	Komponen supervisi terdiri dari administrasi PBM dan administrasi umum. Administrasi PBM adalah dari (1) program pengajaran dan program evaluasi, (2) menyusun persiapan harian/silabus, (3) evaluasi dan analisis evaluasi, (4) bimbingan dan penyuluhan, (5) melaksanakan perbaikan dan pengayaan, Kelima jenis administrasi PBM termasuk penyajian program pengajaran ini harus benar-benar dikerjakan oleh guru karena menyangkut kegiatan pembelajaran yang paling pokok, serta menyangkut nilai kenaikan pangkat guru yang bersangkutan.
3	Kapan pelaksanaan supervisi administrasi dilaksanakan terhadap guru?	Supervise dilakukan penilaian terhadap kinerja guru secara lengkap dilakukan 2 kali dalam 1 semester. Khusus pada akhir tahun diperiksa keseluruhannya.
4	Apa saja jenis administrasi yang harus dikerjakan oleh guru?	Komponen administrasi umum yang merupakan pengelolaan administrasi kelas yang terdiri dari: (1) Daftar Kelas yang berisi data siswa dan orang tua siswa, (2)daftar inventaris buku pegangan guru, (3)daftar inventaris buku murid,

		(3) daftar inventaris alat pelajaran, (4) daftar piket, (5) daftar kelompok belajar, (6) jadwal pelajaran, (7) penerimaan dan pengembalian rapor, (8) keuangan, (9) susunan pengurus kelas,
5	Adakah bimbingan dan arahan kepala sekolah dalam melaksanakan supervisi akademik dan administrasi?	Dari hasil pelaksanaan evaluasi terhadap guru dijadikan dasar untuk melakukan pemantapan dan perbaikan kinerja guru selanjutnya.
6	Bagaimana catatan hasil pelaksanaan supervisi, dan apa implikasinya?	Catatan hasil supervise digunakan acuan dalam membimbing dan arahan secara umum dilakukan pada setiap rapat bulanan. Sedangkan bimbingan secara khusus dilakukan terhadap guru yang mengalami kesulitan
7	Bagaimana cara kepala sekolah melakukan evaluasi administrasi bagi guru?	Pelaksanaan supervisi administrasi PBM dan administrasi umum mengacu pada program supervisi. Administrasi PBM adalah dari (a) program pengajaran dan program evaluasi, (b) menyusun persiapan harian/silabus, (c) evaluasi dan analisis evaluasi, (d) bimbingan dan penyuluhan, (e) melaksanakan perbaikan dan pengayaan, Kelima jenis administrasi PBM termasuk penyajian program pengajaran diepriksa sesuai dengan bentuk administrasinya.

Mengetahui,
Kepala SD Negeri 3 Penyingan



I Made Winantra, S.Pd
NIP. 19610505 198304

Penyingan, 14 Juni 2018
Calon Kepala Sekolah,

Susilo Fitri Yatmoko, M.Pd
NIP. 198805212011011010