




SMP NEGERI 2 NGAWI

Alamat: Jalan Jaksa Agung Suprpto No.7 Ngawi

No. Telp/Fax: 0351 - 749136

Email: smpn2.ngw@gmail.com

Website: www.smpn2ngawi.sch.id

 SMP NEGERI 2 NGAWI Alamat: Jalan Jaksa Agung Suprpto No.7 Ngawi No. Telp/Fax: 0351 - 749136 Email: smpn2.ngw@gmail.com Website: www.smpn2ngawi.sch.id	Nomor SOP	KUR006/Jan/2020
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2020
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal Efektif	1 Pebruari 2020
	Disahkan Oleh	Kepala SMP N 2 Ngawi
	Nama SOP	SUPERVISI PEMBELAJARAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No. 20 Th. 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No. 19 Th. 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (SNP) 3. Permendikbud No. 50 Th. 2014 tentang Kurikulum 3013 Sekolah Menengah Pertama 4. Permendikbud No. 23 Th. 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan 5. Permendikbud No. 3 Th 2017 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan 6. Permendikbud No. 22 Th 2016 tentang Standar Proses	1. Supervisi sebaiknya dilakukan secara berkala	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pembagian Tugas 2. SOP Perencanaan Pembelajaran	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. LCD 5. Jaringan internet dan kelengkapannya	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Bila Kepala Sekolah dan Satuan Pendidikan tidak melaksanakan kegiatan supervisi maka tidak akan ada peningkatan mutu guru maupun siswa	1. Jadwal Supervisi 2. Instrumen Supervisi 3. Lembar Bimbingan	

ALUR SUPERVISI PEMBELAJARAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BARU			Keterangan
		Kepala Sekolah	Kasubag TU	Tim Supervisi	Guru Mapel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk Tim Supervisi	(Mulai)				Notulen Rapat	1 Jam	SK Tim Supervisi	Tim Supervisi
2.	Melakukan rapat koordinasi dan membuat jadwal supervisi		[]			Materi Supervisi	1 Minggu	Konsep dokumen Supervisi	
3.	Memproses konsep kelengkapan administrasi dan dokumen supervisi			[]		Dokumen Supervisi	1 Minggu	Dokumen Supervisi	Tim Supervisi
4.	Menyiapkan kelengkapan dan format supervisi		[]	[]		Format Penilaian	1 Minggu	Jadwal Supervisi	Nilai Supervisi
5.	Memberikan bimbingan kepada guru				[]	Lembar supervisi	1 Minggu	Jadwal bimbingan	Hasil bimbingan pada guru
6.	Memberikan nasehat kepada guru				[]	Lembar bimbingan	1 Jam	Dokumen Nsehat	Catatan nasehat kepada Guru
7.	Melaksanakan Kegiatan supervisi			[]		Dokumen Jadwal Supervisi	1 Jam	Nilai Supervisi	
8.	Mengkaji Hasil penilaian Supervisi			[]		Nilai Supervisi	1 Jam	Rekap Nilai Supervisi	Rekap seluruh guru
9.	Memberikan Hasil Penilaian Supervisi	[]				Nilai total hasil supervisi	30 Menit	Nilai Supervisi	
10.	Kepala Sekolah Membuat Laporan Kegiatan Supervisi	[]				Lembar Instrumen Supervisi	30 Menit	Laporan kegiatan supervisi	Laporan Kegiatan

11	Kepala Sekolah membuat rencana Tindak Lanjut dari hasil Supervisi	↓ □				Rencana Tindak Lanjut	1 Jam	Rencana Tindak lanjut	Tindakan
12	Kepala Sekolah memberikan bimbingan kepada guru yang belum memenuhi standar	↓ □				RPP Penilaian	30 Menit	Lembar Bimbingan Guru	Tindakan bimbingan
13	Kepala Sekolah memberikan penguatan kepada guru yang telah memenuhi standar penilaian	↓ □				Lembar Penguatan Hasil Supervisi	30 Menit	Lembar Penguatan Guru	Penguatan
14	Kepala Sekolah memberikan penghargaan kepada guru yang menunjukkan kinerja dengan bagus	↓ ○ Selesai				Lembar Penghargaan Guru penilaian Supervisi	30 Menit	Penghargaan guru	Sikap

Ngawi, 16 Januari 2020
Kepala SMPN 2 Ngawi



HARA SUPRIYONO, S.Pd, M.Pd
NIP. 19660622 199003 1 009