KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA TANGERANG SELATAN MAN INSAN CENDEKIA SERPONG Jln. Cendekia, BSD Sektor XI, Serpong Tangerang Selatan, Banten 15310	No SOP	016 / SOP-MANICS/08/2021
	Tanggal pembuatan	9 Agustus 2021
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Kepala MAN Insan Cendekia Serpong Dr. Abdul Basit, S.Ag.MM. NIP. 197510052005011005

SOP PENGAWASAN KEGIATAN PEMBELAJARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Permenpan RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	1. Kualifikasi pendidikan minimal S1
2 KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	2. Memiliki kemampuan merencanakan proses pembelajaran termasuk memilih metode yang tepat untuk mencapai tujuan pembelajaran
3 UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	3. Memiliki kemampuan melaksanakan proses pembelajaran yang bermakna dengan langkah-langkah yang tepat
4 PP No 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan	4. Memiliki kemampuan melakukan penilaian pembelajaran
5 Permendiknas No. 20 tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan	5 Memiliki kemampuan melakukan refleksi proses pembelajaran
6 Permendiknas No. 21 tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah	6 Memahami dan dapat memanfaatkan aplikasi penunjang kegiatan pembelajaran
7 Permendiknas No. 22 tahun 2016 tentang Standar Proses	7 Memahami kode etik guru, tata laksana, dan visi dan misi serta standar lulusan MAN Insan Cendekia Serpong
8 Permendiknas No. 23 tahun 2016 tentang Standar Penilaian	8 Guru yang bertugas sebagai supervisor memahami langkah-langkah melakukan kegiatan supervisi pembelajaran
9 Permendiknas No. 24 tahun 2016 tentang Kompetensi Inti (KI) dan Kompetensi Dasar (KD)	
10 KMA No. 183 Tahun 2019 Tentang Kurikulum PAI & Bahasa Arab pada Madrasah	
11 KMA No. 184 Tahun 2019 tentang Pedoman Implementasi Kurikulum pada Madrasah	
12 SK Dirjen Pendis No. 4263 Tahun 2019 Tentang Juknis Pengelolaan MAN Insan Cendekia	

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penyusunan Perencanaan Proses Pembelajaran 2 SOP Penilaian Proses dan Hasil Pembelajaran 3 SOP Pelaksanaan Proses Pembelajaran 4 SOP Pengelolaan Aplikasi E Learning 5 SOP Pengelolaan Aplikasi Penilaian	1 Instrumen Supervisi RPP 2 Instrumen Supervisi Pelaksanaan Proses Pembelajaran 3 Instrumen Supervisi Penilaian Proses dan hasil Pembelajaran 4 Jadwal Pelajaran 5 Format Laporan Supervisi 6 Format Buku Kerja 4 berisi evaluasi diri guru dan rencana tindak lanjut guru
Peringatan	**Pencatatan/Pendataan**
1 Pengawasan Proses pembelajaran yang tidak dilakukan dapat berakibat tingkat keberhasilan Proses Pembelajaran sulit diukur 2 Pengawasan Proses Pembelajaran yang tidak dilakukan berakibat pihak sekolah akan kesulitan memetakan kinerja guru 3 Pengawasan Proses Pembelajaran yang tidak dilakukan akan berakibat tidak baik terhadap guru yang selama ini telah memiliki kinerja yang baik 4 Pengawasan Proses Pembelajaran yang tidak dilakukan akan berakibat guru tidak memperbaiki kinerjanya	1 Laporan Penilaian Supervisi 2 Ceklist kelengkapan administrasi perencanaan pembelajaran 3 Agenda Guru 4 Dokumentasi di E Learning 5 Laporan Evaluasi Diri dan Rencana Tindak Lanjut dalam Buku Kerja 4

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Madrasah	Waka Kurikulum	Koord. PKB/PKG	Guru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SK Pembagian Tugas Supervisor Pembelajaran	Mulai				Rancangan SK Supervisor	1 Hari	SK Supervisor Fix	
2	Menyiapkan data guru untuk supervisi pembelajaran					Data Supervisor	1 Hari	Data guru yang akan disupervisi	
3	Membuat rencana kerja dan jadwal kegiatan pengawasan dan supervisi pembelajaran selama 1 tahun pelajaran					Data Supervisor Data Guru Alokasi Waktu	2 Hari	Kesiapan teknis dan jadwal kegiatan.	
4	Melakukan koordinasi dengan supervisor					Daftar Hadir Rapat Koordinasi	3 Jam	Adanya koordinasi dengan supervisor	
4	Menyerahkan perangkat pembelajaran dan mengkomunikasikan bagian RPP yang akan disupervisi					Buku Kerja 1 & 2 Guru	2 Hari	Bagian yang akan disupervisi diserahkan	
5	Melaksanakan kegiatan supervisi PBM					RPP E Learning Instrumen Supervisi Cek list administrasi	Sesuai Jadwal	Terselenggaranya KBM yang disupervisi.	
7	Melakukan diskusi dalam rangka evaluasi PBM dengan guru yang bersangkutan					Instrumen Supervisi yang telah disi	Setelah KBM Selesai	Saran dan masukan untuk perbaikan KBM	
8	Menyusun laporan hasil supervisi PBM					Format Laporan Hasil Evaluasi PBM	7 Hari	Terkumpulnya Laporan Hasil Evaluasi PBM sebagai dasar Pembuatan Laporan Kinerja Guru	
9	Menindaklanjuti hasil laporan supervisi					Catatan Perbaikan	7 Hari	Rencana Tindak Lanjut Madrasah	
10	Merencanakan perbaikan sesuai feedback dan melakukan rencana tindak lanjut serta melaporkannya dalam bentuk Buku Kerja Guru di akhir semester				Selesai	Catatan Perbaikan	Akhir Semester	Evaluasi Diri Guru dan Rencana Tindak Lanjut Diri yang tertuang dalam buku kerja 4	

