

SUPERVISI PENDIDIKAN

Oleh: Lantip Diat Prasojo

A. Pendahuluan

Untuk melaksanakan supervisi akademik secara efektif diperlukan keterampilan konseptual, interpersonal dan teknis (Glickman, et al; 2007). Oleh sebab itu, setiap Kepala Satuan Pendidikan harus memiliki dan menguasai konsep supervisi akademik yang meliputi: pengertian, tujuan dan fungsi, prinsip-prinsip, dan dimensi-dimensi substansi supervisi akademik.

Supervisi akademik yang dilakukan kepala Satuan Pendidikan antara lain adalah sebagai berikut.:

1. Memahami konsep, prinsip, teori dasar, karakteristik, dan kecenderungan perkembangan tiap bidang pengembangan mata kuliah di Satuan Pendidikan.
2. Memahami konsep, prinsip, teori/teknologi, karakteristik, dan kecenderungan perkembangan proses pembelajaran/bimbingan tiap bidang pengembangan mata kuliah di Satuan Pendidikan.
3. Membimbing dosen atau instruktur dalam menyusun silabus tiap bidang pengembangan mata kuliah di Satuan Pendidikan berlandaskan standar isi, standar kompetensi dan kompetensi dasar, dan prinsip-prinsip pengembangan KTSP.
4. Membimbing dosen atau instruktur dalam memilih dan menggunakan strategi/ metode/teknik pembelajaran/bimbingan yang dapat mengembangkan berbagai potensi siswa melalui bidang pengembangan mata kuliah di Satuan Pendidikan.
5. Membimbing dosen atau instruktur dalam menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) untuk tiap bidang pengembangan mata kuliah di Satuan Pendidikan.

6. Membimbing dosen atau instruktur dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran/bimbingan (di kelas, laboratorium, dan/atau di lapangan) untuk mengembangkan potensi siswa pada tiap bidang pengembangan mata kuliah di Satuan Pendidikan.
7. Membimbing dosen atau instruktur dalam mengelola, merawat, mengembangkan dan menggunakan media pendidikan dan fasilitas pembelajaran/ bimbingan tiap bidang pengembangan mata kuliah di Satuan Pendidikan.
8. Memotivasi dosen atau instruktur untuk memanfaatkan teknologi informasi untuk pembelajaran/bimbingan tiap bidang pengembangan mata kuliah Satuan Pendidikan.

Kompetensi supervisi akademik intinya adalah membina dosen atau instruktur dalam meningkatkan mutu proses pembelajaran. Oleh sebab itu sasaran supervisi akademik adalah dosen atau instruktur dalam proses pembelajaran, yang terdiri dari materi pokok dalam proses pembelajaran, penyusunan silabus dan RPP, pemilihan strategi/metode/teknik pembelajaran, penggunaan media dan teknologi informasi dalam pembelajaran, menilai proses dan hasil pembelajaran serta penelitian tindakan kelas. Oleh karena itu, tujuan umum pengembangan BBM ini adalah untuk meningkatkan kompetensi supervisi akademik yang meliputi (1) perencanaan program supervisi akademik, (2) pelaksanaan program supervisi akademik dan (3) tindak lanjut program supervisi akademik.

B. Pembahasan

1. Konsep supervisi akademik

Supervisi akademik adalah serangkaian kegiatan membantu guru mengembangkan kemampuannya dalam mengelola proses pembelajaran untuk mencapai tujuan pembelajaran (Daresh, 1989, Glickman, et al; 2007). Supervisi akademik tidak terlepas dari penilaian kinerja dosen atau instruktur dalam mengelola pembelajaran. Sergiovanni (1987) menegaskan bahwa refleksi praktis

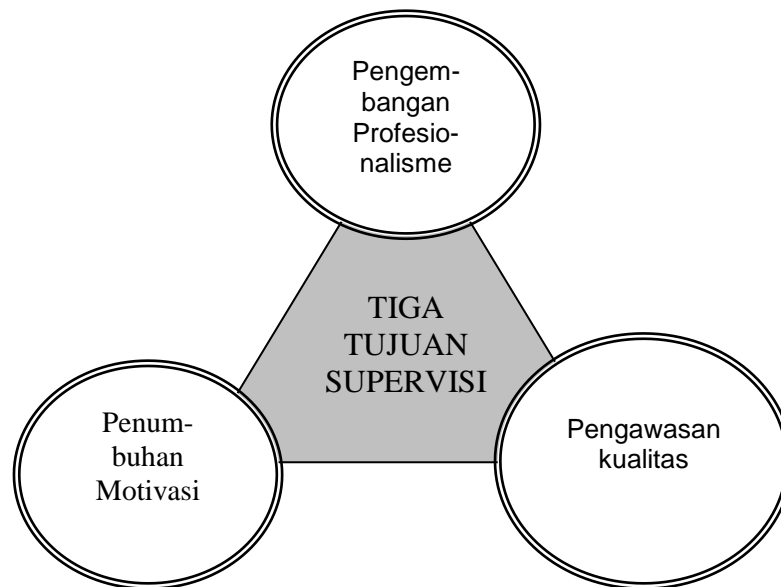
penilaian kinerja dosen atau instruktur dalam supervisi akademik adalah melihat kondisi nyata kinerja guru untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan, misalnya apa yang sebenarnya terjadi di dalam kelas?, apa yang sebenarnya dilakukan oleh dosen atau instruktur dan siswa di dalam kelas?, aktivitas-aktivitas mana dari keseluruhan aktivitas di dalam kelas itu yang bermakna bagi dosen atau instruktur dan mahasiswa?, apa yang telah dilakukan oleh dosen atau instruktur dalam mencapai tujuan akademik?, apa kelebihan dan kekurangan dosen atau instruktur dan bagaimana cara mengembangkannya?. Berdasarkan jawaban terhadap pertanyaan-pertanyaan ini akan diperoleh informasi mengenai kemampuan dosen atau instruktur dalam mengelola pembelajaran. Namun satu hal yang perlu ditegaskan di sini, bahwa setelah melakukan penilaian kinerja berarti selesailah pelaksanaan supervisi akademik, melainkan harus dilanjutkan dengan tindak lanjutnya berupa pembuatan program supervisi akademik dan melaksanakannya dengan sebaik-baiknya.

2. Tujuan dan fungsi supervisi akademik

Tujuan supervisi akademik adalah:

- a. membantu dosen atau instruktur mengembangkan kompetensinya,
- b. mengembangkan kurikulum,
- c. mengembangkan kelompok kerja dosen atau instruktur, dan membimbing penelitian tindakan kelas (PTK) (Glickman, et al; 2007, Sergiovanni, 1987).

Gambar tiga tujuan supervisi akademik sebagaimana dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 1. Tiga tujuan supervisi akademik

Supervisi akademik merupakan salah satu (fungsi mendasar (*essential function*) dalam keseluruhan program Satuan Pendidikan (Weingartner, 1973; Alfonso dkk., 1981; dan Glickman, et al; 2007). Hasil supervisi akademik berfungsi sebagai sumber informasi bagi pengembangan profesionalisme dosen atau instruktur.

3. Prinsip-prinsip supervisi akademik

- a. Praktis, artinya mudah dikerjakan sesuai kondisi Satuan Pendidikan.
- b. Sistematis, artinya dikembangkan sesuai perencanaan program supervisi yang matang dan tujuan pembelajaran.
- c. Objektif, artinya masukan sesuai aspek-aspek instrumen.
- d. Realistis, artinya berdasarkan kenyataan sebenarnya.
- e. Antisipatif, artinya mampu menghadapi masalah-masalah yang mungkin akan terjadi.
- f. Konstruktif, artinya mengembangkan kreativitas dan inovasi dosen atau instruktur dalam mengembangkan proses pembelajaran.

- g. Kooperatif, artinya ada kerja sama yang baik antara supervisor dan dosen atau instruktur dalam mengembangkan pembelajaran.
- h. Kekeluargaan, artinya mempertimbangkan saling asah, asih, dan asuh dalam mengembangkan pembelajaran.
- i. Demokratis, artinya supervisor tidak boleh mendominasi pelaksanaan supervisi akademik.
- j. Aktif, artinya dosen atau instruktur dan supervisor harus aktif berpartisipasi.
- k. Humanis, artinya mampu menciptakan hubungan kemanusiaan yang harmonis, terbuka, jujur, ajeg, sabar, antusias, dan penuh humor (Dodd, 1972).
- l. Berkesinambungan (supervisi akademik dilakukan secara teratur dan berkelanjutan oleh Kepala satuan pendidikan).
- m. Terpadu, artinya menyatu dengan dengan program pendidikan.
- n. Komprehensif, artinya memenuhi ketiga tujuan supervisi akademik di atas.

4. Dimensi-dimensi substansi supervisi akademik

- a. Kompetensi kepribadian.
- b. Kompetensi pedagogik.
- c. Kompetensi profesional.
- d. Kompetensi sosial.

5. Teknik-teknik supervisi akademik

Teknik supervisi akademik ada dua, yaitu teknik supervisi individual dan teknik supervisi kelompok.

a. Teknik supervisi individual

Teknik supervisi individual adalah pelaksanaan supervisi perseorangan terhadap dosen atau instruktur. Supervisor di sini

hanya berhadapan dengan seorang dosen atau instruktur sehingga dari hasil supervisi ini akan diketahui kualitas pembelajarannya.

b. Macam-macam teknik supervisi individual

Teknik supervisi individual ada lima macam yaitu:

- 1) kunjungan kelas,
- 2) observasi kelas,
- 3) pertemuan individual,
- 4) kunjungan antarkelas, dan
- 5) menilai diri sendiri.

a) Kunjungan kelas

Kunjungan kelas adalah teknik pembinaan dosen atau instruktur oleh kepala Satuan Pendidikan untuk mengamati proses pembelajaran di kelas. Tujuannya adalah untuk menolong dosen atau instruktur dalam mengatasi masalah di dalam kelas.

Melaksanakan kunjungan kelas

Cara melaksanakan kunjungan kelas:

- 1) dengan atau tanpa pemberitahuan terlebih dahulu tergantung sifat tujuan dan masalahnya,
- 2) atas permintaan dosen atau instruktur bersangkutan,
- 3) sudah memiliki instrumen atau catatan-catatan, dan
- 4) tujuan kunjungan harus jelas.

Tahap-tahap kunjungan kelas

Ada empat tahap kunjungan kelas.

- 1) Tahap persiapan. Pada tahap ini, supervisor merencanakan waktu, sasaran, dan cara mengobservasi selama kunjungan kelas.
- 2) Tahap pengamatan selama kunjungan. Pada tahap ini, supervisor mengamati jalannya proses pembelajaran berlangsung.

- 3) Tahap akhir kunjungan. Pada tahap ini, supervisor bersama dosen atau instruktur mengadakan perjanjian untuk membicarakan hasil-hasil observasi.
- 4) Tahap terakhir adalah tahap tindak lanjut.

Kriteria kunjungan kelas

Dengan menggunakan enam kriteria yaitu:

- 1) memiliki tujuan-tujuan tertentu;
- 2) mengungkapkan aspek-aspek yang dapat memperbaiki kemampuan dosen atau instruktur;
- 3) menggunakan instrumen observasi untuk mendapatkan data yang obyektif;
- 4) terjadi interaksi antara pembina dan yang dibina sehingga menimbulkan sikap saling pengertian;
- 5) pelaksanaan kunjungan kelas tidak mengganggu proses pembelajaran; dan
- 6) pelaksanaannya diikuti dengan program tindak lanjut.

b) Observasi kelas

Observasi kelas adalah mengamati proses pembelajaran secara teliti di kelas. Tujuannya adalah untuk memperoleh data obyektif aspek-aspek situasi pembelajaran, kesulitan-kesulitan dosen atau instruktur dalam usaha memperbaiki proses pembelajaran.

Aspek-aspek yang diobservasi di dalam kelas

Secara umum, aspek-aspek yang diobservasi adalah:

- 1) usaha-usaha dan aktivitas dosen atau instruktur-siswa dalam proses pembelajaran,
- 2) cara menggunakan media pengajaran
- 3) variasi metode,
- 4) ketepatan penggunaan media dengan materi

- 5) ketepatan penggunaan metode dengan materi, dan
- 6) reaksi mental para siswa dalam proses belajar mengajar.

Pelaksanaan observasi kelas

Pelaksanaan observasi kelas ini melalui tahap:

- 1) persiapan,
- 2) pelaksanaan,
- 3) penutupan,
- 4) penilaian hasil observasi; dan
- 5) tindak lanjut. Supervisor: a) sudah siap dengan instrumen observasi, b) menguasai masalah dan tujuan supervisi, dan c) observasi tidak mengganggu proses pembelajaran.

c) Pertemuan Individual

Pertemuan individual adalah satu pertemuan, percakapan, dialog, dan tukar pikiran antara supervisor dosen atau instruktur. Tujuannya adalah:

- 1)memberikan kemungkinan pertumbuhan jabatan dosen atau instruktur melalui pemecahan kesulitan yang dihadapi;
- 2)mengembangkan hal mengajar yang lebih baik;
- 3)memperbaiki segala kelemahan dan kekurangan pada diri dosen atau instruktur; dan
- 4)menghilangkan atau menghindari segala prasangka.

Jenis-jenis pertemuan individual

Swearingen (1961) mengklasifikasi empat jenis pertemuan (percakapan) individual sebagai berikut

- 1) *classroom-conference*, yaitu percakapan individual yang dilaksanakan di dalam kelas ketika mahasiswa-mahasiswa sedang meninggalkan kelas (istirahat).

- 2) *office-conference*, yaitu percakapan individual yang dilaksanakan di ruang kepala Satuan Pendidikan atau ruang dosen atau instruktur, di mana sudah dilengkapi dengan alat-alat bantu yang dapat digunakan untuk memberikan penjelasan pada dosen atau instruktur.
- 3) *causal-conference*, yaitu percakapan individual yang bersifat informal, yang dilaksanakan secara kebetulan bertemu dengan dosen atau instruktur
- 4) *observational visitation*, yaitu percakapan individual yang dilaksanakan setelah supervisor melakukan kunjungan kelas atau observasi kelas.

Pelaksanaan pertemuan individual

Supervisor harus berusaha mengembangkan segi-segi positif dosen atau instruktur, mendorong dosen atau instruktur mengatasi kesulitan-kesulitannya, memberikan pengarahan, dan melakukan kesepakatan terhadap hal-hal yang masih meragukan.

d) Kunjungan antar kelas

Kunjungan antar kelas adalah dosen atau instruktur yang satu berkunjung ke kelas yang lain di Satuan Pendidikan itu sendiri. Tujuannya adalah untuk berbagi pengalaman dalam pembelajaran.

Cara-cara melaksanakan kunjungan antar kelas

Cara-cara melakukan kunjungan antar kelas:

- 1) harus direncanakan;
- 2) dosen atau instruktur yang akan dikunjungi harus diseleksi;
- 3) tentukan dosen atau instruktur-dosen atau instruktur yang akan mengunjungi;
- 4) sediakan segala fasilitas yang diperlukan;

- 5) supervisor hendaknya mengikuti acara ini dengan pengamatan yang cermat;
- 6) adakah tindak lanjut setelah kunjungan antar kelas selesai, misalnya dalam bentuk percakapan pribadi, penegasan, dan pemberian tugas-tugas tertentu;
- 7) segera aplikasikan ke Satuan Pendidikan atau ke kelas dosen atau instruktur bersangkutan, dengan menyesuaikan pada situasi dan kondisi yang dihadapi;
- 8) adakan perjanjian-perjanjian untuk mengadakan kunjungan antar kelas berikutnya.

e) Menilai diri sendiri

Menilai diri adalah penilaian diri yang dilakukan oleh diri sendiri secara objektif. Untuk maksud itu diperlukan kejujuran diri sendiri.

Cara-cara menilai diri sendiri

Cara-cara menilai diri sendiri sebagai berikut.

- 1) Suatu daftar pandangan atau pendapat yang disampaikan kepada mahasiswa-mahasiswa untuk menilai pekerjaan atau suatu aktivitas. Biasanya disusun dalam bentuk pertanyaan baik secara tertutup maupun terbuka, dengan tidak perlu menyebut nama.
- 2) Menganalisa tes-tes terhadap unit kerja.
- 3) Mencatat aktivitas mahasiswa-mahasiswa dalam suatu catatan, baik mereka bekerja secara individu maupun secara kelompok.

b. Supervisi kelompok

Teknik supervisi kelompok adalah satu cara melaksanakan program supervisi yang ditujukan pada dua orang atau lebih. Dosen atau instruktur-dosen atau instruktur yang diduga, sesuai dengan analisis kebutuhan, memiliki masalah atau kebutuhan atau kelemahan-kelemahan yang sama dikelompokkan atau dikumpulkan menjadi

satu/bersama-sama. Kemudian kepada mereka diberikan layanan supervisi sesuai dengan permasalahan atau kebutuhan yang mereka hadapi. Menurut Gwynn (1961), ada tiga belas teknik supervisi kelompok yaitu:

- 1) kepanitiaan-kepanitiaan,
- 2) kerja kelompok,
- 3) laboratorium dan kurikulum,
- 4) membaca terpimpin,
- 5) demonstrasi pembelajaran,
- 6) darmawisata,
- 7) kuliah/studi,
- 8) diskusi panel,
- 9) perpustakaan,
- 10) organisasi profesional,
- 11) buletin supervisi,
- 12) pertemuan dosen atau instruktur,
- 13) lokakarya atau konferensi kelompok

Tidak satupun di antara teknik-teknik supervisi individual atau kelompok di atas yang cocok atau bisa diterapkan untuk semua pembinaan dosen atau instruktur di Satuan Pendidikan. Oleh sebab itu, seorang kepala Satuan Pendidikan harus mampu menetapkan teknik-teknik mana yang sekiranya mampu membina keterampilan pembelajaran seorang dosen atau instruktur. Untuk menetapkan teknik-teknik supervisi akademik yang tepat tidaklah mudah. Seorang kepala Satuan Pendidikan, selain harus mengetahui aspek atau bidang keterampilan yang akan dibina, juga harus mengetahui karakteristik setiap teknik di atas dan sifat atau kepribadian dosen atau instruktur sehingga teknik yang digunakan betul-betul sesuai dengan dosen atau instruktur yang sedang dibina melalui supervisi akademik. Sehubungan dengan kepribadian dosen atau instruktur, Lucio dan McNeil (1979) menyarankan agar kepala Satuan Pendidikan mempertimbangkan enam

faktor kepribadian dosen atau instruktur, yaitu kebutuhan dosen atau instruktur, minat dosen atau instruktur, bakat dosen atau instruktur, temperamen dosen atau instruktur, sikap dosen atau instruktur, dan sifat-sifat *somatic* dosen atau instruktur.

2. Supervisi Klinis

Ide untuk memberlakukan supervisi klinis bagi dosen atau instruktur muncul ketika dosen atau instruktur tidak harus disupervisi atas keinginan kepala Satuan Pendidikan sebagai supervisor tetapi atas kesadaran dosen atau instruktur untuk datang ke supervisor untuk minta bantuan mengatasi masalahnya. Kepala Satuan Pendidikan sebagai supervisor akademik seyogyanya memiliki pengetahuan dan menguasai penerapan supervisi klinis.

a. Supervisi klinis

Supervisi klinis adalah pembinaan performansi guru mengelola proses pembelajaran (Sullivan & Glanz, 2005). Menurut Sergiovanni (1987) ada dua tujuan supervisi klinis: pengembangan profesional dan motivasi kerja dosen atau instruktur.

b. Pelaksanaan supervisi klinis

Menurut Sullivan & Glanz (2005), ada empat langkah yaitu:

- 1) perencanaan pertemuan,
- 2) observasi,
- 3) pertemuan berikutnya, dan
- 4) refleksi kolaborasi.

Langkah-langkah perencanaan pertemuan meliputi: 1) memutuskan fokus observasi (pendekatan umum, informasi langsung, kolaboratif, atau langsung diri sendiri), 2) menetapkan metode dan formulir observasi, 3) mengatur waktu observasi dan pertemuan berikutnya. Langkah-langkah observasi: a) memilih alat observasi, b) melaksanakan observasi, c) memverifikasi hasil observasi dengan dosen atau instruktur pada pertemuan berikutnya, d)

menganalisis data hasil verifikasi dan menginterpretasi, dan e) memilih pendekatan interpersonal setelah pertemuan berikutnya. Langkah-langkah pertemuan berikutnya adalah menentukan fokus dan waktu. Langkah-langkah refleksi kolaborasi: (1) menemukan nilai-nilai apa? (2) mana yang kurang bernilai, (3) apa saran-saran anda.

Tabel 1. Perbedaan Pokok Supervisi Tradisional dengan Supervisi Klinis Ditinjau dari Pendekatannya

No	Supervisi Tradisional (Preskriptif)	Supervisi Klinis (Kolaboratif)
1	Supervisor bertindak sebagai inspektur yang harus mengamankan peraturan yang berlaku.	Supervisor bertindak sebagai mitra atau rekan kerja dosen atau instruktur.
2	Supervisor menganggap dirinya sebagai seorang ahli dan memiliki rasa superior jika dibanding dengan dosen atau instruktur yang disupervisi.	Supervisor dan dosen atau instruktur yang disupervisi mempunyai derajat keahlian yang sama.
3	Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan preskriptif (membandingkan apa yang diobservasi dengan apa yang dijadikan model).	Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan inkuiri (mencoba menemukan dan memahami apa yang dilakukan dosen atau instruktur)
4	Supervisor lebih berkuasa dari dosen atau instruktur yang disupervisi dalam kegiatan diskusi sebelum dan sesudah observasi	Diskusi dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari pengamatan proses pembelajaran yang dilaksanakan. Diskusi bersifat terbuka dan objektif.
5	Supervisi bertujuan untuk menjamin agar metode yang ditetapkan diterapkan secara benar	Supervisi bertujuan untuk membantu mengembangkan profesionalitas dosen atau instruktur melalui kegiatan-kegiatan reflektif.

Tabel 2. perbedaan antara supervisi non-klinis dengan supervisi klinis sebagai berikut (La Sulo, 1988:9).

No	Aspek	Supervisi non klinis	Supervisi klinis
1	Prakarsa dan tanggung jawab	Terutama oleh supervisor	Diutamakan oleh dosen atau instruktur
2	Hubungan supervisor dengan dosen atau instruktur	Realisasi atasan dengan bawahan	Realisasi kolegial yang sederajat dan interaktif
3	Sifat supervisi	Cenderung direktif atau otokratif	Bantuan yang demokratis
4	Sasaran supervisi	Samar-samar atau sesuai keinginan supervisor	Diajukan oleh dosen atau instruktur sesuai dengan kebutuhannya, dikaji bersama menjadi kontrak
5	Ruang lingkup supervisi	Umum dan luas	Terbatas sesuai kontrak
6	Tujuan supervisi	Cenderung evaluatif	Bimbingan yang analitis dan deskriptif
7	Peran supervisor dalam pertemuan	Banyak member tahu dan mengarahkan	Banyak bertanya untuk analisis diri
8	Balikan	Atas kesimpulan supervisor	Dengan analisis dan interpretasi bersama berdasarkan data observasi sesuai kontrak.

C. Kesimpulan

Supervisi akademik adalah serangkaian kegiatan membantu guru mengembangkan kemampuannya dalam mengelola proses pembelajaran untuk mencapai tujuan pembelajaran. Teknik-teknik supervisi akademik ada dua, yaitu teknik individual dan teknik kelompok. supervisi klinis bagi dosen atau instruktur muncul ketika dosen atau instruktur tidak harus disupervisi atas keinginan kepala Satuan Pendidikan sebagai supervisor tetapi atas kesadaran dosen atau instruktur untuk datang ke supervisor untuk minta bantuan mengatasi masalahnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Dodd, W.A. 1972. *Primary School Inspection in New Countries*. London: Oxford University Press.
- Glickman, C.D., Gordon, S.P., and Ross-Gordon, J.M. 2007. *Supervision and Instructional Leadership A Development Approach*. Seventh Edition. Boston: Perason.
- Gwynn, J.M. 1961. *Theory and Practice of Supervision*. New York: Dodd, Mead & Company.
- Robbins, S.P.2008. *The Truth about Managing People*. Second Edition. Upper Sadle River, New Jersey: Pearson Education, Inc.
- Sergiovanni, T.J. 1982. *Supervision of Teaching*. Alexandria: Association for Supervision and Curriculum Development.
- Sullivan, S. & Glanz, J. 2005. *Supervision that Improving Teaching Strategies and Techniques*. Thousand Oaks, California: Corwin Press.
- Verma, V.K. 1996. *The Human Aspects of Project Management Human Resources Skills for the Project Manager*. Volume Two. Harper Darby,PA: Project Management Institute.

Bacaan yang Disarankan

- Sullivan, S & Glanz, J. 2005. *Supervision that Improves Teaching Strategies and Techniques*. Thousand Oaks, California: Corwin Press.
- Supervisi Akademik dalam peningkatan profesionalisme dosen atau instruktur.
2006. Kompetensi Supervisi Kepala Satuan Pendidikan Pendidikan Dasar. Direktorat Tenaga Kependidikan Ditjen PMPTK Depdiknas.
- Wiles, J. dan J. Bondi. 1986. *Supervision: A Guide to Practice* . Second Edition. Columbus: Charles E. Merrill Publishing Company.

Lampiran

Format 1:

I. Aspek yang diamati

Petunjuk Umum

Berilah tanda (V) atau nilai pada kolom yang sesuai dengan penilaian anda dan catatlah hal-hal yang penting yang berhubungan dengan aspek yang diamati pada kolom keterangan.

1. Tidak ada (0-25)
2. Kurang baik (26-50)
3. Cukup (51-75)
4. Baik (76-100)
5. Sangat baik (101-125)

Lembar Observasi

No	Aspek yang diamati	1	2	3	4	5	Keterangan
1.	A. Perencanaan Proses pembelajaran. Apakah dosen atau instruktur: Menyusun Silabus? identitas mata kuliah atau tema pelajaran						
2.	Standar Kompetensi						
3.	Kompetensi Dasar						
4.	materi pembelajaran						
5.	kegiatan pembelajaran						
6.	indikator pencapaian kompetensi						
7.	penilaian						
8.	alokasi waktu						
9.	sumber belajar						
10.	B. Menyusun RPP? Komponen-komponen: Identitas mata kuliah Standar kompetensi						

No	Aspek yang diamati	1	2	3	4	5	Keterangan
11.	Kompetensi Dasar						
12.	Indikator pencapaian						
13.	kompetensi						
14.	Tujuan Pembelajaran						
15.	Materi Ajar						
16.	Alokasi Waktu						
17.	Metode Pembelajaran						
18.	Kegiatan Pembelajaran						
19.	a) Pendahuluan						
20.	b) Inti						
	c) Penutup						
21.	penilaian hasil belajar						
22.	sumber belajar						
23.	C. Pelaksanaan Proses Pembelajaran						
24.	1. Persyaratan pelaksanaan proses pembelajaran						
25.	2. Pelaksanaan Pembelajaran						
	D. Penilaian Hasil Belajar						
	E. Pengawasan Proses Pembelajaran						

.....
Kepala Satuan Pendidikan,

.....
NIP.

Format 2

Daftar Pertanyaan Setelah Observasi

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana pendapat saudara setelah menyajikan pelajaran ini?	
2.	Apakah proses pembelajaran sudah sesuai dengan yang direncanakan?	
3.	Dapatkah saudara menceritakan hal-hal yang dirasakan memuaskan dalam proses pembelajaran tadi?	
4.	Bagaimana perkiraan saudara mengenai ketercapaian tujuan pembelajaran?	
5.	Apa yang menjadi kesulitan siswa?	
6.	Apa yang menjadi kesulitan saudara?	
7.	Adakah alternatif lain untuk mengatasi kesulitan saudara?	
8.	Marilah bersama-sama kita identifikasi hal-hal yang telah mantap dan hal-hal yang perlu peningkatan, berdasarkan kegiatan yang baru saja saudara lakukan dan pengamatan saya.	
9.	Dengan demikian, apa yang akan saudara lakukan untuk pertemuan berikutnya?	
	Kesan umum:	
	Saran:	

.....
Kepala Satuan Pendidikan

.....
NIP.

Format 3.

Hasil Observasi

No	Komponen yang dianalisis	Aspek yang disupervisi	Hasil penilaian dengan instrumen yang dikembangkan				
			1	2	3	4	5
1.	Tahap sebelum observasi	<p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Persiapan mengajar yang disiapkan ▪ Konsep yang akan dibahas ▪ Tujuan yang akan dicapai ▪ Langkah-langkah penyajian ▪ Pemanfaatan media ▪ Proses interaksi 					
2.	Tahap pelaksanaan observasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kejelasan konsep ▪ Tingkat keberhasilan ▪ Penggunaan media ▪ Efektivitas interaksi 					
3.	Tahap sesudah observasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kesan-kesan penampilan ▪ Kemampuan mengidentifikasi ketrampilan yang sudah baik ▪ Kemampuan mengidentifikasi ketrampilan yang belum berhasil ▪ Diskusi tentang gagasan-gagasan alternatif 					
		Jumlah					
		Rata-rata					

.....
Kepala Satuan Pendidikan

.....
NIP.

Rentang penilaian:

1. Tidak ada (0-40)
2. Kurang baik (41-54)
3. Cukup (55-74)
4. Baik (75-90)
5. Sangat baik (91-100)

Format 4.

Isikan jadwal supervisi kunjungan kelas sesuai dengan kolom yang tersedia

Jadwal Supervisi Kunjungan Kelas

No.	Hari/Tgl	Nama Dosen atau instruktur	Mata kuliah	Kelas	Jam ke	Pelaksanaan Supervisi	Keterangan

.....
Kepala Satuan Pendidikan

.....
NIP.

Format 5.

Rekapitulasi hasil supervisi

No	Nama	Nilai				Keterangan
		Administrasi	Penampilan	Test	Rata-rata	

.....

Kepala Satuan Pendidikan

.....

NIP.

Rentang penilaian:

91-100 = A
75-90 = B
55-74 = C
<55 = K

Format 6.

INSTRUMEN PERENCANAAN KEGIATAN PEMBELAJARAN

1. Nama Dosen atau instruktur :
.....
2. Satuan Pendidikan :
3. Kelas, Semester :
4. Identitas Mata kuliah:
5. Standar Kompetensi:
6. Kompetensi Dasar :
7. Hari tanggal :

No	URAIAN KEGIATAN	KRITERIA NILAI			
		1	2	3	4
1.	Menentukan identitas mata kuliah				
2.	Menentukan standar kompetensi				
3.	Menentukan kompetensi dasar				
4.	Menentukan indicator pencapaian kompetensi				
5.	Menentukan tujuan pembelajaran				
6.	Menentukan materi ajar				
7.	Menentukan alokasi waktu				
8.	Menentukan metode pembelajaran				
9.	Menentukan kegiatan pembelajaran				
10.	Menentukan penilaian hasil belajar				
11.	Menentukan sumber belajar				
	Jumlah NILAI RIIL =				

	Jumlah NILAI IDEAL = 44	KLASIFIKASI
	Nilai PERSENTASI = %	

A : Baik Sekali	: 76% - 100%
B : Baik	: 56% - 75%
C : Cukup	: 26% - 55%
D : Kurang	: 0% - 25%

SARAN PEMBINAAN :

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

.....
Guru Mata Pelajaran

.....
NIP

Format 7.

INSTRUMEN SUPERVISI KUNJUNGAN KELAS

1. Nama Dosen atau instruktur :
.....
2. Satuan Pendidikan :
3. Kelas, Semester :
4. Identitas Mata kuliah:
5. Standar Kompetensi:
6. Kompetensi Dasar :
7. Hari tanggal :

No	URAIAN KEGIATAN	KRITERIA NILAI			
		1	2	3	4
1.	Menjelaskan tujuan dan kompetensi dasar				
2.	Menyampaikan cakupan materi dan uraian kegiatan sesuai dengan silabus				
3.	Menjelaskan isi kegiatan kepada siswa/langkah kegiatan				
4.	Menggunakan ekspresi dalam berkomunikasi dengan siswa				
5.	Menggunakan respon siswa dalam menyelenggarakan kegiatan				
6.	Menggunakan media dan alat pembelajaran yang sesuai dengan tujuan				
7.	Menyelenggarakan kegiatan dengan urutan yang logis				
8.	Menggunakan berbagai metode dalam menjelaskan isi kegiatan				
9.	Membimbing siswa dalam mengikuti kegiatan secara individual maupun kelompok				
10.	Memberikan banyak kesempatan kepada siswa untuk berpartisipasi dalam kegiatan yang dilaksanakan				
11.	Memberikan penguatan kepada siswa				
12.	Melaksanakan penilaian selama kegiatan				

	berlangsung				
13.	Menutup kegiatan dengan tepat				
14.	Memberikan tugas/PR				
	Jumlah NILAI RIIL =				
	Jumlah NILAI IDEAL = 56	KLASIFIKASI			
	Nilai PERSENTASI = %				

A : Baik Sekali	: 76% - 100%
B : Baik	: 56% - 75%
C : Cukup	: 26% - 55%
D : Kurang	: 0% - 25%

SARAN PEMBINAAN :

.....
Mengajar supaya membawa alat peraga
.....
.....

Guru Mata Pelajaran

.....
Kepala Sekolah/madrasah,

.....
NIP

.....
NIP

Format 8

**Contoh : Lembar Observasi Siswa
INSTRUMEN OBSERVASI SISWA
PADA PROSES PEMBELAJARAN**

NO	NAMA	KEGIATAN				SKOR	NILAI	KET
		1	2	3	4			
JUMLAH								

KETERANGAN

1. Berpartisipasi aktif
2. Tanggung jawab
3. Disiplin dalam mengikuti pembelajaran
4. Memusatkan perhatian pada materi pembelajaran

KRITERIA SKOR PENILAIAN		KRITERIAN KEAKTIFAN PESERTA	
Nilai	Sebutan	Kuantitatif	Kualitatif
1	Tidak Aktif	85 – 100	Sangat Aktif (SA)
2	Kurang Aktif	69 – 84	Aktif (A)
3	Aktif	53 – 68	Cukup Aktif (CA)
4	Sangat Aktif	37 – 52	Kurang Aktif (KA)

.....
Kepala Sekolah/Madrasah,

.....

Format 9

Contoh: Lembar Observasi Dosen atau instruktur

**INSTRUMEN KUNJUNGAN KELAS
PADA PROSES PEMBELAJARAN**

Nama Dosen atau instruktur :

Kelas :

Identitas Mata kuliah:

Waktu :

Semester :

Hari tanggal :

No	URAIAN KEGIATAN	Kriteria Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Persiapan dan apresepsi				
2.	Relevansi materi dengan tujuan pembelajaran				
3.	Penguasaan materi				
4.	Strategi				
5.	Metode				
6.	Media				
7.	Manajemen kelas				
8.	Pemberian motivasi kepada siswa				

9.	Nada dan suara				
10.	Penggunaan bahasa				
11.	Gaya dan sikap perilaku				
Jumlah NILAI RIIL =					
Jumlah NILAI IDEAL = 44		KLASIFIKASI			
Nilai PERSENTASI = %					

A : Baik Sekali	: 76% - 100%
B : Baik	: 56% - 75%
C : Cukup	: 26% - 55%
D : Kurang	: 0% - 25%

Saran Pembina

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

Mengetahui
Kepala Sekolah

.....

.....
Kepala Sekolah/Madrasah

.....

Format 10. Instrumen supervisi akademik dengan teknik individual:

Satuan Pendidikan :
Kelas :
Nama dosen atau instruktur :
Mata kuliah :
SK/KD :
Waktu :

No	Komponen	Rentang Skor	Skor perolehan	Catatan khusus
I	Perencanaan pembelajaran 1. 2. 3. 4.			
II	Pelaksanaan pembelajaran: A. Pendahuluan 1. 2. 3. B. Inti 1.			

	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
	C. Penutup			
	1.			
	2.			
	Rerata Skor			

Keterangan: 0 -60 = Kurang
61-70 = cukup
71-80 = Baik
81-100 = amat baik

.....
Supervisor
(.....)

Format 11. Dokumen Perencanaan program supervisi akademik

1. Pendahuluan (Diskripsi umum, dan Dasar hukum)
2. Tujuan supervisi
3. Teknik supervisi: Individual atau kelompok.
4. Sasaran obyek kegiatan dan subyek
5. Waktu pelaksanaan supervisor (kepsek & dosen atau instruktur senior)
6. Lampiran
 - a. Jadwal (aloksi waktu, nomor, hari tanggal, jam, kelas sasaran, mapel, nama dosen atau instruktur, nama supervisor)
 - b. Instrumen supervisi: lembar observasi, pedoman wawancara
 - c. Form rekapitulasi hasil berisi nomor, nama dosen atau instruktur, mapel, skor angka, konversi kedalam kualifikasi dan meeting, serta tidak lanjut berupa konfirmasi dengan dosen atau instruktur.

No	Nama Dosen atau instruktur	Mapel	Kelas	Hasil skor		Catatan Khusus	Tindak lanjut	Realisasi Tindak lanjut
				Kualit a	Kuant i			
1.							Meeting (sumbang saran, pembinaan , dll)	Supervisi lanjutan dengan kompetensi dasar selanjutnya .

--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....
Kepala Sekolah,

(.....)

Keterangan: Semua format di atas hanyalah sekedar contoh. Anda dapat mengembangkannya sesuai kebutuhan masing-masing.