

INSTRUMEN AWAL SUPERVISI MANAJERIAL KEPALA MADRASAH
(Materi Pembinaan Administrasi Kepala Madrasah)

Nama Madrasah : _____
 Nama Kepala : _____
 NIP : _____

| No | Uraian Kegiatan | Kondisi | | Keterangan |
|----|--|---------|-----------|------------|
| | | Ada | Tidak Ada | |
| 1 | Program Perencanaan Kerja Madrasah | | | |
| | a. Ada visi dan misi | | | |
| | b. Ada tujuan madrasah | | | |
| | c. Ada sasaran | | | |
| | d. Ada analisis SWOT | | | |
| | e. Melaksanakan evaluasi diri madrasah (EDM) | | | |
| | f. Memiliki RKM, Rencana kerja jangka panjang 8 Tahun yang mencakup 8 SNP | | | |
| | g. Memiliki RKM, Rencana kerja jangka menengah 4 Tahun yang mencakup 8 SNP | | | |
| | h. Memiliki RKM, Rencana kerja pendek 1 Tahun yang mencakup 8 SNP | | | |
| | i. Memiliki rencana kerja dan anggaran madrasah (RKAM), memuat sumber pendapatan madrasah dan penggunaan untuk 8 SNP | | | |
| | j. Menyusun jadwal kegiatan | | | |
| 2 | Pelaksanaan Rencana Kerja Madrasah | | | |
| | a. KTSP | | | |
| | b. Kalender Pendidikan | | | |
| | c. Struktur Organisasi madrasah | | | |
| | d. SK pembagian tugas | | | |
| | e. SK Pembagian tugas tenaga kependidikan | | | |
| | f. Peraturan akademik | | | |
| | g. Tata tertib madrasah | | | |
| | h. Kode etik madrasah | | | |
| | i. Pedoman penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana | | | |
| | j. Pedoman biaya operasional madrasah | | | |
| 3 | Pembiayaan | | | |
| | a. Buku kas umum | | | |
| | b. Buku kas pembantu BOS pusat | | | |
| | c. Buku Bank | | | |
| | d. Buku tabungan BOS pusat | | | |
| | e. Laporan bulanan BOS pusat | | | |
| | f. Melaksanakan pemeriksaan kas oleh kepala madrasah | | | |
| | g. Buku pajak | | | |
| | h. Memiliki buku perencanaan belanja | | | |
| | i. Transparansi dan akuntabilitas | | | |
| 4 | Pengelolaan Sarana | | | |
| | a. Buku inventaris | | | |
| | b. Buku non inventaris | | | |
| | c. Buku golongan barang | | | |
| | d. Buku penerimaan | | | |
| | e. Buku stok barang | | | |
| | f. Buku pengeluaran barang | | | |
| | g. Buku peminjaman barang | | | |
| | h. Buku penghapusan barang | | | |
| | i. Buku catatan barang rusak | | | |
| 5 | Administrasi Kepegawaian | | | |
| | a. Kepegawaian | | | |
| | b. Buku kepegawaian | | | |
| | c. Daftar hadir guru/staf | | | |
| | d. Notula rapat | | | |
| | e. File kepegawaian | | | |
| | f. Arsip hasil PKG | | | |

| No | Uraian Kegiatan | Kondisi | | Keterangan |
|----|---|---------|-----------|------------|
| | | Ada | Tidak Ada | |
| | g. Buku cuti | | | |
| | h. File surat izin guru/staf | | | |
| | i. File pribadi guru | | | |
| | j. Buku tamu umum | | | |
| | k. Buku tamu pembinaan | | | |
| | l. Buku catatan pribadi guru oleh kepala | | | |
| | m. Buku kenaikan gaji berkala | | | |
| | n. Buku kenaikan pangkat | | | |
| | o. Papan data guru dan staf (pegawai) | | | |
| | p. Melaksanakan pengelolaan tenaga pendidikan dan kependidikan meliputi pembagian tugas dll | | | |
| 6 | Administrasi Kesiswaan | | | |
| | a. Ada struktur organisasi OSIM | | | |
| | b. Program kerja OSIM | | | |
| | c. Buku jurnal kegiatan ekstrakurikuler | | | |
| | d. Dokumen kegiatan ekstrakurikuler | | | |
| | e. Ruang OSIM | | | |
| | f. Buku inventaris OSIM | | | |
| | g. Rencana tindak lanjut | | | |
| | h. Buku tamu | | | |
| | i. Laporan kegiatan | | | |
| | j. Daftar hadir Pembina kegiatan ekstrakurikuler | | | |
| 7 | Administrasi Perpustakaan | | | |
| | a. Struktur organisasi | | | |
| | b. Program kerja | | | |
| | c. Buku kunjungan siswa | | | |
| | d. Buku kunjungan pendidik/guru | | | |
| | e. Buku pinjaman | | | |
| | f. Daftar katalog | | | |
| | g. Daftar nama buku | | | |
| | h. Grafik kunjungan siswa | | | |
| | i. Tata tertib penggunaan perpustakaan | | | |
| | j. Buku penerimaan buku | | | |
| | k. Laporan bulanan | | | |
| | l. Buku induk anggota perpustakaan | | | |
| | m. Daftar buku fiksi dan nonfiksi | | | |
| | n. Kartu peminjam | | | |
| | o. Catatan buku rusak dan atau hilang | | | |
| 8 | Supervisi Akademik oleh Kepala Madrasah | | | |
| | a. Memiliki program supervise akademik | | | |
| | b. Menyusun rencana pelaksanaan supervisi akademik | | | |
| | c. Melaksanakan supervisi administrasi perencanaan pembelajaran | | | |
| | d. Melaksanakan supervisi kunjungan kelas | | | |
| | e. Melaksanakan penilaian RPP | | | |
| | f. Melaksanakan supervisi administrasi penilaian pembelajaran | | | |
| | g. Menyusun rencana tindak lanjut hasil supervise | | | |
| | h. Melaksanakan tindak lanjut hasil supervise | | | |
| | i. Buku pembinaan khusus | | | |
| | j. Memiliki program pengembangan peningkatan hasil pembelajaran | | | |
| | k. Melaksanakan PKG | | | |
| 9 | Hubungan Masyarakat | | | |
| | a. Memiliki program kehumasan | | | |
| | b. Buku pelaksanaan program kegiatan kehumasan | | | |
| | c. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program | | | |
| | d. Menyusun RTL | | | |
| | e. Buku notula rapat | | | |
| | f. Dokumen kegiatan humas | | | |
| | g. Dokumen kerja sama dengan lintas sektoral | | | |
| | h. Media informasi kegiatan kehumasan yang mendukung peningkatan pelaksanaan pendidikan dan pembelajaran di sekolah | | | |
| | i. Menyediakan fasilitas informasi yang efisien, efektif dan mudah | | | |

| No | Uraian Kegiatan | Kondisi | | Keterangan |
|----|--|---------|-----------|------------|
| | | Ada | Tidak Ada | |
| | diakses | | | |
| | j. Mengembangkan komunikasi antarwarga madrasah di lingkungannya | | | |
| 10 | Pengelolaan Laboratorium | | | |
| | a. Struktur organisasi | | | |
| | b. Program kerja | | | |
| | c. Tata tertib penggunaan laboratorium | | | |
| | d. Jadwal penggunaan laboratorium | | | |
| | e. Buku penggunaan alat saat praktik | | | |
| | f. Buku penggunaan bahan saat prakti | | | |
| | g. Daftar alat dan bahan | | | |
| | h. Laporan keadaan alat dan bahan | | | |
| | i. Daftar inventaris alat/barang laboratorium | | | |
| | j. Buku penghapusan alat | | | |
| | k. Buku catatan alat bahan yang rusak | | | |
| 11 | Sarana Prasarana Ruang Kelas | | | |
| | a. Meja guru | | | |
| | b. Kursi guru | | | |
| | c. Bangku siswa | | | |
| | d. Meja siswa | | | |
| | e. Absensi siswa | | | |
| | f. Jurnal kelas | | | |
| | g. Daftar inventaris ruang | | | |
| | h. Gambar presiden/wakil presiden | | | |
| | i. Lambing NKRI (gambar pancasila) | | | |
| | j. Daftar pengurus kelas | | | |
| | k. Daftar kelompok belajar | | | |
| | l. Daftar piket kelas | | | |
| | m. Daftar kelompok 7K | | | |
| | n. Alat kebersihan | | | |
| | o. Alat bantu KBM | | | |
| | p. Fasilitas untuk pajangan produk pembelajaran | | | |
| | q. Denah kelas | | | |
| 12 | Kerja Sama Dengan Komite | | | |
| | a. Struktur organisasi | | | |
| | b. SK Pengurus komite | | | |
| | c. Program kerja komite | | | |
| | d. Pelaksanaan program kerja | | | |
| | e. Notula rapat dan daftar hadir | | | |
| | f. Buku kas komite sekolah | | | |
| | g. Buku penerimaan uang, barang dan jasa masyarakat | | | |
| | h. Laporan program kerja | | | |
| | i. Menyusun rencana tindak lanjut (RTL) | | | |
| | j. Dokumen kegiatan komite | | | |
| | k. Ada ruang kerja komite | | | |
| 13 | 7K | | | |
| | a. Program kerja 7K | | | |
| | b. Pelaksanaan program kerja | | | |
| | c. Evaluasi hasil pelaksanaan program kerja | | | |
| | d. Susunan personel pelaksanaan 7K | | | |
| | e. Memelihara dan mengembangkan budaya dan lingkungan madrasah serta pendidikan karakter bangsa yang pancasilais | | | |
| 14 | Sistem Informasi Manajemen (SIM) | | | |
| | a. Mengelola SIM yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel (SOP) | | | |
| | b. Menyediakan fasilitas informasi yang efisien, efektif dan mudah di akses | | | |
| | c. Mengembangkan komunikasi antarwarga madrasah dilingkungannya seperti arisan, home visit dll | | | |

Catatan : _____

Analisis Hasil Supervisi Awal :

| |
|-------------------|
| Temuan : |
| Saran Pembinaan : |
| Tindak Lanjut : |

Pengawas

M. Sidik

Muaro Jambi,
Kepala Madrasah Yang Dibina
