

Supervisi Akademik dan Tindak Lanjut Guru

SOP-538/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

BERLAKU MULAI 29 SEPTEMBER 2026 | Tanggal penetapan: 29 September 2026

Identitas dan pengendalian	Keterangan
Klasifikasi / versi	OT.01.3 - Penyusunan Prosedur Kerja 2026-09-27.2
Tujuan / keluaran	Perbaikan pembelajaran melalui pendampingan berbasis bukti.
Lingkup	Supervisi akademik; proses disiplin pegawai mengikuti aturan terpisah.
Penanggung jawab / pelaksana	Kepala madrasah/pengawas; Kepala/pengawas; Guru; Supervisor; Guru/supervisor
Masukan	Program supervisi, penugasan, instrumen, jadwal yang disepakati dan kebutuhan pengembangan guru.
Kualifikasi pelaksana	Memahami tugas, sumber data, ketentuan sektoral, pengendalian dokumen dan batas kewenangan; menggunakan akun individual sesuai penugasan.
Target layanan	Target internal: pemeriksaan awal 1 hari kerja setelah berkas lengkap; waktu per tahap tercantum pada matriks. Tenggat peraturan, kalender pendidikan, dan jadwal sistem resmi didahulukan.
Catatan	Dokumen internal madrasah.
Masa berlaku	SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan diganti, direvisi, atau dinyatakan tidak berlaku melalui keputusan pejabat yang berwenang.

Prosedur dan Mutu Baku

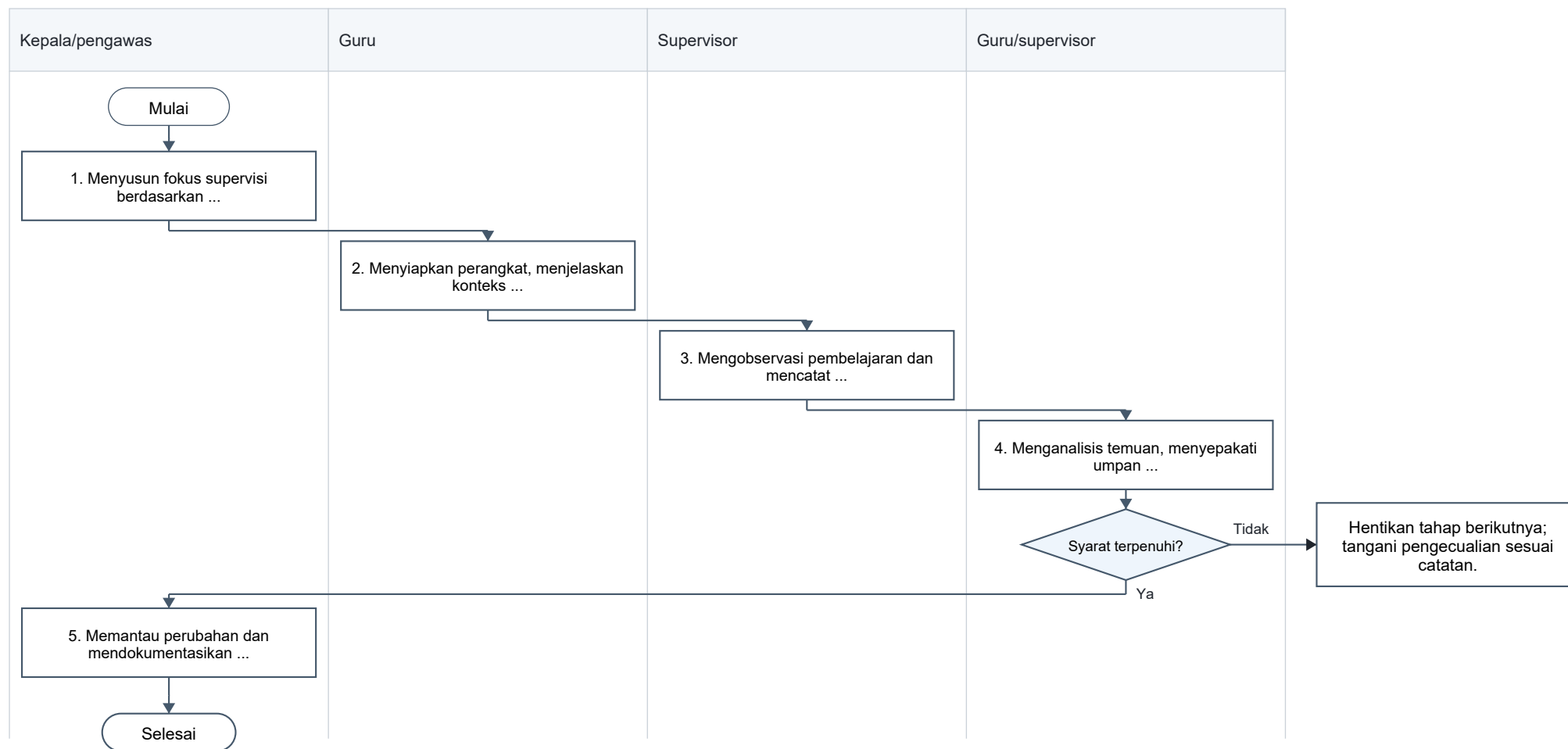
SOP-538/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

No	Pelaksana	Kegiatan	Waktu	Keluaran / bukti
1	Kepala/pengawas	Menyusun fokus supervisi berdasarkan bukti dan kebutuhan; menjelaskan tujuan serta instrumen kepada guru.	Awal semester	Program dan jadwal supervisi.
2	Guru	Menyiapkan perangkat, menjelaskan konteks kelas dan mendiskusikan fokus pengamatan.	Sebelum observasi	Kesepakatan praobservasi.
3	Supervisor	Mengobservasi pembelajaran dan mencatat bukti objektif; menjaga martabat guru dan privasi murid.	Sesuai jadwal	Catatan pengamatan.
4	Guru/supervisor	Menganalisis temuan, menyepakati umpan balik dan rencana pendampingan yang terukur.	3 hari kerja setelah observasi	Rencana tindak lanjut.
5	Kepala/pengawas	Memantau perubahan dan mendokumentasikan hasil; menyesuaikan dukungan bila perbaikan belum tercapai.	Sesuai rencana pendampingan	Laporan tindak lanjut.

Waktu merupakan standar internal; tenggat peraturan dan kalender resmi didahulukan. Tahap berikutnya hanya dijalankan setelah persyaratan tahap sebelumnya terpenuhi.

Diagram Alur Lintas Pelaksana

SOP-538/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026



Titik keputusan: Temuan didukung bukti dan disepakati tindak lanjutnya?

Jalur tidak / pengecualian: Jika tidak: klarifikasi bukti dan konteks, bukan memberi penilaian berdasarkan dugaan atau mempermalukan guru.

Pengendalian dan Rujukan

Mutu hasil

Setiap keluaran diperiksa terhadap dokumen sumber, diberi tanggal dan penanggung jawab, serta dapat ditelusuri tanpa membuka data pribadi.

Arsip dan bukti

Program, instrumen, praobservasi, catatan, umpan balik dan tindak lanjut.

Risiko / peringatan

Hasil individu berakses terbatas; supervisi bukan sanksi tanpa prosedur.

Kewenangan

Prosedur operasional untuk pelaksanaan kewajiban layanan yang relevan. Daftar ini bukan pernyataan bahwa setiap judul diwajibkan sebagai SOP tersendiri oleh satu peraturan.

Sarana dan biaya

Akun individual, perangkat dan aplikasi sesuai penugasan; dokumen sah serta penyimpanan terbatas. Tidak menetapkan pungutan baru. Pengeluaran hanya melalui anggaran dan pejabat yang berwenang.

Evaluasi dan pengaduan

Evaluasi setiap semester dan saat aturan atau risiko berubah. Pengaduan melalui kanal resmi madrasah; catat tindak lanjut dan lindungi identitas. Peninjauan berkala tidak mengakhiri masa berlaku SOP.

Rujukan

UU 27/2022 — Pelindungan Data Pribadi - <https://peraturan.go.id/uu-no-27-tahun-2022>

KMA 1503/2025 — perubahan atas KMA 450/2024 - <https://dki.kemenag.go.id/berita/kemenag-sosialisasikan-kma-1503-tahun-2025-perkuat-implementasi-kurikulum-madrasah-TQt3E>

Pengesahan

Kotabaru, 29 September 2026

Plt. Kepala MIN 2 Kotabaru

Ttd.

Muhammad Syahrullah, S.Pd

NIP 198702122009011002

Berlaku sejak tanggal penetapan yang tercantum. Penetapan mengikuti pernyataan kepala madrasah. Teks Ttd. bukan sertifikat tanda tangan elektronik.