

A decorative border resembling a scroll, with a double-line outline and small circular details at the corners.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Daftar Nama Informan, Waktu, Tempat Pelaksana Wawancara Dan Observasi

no	Nama (Inisial)	Waktu	Tempat
1	Kadir Masalesi (KM)	17-24 Juli 2017	Sekolah
2	Jahiruddin (JD)	18-25 Juli 2017	Sekolah
3	Hartini (HR)	19-27 Juli 2017	Sekolah
4	Kadek Hendra (KH)	20-27 Juli 2017	Sekolah
5	La Ode Haerul (LH)	20 -28 Juli 2017	Sekolah
6	La Baru (LB)	18- 28 Juli 2017	Sekolah
7	Wa Ode Siti Narmien (SN)	17-28 Juli 2017	Sekolah
8	La Sisi (LS)	17 – 24 Juli 2017	Sekolah
9	Rahim (R)	18-25 Juli 2017	Sekolah
10	Wa Ode Raya (WR)	19-27 Juli 2017	Sekolah
11	Salem (S)	20-27 Juli 2017	Sekolah
12	Wa Naima (WN)	20 -28 Juli 2017	Sekolah
13	Gasir (G)	18- 28 Juli 2017	Sekolah
14	Darwati (D)	17-28 Juli 2017	Sekolah
15	La Ode Rindu (LR)	18- 28 Juli 2017	Sekolah



LEMBAR OBSERVASI

Pelaksanaan Supervisi Akademik:

NO	Aktifitas	Hal yang diamati	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Perencana program supervise akademik.	1. Persiapan pelaksanaan supervise akademik.					
2	Pelaksanaan supervise akademik kepala sekolah.	2. Jenis/ bentuk yang digunakan kepala sekolah dalam pelaksanaan supervise. 3. Penilaian.					
3	Pertemuan tindak lanjut hasil supervise akademik.	1. Pembinaan kepala sekolah terhadap guru.					

Kinrja Guru:

NO	Aktifitas	Hal yang diamati	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Perencanaan	Guru mempersiapkan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) sebelum mengajar					
2	Pelaksanaan	Guru melaksanakan persiapan perencanaan pembelajaran ketika mengajar					
3	Penilaian	Guru mengevaluasi/menilai siswa ketika proses pembelajaran telah selesai					

Panduan Wawancara

Dengan Judul Skripsi *“Penerapan Supervisi Akademik dalam Meningkatkan Kinerja Guru di SMA Negeri 1 Tikep”*

➤ Kepala sekolah SMA Negeri 1 Tikep

1. Apakah bapak mempunyai program supervise sebagai kepala sekolah, dan bagaimana bentuk program supervisi akademik yang bapak terapkan?
2. Bagaimana tanggapan guru terhadap penyusunan program supervisi akademik yang bapak lakukan ?
3. Bagaimana langkah-langkah bapak dalam melaksanakan supervisi akademik terhadap guru ?
4. Apa saja bidang-bidang akademik menjadi fokus dalam pelaksanaan supervisi akademik yang bapak lakukan ?
5. Bagaimana bapak menerapkan pendekatan supervisi di dalam pelaksanaan supervise akademik?
6. Bagaimana bapak menerapkan jenis dan teknik supervisi di dalam pelaksanaan supervise akademik?
7. Bagaimana pola hubungan antara kepala sekolah dengan guru dalam pelaksanaan supervisi akademik?
8. Apakah pelaksanaan supervisi akademi yang bapak lakukan sudah sesuai dengan harapan?
9. Sejauh mana manfaat supervisi akademik yang dilakukan kepala sekolah terhadap guru?
10. Kendala-kendala seperti apa yang sering bapak hadapi dalam pelaksanaan supervise akademik terhadap guru ?
11. Bagaimana bapak mengatasi kendalakendala dalam pelaksanaan supervise akademik terhadap guru ?
12. Menurut bapak apa yang menjadi factor pendukung dalam pelaksanaan supervise akademik kepala sekolah?
13. Bagaimana bapak melaksanakan evaluasi dalam pelaksanaan supervisi akademik terhadap guru ?
14. Bagaimana tanggapan guru terhadap pelaksanaan supervisi akademik yang bapak lakukan ?
15. Seperti apakah tindak lanjut dalam pelaksanaan supervisi akademik yang bapak lakukan?
16. Bagaimana bapak menindaklanjuti hasil pelaksanaan supervisi akademik ?
17. Bagaimana langkah-langkah tindak lanjut supervisi akademik yang bapak lakukan?

➤ **Guru yang mengajar di SMA Negeri 1 Tikep.**

1. Bagaimana pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah ini?
2. Apakah kinerja guru di SMA Negeri 1 Tikep selalu mengalami peningkatan?
3. Apakah kreatifitas seorang guru akan baik ketika kebijakan pendidikan cenderung tidak memperhatikan kebutuhan guru termasuk kebutuhan jiwa?
4. Fator-faktor yang dapat menunjang keberhasilan pendidikan?
5. Bagaimana strategi pihak sekolah dalam mengadakan fasilitas di sekolah ini?
6. Berdasarkan kebijakan pendidikan, kondisi jiwa yang seperti apa yang cenderung kurang mendapat perhatian dari kalangan pemerintah?
7. Menurut bapak, faktor-faktor apa saja yang dapat membangkitkan semangat guru sehingga memiliki kinerja yang baik?
8. Apakah kinerja guru di SMA Negeri 1 Tikep ini, dapat dipengaruhi oleh kualifikasi/tingkat pendidikan?
9. Apakah guru di SMA Negeri 1 Tikep sudah melaksanakan tugas sebagaimana semestinya?
10. Motivasi-motivasi apa saja yang diberikan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerj guru di sekolah ini?
11. Bagaimana gambaran kinerja guru di SMA Negeri 1 Tikep?
12. Bagaiman strategi kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru di SMA Negeri 1 Tikep ini?
13. Faktor-faktor apa saja yang dapat mempengaruhi kinerja guru?

Catatan Lapangan Wawancara dengan Kepala Sekolah

Judul: Penerapan Supervisi Akademik dalam Meningkatkan kinerja Guru di SMA Negeri 1 Tikep Kabupaten Muna Barat.

Peneliti: Ermawati

Nomor : CW 01
 Hari/ Tanggal : Senin, 17 Juli 2017
 Tempat : Ruang Kepala SMA Negeri 1 Tikep
 Jumlah subyek yang terlibat : 1 Orang
 Informa/ Subyek : Kepala Sekolah
 Aktifitas : Wawancara

Gambaran Setting:

Pagi hari yang cerah. Peneliti sengaja datang ke SMA Negeri 1 Tikep jam 08.00, Saya sudah ada janji di hari sebelumnya dengan bapak Kadir Masalesi, S. Pd., selaku kepala SMA Negeri 1 Tikep. Sesampainya di sekolah, peneliti memarkirkan motor di tempat biasanya. Setelah merapikan Jilbab peneliti menuju ruang tata usaha. Pagi itu ruang tata usaha terlihat sepi. Hanya terlihat dua orang yang sudah tidak asing bagi peneliti, beliau adalah ibu Wa Ode Siti Narmien, A.Md staf tata usaha beserta temannya. Ibu Wa Ode Siti Narmien, A.Md langsung menanyakan maksud kedatangan saya pada pagi ini. Sambil mendengarkan jawaban saya, ibu Wa Ode Siti Narmien, A.Md menyodorkan buku tamu. Setelah selesai menuliskan di buku tamu, penulis diantarkan ke ruang tamu untuk menunggu. Sekedar mengingatkan, bahwa hari ini adalah hari senin, dan sudah menjadi kebiasaan di SMA Negeri 1 Tikep bahwa selesai melaksanakan upacara bendera diadakan briefing oleh kepala sekolah yang diikuti oleh seluruh guru dan tenaga tata usaha. Setelah menunggu beberapa saat akhirnya ibu Wa Ode Siti Narmien, datang kembali dan menyampaikan bahwa briefing sudah selesai. Peneliti diantar ke ruang kepala sekolah dengan maksud

untuk menemui pak Kadir Masalesi S. Pd., selaku kepala sekolah SMA Negeri 1 Tikep. Namun pagi ini pak Kadir Masalesi S. Pd., masih ada tugas lain yang harus segera diselesaikan. Peneliti pun akhirnya menunggu lagi kira-kira 1 (satu) jam.

Sekitar jam 09.30 WITA bel sekolah berbunyi menandakan waktu istirahat tiba. Peneliti langsung menuju ruangan kepala sekolah. Di pintu ruangan yang tidak terlalu besar, pak Kadir Masalesi menyambut dengan senyuman seraya mempersilahkan peneliti untuk duduk pada kursi yang sudah disediakan. Dengan ekspresi wajah dan tutur kata yang akrab, kepala sekolah memulai pembicaraan dengan menanyakan maksud dan tujuan kedatangan peneliti.

Setelah menyampaikan maksud dan tujuan, peneliti memohon ijin untuk merekam dan memulai wawancara berkaitan dengan supervise akademik di SMA Negeri 1 Tikep. Peneliti mengeluarkan HP dan menyalakan rekaman serta mengeluarkan panduan wawancara yang sudah disiapkan dari rumah. Setelah semuanya dirasa siap, maka peneliti pun memulai wawancara. Berikut petikan wawancara saya:

Data Ucapan Informan/Subyek peneliti

Subyek	Data Ucapan Informan/Subyek peneliti
Peneliti	Apakah bapak mempunyai program supervise sebagai kepala sekolah, dan bagaimana bentuk program supervisi akademik yang bapak terapkan?
Informan	Penyusunan program supervisi akademik disesuaikan dengan standar proses yang sudah ditetapkan oleh pemerintah. Penyusunan program dimulai dari analisis upervisi di tahun sebelumnya. Dari hasil analisis kemudian membuat perencanaan supervisi. Punyusunan program supervisi akademik, kepala sekolah dibantu oleh waka bidang kurikulum dan melibatkan guru. Perencanaan supervise tersebut diawali dengan pembentukan tim supervisor. Tim supervisi terdiri dari guru-guru senior yang dipilih sesuai dengan rumpun mata pelajaran yang ada. Tim supervisi diberi bekal materi berkaitan dengan supervisi akademik yang akan dilakukan. Pembuatan jadwal supervisi juga masuk dalam bagian perencanaan supervise akademik.
Peneliti	Bagaimana tanggapan guru terhadap penyusunan program supervisi akademik yang bapak lakukan ?
Informan	Rata-rata guru di SMA Negeri 1 Tikep menyambut baik pelaksanaan

	<p>program supervise akademik kepala sekolah. Kesiapan guru-guru ini tidak lepas dari pemahaman yang mereka miliki tentang supervisi. Kepala sekolah berusaha memberikan pemahaman bahwa supervisi merupakan salah satu kompetensi yang harus dilakukan oleh kepala sekolah dengan tujuan membantu peningkatan kinerja guru-guru dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi. Dengan bekal pemahaman yang cukup tentang supervisi, maka guru-guru merasa <i>enjoy</i> ketika diadakan supervise akademik. Selain itu, guru di SMA Negeri 1 Tukep umumnya adalah guru-guru yang lama menjadi guru, sehingga mereka sudah berkali-kali disupervisi baik oleh kepala sekolah maupun oleh anggota tim supervisi yang lain.</p>
Peneliti	<p>Bagaimana langkah-langkah bapak dalam melaksanakan supervisi akademik terhadap guru ?</p>
Informan	<p>Langkah-langkah pelaksanaan supervisi akademik yang dilakukan tidak langsung ke kegiatan pembelajaran di dalam kelas, tetapi diawali dengan wawancara sambil memeriksa kelengkapan perangkat pembelajaran (administrasi) guru yang di dalamnya terdapat analisis silabus dan RPP serta administrasi penilaian. Selanjutnya dilakukan pengkajian RPP yang diteruskan dengan kunjungan kelas. Setelah kunjungan kelas selesai dan berdialog lagi berkaitan dengan kendala-kendala yang ditemukan saat observasi untuk dilakukan tindak lanjut sekaligus menyusun program supervise selanjutnya. Dan ke depan saya berharap supervisi yang dilakukan adalah supervisi klinis. Artinya keinginan supervisi itu datang dari guru bukan dari kepala sekolah.</p>
Peneliti	<p>Apa saja bidang-bidang akademik yang menjadi fokus dalam pelaksanaan supervisi akademik yang bapak lakukan ?</p>
Informan	<p>Bidang-bidang supervisi akademik seluruh proses pembelajaran, mengingat supervisi akademik itu berkaitan dengan pembelajaran guru di dalam kelas. Supervisi akademik berkaitan dengan kompetensi pedagogik guru, penguasaan guru dalam menyampaikan materi di dalam kelas, penggunaan media, cara evaluasi pembelajaran, metode pembelajaran, penggunaan media pembelajaran maupun strategi yang digunakan oleh guru.</p>
Peneliti	<p>Bagaimana bapak menerapkan pendekatan supervisi di dalam pelaksanaan supervise akademik?</p>
Informan	<p>Pendekatan yang digunakan dalam pelaksanaan supervisi akademik adalah lebih sering menggunakan pendekatan yang kolaboratif yakni penggabungan antara pendekatan langsung dan tidak langsung. Adakalanya saya melakukan supervisi akademik secara langsung kepada guru namun adakalanya secara tidak langsung.</p>
Peneliti	<p>Jenis supervisi apa yang bapak gunakan dalam mensupervisi guru? dan Bagaimana bapak menerapkan teknik supervisi di dalam pelaksanaan supervise akademik?</p>
Informan	<p>Jenis supervisi yang saya gunakan adalah supervisi klinis dimana</p>

	<p>supervisi klinis merupakan supervisi yang memfokuskan pada administrasi guru dalam proses pembelajaran dan perbaikan adapun Teknik supervisi akademik yang sering digunakan adalah teknik supervisi individual, artinya seorang guru disupervisi sendiri-sendiri oleh kepala sekolah maupun tim supervisi yang lain. Namun kebanyakan tindak lanjutnya dengan kelompok berdasarkan kesamaan masalah yang dihadapi guru. Teknik kelompok biasanya dilakukan pada saat rapat, briefing atau kegiatan lain yang sekiranya memungkinkan untuk penerapannya.</p>
Penelitian	<p>Bagaimana pola hubungan antara kepala sekolah dengan guru dalam pelaksanaan supervisi akademik?</p>
Informan	<p>Selama ini hubungan antara seluruh komponen sekolah sangat baik. Kepala sekolah secara pribadi mengatakan bahwa jabatan kepala sekolah itu adalah tugas tambahan yang diamanahkan kepadanya. Guru-guru sudah memahami bahwa supervisi akademik merupakan salah satu tupoksi seorang kepala sekolah yang memang harus dilaksanakan. Saya juga berusaha memberikan pemahaman yang benar kepada guru bahwa supervisi akademik pada hekekatnya adalah usaha untuk membantu dalam mengelola pembelajaran di dalam kelas.</p>
Peneliti	<p>Apakah pelaksanaan supervisi akademi yang bapak lakukan sudah sesuai dengan harapan?</p>
Informan	<p>Pelaksanaan supervisi akademik secara garis besar sudah sesuai dengan yang direncanakan. Hal ini dapat dilihat dari tahapan-tahapan dalam kegiatan supervisi akademik sudah mengarah pada tujuan diadakannya supervisi. Seorang guru menjadi lebih termotivasi dalam melengkapi perangkat pembelajaran dan selalu berusaha untuk meningkatkan kemampuan diri dalam mengelola pembelajaran di dalam kelas.</p>
Peneliti	<p>Sejauh mana manfaat supervisi akademik yang dilakukan kepala sekolah terhadap guru?</p>
Informan	<p>Manfaat supervisi akademik sebenarnya banyak diantaranya membantu guru untuk tumbuh dan berkembang dalam ruang lingkup mengajar dan kehidupan kelas. Manfaat lain dari Supervisi akademik juga untuk memperbaiki ketrampilan mengajar guru dalam memperluas pengetahuan mereka serta menggunakan persiapan mengajar, membantu guru-guru belajar bagaimana meningkatkan pengetahuan dan kapasitasnya agar pserta didik dapat mencapai tujuan belajar yang telah ditetapkan. Dan yang terpenting dari manfaat supervisi akademik adalah meningkatnya kualitas akademik seorang guru, yang pada akhirnya mutu pembelajaran juga akan meningkat.</p>
Peneliti	<p>Kendala-kendala seperti apa yang sering bapak hadapi dalam pelaksanaan supervise akademik terhadap guru ?</p>
Informan	<p>Kendala utama adalah masalah waktu pelaksanaan supervisi. Ada kalanya guru-guru sudah siap untuk disupervisi, namun saya atau tim</p>

	<p>supervisor ada kesibukan lain yang lebih penting. Hal ini mengharuskan ditundanya waktu pelaksanaan supervisi akademik. Selain itu, kendala yang dihadapi adalah mindset guru yang masih baru mengajar di SMA Negeri 1 Tikep. Guru merasa takut, kurang nyaman, dan tidak percaya diri ketika mengajar pada saat supervisi dilaksanakan.</p>
Peneliti	<p>Bagaimana bapak mengatasi kendala-kendala dalam pelaksanaan supervise akademik terhadap guru ?</p>
Informan	<p>Ketika masalahnya terletak pada mindset guru maka saya selaku kepala sekolah selalu memberikan pengertian/pemahaman kepada guru-guru. Kalau semula guru merasa takut untuk disupervisi, karena tahunya supervisi itu ya masuk kedalam kelas dengan membawa instrumen kemudian dihakimi, maka kepala sekolah memberikan pemahaman bahwa supevisi yang benar itu adalah untuk membantu guru dalam mengelola pembelajaran di dalam kelas. Kalau masalahnya berkaitan dengan waktu, maka dengan dibentuknya tim supervisor persoalan waktu sudah bukan lagi menjadi sebuah persoalan. Hal ini dikarenakan tim supervisor setiap hari ada di sekolah.</p>
Peneliti	<p>Bagaimana bapak melaksanakan evaluasi dalam pelaksanaan supervisi akademik terhadap guru ?</p>
Informan	<p>Evaluasi itu didasarkan pada temuan yang dituliskan di dalam instrumen selama pelaksanaan supervisi akademik. Misalnya, dalam instrument yang diisi selama observasi di dalam kelas ditemukan bahwa guru tidak menggunakan media pembelajaran atau masih menggunakan metode pembelajaran yang monoton mungkin ceramah terus dan sebagainya. Jadi intinya adalah evaluasi supervisi dilakukan berdasarkan temuan-temuan yang ada di lapangan selama proses supervise akademik berlangsung.</p>
Peneliti	<p>Seperti apakah tindak lanjut dalam pelaksanaan supervisi akademik yang ibu lakukan?</p>
Informan	<p>Tindak lanjut supervisi akademik sudah dilaksanakan sebagaimana yang seharusnya. Misalnya, ketika dalam proses KBM ditemukan kekurangan guru dalam penggunaan media pembelajaran, maka tindak lanjut yang diberikan oleh kepala sekolah juga berkaitan dengan upaya peningkatan dalam penggunaan media pembelajaran supaya lebih menarik, menyenangkan, dan lebih mudah dipahami oleh peserta didik. Begitu juga ketika dalam tahap observasi KBM ditemukan kurang mampunya guru dalam memilih metode mengajar yang tepat. Maka tindak lanjut yang diberikan berupa pembinaan yang berkaitan dengan pemilihan metode mengajar supaya lebih bervariasi (tidak monoton). Namun satu hal yang perlu digarisbawahi adalah upaya tindak lanjut terhadap guru tetap berpegang pada prinsip-prinsip supervisi yang seharusnya, yakni demokratis, kekeluargaan, ilmiah, konstruktif dan lain-lain.</p>

Peneliti	Bagaimana bapak menindaklanjuti hasil pelaksanaan supervisi akademik ?
Informan	Sebagai tindak lanjut dari hasil supervisi, terlebih dahulu mempelajari instrumen yang sudah digunakan dan catatan-catatan penting saat supervisi berlangsung. Bila ada sifatnya pribadi, guru yang bersangkutan dipanggil secara individual untuk diberikan saran dan masukan sehingga guru lain tidak mengetahui. Hal ini untuk menjaga keharmonisan dan keakraban di sekolah ini. Tetapi kalau yang bersifat umum dapat dilakukan pada rapat evaluasi program atau selesai kegiatan supervisi untuk semua guru atau pada saat briefing setiap hari senin selesai upacara bendera. Selain pembinaan guru di sekolah, bentuk lainnya saya menyarankan guru agar aktif mengikuti kegiatan MGMP dan pelatihan (bila ada). Kegiatan tindak lanjut dari supervisi akademik merupakan hal yang penting karena akan dapat dirasakan oleh guru dalam upaya meningkatkan kompetensi yang dimilikinya. Hasil supervise perlu ditindaklanjuti agar memberikan dampak yang nyata untuk meningkatkan profesionalitas dan kinerja guru. Dampak nyata ini diharapkan dapat dirasakan masyarakat maupun stakeholders lainnya.
Peneliti	Bagaimana gambaran kinerja guru di SMA Negeri 1 Tikep?
Informan	Kinerja guru di SMA Negeri 1 Tikep secara umum baik dan bahkan ada yang lebih baik hal ini berdsarkan hasil supervisi secara rutin yang dilakukan oleh kepala sekolah bersama tim supervisi. Indikatornya dapat dilihat dari daftar hadir guru serta hasil dari proses pembelajaran setiap akhir tahun dan prestasi siswa
Peneliti	Bagaiman strategi kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru di SMA Negeri 1 Tikep ini?
Informan	Menyadari arti penting kinerja guru bagi tercapainya kemajuan dan kualitas sekolah maka pihak sekolah dalam setiap tahunnya merencanakan berbagai upaya peningkatan mutu guru melalui program-program supervisi, penyediaan sarana dan prasarana, peningkatan motivasi kerja guru
Peneliti	Faktor-faktor apa saja yang dapat mempengaruhi kinerja guru?
Informan	Kinerja guru sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik faktor internal maupun eksternal, beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja guru tersebut dalam garis besarnya mencakup motivasi, kesejahteraan, promosi jabatan dan penilaian atau evaluasi

Memo: Trianggulasi data melalui sumber yang berbeda.

Keterangan:

- CW 01: Catatan lapangan panduan wawancara dengan kepala sekolah.
- CW 02: Catatan lapangan panduan wawancara dengan wakasek.
- CW 03: Catatan lapangan panduan wawancara dengan guru.

- **Catatan Lapangan Wawancara dengan Waka Bidang Kurikulum**
- Judul: Penerapan Supervisi Akademik dalam Meningkatkan kinerja Guru di SMA Negeri 1 Tikep Kabupaten Muna Barat.
- Peneliti: Ermawati

- Nomor : CW 02
- Hari/ Tanggal : Selasa, 18 Juli 2017
- Tempat : Ruang kurikulum
- Jumlah subyek yang terlibat : 1 Orang
- Informan/ Subyek : Wakasek bidang Kurikulum
- Aktifitas : Wawancara

Gambaran Setting:

- Wawancara dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2017. Peneliti langsung menemui subyek penelitian untuk wawancara mengenai ***“Penerapan Supervisi Akademik dalam Meningkatkan Kinerja Guru di SMA Negeri 1 Tikep Kabupaten Muna Barat”***. Peneliti menuju ruang kerja subyek sekitar pukul 08:00 WITA. Subyek menyambut baik kedatangan peneliti. Setelah peneliti menyampaikan maksud kedatangan pada subyek, maka subyek meluangkan waktu untuk wawancara.
- Sesampainya di ruang tata usaha, saya ucapkan salam seraya menganggukkan kepala. Ibu Wa Ode Siti Narmien, A.Md. selaku kepala tata usaha dan tiga orang staf yang ada menjawab salam serta mempersilahkan duduk. Sayapun duduk di kursi yang disediakan di dekat pintu masuk. Setelah menyampaikan maksud dan tujuan kedatangan di hari ini, saya dipersilahkan untuk mengisi buku tamu yang ada di samping tempat duduk. Dengan nada yang pelan, ibu Wa Ode Siti Narmien, A.Md mengatakan bahwa saat ini wakasek masih berbicara dengan salah seorang guru di sekolah ini. Dan beliau menyampaikan supaya saya menunggu sebentar lagi.

- Sekitar lima belas menit menunggu akhirnya saya dipersilahkan masuk ke ruang wakasek kurikulum. Seperti biasa saya masuk seraya mengucapkan salam. Terdengar dari balik meja, bapak Jahiruddin S.Pd, menjawab salam dan mempersilahkan saya untuk masuk dan duduk di kursi yang sudah tersedia. Dengan tersenyum Bapak Jahiruddin, S. Pd., menghampiri dan menyapa. Setelah kembali menyapa dan berbincang-bincang ringan, saya menyampaikan maksud kedatangan saya untuk melakukan wawancara berkaitan dengan supervisi akademik. Berikut kutipan wawancara saya :

- **Data Ucapan Informan/Subyek peneliti**

Subyek	Data Ucapan Pelaku
Peneliti	Bagaimana tanggapan bapak tentang supervisi akademik yang dilakukan oleh kepala sekolah ?
Informan	Pelaksanaan supervisi akademik yang dilakukan oleh kepala maupun oleh tim supervisor pada umumnya sudah berjalan dengan baik. Begitu pula dalam setiap tahapan supervisi akademik juga diikuti baik oleh kepala sekolah maupun tim supervisor yang dibentuk oleh kepala sekolah.
Peneliti	Bagaimana penyusunan perencanaan program supervisi akademik yang dilakukan oleh kepala sekolah ?
Informan	Penyusunan program supervisi akademik, kepala sekolah selalu melibatkan wakasek bidang kurikulum dan guru-guru terutama dalam menyusun jadwal kunjungan supervisi dan tim supervisor yang terdiri dari guru-guru senior yang diusahakan mewakili rumpun bidang studi yang ada, dan sebagai waka bidang kurikulum juga dilibatkan. Setelah tim supervisor terbentuk dan jadwal sudah ada, maka segera dilakukan sosialisasi pelaksanaannya. Hal tersebut dilakukan supaya guru-guru lebih siap untuk menerima supervise yang akan dilaksanakan oleh kepala sekolah. Selain itu, perencanaan program supervisi akademik yang dilakukan oleh kepala sekolah maupun oleh tim supervisor disesuaikan dengan standar proses yang sudah ada.
Peneliti	Bagaimana langkah-langkah kepala sekolah dalam melaksanakan supervise akademik?
Informan	Langkah-langkah yang dilakukan oleh kepala sekolah yang pertama adalah mengadakan rapat kecil dengan tim supervisor (guru senior yang telah dipilih). Rapat tersebut membicarakan tentang rencana pelaksanaan supervisi akademik. Rapat juga membicarakan tentang jadwal pelaksanaan supervise akademik sekaligus mempersiapkan instrumen-instrumen yang diperlukan. Setelah rapat selesai, kepala

	<p>sekolah mensosialisasikan tentang rencana pelaksanaan supervisi akademik terhadap guru. Di dalam jadwal supervisi akademik tidak dicantumkan tentang tanggal pelaksanaan, tetapi dituliskan dengan nama hari. Hal ini berarti seorang guru pada hari yang ditentukan harus bersiap-siap. Pada hari di mana kepala sekolah siap mensupervisi guru, maka kepala sekolah mengadakan pertemuan pra observasi. Pada kegiatan pra observasi ini, kepala sekolah melihat kelengkapan administrasi guru sekaligus membuat kesepakatan tentang materi apa yang akan diobservasi selama kegiatan belajar mengajar (KBM). Langkah selanjutnya adalah tahap observasi. Pada tahap ini kepala sekolah atau tim supervisor mengamati dengan seksama tentang cara mengajar guru di dalam kelas. Kepala sekolah atau tim supervisor juga membuat catatan-catatan kecil berkaitan dengan aktifitas belajar mengajar. Seperti apa penampilan guru dan bagaimana respon peserta didik dalam proses belajar mengajar menjadi perhatian serius kepala sekolah. Setelah kegiatan KBM selesai dilanjutkan dengan pertemuan post observasi. Kepala sekolah menunjukkan hasil pengamatannya selama KBM berjalan kepada guru. Kepala sekolah mengkonfirmasi catatan pengamatan yang sudah dibuat kepada guru dan melakukan diskusi. Dan langkah selanjutnya adalah tindak lanjut.</p>
Peneliti	Bidang-bidang apa saja yang menjadi fokus supervisi akademik kepala sekolah?
Informan	Supervisi akademik yang sudah dilakukan oleh kepala sekolah maupun tim supervisor pada tahap awal pada administrasi pembelajaran guru. Supervisi akademik selanjutnya pada kegiatan belajar mengajar di dalam kelas. Supervisor melihat dan mencatat seluruh aktifitas guru dan peserta didik selama proses kegiatan belajar mengajar (KBM) berlangsung. Strategi pembelajaran guru, media yang digunakan, penilaian, dan antusias peserta didik dalam mengikuti KBM tidak lepas dari supervise akademik.
Pneliti	Bagaimana kepala sekolah menerapkan pendekatan supervisi di dalam pelaksanaan supervisi akademik?
Informan	Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan langsung dan kadang juga tidak langsung. Adakalanya kepala sekolah langsung berhadapan dengan guru dalam kegiatan supervisi akademik. Namun kadang kala kepala sekolah tidak langsung berhadapan dengan guru ketika mensupervisi karena sudah diwakili oleh tim supervisor.
Peneliti	Bagaimana kepala sekolah menerapkan teknik supervisi di dalam pelaksanaan supervisi akademik?
Informan	Dalam pelaksanaan supervisi akademik kepala sekolah menggunakan teknik dan pendekatan yang berbeda-beda. Namun kebanyakan kepala sekolah menggunakan teknik supervisi individual dengan pendekatan secara langsung. Kepala sekolah mensupervisi guru secara individual dan langsung melakukan

	<p>kunjungan kelas sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat. Melalui kunjungan ini, kepala sekolah dapat mengetahui kesulitan yang dihadapi guru. Selain itu melalui kunjungan kelas ini dapat memberikan dorongan kepada guru agar meningkatkan kualitas cara mengajar yang dilakukan. Kemudian dengan melalui kunjungan kelas juga dapat membantu guru untuk mengubah cara mengajar menjadi lebih baik.</p>
	<p>Bagaimana pola hubungan antara kepala sekolah dengan guru dalam pelaksanaan supervisi akademik?</p>
Informan	<p>Hubungan guru-guru dengan kepala sekolah baik-baik saja. Begitu pula hubungan antara guru dengan guru juga baik-baik saja. Ibarat satu keluarga yang akrab dengan tetap saling menghargai dan menghormati satu dengan yang lainnya. Adanya pola hubungan yang akrab ini dapat membantu kelancaran dalam menjalankan tugas keguruan termasuk supervisi akademik yang dilakukan oleh kepala sekolah.</p>
Peneliti	<p>Apakah supervisi akademik yang dilaksanakan kepala sekolah terhadap guru sudah sesuai dengan harapan?</p>
Informan	<p>Supervisi akademik kepala sekolah itu sebenarnya baik dan sangat membantu guru untuk meningkatkan kinerja mereka. Dan untuk mendapatkan hasil yang baik dibutuhkan perencanaan yang baik pula. Supervisi akademik yang dilaksanakan di SMA Negeri 1 Tikep rata-rata sudah berjalan dengan baik. Hampir semua tahapan supervisi akademik sudah dilaksanakan. Mulai dari penyusunan program, pembuatan jadwal kegiatan, pembentukan tim supervisor, sosialisasi program, persiapan instrumen, pertemuan pra observasi, observasi, dan pertemuan tindak lanjut. Simpulnya, supervise akademik sudah berjalan dengan baik begitu juga dengan penerimaan guru.</p>
Peneliti	<p>Kendala-kendala seperti apa yang sering hadapi kepala sekolah dalam pelaksanaan supervisi akademik terhadap guru ?</p>
Informan	<p>Kendala kepala sekolah dalam melakukan supervise akademik terhadap guru, adalah mindset guru, kekhawatiran dari guru-guru dan adanya perasaan kurang nyaman jika djsupervisi oleh kepala sekolah. Kemudian beban tugas-tugas yang cukup banyak yang dipikul oleh kepala madrasah seperti rapat-rapat, administrasi madrasah, laporan- laporan dan lain sebagainya. Kendala lain, minimnya waktu yang dimiliki oleh kepala sekolah untuk melakukan supervisi akademik.</p>
Peneliti	<p>Bagaimana upaya yang dilakukan kepala sekolah dalam mengatasi kendala dalam pelaksanaan supervisi akademik ?</p>
Informan	<p>Upaya yang dilakukan kepala sekolah dalam mengatasi hambatan atau kendala masalah waktu dengan membagi tugas supervisi kepada tim supervisor yang terdiri dari guru senior yang dipilih. Tim supervisor tersebut sudah dibekali sebelumnya dengan materi supervisi yang diperlukan. Satu orang supervisor bertugas</p>

	<p>mensupervisi 5-6 guru yang diusahakan guru mata pelajaran yang serumpun. Hal ini selain untuk memudahkan pelaksanaannya juga memudahkan rencana tindak lanjut (RTL) yang diperlukan. Jika masalahnya berkaitan dengan mindset guru, maka tim supervisor akan berusaha membantu kepala sekolah untuk memberikan pemahaman kepada para guru yang belum sepenuhnya memahami hakekat supervisi akademik.</p>
Peneliti	<p>Apa yang menjadi faktor pendukung dalam pelaksanaan supervisi akademik di sekolah ini ?</p>
Informan	<p>Kepala sekolah dan guru yang mengajar di sekolah ini juga termasuk guru-guru terpilih dengan kualifikasi yang sesuai dengan bidang studi yang diampu. Kepala sekolah sudah mengikuti diklat program persiapan kepala sekolah yang di dalamnya terdapat materi supervisi. Guru-guru di sekolah ini juga berusaha melanjutkan studinya ke jenjang yang lebih tinggi, Selain itu, pola hubungan yang baik antara kepala sekolah, guru, dan tata usaha juga menyebabkan suksesnya seluruh kegiatan sekolah.</p>
Peneliti	<p>Bagaimana kepala sekolah menindaklanjuti hasil supervisi akademik terhadap guru ?</p>
Informan	<p>Tindak lanjut supervisi akademik sudah dilaksanakan sebagaimana yang seharusnya. Misalnya, ketika dalam proses KBM ditemukan kekurangan guru dalam penggunaan media pembelajaran, maka tindak lanjut yang diberikan oleh kepala sekolah juga berkaitan dengan upaya peningkatan dalam penggunaan media pembelajaran supaya lebih menarik, menyenangkan, dan lebih mudah dipahami oleh peserta didik. Begitu juga ketika dalam tahap observasi KBM ditemukan kurang mampunya guru dalam memilih metode mengajar yang tepat. Maka tindak lanjut yang diberikan berupa pembinaan yang berkaitan dengan pemilihan metode mengajar supaya lebih bervariasi (tidak monoton). Namun satu hal yang perlu digarisbawahi adalah upaya tindak lanjut kepala sekolah terhadap guru tetap berpegang pada prinsip-prinsip supervisi yang seharusnya, yakni demokratis, kekeluargaan, ilmiah, konstruktif dan lain-lain.</p>
Peneliti	<p>Menurut bapak, bagaimana kepala sekolah membuat laporan pelaksanaan supervisi akademik?</p>
Informan	<p>Seluruh kegiatan sekolah yang dilaksanakan di sekolah ini selalu dibuat laporannya, termasuk juga supervisi akademik. Biasanya, saya selaku waka bidang kurikulum mengumpulkan instrumen yang sudah diisi oleh tim supervisor dan kepala sekolah untuk selanjutnya dibuat rekapitulasi hasil supervisi. Setelah rekap hasil supervisi sudah jadi, selanjutnya saya menyerahkan kepada kepala sekolah beserta instrumen-instrumen hasil supervisi untuk dijadikan bahan dalam pembuatan laporan supervise akademik.</p>
Peneliti	<p>Apakah kinerja guru di SMA Negeri 1 Tikep ini, dapat dipengaruhi oleh kualifikasi/tingkat pendidikan?</p>

Informan	Meskipun di SMA Negeri 1 Tikep mayoritas berpendidikan setingkat Sarjana (S1), ini tidak berarti bahwa kinerja guru dapat dikatakan meningkat. Kinerja guru pada dasarnya tidak saja di ukur dari tingkat pendidikan yang diperolehnya, tetapi banyak faktor yang dapat dijadikan ukuran diantaranya persiapan pengajaran dan pengalaman mengajar
Peneliti	Apakah guru di SMA Negeri 1 Tikep sudah melaksanakan tugas sebagaimana semestinya?
Informan	Para guru yang bertugas di SMA Negeri 1 Tikep telah melaksanakan kewajibannya masuk mengajar tepat waktu, menyelesaikan kurikulum yang dibebankan kepadanya baik setiap semester maupun dalam satu tahun. Pembagian jam pelajaran juga telah ditetapkan pada setiap rapat tahunan untuk dijalankan oleh guru bidang studi. Meskipun, dengan adanya pengembangan kurikulum tersebut menyebabkan guru hendaknya lebih kreatif mengembangkan kurikulum tersebut dengan menambah jam pelajaran misalnya dengan cara les belajar
Peneliti	Motivasi-motivasi apa saja yang diberikan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru di sekolah ini?
Informan	Motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah yaitu melalui program-program supervisi yang meliputi perencanaan, melakukan pengawasan dan penilaian kepada guru dan siswa, sarana dan prasarana, hubungan dengan masyarakat yang diawasi dengan sosialisasi secara terpadu



Catatan Lapangan Wawancara Dengan Guru

Judul: Penerapan Supervisi Akademik dalam Meningkatkan kinerja Guru di SMA Negeri 1 Tikep Kabupaten Muna Barat.

Peneliti: Ermawati

Nomor	: CW 03
Hari/ Tanggal Wawancara	: Kamis, 20 Juli 2017
Tempat	: Ruang Guru
Jumlah subyek yang terlibat	: 1 Orang
Informan/ subyek	: Guru
Aktifitas	: Wawancara

Gambaran Setting:

Wawancara dilaksanakan pada tanggal 20 juli 2017. Peneliti langsung menemui subyek penelitian untuk wawancara mengenai ***“Penerapan Supervisi Akademik dalam Meningkatkan Kinerja Guru di SMA Negeri 1 Tikep Kabupaten Muna Barat”***. Peneliti menuju ruang kerja subyek sekitar pukul 08:30 WITA. Subyek menyambut baik kedatangan peneliti. Setelah peneliti menyampaikan maksud kedatangan pada subyek, maka subyek meluangkan waktu untuk wawancara.

Keadaan kantor subjek sebagai tempat wawancara cukup nyaman shingga tidak mengganggu kegiatan wawancara. Wawancara dilaksanakan pada pagi hari dan subjek cukup senang dngan kehadiran peneliti. Ruang kerja subjek cukup rapi dengan dinding berwarna kuning jumlah subjek yang hadir 3 orang.

Wawancara berlangsung sekitar setengah jam, yang dimulai dengan obrolan biasa dalam mencairkan suasana, kemudian pembicaraan dimulai pada fokus pertanyaan dan mendapat jawaban yang serius dari subjek. Perolehan data dari hasil wawancara, catatan lapangan sebagai berikut:

Data Ucapan Informan/Subjek peneliti

Subjek	Uraian ucapan pelaku
Peneliti	Bagaimana tanggapan bapak tentang perencanaan program supervisi akademik yang dilakukan kepala sekolah ?
Informan	Perencanaan program yang disusun sudah baik karena sudah ada jadwalnya. Waka bidang kurikulum juga dilibatkan dalam proses penyusunan program supervisi akademik begitu juga dengan guru-guru, terutama dalam menentukan jadwal kunjungan kelas, pembentukan tim supervisor, dan sosialisasi program supervisi akademik.
Peneliti	Bagaiman tanggapan guru-guru terhadap pelaksanaan supervisi akademik yang dilakukan oleh kepala sekolah, dan apakah dengan pelaksanaan supervisi dapat meningkatkan kinerja guru-guru ?
Informan	Supervisi akademik kepala sekolah itu sebenarnya baik dan sangat membantu guru untuk meningkatkan kinerja mereka. Dan untuk mendapatkan hasil yang baik dibutuhkan perencanaan yang baik pula. Supervisi akademik yang dilaksanakan di SMA Negeri Tikep sudah berjalan dengan baik. Hampir semua tahapan supervisi akademik sudah dilaksanakan. Mulai dari penyusunan program, pembuatan jadwal kegiatan, pembentukan tim supervisor, sosialisasi program, persiapan instrument. pertemuan pra observasi, observasi, dan pertemuan tindak lanjut. Simpulnya, supervisi akademik sudah berjalan dengan baik begitu juga dengan penerimaan guru.
Peneliti	Bagaimana langkah-langkah supervisi akademik yang dilakukan kepala sekolah terhadap guru ?
Informan	Sebelum melakukan supervisi akademik, kepala sekolah terlebih dahulu menyusun program supervisi. Dalam penyusunan jadwal kunjungan supervisi memang guru-guru senior ada beberapa yang dilibatkan dalam proses penyusunan program supervisi akademik, terutama dalam menentukan jadwal kunjungan kelas. Pada tahap pra observasi, kepala sekolah memeriksa kelengkapan administrasi guru seperti program tahunan, program semester, KKM, silabus, RPP dan sebagainya. Kepala sekolah atau tim supervisor mencatatkannya pada instrumen supervisi yang sudah disediakan. Pada saat observasi di dalam kelas, kepala sekolah atau tim supervisor duduk di belakang mengawasi jalannya proses pembelajaran sampai selesai. Setelah selesai guru dipanggil ke ruang kepala sekolah untuk melihat hasil catatan observasi dan memberikan waktu kepada guru untuk melakukan koreksi atau konfirmasi manakala ada yang tidak sesuai. Setelah semua sudah tidak ada masalah, guru diminta menandatangani hasil supervisi sebagai kelengkapan administrasi dan dari hasil penilaian itu kemudian dilakukan tindak lanjut untuk melakukan pembinaan terhadap guru.

Peneliti	Bidang-bidang apa saja yang biasanya menjadi fokus dalam pelaksanaan supervisi akademik kepala sekolah terhadap guru ?
Informan	Beliau mengatakan bahwa supervisi akademik yang dilakukan kepala sekolah selalu berkaitan dengan perangkat pembelajaran guru dan KBM di dalam kelas. Kepala sekolah biasanya menggunakan instrumen untuk memeriksa satu persatu perangkat pembelajaran guru. Kepala sekolah juga mengamati dengan seksama mengenai seperti apa guru mengajar, bagaimana guru mengajar, media apa yang digunakan guru dalam KBM. Selain itu kepala sekolah juga mensupervisi penilaian guru terhadap peserta didik, dimulai dari kisi-kisi soal, analisis butir soal dan lain-lain.
Peneliti	Bagaimana teknik dan pendekatan yang digunakan kepala sekolah dalam pelaksanaan supervisi akademik ?
Informan	Dalam pelaksanaan supervisi akademik, kepala sekolah menggunakan teknik individual yakni kunjungan kelas. Sedangkan pendekatan yang digunakan kepala sekolah dalam pelaksanaan supervisi akademik adalah lebih sering menggunakan pendekatan yang kolaboratif yakni penggabungan antara pendekatan langsung dan tidak langsung. Adakalanya kepala sekolah melakukan supervisi akademik secara langsung kepada guru namun adakalanya secara tidak langsung. Selain itu melalui kunjungan kelas ini dapat memberikan dorongan kepada guru agar meningkatkan kualitas cara mengajar di dalam kelas. Oleh karena itu, melalui kunjungan kelas ini dapat membantu guru untuk mengubah cara mengajar mereka agar lebih baik. Dan bagi murid-murid akan dapat menimbulkan pengaruh positif terhadap hasil belajar siswa.
Peneliti	Bagaimana pola hubungan antara guru dengan kepala sekolah ?
Informan	Selama ini hubungan guru dengan kepala sekolah baik-baik saja. Bahkan kepala sekolah tidak sungkan menyalami kepada guru-guru sebelum pembelajaran di mulai. Adanya pola hubungan yang akrab ini dapat membantu kelancaran dalam menjalankan tugas keguruan termasuk supervisi yang dilaksanakan kepala sekolah.
Peneliti	Bagaimana bentuk evaluasi yang dilakukan kepala sekolah dalam pelaksanaan supervisi akademik ?
Informan	Bentuk evaluasi yang dilakukan kepala sekolah melakukan pembinaan terhadap guru yaitu melakukan pertemuan dengan guru, melihat situasi pembelajaran setelah disupervisi secara tidak langsung.
Peneliti	Apakah pelaksanaan supervisi akademik kepala sekolah telah sesuai dengan harapan ?
Informan	Menurut salah seorang guru tersebut bahwa dalam pelaksanaan supervisi yang dilakukan oleh kepala sekolah secara umum sudah tercapai sesuai yang diharapkan. Jadi pelaksanaan supervisi akademik yang kepala sekolah yang di lakukan di sekolah sudah tercapai secara maksimal. Indikasinya sudah tercapai dengan baik

	<p>pelaksanaan supervisi akademik di sekolah adalah guru akan menjadi profesional dalam mengajar dan kualitas pembelajaran pun tentunya akan lebih meningkat. Mereka menambahkan bahwa "mudah-mudahan rekan-rekan guru di sini akan selalu menyadari pentingnya supervisi itu".</p>
Peneliti	<p>Apa yang menjadi kendala dalam pelaksanaan supervisi akademik yang dilakukan oleh kepala sekolah ?</p>
Informan	<p>Yang menjadi kendala kepala sekolah dalam melakukan supervisi akademik terhadap guru, adalah mindset guru, kekhawatiran dari guru-guru dan adanya perasaan kurang nyaman jika di supervisi oleh kepala sekolah. Kemudian beban tugas-tugas yang cukup banyak yang dipikul oleh kepala madrasah seperti rapat-rapat, administrasi madrasah, laporan-laporan dan lain sebagainya. Kendala lain, minimnya waktu yang dimiliki oleh kepala sekolah untuk melakukan supervisi akademik.</p>
Peneliti	<p>Bagaimana bentuk tindak lanjut yang dilakukan kepala madrasah dalam pelaksanaan supervisi akademik ?</p>
Informan	<p>Bahwa kalau bentuk tindak lanjut supervisi akademik bermacam-macam. Ada yang diberi pembinaan secara individu dengan dipanggil di ruang kepala sekolah, kemudian kalau bersama-sama melalui rapat guru dan adapula yang diberi rekomendasi untuk mengikuti pelatihan baik di tingkat lokal maupun nasional kalau ada program dari pemerintah pusat supaya lebih baik cara mengajarnya. Selain itu juga untuk aktif dalam kelompok MGMP.</p>
Peneliti	<p>Bagaimana pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah ini?</p>
Informan	<p>Kegiatan belajar mengajar di sekolah ini berjalan sebagaimana pedoman pembelajaran yang diberlakukan. Tentunya, proses ini hendaknya di dukung oleh persiapan administrasi pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran sampai pada penilaian yang diberikan pada setiap akhir pelajaran. Untuk itu diperlukan pula kompetensi guru dalam memilih dan menentukan metode, teknik, dan media pembelajaran yang digunakan. Keadaan ini dapat diwujudkan manakala fasilitas pembelajaran tersedia dalam jumlah dan kuantitas yang memadai. Sebab hal ini akan sangat berpengaruh pada kinerja guru dan kualitas hasil belajar yang akan dicapai</p>
Peneliti	<p>Apakah kinerja guru di SMA Negeri 1 Tikep selalu mengalami peningkatan?</p>
Informan	<p>Seiring dengan kemajuan dilihat dari proses dan hasil belajar kinerja guru di SMA negeri 1 Tikep dapat dikatakan mengalami peningkatan dengan segala hal. Namun demikian, hal itu akan menjadi semakin meningkat jika sekolah memberi kebebasan bagi guru sebagai penentu keberhasilan siswa dapat menentukan sendiri model pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan siswa. Olehnya itu peran kepala sekolah sangat dibutuhkan dalam membantu tercapainya kualitas guru sebagaimana mestinya</p>

Peneliti	Apakah kreatifitas seorang guru akan baik ketika kebijakan pendidikan cenderung tidak memperhatikan kebutuhan guru termasuk kebutuhan jiwa?
Informan	Bagaimana mungkin seorang guru melakukan kreatifitas yang baik dalam proses pembelajarannya jika kebijakan pendidikan cenderung tidak memperhatikan kebutuhan guru termasuk kebutuhan kejiwaannya. Oleh karena itu, kita sekolah menghendaki seorang guru bekerja secara profesional dengan kinerja yang baik, maka idealnya sekolah dan kebijakan pendidikan berpihak pada guru. Artinya, berbagai kebutuhan yang diperlukan guru dalam pengajaran hendaknya disiapkan dalam jumlah dan kualitas cukup baik
Peneliti	Faktor-faktor yang dapat menunjang keberhasilan pendidikan?
Informan	Salah satu penentu keberhasilan proses pembelajaran adalah tersedianya sarana dan prasarana, fasilitas sarana beberapa fasilitas sekolah yang semestinya sudah tidak layak dipergunakan seperti peralatan laboratorium dan perpustakaan sekolah kurang diupayakan keberadaannya. Sementara kebutuhan siswa akan fasilitas itu semakin meningkat
Peneliti	Bagaimana strategi pihak sekolah dalam mengadakan fasilitas di sekolah ini?
Informan	Permohonan pengadaan fasilitas melalui penawaran program kepada pihak dinas pendidikan nasional kabupaten, telah dilakukan berkali-kali namun hingga saat ini belum direalisasikan. Mengenai beberapa fasilitas yang prioritas sebagian sudah direalisasikan dananya meskipun baru dalam tahap perencanaan
Peneliti	Berdasarkan kebijakan pendidikan, kondisi jiwa yang seperti apa yang cenderung kurang mendapat perhatian dari kalangan pemerintah?
Informan	Kondisi kesejahteraan guru maupun peningkatan kualitas intelektualnya cenderung kurang diperhatikan. Sebagai contoh, beberapa orang guru yang ideal butuh ditingkatkan jenjang karirnya tidak mendapatkan bantuan dari pihak sekolah. Hal ini juga terjadi pada guru tidak tetap (GTT), idealnya pihak sekolah memperjuangkan mereka untuk menjadi pegawai tetap di sekolah ini
Peneliti	Menurut bapak, faktor-faktor apa saja yang dapat membangkitkan semangat guru sehingga memiliki kinerja yang baik?
Informan	Salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja guru yaitu adanya motivasi dari dalam diri guru pribadi sebagai tenaga pendidik yang berupaya dan bertanggung jawab melakukan edukasi (mendidik, mengajar dan melatih)

Formulir Sekolah

1. Identitas Sekolah				
1	Nama Sekolah	:	SMAN 1 TIKEP	
2	NPSN	:	40400749	
3	Jenjang Pendidikan	:	SMA	
4	Status Sekolah	:	Negeri	
5	Alamat Sekolah	:	JL. POROS KAMBARA KEL. WAUMERE	
	RT / RW	:	2	/ 2
	Kode Pos	:	93653	
	Kelurahan	:	WAUMERE	
	Kecamatan	:	Kec. Tiworo Kepulauan	
	Kabupaten/Kota	:	Kab. Muna Barat	
	Provinsi	:	Prop. Sulawesi Tenggara	
	Negara	:	Indonesia	
6	Posisi Geografis	:	-4.8025	Lintang
			122.4154	Bujur
3. Data Pelengkap				
7	SK Pendirian Sekolah	:	001a/o/1999	
8	Tanggal SK Pendirian	:	1999-01-05	
9	Status Kepemilikan	:	Pemerintah Daerah	
10	SK Izin Operasional	:	001a/O/1999	
11	Tgl SK Izin Operasional	:	1999-01-05	
12	Kebutuhan Khusus Dilayani	:		
13	Nomor Rekening	:	0282257679	
14	Nama Bank	:	BNI CABANG BAU-BAU	
15	Cabang KCP/Unit	:	RAHA	
16	Rekening Atas Nama	:	SMA NEGERI 1 TIKEP	
17	MBS	:	Ya	
18	Luas Tanah Milik (m2)	:	2000	
19	Luas Tanah Bukan Milik (m2)	:	0	
20	Nama Wajib Pajak	:	SMA Negeri 1 Tikep	
21	NPWP	:	006117238816000	
3. Kontak Sekolah				
20	Nomor Telepon	:	081245607789	
21	Nomor Fax	:		
22	Email	:	kade.hendra@gmail.com	
23	Website	:	http://smanegeri1tikep.sch.id/	
4. Data Periodik				

24	Waktu Penyelenggaraan	:	Pagi		
25	Bersedia Menerima Bos?	:	Ya		
26	Sertifikasi ISO	:	Belum Bersertifikat		
27	Sumber Listrik	:	PLN		
28	Daya Listrik (watt)	:	1300		
29	Akses Internet	:	Telkomsel Flash		
30	Akses Internet Alternatif	:	Telkomsel Flash		
5. Sanitasi					
31	Kecukupan Air	:	Cukup		
32	Sekolah Memproses Air Sendiri	:	Tidak		
33	Air Minum Untuk Siswa	:	Tidak Disediakan		
34	Mayoritas Siswa Membawa Air Minum	:	Tidak		
35	Jumlah Toilet Berkebutuhan Khusus	:	0		
36	Sumber Air Sanitasi	:	Sumur terlindungi		
37	Ketersediaan Air di Lingkungan Sekolah	:	Ada Sumber Air		
38	Tipe Jamban	:	Leher angsa (toilet duduk/jongkok)		
39	Jumlah Tempat Cuci Tangan	:	1		
40	Apakah Sabun dan Air Mengalir pada Tempat Cuci Tangan	:	Ya		
41	Jumlah Jamban Dapat Digunakan	:	Laki-laki	Perempuan	Bersama
			2	2	2
42	Jumlah Jamban Tidak Dapat Digunakan	:	Laki-laki	Perempuan	Bersama
			0	0	1

ROMBONGAN BELAJAR SMA NEGERI 1 TIKEP

Kecamatan Kec. Tiworo Kepulauan, Kabupaten Kab. Muna Barat, Provinsi Pro. Sulawesi Tenggara

Tanggal Unduh: 2016-11-10 13:53:40

Pengunduh: KADEK HENDRA SUDIARTA (kade.hendra@gmail.com)

No	Nama Rombel	Tingkat Kelas	Jumlah Siswa			Wali Kelas	Kurikulum	Ruangan
			L	P	Total			
1	X-IPS1	10	16	20	36	GASIR	Kurikulum SMA 2013 IPS	X-IPS1
2	X-IPS2	10	18	17	35	HARUNIA	Kurikulum SMA 2013 IPS	X-IPS2
3	X-IPS3	10	17	15	32	LA ODE ALIMU	Kurikulum SMA 2013 IPS	X-IPS3
4	X-MIPA1	10	14	18	32	ABDUL MUNIR	Kurikulum SMA 2013 MIPA	X-MIPA1
5	X-MIPA2	10	12	20	32	DARWATI	Kurikulum SMA 2013 MIPA	X-MIPA2
6	X-MIPA3	10	13	20	33	HARTINI	Kurikulum SMA 2013 MIPA	X-MIPA3
7	XI-IPA1	11	15	15	30	DEVI HARYANTI	SMA KTSP IPA	XI-IPA 1
8	XI-IPA2	11	14	22	36	I KETUT BAWA SUARNATA	SMA KTSP IPA	XI-IPA 2
9	XI-IPA3	11	13	22	35	LA BARU	SMA KTSP IPA	XI-IPA 3
10	XI-IPA4	11	11	25	36	LA MANAULI	SMA KTSP IPA	XI-IPA4
11	XI-IPS1	11	26	11	37	LA ODE RINDU	SMA KTSP IPS	XI-IPS 1
12	XI-IPS2	11	21	14	35	LA ODE SABANTU	SMA KTSP IPS	XI-IPS 2
13	XI-IPS3	11	17	19	36	LA ODE SALEH	SMA KTSP IPS	XI-IPS3
14	XII-IPA1	12	13	19	32	SALEM	SMA KTSP IPA	XII-IPA 1
15	XII-IPA2	12	13	18	31	SARTINA SATAHU	SMA KTSP IPA	XII-IPA 2
16	XII-IPA3	12	11	19	30	SITTI ZUHURIA	SMA KTSP IPA	XII-IPA 3
17	XII-IPS1	12	15	13	28	SUJARIAH	SMA KTSP IPS	XII-IPS 1
18	XII-IPS2	12	15	15	30	KADEK NANIK SUPENI	SMA KTSP IPS	XII-IPS 2
19	XII-IPS3	12	16	13	29	LA ODE FARUNI	SMA KTSP IPS	XII-IPS 3

Daftar Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMAN 1 TIKEP

Kecamatan Kec. Tiworo Kepulauan, Kabupaten Kab. Muna Barat, Provinsi Prop. Sulawesi Tenggara

Tanggal Unduh: 2016-11-10 13:53:40

Pengunduh: KADEK HENDRA SUDIARTA (kade.hendra@gmail.com)

No	Nama	NUPTK	JK	Tanggal Lahir	NIP	Status Kepegawaian	Jenis PTK
1	ABDUL MUNIR	4342754656200023	L	1976-10-10	197610102011011012	PNS	Guru Mapel
2	DARWATI	8761755656300042	P	1977-04-29	197704292006042024	PNS	Guru Mapel
3	DEVI HARYANTI	2737766667220012	P	1988-04-05	-	Honor Daerah TK.II Kab/Kota	Guru Mapel
4	ELWIDIAWATI		P	1988-07-05		Guru Honor Sekolah	Guru Mapel
5	GASIR	1563748650200333	L	1970-12-31	197012312007011142	PNS	Guru Mapel
6	HARTINI	0753749650300022	P	1971-04-21	197104212000032009	PNS	Guru Mapel
7	HARUNIA	4563747649300283	P	1969-12-31	196912311999032022	PNS	Guru Mapel
8	I KETUT BAWA SUARNATA	6563745647200463	L	1967-12-31	196712311997021013	PNS	Guru Mapel
9	JAHIRUDDIN	2534752654200023	L	1974-12-02	197412022000121002	PNS	Guru Mapel
10	KADEK HENDRA SUDIARTA	2443764667120003	L	1986-11-11	-	Honor Daerah TK.II Kab/Kota	Guru Mapel
11	KADEK NANIK SUPENI		P	1988-03-19	0000000015	Guru Honor Sekolah	Guru Mapel
12	KADIR MASALESI	1563748650200313	L	1970-12-31	197012311997021018	PNS	Guru Mapel
13	KALMIA	9563744647300343	P	1966-12-31	196612312014072010	PNS	Tenaga Administrasi Sekolah
14	LA BARU	2560748653200002	L	1970-12-31	197012312008011026	PNS	Guru Mapel
15	LA MANAULI	7563751654200063	L	1972-12-31	197212312007011106	PNS	Guru Mapel
16	LA ODE ALIMU	6033753654200013	L	1975-12-31	197512312008011021	PNS	Guru Mapel
17	LA ODE FARUNI	9563746648200393	L	1968-12-31	196812311993031081	PNS	Guru Mapel
18	LA ODE RAYA		L	1986-07-13		Guru Honor Sekolah	Guru Mapel
19	LA ODE RINDU	4738753655200012	L	1975-04-06	197504062008011012	PNS	Guru Mapel
20	LA ODE SABANTU	2563750654200033	L	1972-12-31	197212312005021014	PNS	Guru Mapel

21	LA ODE SALEH	8563751653200193	L	1973-12-31	197312311999031029	PNS	Guru Mapel
22	LA SISI		L	1989-06-10	008	Guru Honor Sekolah	Tenaga Administrasi Sekolah
23	LIADIN		P	1985-12-02		Guru Honor Sekolah	Guru Mapel
24	MARTHA	7645758661300002	P	1980-03-13		Honor Daerah TK.II Kab/Kota	Guru Mapel
25	MUHAMMAD MUAZ		L	1988-03-10		Honor Daerah TK.II Kab/Kota	Guru Mapel
26	RAHIM	0833742643200032	L	1964-05-01		PNS	Guru Mapel
27	SALEM	4563745651200013	L	1967-12-31	196712312007011185	PNS	Guru Mapel
28	SARTINA SATAHU	8039768669220003	P	1990-07-07		Honor Daerah TK.II Kab/Kota	Guru Mapel
29	SITTI SATIRANA BADA		P	1992-03-27		Honor Daerah TK.II Kab/Kota	Guru Mapel
30	SITTI ZUHURIA		P	1998-12-23		Honor Daerah TK.II Kab/Kota	Guru Mapel
31	SUJARIAH	7442752654300053	P	1974-11-10	197411102007012027	PNS	Guru Mapel
32	SYAMSIAR UTE	3439752653300022	P	1974-01-07	197401072014072001	CPNS	Guru Mapel
33	USRIA	8842766668220002	P	1989-01-01		Honor Daerah TK.II Kab/Kota	Guru Mapel
34	WA NAIMA	7837752654300042	P	1974-05-05	197405052006042031	PNS	Guru Mapel
35	WA ODE HARTIA	1563750652300233	P	1972-12-31	197212311990032023	PNS	Guru Mapel
36	WA ODE HARTIWI	4640752653300022	P	1974-03-08	197403082006042019	PNS	Guru Mapel
37	WA ODE MBELUJU	9563742646300153	P	1964-12-31	196412311994122013	PNS	Guru Mapel
38	WA ODE SARTIKA		P	1990-02-21		Guru Honor Sekolah	Guru Mapel
39	WA ODE SITI NARMIEN		P	1986-12-15	009	Guru Honor Sekolah	Tenaga Administrasi Sekolah

Daftar Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMAN 1 TIKEP

Kecamatan Kec. Tiworo Kepulauan, Kabupaten Kab. Muna Barat, Provinsi Prop. Sulawesi Tenggara

Tanggal Unduh: 2016-11-10 13:53:40

Pengunduh: KADEK HENDRA SUDIARTA (kade.hendra@gmail.com)

NO	NAMA	Gelar Depan	Gelar Belakang	Jenjang	Jurusan/Pr odi	Sertifikasi	TMT Kerja	Tugas Tambahan
1	ABDUL MUNIR		S.Pd.I	S1	Pendidikan Agama Islam	Bahasa Arab	2011-04-25	
2	DARWAT I		S.Pd	S1	Pendidikan Kewarganeg araan (Pkn)	Pendidikan Kewarganegaraan (Pkn)	2006-05-01	
3	DEVI HARYAN TI		S.Pd	S1	Bahasa Inggris		2006-12-30	
4	ELWIDIA WATI		S.Pd	S1	Biologi		2015-06-01	
5	GASIR		S.Pd	S1	Sejarah	Pendidikan Sejarah	2007-12-31	
6	HARTINI		S.Pd	S1	Biologi	Biologi	2000-03-31	
7	HARUNIA		S.Pd	S1	Ekonomi	Ekonomi	2000-03-31	
8	I KETUT BAWA SUARNAT A	Drs		S1	Fisika	Fisika	1997-01-28	
9	JAHIRUD DIN		S.Pd	S1	Fisika	Fisika	2000-12-30	Wakil Kepala Sekolah Kurikulum
10	KADEK HENDRA SUDIART A		S.Kom	S1	Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)		2012-07-30	
11	KADEK NANIK SUPENI		S.Pd	S1	Pendidikan Agama Budha		2012-01-02	
12	KADIR MASALES I		S.Pd	S1	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	1997-01-23	Kepala Sekolah
13	KALMIA			SMA / sederaja t	Kewirausah aan		2014-12-01	
14	LA BARU		S.Pd	S1	Biologi	Biologi	2008-05-21	Wakil Kepala Sekolah Sarpras
15	LA		S.Pd	S1	Pendidikan	Pendidikan	2007-12-31	

	MANAUL I				Jasmani dan Kesehatan	Jasmani dan Kesehatan		
16	LA ODE ALIMU		S.Pd	S1	Ekonomi	Pendidikan Ekonomi	2008-05-21	Pembina Pramuka Putra, Guru Piket
17	LA ODE FARUNI		S.Pd	S1	Biologi	Biologi	1993-03-01	Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan
18	LA ODE RAYA		S.Pd	S1	Pendidikan Jasmani dan Kesehatan		2013-06-01	
19	LA ODE RINDU		S.Pd	S1	Biologi	Biologi	2008-05-21	
20	LA ODE SABANTU		S.Pd	S1	Bahasa Indonesia	Sosiologi	2005-04-12	
21	LA ODE SALEH		S.Pd	S1	Geografi	Geografi	2000-03-31	
22	LA SISI			SMA / sederajat	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)		2012-07-01	
23	LIADIN		S.Pd	S1	Pendidikan Kewarganegaraan (PKn)		2015-06-01	
24	MARTHA						2011-01-01	
25	MUHAMMAD MUAZ		S.Pd	S1	Bahasa Inggris		2015-07-01	
26	RAHIM		S.Pd	S1	Fisika	Fisika	1990-03-31	Kepala Laboratorium
27	SALEM		S.Pd	S1	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	Sejarah	2007-12-31	
28	SARTINA SATAHU		S.Pd	S1	Pendidikan Kimia		2013-07-01	
29	SITTI SATIRANA BADA		S.Pd	S1	Matematika		2015-12-01	
30	SITTI ZUHURIA		S.Si	S1	Matematika		2013-06-01	
31	SUJARIAH		S.Pd	S1	Biologi	Biologi	2007-12-31	Kepala Perpustakaan
32	SYAMSIA RUTE		S.Pd	S1	Pendidikan Bahasa Inggris	Pendidikan Bahasa Indonesia	2014-07-01	
33	USRIA		S.Pd.I	S1	Pendidikan Agama Islam		2012-06-30	
34	WANAIMA		S.Pd	S1	Matematika	Kimia	2007-07-02	
35	WA ODE		S.Ag	S1	Pendidikan	Pendidikan Agama	1999-03-01	

	HARTIA				Agama Islam	Islam		
36	WA ODE HARTIWI		S.Pd	S1	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	2006-05-01	
37	WA ODE MBELUJU			S1	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	1996-09-24	
38	WA ODE SARTIKA		S.Pd	S1	Matematika		2014-06-01	
39	WA ODE SITI NARMIEN			SMA / sederajat	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)		2012-10-02	

Daftar Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMAN 1 TIKEP

Kecamatan Kec. Tiworo Kepulauan, Kabupaten Kab. Muna Barat, Provinsi Prop.
Sulawesi Tenggara

Tanggal Unduh: 2016-11-10 13:53:40

Pengunduh: KADEK HENDRA SUDIARTA
(kade.hendra@gmail.com)

No	Nama	Mengajar	Jam Tugas Tambahan	JJM	Total JJM	Siswa
1	ABDUL MUNIR	Bahasa Arab		26	26	
2	DARWATI	Pendidikan Kewarganegaraan, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan		38	38	
3	DEVI HARYANTI	Bahasa Inggris		24	24	
4	ELWIDIAWATI	Seni Budaya		20	20	
5	GASIR	Sejarah, Sejarah Indonesia		24	24	
6	HARTINI	Biologi		4	4	
7	HARUNIA	Ekonomi		28	28	
8	I KETUT BAWA SUARNATA	Fisika, Prakarya dan Kewirausahaan		23	23	
9	JAHIRUDDIN	Fisika, Prakarya dan Kewirausahaan	12	13	25	
10	KADEK HENDRA SUDIARTA	Teknologi Informasi dan Komunikasi		26	26	
11	KADEK NANIK SUPENI					
12	KADIR MASALESI	Bahasa Indonesia	18	8	26	
13	KALMIA					
14	LA BARU	Biologi	12	12	24	
15	LA MANAULI	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan		26	26	
16	LA ODE ALIMU	Ekonomi		25	25	
17	LA ODE FARUNI	Biologi	12	12	24	
18	LA ODE RAYA	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan		18	18	
19	LA ODE RINDU	Biologi		25	25	
20	LA ODE SABANTU	Sosiologi, Ekonomi		25	25	
21	LA ODE SALEH	Geografi		27	27	
22	LA SISI					
23	LIADIN	Seni Budaya		12	12	
24	MARTHA	Sosiologi		6	6	
25	MUHAMMAD MUAZ	Bahasa Inggris		12	12	
26	RAHIM	Fisika	12	12	24	

27	SALEM	Sejarah		24	24	
28	SARTINA SATAHU	Matematika (Peminatan), Matematika (Umum), Kimia		26	26	
29	SITTI SATIRANA BADA	Matematika (Umum)		24	24	
30	SITTI ZUHURIA	Matematika (Umum)		16	16	
31	SUJARIAH	Biologi	12	12	24	
32	SYAMSIAR UTE	Bahasa Inggris		28	28	
33	USRIA	Pendidikan Agama Islam, Seni Budaya		20	20	
34	WA NAIMA	Kimia		27	27	
35	WA ODE HARTIA	Pendidikan Agama Islam, Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti		30	30	
36	WA ODE HARTIWI	Bahasa Indonesia		32	32	
37	WA ODE MBELUJU	Bahasa Indonesia		36	36	
38	WA ODE SARTIKA	Matematika (Umum)		28	28	
39	WA ODE SITI NARMIEN					

SARANA SMAN 1 TIKEP

Kecamatan Kec. Tiworo Kepulauan, Kabupaten Kab. Muna Barat, Provinsi Prop.

Sulawesi Tenggara

Tanggal Unduh: 2016-11-10 13:53:40

Pengunduh: KADEK HENDRA SUDIARTA (kade.hendra@gmail.com)

No	Jenis Sarana	Letak	Kepemilikan	Spesifikasi	Jumlah	Status
1	Meja Siswa	X-MIPA2	Milik		36	Laik
2	Kursi Siswa	X-MIPA2	Milik		36	Laik
3	Meja Guru	X-MIPA2	Milik		1	Laik
4	Kursi Guru	X-MIPA2	Milik		1	Laik
5	Papan Tulis	X-MIPA2	Milik		1	Laik
6	Meja Siswa	XII-IPA 2	Milik		30	Laik
7	Kursi Siswa	XII-IPA 2	Milik		30	Laik
8	Meja Guru	XII-IPA 2	Milik		1	Laik
9	Kursi Guru	XII-IPA 2	Milik		1	Laik
10	Papan Tulis	XII-IPA 2	Milik		1	Laik
11	Meja Siswa	XII-IPA 3	Milik		30	Laik
12	Kursi Siswa	XII-IPA 3	Milik		30	Laik
13	Meja Guru	XII-IPA 3	Milik		1	Laik
14	Kursi Guru	XII-IPA 3	Milik		1	Laik
15	Papan Tulis	XII-IPA 3	Milik		1	Laik
16	Tempat Sampah	XII-IPA 3	Milik		1	Laik
17	Meja Siswa	XI-IPS 2	Milik		30	Laik
18	Kursi Siswa	XI-IPS 2	Milik		30	Laik
19	Meja Guru	XI-IPS 2	Milik		1	Laik
20	Kursi Guru	XI-IPS 2	Milik		1	Laik
21	Papan Tulis	XI-IPS 2	Milik		1	Laik
22	Meja TU	R. TU	Milik		1	Laik
23	Kursi TU	R. TU	Milik		1	Laik
24	Lemari	R. TU	Milik		3	Laik
25	Komputer TU	R. TU	Milik		0	-
26	Printer TU	R. TU	Milik		0	Tidak Laik
27	Meja Siswa	XI-IPA 3	Milik		30	Laik
28	Kursi Siswa	XI-IPA 3	Milik		30	Laik
29	Meja Guru	XI-IPA 3	Milik		1	Laik
30	Kursi Guru	XI-IPA 3	Milik		1	Laik
31	Papan Tulis	XI-IPA 3	Milik		1	Laik
32	Meja Siswa	X-MIPA3	Milik		35	Laik
33	Kursi Siswa	X-MIPA3	Milik		35	Laik
34	Meja Guru	X-MIPA3	Milik		1	Laik
35	Kursi Guru	X-MIPA3	Milik		1	Laik

36	Papan Tulis	X-MIPA3	Milik		1	Laik
37	Meja Siswa	XI-IPA4	Pinjam		30	Laik
38	Kursi Siswa	XI-IPA4	Pinjam		30	Laik
39	Meja Guru	XI-IPA4	Pinjam		30	Laik
40	Kursi Guru	XI-IPA4	Pinjam		1	Laik
41	Papan Tulis	XI-IPA4	Pinjam		1	Laik
42	Meja Siswa	XII-IPS 1	Milik		29	Laik
43	Kursi Siswa	XII-IPS 1	Milik		29	Laik
44	Meja Guru	XII-IPS 1	Milik		1	Laik
45	Kursi Guru	XII-IPS 1	Milik		1	Laik
46	Papan Tulis	XII-IPS 1	Milik		1	Laik
47	Meja Siswa	X-MIPA1	Milik		36	Laik
48	Kursi Siswa	X-MIPA1	Milik		36	Laik
49	Meja Guru	X-MIPA1	Milik		1	Laik
50	Kursi Guru	X-MIPA1	Milik		1	Laik
51	Papan Tulis	X-MIPA1	Milik		1	Laik
52	Meja Siswa	XII-IPS 3	Milik		36	Laik
53	Kursi Siswa	XII-IPS 3	Milik		36	Laik
54	Meja Guru	XII-IPS 3	Milik		1	Laik
55	Kursi Guru	XII-IPS 3	Milik		1	Laik
56	Papan Tulis	XII-IPS 3	Milik		1	Laik
57	Meja Siswa	AULA	Milik		34	Laik
58	Kursi Siswa	AULA	Milik		34	Laik
59	Meja Guru	AULA	Milik		1	Laik
60	Kursi Guru	AULA	Milik		1	Laik
61	Papan Tulis	AULA	Milik		1	Tidak Laik
62	Komputer	AULA	Milik		7	Laik
63	Bak Sampah	LAB KIMIA	Milik		0	-
64	Meja Siswa	XII-IPA 1	Milik		30	Laik
65	Kursi Siswa	XII-IPA 1	Milik		30	Laik
66	Meja Guru	XII-IPA 1	Milik		1	Laik
67	Kursi Guru	XII-IPA 1	Milik		1	Laik
68	Papan Tulis	XII-IPA 1	Milik		1	Laik
69	Meja Siswa	XI-IPS 1	Milik		32	Laik
70	Kursi Siswa	XI-IPS 1	Milik		32	Laik
71	Meja Guru	XI-IPS 1	Milik		1	Laik
72	Kursi Guru	XI-IPS 1	Milik		1	Laik
73	Papan Tulis	XI-IPS 1	Milik		1	Laik
74	Meja Siswa	X-IPS2	Milik		30	Laik
75	Kursi Siswa	X-IPS2	Milik		30	Laik
76	Meja Guru	X-IPS2	Milik		1	Laik

77	Kursi Guru	X-IPS2	Milik		1	Laik
78	Papan Tulis	X-IPS2	Milik		1	Laik
79	Meja Siswa	X-H	Milik		30	Laik
80	Kursi Siswa	X-H	Milik		30	Laik
81	Meja Guru	X-H	Milik		1	Laik
82	Kursi Guru	X-H	Pinjam		1	Laik
83	Papan Tulis	X-H	Milik		30	Laik
84	Meja Siswa	XI-IPA 1	Milik		30	Laik
85	Kursi Siswa	XI-IPA 1	Milik		30	Laik
86	Meja Guru	XI-IPA 1	Milik		1	Laik
87	Kursi Guru	XI-IPA 1	Milik		1	Laik
88	Papan Tulis	XI-IPA 1	Milik		1	Laik
89	Meja Siswa	X-IPS1	Milik		30	Laik
90	Kursi Siswa	X-IPS1	Milik		36	Laik
91	Meja Guru	X-IPS1	Milik		1	Laik
92	Kursi Guru	X-IPS1	Milik		1	Laik
93	Papan Tulis	X-IPS1	Milik		1	Laik
94	Meja Siswa	XI-IPA 2	Milik		29	Laik
95	Kursi Siswa	XI-IPA 2	Milik		29	Laik
96	Meja Guru	XI-IPA 2	Milik		1	Laik
97	Kursi Guru	XI-IPA 2	Milik		1	Laik
98	Papan Tulis	XI-IPA 2	Milik		1	Laik
99	Meja Siswa	XII-IPS 2	Milik		28	Laik
100	Kursi Siswa	XII-IPS 2	Milik		28	Laik
101	Meja Guru	XII-IPS 2	Milik		1	Laik
102	Kursi Guru	XII-IPS 2	Milik		1	Laik
103	Papan Tulis	XII-IPS 2	Milik		1	Laik
104	Meja Siswa	X-IPS3	Milik		35	Laik
105	Kursi Siswa	X-IPS3	Milik		35	Laik
106	Meja Guru	X-IPS3	Milik		1	Laik
107	Kursi Guru	X-IPS3	Milik		1	Laik
108	Papan Tulis	X-IPS3	Milik		1	Laik
109	Meja Siswa	LAB FISIKA	Milik		30	Laik
110	Kursi Siswa	LAB FISIKA	Milik		30	Laik
111	Kursi Guru	LAB FISIKA	Milik		1	Laik
112	Kursi Guru	LAB FISIKA	Milik		1	Laik
113	Papan Tulis	LAB FISIKA	Milik		1	Laik
114	Meja Siswa	XI-IPS3	Pinjam		30	Laik
115	Kursi Siswa	XI-IPS3	Pinjam		30	Laik
116	Meja Guru	XI-IPS3	Pinjam		1	Laik
117	Papan Tulis	XI-IPS3	Pinjam		1	Laik

Prasarana SMAN 1 TIKEP

Kecamatan Kec. Tiworo Kepulauan, Kabupaten Kab. Muna Barat, Provinsi Prop. Sulawesi Tenggara

Tanggal Unduh: 2016-11-10 13:53:40

Pengunduh: KADEK HENDRA SUDIARTA (kade.hendra@gmail.com)

No	Nama Prasarana	Keterangan	Panjang	Lebar
1	AULA		15	9
2	GUDANG		12	7
3	LAB FISIKA		15	9
4	LAB KIMIA		9	9
5	MESJID SEKOLAH		18	12
6	R. GURU		9	8
7	R. OSIS		4	4
8	R. SHALAT		3	2
9	R. TU		4	1.5
10	R.KEPSEK		6	3
11	R.PERPUSTAKAAN		15	9
12	WC. PRIA		1.5	2
13	WC. WANITA		1.5	2
14	X-H		12	9
15	X-IPS1		9	8
16	X-IPS2		9	8
17	X-IPS3		9	8
18	X-MIPA1		9	8
19	X-MIPA2		9	8
20	X-MIPA3		9	8
21	XI-IPA 1		9	8
22	XI-IPA 2		9	8
23	XI-IPA 3		9	8
24	XI-IPA4		12	9
25	XI-IPS 1		9	8
26	XI-IPS 2		9	8
27	XI-IPS3		12	9
28	XII-IPA 1		9	8
29	XII-IPA 2		9	8
30	XII-IPA 3		9	8
31	XII-IPS 1		9	8
32	XII-IPS 2		9	8
33	XII-IPS 3		9	8

Kondisi Kerusakan Prasarana (%)

Pondasi	Sloop, Kolom, Balok	Plester Struktur	Reng Atap	Penutup atap/lisplang/talang	Rangka Plafon	Bata Dinding	Plester Dinding	Daun Jendela
0	0	0	0	0	80	0	0	0
80	80	0	0	80	80	80	0	80
70	70	0	0	70	70	70	0	70
0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0
70	70	0	0	70	70	70	0	70
60	60	0	0	60	50	60	0	60
100	100	0	0	100	100	100	0	100
60	60	0	0	60	60	60	0	60
40	40	0	0	40	40	40	0	40
25	60	80	80	80	60	40	20	50
60	60	0	0	60	60	60	0	60
60	60	0	0	60	60	60	0	60
0	0	0	0	0	0	0	0	0
40	40	50	40	60	50	20	10	50
30	45	45	40	60	45	30	20	50
40	40	40	80	60	50	20	10	50
0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	30	0	0	0	0	0	0	0
45	40	25	30	60	60	10	30	70
40	30	30	47	50	40	0	40	60
20	20	0	0	20	20	20	0	20
20	20	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	20	0	0	20	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	20	0	0	20	20	0	0	0
20	30	0	0	0	0	0	0	0
20	20	0	0	40	20	20	0	40

Kondisi Kerusakan Prasarana (%)

Daun Pintu	Kusen	Tutup Lantai	Instalasi Listrik	Instalasi Air	Drainase	Finishing Struktur	Finishing Plafon	Finishing Dinding	Finishing Kusen, Pintu. Jendela
0	0	0	0	0	0	20	0	10	0
80	80	80	80	0	0	80	80	80	0
70	70	70	70	0	0	70	70	70	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
70	70	70	70	0	0	70	70	70	0
60	60	60	60	0	0	60	60	60	0
100	100	100	100	0	0	100	100	100	0
60	60	60	60	0	0	60	60	60	0
40	40	40	40	0	0	40	40	40	0
45	45	50	100	100	100	50	50	30	50
60	60	60	60	60	0	60	60	60	0
60	60	60	60	0	0	60	60	60	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
48	50	80	100	100	78	30	45	30	30
100	50	50	100	100	50	40	30	20	80
50	50	70	100	100	70	40	45	10	60
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
40	50	80	100	100	80	50	50	50	40
50	40	80	100	100	80	40	40	40	40
20	20	20	20	20	0	20	20	20	0
0	0	0	0	0	0	20	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	20	70	70	0	20	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	20	0	0	0
0	0	0	0	0	0	20	0	0	0
30	20	40	70	70	0	20	40	30	0

Kondisi Kerusakan Prasarana (%)

Pondasi	Sloop, Kolom, Balok	Plester Struktur	Reng Atap	Penutup atap/lisplang/talang	Rangka Plafon	Bata Dinding	Plester Dinding	Daun Jendela
0	0	0	0	0	80	0	0	0
80	80	0	0	80	80	80	0	80
70	70	0	0	70	70	70	0	70
0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0
70	70	0	0	70	70	70	0	70
60	60	0	0	60	50	60	0	60
100	100	0	0	100	100	100	0	100
60	60	0	0	60	60	60	0	60
40	40	0	0	40	40	40	0	40
25	60	80	80	80	60	40	20	50
60	60	0	0	60	60	60	0	60
60	60	0	0	60	60	60	0	60
0	0	0	0	0	0	0	0	0
40	40	50	40	60	50	20	10	50
30	45	45	40	60	45	30	20	50
40	40	40	80	60	50	20	10	50
0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	30	0	0	0	0	0	0	0
45	40	25	30	60	60	10	30	70
40	30	30	47	50	40	0	40	60
20	20	0	0	20	20	20	0	20
20	20	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	20	0	0	20	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	20	0	0	20	20	0	0	0
20	30	0	0	0	0	0	0	0
20	20	0	0	40	20	20	0	40

Kondisi Kerusakan Prasarana (%)

Persentase Tingkat Kerusakan (%)	Status Kepemilikan
2.85	Milik
68.32	Milik
59.78	Milik
0	Milik
0	Milik
59.78	Milik
50.94	Milik
85.4	Milik
51.24	Milik
34.16	Milik
56.76	Milik
52.71	Milik
51.24	Milik
0	Pinjam
48.94	Milik
46.78	Milik
51.56	Milik
0	Milik
7.5	Milik
50.66	Milik
45.42	Milik
17.57	Milik
8.6	Milik
0	Milik
0	Milik
15.54	Milik
0	Milik
9.7	Milik
10.1	Milik
25.91	Milik

Kondisi Kerusakan Prasarana (%)

Daun Pintu	Kusen	Tutup Lantai	Instalasi Listrik	Instalasi Air	Drainase	Finishing Struktur	Finishing Plafon	Finishing Dinding	Finishing Kusen, Pintu, Jendela
0	0	0	0	0	0	20	0	10	0
80	80	80	80	0	0	80	80	80	0
70	70	70	70	0	0	70	70	70	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
70	70	70	70	0	0	70	70	70	0
60	60	60	60	0	0	60	60	60	0
100	100	100	100	0	0	100	100	100	0
60	60	60	60	0	0	60	60	60	0
40	40	40	40	0	0	40	40	40	0
45	45	50	100	100	100	50	50	30	50
60	60	60	60	60	0	60	60	60	0
60	60	60	60	0	0	60	60	60	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
48	50	80	100	100	78	30	45	30	30
100	50	50	100	100	50	40	30	20	80
50	50	70	100	100	70	40	45	10	60
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
40	50	80	100	100	80	50	50	50	40

Budaya SMA Negeri 1 Tikep:



Dokumentasi Wawancara Dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Tikep:



Dokumentasi Daftar Hadir Guru SMA Negeri 1 Tikep

No	Nama / NIP	Jabatan	TANGGAL																														Absensi		Ket		
			Tiba		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		S	A
			a	b	Pulang																																
29	WA ODE SARTIKA, S.Pd.	GTT	a	b																																	
30	USRIA, S.Pd.I	GTT	a	b																																	
31	SITI ZUHURIA, S.Si.	GTT	a	b																																	
32	LIADIN, S.Pd.	GTT	a	b																																	
33	ELIWIDIYAWATI, S.Pd.	GTT	a	b																																	
34	SITTI NURSYAHIANI, S.Pd.	GTT	a	b																																	
35	MUHAMMAD MUAZ, S.Pd.	GTT	a	b																																	
36	ROSMIATI, S.Pd.	GTT	a	b																																	
37	KALMIA 196612312014072010	TU	a	b																																	
38	LA SISI	PTT	a	b																																	
39	WA ODE SITI NARMIN	PTT	a	b																																	
40	ILMA YUSNIATI	PTT	a	b																																	

Kambara,
Kepala SMA Negeri 1 Tikep
Kadiri
KADIR MASALESI, S.Pd.
NIP. 19701231 199702 1 018

No	Nama / NIP	Jabatan	TANGGAL																														Absensi		Ket		
			Tiba		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		S	A
			a	b	Pulang																																
29	WA ODE SARTIKA, S.Pd.	GTT	a	b																																	
30	USRIA, S.Pd.I	GTT	a	b																																	
31	SITI ZUHURIA, S.Si.	GTT	a	b																																	
32	LIADIN, S.Pd.	GTT	a	b																																	
33	ELIWIDIYAWATI, S.Pd.	GTT	a	b																																	
34	SITTI NURSYAHIANI, S.Pd.	GTT	a	b																																	
35	MUHAMMAD MUAZ, S.Pd.	GTT	a	b																																	
36	ROSMIATI, S.Pd.	GTT	a	b																																	
37	KALMIA 196612312014072010	PTT	a	b																																	
38	LA SISI	PTT	a	b																																	
39	WA ODE SITI NARMIN	PTT	a	b																																	
40	ILMA YUSNIATI	PTT	a	b																																	

Kambara,
Kepala SMA Negeri 1 Tikep

Dokumentasi Gedung Sekolah SMA Negeri 1 Tikep:



Gedung Sekolah Beserta Gedung Kantor Guru SMA Negeri 1 Tikep:



Gedung Kantor Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Tikep:



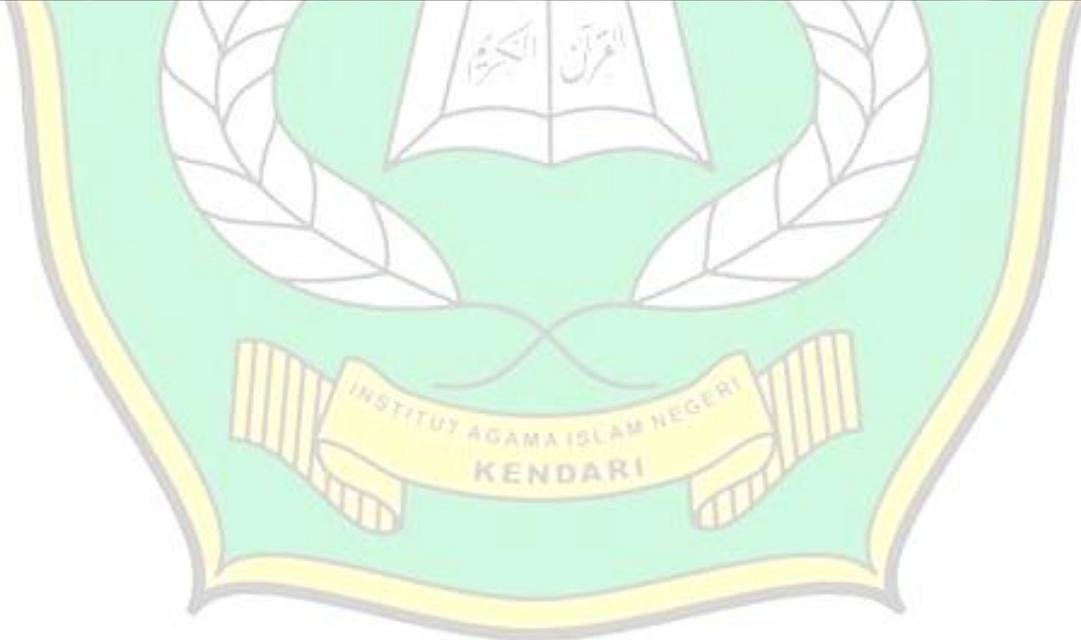
Dokumentasi Piala Siswa –Siswi SMA Negeri 1 Tikep:



Dokumentasi Guru Yang Sedang Mengikuti Kegiatan MGMP dan Pelatihan



Dokumentasi Guru yang Sedang Mengajar di Kelas MIPA 1:**Laboratorium Fisika dan Kimia:****Kondisi Ruang Perpustakaan:**

Kondisi Laboratorium Computer:

Dokumentasi Tata Tertib Siswa-Siswi SMA Negeri 1 Tikep:

TATA TERTIB SMA NEGERI 1 TIKEP

1. Siswa hadir di sekolah 15 menit sebelum upacara bendera/apel pagi dimulai.
2. Siswa wajib mengikuti upacara bendera/apel pagi tanpa menunggu perintah dari guru piket atau piket OSIS.
3. Siswa harus sudah berada di tempat upacara bendera/apel pagi dalam jangka waktu 5 menit setelah bel dibunyikan.
4. Pintu pagar harus sudah ditutup pada pukul 06.50 pagi.
5. Siswa harus berpakaian rapi, bersih, dan dilarang memberi tanda gambar/symbol lainnya pada pakaian seragam atau pakaian resmi sekolah. Yang tidak menggunakan tanda lokasi, lambang OSIS, papan nama, dan logo sekolah dianggap bukan siswa SMA Negeri 1 Tikep dan dapat dikeluarkan dari sekolah.
6. Pakaian kaos olahraga hanya dapat dipakai pada jam olahraga dan hari jumat.
7. Selama berada di lingkungan sekolah siswa harus berpakaian rapi, baju tetap dimasukkan dalam celana/rok kecuali yang memakai jilbab.
8. Siswa wajib mengikuti proses belajar mengajar dengan tenang dan tertib.
9. Siswa dilarang meninggalkan kelas selama proses belajar mengajar berlangsung kecuali seizin guru yang sedang mengajar.
10. Siswa dilarang mengganggu kelas lain yang sementara melaksanakan proses belajar mengajar.
11. Siswa putra diharuskan berambut pendek, rapi, dan tidak menerima cukuran gondrong belakang (gobel) dan bentuk cukuran lain yang dianggap tidak etis.
12. Siswa putri dilarang mengikuti model cukuran putra dan memberi pewarna rambut.
13. Siswa dilarang menggunakan aksesoris berlebihan.
14. Siswa yang dapat dipertahankan sebagai siswa SMA Negeri 1 Tikep jika tidak mengkonsumsi **MINUMAN KERAS, ROKOK, NARKOBA** dan tidak melakukan **PELECEHAN SEKSUAL** terhadap sesama siswa.
15. Siswa yang telah menikah tidak diterima di SMA Negeri 1 Tikep.
16. Siswa tidak diperkenankan membawa benda tajam/atau barang berbahaya lainnya disekolah.
17. Siswa tidak diperkenankan membawa **HAND PHONE (HP)** di sekolah.
18. Siswa wajib menjaga kehormatan sekolah termaksud segala bentuk kerusakan, pemerasan, atau perkelahian selama memakai seragam sekolah, baik dalam lingkungan sekolah maupun di masyarakat.
19. Siswa dilarang melakukan pelecehan, penganiayaan, atau kekerasan lainnya terhadap guru, tata Usaha, dan Siswa lainnya.
20. Siswa harus menghargai harkat dan martabat orang lain.
21. Siswa dilarang menerima tamu kecuali seizin Guru atau SATPAM.
22. Semua siswa bertanggung jawab atas keamanan, kebersihan dan keindahan sekolah.
23. Siswa dilarang mencoret-coret atau bentuk kerusakan lainnya terhadap perlengkapan fisik sekolah.
24. Siswa wajib melaporkan bahaya yang mengancam, baik terhadap dirinya, siswa lain, maupun sekolah.
25. Siswa harus memasukkan kendaraannya dalam lingkungan sekolah, kendaraan yang diparkir diluar lingkungan sekolah apabila terjadi sesuatu seperti rusak atau hilang diluar tanggung jawab sekolah.
26. Siswa yang memakai jilbab harus mengikuti ketentuan sebagai berikut :
 - a. Hari Senin dan hari Selasa jilbab warna putih
 - b. Hari Rabu dan hari Kamis jilbab warna abu-abu
 - c. Hari Jumat dan hari Sabtu jilbab warna gelap
27. Tamu di sekolah wajib melapor pada SATPAM.

SANKSI - SANKSI

1. Siswa yang melanggar tata tertib skala ringan akan di berikan peringatan lisan.
2. Jika peringatan pertama tidak di indahkan akan di berikan pernyataan tertulis yang di saksi oleh wali kelasnya mengetahui Wakasek kesiswaan.
3. Jika peringatan kedua tidak di indahkan maka siswa yang bersangkutan akan di beri peringatan keras yang di saksi oleh orang tua siswa mengetahui kepala sekolah.
4. Jika peringatan ketiga juga tidak di indahkan maka siswa yang bersangkutan akan di kembalikan pada orang tuanya.
5. Siswa yang terbukti melakukan pelanggaran berat seperti **PELECEHAN SEKSUAL, HAMIL DI LUAR NIKAH DAN ATAU KAWIN, MABUK DI SEKOLAH, TERBUKTI MENGKONSUMSI NARKOBA** langsung di kembalikan pada orang tuanya.

Mengetahui,
Ketua Komite
H. RAHMAN SALEH, S.Km.M.Kes

Kambara, Juli 20
Kepala Sekolah
KADIR MASALESI, S.Pd
NIP. 19701231 199702 1 018

Dokumentasi Data Keadaan Guru SMA Negeri 1 Tikep:

DATA KEADAAN GURU DAN TATA USAHA SMA NEGERI 1 TIKEP TAHUN PELAJARAN 20 /20												
NO	NAMA GURU	TEMPAT	TGL. LAHIR	L/P	ALAMAT	AGAMA	STATUS	PEND. AKHIR	NIP	NUPTK	TGL. SERTE.	HRG
1	KADIR MASALESI	LALEMBA	31 DES 1970	L	DESA SUKA DAMAI	ISLAM	KAWIN	SL/D-IV	19701231199010101	556374662000111	19701231199010101	08000562000111
2	RAHIM	BUTON	1 MEI 1964	L	DESA WAPAI	ISLAM	KAWIN	SL/D-IV	19640501199010101	081374642000112	19640501199010101	08000562000111
3	WA ODE MELLUNI	WOU	31 DES 1968	P	KEL. WALUMERE	ISLAM	KAWIN	SL/D-IV	19681231199010101	556374662000111	19681231199010101	08000562000111
4	LA ODE FARUNI	BARANGKA	31 DES 1968	L	KEL. TIWORO	ISLAM	KAWIN	SL/D-IV	19681231199010101	556374662000111	19681231199010101	08000562000111
5	I KETUT BAWA S.	GIANYAR	31 DES 1967	L	DESA WULANGA JAYA	HINDU	KAWIN	SL/D-IV	19671231199010101	656374662000111	19671231199010101	08000562000111
6	HARUNIA	KAMBARA	31 DES 1969	P	DESA SUKA DAMAI	ISLAM	KAWIN	SL/D-IV	19691231199010101	556374662000111	19691231199010101	08000562000111
7	WA ODE HARTIA	WADASA	31 DES 1972	P	KEL. WALUMERE	ISLAM	KAWIN	SL/D-IV	19721231199010101	556374662000111	19721231199010101	08000562000111
8	LA ODE SALEH	WADASA	31 DES 1973	L	KEL. WALUMERE	ISLAM	KAWIN	SL/D-IV	19731231199010101	556374662000111	19731231199010101	08000562000111
9	HARTINI	RAHA	23 APRIL 1971	P	KEL. TIWORO	ISLAM	KAWIN	SL/D-IV	19710423200011001	556374662000111	19710423200011001	08000562000111
10	JAHIRUDDIN	WATUPUTIH	2 DES 1974	L	DESA WAPAI	ISLAM	KAWIN	SL/D-IV	19740202200011001	556374662000111	19740202200011001	08000562000111
11	WA NAIMA	WAKURU	5 MEI 1974	P	DESA WAPAI	ISLAM	KAWIN	SL/D-IV	19740505200010101	556374662000111	19740505200010101	08000562000111
12	WA ODE HARTIWI	KAMBARA	8 MARET 1974	P	KEL. WALUMERE	ISLAM	KAWIN	SL/D-IV	19740308200010101	556374662000111	19740308200010101	08000562000111
13	DIARWATI	WOU	29 APRIL 1977	P	KEL. TIWORO	ISLAM	KAWIN	SL/D-IV	19770429200010201	556374662000111	19770429200010201	08000562000111
14	SUJARIAH	KAMBARA	11 NOV 1974	P	KEL. WALUMERE	ISLAM	KAWIN	SL/D-IV	19741111200010101	556374662000111	19741111200010101	08000562000111
15	GAJIR	BUNGKOLO	31 DES 1970	L	KEL. WALUMERE	ISLAM	KAWIN	SL/D-IV	19701231200010101	556374662000111	19701231200010101	08000562000111
16	LA MANAULI	KAMBARA	31 DES 1972	L	KEL. WALUMERE	ISLAM	KAWIN	SL/D-IV	19721231200010101	556374662000111	19721231200010101	08000562000111
17	SALEM	LASOODO	31 DES 1967	L	DESA MAROBEA	ISLAM	KAWIN	SL/D-IV	19671231200010101	556374662000111	19671231200010101	08000562000111
18	LA ODE RINDU	KONDONGIA	6 APRIL 1975	L	KEL. BUTUNG-BUTUNG	ISLAM	KAWIN	SL/D-IV	19750406200010101	556374662000111	19750406200010101	08000562000111
19	LA BARU	BUNGI	31 DES 1970	L	DESA SUKA DAMAI	ISLAM	KAWIN	SL/D-IV	19701231200010101	556374662000111	19701231200010101	08000562000111
20	LA ODE ALIUMI	KAMBARA	31 DES 1975	L	KEL. TIWORO	ISLAM	KAWIN	SL/D-IV	19751231200010101	556374662000111	19751231200010101	08000562000111
21	LA ODE SABANTU	WADASA	21 DES 1972	L	LANGKU-LANGKU	ISLAM	KAWIN	SL/D-IV	19721231200010101	556374662000111	19721231200010101	08000562000111
22	ABDUL MUNIR	BREBES	10 OKT 1976	L	DESA MEKAR JAYA	ISLAM	KAWIN	SL/D-IV	19761010201010101	556374662000111	19761010201010101	08000562000111
23	STANSIAR UTE	KAMBARA	7 JAN 1974	P	KEL. TIWORO	ISLAM	KAWIN	SL/D-IV	19740107200010101	556374662000111	19740107200010101	08000562000111
24	WA ODE SARTIKA	DANDILA	21 FEB 1990	P	DESA MAROBEA	ISLAM	KAWIN	SL/D-IV	19900221200010101	556374662000111	19900221200010101	08000562000111
25	DEVI HARYANTI	KAMBARA	5 APRIL 1988	P	KEL. TIWORO	ISLAM	B. KAWIN	SL/D-IV	19880405200010101	556374662000111	19880405200010101	08000562000111
26	LA ODE RAYA	WADASA	13 JUNI 1986	L	DESA LAKANAJA	ISLAM	B. KAWIN	SL/D-IV	19860613200010101	556374662000111	19860613200010101	08000562000111
27	USRIA	PULAU INDO	10 MEI 1968	P	DESA LASAMA	ISLAM	B. KAWIN	SL/D-IV	19680510200010101	556374662000111	19680510200010101	08000562000111
28	SARTINA SATAHU	BARANGKA	7 JULI 1990	P	DESA BARANGKA	ISLAM	KAWIN	SL/D-IV	19900707200010101	556374662000111	19900707200010101	08000562000111
29	SITTI ZUHURIA, S.SI	LAMBUBALANO	23 DES 1988	P	KEL. TIWORO	ISLAM	B. KAWIN	SL/D-IV	19881223200010101	556374662000111	19881223200010101	08000562000111
30	KADEK HENDRA SUDIARTA	BALI	11 NOV 1986	L	DESA SUKA DAMAI	HINDU	KAWIN	SL/D-IV	19861111200010101	556374662000111	19861111200010101	08000562000111
31	ELWIDIAWATI	LUPIA	9 JULI 1988	P	MEKAR JAYA	ISLAM	KAWIN	SL/D-IV	19880709200010101	556374662000111	19880709200010101	08000562000111
32	LIADIN	KAMBARA	2 DES 1985	P	WULANGA JAYA	ISLAM	KAWIN	SL/D-IV	19850202200010101	556374662000111	19850202200010101	08000562000111
33	SITTI NURSUYAHIANI	LIABALANO	6 APR 1994	P	LIABALANO	ISLAM	B. KAWIN	SL/D-IV	19940406200010101	556374662000111	19940406200010101	08000562000111
34	SITTI SASTRIANA RADA	BONE-BONE	27 MARET 1992	P	WAPAI	ISLAM	KAWIN	SL/D-IV	19920327200010101	556374662000111	19920327200010101	08000562000111
35	ROSMIATI	ABADI JAYA	28 AGS 1993	P	ABADI JAYA	ISLAM	B. KAWIN	SL/D-IV	19930828200010101	556374662000111	19930828200010101	08000562000111
36	KALMIA	MUNA	31 DES 1966	P	WULANGA JAYA	ISLAM	KAWIN	SMK	19661231200010101	556374662000111	19661231200010101	08000562000111
37	WA ODE SITTI NARMIN	KAMBARA	15 DES 1986	P	KEL. TIWORO	ISLAM	KAWIN	SMA	19861215200010101	556374662000111	19861215200010101	08000562000111
38	LA SISTI	LAMBUBALANO	10 APRIL 1989	P	KEL. WALUMERE	ISLAM	KAWIN	SMA	19890410200010101	556374662000111	19890410200010101	08000562000111
39	ILMA YUSNIATI	KAMBARA		P	KEL. WALUMERE	ISLAM	B. KAWIN	SMA	197401072014071000	556374662000111	197401072014071000	13151223008

Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Tikep



INSTRUMEN KUNJUNGAN KELAS PADA PROSES PEMBALAJARAN

Nama Guru : HARTINI, S. Pd.
 Kelas : MIPA 3
 Mata Pelajaran : BIOLOGI
 Waktu : 7-30
 Semester : I
 Hari/Tanggal : Senin, 18 September 2017

No	Uraian Kegiatan	Kriteria Penilaian			
		1	2	3	4
1	Persiapan dan apresiasi				
2	Relevansi materi dengan tujuan instruksional			✓	
3	Pengusaan materi				✓
	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 RIL = 43		KLASIFIKASI 43			
Jumlah NILAI IDEAL = 44					
Nilai PRESENTASI = 4					

Saran Pembina

Pertahankan dan selalu ditingkatkan agar semakin maksimal.

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

18 September 2017

Pengawas

Kadir Masali

KADIR MASALI, S.Pd.

NIP. 19701231 199702 1018



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) KENDARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jl. Sultan Qaimuddin No. 17 Kelurahan Baruga-Kota Kendari
 Telp/Fax. 0401-3193710 3193710 email : iainkendari@yahoo.co.id
 Website: <http://iainkendari.ac.id>

Nomor : 1270/In.23.FATIK/F.I/TL.00/06/2017
 Lamp : Proposal Penelitian
 Perihal : **Izin Penelitian**

Kendari, 16 Juni 2017

K e p a d a
 Yth. Kepala Balitbang
 Provinsi Sulawesi Tenggara
 Di-
 Kendari

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa dalam rangka penyusunan skripsi mahasiswa sebagai syarat penyelesaian studi di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kendari, maka dimohon berkenan memberikan izin kepada mahasiswa kami:

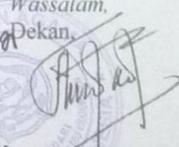
Nama : Ermawati
 NIM : 13010103007
 Jurusan : Pendidikan Islam
 Prog. Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Alamat : Jl. Sultan Qaimuddin Kendari

Untuk melakukan penelitian serta pengumpulan data SMA Negeri 1 Tikep Kabupaten Muna Barat dengan judul skripsi:

“Penerapan Supervisi Akademik Dalam Meningkatkan Kinerja Guru di SMA Negeri 1 Tikep Kab. Muna Barat”

Pembimbing : Dr. Ambar Sri Lestari, M.Pd

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.

Wassalam,
 Dekan,

Dr. Hj. St. Kuraedah, M.Ag
 NIP.196312231991022003

Tembusan:

1. Ketua Prodi MPI FATIK IAIN Kendari
2. Arsip



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

Kompleks Bumi Praja Anduonoho, Telp. (0401) Kendari 93231.

Kendari, 19 Juni 2017

Nomor : 070/2650/Balitbang/2017
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian

Kepada
Yth. Bupati Muna Barat
di -
LAWORO

Berdasarkan Surat Dekan FTIK IAIN Kendari Nomor :
1270/In.23.FATIK/F.I/TL.00/06/2017 Tanggal 16 Juni 2017 perihal tersebut diatas,
Mahasiswa di bawah ini :

Nama : ERMAWATI
NIM : 13010103007
Prog. Studi : S1 Manajemen Pend. Islam
Pekerjaan : Mahasiswa
Lokasi : SMAN 1 TIKEP Kab. Muna Barat

Bermaksud untuk melakukan Penelitian/Penagambilan Data di Daerah/Kantor
Saudara dalam rangka penyusunan KTI/Skripsi/Tesis/Disertasi, dengan judul :

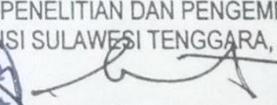
***"PENERAPAN SUPERVISE AKADEMIK DALAM MENINGKATKAN
KINERJA GURU DI SMAN 1 TIKEP KAB. MUNA BARAT"***

Yang akan dilaksanakan dari tanggal 19 Juni 2017 sampai selesai.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami menyetujui kegiatan
dimaksud dengan ketentuan sbb :

1. Senantiasa menjaga keamanan dan ketertiban serta mentaati perundang-undangan yang berlaku
2. Tidak mengadakan kegiatan lain yang bertentangan dengan rencana semula.
3. Dalam setiap kegiatan dilapangan agar pihak Peneliti senantiasa koordinasi dengan pemerintah setempat.
4. Wajib menghormati adat istiadat yang berlaku di daerah setempat.
5. Menyerahkan 1 (satu) exemplar copy hasil penelitian kepada Gubernur Sultra Cq. Kepala Badan penelitian dan pengembangan Provinsi Sulawesi Tenggara.
6. Surat Izin akan dicabut kembali dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat izin ini tidak mentaati ketentuan tersebut diatas.

Demikian Surat Izin Penelitian diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA,

Ir. SUKANTO TODING, MSP, MA
Pembina Utama Muda, Gol. IV/c
Nip. 19680720 199301 1 003

Tembusan :

1. Gubernur Sulawesi Tenggara di Kendari;
2. Dekan FTIK IAIN Kendari di Kendari;
3. Kepala Badan Kesbang Kab. Muna Barat di Laworo;
4. Kepala Dinas P & K Kab. Muna Barat di Laworo;
5. Kepala SMAN 1 TIKEP di tempat
6. Mahasiswa yang bersangkutan.



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS PENEDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMA NEGERI 1 TIKEP
KABUPATEN MUNA BARAT

Jalan Poros Kambara-Mekar Jaya 2 Tikep KP. 93653

SURAT KETERANGAN
NOMOR: 422/ 90 /2017

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMA Negeri 1 Tikep, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a : **ERMAWATI**
Nomor Stambuk : 13010103007
Program Studi : S1 Manajemen Pendidikan Islam

Yang bersangkutan telah mengadakan Penelitian pada SMA Negeri 1 Tikep mulai tanggal 14 Juli 2017 dengan Judul Penelitian “ *PENERAPAN SUPERVISE AKADEMIK DALAM MENINGKATKAN KINERJA GURU DI SMA NEGERI 1 TIKEP KABUPATEN MUNA BARAT*” sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen Pendidikan Islam pada Fakultas Tarbiyah IAIN Kendari.

Demikian surat keterangan ini kami buat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kambara, 30 September 2017



CURRICULUM VITAE

A. DATA PRIBADI

Nama : ERMAWATI
 Tempat Tanggal Lahir : Wamorapa, 13 Juli 1993
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Fakultas/ Prodi : Tarbiyah/ MPI
 Tinggi Badan : 150
 Berat Badan : 46
 Alamat : Jl. Sultan Qaimuddin Kendari No 17
 HandPhone : 082271215168
 Email : irmawati@gmail.com



B. DATA PENDIDIKAN

SD : SDN 8 WAKORUT (2007)
 SMPN : MTs JIKOTAMO MALUKU UTARA (2010)
 SMA : MA RAUDHATUL JANNAH (2013)

C. DATA KELUARGA

Ayah (ALM) : La Karimala Sibali
 Ibu : Wa Abima
 Pekerjaan : Petani
 Saudara : 1 Masni Sibali
 2 Nurdian Sibali
 3 Ermawati
 4 Widya Wati Sibali
 Kendari, 6 November 2017
 Penulis

ERMAWATI
 NIM.13010103007