

DAFTAR PUSTAKA

- Abdussamad, Z. (2021). *Metode penelitian kualitatif*. Makassar: CV. Syakir Media Press.
- Abdullah, A., Satori, D., Sururi, S., Suryadi, S., & Ulfa, M. (2025). *Academic supervision leadership model: Transition from administrative compliance to coaching-based development*. *JMSP (Jurnal Manajemen dan Supervisi Pendidikan)*, 9(3), 356–369. <https://doi.org/10.17977/um025v9i32025p341>
- Acheson, K. A., & Gall, M. D. (2003). *Clinical supervision and teacher development* (5th ed.). John Wiley & Sons.
- Aguilar, E. (2020). *Coaching for equity: Conversations that change practice*. Jossey-Bass.
- Alfonso, R. J., Firth, G. R., & Neville, R. F. (1981). *Instructional supervision: A behavior system*. Boston: Allyn and Bacon.
- Alfaro, A., Septiwi, I., & Subandi. (2024). *supervisi akademik kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru*. *Jurnal Media Akademik*, 2(6), 1–10. <https://doi.org/10.62281/v2i6.388>
- Arikunto, S. (2013). *Prosedur penelitian: Suatu pendekatan praktik*. Rineka Cipta.
- Arikunto, S. (2004). *Dasar-dasar supervisi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Burhanudin, B., dkk. (2021). *Peran supervisi akademik kepala sekolah dalam meningkatkan profesionalisme guru*. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, xx(x), xx–xx.
- Bungin, B. (2007). *Penelitian kualitatif: Komunikasi, ekonomi, kebijakan publik, dan ilmu sosial lainnya*. Kencana.
- Campbell, J. P., McCloy, R. A., Oppler, S. H., & Sager, C. E. (1993). *A theory of performance*. In N. Schmitt & W. C. Borman (Eds.), *Personnel selection in organizations* (pp. 35–70). Jossey-Bass.
- Daresh, J. C. (1989). *Supervision as a proactive process*. Longman.
- Darling-Hammond, L. (2017). *Teacher quality and student achievement*.

Educational Policy Analysis Archives, 25(8), 1–36.
<https://doi.org/10.14507/epaa.25.2565>

Derrington, M. L., & Campbell, J. W. (2019). *Supervision of instructional practice*. Corwin.

Dodd, W. A. (1972). *Primary school inspection in new countries*. London: Oxford University Press

Echols, J. M., & Shadily, H. (2000). *Kamus Inggris–Indonesia*. Gramedia.

Glickman, C. D. (2007). *Supervision and instructional leadership*. Allyn & Bacon.

Glickman, C. D., Gordon, S. P., & Ross-Gordon, J. M. (2018). *Supervision and instructional leadership: A developmental approach* (10th ed.). Pearson.

Hair, J. F., Black, W. C., Babin, B. J., & Anderson, R. E. (2010). *Multivariate data analysis* (7th ed.). Pearson.

Halimahturrafiah, N., et al. (2022). *supervisi akademik kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja guru*. Jurnal Pendidikan Tambusai, 6(2), 12847–12853. <https://doi.org/10.31004/jptam.v6i2.4447>

Hattie, J., & Timperley, H. (2007). The power of feedback. *Review of Educational Research*, 77(1), 81–112. <https://doi.org/10.3102/003465430298487>

Herman, M., & Hidayat, A. S. (2023). *Supervisi pendidikan: Teori, konsep, dan kajian praktis*. Haura Utama.

Herman, M., Supendi, D., & Amrizal. (2025). *Metodologi penelitian pendidikan*. Sulur Pustaka.

Mangkunegara, A. A. A. P. (2017). *Manajemen sumber daya manusia perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2014). *Qualitative data analysis* (3rd ed.). Sage.

Mulyasa, E. (2003). *Manajemen berbasis sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Mulyasa, E. (2013). *Uji kompetensi dan penilaian kinerja guru*. Remaja Rosdakarya.

Myers, T., & Buchanan, J. (2025). *Dialogism in feedback literacies: A critical review*. *Assessment & Evaluation in Higher Education*, 50(6), 846–860.

<https://doi.org/10.1080/02602938.2025.2478159>

- Nuryani, L. K., Enas, E., Herman, M., Wahyudi, E., & Dianawati, L. (2022). Teachers' perceptions of academic supervision in a pandemic era: A phenomenological review. *Al-Tanzim: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 6(3), 679–692. <https://doi.org/10.33650/al-tanzim.v6i3.3646>
- Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.
- Permendikbudristek Nomor 25 Tahun 2024 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah.
- Rahayu, S., & Utama. (2025). Umpan balik supervisi akademik di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 1 Baturetno. *Instructional Development Journal*, 8(2), 306–312. <https://doi.org/10.24014/idj.v8i2.37778>
- Satori, D. (2004). *Supervisi akademik*. Bandung: UPI Press.
- Satori, D., & Komariah, A. (2012). *Metodologi penelitian kualitatif*. Alfabeta.
- Sergiovanni, T. J. (1987). *The principalship: A reflective practice perspective*. Allyn & Bacon.
- Sergiovanni, T. J., & Starratt, R. J. (1993). *Supervision: A redefinition*. New York: McGraw-Hill.
- Sergiovanni, T. J., & Starratt, R. J. (2007). *Supervision: A redefinition* (8th ed.). McGraw-Hill.
- Sugiyono. (2018). *Metode penelitian kualitatif, kuantitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2019). *Metode penelitian pendidikan*. Alfabeta.
- Supardi. (2014). *Kinerja guru*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Suhardan, D. (2023). Supervisi akademik dalam peningkatan mutu pembelajaran. *Jurnal Ilmiah Pendidikan*, xx(x), xx–xx.
- Tummons, J. (2020). *Teacher supervision and professional development*. London: Routledge.
- Uno, H. B. (2016). *Teori motivasi dan pengukurannya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Usman, H. (2012). *Manajemen: Teori, praktik, dan riset pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

- Wibowo. (2008). *Manajemen kinerja*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Yin, R. K. (2014). *Case study research: Design and methods* (5th ed.). Thousand Oaks, CA: Sage.
- Yudistira, S., Fadila, Y., & Syafaruddin, S. (2025). Pengaruh supervisi akademik kepala sekolah terhadap kinerja guru. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 9(2), 18853–18858. <https://doi.org/10.31004/jptam.v9i2.29116>

LAMPIRAN 1

PEDOMAN PENGUMPULAN DATA

- Nama Peneliti : Yeti Herawati
- Judul Penelitian : Supervisi Akademik Kepala Sekolah Berbasis Umpan Balik Untuk Meningkatkan Kinerja Guru (Studi Kasus di SD Negeri 3 Sukanagara Kabupaten Pangandaran)
- Pertanyaan Penelitian : 1. Bagaimana perencanaan supervisi akademik kepala sekolah berbasis umpan balik dalam meningkatkan kinerja guru di SDN 3 Sukanagara Kabupaten Pangandaran? (RM1)
2. Bagaimana pelaksanaan supervisi akademik kepala sekolah berbasis umpan balik dalam meningkatkan kinerja guru pada proses pembelajaran di kelas? (RM2)
3. Bagaimana proses pemberian umpan balik supervisi akademik oleh kepala sekolah kepada guru berdasarkan hasil observasi pembelajaran? (RM3)
4. Bagaimana tindak lanjut supervisi akademik kepala sekolah setelah pemberian umpan balik kepada guru? (RM4)

LAMPIRAN 2

PEDOMAN WAWANCARA

Pedoman wawancara digunakan untuk menggali data tentang supervisi akademik kepala sekolah berbasis umpan balik dalam meningkatkan kinerja guru melalui wawancara terstruktur dengan pertanyaan terbuka. Pertanyaan mencakup aspek perencanaan supervisi akademik (pra observasi), pelaksanaan supervisi akademik (observasi pembelajaran), pemberian umpan balik (pasca-observasi), dan tindak lanjut supervisi akademik, serta dampaknya terhadap kinerja guru dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran. Informan dalam penelitian ini meliputi kepala sekolah, pengawas sekolah, guru kelas, dan siswa.

Teknik : Wawancara terstruktur (terbuka)

Tujuan : Mengungkap secara mendalam pelaksanaan supervisi akademik kepala sekolah berbasis umpan balik serta kontribusinya dalam meningkatkan kinerja guru.

Tabel Pedoman Wawancara

No	Informan	Kategori Informasi / Fokus Penelitian	Aspek yang Diteliti	Indicator / Sub Aspek	Butir Pertanyaan Wawancara	RM
1.	Kepala Sekolah	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Perencanaan supervisi akademik	Penentuan tujuan supervisi	Bagaimana Bapak/Ibu merumuskan tujuan supervisi akademik untuk meningkatkan kinerja guru?	RM 1
2.	Pengawas Sekolah	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Perencanaan supervisi akademik	Penetapan indikator/aspek pembelajaran yang diamati	Bagaimana kepala sekolah menetapkan indikator pembelajaran yang akan diamati saat supervisi?	RM 1

3.	Pengawas Sekolah	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Perencanaan supervisi akademik	Pemilihan pendekatan supervisi	Pendekatan supervisi apa yang digunakan kepala sekolah dalam membina guru?	RM 1
4.	Kepala Sekolah	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Perencanaan supervisi akademik	Penyusunan & penyiapan instrumen supervisi	Bagaimana proses penyusunan instrumen supervisi akademik sebelum observasi dilakukan?	RM 1
5.	Guru Kelas	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Perencanaan supervisi akademik	Penjadwalan pelaksanaan supervisi	Apakah jadwal supervisi disampaikan kepada Bapak/Ibu sebelum pelaksanaan?	RM 1
6.	Guru Kelas	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pelaksanaan Supervisi Akademik	Mengamati proses pembelajaran sesuai fokus	Apakah kepala sekolah melakukan observasi sesuai fokus pembelajaran yang telah disepakati?	RM 2
7.	Pengawas	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pelaksanaan Supervisi Akademik	Mencatat perilaku mengajar dan respons peserta didik	Bagaimana kepala sekolah mencatat aktivitas guru dan respons siswa selama observasi?	RM 2
8.	Guru Kelas	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pelaksanaan Supervisi Akademik	Menghindari penilaian subjektif	Apakah Bapak/Ibu merasa penilaian kepala sekolah saat observasi dilakukan secara objektif?	RM 2
9.	Kepala Sekolah	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pelaksanaan Supervisi Akademik	Mengumpulkan data sebagai dasar umpan balik	Data apa saja yang Bapak/Ibu kumpulkan sebagai dasar pemberian umpan balik?	RM 2
10.	Kepala Sekolah	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pemberian Umpan Balik	Penyampaian hasil observasi	Bagaimana cara Ibu menyampaikan umpan balik agar dapat diterima dengan baik oleh guru?	RM 3
11.	Guru Kelas	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pemberian Umpan Balik	Penyampaian hasil observasi secara objektif	Bagaimana kepala sekolah menyampaikan hasil observasi pembelajaran kepada Bapak/Ibu?	RM 3
12.	Guru Kelas	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pemberian Umpan Balik	Diskusi reflektif kekuatan dan kelemahan	Apakah terdapat diskusi reflektif mengenai kelebihan dan kekurangan pembelajaran setelah supervisi?	RM 3
13.	Guru Kelas	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pemberian Umpan Balik	Pemberian saran perbaikan secara konstruktif	Bagaimana bentuk saran perbaikan yang diberikan kepala sekolah kepada Bapak/Ibu?	RM 3

14.	Guru Kelas	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pemberian Umpan Balik	Penguatan praktik pembelajaran efektif	Apakah kepala sekolah memberikan penguatan terhadap praktik pembelajaran yang sudah baik?	RM 3
15.	Guru Kelas	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Tindak Lanjut Supervisi Akademik	Pembinaan individual guru	Apakah Bapak/Ibu mendapatkan pembinaan individual setelah supervisi dilakukan?	RM 4
16.	Kepala Sekolah	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Tindak Lanjut Supervisi Akademik	Pelatihan atau workshop	Apakah supervisi ditindaklanjuti dengan pelatihan atau workshop bagi guru?	RM 4
17.	Pengawas Sekolah	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Tindak Lanjut Supervisi Akademik	Coaching dan mentoring	Bagaimana pelaksanaan coaching atau mentoring yang dilakukan kepala sekolah kepada guru?	RM 4
18.	Guru Kelas	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Tindak Lanjut Supervisi Akademik	Supervisi ulang	Apakah dilakukan supervisi ulang untuk melihat perkembangan pembelajaran Bapak/Ibu?	RM 4
19.	Kepala Sekolah	Kinerja Guru	Perencanaan Pembelajaran	Kesiapan perangkat pembelajaran	Bagaimana kesiapan perangkat pembelajaran yang disusun oleh guru sebelum mengajar?	RM 1
20.	Siswa	Kinerja Guru	Pelaksanaan Pembelajaran	Penerapan strategi, metode, dan pengelolaan kelas	Apakah guru menggunakan cara mengajar yang membuat ananda mudah memahami pelajaran?	RM 2
21.	Siswa	Kinerja Guru	Pemberian Umpan Balik Evaluasi Formatif	Pemberian umpan balik kepada peserta didik	Bagaimana guru memberikan penjelasan atau perbaikan ketika ananda melakukan kesalahan?	RM 3
22.	Guru Kelas	Kinerja Guru	Tindak Lanjut Pembelajaran	Pelaksanaan remedial dan pengayaan	Bagaimana Bapak/Ibu melaksanakan remedial atau pengayaan setelah evaluasi pembelajaran?	RM 4

A. Pedoman Wawancara Per Informan

1) Pengawas Sekolah (PS001)

No	Fokus Informasi	Aspek yang Digali	Pertanyaan Wawancara	Jawaban Informan	Makna / Kesimpulan	RM
1.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Perencanaan supervisi akademik	Bagaimana kepala sekolah menetapkan indikator pembelajaran yang akan diamati saat supervisi?	Kepala sekolah menetapkan indikator pembelajaran berdasarkan standar proses dan kebutuhan guru yang diidentifikasi dari hasil evaluasi sebelumnya. Pada tahap pra-observasi, kepala sekolah juga melakukan diskusi dengan guru untuk menyepakati indikator yang akan diamati, seperti perencanaan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, dan penilaian hasil belajar.	Penetapan indikator yang diperkuat melalui kegiatan pra-observasi menunjukkan bahwa perencanaan supervisi dilakukan secara sistematis dan partisipatif. Hal ini mencerminkan peningkatan kualitas supervisi karena indikator menjadi lebih jelas, terarah, dan sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.	RM 1
2.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Perencanaan supervisi akademik	Pendekatan supervisi apa yang digunakan kepala sekolah dalam membina guru?	Kepala sekolah menggunakan pendekatan supervisi yang bersifat kolaboratif dan klinis. Pada tahap pra-observasi,	Penggunaan pendekatan kolaboratif yang dimulai sejak pra-observasi menunjukkan adanya perubahan paradigma supervisi dari yang bersifat administratif menjadi pembinaan profesional. Hal ini berdampak	RM 1

				kepala sekolah membangun komunikasi dengan guru untuk memahami kebutuhan dan permasalahan yang dihadapi, sehingga pendekatan yang digunakan lebih bersifat pembinaan daripada penilaian semata.	positif terhadap peningkatan keterlibatan dan keterbukaan guru dalam proses supervisi.	
3.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pelaksanaan Supervisi Akademik	Bagaimana kepala sekolah mencatat aktivitas guru dan respons siswa selama observasi?	Dalam pelaksanaan supervisi, kepala sekolah mencatat aktivitas guru dan respons siswa menggunakan instrumen observasi yang telah disiapkan sebelumnya. Pencatatan dilakukan secara sistematis berdasarkan indikator yang diamati, serta dilengkapi dengan catatan deskriptif untuk menangkap situasi	Penggunaan instrumen yang terstruktur dan pencatatan deskriptif menunjukkan bahwa proses observasi dilakukan secara objektif dan berbasis data. Hal ini mencerminkan peningkatan kualitas pelaksanaan supervisi akademik yang lebih sistematis, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.	RM 2

				pembelajaran secara lebih komprehensif.		
4.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Tindak Lanjut Supervisi Akademik	Bagaimana pelaksanaan coaching atau mentoring yang dilakukan kepala sekolah kepada guru?	Coaching dan mentoring dilaksanakan secara berkelanjutan setelah kegiatan supervisi. Kepala sekolah memberikan pendampingan individual melalui diskusi reflektif, arahan perbaikan, serta berbagi strategi pembelajaran yang efektif sesuai dengan kebutuhan guru yang teridentifikasi sejak tahap pra-observasi dan hasil supervisi.	Pelaksanaan coaching dan mentoring yang berkelanjutan menunjukkan bahwa supervisi akademik telah berjalan secara siklik dan berorientasi pada pengembangan profesional guru. Integrasi antara pra-observasi dan tindak lanjut memperkuat efektivitas pembinaan yang dilakukan oleh kepala sekolah.	RM 4

2) Kepala Sekolah (KS)

No	Fokus Informasi	Aspek yang Digali	Pertanyaan Wawancara	Jawaban Informan	Makna / Kesimpulan	RM
1.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Perencanaan supervisi akademik	Bagaimana Ibu merumuskan tujuan supervisi akademik untuk meningkatkan kinerja guru?	Tujuan supervisi dirumuskan lebih spesifik berdasarkan hasil evaluasi sebelumnya dan kebutuhan guru. Selain itu, pada	Perencanaan supervisi tidak hanya bersifat administratif, tetapi telah diperkuat melalui kegiatan pra-observasi yang	RM 1

				tahap pra-observasi kepala sekolah melakukan komunikasi awal dengan guru untuk menyepakati tujuan, fokus supervisi, serta aspek pembelajaran yang akan diamati.	sistematis. Hal ini menunjukkan peningkatan signifikan karena tujuan supervisi menjadi lebih terarah, kontekstual, dan sesuai kebutuhan nyata guru.	
2.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Perencanaan supervisi akademik	Bagaimana proses penyusunan instrumen supervisi akademik sebelum observasi dilakukan?	Instrumen supervisi telah disempurnakan menjadi lebih sistematis dan sesuai standar proses pembelajaran. Penyusunannya juga dikaitkan dengan hasil pra-observasi, sehingga instrumen mampu mengakomodasi aspek-aspek yang telah disepakati untuk diamati dalam pembelajaran.	Keterkaitan antara pra-observasi dan penyusunan instrumen menunjukkan bahwa perencanaan supervisi semakin berkualitas. Instrumen menjadi lebih valid, kontekstual, dan mendukung pelaksanaan supervisi yang objektif dan terarah.	RM 1
3.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pelaksanaan Supervisi Akademik	Data apa saja yang Ibu kumpulkan sebagai dasar pemberian umpan balik?	Dalam pelaksanaan supervisi, kepala sekolah melakukan observasi pembelajaran secara langsung di kelas. Data yang dikumpulkan meliputi	Pelaksanaan supervisi melalui observasi pembelajaran menunjukkan peningkatan signifikan dalam kualitas pengumpulan data. Supervisi tidak lagi	RM 2

				perangkat pembelajaran, praktik mengajar, interaksi guru dan siswa, penggunaan metode dan media, serta teknik penilaian. Observasi dilakukan secara sistematis dengan pencatatan yang rinci sesuai instrumen yang telah disusun pada tahap perencanaan.	bersifat formalitas, tetapi telah menjadi proses observasi yang sistematis, objektif, dan berbasis bukti, sehingga menghasilkan data yang komprehensif sebagai dasar umpan balik.	
4.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pemberian Umpan Balik	Bagaimana cara Ibu menyampaikan umpan balik agar dapat diterima dengan baik oleh guru?	Dalam kegiatan pasca-observasi, kepala sekolah menyampaikan umpan balik dengan pendekatan persuasif dan dialogis, serta memberi kesempatan kepada guru untuk melakukan refleksi diri.	Pendekatan dalam pasca-observasi yang humanis dan komunikatif meningkatkan keterbukaan guru, sehingga umpan balik lebih efektif diterima dan diinternalisasi.	RM 3
5.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Tindak Lanjut Supervisi Akademik	Apakah supervisi ditindaklanjuti dengan pelatihan atau workshop bagi guru?	Kepala sekolah menyampaikan bahwa hasil supervisi ditindaklanjuti melalui berbagai kegiatan pembinaan, seperti diskusi	Temuan ini menunjukkan bahwa supervisi akademik telah berjalan secara siklik dan berkelanjutan. Peningkatan	RM 4

				reflektif, pendampingan individu, serta pelatihan dan workshop. Tindak lanjut ini dilakukan secara lebih konsisten dibandingkan sebelumnya, dengan fokus pada perbaikan kelemahan yang teridentifikasi selama supervisi.	pada aspek tindak lanjut menjadi indikator penting keberhasilan supervisi, karena berdampak langsung pada perubahan praktik pembelajaran guru. Dengan demikian, supervisi tidak berhenti pada evaluasi, tetapi berlanjut pada pengembangan profesional guru secara nyata.	
6.	Kinerja Guru	Perencanaan Pembelajaran	Bagaimana kesiapan perangkat pembelajaran yang disusun oleh guru sebelum mengajar?	Guru menunjukkan peningkatan yang signifikan dalam menyiapkan perangkat pembelajaran. Sebelum pelaksanaan pembelajaran, pada tahap pra-observasi kepala sekolah melakukan diskusi dengan guru terkait perencanaan pembelajaran, termasuk penyusunan perangkat, kesesuaian tujuan, materi,	Kegiatan pra-observasi memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kualitas perencanaan pembelajaran guru. Perangkat pembelajaran yang disusun menjadi lebih terstruktur, relevan, dan sesuai standar. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan signifikan dalam kinerja guru sebagai	RM 1

				metode, dan penilaian. Melalui kegiatan tersebut, guru menjadi lebih terarah dalam menyusun perangkat pembelajaran yang sistematis, lengkap, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.	dampak langsung dari supervisi akademik yang lebih terarah dan efektif.	
--	--	--	--	---	---	--

3) Guru Kelas (GK)

No	Fokus Informasi	Aspek yang Digali	Pertanyaan Wawancara	Jawaban Informan	Makna / Kesimpulan	RM
1.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Perencanaan supervisi akademik	Apakah jadwal supervisi disampaikan kepada Bapak/Ibu sebelum pelaksanaan?	Ya, jadwal supervisi disampaikan terlebih dahulu oleh kepala sekolah sebelum pelaksanaan. Pada tahap pra-observasi, kepala sekolah juga melakukan komunikasi awal untuk menyampaikan tujuan, waktu pelaksanaan, serta fokus pembelajaran yang akan diamati, sehingga guru memiliki kesiapan dalam menghadapi supervisi.	Penyampaian jadwal yang disertai kegiatan pra-observasi menunjukkan perencanaan supervisi yang terstruktur dan transparan. Hal ini berdampak pada kesiapan guru dan menunjukkan adanya peningkatan kualitas perencanaan supervisi akademik.	RM 1

2.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pelaksanaan Supervisi Akademik	Apakah kepala sekolah melakukan observasi sesuai fokus pembelajaran yang telah disepakati?	Ya, dalam pelaksanaan supervisi, kepala sekolah melakukan observasi pembelajaran di kelas sesuai dengan fokus yang telah disepakati pada tahap pra-observasi. Pengamatan dilakukan secara langsung dan sistematis terhadap proses pembelajaran.	Kesesuaian antara pra-observasi dan observasi pembelajaran menunjukkan konsistensi dalam pelaksanaan supervisi. Hal ini menandakan supervisi telah berjalan lebih terarah dan profesional.	RM 2
3.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pelaksanaan Supervisi Akademik	Apakah Bapak/Ibu merasa penilaian kepala sekolah saat observasi dilakukan secara objektif?	Ya, penilaian yang dilakukan kepala sekolah saat observasi pembelajaran dirasakan objektif karena didasarkan pada hasil pengamatan langsung di kelas dan menggunakan instrumen yang jelas.	Objektivitas dalam observasi pembelajaran menunjukkan bahwa supervisi dilakukan secara profesional dan berbasis data. Hal ini mencerminkan peningkatan kualitas pelaksanaan supervisi akademik.	RM 2
4.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pemberian Umpan Balik	Bagaimana kepala sekolah menyampaikan hasil observasi pembelajaran kepada Bapak/Ibu?	Setelah observasi pembelajaran, kepala sekolah menyampaikan hasilnya pada tahap pasca-observasi melalui diskusi	Pelaksanaan pasca-observasi menunjukkan bahwa umpan balik diberikan secara sistematis dan komunikatif. Hal ini meningkatkan	RM 3

				tatap muka. Umpan balik disampaikan secara jelas, terbuka, dan disertai penjelasan terhadap hasil pengamatan di kelas.	pemahaman guru terhadap hasil supervisi.	
5.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pemberian Umpan Balik	Apakah terdapat diskusi reflektif mengenai kelebihan dan kekurangan pembelajaran setelah supervisi?	Ya, setelah kegiatan supervisi, kepala sekolah mengajak guru untuk melakukan diskusi reflektif terkait kelebihan dan kekurangan pembelajaran yang telah dilaksanakan. Dalam diskusi tersebut, guru diberikan kesempatan untuk menyampaikan pendapat dan pengalaman, sehingga terjadi komunikasi dua arah yang terbuka.	Adanya diskusi reflektif menunjukkan bahwa proses umpan balik dilakukan secara partisipatif dan kolaboratif. Hal ini mencerminkan pendekatan supervisi yang mendorong kesadaran diri guru serta berorientasi pada perbaikan pembelajaran secara berkelanjutan.	RM 3
6.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pemberian Umpan Balik	Bagaimana bentuk saran perbaikan yang diberikan kepala sekolah kepada Bapak/Ibu?	Pada kegiatan pasca-observasi, kepala sekolah memberikan saran perbaikan yang spesifik dan sesuai dengan kondisi	Saran yang diberikan dalam pasca-observasi bersifat konstruktif dan kontekstual. Hal ini menunjukkan bahwa umpan balik semakin berkualitas dan	RM 3

				pembelajaran, seperti perbaikan metode mengajar, pengelolaan kelas, dan penggunaan media pembelajaran.	mudah diimplementasikan oleh guru.	
7.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pemberian Umpan Balik	Apakah kepala sekolah memberikan penguatan terhadap praktik pembelajaran yang sudah baik?	Ya, dalam pasca-observasi kepala sekolah juga memberikan penguatan terhadap praktik pembelajaran yang sudah baik sebagai bentuk apresiasi dan motivasi bagi guru.	Pemberian penguatan dalam pasca-observasi menunjukkan pendekatan supervisi yang humanis dan memotivasi, sehingga meningkatkan kepercayaan diri dan kinerja guru.	RM 3
8.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Tindak Lanjut Supervisi Akademik	Apakah Bapak/Ibu mendapatkan pembinaan individual setelah supervisi dilakukan?	Ya, setelah supervisi dilakukan, guru mendapatkan pembinaan individual berupa arahan, diskusi, dan pendampingan sesuai dengan hasil umpan balik yang diberikan.	Adanya pembinaan individual menunjukkan bahwa supervisi tidak berhenti pada evaluasi, tetapi berlanjut pada pengembangan profesional guru secara nyata.	RM 4
9.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Tindak Lanjut Supervisi Akademik	Apakah dilakukan supervisi ulang untuk melihat perkembangan pembelajaran Bapak/Ibu?	Ya, kepala sekolah melakukan supervisi ulang untuk memantau perkembangan dan perbaikan	Supervisi ulang menunjukkan bahwa supervisi akademik telah berjalan secara berkelanjutan dan siklik, sehingga berdampak pada	RM 4

				pembelajaran yang telah dilakukan oleh guru.	peningkatan kualitas pembelajaran.	
10.	Kinerja Guru	Tindak Lanjut Pembelajaran	Bagaimana Bapak/Ibu melaksanakan remedial atau pengayaan setelah evaluasi pembelajaran?	Guru melaksanakan tindak lanjut pembelajaran melalui kegiatan remedial bagi siswa yang belum mencapai ketuntasan dan pengayaan bagi siswa yang sudah tuntas. Pelaksanaan ini disesuaikan dengan hasil evaluasi pembelajaran dan arahan dari hasil supervisi.	Pelaksanaan remedial dan pengayaan menunjukkan peningkatan kinerja guru dalam menindaklanjuti hasil pembelajaran. Hal ini merupakan dampak dari supervisi akademik yang efektif dan berkelanjutan.	RM 4

4) Siswa (SW)

No	Fokus Informasi	Aspek yang Digali	Pertanyaan Wawancara	Jawaban Informan	Makna / Kesimpulan	RM
1.	Kinerja Guru	Pelaksanaan Pembelajaran	Apakah guru menggunakan cara mengajar yang membuat ananda mudah memahami pelajaran?	Ya, guru mengajar dengan cara yang mudah dipahami, seperti memberikan contoh yang jelas, menggunakan media pembelajaran, serta menjelaskan materi secara bertahap.	Metode pembelajaran yang digunakan guru sudah bervariasi dan interaktif, sehingga memudahkan siswa dalam memahami materi. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan kualitas pelaksanaan	RM 2

				Guru juga sering mengajak siswa bertanya dan berdiskusi sehingga pembelajaran menjadi lebih menarik.	pembelajaran yang berdampak positif pada keterlibatan dan pemahaman siswa.	
2.	Kinerja Guru	Pemberian Umpan Balik Evaluasi Formatif	Bagaimana guru memberikan penjelasan atau perbaikan ketika ananda melakukan kesalahan?	Ketika siswa melakukan kesalahan, guru memberikan penjelasan kembali dengan cara yang lebih sederhana dan mudah dipahami. Guru juga menunjukkan letak kesalahan, memberikan contoh yang benar, serta memberi kesempatan kepada siswa untuk memperbaiki jawabannya.	Pemberian umpan balik oleh guru bersifat konstruktif dan mendidik, sehingga membantu siswa memahami kesalahan dan memperbaikinya. Hal ini menunjukkan bahwa evaluasi formatif telah dilaksanakan dengan baik dan berkontribusi terhadap peningkatan hasil belajar siswa.	RM 3

LAMPIRAN 3

PEDOMAN OBSERVASI

Pedoman observasi digunakan untuk mengamati secara langsung pelaksanaan supervisi akademik kepala sekolah berbasis umpan balik serta kinerja guru di SD Negeri 3 Sukanagara Kabupaten Pangandaran. Observasi dilakukan secara sistematis dan objektif dengan mengacu pada tahapan supervisi yang meliputi perencanaan supervisi akademik (pra-observasi), pelaksanaan supervisi akademik (observasi pembelajaran), dan pemberian umpan balik (pasca-observasi), serta tindak lanjut supervisi. Aspek yang diamati mencakup proses supervisi akademik dan dampaknya terhadap kinerja guru dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut pembelajaran.

Teknik : Observasi langsung dan studi dokumen

Tujuan : Mengungkap secara faktual pelaksanaan supervisi akademik kepala sekolah berbasis umpan balik serta dampaknya terhadap peningkatan kinerja guru.

1) Identitas Observasi

Komponen	Keterangan
Judul Penelitian	Supervisi Akademik Kepala Sekolah Berbasis Umpan Balik Untuk Meningkatkan Kinerja Guru
Lokasi	SD Negeri 3 Sukanagara Kabupaten Pangandaran
Hari/Tanggal	Selasa, 6 April 2026
Waktu	07.05-08.15 WIB
Kegiatan yang Diamati	Pelaksanaan Supervisi
Observer	Wati Widiawati, S.Pd.

Makna/Kesimpulan	Supervisi akademik yang terintegrasi (pra-observasi, observasi, pasca-observasi) bersifat kolaboratif dan berbasis data, melalui umpan balik yang persuasif dan dialogis efektif untuk meningkatkan kinerja guru dan kualitas pembelajaran.
------------------	---

2) Petunjuk Observasi

Pedoman observasi penelitian ini disusun sebagai acuan operasional untuk mengarahkan peneliti dalam melakukan pengamatan secara sistematis dan objektif terhadap pelaksanaan supervisi akademik kepala sekolah berbasis umpan balik serta kinerja guru di SD Negeri 3 Sukanagara Kabupaten Pangandaran. Pedoman ini memuat fokus, aspek, dan indikator yang diamati sesuai rumusan masalah, mencakup tahapan supervisi mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemberian umpan balik, hingga tindak lanjut, serta dampaknya terhadap kinerja guru dalam perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran, umpan balik sebagai evaluasi formatif, dan tindak lanjut pembelajaran. Dengan pedoman ini, observasi menjadi terarah, konsisten, dan menghasilkan data empiris yang relevan untuk menilai efektivitas supervisi akademik dalam meningkatkan kinerja guru.

3) Format Tabel Observasi

No	Kategori Informasi / Fokus Penelitian	Aspek yang Diteliti	Indicator / Sub Aspek	Teknik	Instrument / Indicator Observasi	Catatan Temuan / Makna	RM
1.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Perencanaan supervisi akademik	Penentuan tujuan supervisi	Observasi Dokumen	Terdapat dokumen program supervisi yang memuat tujuan yang jelas	Tujuan supervisi tersusun jelas dan spesifik, serta diperkuat melalui kegiatan pra-observasi yang membahas kebutuhan guru dan fokus pembelajaran.	RM 1

2.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Perencanaan supervisi akademik	Penetapan indikator/aspek pembelajaran yang diamati	Observasi Dokumen	Terdapat indikator/aspek pembelajaran dalam instrumen supervisi	Indikator pembelajaran ditetapkan secara sistematis dan disepakati pada tahap pra-observasi, sehingga memperjelas fokus pengamatan.	RM 1
3.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Perencanaan supervisi akademik	Pemilihan pendekatan supervisi	Observasi Dokumen	Terdapat dokumen program supervisi yang memuat pendekatan supervisi	Pendekatan supervisi bersifat kolaboratif dan dibangun sejak pra-observasi melalui komunikasi awal antara kepala sekolah dan guru.	RM 1
4.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Perencanaan supervisi akademik	Penyusunan & penyiapan instrumen supervisi	Observasi Dokumen	Instrumen supervisi tersedia dan terdokumentasi	Instrumen disusun berdasarkan hasil pra-observasi, sehingga lebih kontekstual, valid, dan sesuai kebutuhan pembelajaran.	RM 1
5.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Perencanaan supervisi akademik	Penjadwalan pelaksanaan supervisi	Observasi Dokumen	Terdapat dokumentasi jadwal	Jadwal supervisi disusun dan disosialisasikan pada tahap pra-observasi, menunjukkan perencanaan yang sistematis dan transparan.	RM 1
6.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pelaksanaan Supervisi Akademik	Mengamati proses pembelajaran sesuai fokus	Observasi Langsung	Kepala sekolah hadir di kelas dan melakukan pengamatan sesuai fokus	Observasi pembelajaran dilakukan sesuai fokus yang telah ditetapkan pada pra-observasi, menunjukkan konsistensi pelaksanaan.	RM 2

7.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pelaksanaan Supervisi Akademik	Mencatat perilaku mengajar dan respons peserta didik	Observasi Langsung	Kepala sekolah mencatat temuan selama proses pembelajaran	Pencatatan dilakukan secara rinci selama observasi pembelajaran, mencerminkan keseriusan dalam pengumpulan data.	RM 2
8.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pelaksanaan Supervisi Akademik	Menghindari penilaian subjektif	Observasi Langsung	Penilaian didasarkan pada fakta yang teramati	Penilaian dalam observasi pembelajaran didasarkan pada fakta yang teramati, sehingga bersifat objektif.	RM 2
9.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pelaksanaan Supervisi Akademik	Mengumpulkan data sebagai dasar umpan balik	Observasi Dokumen	Terdapat dokumentasi sebagai dasar umpan balik	Data hasil observasi pembelajaran terdokumentasi dengan baik sebagai dasar pemberian umpan balik.	RM 2
10.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pemberian Umpan Balik	Penyampaian hasil observasi	Observasi Kegiatan	Kepala sekolah menyampaikan hasil observasi secara langsung kepada guru	Penyampaian hasil observasi dilakukan pada tahap pasca-observasi secara terstruktur dan komunikatif, sehingga guru memahami hasil pengamatan sebagai dasar refleksi dan perbaikan pembelajaran.	RM 3
11.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pemberian Umpan Balik	Penyampaian hasil observasi secara objektif	Observasi Kegiatan	Penilaian didasarkan pada fakta yang teramati	Pemberian umpan balik pada tahap pasca-observasi, hasil observasi disampaikan secara objektif berdasarkan	RM 3

						data yang telah dikumpulkan.	
12.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pemberian Umpan Balik	Diskusi reflektif kekuatan dan kelemahan	Observasi Kegiatan	Terjadi dialog dua arah antara kepala sekolah dan guru	Pasca-observasi diisi dengan diskusi reflektif dua arah antara kepala sekolah dan guru untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pembelajaran.	RM 3
13.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pemberian Umpan Balik	Pemberian saran perbaikan secara konstruktif	Observasi Kegiatan	Kepala sekolah memberikan saran secara konstruktif	Saran perbaikan diberikan secara konstruktif pada kegiatan pasca-observasi, sesuai dengan temuan observasi pembelajaran.	RM 3
14.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pemberian Umpan Balik	Penguatan praktik pembelajaran efektif	Observasi Kegiatan	Kepala sekolah memberikan penguatan praktik pembelajaran.	Pada pasca-observasi, kepala sekolah memberikan penguatan terhadap praktik pembelajaran yang sudah efektif sebagai bentuk apresiasi dan motivasi.	RM 3
15.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Tindak Lanjut Supervisi Akademik	Pembinaan individual guru	Observasi Kegiatan	Terdapat kegiatan pembinaan/coaching setelah supervisi	Terdapat pembinaan individual sebagai tindak lanjut hasil pra-observasi, observasi, dan pasca-observasi.	RM 4
16.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Tindak Lanjut Supervisi Akademik	Pelatihan atau workshop	Observasi Dokumen	Terdapat kegiatan Pelatihan atau workshop	Kegiatan pelatihan dilaksanakan berdasarkan kebutuhan yang teridentifikasi dari hasil supervisi.	RM 4
17.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Tindak Lanjut Supervisi Akademik	Coaching dan mentoring	Observasi Kegiatan	Terdapat kegiatan pembinaan/coaching	Coaching dan mentoring dilakukan secara	RM 4

					hing setelah supervisi	berkelanjutan sebagai tindak lanjut supervisi.	
18.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Tindak Lanjut Supervisi Akademik	Supervisi ulang	Observasi Kegiatan	Terdapat jadwal supervisi ulang	Supervisi ulang dilaksanakan untuk memantau perkembangan guru setelah diberikan umpan balik pada pasca- observasi.	RM 4
19.	Kinerja Guru	Perencanaan Pembelajaran	Kesiapan perangkat pembelajaran	Observasi Dokumen	Guru memiliki RPP/Modul Ajar sebelum pembelajaran	Perangkat pembelajaran disusun lebih sistematis sebagai hasil penguatan pada tahap pra- observasi.	RM 1
20.	Kinerja Guru	Pelaksanaan Pembelajaran	Penerapan strategi, metode, dan pengelolaan kelas	Observasi Langsung	Guru menggunakan metode yang bervariasi	Guru menerapkan metode yang bervariasi dan sesuai dengan hasil refleksi dari supervisi sebelumnya.	RM 2
21.	Kinerja Guru	Pemberian Umpan Balik Evaluasi Formati	Pemberian umpan balik kepada peserta didik	Observasi Langsung	Guru memberikan koreksi dan penguatan	Guru memberikan umpan balik kepada siswa secara konstruktif sebagai implementasi hasil pembinaan pada pasca- observasi.	RM 3
22.	Kinerja Guru	Tindak Lanjut Pembelajaran	Pelaksanaan remedial dan pengayaan	Observasi Dokumen	Terdapat program remedial/penga- yaan	Remedial dan pengayaan dilaksanakan berdasarkan hasil evaluasi dan arahan dari supervisi akademik.	RM 4

LAMPIRAN 4

PEDOMAN STUDI DOKUMENTASI

Pedoman studi dokumentasi digunakan untuk menggali data supervisi akademik kepala sekolah berbasis umpan balik dalam meningkatkan kinerja guru melalui penelaahan dokumen tertulis dan visual. Dokumen yang dikaji mencakup aspek perencanaan, pelaksanaan, pemberian umpan balik (pasca-observasi), dan tindak lanjut supervisi akademik, serta dokumen kinerja guru dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut pembelajaran. Sumber dokumen meliputi kepala sekolah, pengawas, dan guru kelas.

Teknik : Studi dokumentasi

Tujuan : Mengungkap secara objektif bukti administratif dan empiris pelaksanaan supervisi akademik kepala sekolah berbasis umpan balik serta kontribusinya terhadap peningkatan kinerja guru.

A. Pedoman Studi Dokumentasi

1) Identitas Dokumentasi

Komponen	Keterangan
Judul Penelitian	Supervisi Akademik Kepala Sekolah Berbasis Umpan Balik Untuk Meningkatkan Kinerja Guru
Lokasi	SD Negeri 3 Sukanagara Kabupaten Pangandaran
Tanggal Pengambilan	6 April 2026

2) Tujuan Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi dilakukan untuk memperoleh data tertulis dan visual yang berkaitan dengan perencanaan supervisi akademik, pelaksanaan supervisi akademik, , pemberian umpan balik , tindak lanjut supervisi akademik. Data

dokumentasi berfungsi sebagai penguat dan pembanding terhadap hasil wawancara dan observasi.

3) Tabel Pedoman Dokumentasi

No	Kategori Informasi / Fokus Penelitian	Aspek yang Diteliti	Indicator / Sub Aspek	Jenis Dokumen	Sumber Dokumen	Kegunaan Data/ Makna Data
1.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Perencanaan supervisi akademik	Penentuan tujuan supervisi	Program supervisi tahunan/se mester	Kepala Sekolah	Menunjukkan arah dan tujuan supervisi dalam meningkatkan kinerja guru
2.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Perencanaan supervisi akademik	Penetapan indikator/aspek pembelajaran yang diamati	Instrumen observasi supervisi	Kepala Sekolah	Membuktikan aspek yang menjadi fokus pengamatan dalam supervisi
3.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Perencanaan supervisi akademik	Pemilihan pendekatan supervisi	Pedoman supervisi / SK tugas	Kepala Sekolah / Pengawas	Menjelaskan model/pendekatan supervisi yang digunakan
4.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Perencanaan supervisi akademik	Penyusunan & penyiapan instrumen supervisi	Lembar instrumen supervisi	Kepala Sekolah	Membuktikan kesiapan teknis sebelum pelaksanaan supervisi
5.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Perencanaan supervisi akademik	Penjadwalan pelaksanaan supervisi	Jadwal supervisi akademik	Kepala Sekolah	Menunjukkan perencanaan waktu dan keteraturan supervisi
6.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pelaksanaan Supervisi Akademik	Mengamati proses pembelajaran sesuai fokus	Lembar observasi terisi	Kepala Sekolah	Membuktikan bahwa supervisi benar-benar dilaksanakan
7.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pelaksanaan Supervisi Akademik	Mencatat perilaku mengajar dan respons peserta didik	Catatan hasil observasi	Kepala Sekolah	Memberikan data faktual tentang praktik pembelajaran
8.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pelaksanaan Supervisi Akademik	Menghindari penilaian subjektif	Instrumen berbasis indikator	Kepala Sekolah	Menunjukkan bahwa penilaian dilakukan

						secara terstandar
9.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pelaksanaan Supervisi Akademik	Mengumpulkan data sebagai dasar umpan balik	Rekap hasil observasi	Kepala Sekolah	Menjadi dasar dalam pemberian umpan balik
10.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pemberian Umpan Balik	Penyampaian hasil observasi	Catatan Umpan/Balik/lembar hasil pasca observasi	Kepala Sekolah	Merefleksikan proses penyampaian hasil supervisi sebagai dasar evaluasi objektif dan perbaikan berkelanjutan kinerja guru
11.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pemberian Umpan Balik	Penyampaian hasil observasi secara objektif	Berita acara diskusi	Kepala Sekolah	Membuktikan adanya komunikasi hasil supervisi
12.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pemberian Umpan Balik	Diskusi reflektif kekuatan dan kelemahan	Notulen/refleksi supervisi	Kepala Sekolah	Menunjukkan proses refleksi bersama guru
13.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pemberian Umpan Balik	Pemberian saran perbaikan secara konstruktif	Dokumen rekomendasi tindak lanjut	Kepala Sekolah	Menunjukkan bentuk pembinaan profesional
14.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Pemberian Umpan Balik	Penguatan praktik pembelajaran efektif	Laporan hasil supervisi	Kepala Sekolah	Membuktikan adanya apresiasi terhadap praktik baik
15.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Tindak Lanjut Supervisi Akademik	Pembinaan individual guru	Catatan coaching individu	Kepala Sekolah	Menunjukkan upaya peningkatan kompetensi guru
16.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Tindak Lanjut Supervisi Akademik	Pelatihan atau workshop	Program pelatihan & daftar hadir	Kepala Sekolah	Membuktikan tindak lanjut kolektif
17.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Tindak Lanjut Supervisi Akademik	Coaching dan mentoring	Laporan mentoring	Kepala Sekolah / Pengawas	Menunjukkan proses pendampingan berkelanjutan
18.	Supervisi Akademik Kepala Sekolah	Tindak Lanjut Supervisi Akademik	Supervisi ulang	Jadwal & laporan supervisi ulang	Kepala Sekolah	Membuktikan monitoring terhadap perbaikan pembelajaran
19.	Kinerja Guru	Perencanaan Pembelajaran	Kesiapan perangkat pembelajaran	RPP/Modul Ajar, Prota, Promes	Guru Kelas	Menunjukkan kesiapan dan kualitas

						perencanaan pembelajaran
20.	Kinerja Guru	Pelaksanaan Pembelajaran	Penerapan strategi, metode, dan pengelolaan kelas	Jurnal mengajar, dokumentasi pembelajaran	Guru Kelas	Memberikan bukti pelaksanaan pembelajaran di kelas
21.	Kinerja Guru	Pemberian Umpan Balik Evaluasi Formatif	Pemberian umpan balik kepada peserta didik	Buku nilai, lembar penilaian formatif	Guru Kelas	Menunjukkan penerapan evaluasi formatif dalam pembelajaran
22.	Kinerja Guru	Tindak Lanjut Pembelajaran	Pelaksanaan remedial dan pengayaan	Program remedial & daftar hadir	Guru Kelas	Membuktikan adanya perbaikan dan pengayaan hasil belajar

4) Format Checklist Studi Dokumentasi Penelitian

A. Identitas

Komponen	Keterangan
Judul Penelitian	Supervisi Akademik Kepala Sekolah Berbasis Umpan Balik Untuk Meningkatkan Kinerja Guru
Lokasi	SD Negeri 3 Sukanagara Kabupaten Pangandaran
Tanggal Pengambilan	6 April 2026

B. Checklist Dokumen

No	Jenis Dokumen	Keterangan		Menjawab Rumusan Masalah	Deskripsi
		Ada	Tidak		
1.	Program supervisi tahunan/semester	√		RM 1	Dokumen menunjukkan perencanaan supervisi yang terstruktur, memuat tujuan, sasaran, jadwal, dan strategi pelaksanaan, serta mencerminkan peningkatan kualitas perencanaan yang lebih sistematis.
2.	Instrumen observasi supervisi	√		RM 1	Instrumen telah disusun berbasis indikator kinerja guru, sehingga mendukung proses observasi yang objektif, terarah, dan sesuai standar pembelajaran.

3.	Pedoman supervisi / SK tugas	√		RM 1	Dokumen ini memberikan dasar legal dan operasional pelaksanaan supervisi, memastikan kejelasan peran, tugas, dan mekanisme supervisi di sekolah.
4.	Lembar instrumen supervisi	√		RM 1	Lembar ini menjadi alat bantu teknis dalam pelaksanaan observasi, memudahkan pencatatan data secara sistematis selama kegiatan supervisi berlangsung.
5.	Jadwal supervisi akademik	√		RM 1	Jadwal tersusun jelas dan terencana, menunjukkan bahwa supervisi dilakukan secara terprogram dan berkelanjutan.
6.	Lembar observasi terisi	√		RM 2	Dokumen ini membuktikan bahwa kegiatan observasi telah dilaksanakan secara nyata dan terdokumentasi dengan baik.
7.	Catatan hasil observasi	√		RM 2	Berisi temuan-temuan penting selama observasi yang menggambarkan kondisi riil proses pembelajaran dan kinerja guru.
8.	Instrumen berbasis indikator	√		RM 2	Menunjukkan bahwa penilaian supervisi menggunakan kriteria yang jelas dan terukur, sehingga meningkatkan validitas hasil observasi.
9.	Rekap hasil observasi	√		RM 2	Dokumen ini menyajikan hasil observasi secara komprehensif dan terstruktur, memudahkan analisis dan pengambilan keputusan.
10.	Catatan umpan balik/lembar pasca observasi	√		RM 3	Dokumen ini memuat hasil penyampaian umpan balik secara sistematis setelah observasi, yang

					mencerminkan proses refleksi objektif antara kepala sekolah dan guru serta menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dalam peningkatan kinerja pembelajaran.
11.	Berita acara diskusi	√		RM 3	Menunjukkan adanya kegiatan diskusi antara kepala sekolah dan guru sebagai bagian dari pemberian umpan balik
12.	Notulen/refleksi supervisi	√		RM 3	Berisi hasil refleksi bersama yang menekankan pada evaluasi dan perbaikan pembelajaran secara kolaboratif.
13.	Dokumen rekomendasi tindak lanjut	√		RM 3	Memuat saran dan langkah konkret untuk perbaikan kinerja guru berdasarkan hasil supervisi.
14.	Laporan hasil supervisi	√		RM 3	Merupakan dokumentasi resmi yang merangkum seluruh proses dan hasil supervisi secara menyeluruh.
15.	Catatan coaching individu	√		RM 4	Menunjukkan adanya pembinaan personal kepada guru sebagai tindak lanjut supervisi.
16.	Program pelatihan & daftar hadir	√		RM 4	Dokumen ini membuktikan adanya kegiatan peningkatan kompetensi guru secara kolektif dan terencana.
17.	Laporan mentoring	√		RM 4	Menggambarkan proses pendampingan guru secara berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran.
18.	Jadwal & laporan supervisi ulang	√		RM 4	Menunjukkan adanya monitoring dan evaluasi lanjutan untuk memastikan perbaikan yang berkelanjutan.
19.	RPP/Modul Ajar, Prota, Promes	√		RM 1	Dokumen perencanaan pembelajaran yang

					lengkap menunjukkan kesiapan guru dalam melaksanakan proses pembelajaran.
20.	Jurnal mengajar, dokumentasi pembelajaran	√		RM 2	Mencerminkan pelaksanaan pembelajaran yang terdokumentasi dan dapat ditelusuri secara sistematis.
21.	Buku nilai, lembar penilaian formatif	√		RM 3	Menunjukkan pelaksanaan evaluasi pembelajaran yang terstruktur dan berkelanjutan.
22.	Program remedial & daftar hadir	√		RM 4	Dokumen ini menunjukkan adanya tindak lanjut terhadap hasil belajar siswa melalui program perbaikan yang terencana.

C. Catatan Dokumentasi

Catatan temuan penting, kekhasan dokumen, serta keterkaitannya dengan supervisi akademik kepala sekolah berbasis umpan balik.

Catatan dokumentasi menunjukkan bahwa seluruh dokumen supervisi akademik tersedia secara lengkap dan saling terintegrasi dalam satu siklus supervisi yang utuh, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, umpan balik/evaluasi, hingga tindak lanjut. Dokumen tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga mencerminkan implementasi nyata di lapangan, seperti terlihat pada lembar observasi yang terisi, catatan hasil observasi, serta dokumentasi pembelajaran.

Kekhasan utama terletak pada penggunaan instrumen berbasis indikator dan adanya dokumen umpan balik seperti berita acara diskusi dan refleksi supervisi, yang menunjukkan bahwa supervisi telah berorientasi pada pembinaan profesional guru. Selain itu, keberadaan dokumen tindak lanjut seperti coaching individu, pelatihan,

mentoring, dan supervisi ulang menegaskan bahwa hasil supervisi ditindaklanjuti secara berkelanjutan.

Secara keseluruhan, dokumentasi ini menunjukkan adanya peningkatan signifikan kualitas supervisi akademik, yang kini lebih sistematis, berbasis data, dan berorientasi pada umpan balik serta pengembangan kinerja guru.

LAMPIRAN 5

TRANSKIP HASIL WAWANCARA / CATATAN LAPANGAN

Hasil observasi menunjukkan bahwa supervisi akademik telah dilaksanakan secara utuh melalui tahapan pra-observasi, observasi pembelajaran, dan pasca-observasi. Pada tahap pra-observasi, perencanaan supervisi terlihat lebih terarah melalui penetapan tujuan, indikator, instrumen, dan jadwal yang jelas serta komunikatif dengan guru. Hal ini memberikan kesiapan awal yang kuat bagi pelaksanaan supervisi.

Pada tahap observasi pembelajaran, kepala sekolah menunjukkan keterlibatan aktif dengan melakukan pengamatan langsung, pencatatan rinci, dan menjaga objektivitas penilaian. Supervisi tidak lagi bersifat administratif, tetapi telah berkembang menjadi proses pengumpulan data yang sistematis dan berbasis fakta lapangan.

Selanjutnya, pada tahap pasca-observasi, umpan balik diberikan secara dialogis, reflektif, dan konstruktif. Guru dilibatkan dalam proses refleksi sehingga lebih memahami kekuatan dan kelemahan pembelajaran yang dilaksanakan. Pendekatan ini menciptakan suasana yang terbuka dan mendukung perbaikan berkelanjutan.

Tindak lanjut supervisi juga menunjukkan keberlanjutan yang baik melalui pembinaan individual, coaching, pelatihan, serta supervisi ulang. Dampaknya terlihat pada peningkatan kinerja guru dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran.

Secara keseluruhan, supervisi akademik telah berjalan secara siklik, sistematis, dan berkelanjutan, serta memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas pembelajaran.

LAMPIRAN 6



UNIVERSITAS GALUH FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kampus: Jl. R.E. Martadinata No. 150 Tlp. (0265) 772192 Fax 771955 Ciamis

SURAT KEPUTUSAN

DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS GALUH

No : 038/21/SK/AK/D/II/2026

Tentang

PENETAPAN JUDUL DAN PEMBIMBING TESIS MAHASISWA PROGRAM STUDI MAGISTER ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Dekan FKIP Universitas Galuh

- Menimbang : a. Bahwa kelancaran pelaksanaan kegiatan penyusunan Tesis Mahasiswa Program Studi Magister Administrasi Pendidikan Universitas Galuh Tahun Akademik 2025/2026 dipandang perlu ditetapkan Dosen Pembimbing Tesis;
- b. Bahwa SK. Penetapan Judul dan Dosen Pembimbing Penulisan Tesis sebagaimana dijelaskan diatas perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan;
- Mengingat : 1. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 nomor 158, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor: 184/U/2001, tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian, dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana;
4. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Galuh nomor: 59/SK/YPG-Cms/IX/1998 tentang Penggabungan 5 (lima) Sekolah Tinggi di Lingkungan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis menjadi Universitas Galuh;
5. Surat Edaran Dikti nomor: 2705/D/T/1998, tentang Persyaratan Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri/Swasta;
7. Akta Notaris Nomor 21 tanggal 29 Maret 2014 tentang Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis;
8. Peraturan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Nomor 1 Tahun 2025 tentang perubahan atas Peraturan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Nomor 1 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Galuh;
9. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Nomor 141/SK/YPG-Cms/XI/2024, tanggal 29 November 2024, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dosen dalam Jabatan Struktural di Lingkungan Universitas Galuh, Masa Jabatan sampai dengan Penetapan Rektor 2026;
10. Pedoman Akademik Universitas Galuh;

Memperhatikan : Surat Ketua Program Studi Magister Administrasi Pendidikan No. 001/21/SP/AK/K/2026 perihal Usulan SK Bimbingan Tesis;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
- Pertama : Judul tesis mahasiswa yang beridentitas;
- Nama : Yeti Herawati
- NPM : 2125250080
- Judul Tesis : SUPERVISI AKADEMIK KEPALA SEKOLAH BERBASIS UMPAN BALIK UNTUK MENINGKATKAN KINERJA GURU (Studi Kasus di SD Negeri 3 Sukanagara Kabupaten Pangandaran)
- Kedua : Mengangkat pembimbing tesis mahasiswa seperti yang tertulis pada diktum pertama sebagai berikut;
- Pembimbing I : Dr. Maman Herman, M.Pd.
- Pembimbing II : Dr. Dede Iman S, M.Pd.
- Ketiga : Pembimbing tesis memperoleh penghargaan atas pelaksanaan tugasnya berdasarkan peraturan yang berlaku di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Galuh;
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sampai dengan 31 Februari 2027, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Ciamis
Pada Tanggal : 01 Februari 2026
Pj. Dekan

Dr. Asep Amam, M.Pd.
NIK. 3112770457

LAMPIRAN 7



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
SEKOLAH DASAR NEGERI 3 SUKANAGARA**

Dsn. Sentul Rt 06 Rw 02 Ds. Sukanagara Kec. Padaherang Kab. Pangandaran.
Email : sdn3sukanagara@75gmail.com 46384



SURAT KETERANGAN

421.32/07-SD.42/disdikpora/2026

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sekolah SD Negeri 3 Sukanagara Kecamatan Padaherang Kabupaten Pangandaran menerangkan bahwa :

Nama : **YETI HERAWATI**
NIM : 2125250080
Program Studi : Magister Pendidikan
Konsentrasi : Administrasi Sistem Pendidikan

Telah melaksanakan tugas penelitian dalam rangka penyusunan Laporan Akhir (Tesis) dengan judul :

**SUPERVISI AKADEMIK KEPALA SEKOLAH BERBASIS UMPAN BALIK
UNTUK MENINGKATKAN KINERJA GURU**

(Studi kasus di SD Negeri 3 Sukanagara Kabupaten Pangandaran), terhitung mulai tanggal 1 Februari 2026 sampai 31 Februari 2027.

Demikian surat keterangan ini kami buat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sukanagara, 6 April 2026

Mengetahui,
Kepala Sekolah

WATI WIDIYAWATI, S.Pd
NIP. 197606211999032010



LAMPIRAN 8

FOTO-FOTO KEGIATAN PENELITIAN/WAWANCARA DENGAN INFORMAN/DOKUMEN FOTO

A. FOTO WAWANCARA DENGAN INFORMAN

1) Foto wawancara dengan pengawas sekolah



2) Foto wawancara dengan Kepala Sekolah



3) Foto wawancara dengan Guru Kelas



4) Foto wawancara dengan Siswa



B. FOTO-FOTO KEGIATAN SUPERVISI AKADEMIK KEPALA SEKOLAH

1. Foto Perencanaan Supervisi Akademik (Pra Observasi)



2. Foto Pelaksanaan Supervisi Akademik (Observasi Pembelajaran)

a. Kegiatan Pendahuluan



b. Kegiatan inti :

Model Pembelajaran PBL (*Problem Based Learning*)

1) Orientasi peserta pada masalah



2) Mengorganisasikan peserta didik untuk belajar



3) Membimbing penyelidikan individu/kelompok





4) Mengembangkan dan menyajikan hasil karya



5) Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah



c. Kegiatan Penutup



3. Foto Pemberian Umpan Balik Supervisi Akademik (Pasca Observasi)



LAMPIRAN 9

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama Lengkap : **YETI HERAWATI**

Tempat/ tanggal lahir : Ciamis, 12 Desember 197

Program Studi : Magister Administrasi Pendidikan
: Administrasi Pendidikan Dasar

NIM : 2125250080

Alamat Rumah : Dusun Sentul Rt. 001 Rw. 004 Desa Sukanagara
Kecamatan Padaherang Kabupaten Pangandaran

Riwayat Pendidikan : SD Negeri Paledah IX (1983-1988)
SMP Negeri 1 Kedungreja (1988-1991)
SMA PGRI Pangandaran (1991-1994)
UT UPBJJ Purwokerto (2007-2012)

Riwayat Pekerjaan : SD Negeri 2 Sukanagara (2005 - Sekarang)

Riwayat Keluarga : Rohmat Sutopo (Suami)
Azzahra Dewi Fadillah (Anak)
Andani (Anak)

LAMPIRAN 10

Profil Sekolah

1. Identitas Sekolah

1 Nama Sekolah	:	SD NEGERI 3 SUKANAGARA		
2 NPSN	:	20252370		
3 Jenjang Pendidikan	:	SD		
4 Status Sekolah	:	Negeri		
5 Alamat Sekolah	:	Dusun Sentul Rt 006 Rw 002		
RT / RW	:	6	/	2
Kode Pos	:	46384		
Kelurahan	:	DESA SUKANAGARA		
Kecamatan	:	KEC. PADAHERANG		
Kabupaten/Kota	:	Kab. Pangandaran		
Provinsi	:	Prov. Jawa Barat		
Negara	:	Indonesia		
6 Posisi Geografis	:	-7.5577	Lintang	
	:	108.7399	Bujur	

3. Data Pelengkap

7 SK Pendirian Sekolah	:	46/Psd/1977
8 Tanggal SK Pendirian	:	1977-04-20
9 Status Kepemilikan	:	Pemerintah Pusat
10 SK Izin Operasional	:	46/PSD/1977
11 Tgl SK Izin Operasional	:	1977-08-02
12 Kebutuhan Khusus Dilayani	:	
13 Nomor Rekening	:	0092249565001
14 Nama Bank	:	BPD JABAR BANTEN...
15 Cabang KCP/Unit	:	BPD JABAR BANTEN CABANG PANGANDARAN...
16 Rekening Atas Nama	:	SDN3SUKANAGARA...
17 MBS	:	Ya
18 Iuran Tahunan	:	0
19 Iuran Bulanan	:	0
20 Nama Wajib Pajak	:	SD NEGERI 3 SUKANAGARA
21 NPWP	:	0030106754420000280

3. Kontak Sekolah

20 Nomor Telepon	:	085223378904
21 Nomor Fax	:	
22 Email	:	sdn3sukanagara04@gmail.com
23 Website	:	http://

4. Data Periodik

24 Waktu Penyelenggaraan	:	Pagi/6 hari
25 Bersedia Menerima Bos?	:	Ya
26 Sertifikasi ISO	:	Belum Bersertifikat
27 Sumber Listrik	:	PLN
28 Total Daya Listrik (watt)	:	2200
29 Akses Internet	:	Indihom
	:	

5. Sanitasi**Sustainable Development Goals (SDG)**

31 Sumber air	:	Ledeng/PAM
32 Sumber air minum	:	Disediakan oleh sekolah
33 Kecukupan air bersih	:	Cukup sepanjang waktu
34 Sekolah menyediakan jamban yang dilengkapi dengan fasilitas pendukung untuk digunakan oleh siswa berkebutuhan khusus	:	Ya
35 Tipe jamban	:	Leher angsa (toilet duduk/jongkok)
36 Sekolah menyediakan pembalut cadangan	:	Tidak ada
37 Jumlah hari dalam seminggu siswa mengikuti kegiatan cuci tangan berkelompok	:	5 hari
38 Jumlah tempat cuci tangan	:	15
39 Jumlah tempat cuci tangan rusak	:	15
40 Apakah sabun dan air mengalir pada tempat cuci tangan	:	Ya
41 Sekolah memiliki saluran pembuangan air limbah dari jamban	:	Ada saluran pembuangan air limbah ke tangki septik atau IPAL
42 Sekolah pernah menguras tangki septik dalam 3 hingga 5 tahun terakhir dengan truk/motor sedot tinja	:	Tidak/Tidak tahu
Stratifikasi UKS	:	
43 Sekolah memiliki selokan untuk menghindari genangan air di setiap ruang kelas (Sesuai permendikbud tentang standar sarpras)	:	Ya
44 Sekolah menyediakan tempat sampah tertutup di setiap unit jamban perempuan	:	Ya
45 Sekolah menyediakan cermin di setiap unit jamban perempuan	:	Tidak
46 Sampah sementara (TPS) yang tertutup	:	Tidak
47 Sampah dari tempat pembuangan sampah sementara diangkut secara rutin	:	Tidak
49 Ada perencanaan dan penganggaran untuk kegiatan pemeliharaan dan perawatan sanitasi sekolah	:	Ya

50	Ada kegiatan rutin untuk melibatkan siswa untuk memelihara dan merawat fasilitas sanitasi di sekolah :	Ya		
51	Ada kemitraan dengan pihak luar untuk sanitasi sekolah :	☐ Ada, dengan pemerintah daerah ☐ Ada, dengan perusahaan swasta ☒ Ada, dengan puskesmas ☐ Ada, dengan lembaga non-pemerintah		
52	Jumlah jamban dapat digunakan :	Jamban laki-laki 0	Jamban perempuan 0	Jamban bersama 0
53	Jumlah jamban tidak dapat digunakan :	Jamban laki-laki 2	Jamban perempuan 0	Jamban bersama 0

Sekolah memiliki kegiatan dan media komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) tentang sanitasi sekolah

	Variabel	Kegiatan dan Media Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE)					
		Guru	Ruang Kelas	Toilet	Selasar	Ruang UKS	Kantin
53	Cuci tangan pakai sabun	✓	✓				
54	Kebersihan dan kesehatan						
55	Pemeliharaan dan perawatan toilet						
56	Keamanan pangan						
57	Ayo minum air						

Daftar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

SD NEGERI 3 SUKANAGARA

Kecamatan KEC. PADAHERANG, Kabupaten Kab. Pangandaran, Provinsi Prov. Jawa Barat

Tanggal Unduh: 2026-04-07 19:55:30

Pengunduh: Ucep Nurkholis (sdn3sukanagara04@gmail.com)

No	Nama	NUPTK	JK	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	NIP	Status Kepegawaian
1	Anita Widiawati	3538764665130123	P	Cilacap	1986-12-06	198612062020122008	PNS
2	Aris Zamaludin Kamil	8238769670130053	L	CIAMIS	1991-09-06	199109062023211011	PPPK
3	Carno	2562765666200013	L	Ciamis	1987-12-30	198712302009011002	PNS
4	Dijah Hayati	2836762663300122	P	Ciamis	1984-05-04	198405042024212014	PPPK
5	Kasmo Heryanto	0163764665110033	L	Ciamis	1986-08-31	198608312019031006	PNS
6	Ucep Nurkholis	2434769670130062	L	CIAMIS	1991-01-02		Honor Daerah TK.II Kab/Kota
7	Wati Widiyawati	9953754656300022	P	Ciamis	1976-06-21	197606211999032010	PNS
8	Winarsih	7440755655300002	P	Kebumen	1977-01-08	197701082021212004	PPPK
9	Yeti Suryamah	6548747650300063	P	Ciamis	1969-12-16	196912162022212006	PPPK

Jenis PTK					
	Gelar Depan	Gelar Belakang	Jenjang	Jurusan/Prodi	Sertifikasi
Guru		S.Pd	S1	Guru Kelas SD/MI	Guru Kelas SD/MI
Guru	-, -, -	S.Pd	S1	Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	Pendidikan Jasmani dan Kesehatan
Guru			S1	Guru Kelas SD/MI	Guru Kelas SD/MI
Guru		S.Pd	S1	Pendidikan Agama Islam	Pendidikan Agama Islam
Guru	-, -, -	S.Pd	S1	Guru Kelas SD/MI	Guru Kelas SD/MI
Tenaga Kependidikan		S.Pd	S1	Pendidikan Agama Islam	
Kepala Sekolah	-	S.Pd	S1	Guru Kelas SD/MI	Guru Kelas SD/MI
Guru		S.Pd	S1	Guru Kelas SD/MI	Guru Kelas SD/MI
Guru		S.Pd	S1	Bahasa Indonesia	Guru Kelas SD/MI

Keterangan							
TMT Kerja	Tugas Tambahan	Mengajar	Jam Tugas Tambahan	JJM	Total JJM	Siswa	Kompetensi
2020-12-01		Guru Kelas SD/MI/SLB		24	24		Guru Kelas SD/MI
2015-07-27		Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan		24	24		Pendidikan Jasmani dan Kesehatan
2011-01-01		Guru Kelas SD/MI/SLB		24	24		
2008-01-16		Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti		24	24		Pendidikan Agama Islam, Pendidikan Ag
2009-02-02		Guru Kelas SD/MI/SLB		24	24		Guru Kelas SD/MI
2016-07-18							Pendidikan Agama Islam
1999-03-01	Kepala Sekolah		24		24		Guru Kelas SD/MI
2021-02-01	Bendahara BOS/BOP	Guru Kelas SD/MI/SLB		24	24		Guru Kelas SD/MI
2007-07-16		Guru Kelas SD/MI/SLB		48	48		Bahasa Indonesia

NIK	Jabatan PTK
3301194612860001	Guru Kelas
3207200609910001	Guru Penjasorkes
3207203012870001	Guru Kelas
3207204405840003	Guru Agama Islam
3207203108860003	Guru Kelas
3207200201910001	Tenaga Administrasi Sekolah
3207206106760001	Kepala Sekolah
3207204801770001	Guru Kelas
3207205612690001	Guru Kelas

Peserta Didik
SD NEGERI 3 SUKANAGARA

Kecamatan KEC. PADAHERANG, Kabupaten Kab. Pangandaran, Provinsi Prov. Jawa Barat
Tanggal Unduh: 2026-04-07 19:55:30 Pengunduh: Ucep Nurkholis (sdn3sukanagara04@gmail.com)

1. Jumlah Peserta Didik Berdasarkan Jenis Kelamin

Laki-laki	Perempuan	Total
78	64	142

2. Jumlah peserta Didik Berdasarkan Usia

Usia	L	P	Total
< 6 tahun	0	0	0
6 - 12 tahun	77	64	141
13 - 15 tahun	1	0	1
16 - 20 tahun	0	0	0
> 20 tahun	0	0	0
Total	78	64	142

3. Jumlah Siswa Berdasarkan Agama

Agama	L	P	Total
Islam	78	64	142
Kristen	0	0	0
Katholik	0	0	0
Hindu	0	0	0
Budha	0	0	0
Konghucu	0	0	0
Kepercayaan YME	0	0	0
Lainnya	0	0	0
Total	78	64	142

4. Jumlah Siswa Berdasarkan Penghasilan Orang Tua/Wali

Penghasilan	L	P	Total
Tidak di isi	11	13	24
Kurang dari Rp. 500,000	1	0	1
Rp. 500,000 - Rp. 999,999	3	1	4
Rp. 1,000,000 - Rp. 1,999,999	52	43	95
Rp. 2,000,000 - Rp. 4,999,999	11	7	18
Rp. 5,000,000 - Rp. 20,000,000	0	0	0
Lebih dari Rp. 20,000,000	0	0	0
Total	78	64	142

5. Jumlah Siswa Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan	L	P	Total
Tingkat 3	13	8	21
Tingkat 5	10	18	28
Tingkat 6	17	8	25
Tingkat 4	9	12	21
Tingkat 2	17	11	28
Tingkat 1	12	7	19
Total	78	64	142

Rombongan Belajar
SD NEGERI 3 SUKANAGARA

Kecamatan KEC. PADAHERANG, Kabupaten Kab. Pangandaran, Provinsi Prov. Jawa Barat
Tanggal Unduh: 2026-04-07 19:55:30 Pengunduh: Ucep Nurkholis (sdn3sukanagara04@gmail.com)

No	Nama Rombel	Tingkat Kelas	Jumlah Siswa			Wali Kelas	Kurikulum	Ruangan
			L	P	Total			
1	Kelas 1	1	12	7	19	Yeti Suryamah	Kurikulum SD Merdeka	Ruang Kelas 1
2	Kelas 2	2	17	12	29	Yeti Suryamah	Kurikulum SD Merdeka	Ruang Kelas 2
3	Kelas 3	3	13	9	22	Kasmo Heryanto	Kurikulum SD Merdeka	Ruang Kelas 3
4	Kelas 4	4	9	12	21	Winarsih	Kurikulum SD Merdeka	Ruang Kelas 4
5	Kelas 5	5	10	18	28	Anita Widiawati	Kurikulum SD Merdeka	Ruang Kelas 5
6	Kelas 6	6	17	8	25	Carno	Kurikulum SD Merdeka	Ruang Kelas 6

Prasarana

SD NEGERI 3 SUKANAGARA

Kecamatan KEC. PADAHERANG, Kabupaten Kab. Pangandaran, Provinsi Prov. Jawa Barat

Tanggal Unduh: 2026-04-07 19:55:30

Pengunduh: Ucep Nurkholis (sdn3sukanagara04@gmail.com)

No	Nama Prasarana	Keterangan	Panjang	Lebar	Status Kepemilikan
1	BILIK GURU	BL1	2	2	
2	BILIK SISWA	BL2	2	2	
3	DAPUR	001	3	1	
4	Gudang		6	4	
5	Ruang Ibadah		3	2	
6	Ruang Kantor		7	8	
7	Ruang Kelas 1		8	7	
8	Ruang Kelas 2		8	7	
9	Ruang Kelas 3		8	7	
10	Ruang Kelas 4		8	7	
11	Ruang Kelas 5		8	7	
12	Ruang Kelas 6		8	7	
13	Ruang UKS		4	2	
14	Ruang WC		2	2	
15	Ruang WC		2	2	

Sarana

SD NEGERI 3 SUKANAGARA

Kecamatan KEC. PADAHERANG, Kabupaten Kab. Pangandaran, Provinsi Prov. Jawa Barat

Tanggal Unduh: 2026-04-07 19:55:30

Pengunduh: Ucep Nurkholis (sdn3sukanagara04@gmail.com)

No	Jenis Sarana	Letak	Kepemilikan	Spesifikasi	Jumlah	Laik	Tidak Laik
1	Meja Siswa	Ruang Kelas 5	Milik		1	0	1
2	Kursi Siswa	Ruang Kelas 5	Milik		1	0	1
3	Meja Guru	Ruang Kelas 5	Milik		1	0	1
4	Kursi Guru	Ruang Kelas 5	Milik		1	0	1
5	Papan Tulis	Ruang Kelas 5	Milik		1	0	1
6	Lemari	Ruang Kelas 5	Milik		1	0	1
7	Rak hasil karya peserta didik	Ruang Kelas 5	Milik		1	0	1
8	Tempat Sampah	Ruang Kelas 5	Milik		1	0	1
9	Tempat cuci tangan	Ruang Kelas 5	Milik		1	0	1
10	Jam Dinding	Ruang Kelas 5	Milik	Plastik	1	0	1
11	Alat Peraga	Ruang Kelas 5	Milik		1	0	1
12	Komputer server	Ruang Kelas 5	Milik	lenovo core i3	1	0	1
13	Hub/Switch	Ruang Kelas 5	Milik	d-link 16 port 10 lan kabel	1	0	1
14	Komputer Client	Ruang Kelas 5	Pinjam	core i3	1	0	1
15	Komputer Client	Ruang Kelas 5	Milik	core i3	1	0	1
16	Komputer Client	Ruang Kelas 5	Milik	core i3	1	0	1
17	Papan Pajang	Ruang Kelas 5	Milik		1	0	1
18	Soket Listrik	Ruang Kelas 5	Milik		1	0	1
19	Soket Listrik/Kotak Kontak	Ruang Kelas 5	Milik		1	0	1
20	Buku inventaris	Ruang Kelas 5	Milik		2	1	0
21	Buku inventaris	Ruang Kelas 5	Milik		13	1	0
22	Buku inventaris	Ruang Kelas 5	Milik		13	1	0
23	Buku inventaris	Ruang Kelas 5	Milik		13	1	0
24	Buku inventaris	Ruang Kelas 5	Milik		13	1	0
25	Buku inventaris	Ruang Kelas 5	Milik		13	1	0
26	Buku inventaris	Ruang Kelas 5	Milik		13	1	0
27	Tempat Sampah	Ruang WC	Milik		1	1	0
28	Kloset Jongkok	Ruang WC	Milik		1	1	0
29	Tempat Air (Bak)	Ruang WC	Milik		1	1	0
30	Gayung	Ruang WC	Milik		1	1	0
31	Gantungan Pakaian	Ruang WC	Milik		1	1	0
32	Gayung (Small Bucket)	Ruang WC	Milik		1	1	0
33	Gayung Air	Ruang WC	Milik		1	1	0
34	Tempat Air	Ruang WC	Milik		1	1	0

35 Meja Siswa	Ruang Kelas 3	Milik		1	0	1
36 Kursi Siswa	Ruang Kelas 3	Milik		1	0	1
37 Meja Guru	Ruang Kelas 3	Milik		1	0	1
38 Kursi Guru	Ruang Kelas 3	Milik		1	0	1
39 Papan Tulis	Ruang Kelas 3	Milik		1	0	1
40 Lemari	Ruang Kelas 3	Milik		1	0	1
41 Rak hasil karya peserta didik	Ruang Kelas 3	Milik		1	0	1
42 Tempat Sampah	Ruang Kelas 3	Milik		1	0	1
43 Tempat cuci tangan	Ruang Kelas 3	Milik		1	0	1
44 Jam Dinding	Ruang Kelas 3	Milik		1	0	1
45 Alat Peraga	Ruang Kelas 3	Milik		1	0	1
46 Papan Pajang	Ruang Kelas 3	Milik		1	0	1
47 Soket Listrik	Ruang Kelas 3	Milik		1	0	1
48 Soket Listrik/Kotak Kontak	Ruang Kelas 3	Milik		1	0	1
49 Buku inventaris	Ruang Kelas 3	Milik	2	1	0	1
50 Meja Siswa	Ruang Kelas 2	Milik		1	0	1
51 Kursi Siswa	Ruang Kelas 2	Milik		1	0	1
52 Meja Guru	Ruang Kelas 2	Milik		1	0	1
53 Kursi Guru	Ruang Kelas 2	Milik		1	0	1
54 Papan Tulis	Ruang Kelas 2	Milik		1	0	1
55 Lemari	Ruang Kelas 2	Milik		1	0	1
56 Rak hasil karya peserta didik	Ruang Kelas 2	Milik		1	0	1
57 Tempat Sampah	Ruang Kelas 2	Milik		1	0	1
58 Tempat cuci tangan	Ruang Kelas 2	Milik		1	0	1
59 Jam Dinding	Ruang Kelas 2	Milik		1	0	1
60 Alat Peraga	Ruang Kelas 2	Milik		1	0	1
61 Papan Pajang	Ruang Kelas 2	Milik		1	0	1
62 Soket Listrik	Ruang Kelas 2	Milik		1	0	1
63 Soket Listrik/Kotak Kontak	Ruang Kelas 2	Milik		1	0	1
64 Buku inventaris	Ruang Kelas 2	Milik	23	1	0	1
65 Buku inventaris	Ruang Kelas 2	Milik	23	1	0	1
66 Buku inventaris	Ruang Kelas 2	Milik	23	1	0	1
67 Buku inventaris	Ruang Kelas 2	Milik	2	1	0	1
68 Buku inventaris	Ruang Kelas 2	Milik	23	1	0	1
69 Meja Siswa	Ruang Kelas 4	Milik		1	0	1
70 Kursi Siswa	Ruang Kelas 4	Milik		1	0	1
71 Meja Guru	Ruang Kelas 4	Milik		1	0	1
72 Kursi Guru	Ruang Kelas 4	Milik		1	0	1
73 Papan Tulis	Ruang Kelas 4	Milik		1	0	1
74 Lemari	Ruang Kelas 4	Milik		1	0	1
75 Rak hasil karya peserta didik	Ruang Kelas 4	Milik		1	0	1

76 Tempat Sampah	Ruang Kelas 4	Milik		1	0	1
77 Tempat cuci tangan	Ruang Kelas 4	Milik		1	0	1
78 Jam Dinding	Ruang Kelas 4	Milik		1	0	1
79 Alat Peraga	Ruang Kelas 4	Milik		1	0	1
80 Papan Pajang	Ruang Kelas 4	Milik		1	0	1
81 Soket Listrik	Ruang Kelas 4	Milik		1	0	1
82 Soket Listrik/Kotak Kontak	Ruang Kelas 4	Milik		1	0	1
83 Buku inventaris	Ruang Kelas 4	Milik	2	1	0	1
84 Buku inventaris	Ruang Kelas 4	Milik	14	1	0	1
85 Buku inventaris	Ruang Kelas 4	Milik	14	1	0	1
86 Buku inventaris	Ruang Kelas 4	Milik	14	1	0	1
87 Buku inventaris	Ruang Kelas 4	Milik	14	1	0	1
88 Buku inventaris	Ruang Kelas 4	Milik	15	1	0	1
89 Buku inventaris	Ruang Kelas 4	Milik	14	1	0	1
90 Meja Siswa	Ruang Kelas 6	Milik		1	0	1
91 Kursi Siswa	Ruang Kelas 6	Milik		1	0	1
92 Meja Guru	Ruang Kelas 6	Milik		1	0	1
93 Kursi Guru	Ruang Kelas 6	Milik		1	0	1
94 Papan Tulis	Ruang Kelas 6	Milik		1	0	1
95 Lemari	Ruang Kelas 6	Milik		1	0	1
96 Rak hasil karya peserta didik	Ruang Kelas 6	Milik		1	0	1
97 Tempat Sampah	Ruang Kelas 6	Milik		1	0	1
98 Tempat cuci tangan	Ruang Kelas 6	Milik		1	0	1
99 Jam Dinding	Ruang Kelas 6	Milik		1	0	1
100 Alat Peraga	Ruang Kelas 6	Milik		1	0	1
101 Papan Pajang	Ruang Kelas 6	Milik		1	0	1
102 Soket Listrik	Ruang Kelas 6	Milik		1	0	1
103 Soket Listrik/Kotak Kontak	Ruang Kelas 6	Milik		1	0	1
104 Buku inventaris	Ruang Kelas 6	Milik		1	0	1
105 Gelas	DAPUR	Milik	kaca	8	8	0
106 Kompor gas	DAPUR	Milik	Besi	1	1	0
107 Piring Makan	DAPUR	Milik	besi	15	15	0
108 Lemari	Ruang Ibadah	Milik	Plastik	1	0	1
109 Jam Dinding	Ruang Ibadah	Milik	Kaca	1	0	1
110 Perlengkapan Ibadah	Ruang Ibadah	Milik	Baik	1	1	0
111 Meja Guru	Ruang Kantor	Milik		8	1	7
112 Kursi Guru	Ruang Kantor	Milik		8	3	5
113 Lemari	Ruang Kantor	Milik		5	3	2
114 Mesin Ketik	Ruang Kantor	Milik		1	0	1
115 Komputer	Ruang Kantor	Milik		1	1	0
116 Printer	Ruang Kantor	Milik		3	2	1

117 Tempat Sampah	Ruang Kantor	Milik		1	1	0
118 Tempat cuci tangan	Ruang Kantor	Milik		1	0	1
119 Jam Dinding	Ruang Kantor	Milik		1	1	0
120 Kursi Kerja	Ruang Kantor	Milik		1	0	1
121 Meja Kerja / sirkulasi	Ruang Kantor	Milik		1	0	1
122 Papan pengumuman	Ruang Kantor	Milik		1	0	1
123 Penanda Waktu (Bell Sekolah)	Ruang Kantor	Milik		1	0	1
124 Timbangan Badan	Ruang Kantor	Milik		1	0	1
125 Papan Statistik	Ruang Kantor	Milik		1	0	1
126 Lemari	Gudang	Milik		1	1	0
127 Buku Pegangan Siswa IPA	Gudang	Milik		1	0	1
128 Meja Baca	Gudang	Milik		1	1	0
129 Lemari/Rak	Gudang	Milik	Kayu	1	0	1
130 Meja Siswa	Ruang Kelas 1	Milik		10	7	3
131 Kursi Siswa	Ruang Kelas 1	Milik		20	17	3
132 Meja Guru	Ruang Kelas 1	Milik		1	0	1
133 Kursi Guru	Ruang Kelas 1	Milik		1	0	1
134 Papan Tulis	Ruang Kelas 1	Milik		1	0	1
135 Lemari	Ruang Kelas 1	Milik		1	0	1
136 Rak hasil karya peserta didik	Ruang Kelas 1	Milik		1	0	1
137 Tempat Sampah	Ruang Kelas 1	Milik		1	0	1
138 Tempat cuci tangan	Ruang Kelas 1	Milik		1	0	1
139 Jam Dinding	Ruang Kelas 1	Milik		1	0	1
140 Alat Peraga	Ruang Kelas 1	Milik		1	0	1
141 Papan Pajang	Ruang Kelas 1	Milik		1	0	1
142 Soket Listrik	Ruang Kelas 1	Milik		1	0	1
143 Soket Listrik/Kotak Kontak	Ruang Kelas 1	Milik		1	0	1
144 Buku inventaris	Ruang Kelas 1	Milik		30	1	0
145 Buku inventaris	Ruang Kelas 1	Milik		2	1	0
146 Buku inventaris	Ruang Kelas 1	Milik		30	1	0
147 Buku inventaris	Ruang Kelas 1	Milik		30	1	0
148 Lemari	Ruang UKS	Milik		1	0	1
149 Tempat Sampah	Ruang UKS	Milik		1	0	1
150 Tempat cuci tangan	Ruang UKS	Milik		1	0	1
151 Jam Dinding	Ruang UKS	Milik		1	0	1
152 Tempat Tidur UKS	Ruang UKS	Milik		1	0	1
153 Meja UKS	Ruang UKS	Milik		1	0	1
154 Kursi UKS	Ruang UKS	Milik		1	0	1
155 Catatan Kesehatan Siswa	Ruang UKS	Milik		1	0	1
156 Perlengkapan P3K	Ruang UKS	Milik		1	0	1
157 Tandu	Ruang UKS	Milik		1	0	1

158 Selimut	Ruang UKS	Milik		1	0	1
159 Tensimeter	Ruang UKS	Milik		1	0	1
160 Termometer Badan	Ruang UKS	Milik		1	0	1
161 Timbangan Badan	Ruang UKS	Milik		1	0	1
162 Pengukur Tinggi Badan	Ruang UKS	Milik		1	0	1
163 Tempat Sampah	Ruang WC	Milik	1	1	0	1
164 Kloset Jongkok	Ruang WC	Milik	1	1	0	1
165 Tempat Air (Bak)	Ruang WC	Milik	1	1	0	1
166 Gayung	Ruang WC	Milik	1	1	0	1
167 Gantungan Pakaian	Ruang WC	Milik	1	1	0	1
168 Gayung (Small Bucket)	Ruang WC	Milik	1	1	0	1
169 Gayung Air	Ruang WC	Milik	1	1	0	1
170 Tempat Air	Ruang WC	Milik	1	1	0	1

LAMPIRAN 11

**RENTANG SKOR
(SKALA 0–100)**

Rentang Skor	Kategori
89–100	Sangat Baik / Istimewa (A)
79–89	Baik (B)
70–79	Cukup / Memenuhi Standar Minimum (C)
<70	Perlu Bimbingan

Sumber : Diadaptasi oleh peneliti berdasarkan skala penilaian 0–100 sebagaimana diatur dalam Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. *Buku Digital: Rentang Predikat Berdasarkan KKM.*