

Lampiran I

No	BAB	KUTIPAN	HAL	TERJEMAHAN
1	II	Q.S As-Sajadah:5	18	Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitungan

INSTRUMEN PENELITIAN

PELAKSANAAN SUPERVISI MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH PADA SMA NEGERI 7 BANJARMASIN

A. Pedoman wawancara

a. Untuk Kepala Sekolah

Perencanaan supervisi Manajerial:

1. Apa yang bapa ketahui mengenai supervisi manajerial Kepala Sekolah?
2. Apa tujuan dari supervisi manajerial kepala sekolah pada SMAN 7 Banjarmasin?
3. Apa saja dari isi perencanaan (Aspek, Indikator keberhasilan, teknik , skenario kegiatan, dan instrumen) pada supervisi manajerial Kepala sekolah pada SMAN 7 Bnajarmasin?
4. Kapan waktu pelaksanaan supervisi manajerial kepala sekolah pada SMAN 7 Banjarmasin?
5. Dimana tempat pelaksanaan supervisi manajerial kepala sekolah pada SMAN 7 Banjarmasin?

Pelaksanaan Supervisi Manajerial:

1. Bagaimana pelaksanaan Supervisi pada bidang Kurilukulum?
2. Bagaimana pelaksanaan Supervisi pada bidang Kesiswaan?
3. Bagaimana pelaksanaan Supervisi pada bidang Sarana dan Prasarana?
4. Bagaimana pelaksanaan Supervisi pada bidang Personalia?
5. Bagaimana pelaksanaan Supervisi pada bidang Keuangan ?
6. Bagaimana pelaksanaan Supervisi pada bidang Humas?

Evaluasi supervisi manajerial:

1. Bagaimana cara mengevaluasi pelaksanaan supervisi manajerial kepala sekolah pada SMAN 7 Banjarmasin?
2. Apakah pelaksanaan supervisi manajerial sudah sesuai dengan perencanaan pada SMAN 7 Banjarmasin, jika tidak sesuai apa alasannya?

Tindaklanjut Supervisi Manajerial:

1. Bagaimana hasil dari pelaksanaan supervisi manajerial pada SMAN 7 Banjarmasin?
2. Apa saja hasil yang sudah dicapai dalam pelaksanaan supervisi manajerial pada SMAN 7 Banjarmasin?
3. Apa tindaklanjut yang dilakukan terhadap hasil yang ada pada pelaksanaan supervisi Manajerial?

b. Wakasek Perbidang:

Pelaksanaan Supervisi Manajerial Kepala sekolah

1. Bagaimana pelaksanaan Supervisi pada bidang Kurikulum?
2. Bagaimana pelaksanaan Supervisi pada bidang Kesiswaan?
3. Bagaimana pelaksanaan Supervisi pada bidang Sarana dan Prasarana?
4. Bagaimana pelaksanaan Supervisi pada bidang Personalia?
5. Bagaimana pelaksanaan Supervisi pada bidang Keuangan ?
6. Bagaimana pelaksanaan Supervisi pada bidang Humas?

Evaluasi Supervisi manajerial Kepala Sekolah

1. Bagaimana cara kepala sekolah mengevaluasi pelaksanaan supervisi manajerial pada SMAN 7 Banjarmasin?
2. Apakah pelaksanaan supervisi manajerial yang sudah dilaksanakan oleh kepala sekolah sesuai dengan perencanaan pada SMAN 7 Banjarmasin, jika tidak sesuai apa apa saja kendalanya?

Tindak Lanjut Supervisi Manajerial

1. Apa tindaklanjut dari kepala sekolah yang dilakukan terhadap hasil yang ada pada pelaksanaan supervisi Manajerial?

B. Pedoman Observasi

Data Pokok:

1. Tahap Perencanaan Supervisi Manajerial Kepala Sekolah pada SMAN 7 Banjarmasin.
2. Tahap Pelaksanaan Supervisi Manajerial kepala Sekolah SMAN 7 Banjarmasin.
3. Tahap Evaluasi Supervisi Manajerial Kepala Sekolah SMAN 7 Banjarmasin.
4. Tahap Tindaklanjut Supervisi Manajerial Kepala Sekolah SMAN 7 Banjarmasin.

Data Penunjang:

1. Letak Geografis
2. Sejarah Singkat
3. Visi Misi dan Tujuan
4. Sturuktur Organisasi
5. Keadaan peserta didik
6. Keadaan Tenaga Pendidik & Kependidikan
7. Keadaan Sarana dan Prasarana

C. Pedoman Dokumentasi

Dokumen pokok:

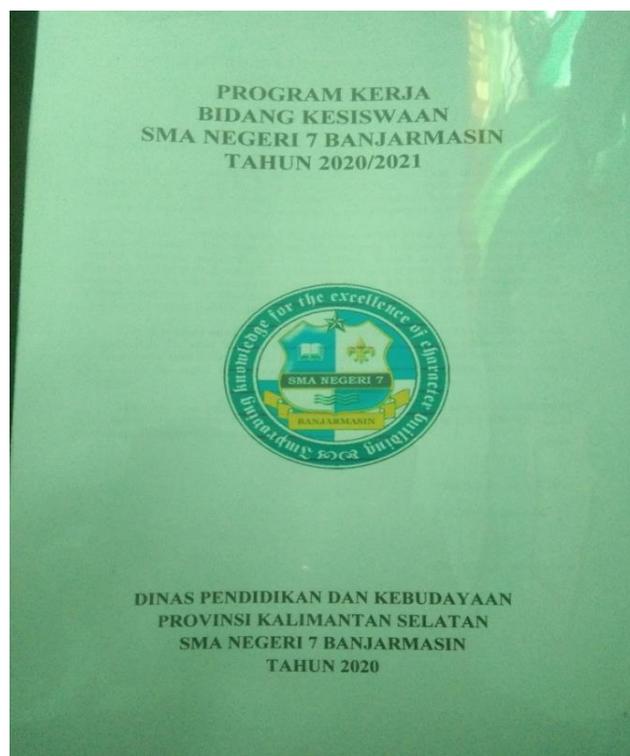
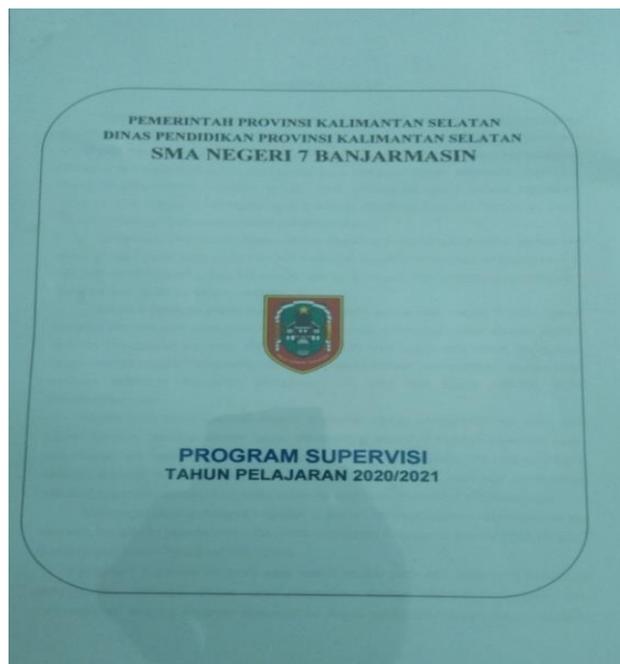
1. Tahap Perencanaan Supervisi Manajerial Kepala Sekolah pada SMAN 7 Banjarmasin.
2. Tahap Pelaksanaan Supervisi Manajerial kepala Sekolah SMAN 7 Banjarmasin.
3. Tahap Evaluasi Supervisi Manajerial Kepala Sekolah SMAN 7 Banjarmasin.
4. Tahap Tindaklanjut Supervisi Manajerial Kepala Sekolah SMAN 7 Banjarmasin.

Dokumen Penunjang

1. Letak Geografis
2. Sejarah Singkat
3. Visi Misi dan Tujuan
4. Sturuktur Organisasi
5. Keadaan peserta didik
6. Keadaan Tenaga Pendidik & Kependidikan
7. Keadaan Sarana dan Prasarana

Lampiran III

DOKUMEN PELAKSANAAN SUPERVISI MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH



LAPORAN PERAWATAN
BIDANG SARANA DAN PRASARANA



SMA NEGERI 7 BANJARMASIN
TAHUN PELAJARAN 2020 / 2021

RENCANA TINDAK LANJUT
BIDANG SARANA DAN PRASARANA



SMA NEGERI 7 BANJARMASIN
TAHUN PELAJARAN 2020 / 2021

Laporan Perawatan Sarana dan Prasarana

NO	KEGIATAN	PRESENTASE KETERCAPAIAN	KENDALA/HAMBATAN	TINDAK LANJUT
1	Memperbaiki atap yang bocor	100		
2	Memperbaiki plafon ruangan dan teras yang rusak	100		
3	Memperbaiki tegel/ubin ruangan dan teras yang rusak	100		
4	Memasang teralis pada ruangan kelas yang baru	100		
5	Memperbaiki saluran air	100		
6	Penataan papan data keadaan guru, keadaan pegawai, struktur organisasi sekolah	100		
7	Memperbaiki/mengganti kaca jendela ruang kelas, dan ruangan yang lainnya yang pecah.	100		
8	Pengadaan alat kebersihan dan keindahan kelas	100		
9	Pengadaan alat olahraga dan kesenian untuk meningkatkan prestasi dan kegiatan pengembangan diri siswa	100		

10	Pengadaan papan white board untuk ruang kelas dan untuk data pengolahan laboratorium	100		
11	Pengadaan meja dan kursi siswa/meubler siswa	100		
12	Pengadaan meja dan kursi guru/meubler guru	100		
13	Pengadaan CCTV tambahan untuk beberapa titik yang belum terjangkau	100		
14	Pengadaan unit laptop/komputer baru untuk menunjang kegiatan UNBK dan pengembangan siswa	100		
15	Pengadaan dan perbaikan LCD proyektor untuk pembelajaran	100		
16	Pengadaan buku-buku perpustakaan/buku pelajaran untuk siswa dan pegangan guru	100		
17	Memperbaiki lapangan olahraga untuk menunjang kegiatan proses belajar dan pengembangan diri siswa.	100		

18	Perbaikan WC/kamar mandi siswa, guru dan pegawai	100		Penambahan /perbaikan untuk program baru/berlanjut
19	Perawatan dan perbaikan jaringan listrik di seluruh ruangan	100		
20	Kotak saran	100		Penambahan /perbaikan

Banjarmasin, Nopember 2020
Wakasek Sarana Prasarana,

Muhammad Tus'a, S. Pd
NIP. 19710909 199702 1 002

Rencana Tindak Lanjut Sarana dan Prasarana

NO	KEGIATAN	PRESENTASE KETERCAPAIAN	TINDAK LANJUT	KET
1	Memperbaiki atap yang bocor	100	Perbaikan /perawatan akan dilanjutkan tahun berikutnya	
2	Memperbaiki plafon ruangan dan teras yang rusak	100	Perbaikan /perawatan akan dilanjutkan tahun berikutnya	
3	Memperbaiki tegel/ubin ruangan dan teras yang rusak	100	Perbaikan /perawatan akan dilanjutkan tahun berikutnya	
4	Memasang teralis pada ruangan kelas yang baru	100	Perbaikan /perawatan akan dilanjutkan tahun berikutnya	
5	Memperbaiki saluran air	100	Perbaikan /perawatan akan dilanjutkan tahun berikutnya	
6	Penataan papan data keadaan guru, keadaan pegawai, struktur organisasi sekolah	100	Perbaikan /perawatan akan dilanjutkan tahun berikutnya	
7	Memperbaiki/menganti kaca jendela ruang kelas, dan ruangan yang lainnya yang pecah.	100	Perbaikan /perawatan akan dilanjutkan tahun berikutnya	
8	Pengadaan alat kebersihan dan keindahan kelas	100	Perbaikan /perawatan akan dilanjutkan tahun berikutnya	
9	Pengadaan alat olahraga dan kesenian untuk meningkatkan prestasi dan kegiatan pengembangan diri	100	Perbaikan /perawatan akan dilanjutkan tahun berikutnya	

2. Rubrik Instrumen Supervisi Administrasi Guru

No	Fokus Pengamatan	Nilai			
		1	2	3	4
1.	Kalender Pendidikan	Jika tersedia namun dokumen bukan milik sendiri	Jika tersedia namun memuat program tidak lengkap	Jika tersedia, milik sendiri, dan memuat program PPDB, MOPDB, jadwal pelajaran, minggu efektif, beban belajar, jeda tengah semester, penilaian hasil belajar, peringatan hari besar, dan hari libur tapi tidak memuat kegiatan sekolah	Jika tersedia, milik sendiri, dan memuat program PPDB, MOPDB, jadwal pelajaran, minggu efektif, beban belajar, jeda tengah semester, penilaian hasil belajar, peringatan hari besar, dan hari libur dan memuat kegiatan sekolah
2.	Program tahunan	Jika tersedia namun dokumen bukan milik sendiri	Jika tersedia, milik sendiri, dan memuat - identitas (satuan pendidikan, kelas, muatan pelajaran, tahun pelajaran) dan - format isian (Mapel/KD/Tema, sub tema, dan alokasi waktu)	Jika tersedia, milik sendiri, dan memuat - identitas (satuan pendidikan, kelas, muatan pelajaran, tahun pelajaran) dan - format isian (Mapel/KD/Tema, sub tema, dan alokasi waktu)	Jika tersedia, milik sendiri, dan memuat - identitas (satuan pendidikan, kelas, muatan pelajaran, tahun pelajaran) dan - format isian (Mapel/KD/Tema, sub tema, dan alokasi waktu)
		TIDAK DIPERBARUI setiap tahun dan TIDAK MENGACU pada kalender pendidikan tahun pelajaran berjalan	DIPERBARUI setiap tahun tapi TIDAK MENGACU pada kalender pendidikan tahun pelajaran berjalan	DIPERBARUI setiap tahun dan MENGACU pada kalender pendidikan tahun pelajaran berjalan	DIPERBARUI setiap tahun dan MENGACU pada kalender pendidikan tahun pelajaran berjalan

3.	Program Semester	Jika tersedia namun dokumen bukan milik sendiri	Jika tersedia, milik sendiri, dan memuat komponen : - identitas (satuan pendidikan, kelas, muatan pelajaran, tahun pelajaran) - format isian (Mapel/tema/subtema, pembelajaran ke, alokasi waktu, dan keterangan yang diisi pelaksanaan pembelajaran yang berlangsung)	Jika tersedia, milik sendiri, dan memuat komponen : - identitas (satuan pendidikan, kelas, muatan pelajaran, tahun pelajaran) - format isian (Mapel/tema/subtema, pembelajaran ke, alokasi waktu, dan keterangan yang diisi pelaksanaan pembelajaran yang berlangsung)	Jika tersedia, milik sendiri, dan memuat komponen : - identitas (satuan pendidikan, kelas, muatan pelajaran, tahun pelajaran) - format isian (Mapel/tema/subtema, pembelajaran ke, alokasi waktu, dan keterangan yang diisi pelaksanaan pembelajaran yang berlangsung)
		TIDAK DIPERBARUI setiap tahun dan TIDAK MENGACU pada kalender pendidikan tahun pelajaran berjalan	DIPERBARUI setiap tahun tapi TIDAK MENGACU pada kalender pendidikan tahun pelajaran berjalan	DIPERBARUI setiap tahun dan MENGACU pada kalender pendidikan tahun pelajaran berjalan	DIPERBARUI setiap tahun dan MENGACU pada kalender pendidikan tahun pelajaran berjalan
4.	Silabus	Jika tersedia namun dokumen bukan milik sendiri	Jika tersedia, mengembangkan sendiri/kelompok kerja, dan memuat komponen - identitas - Kompetensi Inti, - Kompetensi Dasar, - Tema (khusus SD)	Jika tersedia, mengembangkan sendiri/kelompok kerja, dan memuat komponen - identitas - Kompetensi Inti, - Kompetensi Dasar, - Tema (khusus SD)	Jika tersedia, mengembangkan sendiri/kelompok kerja dan memuat komponen - identitas - Kompetensi Inti, - Kompetensi Dasar, - Tema (khusus SD)

			-Materi Pokok -Kegiatan pembelajaran, -Penilaian -Alokasi waktu -Sumber belajar Dan TIDAK Diperbarui setiap tahun	-Materi Pokok -Kegiatan pembelajaran, -Penilaian -Alokasi waktu -Sumber belajar Dan Diperbarui setiap tahun	-Materi Pokok -Kegiatan pembelajaran, -Penilaian -Alokasi waktu -Sumber belajar -Integrasi PPK Dan diperbarui setiap tahun
5.	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Jika tersedia namun dokumen bukan milik sendiri	Jika tersedia, mengembangkan sendiri/kelompok kerja dan memuat komponen	Jika tersedia, mengembangkan sendiri/kelompok kerja dan memuat komponen	Jika tersedia, mengembangkan sendiri/kelompok kerja dan memuat komponen
			-identitas (satuan pendidikan, mapel/tema, kelas/sem, materi pokok, alokasi waktu)	-identitas (satuan pendidikan, mapel/tema, kelas/sem, materi pokok, alokasi waktu)	-identitas (satuan pendidikan, mapel/tema, kelas/sem, materi pokok, alokasi waktu)
			-Kompetensi Inti, -Kompetensi Dasar, -Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)	-Kompetensi Inti, -Kompetensi Dasar, -Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)	-Kompetensi Inti, -Kompetensi Dasar, -Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)
			-Tujuan Pembelajaran -Materi Pembelajaran -Metode -Media -Sumber Belajar -Kegiatan pembelajaran,	-Tujuan Pembelajaran -Materi Pembelajaran -Metode -Media -Sumber Belajar -Kegiatan pembelajaran,	-Tujuan Pembelajaran -Materi Pembelajaran -Metode -Media -Sumber Belajar -Kegiatan pembelajaran,

			-Penilaian Dan TIDAK diperbarui setiap tahun	-Penilaian Dan diperbarui setiap tahun	-Penilaian -Integrasi PPK/ 4C/ Literasi/HOTS Dan diperbarui setiap tahun
			(Memuat 3 komponen inti berdasarkan SE Mendikbud No.14/2019)	(Memuat 3 komponen inti berdasarkan SE Mendikbud No.14/2019)	(Memuat 3 komponen inti berdasarkan SE Mendikbud No.14/2019)
6.	Jadwal Tatap Muka	Jika memiliki jadwal tatap muka namun TIDAK sesuai dengan JWM yang harus dipenuhi	-	-	Jika memiliki jadwal tatap muka yang sesuai dengan JWM yang harus dipenuhi
7.	Agenda Harian	Jika memiliki agenda harian, namun tidak terisi	Jika memiliki agenda harian, dan tidak terisi lengkap setiap pertemuan (<75%)	Jika memiliki agenda harian, dan tidak terisi lengkap setiap pertemuan (75% s.d <100%)	Jika memiliki agenda harian, dan terisi lengkap setiap pertemuan (100%)
8.	Daftar Nilai	Jika memiliki daftar nilai, namun tidak terisi	Jika memiliki buku daftar nilai tapi tidak mencakup seluruh kompetensi	Jika memiliki daftar nilai lengkap untuk kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan	Jika memiliki daftar nilai lengkap untuk kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan serta memiliki daftar nilai program remedial dan pengayaan
9.	Kriteria Ketuntasan Minimal	Jika memiliki KKM yang TIDAK diperbarui dan SAMA untuk semua mapel	Jika memiliki KKM yang diperbarui tapi SAMA untuk semua mapel	Jika memiliki KKM, disusun berdasarkan analisis, namun TIDAK diperbarui setiap tahun	Jika memiliki KKM, disusun berdasarkan analisis, dan diperbarui setiap tahun

10.	Absensi Siswa	Jika memiliki absensi siswa, namun tidak terisi	Jika memiliki absensi siswa, dan tidak terisi lengkap setiap pertemuan	Jika memiliki absensi siswa, dan tidak terisi lengkap setiap pertemuan	Jika memiliki absensi siswa, dan terisi lengkap setiap pertemuan (100%)
			(<75%)	(75% s.d <100%)	
11.	Buku Pegangan Guru	Jika memiliki buku	Jika memiliki buku	Jika memiliki buku	Jika memiliki buku
		-buku teks pelajaran	-buku teks pelajaran	-buku teks pelajaran	-buku teks pelajaran
			-buku panduan guru	-buku panduan guru	-buku panduan guru
				-buku pengayaan	-buku pengayaan
					-buku referensi
					-sumber belajar lain
12	Buku Teks Siswa	Jika memiliki buku teks siswa yang tidak sesuai dengan yang ditetapkan oleh mendikbud	Jika memiliki buku teks siswa yang ditetapkan oleh mendikbud dan atau buku teks muatan lokal, dengan ratio buku teks 1 eksemplar > 2 siswa	Jika memiliki buku teks siswa yang ditetapkan oleh mendikbud dan atau buku teks muatan lokal, dengan ratio buku teks 1 eksemplar /2 siswa	Jika memiliki buku teks siswa yang ditetapkan oleh mendikbud dan atau buku teks muatan lokal, dengan ratio buku teks 1 eksemplar/ siswa

IV. Teknik Supervisi.

Supervisi dilakukan secara individual dan kelompok. Supervisi individual dilakukan terhadap guru atau pelajaran melalui observasi kelas, supervisi kelompok dilakukan melalui pertemuan atau rapat-rapat secara rutin baik sebelum maupun setelah pelaksanaan supervisi individual untuk pembinaan secara umum.

V. Sasaran Obyek Kegiatan dan Subyek.

Sasaran obyek supervisi adalah kompetensi guru dalam merencanakan dan sekaligus melaksanakan pembelajaran yang berorientasi pada student center, kontekstual, berbasis keterampilan 4 C dan penggunaan karakter menciptakan pembelajaran yang menantang tetapi menyenangkan. Subyek supervisi adalah semua guru pada SMA Negeri 7 Banjarmasin Provinsi Kalimantan Selatan.

VI. Waktu Pelaksanaan dan Supervisor

Waktu pelaksanaan supervisi pada tahun ajaran 2019/2020. Supervisor adalah kepala sekolah.

VII. Hasil Pelaksanaan Supervisi

Dari 21 guru SMA Negeri 7 Banjarmasin yang di supervisi diperoleh hasil sebagai mana Tabel 1 berikut:

Tabel 1
Nilai Rata-rata Hasil Supervisi Guru SMAN 7 Banjarmasin
Tahun Pelajaran 2019/2020

No.	Aspek yang diamati	Jumlah Item	Skor Maksimum	Skor Perolehan	Persentase	Kategori
I	Persiapan perangkat pembelajaran	8	192	168	87,50	A
II	Kegiatan Belajar Mengajar					
A	Kegiatan Pendahuluan	5	120	85	70,83	B
B	Kegiatan Inti					
	1. Eksplorasi	5	120	81	67,50	B
	2. Elaborasi	9	216	171	79,17	A
	3. Konfirmasi	6	144	120	83,33	A
C	Penutup	5	120	91	75,83	B
	Jumlah	38	912	716	78,51	A
	Rata-rata				78,51	A

Adapun nilai skor perorangan yang diperoleh masing-masing guru yang disupervisi adalah sebagai berikut:

Tabel 2
Nilai Perorangan Hasil Supervisi Guru SMA Negeri 7
Banjarmasin
Tahun Pelajaran 2019/2020

Nama Guru	Persiapan Mengajar	KB			Rata-rata	Kategori
		Penda-buluan	Keg. Inti	Penutup		
Ahmadi, M.Pd	3	2,80	2,80	3,20	2,82	B
Samitun, M.Pd	4	2,80	2,81	3,20	3,21	B
Dra. Hj. Endang Siwi	3	2,80	3,14	3,20	3,09	B
Nokhulis, M.Pd	3	3,60	3,15	2,80	3,10	B
Wiji Rahayu, S.Pd	4	3,60	3,62	3,20	3,75	A
Hj. Mardingsih, M.Pd	4	3,60	3,62	3,20	3,75	A
Hayatunisa Amelia, S.Pd	3	3,60	3,62	3,20	3,41	B
M.Tus'a, S.Pd	3	3,60	3,62	3,20	3,41	A
Wisnoviadi, S.Pd	3	2,80	2,80	3,20	3,41	B
Agung Wicaksono, M.Pd	3	3,60	3,62	3,20	3,41	B
Ratna Amelia, S.Pd	3	3,60	3,62	3,20	3,41	B
Rahmiati, S.Pd	4	3,60	3,62	3,20	3,75	A
Syaifulah, M.Pd	3	2,40	2,84	2,60	2,89	B
Rahmat, S.Pd	3	3,60	3,62	3,20	3,41	B
Simon Tobi Kelen, S.Pd	3	2,40	2,62	2,80	2,75	B
Halimatus Sa'diah,	4	3,60	3,62	3,20	3,75	A
Hj. Siti Fatimah, S.Pd	3	2,80	3,15	2,80	3,10	B
Wisdina Kartini, S.Pd	3	3,60	3,62	3,20	3,41	B
H. Sugian Noor, M.Pd	4	3,60	3,62	3,20	3,75	A
Drs. Pardjono	3	3,60	3,62	3,20	3,75	A
Maryuni Ulfah, M.Pd	4	3,60	3,62	3,20	3,56	A

BAB II
RENCANA PROGRAM SUPERVISI DAN PERANGKAT SUPERVISI

A. Rencana Program Supervisi Semester 1 Tahun Pelajaran 2020/2021
JADWAL SUPERVISI KUNJUNGAN KELAS
Semester 1 Tahun Pelajaran 2020/2021

NO	NAMA	MATA PELAJARAN	KELAS	TANGGAL	SUPERVISOR
1	Agung Wicaksono, M.Pd	Geografi	XII IPS 1	3 Agustus 2020	Kepala Sekolah
2	Hj. Mardingsih, M.Pd	Biologi	XI Mipa 4	10 Agustus 2020	Kepala Sekolah
3	Hj. Rusmila, M.Pd	Bahasa Indonesia	XII Mipa 1	18 Agustus 2020	Kepala Sekolah
4	Rahmiati, S.Pd	Kimia	X Mipa 1	21 Agustus 2020	Kepala Sekolah
5	Wisdina Kartini, S.Pd	Matematika	XI Mipa 6	24 Agustus 2020	Kepala Sekolah
6	Akhmad Junaidi, S.Pd	Ekonomi	XII IPS 2	1 September 2020	Kepala Sekolah
7	Drs. Pardjono	PKn	X IPS 1	7 September 2020	Kepala Sekolah
8	Halimatus Sa'diah, M.Pd	Sejarah	XII IPS 2	10 September 2020	Kepala Sekolah
9	Wiji Rahayu, S.Pd	Fisika	XI Mipa 2	14 September 2020	Kepala Sekolah
10	Drs. Philipus Rahailwarin	Bahasa Inggris	XII Mipa 2	16 September 2020	Kepala Sekolah
11	Della Anisanti C, S.Pd	Seni Budaya	XII Mipa 3	21 September 2020	Kepala Sekolah
12	Hayatunisa Amelia, S.Pd	Sosiologi	XI IPS 3	25 September 2020	Kepala Sekolah
13	Madiare Willer, S.Pd	Pengasorikes	XII Mipa 4	30 September 2020	Kepala Sekolah
14	Buhari, S.Pd	PKWU	X Mipa 7	2 Oktober 2020	Kepala Sekolah
15	Dra. Hj. Rukayah	PA Islam	XII Mipa 1	6 Oktober 2020	Kepala Sekolah
16	Abdullah, S.Pd	Biologi	X Mipa 5	9 Oktober 2020	Kepala Sekolah
17	Ahmadi, M.Pd	Matematika	XII Mipa 4	13 Oktober 2020	Kepala Sekolah
18	Narmin, S.Ag	PA Budha	X Mipa 6	21 Oktober 2020	Kepala Sekolah
19	Ratna Amelia, S.Pd	Fisika	X Mipa 1	2 Nopember 2020	Kepala Sekolah
20	Nurmayanti Puji astuti, S.Pd	Ekonomi	XI IPS 1	15 oktober 2020	Kepala Sekolah
21	Radiatul Abdiah, S.Pd	Bahasa Inggris	XI IPS 2	10 Nopember 2020	Kepala Sekolah
22	Anton Budiono, S.Pd	Sosiologi	XII IPS 1	16 Nopember 2020	Kepala Sekolah
23	Ernestina Bebbe Soa, S.Ag	PA. Katholik	XI Mipa 1	24 Nopember 2020	Kepala Sekolah

*) Teknik Kunjungan kelas bisa diganti dengan kunjungan Online
Banjarmasin, Juli 2020
Kepala Sekolah,

H. Sarusliadi, M.Pd
NIP. 19660708 199512 1 003

No.	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan (empat tahun ke depan)	Tantangan
1	Standar Isi: Kurikulum	Standar Isi: Kurikulum	
	Kurikulum K-13 telah 80 % memenuhi ketentuan BSNP	Kurikulum 100 % memenuhi ketentuan BSNP	20 %
	Untuk memenuhi kebutuhan pengembangan diri pribadi peserta didik baru 90 % peserta didik mendapat pelayanan bimbingan dan konseling	Untuk memenuhi kebutuhan pengembangan diri pribadi peserta didik semua peserta didik (100 %) mendapat pelayanan bimbingan dan konseling	10 %
	Sekolah menyediakan kegiatan ekstra kurikuler untuk memenuhi kebutuhan pengembangan diri pribadi peserta didik. melalui kegiatan: A. Olimpiade Siswa Nasional (OSN) 1. Matematika Fisika Kimia Biologi Astronomi Kebumihan Geografi Ekonomi Komputer Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional (FLSSN) Paduan Suara Band Panting Tari Teater	Sekolah menyediakan kegiatan ekstra kurikuler untuk memenuhi kebutuhan pengembangan diri pribadi peserta didik. melalui kegiatan: 1. Seperti saat ini 2. Robotika 3. Sinematografi	2 %

15

No.	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan (empat tahun ke depan)	Tantangan
	Fotografi dan Design Grafis Jurnalistik Olimpiade Olah Raga Siswa Nasional (O2SN) Volley Futsal Karate dan Taekwondo Basket dan Senam Guru Majalah Dinding dan Buletin Robotik Club Bahasa Jepang (NIHON) Olimpiade Sosial/Bahasa Pilar Kebangsaan Bahasa Indonesia Bahasa Inggris Olimpiade kesejarahan Kelompok Ilmiah Remaja (KIR) KIR IPA Kerohanian Kelompok Study Islam Putra Kelompok Study Islam Putri Seni Baca Al-Quran Kelompok Study Budha dan Hindu Kelompok Study Katolik dan Kristen Protestan Pramuka, PBB, Kesehatan, Kewirausahaan Pramuka Paskibra PMR UKS Koperasi Siswa		
2.	Pengembangan Standar Proses Pembelajaran:	Pengembangan Proses Pembelajaran:	
	80 % Silabus mata pelajaran sudah sesuai/relevan dengan standar	100 % Silabus mata pelajaran sesuai/relevan dengan standar	20 %

16

No.	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan (empat tahun ke depan)	Tantangan
	40 % RPP telah dirancang untuk mencapai pembelajaran efektif dan sesuai dengan kebutuhan peserta didik Yang diperlukan pada abad 21 yaitu Karakter Literasi 4C (Creativity, Colaboration, Critical thingking dan Problem solving , Communication) Pembelajaran Mengarah ke HOTS	Semua RPP telah dirancang untuk mencapai pembelajaran efektif dan sesuai dengan kebutuhan peserta didik Yang diperlukan pada abad 21 yaitu Karakter Literasi 4C (Creativity, Colaboration, Critical thingking dan Problem solving , Communication) Pembelajaran Mengarah ke HOTS	60 %
	50 % sumber belajar khususnya yang sesuai dengan kurikulum 2013 dapat diperoleh dengan mudah dan digunakan secara tepat	Semua sumber belajar khususnya yang sesuai dengan kurikulum 2013 dapat diperoleh dengan mudah dan digunakan secara tepat	50 %
	50 % pembelajaran telah dilaksanakan dengan menggunakan metode yang	Pembelajaran dilaksanakan dengan	50 %

17

No.	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan (empat tahun ke depan)	Tantangan
	interaktif, inspiratif, menyenangkan, kreatif, menantang dan memotivasi peserta didik Yaitu menerapkan 1. PPK (Penguatan Pendidikan Karakter) 2. Lietrasi 3. 4C 4. HOTS	menggunakan metode yang interaktif, inspiratif, menyenangkan, kreatif, menantang dan memotivasi peserta didik Yang memenuhi kebutuhan abad 21	
	Supervisi pembelajaran belum dilaksanakan berdasarkan perencanaan, pelaksanaa, dan tindak lanjut	Supervisi pembelajaran dilaksanakan berdasarkan perencanaan, pelaksanaan, dan program tindak lanjut	100 %
3.	Standar Kelulusan:	Standar Kelulusan:	
	Rata-rata KKM = 74 %	Rata-rata KKM = 78 %	4
	Nilai rata-rata hasil UN 2016/2017 adalah: 1. Bhs. Indonesia = 72 2. Matematika = 50 3. IPA = 62 4. Bhs. Inggris = Nilai rata-rata hasil US adalah : 1. Pemd. Agama Islam = 80 2. PKn = 74 3. IPS = 55	Nilai Rata-rata hasil UN 2012/2013 adalah: 1. Bhs. Indonesia = 76 2. Matematika = 60 3. IPA = 70 4. Bhs. Inggris = Nilai rata-rata hasil US adalah :	1,00

18

No.	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan (empat tahun ke depan)	Tantangan
	interaktif, inspiratif, menyenangkan, kreatif, menantang dan memotivasi peserta didik Yaitu menerapkan 1. PPK (Penguatan Pendidikan Karakter) 2. Lietrasi 3. 4C 4. HOTS	menggunakan metode yang interaktif, inspiratif, menyenangkan, kreatif, menantang dan memotivasi peserta didik Yang memenuhi kebutuhan abad 21	
	Supervisi pembelajaran belum dilaksanakan berdasarkan perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut	Supervisi pembelajaran dilaksanakan berdasarkan perencanaan, pelaksanaan, dan program tindak lanjut	100 %
3.	Standar Kelulusan: Rata-rata KKM = 74 %	Standar Kelulusan: Rata-rata KKM = 78 %	4
	Nilai rata-rata hasil UN 2016/2017 adalah: 1. Bhs. Indonesia = 72 2. Matematika = 50 3. IPA = 62 4. Bhs. Inggris = Nilai rata-rata hasil US adalah : 1. Pemd. Agama Islam = 80 2. PKn = 74 3. IPS = 55	Nilai Rata-rata hasil UN 2012/2013 adalah: 1. Bhs. Indonesia = 76 2. Matematika = 60 3. IPA = 70 4. Bhs. Inggris = Nilai rata-rata hasil US adalah :	1,00

18

No.	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan (empat tahun ke depan)	Tantangan
	4. Penjas Orkes = 80 5. Seni Budaya = 80 6. Prakarya = 80 7. Muatan Lokal = 82	1. Pemd. Agama Islam = 85 2. PKn = 82 3. IPS = 65 4. Penjas Orkes = 85 5. Seni Budaya = 85 6. Prakarya = 80 7. Muatan Lokal = 86	
	Sekolah belum memiliki Prestasi non akademik di tingkat Provinsi : 1. Lomba mata pelajaran 2. POPDA 3. Porseni 4.	Prestasi non akademik sekolah tinggi (2 jenis lomba kejuaraan tingkat Kabupaten)	2 kejuaraan
	Sekolah sudah berprestasi bidang OSN tingkat kota Banjarmasin 10 Bidang maple OSN	Sekolah berprestasi di tingkat Provinsi dan nasional 5 Bidang maple OSN	5
	Sekolah sudah berprestasi bidang OSN tingkat kota Banjarmasin Kurang dari 5 Bidang lomba FLS2N dan O2SN	Sekolah sudah berprestasi bidang OSN tingkat Provinsi dan nasional 5 Bidang lomba FLS2N dan O2SN	5 kejuaraan
4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan:	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan:	

19

No.	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan (empat tahun ke depan)	Tantangan
	<p>Jumlah tenaga pendidik :</p> <p>1. Pend. Agama Islam = 1 orang</p> <p>2. PKn = 2 orang</p> <p>3. Bhs. Indonesia = 5 orang</p> <p>4. Matematika = 5 orang</p> <p>5. IPA Fis,Bio Kim = 10 orang</p> <p>6. IPS eko geo sos sej = 7 orang</p> <p>7. Bhs. Inggris = 6 orang</p> <p>8. Penjas Orkes = 1 orang</p> <p>9. Seni Budaya = 0 orang</p> <p>10. Keterampilan /TIK = 2 orang</p> <p>11. Muatan Lokal = 1 orang</p>	<p>Jumlah tenaga pendidik :</p> <p>1. Pend. Agama Islam = 3 orang</p> <p>2. PKn = 2 orang</p> <p>3. Bhs. Indonesia = 5 orang</p> <p>4. Matematika = 7 orang</p> <p>5. IPA fis bio kim = 10 orang</p> <p>6. IPS = 9 orang</p> <p>7. Bhs. Inggris = 6 orang</p> <p>8. Penjas Orkes = 3 orang</p> <p>9. Seni Budaya = 2 orang</p> <p>10. Keterampilan /TIK = 2 orang</p> <p>11. Muatan Lokal = 2 orang</p>	31 %
	Pendidik .100 % telah memenuhi standar nasional pendidikan (S1)	Pendidik dan tenaga kependidikan 100% sudah memenuhi standar nasional pendidikan	0 %

20

No.	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan (empat tahun ke depan)	Tantangan
	50 % Guru memberikan masukan dan komentar mengenai penilaian yang mereka lakukan pada peserta didik	100 % Guru memberikan masukan dan komentar mengenai penilaian yang mereka lakukan pada peserta didik	75 %
	80 % Guru menggunakan hasil penilaian untuk perbaikan pembelajaran	100 % Guru menggunakan hasil penilaian untuk perbaikan pembelajaran	20%
	Sekolah telah melaporkan hasil penilaian mata pelajaran untuk semua kelompok mata pelajaran pada setiap akhir semester kepada orang tua/wali peserta didik dalam bentuk buku laporan pendidikan	Sekolah telah melaporkan hasil penilaian mata pelajaran untuk semua kelompok mata pelajaran pada setiap akhir semester kepada orang tua/wali peserta didik dalam bentuk buku laporan pendidikan	
	Sekolah telah melibatkan orangtua peserta didik dalam meningkatkan pencapaian hasil belajar siswa	Sekolah telah melibatkan orangtua peserta didik dalam meningkatkan pencapaian hasil belajar siswa	

30

Lampiran IV

Foto Penelitian di SMA Negeri 7 Banjarmasin

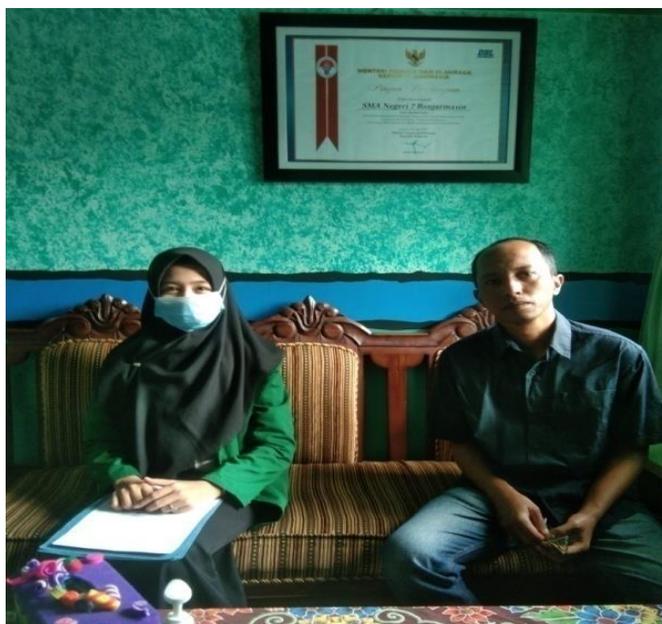


Foto bersama wakil kepala sekolah bidang Hubungan Sekolah dan Masyarakat



Foto bersama wakil kepala sekolah bidang peserta didik



Foto bersama wakil kepala sekolah bidang Sarana dan Prasarana



Foto bersama wakil kepala sekolah bidang Kurikulum



Foto struktur organisasi SMA Negeri 7 Banjarmasin



Foto Lapangan SMA Negeri 7 Banjarmasin

**Jadwal Ekstrakurikuler
SMAN 7 Banjarmasin**

WAKTU : KAMIS	LOKASI : SELASA	KELOMPOK : BASKET PUTRA
WAKTU : KAMIS	LOKASI : SELASA	KELOMPOK : BASKET PUTRI
WAKTU : KAMIS	LOKASI : SELASA	KELOMPOK : VOLI
WAKTU : KAMIS	LOKASI : SELASA	KELOMPOK : FUTSAL
WAKTU : KAMIS	LOKASI : SELASA	KELOMPOK : PASKIB
WAKTU : KAMIS	LOKASI : SELASA	KELOMPOK : KARATE

Foto Jadwal Ekstrakurikuler

**PROFILE SEKOLAH
IDENTITAS SEKOLAH**

1	NAMA SEKOLAH	SMA NEGERI 7 BANJARMASIN
2	NOMOR STATISTIK / NIS	NPSN: 30304260 NSS: 301156002004
3	PROPINSI	KALIMANTAN SELATAN
4	OTONOMI DAERAH	KOTA BANJARMASIN
5	KECAMATAN	BANJARMASIN TIMUR
6	DESA / KELURAHAN	PEMURUS LUAR
7	JALAN DAN NOMOR	Jl. DHARMA PRAJA V NOMOR 47
8	KODE POS	70249
9	TELEPON	KODE WILAYAH: 0511 NOMOR: 3253206
10	FAKSIMILE / FAX	KODE WILAYAH: 0511 NOMOR: 3250016
11	DAERAH	<input type="checkbox"/> PERKOTAAN <input type="checkbox"/> PEDESAAN
12	STATUS SEKOLAH	<input type="checkbox"/> NEGERI <input type="checkbox"/> SWASTA
13	KELOMPOK SEKOLAH	<input type="checkbox"/> INTI <input type="checkbox"/> PERCOTOHAN <input type="checkbox"/> IMBAS
14	AKREDITASI	A
15	SURAT KEPUTUSAN / SK	033/BAP-SM/PROP 15/LL/XI/2012
16	PENERBIT SK (DITANDATANGANI)	22 NOVEMBER 2012
17	TAHUN BERDIRI	TAHUN : 1973
18	TAHUN PERUBAHAN	: 1985
19	KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR	<input type="checkbox"/> PAGI <input type="checkbox"/> SIANG <input type="checkbox"/> PAGI DAN SIANG
20	BANGUNAN SEKOLAH	<input type="checkbox"/> MILIK SENDIRI <input type="checkbox"/> BUKAN MILIK SENDIRI
21	LOKASI SEKOLAH	PERKOTAAN
22	JARAK KE PUSAT KECAMATAN	3 KM
23	JARAK KE PUSAT OTODA	6 KM
24	TERLETAK PADA LINTASAN	<input type="checkbox"/> DESA <input type="checkbox"/> KECAMATAN <input type="checkbox"/> KAB / KOTA PROP
25	JUMLAH KEANGGOTAAN RAYON	SEKOLAH
26	ORGANISASI PENYELENGGARA	<input type="checkbox"/> PEMERINTAH <input type="checkbox"/> TAYASAN <input type="checkbox"/> ORGANISASI
27	PERJALANAN / PERUBAHAN SEKOLAH	

Foto Profil SMA Negeri 7 Banjarmasin

Lampiran V

SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI

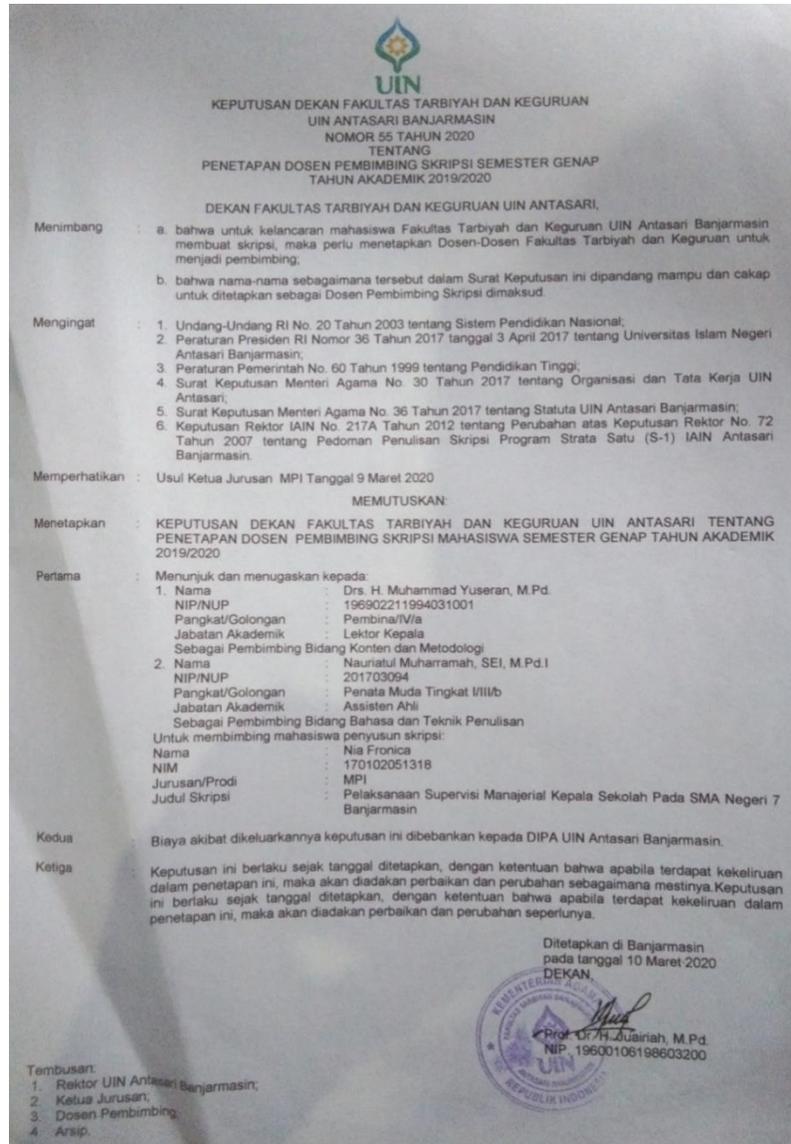


Foto surat Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi

Lampiran VI

SURAT KETERANGAN SELESAI SEMINAR

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN BIRO SKRIPSI Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492 Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id
<u>SURAT KETERANGAN</u> Nomor: 891/Un.14/III.1.t/pp.00.9/05/2020	
Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:	
Nama	: Nia Fronica
N I M	: 170102051318
Jurusan/Prodi	: KI-MPI
Alamat	: Jl. Keladan Gg. Manunggal Abri Rt. 03 Rw 01 kelurahan Lanjas, Kecamatan Teweh Tengah, Kabupaten Barito Utara, Kalimantan Tengah
adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi yang berjudul:	
PELAKSANAAN SUPERVISI MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH PADA SMA NEGERI 7 BANJARMASIN	
Pada Hari/Tanggal	: Rabu, 13 Mei 2020
Tempat	: Via Google Meet
Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Banjarmasin, 18 Mei 2020 Ketua,	
 Mahmudah, M.Pd.I NIP. 198708212015032004	

Foto Surat Keterangan melaksanakan Seminar Proposal Skripsi

Lampiran VII

SURAT IZIN PENELITIAN

 **KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id

SURAT RISET
B-062 /Un.14/III.1.t/PP.00.9/02/2021

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari, dengan ini menugaskan kepada :

Nama : Nia Fronica
Nomor Induk Mahasiswa : 170102051318
Semester : VIII (Delapan)
Alamat : JL. Gatot Subroto V RT. 18 RW. 02, Kelurahan Kebun Bunga, Kecamatan Banjarmasin Timur, Kalimantan selatan
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi Sarjana dengan Judul :

PELAKSANAAN SUPERVISI MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH PADA SMA NEGERI 7 BANJARMASIN

Tempat yang dituju : SMA Negeri 7 Banjarmasin
Barang yang dibawa : Seperangkat alat riset
Lamanya Riset : 2 (Dua) bulan
Dari tanggal : 03 Maret 2021
Sampai dengan tanggal : 03 Mei 2021

Demikian Surat Riset ini diberikan kepada ybs, agar pihak-pihak yang berkebiasaan dapat memberikan bantuan seperlunya.

Banjarmasin, Februari 2021
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,


Dr. Haijul Hudaya, M.Ag
NIM. 197510232006041003

Mahasiswa yang bersangkutan,

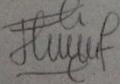

Nia Fronica
NIM. 170102051318

Foto Surat izin riset



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Komplek Perkantoran Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan
Jalan Dharma Praja II No 1 Trikora Banjarbaru
Website : disdik.kalselprov.go.id

Banjarbaru, 25 Februari 2021

Nomor : 070/0593-Set/Disdikbud/2021
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian

Kepada
Yth Ketua Bidang Akademik
UIN Antasari
Jl. A. Yani Km 4,5
di- Banjarmasin

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal 24 Februari 2021 nomor B-862/Un 14/III 1 t/PP 00 9/02/2021 perihal izin melakukan penelitian di SMAN 7 Banjarmasin dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi, atas nama:

Nama : NIA FRONICA
N I M : 170102051318
Jurusan : KI-MPI
Program Studi : Tarbiyah dan Keguruan
Judul Penelitian : PELAKSANAAN SUPERVISI MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH PADA SMA NEGERI 7 BANJARMASIN

Pada prinsipnya

1. Kami dapat menyetujui dan memberi izin melakukan penelitian di SMAN 7 Banjarmasin;
2. Penelitian dilaksanakan sesuai prosedur dan norma yang berlaku di SMAN 7 Banjarmasin;
3. Hasil penelitian harap dilaporkan ke SMAN 7 Banjarmasin.

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Provinsi Kalimantan Selatan

Hadeli Rosyadi, M.Pd.
Pembina Tingkat I
NIP.19680103 199203 1 010

Tembusan :

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov Kalsel
2. Kepala SMAN 7 Banjarmasin

Foto Surat



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMA NEGERI 7 BANJARMASIN
Jl. Dharma Praja V No.47 Rt.17 Banjarmasin 70249 Kalimantan Selatan
Telp (0511) 3253206, Fax (0511) 3250016
Website : www.sman7-bjm.sch.id E-mail : info@sman7-bjm.sch.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 421.3/169-SMAN7/Diskbud/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini :

nama : **H. Arusliadi, M.Pd**
nip : 196608071995121003
pangkat/gol.ruang : Pembina Tk. I, IV/b
jabatan : Kepala Sekolah,

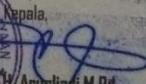
dengan ini menerangkan bahwa :

nama : **Nia Fronica**
nim : 170102051318
jurusan : KI-MPI
Program Studi : Tarbiyah Dan keguruan
universitas : UIN Antasari Banjarmasin
Dari Tanggal : 03 Maret 2021
Sampai Dengan : 31 Maret 2021

Benar benar telah melaksanakan Penelitian untuk memperoleh informasi/data dalam rangka penyusunan Skripsi pada Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 7 Banjarmasin, sesuai dengan Surat an. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Selatan, Sekretaris, nomor : 070/0593-Set/Diskbud/2021, tanggal 25 Februari 2021
Dengan judul :

" PELAKSANAAN SUPERVISI MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH PADA SMA NEGERI 7 BANJARMASIN "

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

01 April 2021
Kepala,

H. Arusliadi, M.Pd
Pembina Tk. I
Nip. 196608071995121003

Lampiran IX

RIWAYAT HIDUP

Nama Lengkap : Nia Fronica
Tempat dan Tanggal Lahir : Muara Teweh, 14 April 1999
Agama : Islam
Status Perkawinan : Belum Kawin
Alamat : Jl. Keladan Gang Manunggal Abri RT.03
Kel. Lanjas, Kecamatan Teweh Tengah,
Kalimantan Tengah
Pendidikan :
1. TK : 2004-2005
2. SD : 2005-2011
3. MTSN : 2011-2014
4. SMK : 2014-2017
5. S1 : 2017-2021
Pengalaman Organisasi : IMMAPSI, Teater Awan, UKM Olahraga
Orang Tua :
Nama Ayah : Nordin
Pekerjaan : Pedagang
Ibu : Mala Sari
Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga
Alamat Orang Tua : Jl Keladan Gang Manunggal Abri RT.03 Kel.
Lanjas, Kecamatan Teweh Tengah, Kalimantan
Tengah
Anak Ke : 2 dari 4 bersaudara

Muara Teweh, 12 Juli 2021



Nia Fronica