



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Gajayana 50, Telp. 0341-552398, Fax. 0341-552398 Malang <http://www.fik.uin-malang.ac.id>

INSTRUMEN MAGANG II
Semester Ganjil 2017/2018

A. BUDAYA INSTANSI PENGELOLA PENDIDIKAN

Nama mhs :

NIM :

Instansi :

Teknik : Observasi/wawancara/dokumentasi

No.	Pernyataan	Ya	Tidak
1.	Instansi memiliki visi, misi, tujuan dan sasaran.		
2.	Tersedia struktur Instansi Pengelola Pendidikan.		
3.	Tersedia ruang kerja yang terpisah antara pimpinan dan staf.		
4.	Tersedia peraturan/tata tertib kerja yang menempel di ruangan dan mudah dibaca oleh semua pegawai.		
5.	Memiliki peraturan/tata tertib dan alur pelayanan bagi pengguna layanan.		
6.	Instansi memiliki data-data lengkap terkait satuan pendidikan yang dikelolanya.		
7.	Instansi memiliki almari/rak khusus untuk data-data/dokumen satuan pendidikan yang dikelolanya.		
8.	Instansi memiliki Buku Pedoman Sistem Pendidikan serta pengembangan kurikulum dan Pembelajaran.		
9.	Instansi memiliki pola interaksi yang jelas hubungan kerja dengan lembaga satuan pendidikan yang dikelolanya.		
10.	Instansi memiliki buku-buku pedoman dan atau perpustakaan yang memadai.		
11.	Instansi memiliki ruang pertemuan yang lengkap dan memadai.		
12.	Instansi memiliki WC yang mencukupi.		
13.	Instansi memiliki masjid/musholla.		
14.	Tersedia dapur untuk kebutuhan penyediaan minuman dan makanan bagi pegawai.		
15.	Tersedia kantin di lingkungan kantor.		
16.	Tersedia koperasi pegawai.		
17.	Tersedia tempat parkir, lapangan upacara dan fasilitas olahraga.		
18.	Memiliki pegawai yang memadai dan memenuhi kualifikasi yang sesuai dengan tugasnya.		
19.	Memiliki ruang kerja yang cukup dan ruang lainnya yang memadai.		
20.	Memiliki program-program yang mendukung hubungan yang harmonis antar pegawai.		

Mengetahui,
Kepala/Pimpinan,

Observer,

.....
NIP.

.....
NIM.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Gajayana 50, Telp. 0341-552398, Fax. 0341-552398 Malang <http://www.fik.uin-malang.ac.id>

B. PELAYANAN ADMINISTRASI INSTANSI PENGELOLA PENDIDIKAN

Nama mhs :
NIM :
Instansi :
Teknik : Observasi/wawancara/dokumentasi

No.	Pernyataan	Ya	Tidak
1.	Instansi Pengelola Pendidikan memiliki kantor/ruangan tersendiri untuk pelayanan administrasi yang disebut Kantor TU.		
2.	Instansi Pengelola Pendidikan dilengkapi dengan sarana dan prasarana ketatausahaan yang lengkap.		
3.	Instansi Pengelola Pendidikan dilengkapi dengan prosedur dan tata tertib untuk memandu pelayanan administrasi.		
4.	Instansi Pengelola Pendidikan dilengkapi visi, misi dan data-data sekolah untuk memberikan semangat kerja dan memudahkan dalam memberikan pelayanan.		
5.	Instansi Pengelola Pendidikan dipimpin oleh pegawai (KTU) yang memiliki visi, misi, dan kompetensi yang tepat untuk memberikan pelayanan yang terbaik.		
6.	Kepala Tata Usaha (KTU) dibantu oleh para staf/pegawai yang memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.		
7.	Para pegawai mampu tampil bersemangat dan bersungguh-sungguh dalam memberikan pelayanan administrasi secara optimal.		
8.	Para pegawai mampu mengelola interaksi dengan atasan, kolega, bawahan dan para pengguna layanan melalui komunikasi yang baik.		
9.	Para pegawai dapat memberikan pelayanan administrasi secara cepat, tepat dan efektif.		
10.	Para pegawai dapat melaksanakan tugas secara optimal apabila ada pekerjaan yang sesuai waktu yang ditargetkan.		
11.	Para pegawai tidak nampak menggunakan waktu untuk ngobrol, main hp/wa, dan main game di komputer pada saat jam kerja.		
12.	Para pegawai tidak meninggalkan ruang kerja pada saat jam kerja untuk keperluan di luar tugasnya.		
13.	Para pegawai memiliki catatan-catatan yang tertib, sistematis dan akurat terkait penomoran, penanggalan, nama dan NIP pejabat terkait dalam pembuatan surat-surat resmi sekolah.		
14.	Para pegawai secara pribadi maupun kelembagaan memiliki program-program untuk pengembangan karir dan kompetensinya.		
15.	Para pegawai mampu tampil ramah, santun dan tersenyum pada saat memberikan pelayanan kepada masyarakat.		

Mengetahui,
Kepala/Pimpinan,

Observer,

.....
NIP.

.....
NIM.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Gajayana 50, Telp. 0341-552398, Fax. 0341-552398 Malang <http://www.fik.uin-malang.ac.id>

C. MANAJEMEN INSTANSI PENGELOLA PENDIDIKAN

Nama :
NIM :
Instansi :
Teknik : Observasi/wawancara/dokumentasi

No.	Pernyataan	Ya	Tidak
1.	Instansi mampu merencanakan dan mengelola pekerjaan kantor dengan disiplin dan efektif.		
2.	Instansi memiliki manajerial kerja yang kuat.		
3.	Instansi mampu mengelola tenaga kependidikan yang disiplin, efektif dan produktif.		
4.	Instansi memiliki budaya mutu.		
5.	Instansi memiliki " Team Work " yang kompak, cerdas, dan dinamis.		
6.	Instansi memiliki perencanaan anggaran dengan tepat dengan kebutuhan dalam pembiayaan.		
7.	Instansi mampu membangun koordinasi dan partisipasi aktif dengan satuan pendidikan.		
8.	Instansi memiliki transparansi dalam keuangan dan kebijakan-kebijakan strategis.		
9.	Instansi memiliki kemauan untuk berubah (psikologis dan fisik) dan merubah budaya mutu kerja.		
10.	Instansi melakukan evaluasi dan perbaikan secara berkelanjutan.		
11.	Instansi responshif dan antisifatif terhadap kebutuhan.		
12.	Instansi memiliki akuntabilitas.		
13.	Instansi memiliki sustainabilitas program.		
14.	Instansi menekankan pada kualitas <i>Output</i> sebagai prestasi pada masing-masing satuan pendidikan.		
15.	Instansi mampu menekan pada <i>Angka Drop out</i> pada tiap-tiap satuan pendidikan.		
16.	Instansi mampu meningkatkan kepuasan Staf.		
17.	Instansi mampu meningkatkan kepercayaan dan kepuasan publik.		
18.	Instansi mampu menumbuhkan kesadaran publik tentang hak untuk menilai terhadap penyelenggaraan kinerja satuan pendidikan.		
19.	Instansi mampu meningkatnya kesesuaian kegiatan-kegiatan satuan pendidikan dengan nilai dan norma yang berkembang di masyarakat.		
20.	Instansi mampu mengelola lingkungan kerja secara aman, nyaman, asri dan kondusif bagi warganya.		

Mengetahui,
Kepala/Pimpinan,

Observer,

.....
NIP.

.....
NIM.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Gajayana 50, Telp. 0341-552398, Fax. 0341-552398 Malang <http://www.fik.uin-malang.ac.id>

D. KEPEMIMPINAN INSTANSI PENGELOLA PENDIDIKAN

Nama :
NIM :
Instansi :
Teknik : Observasi/wawancara/dokumentasi

No.	Pernyataan	Ya	Tidak
1.	Kepala Instansi memiliki visi misi dan program kerja yang jelas dalam pengembangan Instansi.		
2.	Kepala Instansi memiliki fisik yang tegap dan kesehatan yang prima untuk melaksanakan tugas.		
3.	Kepala Instansi memiliki kepribadian yang utuh, mental kuat, dan motivasi tinggi pada tugasnya.		
4.	Terwujudnya kepemimpinan kepala Instansi yang efektif dalam meningkatkan etos kerja pegawai.		
5.	Kepala instansi juga dikenal sebagai pendidik yang kuat dan sangat perhatian terhadap isu sentral peningkatan mutu pendidikan dan pembelajaran.		
6.	Kepala instansi memiliki kunci peningkatan mutu secara terus-menerus melalui kebijakan yang tepat.		
7.	Kepala instansi mampu mengkombinasikan dari tiga konsep dasar untuk perbaikan mutu: kerja sama tim, jelas, target yang terukur, dan pengambilan keputusan berdasarkan analisis data kinerja.		
8.	Kepala instansi mempromosikan pemecahan masalah kolaboratif dan komunikasi terbuka.		
9.	Mengumpulkan, menganalisis, dan menggunakan data untuk mengidentifikasi kebutuhan instansi.		
10.	Menggunakan data untuk mengidentifikasi dan merencanakan perubahan yang diperlukan dalam program pendidikan dan pembelajaran.		
11.	Kepala instansi melaksanakan dan memantau rencana perbaikan kinerja dan pelayanan pada satuan pendidikan secara menyeluruh.		
12.	Menggunakan sistem berpikir jelas, logis dan fokus pada pencapaian tujuan peningkatan etos kerja.		
13.	Melakukan strategi yang tepat untuk penyelesaian tugas-tugas yang memerlukan etos kerja dan perhatian yang tinggi.		
14.	Mengkomunikasikan visi, tujuan dan program kemajuan kinerja terhadap satuan pendidikan dan pihak-pihak yang membutuhkan pelayanan.		
15.	Kepala Instansi melakukan komunikasi dengan para pengambil keputusan di luar Instansi.		

Mengetahui,
Kepala/Pimpinan,

Observer,

.....
NIP.

.....
NIM.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Gajayana 50, Telp. 0341-552398, Fax. 0341-552398 Malang <http://www.fik.uin-malang.ac.id>

E. MELAKUKAN OBSERVASI TERHADAP PENATAAN RUANG KERJA DAN HUBUNGAN KERJA PADA INSTANSI PENGELOLA PENDIDIKAN

Nama :
NIM :
Instansi :
Teknik : Observasi/wawancara/dokumentasi

NO	PERNYATAAN	YA	TIDAK
1.	Penataan ruang kerja tertata dengan teratur dan rapi		
2.	Jumlah pegawai dengan luas ruangan seimbang		
3.	Fasilitas yang disediakan dan ditata dengan baik sangat mendukung terhadap pelayanan kantor.		
4.	Ruang kerja bersih, tidak ada bau-bauan yang mengganggu konsentrasi pikiran.		
5.	Kebersihan ruangan dan sarana interior memadai dan nyaman.		
6.	Ruang kerja terasa tenang tidak banyak gangguan suara bising dan gaduh.		
7.	Pencahayaan di ruang kerja baik sehingga membuat pegawai lebih bersemangat dalam bekerja.		
8.	Semua pegawai memiliki kepedulian menjaga ketertiban dan kebersihan ruang kerja.		
9.	Tersedia tempat sampah di ruang kerja.		
10.	Pengaturan dinding ruang kerja terlihat rapi dan enak dipandang.		
11.	Dinding ruang kerja berisi berbagai data statistik sekolah/madrasah maupun data-data pendukung lainnya.		
12.	Posisi meja pegawai tertata dengan sehingga memudahkan koordinasi kerja dengan pegawai lain dengan mudah.		
13.	Posisi meja pegawai dan berkas-berkas dokumen kantor tidak berdesak-desakan dan semrawut.		
14.	Tersedia tempat bersosialisasi antar pegawai maupun dengan pimpinan dengan mudah.		
15.	Terdapat aturan, tata tertib, etika, yang disepakati oleh semua pegawai.		

Mengetahui,
Kepala/Pimpinan,

Observer,

.....
NIP.

.....
NIM.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Gajayana 50, Telp. 0341-552398, Fax. 0341-552398 Malang <http://www.fik.uin-malang.ac.id>

REFLEKSI HASIL PENGAMATAN
MAGANG II DAN STUDI KENAL LAPANGAN

A. KULTUR INSTANSI PENGELOLA PENDIDIKAN

1. Profil Instansi Pengelola Pendidikan

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Budaya Instansi Pengelola Pendidikan

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Refleksi Pengamat

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b. Kesimpulan

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



B. PELAYANAN ADMINISTRASI INSTANSI PENGELOLA PENDIDIKAN

1. Aktifitas Pegawai Melayani Administrasi

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Refleksi Pengamat

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Kesimpulan

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

C. MANAJEMEN INSTANSI PENGELOLA PENDIDIKAN

1. Adanya dokumen penting terkait manajemen Instansi Pengelola Pendidikan (Visi, misi, tujuan, program kerja, Renstra, dan efektivitas kerja).

.....
.....
.....
.....
.....

2. Refleksi Pengamat

.....
.....
.....
.....

3. Kesimpulan

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



D. KEPEMIMPINAN INSTANSI PENGELOLA PENDIDIKAN

1. Kinerja Kepemimpinan Instansi

.....
.....
.....
.....

2. Refleksi Pengamat

.....
.....
.....
.....

3. Kesimpulan

.....
.....
.....
.....

E. PENATAAN RUANG KERJA DAN HUBUNGAN KERJA

1. Bentuk-Bentuk Penataan Ruang Kerja

.....
.....
.....
.....

2. Bentuk-Bentuk Hubungan Kerja

.....
.....
.....
.....

3. Refleksi Pengamat

.....
.....
.....
.....

4. Kesimpulan

.....
.....
.....
.....

Mengetahui,
Kepala/Pimpinan,

.....
NIP.

Observer,

.....
NIM.