



**INSTRUMEN KULIAH KERJA LAPANGAN-I**  
**(MAGANG I)**  
**Semester Ganjil 2017/2018**

**A. BUDAYA MADRASAH/SEKOLAH**

Nama : .....

NIM : .....

Instansi : .....

Teknik : Observasi/wawancara/dokumentasi

No.	Pernyataan	Ya	Tidak	Deskripsi
1.	Visi,misi, tujuan dan sasaran.			
2.	Kurikulum dikembangkan dengan melibatkan seluruh elemen sekolah termasuk siswa.			
3.	Tersedia struktur organisasi sekolah.			
4.	Pola interaksi antara sekolah dengan orang tua dan masyarakat.			
5.	Tersedia perpustakaan yang memadai.			
6.	Tersedia laboratorium.			
7.	Tersedia masjid/musholla.			
8.	Tersedia kantin.			
9.	Tersedia koperasi sekolah.			
10.	Tersedia lapangan dan fasilitas olahraga lainnya.			
11.	Memiliki kemampuan yang baik dalam melaksanakan program pendidikan dan pembelajaran.			
12.	Memiliki guru yang memadai dan memenuhi kualifikasi tenaga guru.			
13.	Memiliki ruang belajar yang cukup dan ruang lainnya yang memadai.			
14.	Memiliki fasilitas perpustakaan dan laboratorium yang cukup.			
15.	Memiliki prestasi yang baik dalam kegiatan program ekstra kurikuler dalam bidang keagamaan, kesenian dan olah raga.			



**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 MADRASAH/SEKOLAH**

Nama : .....

NIM : .....

Instansi : .....

Teknik : Observasi/wawancara/dokumentasi

No.	Pernyataan	Ya	Tidak	Deskripsi
1.	Sekolah memiliki kantor/ruangan tersendiri untuk pelayanan administrasi yang disebut Kantor TU.			
2.	Kantor TU dilengkapi dengan sarana dan prasarana ketatausahaan yang lengkap.			
3.	Kantor TU dilengkapi dengan prosedur dan tata tertib untuk memandu pelayanan administrasi.			
4.	Kantor TU dilengkapi visi, misi dan data-data sekolah untuk memberikan semangat kerja dan memudahkan dalam memberikan pelayanan.			
5.	Kantor TU dipimpin oleh pegawai (KTU) yang memiliki visi, misi, dan kompetensi yang tepat untuk memberikan pelayanan yang terbaik.			
6.	Kepala Tata Usaha (KTU) sekolah 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 siswa 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 siswa.			



**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 SEKOLAH/MADRASAH**

Nama : .....

NIM : .....

Instansi : .....

Teknik : Observasi/wawancara/dokumentasi

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



**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.ftk.uin-malang.ac.id>

**D. KEPEMIMPINAN SEKOLAH/MADRASAH**

Nama : .....

NIM : .....

Instansi : .....

Teknik : Observasi/wawancara/dokumentasi

No.	Pernyataan	Ya	Tidak	Deskripsi
1.	Kepala sekolah memiliki visi misi dan program kerja yang jelas dalam pengembangan sekolah.			
2.	Kepala sekolah memiliki fisik yang tegap dan kesehatan yang prima untuk melaksanakan tugas.			
3.	Kepala sekolah memiliki kepribadian yang utuh, mental kuat, dan motivasi tinggi pada tugasnya.			
4.	Terwujudnya kepemimpinan kepala sekolah yang efektif dalam meningkatkan prestasi siswa.			
5.	Kepala sekolah juga dikenal sebagai pendidik yang kuat dan sangat perhatian terhadap isu sentral peningkatan mutu pembelajaran.			
6.	Kepala sekolah memiliki kunci peningkatan mutu secara terus-menerus melalui kebijakan yang tepat.			
7.	Kepala sekolah 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 sekolah mempromosikan pemecahan masalah kolaboratif dan komunikasi terbuka.			
9.	Mengumpulkan, menganalisis, dan menggunakan data untuk mengidentifikasi kebutuhan sekolah.			
10.	Menggunakan data untuk mengidentifikasi dan merencanakan perubahan yang diperlukan dalam program pembelajaran.			
11.	Kepala sekolah melaksanakan dan memantau rencana perbaikan sekolah secara menyeluruh.			
12.	Menggunakan sistem berpikir jelas, logis dan fokus pada pencapaian tujuan prestasi siswa.			
13.	Melakukan pekerjaan yang diperlukan untuk tingkat tinggi kinerja pribadi dan organisasi.			
14.	Mengkomunikasikan visi sekolah, tujuan sekolah dan kemajuan yang sedang berlangsung menuju pencapaian tujuan kepada staf, orang tua, siswa, dan anggota masyarakat.			
15.	Kepala sekolah melakukan komunikasi dengan para pengambil keputusan di luar sekolah.			



**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. PENGELOLAAN KELAS DALAM KBM**

Nama : .....

NIM : .....

Instansi : .....

Teknik : Observasi/wawancara/dokumentasi

NO	PERNYATAAN	YA	TIDAK	Deskripsi
1.	Tata ruang kelas tertata dengan rapi			
2.	Jumlah siswa dalam kelas tidak melebihi standar kelas ( $\pm 30$ siswa)			
3.	Fasilitas yang disediakan dan ditata dengan baik sangat mendukung terhadap hasil belajar			
4.	Ruang kelas bersih, tidak ada bau-bauan yang mengganggu konsentrasi pikiran.			
5.	Kebersihan kelas dan sarana interior kelas memadai dan nyaman.			
6.	Tempat belajar tenang tidak banyak gangguan suara bising dan gaduh			
7.	Pencahayaan di kelas baik sehingga membuat anak lebih bersemangat dalam belajar			
8.	Menjaga kebersihan kelas. Kelas dijaga kebersihannya oleh semua warga kelas. Secara berkala siswa membersihkan kelas secara bersama-sama.			
9.	Tersedia tempat sampah di luar kelas.			
10.	Pengaturan dinding kelas terlihat rapi dan enak dipandang.			
11.	Dinding Kelas berisi berbagai sumber belajar, media, kata-kata mutiara, dan hasil-hasil karya siswa.			
12.	Posisi meja guru di tempat yang baik dan dapat memandang ke seluruh ruang kelas.			
13.	Posisi meja siswa tidak berdesak-desakan dan telah sesuai jumlah meja-kursi dengan kapasitas ruang.			
14.	Tersedia sudut baca/perpustakaan kelas.			
15.	Tersedia tempat bersosialisasi antar siswa maupun guru dengan siswa.			
16.	Terdapat aturan, tata tertib, etika, yang disepakati oleh semua siswa.			



**REFLEKSI HASIL PENGAMATAN**  
**KULIAH KERJA LAPANGAN -I**

**A. KULTUR MADRASAH**

**1. Profil Madrasah/Sekolah**

**2. Budaya Madrasah/Sekolah**

**3. Refleksi Pengamat**

**4. Kesimpulan**



**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.ftk.uin-malang.ac.id>

---

**B. PELAYANAN ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH**

**1. Aktifitas Pegawai Melayani Administrasi**

**2. Refleksi Pengamat**

**3. Kesimpulan**



**C. MANAJEMEN SEKOLAH/MADRASAH**

1. Adanya dokumen penting terkait manajemen sekolah (Visi, misi, tujuan, program kerja, Renstra/RPS, dan efektivitas kerja).

2. Refleksi Pengamat

3. Kesimpulan





**D. KEPEMIMPINAN SEKOLAH/MADRASAH**

**1. Kinerja Kepemimpinan Sekolah/Madrasah**

**2. Refleksi Pengamat**

**3. Kesimpulan**



**E. PENGELOLAAN KELAS**

**1. Bentuk-Bentuk Pengelolaan Kelas**

**2. Refleksi Pengamat**

**3. Kesimpulan**

Mengetahui,  
Kepala/Pimpinan,

Observer,

.....  
NIP.

.....  
NIM.