



RAMBU-RAMBU PENGEMBANGAN KEGIATAN KKG dan MGMP

LAMPIRAN 2

CONTOH INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI KKG/MGMP UNTUK KETUA KKG/MGMP^{*)}

**DIREKTORAT JENDERAL PENINGKATAN MUTU
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL**

@Direktorat Profesi Pendidik 2010

Lampiran 2 Instrumen Pengembangan KKG / MGMP

LAMPIRAN 2

**Instrumen
Ketua KKG/MGMP**

**CONTOH INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI KKG/MGMP
UNTUK KETUA KKG/MGMP^{*)}**

A. IDENTITAS RESPONDEN:

1. Nama Responden :
2. Alamat Sekolah :
.....
.....
Kode Pos
3. Nama KKG/MGMP : KKG
MGMP
4. Alamat KKG/MGMP :
..... Kode Pos
No.Tlp Fax
E-mail
5. Kedudukan KKG/MGMP
 - a) Kecamatan :
 - b) Kabupaten/Kota :
 - c) Provinsi :

B. INSTRUMEN:

Petunjuk:

1. Berilah tanda (√) pada kotak di depan jawaban sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu/Saudara, atau isilah titik-titik yang disediakan.
2. Pilihlah salah satu jawaban/pernyataan yang sesuai dengan keanggotaan Bapak/Ibu/Saudara.
3. Bapak/Ibu/Saudara dimungkinkan untuk memberikan jawaban lebih dari 1 (satu) apabila diperlukan.

Lampiran 2 Instrumen Pengembangan KKG / MGMP

No.	PERTANYAAN / PERNYATAAN	JAWABAN / TANGGAPAN
I. MANAJEMEN KKG / MGMP		
1	Pembentukan KKG/MGMP	<input type="checkbox"/> Lebih dari 10 tahun yang lalu <input type="checkbox"/> 5 - 10 tahun yang lalu <input type="checkbox"/> 2 – 4 tahun yang lalu <input type="checkbox"/> 1 tahun yang lalu <input type="checkbox"/>
2	Jumlah sekolah yang menjadi anggota KKG/MGMP adalah	<input type="checkbox"/> > 10 sekolah <input type="checkbox"/> 8 – 10 sekolah <input type="checkbox"/> 5 – 7 sekolah <input type="checkbox"/> 2 – 4 sekolah <input type="checkbox"/>
3	Susunan Pengurus KKG/MGMP terdiri dari	<input type="checkbox"/> Dewan Penasehat <input type="checkbox"/> Dewan Pengarah <input type="checkbox"/> Ketua <input type="checkbox"/> Wakil Ketua <input type="checkbox"/> Sekretaris <input type="checkbox"/> Wakil Sekretaris <input type="checkbox"/> Bendahara <input type="checkbox"/> Wakil Bendahara <input type="checkbox"/> Anggota <input type="checkbox"/>
4	Proses pemilihan pengurus KKG/MGMP adalah	<input type="checkbox"/> Guru mencalonkan diri dan dipilih guru peserta KKG/MGMP. <input type="checkbox"/> Sekolah mengusulkan calon dan dipilih oleh guru peserta KKG/ MGMP. <input type="checkbox"/> Dinas mengusulkan nama calon dan dipilih oleh guru peserta KKG/ MGMP. <input type="checkbox"/> Dinas menetapkan langsung pengurus KKG/MGMP tanpa pemilihan. <input type="checkbox"/> Calon diusulkan oleh LPMP dan dipilih guru peserta KKG/MGMP. <input type="checkbox"/> Lainnya,
5	Apakah ada pertemuan khusus untuk pengurus KKG/MGMP?	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
6	Jika Ada pertemuan khusus untuk pengurus KKG/MGMP, berapa kali dalam setahun?	<input type="checkbox"/> 1-2 kali <input type="checkbox"/> 3-4 kali <input type="checkbox"/> 5-6 kal <input type="checkbox"/> > 7 kali
7	Siapakah yang memfasilitasi/ narasumber pertemuan khusus untuk pengurus KKG/MGMP	<input type="checkbox"/> Guru Inti <input type="checkbox"/> Pemandu <input type="checkbox"/> Pengawas <input type="checkbox"/> Widyaiswara <input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Kepala Sekolah <input type="checkbox"/> Pejabat Dinas Kab/kota <input type="checkbox"/> Lainnya,

Lampiran 2 Instrumen Pengembangan KKG / MGMP

No.	PERTANYAAN / PERNYATAAN	JAWABAN / TANGGAPAN
8	Jumlah guru peserta KKG/MGMP adalah	<input type="checkbox"/> orang
9	Rata-rata jumlah guru yang diutus per sekolah ke setiap pertemuan KKG/MGMP adalah	<input type="checkbox"/> orang
10	Bagaimana Saudara mengelola kegiatan pertemuan KKG/MGMP?	<input type="checkbox"/> Untuk KKG berdasarkan kelas rendah (kelas 1-3) dan kelas tinggi (kelas 4-6) <input type="checkbox"/> Untuk MGMP berdasarkan matapelajaran <input type="checkbox"/> Berdasarkan masalah pembelajaran hasil survey dari guru-guru (need assesment). <input type="checkbox"/> Berdasarkan program kerja semester/ tahunan. <input type="checkbox"/> Berdasarkan saran dari atasan (kepala sekolah/ pengawas/ dinas pendidikan kab/kota). <input type="checkbox"/> Tidak tentu, bergantung kebutuhan.
11	Kepemilikan rekening pada KKG /MGMP di daerah Saya adalah	<input type="checkbox"/> Atas nama sekolah inti <input type="checkbox"/> Atas nama ketua KKG/MGMP <input type="checkbox"/> Atas nama kepala sekolah Inti <input type="checkbox"/> Atas nama Bendahara KKG/MGMP <input type="checkbox"/> Tidak ada
12	Keberadaan rencana kerja KKG/MGMP tempat Saya	<input type="checkbox"/> Ada, rencana tahunan <input type="checkbox"/> Ada, rencana semesteran <input type="checkbox"/> Lainnya <input type="checkbox"/> Tidak ada
13	Yang membuat rencana anggaran belanja KKG/MGMP adalah	<input type="checkbox"/> Seluruh anggota KKG/MGMP <input type="checkbox"/> Ketua dan bendahara KKG/MGMP <input type="checkbox"/> Pengurus KKG/MGMP <input type="checkbox"/> K3S/Forum Kepala Sekolah <input type="checkbox"/> Lainnya
14	Tiga pihak yang paling berpengaruh dalam hal penggunaan dana adalah	<input type="checkbox"/> Guru peserta KKG/MGMP <input type="checkbox"/> Bendahara KKG/MGMP <input type="checkbox"/> Ketua KKG/MGMP <input type="checkbox"/> UPTD Dinas Pendidikan <input type="checkbox"/> Dinas Pend. Kab/Kota <input type="checkbox"/> Dinas Pend. Provinsi <input type="checkbox"/> Lainnya
15	Anggaran yang dihabiskan pada kegiatan KKG/MGMP per semester pada tahun lalu adalah	<input type="checkbox"/> < 5 juta <input type="checkbox"/> 5-10 juta <input type="checkbox"/> 10-15 juta <input type="checkbox"/> > 15 juta (.....)
16	Jumlah dana ideal per tahun yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan KKG/MGMP yang efektif menurut Saya adalah	<input type="checkbox"/> < 5 juta <input type="checkbox"/> 5-10 juta <input type="checkbox"/> 10-15 juta <input type="checkbox"/> > 15 juta (.....)

Lampiran 2 Instrumen Pengembangan KKG / MGMP

No.	PERTANYAAN / PERNYATAAN	JAWABAN / TANGGAPAN
17	Sumber dana untuk kegiatan KKG/MGMP tahun yang lalu berasal dari	<input type="checkbox"/> Pemerintah pusat/LPMP <input type="checkbox"/> Dinas Pend. Provinsi <input type="checkbox"/> Dinas Pend. Kab/Kota <input type="checkbox"/> Sekolah. <input type="checkbox"/> Masyarakat/ dunia usaha/ industri <input type="checkbox"/> Komite Sekolah. <input type="checkbox"/> Dewan Pendidikan. <input type="checkbox"/> Lainnya,
18.	Tiga hal yang paling diperlukan untuk menjadikan kegiatan KKG/MGMP lebih efektif adalah	<input type="checkbox"/> Dana mencukupi <input type="checkbox"/> Program yang inovatif <input type="checkbox"/> Bimbingan intensif <input type="checkbox"/> Regulasi sistem <input type="checkbox"/> Fasilitas, alat, dan materi <input type="checkbox"/> Silabus KKG/MGMP <input type="checkbox"/> Monitoring dan evaluasi <input type="checkbox"/> Lainnya
II. PELAKSANAAN KEGIATAN KKG / MGMP		
19	Kegiatan pertemuan KKG/MGMP dilaksanakan	<input type="checkbox"/> Rutin setiap semester <input type="checkbox"/> Rutin setiap bulan <input type="checkbox"/> Rutin setiap dua minggu <input type="checkbox"/> Rutin setiap minggu <input type="checkbox"/> Sewaktu-waktu diperlukan saja <input type="checkbox"/> Setahun sekali saat tahun pelajaran baru <input type="checkbox"/> Setahun sekali saat menghadapi Ujian Nasional / Ujian Sekolah <input type="checkbox"/>
20	Narasumber yang digunakan dalam pertemuan KKG/MGMP adalah	<input type="checkbox"/> Guru Inti <input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Pemandu <input type="checkbox"/> Pengawas <input type="checkbox"/> Kepala sekolah <input type="checkbox"/> Dosen. <input type="checkbox"/> Lainnya.....
21	Tempat pelaksanaan kegiatan KKG/MGMP adalah di	<input type="checkbox"/> Sekolah inti <input type="checkbox"/> Kantor UPTD Dinas Pendidikan. <input type="checkbox"/> Kantor Dinas Pendidikan Kab/kota. <input type="checkbox"/> Gedung pertemuan. <input type="checkbox"/> Lainnya,
22	Hari yang biasa digunakan untuk pelaksanaan KKG/MGMP adalah	<input type="checkbox"/> Senin <input type="checkbox"/> Selasa <input type="checkbox"/> Rabu <input type="checkbox"/> Kamis <input type="checkbox"/> Jum'at <input type="checkbox"/> Sabtu <input type="checkbox"/> Minggu / Libur
23	Kegiatan KKG/MGMP pada semester ini dimulai pada bulan	<input type="checkbox"/> Maret <input type="checkbox"/> Juli <input type="checkbox"/> April <input type="checkbox"/> Agustus <input type="checkbox"/> Mei <input type="checkbox"/> September <input type="checkbox"/> Juni <input type="checkbox"/> Lainnya

Lampiran 2 Instrumen Pengembangan KKG / MGMP

No.	PERTANYAAN / PERNYATAAN	JAWABAN / TANGGAPAN
24	Jarak tempuh dengan menggunakan kendaraan umum dari sekolah terjauh ke tempat kegiatan KKG/MGMP adalah	<input type="checkbox"/> < 30 menit <input type="checkbox"/> 31 – 60 menit <input type="checkbox"/> 61 – 120 menit <input type="checkbox"/> > 121 menit
25	Pada umumnya, jumlah guru yang dikirim oleh setiap sekolah anggota adalah ...	<input type="checkbox"/> 1 guru <input type="checkbox"/> 2 – 3 guru <input type="checkbox"/> 4 – 5 guru <input type="checkbox"/> Lainnya,*)
26	Jumlah ideal guru peserta setiap KKG/MGMP adalah	<input type="checkbox"/> kurang dari 20 guru <input type="checkbox"/> 21 - 30guru <input type="checkbox"/> 31 – 40guru <input type="checkbox"/> Lainnya, yaitu*)
27	Kewajiban setiap guru untuk menghadiri kegiatan KKG/MGMP adalah	<input type="checkbox"/> Wajib untuk semua kegiatan <input type="checkbox"/> Bergantian dengan guru lain <input type="checkbox"/> Tidak wajib/sukarela <input type="checkbox"/> Lainnya,
28	Cara guru untuk ikut dalam kegiatan KKG/MGMP adalah	<input type="checkbox"/> Guru mengajukan diri untuk ikut <input type="checkbox"/> Sekolah tempat mengajar menugaskan <input type="checkbox"/> Ketua KKG/MGMP memilih guru peserta <input type="checkbox"/> Dinas menunjuk guru peserta <input type="checkbox"/> Lainnya, yaitu:*)
29	Sifat kehadiran guru pada pertemuan KKG/MGMP	<input type="checkbox"/> Semua guru wajib hadir <input type="checkbox"/> Guru yang ditunjuk wajib hadir <input type="checkbox"/> Kehadiran guru bersifat sukarela <input type="checkbox"/> Lainnya, yaitu*)
30	Pemberi tugas untuk hadir pada pertemuan KKG/MGMP adalah	<input type="checkbox"/> Kepala Dinas Pendidikan <input type="checkbox"/> Kepala Sekolah <input type="checkbox"/> Pengawas. <input type="checkbox"/> Ketua KKG/MGMP <input type="checkbox"/> Lainnya,
31	Guru peserta yang hadir pada setiap pertemuan, dalam 1 (satu) semester	<input type="checkbox"/> 100% guru yang sama <input type="checkbox"/> 75% guru yang sama <input type="checkbox"/> 50% guru yang sama <input type="checkbox"/> Lainnya, yaitu*)
32	Sanksi jika guru tidak hadir pada pertemuan KKG/MGMP adalah	<input type="checkbox"/> Pemberian teguran lisan oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan <input type="checkbox"/> Pemberian teguran lisan oleh Pengawas Sekolah <input type="checkbox"/> Pemberian hukuman penundaan kenaikan pangkat guru yang bersangkutan <input type="checkbox"/> Tidak ada sanksi <input type="checkbox"/> Lainnya
33	Durasi waktu setiap pertemuan di KKG/MGMP rata-rata adalah	<input type="checkbox"/> < 2 jam @ 60 menit <input type="checkbox"/> > 2-3 jam @ 60 menit <input type="checkbox"/> > 3-5 jam @ 60 menit <input type="checkbox"/> > 5 jam @ 60 menit

Lampiran 2 Instrumen Pengembangan KKG / MGMP

No.	PERTANYAAN / PERNYATAAN	JAWABAN / TANGGAPAN
34	Jadwal pertemuan KKG/MGMP ditentukan oleh	<input type="checkbox"/> Ketua KKG/MGMP. <input type="checkbox"/> Pengurus KKG/MGMP. <input type="checkbox"/> Anggota KKG/MGMP. <input type="checkbox"/> Kepala Sekolah. <input type="checkbox"/> Pengawas Sekolah. <input type="checkbox"/> Lainnya
35	Yang menyusun/merancang program kerja KKG/MGMP adalah	<input type="checkbox"/> Ketua KKG/MGMP. <input type="checkbox"/> Pengurus KKG/MGMP. <input type="checkbox"/> Anggota KKG/MGMP. <input type="checkbox"/> Kepala Sekolah. <input type="checkbox"/> Pengawas Sekolah. <input type="checkbox"/> Dinas Pendidikan Kab/Kota. <input type="checkbox"/> KKKS/ MKKS <input type="checkbox"/> KKPS/ MKPS
36	Yang dikerjakan guru sebelum hadir pada pertemuan KKG/MGMP adalah	<input type="checkbox"/> Mengidentifikasi masalah pembelajaran <input type="checkbox"/> Mengidentifikasi materi yang sulit dipahami <input type="checkbox"/> Menyiapkan bahan presentasi <input type="checkbox"/> Mengidentifikasi pengembangan diri <input type="checkbox"/> Menyiapkan bahan pengalaman <input type="checkbox"/> Persiapan lainnya
37	Kegiatan yang dilaksanakan dalam kegiatan KKG/MGMP pada umumnya bertujuan untuk meningkatkan	<input type="checkbox"/> Kompetensi pedagogik <input type="checkbox"/> Kompetensi kepribadian <input type="checkbox"/> Kompetensi sosial <input type="checkbox"/> Kompetensi profesional <input type="checkbox"/> Lainnya,
38	Bentuk kegiatan yang sering dilaksanakan dalam kegiatan KKG/MGMP adalah (Beri nomor mulai dari yang paling sering dilakukan pada tanda (...))	<input type="checkbox"/> Diskusi (...) <input type="checkbox"/> Diklat (...) <input type="checkbox"/> Lokakarya (...) <input type="checkbox"/> Seminar (...) <input type="checkbox"/> Ceramah (...) <input type="checkbox"/> Rapat kerja (...) <input type="checkbox"/> Lainnya, (...)
39	Menurut pengamatan setahun terakhir ini, program yang sangat diperlukan untuk pengembangan diri guru adalah (Beri nomor peringkat dimulai dari yang paling diperlukan pada tanda (...))	<input type="checkbox"/> Penyusunan KTSP dan Silabus (...) <input type="checkbox"/> Penyusunan bahan ajar (...) <input type="checkbox"/> Penyusunan perangkat penilaian (...) <input type="checkbox"/> Pembahasan Penelitian Tindakan Kelas (...) <input type="checkbox"/> Analisis Materi Sukar (...) <input type="checkbox"/> Analisis Butir Soal (...) <input type="checkbox"/> Pelatihan TIK (...) <input type="checkbox"/> Pelatihan Bahasa Inggris (...) <input type="checkbox"/> Penulisan Karya Tulis Ilmiah (...) <input type="checkbox"/>
40	Relevansi topik yang dibahas dengan kebutuhan guru adalah	<input type="checkbox"/> Sangat relevan <input type="checkbox"/> Relevan <input type="checkbox"/> Cukup relevan <input type="checkbox"/> Tidak relevan

Lampiran 2 Instrumen Pengembangan KKG / MGMP

No.	PERTANYAAN / PERNYATAAN	JAWABAN / TANGGAPAN
41	Relevansi topik yang dibahas dengan tugas guru adalah	<input type="checkbox"/> Sangat relevan <input type="checkbox"/> Relevan <input type="checkbox"/> Cukup relevan <input type="checkbox"/> Tidak relevan
42	Di KKG/MGMP Saya, program / kegiatan yang paling sering dilakukan berkaitan dengan pencapaian kompetensi	<input type="checkbox"/> Pedagogis <input type="checkbox"/> Kepribadian <input type="checkbox"/> Sosial <input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/> Pedagogis dan Profesional <input type="checkbox"/>
43	Di KKG/MGMP Saya, program / kegiatan yang paling jarang bahkan tidak pernah dilakukan berkaitan dengan pencapaian kompetensi	<input type="checkbox"/> Pedagogis <input type="checkbox"/> Kepribadian <input type="checkbox"/> Sosial <input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/> Pedagogis dan Profesional <input type="checkbox"/>
44	Dalam kegiatan KKG / MGMP, yang paling sering membimbing Saya adalah	<input type="checkbox"/> Pengawas Sekolah <input type="checkbox"/> Salah satu Kepala Sekolah dari anggota KKG/MGMP <input type="checkbox"/> Guru yang dijadikan Instruktur <input type="checkbox"/> Widyaiswara P4TK <input type="checkbox"/> Widyaiswara LPMP <input type="checkbox"/> Dosen perguruan tinggi <input type="checkbox"/> Pejabat Dinas Pendidikan Provinsi <input type="checkbox"/> Pejabat Dinas Pendidikan Kab / Kota <input type="checkbox"/> Pejabat Pusat <input type="checkbox"/>
45	Dalam kegiatan KKG / MGMP, Saya paling suka jika dibimbing / difasilitasi oleh	<input type="checkbox"/> Pengawas Sekolah <input type="checkbox"/> Salah satu Kepala Sekolah dari anggota KKG/MGMP <input type="checkbox"/> Guru yang dijadikan Instruktur <input type="checkbox"/> Widyaiswara P4TK <input type="checkbox"/> Widyaiswara LPMP <input type="checkbox"/> Dosen perguruan tinggi <input type="checkbox"/> Pejabat Dinas Pendidikan Provinsi <input type="checkbox"/> Pejabat Dinas Pendidikan Kab / Kota <input type="checkbox"/> Pejabat Pusat <input type="checkbox"/>
46	Kendala utama pada kegiatan KKG/MGMP	<input type="checkbox"/> Tidak tersedia biaya <input type="checkbox"/> Tidak ada nara sumber <input type="checkbox"/> Program tidak jelas <input type="checkbox"/> Tidak ada pembinaan <input type="checkbox"/> Lainnya

Lampiran 2 Instrumen Pengembangan KKG / MGMP

No.	PERTANYAAN / PERNYATAAN	JAWABAN / TANGGAPAN
47	Penghargaan yang guru-guru terima atas partisipasi dalam kegiatan KKG/MGMP adalah	<input type="checkbox"/> Uang transport. <input type="checkbox"/> Sertifikat <input type="checkbox"/> Piagam penghargaan. <input type="checkbox"/> Kesempatan studi lanjut. <input type="checkbox"/> Lainnya,
48	Tiga hal yang paling diperlukan untuk menjadikan kegiatan KKG/MGMP lebih efektif adalah	<input type="checkbox"/> Dana mencukupi <input type="checkbox"/> Program yang inovatif <input type="checkbox"/> Bimbingan intensif <input type="checkbox"/> Regulasi sistem <input type="checkbox"/> Fasilitas, alat, dan materi <input type="checkbox"/> Silabus KKG/MGMP <input type="checkbox"/> Monitoring dan evaluasi <input type="checkbox"/> Lainnya,
49	Apakah kegiatan KKG/MGMP bermanfaat untuk meningkatkan profesionalitas guru?	<input type="checkbox"/> Sangat bermanfaat <input type="checkbox"/> Bermanfaat <input type="checkbox"/> Cukup Bermanfaat <input type="checkbox"/> Tidak bermanfaat <input type="checkbox"/> Sangat tidak bermanfaat
50	Menurut Saya, manfaat hasil pertemuan KKG/MGMP untuk menunjang keberhasilan pembelajaran dalam hal	<input type="checkbox"/> Penyiapan rencana pembelajaran <input type="checkbox"/> Penyiapan materi pembelajaran <input type="checkbox"/> Mengelola kelas <input type="checkbox"/> Memberikan tugas <input type="checkbox"/> Memberikan umpan balik <input type="checkbox"/> Melakukan evaluasi <input type="checkbox"/> Lainnya,
51	Menurut Saya, kapasitas guru peserta KKG/MGMP adalah	<input type="checkbox"/> Sangat tidak memadai <input type="checkbox"/> Tidak memadai <input type="checkbox"/> Kurang memadai <input type="checkbox"/> Memadai <input type="checkbox"/> Sangat memadai
III. IMPLEMENTASI HASIL KKG/MGMP		
52	Hasil kegiatan pertemuan KKG/MGMP bisa diimplementasikan di kelas Saya	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
53	Setelah menghadiri pertemuan di KKG / MGMP, ketika guru menerapkan hasil pertemuan tersebut, dilakukan kunjungan supervisi oleh <i>(boleh lebih dari satu jawaban, urutkan menurut kekerapannya)</i>	<input type="checkbox"/> Kepala sekolah (...) <input type="checkbox"/> Pengawas (...) <input type="checkbox"/> Antarteman guru (...) <input type="checkbox"/> Tidak ada (...) <input type="checkbox"/> Lainnya, (...)
54	Kegiatan yang biasanya dilakukan di sekolah setelah guru menghadiri pertemuan tersebut. <i>(boleh lebih dari satu jawaban, urutkan menurut kekerapannya)</i>	<input type="checkbox"/> Membuat laporan hasil pertemuan (...) <input type="checkbox"/> Mensosialisasikan hasil pertemuan kepada teman yang terkait (...) <input type="checkbox"/> Memajang hasil pertemuan di ruang guru (...) <input type="checkbox"/> Tidak ada (...) <input type="checkbox"/> Lainnya, (...)

Lampiran 2 Instrumen Pengembangan KKG / MGMP

No.	PERTANYAAN / PERNYATAAN	JAWABAN / TANGGAPAN
55	Menurut Saya, manfaat hasil pertemuan KKG /MGMP untuk menunjang keberhasilan pembelajaran adalah dalam hal ... <i>(boleh lebih dari satu jawaban, urutkan menurut kekerapannya)</i>	<input type="checkbox"/> Penyiapan rencana pembelajaran (...) <input type="checkbox"/> Penyiapan materi pembelajaran (...) <input type="checkbox"/> Mengelola kelas (...) <input type="checkbox"/> Memberikan tugas (...) <input type="checkbox"/> Memberikan umpan balik (...) <input type="checkbox"/> Melakukan evaluasi (...) <input type="checkbox"/> Lainnya, (...)
56	Secara umum kontribusi keikutsertaan guru dalam pertemuan KKG / MGMP terhadap suasana pembelajaran di kelas adalah <i>(boleh lebih dari satu jawaban, urutkan menurut kekerapannya)</i>	<input type="checkbox"/> Suasana kelas lebih aktif (...) <input type="checkbox"/> Prestasi siswa meningkat (...) <input type="checkbox"/> Tidak ada bedanya (...) <input type="checkbox"/> Lebih buruk dari biasanya (...) <input type="checkbox"/> Lainnya, (...)
57	Secara umum kontribusi keikutsertaan guru dalam pertemuan KKG /MGMP terhadap pengembangan profesional guru adalah <i>(boleh lebih dari satu jawaban, urutkan menurut kekerapannya)</i>	<input type="checkbox"/> Memacu guru mencari materi/ sumber lain (...) <input type="checkbox"/> Meningkatkan kemampuan guru dalam meneliti (...) <input type="checkbox"/> Memacu guru untuk menulis (...) <input type="checkbox"/> Memacu guru untuk bertanya kepada guru lainnya (...) <input type="checkbox"/> Tidak ada bedanya (...) <input type="checkbox"/> Lebih buruk dari biasanya (...) <input type="checkbox"/> Lainnya, (...)
58	Bila ada kekurangpahaman dalam mengimplementasikan hasil pertemuan KKG/MGMP biasanya guru bertanya kepada <i>(boleh lebih dari satu jawaban, urutkan menurut kekerapannya)</i>	<input type="checkbox"/> Kepala sekolah (...) <input type="checkbox"/> Teman guru (...) <input type="checkbox"/> Pengawas (...) <input type="checkbox"/> Guru inti/instruktur (...) <input type="checkbox"/> Lainnya, (...) <input type="checkbox"/> Tidak bertanya pada siapapun (...)
59	Tiga yang menurut guru-guru menghambat implementasi hasil pertemuan KKG / MGMP adalah <i>(boleh lebih dari satu jawaban, urutkan menurut kekerapannya)</i>	<input type="checkbox"/> Keuangan (...) <input type="checkbox"/> Pembimbingan (...) <input type="checkbox"/> Tidak ada dorongan dari Kepala Sekolah (...) <input type="checkbox"/> Kekurangpahaman guru terhadap materi pertemuan KKG/MGMP (...) <input type="checkbox"/> Merasa kurang perlu mengimplementasikan (...) <input type="checkbox"/> Terlalu banyak tugas lainnya dari sekolah (...) <input type="checkbox"/> Lainnya, (...)
IV. SARANA DAN PRASARANA KKG/MGMP		
60	Bentuk dukungan apa saja yang biasa diterima dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota?	<input type="checkbox"/> Dana <input type="checkbox"/> Pedoman <input type="checkbox"/> Kebijakan <input type="checkbox"/> Sarana/prasana <input type="checkbox"/> Narasumber/pakar. <input type="checkbox"/> Pendampingan/bimbingan. <input type="checkbox"/> Lainnya,

Lampiran 2 Instrumen Pengembangan KKG / MGMP

No.	PERTANYAAN / PERNYATAAN	JAWABAN / TANGGAPAN
61	Bentuk dukungan apa saja yang biasa diterima dari LPMP?	<input type="checkbox"/> Dana <input type="checkbox"/> Pedoman KKG/MGMP <input type="checkbox"/> Kebijakan <input type="checkbox"/> Sarana/prasana <input type="checkbox"/> Narasumber/pakar. <input type="checkbox"/> Pendampingan/bimbingan. <input type="checkbox"/> Lainnya,
62	Sumber belajar yang tersedia di KKG/MGMP	<input type="checkbox"/> Perpustakaan <input type="checkbox"/> Laboratorium IPA <input type="checkbox"/> Ruang Multimedia <input type="checkbox"/> Lainnya, <input type="checkbox"/> Tidak tersedia
63	Fasilitas TIK yang tersedia di KKG/MGMP	<input type="checkbox"/> Jaringan Internet <input type="checkbox"/> Komputer. <input type="checkbox"/> Telepon. <input type="checkbox"/> Printer <input type="checkbox"/> Lainnya, <input type="checkbox"/> Tidak tersedia
V. MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN KKG/MGMP		
64	Apakah ada monitoring dan evaluasi (monev) pada setiap pelaksanaan kegiatan KKG/MGMP?	<input type="checkbox"/> Selalu ada <input type="checkbox"/> Kadang-kadang <input type="checkbox"/> Tidak pernah
65	Jika jawaban saudara atas pertanyaan nomor 1 adalah "ada" atau "kadang-kadang", siapakah petugas monev tersebut?	<input type="checkbox"/> Pengawas <input type="checkbox"/> Kepala Sekolah <input type="checkbox"/> Tutor/guru Inti/Pemandu <input type="checkbox"/> Pejabat Dinas Pendidikan Kab/ Kota <input type="checkbox"/> Widyaiswara
66	Berapa kali frekuensi kunjungan pejabat dinas pendidikan kabupaten/kota ke KKG/MGMP tahun yang lalu?	<input type="checkbox"/> Tidak pernah <input type="checkbox"/> 1-2 kali <input type="checkbox"/> 3-4 kali <input type="checkbox"/> > 4 kali
67	Berapa kali frekuensi kunjungan pejabat LPMP/widyaiswara LPMP ke KKG/MGMP tahun yang lalu?	<input type="checkbox"/> Tidak pernah <input type="checkbox"/> 1-2 kali <input type="checkbox"/> 3-4 kali <input type="checkbox"/> > 4 kali
68	Jumlah kunjungan yang dilakukan LPMP ke sekolah inti pada tahun terakhir	<input type="checkbox"/> Tidak pernah <input type="checkbox"/> 1-2 kali <input type="checkbox"/> 3-4 kali <input type="checkbox"/> > 4 kali
69	Laporan hasil kegiatan KKG/MGMP dilaksanakan setiap	<input type="checkbox"/> Akhir kegiatan KKG/MGMP <input type="checkbox"/> Bulan <input type="checkbox"/> Semester <input type="checkbox"/> Tahun <input type="checkbox"/> Tidak pernah membuat laporan
70	Laporan hasil kegiatan KKG /MGMP didokumentasi dalam bentuk	<input type="checkbox"/> Print out (hard copy) <input type="checkbox"/> Compact Disk (CD/soft copy). <input type="checkbox"/> Situs web/Internet.

Lampiran 2 Instrumen Pengembangan KKG / MGMP

No.	PERTANYAAN / PERNYATAAN	JAWABAN / TANGGAPAN
		<input type="checkbox"/> Hard disk komputer. <input type="checkbox"/> Foto-foto kegiatan. <input type="checkbox"/> Lainnya, yaitu:.....
71	Laporan hasil kegiatan KKG / MGMP dikirimkan kepada	<input type="checkbox"/> Depdiknas, Ditjen PMPTK <input type="checkbox"/> P4TK <input type="checkbox"/> LPMP <input type="checkbox"/> Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota <input type="checkbox"/> Dinas Pendidikan Provinsi <input type="checkbox"/> Semua Pengurus KKG/MGMP <input type="checkbox"/> Seluruh Anggota KKG/MGMP <input type="checkbox"/> Dewan Pendidikan <input type="checkbox"/> Komite Sekolah <input type="checkbox"/> Kepala Sekolah <input type="checkbox"/> Lainnya,
72	Laporan keuangan dikirimkan kepada ...	<input type="checkbox"/> Depdiknas, Ditjen PMPTK <input type="checkbox"/> LPMP <input type="checkbox"/> Dinas Pend. Provinsi <input type="checkbox"/> Dinas Pend. Kab/Kota <input type="checkbox"/> Semua Pengurus KKG/MGMP <input type="checkbox"/> Seluruh Anggota KKG/MGMP <input type="checkbox"/> Komite Sekolah <input type="checkbox"/> Kepala Sekolah <input type="checkbox"/> Dewan Pendidikan <input type="checkbox"/> Lainnya,

73. Permasalahan yang sering muncul dalam pelaksanaan kegiatan KKG/MGMP

.....

.....

.....

.....

74. Upaya kelompok untuk perbaikan

.....

.....

.....

.....

Lampiran 2 Instrumen Pengembangan KKG / MGMP

75. Saran untuk peningkatan KKG/MGMP ke depan

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

.....,

Responden,

.....

Tim Penyusun

Drs. Ahmad Dasuki, MM, M.Pd. (Dirktur Profesi Pendidik)
Drs. Suparno, M.Pd. (Direktorat Profesi Pendidik)
Dra. Maria Widiani, MA. (Direktorat Profesi Pendidik)
Dian Wahyuni, SH, M.Ed. (Direktorat Profesi Pendidik)
Dr Darhim (Universitas Pendidikan Indonesia)
Ir. Drs. Budi Rahardjo (Direktorat Profesi Pendidik)

Design Layout

Neneng Heryati, S.Si (Direktorat Profesi Pendidik)
Syamsul Bachri (Direktorat Profesi Pendidik)

