

Lampiran 1

DAFTAR TERJEMAH

| NO | BAB | HAL | TERJEMAH |
|-----------|------------|------------|--|
| 1. | I | 1 | Abu Umamah Al Bahily radhiyallahu ‘anhu berkata: “Aku telah mendengar Rasulullah shallallahu ‘alaihi wasallam bersabda: “Bacalah Al Quran karena sesungguhnya dia akan datang pada hari kiamat sebagai pemberi syafa’at kepada orang yang membacanya” (HR. Muslim). |
| 2. | I | 3 | Bacalah apa yang telah diwahyukan kepadamu, yaitu Al Kitab (Al Quran) dan dirikanlah shalat. Sesungguhnya shalat itu mencegah dari (perbuatan-perbuatan) keji dan mungkar. Dan sesungguhnya mengingat Allah (shalat) adalah lebih besar (keutamaannya dari ibadat-ibadat yang lain). Dan Allah mengetahui apa yang kamu kerjakan. (Q.S. Al Ankabut: 45). |
| 3. | I | 7 | Supervisor adalah setiap orang yang bertanggung jawab untuk bekerja dengan orang lain untuk meningkatkan efektivitas situasi belajar mengajar. |
| 4. | IV | 59 | Banyak kegiatan dalam pendidikan nonformal telah dikembangkan oleh sektor non-pemerintah. Organisasi sukarela swasta, badan keagamaan, dan kelompok masyarakat telah mensponsori banyak dari apa yang ada saat ini. |
| 5. | IV | 60 | Taman Pendidikan (TK / TPA) adalah jenis unit pendidikan agama non-formal berdasarkan komunitas Muslim yang menjadikan Al-Qur'an sebagai bahan utamanya, serta mempelajari materi pembelajaran agama Islam seperti Alquran, prosedur sholat, prosedur wudhu, dan membimbing mereka untuk menjadi Muslim yang religius. |

*Lampiran 2***PEDOMAN WAWANCARA****Responden: Supervisor**

1. Identitas Supervisor
 - a. Nama Lengkap
 - b. Tempat/ tanggal lahir
 - c. Masa Kerja
 - d. Pendidikan Terakhir
 - e. Pendidikan & Latihan yang diikuti
 - f. Pekerjaan diluar supervisor
2. Perencanaan Supervisi
3. Pelaksanaan supervisi
4. Tindak lanjut hasil supervisi

PEDOMAN WAWANCARA

Responden: Kepala Unit

1. Identitas Kepala Unit
 - a. Nama Lengkap
 - b. Tempat/ Tanggal Lahir
 - c. Alamat
 - d. Pendidikan Terakhir
 - e. Diklat/penataran yang pernah diikuti
2. Perencanaan supervisi
3. Pelaksanaan supervisi
4. Tindak lanjut hasil supervisi

Pertanyaan Umum:

1. Apa saja tugas dan Fungsi (Tupoksi) supervisor menurut anda?
2. Apa visi dan misi supervisi di TK/TP Al-Quran?
3. Berapa kali dalam setahun kunjungan ke TPA?
4. Adakah Diklat / penataran/ pelatihan khusus yang diikuti untuk menjadi supervisor? Sebutkan
5. Berapa tahun masa kerja supervisor?

Perencanaan supervisi

1. Bagaimana pembuatan perencanaan supervisi di TK/TP Al-Qur'an?
2. apa saja item yang masuk didalam perencanaan supervisi?
3. apa yang disiapkan ketika akan kunjungan? Apakah kunjungan bersifat dadakan atau ada pemberitahuan kepada unit?
4. apakah seluruh TK/TP Al-quran mendapat kunjungan supervisor? TPA yang sudah maju apakah masih dikunjungi?
5. apakah jadwal kunjungan sudah disiapkan sebelumnya? Dibuat sendiri atau sudah dijadwalkan oleh direktur?
6. dari mana sumber dana untuk supervisi? Apakah berupa honor bulanan atau honor perkunjungan ?

Pelaksanaan Supervisi

1. bagaimana prosedur kunjungan supervisor?
2. apa yang dikerjakan supervisor ketika datang ke unit yang disupervisi?
3. apa saja yang perlu diamati pada saat kunjungan?
4. bagaimana teknik yang digunakan pada saat kunjungan? apakah kunjungan

dilakukan ke ruang kelas atau di kantor TU bersama kepek dan ustadz/ah atau kombinasi keduanya?

5. berapa lama waktu kunjungannya?
6. Kunjungan dilakukan oleh masing-masing supervisor ataukah berkelompok?
7. Bagaimana cara penilaian saat kunjungan? apakah memakai check list data?
8. Bagaimana sikap kepek atau ustadz/ah terhadap usaha yang anda lakukan dalam supervisi?
9. Apa saja hambatan dan tantangan yang terjadi ketika kunjungan?
10. Apa solusi hambatan tsb?
11. Apakah acara KBU dan acara lainnya dimanfaatkan untuk supervisi juga?

Tindak lanjut supervisi

1. Bagaimana tindakan supervisor bila menemukan ketidaksesuaian (masalah) dengan yang seharusnya di TK/TP Al-quran tersebut?
2. Apakah kunjungan selanjutnya untuk pembinaan kunjungan sebelumnya atau untuk mencari hal-hal baru?
3. Apakah dalam pembinaan supervisor ikut terlibat dalam kegiatan atau hanya mengarahkan kepala sekolah dan ustadz/ah saja?
4. Bagaimana bentuk tindak lanjut yang dilakukan supervisor apabila menemui masalah yang rumit di TPA yang dikunjungi?

*Lampiran 3***TRANSKRIP WAWANCARA**

Subjek : Supervisor 1 Banjarmasin Timur (Bapak Arnajehan)
Hari : Jumat
Tanggal : 5 Januari 2018
Jam : 15.00 – 15.30
Tempat : Rumah kediaman
Alamat : Jl. A. Yani km. 37 Rt. 31 Pemurus luar. Banjarmasin Timur

| No | Pertanyaan/Pernyataan | Jawaban |
|----|-------------------------------|--|
| 1 | Perencanaan supervisi | Adapun yang direncanakan itu kada (tidak) terlalu rumit, hanya pembuatan jadwal kunjungan dan itu di koordinasikan dengan kepala unit, itemnya yaitu menyiapkan alat supervisi seperti check list data unit dan santri, selain itu teknis pelaksanaannya dan waktu kunjungannya hari apa. Untuk jadwal sebenarnya sudah dibuat lembaga, tetapi bisa juga dibuat sendiri. Prosedur kunjungan kami yaitu pemberitahuan kunjungan, datang ke unit binaan dan tatap muka dengan kepala unit dan ustadz-ustadzah. |
| 2 | Pelaksanaan supervisi | Kami memantau proses pembelajaran, memantau administrasi TK/TPA binaan dan memberikan bimbingan kepada kepala sekolah maupun ustadz ustadzah. Sifatnya situasional saja, bisa kombinasi kunjungan kelas dengan kepala unit atau hanya diruang tata usahanya saja. Untuk kunjungan bisa sendiri-sendiri bisa juga dengan supervisor lain yang sewilayah. Kunjungan kurang lebih satu jam. |
| 3 | Tindak lanjut hasil supervisi | Yang harus dilakukan yaitu mengenali masalah tersebut lalu kami memberikan arahan yang tepat sesuai masalahnya. Kunjungan selanjutnya ke unit tersebut untuk pembinaan dan perlu ditingkatkan dengan cara mencari hal-hal yang relevan unit yang dibina tersebut. Kami mengarahkan sekaligus aktif terlibat. Masalah yang rumit akan dibahas ke Forum Rapat LPPTKA- BKPRMI Banjarmasin untuk diselesaikan disana. |

TRANSKRIP WAWANCARA

Subjek : Supervisor 2 Banjarmasin Timur (Drs. Syairaji)
Hari : Kamis
Tanggal : 11 Januari 2018
Jam : 16.00 – 16.30
Tempat : rumah kediaman
Alamat : Banua anyar No.30 RT. 06. Banjarmasin Timur

| No | Pertanyaan/Pernyataaan | Jawaban |
|----|-------------------------------|--|
| 1 | Perencanaan supervisi | Itu semua diawali dengan pembuatan jadwal kunjungan dan memberitahukan kepada kepala unit tentang hari kunjungannya, untuk itemnya yaitu administrasi TK/TP Al-Qur'an, Ustadz ustadzah, dan juga sistem pembelajarannya. Untuk jadwal dibuatkan oleh lembaga tetapi bisa dikomunikasikan dengan supervisor lain. Prosedur kunjungannya yaitu membuat jadwal, menyiapkan item dan memberitahu kepala unit bahwa saya akan kunjungan. Tidak ada hal khusus yang disiapkan, tapi yang penting kepala unit harus di beritahu |
| 2 | Pelaksanaan supervisi | Yang saya amati yaitu melihat kelengkapan administrasi, melihat keaktifan guru dalam pengajaran maupun absensi dan juga mengamati kegiatan belajar mengajar di kelas. Kami fleksibel saja kadang kunjungan kelas didampingi kepala unit, dan kadang cuma dengan kepala unit dan guru-guru di ruang tata usaha unit tersebut. Kunjungan kami ada yang berkelompok dengan supervisor lain ada yang masing-masing. Kunjungan biasanya satu jam kurang lebih. |
| 3 | Tindak lanjut hasil supervisi | Biasanya kami musyawarahkan dengan kepala unitnya dan juga ustadz ustadzah yang ada disana sehingga sama-sama mencari jalan keluar yang tepat dari masalah tersebut. Kunjungan selanjutnya fungsinya untuk peningkatan berkelanjutan dan juga pengawasan. Kami mengarahkan kepala unit dan ustadz ustadzah saja tidak terlibat secara langsung. Apabila ada masalah yang susah ditangani maka akan dibawa ke Rapat Pengurus BKPRMI |

TRANSKRIP WAWANCARA

Subjek : Supervisor 1 Banjarmasin Utara (Nurul baiti, S.Pd.I)
Hari : Sabtu
Tanggal : 3 Februari 2018
Jam : 16.00 – 16.30
Tempat : Kantor TPA Unit 216 An-Noor
Alamat : Jl. Sei. Miai RT. 35 Banjarmasin Utara

| No | Pertanyaan/Pernyataan | Jawaban |
|----|-------------------------------|--|
| 1 | Perencanaan supervisi | Untuk perencanaan yaitu membuat jadwal kunjungan dan juga pemberitahuan kunjungan. Untuk itemnya yaitu mengenai administrasi keaktifan TK/TPA, Ustadz ustadzah, dan sistem pembelajarannya. Yang disiapkan hanya lembar check list dan juga sebelum kunjungan diberitahukan terlebih dahulu |
| 2 | Pelaksanaan supervisi | Setiap satu bulan sekali kunjungan ke TK/TPA, silaturahmi dengan ustadz ustadzah dan melihat serta membantu cara pembelajaran kalau ada kekurangan-kekurangan. Yang kami amati itu semua yang berkaitan dengan keberlangsungan TK/TPA tersebut. Kami biasanya kombinasi antar keduanya yaitu bertemu dengan kepala unit, ustadz ustadzahnya dan santri-santrinya yang lagi belajar. Kunjungan biasanya 30 sampai 60 menit cukup. |
| 3 | Tindak lanjut hasil supervisi | Dibicarakan bersama, selanjutnya diberikan solusi pemecahannya. Kunjungan kedua Untuk pembinaan dan peningkatan dan juga mengontrol penyelesaian masalah sebelumnya. Pembinaan dilakukan bersama-sama dengan kepala unit dan ustadz ustadzah, serta motivasi untuk santri-santri. Kalau ada masalah yang rumit berhubungan dengan TK/TPA yang bermasalah, biasanya dibicarakan dengan ketua KBU, baru ke pengurus LPTKA |

TRANSKRIP WAWANCARA

Subjek : Supervisor 2 Banjarmasin Utara (Istiqomah S.Kom.)
Hari : Selasa
Tanggal : 20 Februari 2018
Jam : 16.00 – 16.30
Tempat : Rumah kediaman
Alamat : Jl. Kayutangi No. 25. RT 02. Sei Miai Banjarmasin Utara

| No | Pertanyaan/Pernyataan | Jawaban |
|----|-------------------------------|---|
| 1 | Perencanaan supervisi | Secara garis besar perencanaan supervisi dilakukan oleh lembaga LPPTKA kota Banjarmasin seperti pembuatan jadwal kunjungan. Sedangkan item yang termasuk dalam perencanaan supervisi yaitu administrasi, proses Kegiatan Belajar Mengajar, sarana dan prasarana, Sumber Daya Manusia, dan Manajemen. Jadwal sudah dipersiapkan oleh lembaga LPPTKA, akan tetapi pelaksanaannya ke lapangan ditentukan oleh supervisor yang bersangkutan. |
| 2 | Pelaksanaan supervisi | Prosedur kunjungan kami yaitu pemberitahuan dulu, datang ke lokasi, komunikasi antar personal dan pulang. Yang diamati yaitu keadaan santri, keadaan ustadz ustadzah, bagaimana pembelajarannya, kemajuannya dan lain-lainnya. Kunjungan dilakukan kombinasi keduanya, ke ruang kelas dan di kantor Tata Usaha. Kunjungan sekitar 30 sampai 45 menit sudah cukup. |
| 3 | Tindak lanjut hasil supervisi | Biasanya masalah dianalisa terlebih dahulu baru dicarikan jalan keluarnya. Kunjungan kedua ya kurang lebih dengan kunjungan pertama selain untuk pembinaan kunjungan sebelumnya sekaligus mencari hal-hal baru. Kita mengarahkan terlebih dahulu dan apabila masih ada kendala supervisor bisa terlibat langsung. Bila supervisor tidak menemukan solusi, maka permasalahan akan dibahas bersama pengurus kota dalam rapat supervisi yang melibatkan seluruh supervisor di Banjarmasin. |

TRANSKRIP WAWANCARA

Subjek : Supervisor 3 Banjarmasin Utara (Supriadi, S.Ag)
Hari : Jumat
Tanggal : 13 Februari 2018
Jam : 16.00 – 16.30
Tempat : Rumah kediaman
Alamat : Jl. Jahri saleh Komp. Pandan Arum Blok A. RT. 24 BJM.

| No | Pertanyaan/ Pernyataan | Jawaban |
|----|-------------------------------|--|
| 1 | Perencanaan supervisi | Jumlah unit di Banjarmasin Utara TKA/TPA ada 34 (tiga puluh empat) unit dan supervisornya ada 4 (empat) orang. Perencanaannya dalam satu tahun satu supervisor membagi antara delapan sampai sembilan unit. Item yang disupervisi adalah data jumlah ustadz ustadzah, santriawan dan santriwati yang aktif, dan yang masuk atau keluar, kegiatan belajar mengajar, perkembangan TPA perbulan, uang infak yang disumbangkan santri dan donatur di TK tersebut, dan supervisi ke unit yang belum diresmikan. Tidak ada hal khusus hanya menyiapkan mental dan check list data. |
| 2 | Pelaksanaan supervisi | Prosedurnya tidak ada aturan yang baku, hanya pemberitahuan, persiapan kunjungan, bertemu dengan kepala unit dan ustadz-ustadzah maupun santri sambil menganalisis masalah yang ada, kemudian pamit pulang. Yang diamati yaitu kegiatan belajar mengajarnya, administrasinya, keaktifan guru-gurunya dan lingkungan pendukungnya. Bisa diruangan TU berhadapan dengan kepala unit langsung secara lisan ataupun sambil melihat-lihat ruangan. Biasanya satu jam pertemuannya sudah cukup |
| 3 | Tindak lanjut hasil supervisi | Dari masalah tersebut diberikan arahan dan masukan yang sesuai dengan kemampuan Unit tersebut. Kunjungan selanjutnya untuk melihat apakah himbauan sebelumnya sudah dilaksanakan atau tidak. Dan juga berfungsi untuk pengawasan berkelanjutan. Kita arahkan terlebih dahulu dan bila ada kesulitan baru kita terlibat langsung. Bila solusinya tidak ada maka kami akan bawa ke pengurus KBU dan apabila masih kesulitan maka akan kami adukan ke LPPTKA BKPRMI. |

TRANSKRIP WAWANCARA

Subjek : Supervisor 1 Banjarmasin Barat (Syafriansyah, S.Pd.I)
Hari : Kamis
Tanggal : 15 Maret 2018
Jam : 15.00 – 15.30
Tempat : Ruang Belajar TPA Unit 082 Bahrul Ilmi
Alamat : Jl. Ir.P.H.M. Noor Gg. Sempurna Pelambuan Banjarmasin Barat

| No | Pertanyaan/Pernyataan | Jawaban |
|----|-------------------------------|--|
| 1 | Perencanaan supervisi | Pembuatan perencanaan berdasarkan hasil rapat pengurus dan disampaikan hasil rapat tersebut. Item didalam perencanaan yaitu pendataan jumlah ustadz ustadzah, kevalidan data serta pembenahan administrasi. Ada rapat KepalaUnit diundang dan hal yang perlu dipersiapkan diberi tahu. |
| 2 | Pelaksanaan supervisi | Tidak ada prosedur yang khusus, cuma mengisi buku kunjungan dan langsung mengecek sesuai data yang ingin diminta ataupun melihat proses belajar mengajar. Yang diamati yaitu keadaan belajar mengajar, kelengkapan administrasi dan keaktifan santri dan ustadz ustadzah. Biasanya kombinasi, keruang kantor dulu, bertemu dengan kepala unit dan ustadz ustadzah serta berkunjung melihat di dalam dan luar ruangan kelas. Tergantung keperluan, kalau ada unit yang lain yang akan dikunjungi maka kemungkinan tidak lama. |
| 3 | Tindak lanjut hasil supervisi | Memberikan pandangan yang baik serta saran-saran yang menunjang kemajuan dan kesejahteraan unit-unit. Kunjungan kedua selain untuk pembinaan kunjungan sebelumnya juga untuk menyelesaikan masalah yang ada di unit. Dalam mengarahkan juga harus memberikan contoh dalam hal yang baik untuk kemajuan unit. Kami akan mencarikan jalan solusi yang terbaik bagi kebaikan dan perkembangan unit |

TRANSKRIP WAWANCARA

Subjek : Supervisor 2 Banjarmasin Barat (Bapak Ardian)
Hari : Senin
Tanggal : 19 Maret 2018
Jam : 15.00 – 15.30
Tempat : Ruang Belajar TPA Unit 128 al-Hidayah
Alamat : Jl. Barito Hilir RT. 35 Kel. Telaga Biru Pelambuan Banjarmasin

| No | Pertanyaan/Pernyataan | Jawaban |
|----|-------------------------------|---|
| 1 | Perencanaan supervisi | Dalam perencanaan supervisi yang penting adalah menyiapkan agenda dan jadwal unit-unit yang mau disupervisi. Itemnya yaitu pengelolaan kurikulum, pengelolaan santri, pengelolaan ustadz ustadzah, pengelolaan tempat sarana prasarana dan lain-lain. Menyiapkan agenda, ada yang bersifat dadakan dan ada juga yang diberitahukan terlebih dahulu. |
| 2 | Pelaksanaan supervisi | Prosedurnya apabila kita sudah tiba di Unit, kita mengisi buku kunjungan dan memberikan saran atau masukan setelah telusur administrasi maupun kegiatan kegiatan belajar mengajar. Yang diamati yaitu kelengkapan administrasi dan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, apabila ditemukan kendala atau keluhan maka kami akan memberikan masukan. Biasanya kombinasi keduanya antara kunjungan kelas dan di kantor bersama kepala Unit dan ustadz ustadzah. Waktu kunjungan biasanya 10 sampai 15 menit |
| 3 | Tindak lanjut hasil supervisi | Kunjungan untuk pembinaan kunjungan sebelumnya dan untuk mencari hal-hal baru agar unit tersebut dapat berkembang. Biasanya memberikan teguran dan arahan. Bisa terlibat juga bila dibutuhkan. Bila ada masalah yang rumit, kami akan memberikan laporannya kepada Direktur LPPTKA. |

TRANSKRIP WAWANCARA

Subjek : Supervisor 1 Banjarmasin Tengah (Bapak Masnur Yuliansyah)
Hari : Senin
Tanggal : 12 Maret 2018
Jam : 15.00 – 15.30
Tempat : Ruang Belajar TPA Unit 002 Da'watul Khair
Alamat : Jl. Sei. Andai Komp. Herlina Perkasa RT 27 Banjarmasin

| No | Pertanyaan/ Pernyataaan | Jawaban |
|----|-------------------------------|--|
| 1 | Perencanaan supervisi | Perencanaan supervisi ke TPA dimusyawarahkan agar visi dan misi sama, sehingga jelas apa yang mau disupervisi dan begitu pula bagi yang mau disupervisi sudah siap. Dalam perencanaan supervisi yang dilihat adalah administrasi, dari unit tersendiri, jumlah siswa TK/ TPA yang aktif dan jumlah ustadz ustazah. Yang dilakukan supervisor saat kunjungan adalah menyiapkan diri, mental, serta buku supervisor yang akan diarahkan atau disampaikan jangan sampai ketinggalan. Kondisi cuaca apabila cerah maka kunjungan akan berjalan dengan baik. |
| 2 | Pelaksanaan supervisi | Prosedur tidak ada yang khusus hanya pemberitahuan lewat WhatsApp (WA). Yang perlu diawasi pada saat kunjungan yaitu administrasi unit, kegiatan KBM berjalan atau tidak, kondisi lingkungan mendukung atau tidak. Kami kadang dengan kepala unit dan ustadz ustadzahnya dikantor Tata usaha, Agar kita mengetahui keadaan kondisi di kantor TU serta bagaimana kesesuaian data antara keduanya. Tapi kadang kami juga kunjungan kelas juga. Lama kunjungan yaitu kurang lebih tiga puluh menit sampai satu jam. |
| 3 | Tindak lanjut hasil supervisi | Tindakan supervisor bila ada menemukan ketidaksesuaian adalah kita berikan penjelasan secara baik-baik karena ini berhubungan dengan al-quran maka masalah yang ada harus sesuai dengan kaidah yang sebenarnya. Kunjungan selanjutnya adalah kita ingin mengatakan apakah kunjungan pertama/ beberapa bulan yang lalu sudah dilakukan atau belum, kemudian bila ada masalah baru maka kita selesaikan bersama. Tanyakan kepada supervisor kemudian supervisor bisa memberikan jawaban yang baik sehingga unit tersebut akan terus maju. Dalam pembinaan supervisor harus terlibat, sehingga mereka bukan hanya sekedar mendapatkan informasi, tapi bagaimana informasi tersebut bisa dijelaskan langsung dilapangan, memberikan contoh keteladanan juga memberikan masukan apabila ada hal-hal yang baru dengan lagu-lagu, motivasi, kepada guru maupun para santri. Bila ada masalah yang rumit maka kita diskusikan bersama pengurus lain di BKPRMI. |

TRANSKRIP WAWANCARA

Subjek : Supervisor 2 Banjarmasin Tengah (Bapak Abdullah.SA)
Hari : Sabtu
Tanggal : 3 Maret 2018
Jam : 15.00 – 15.30
Tempat : Ruang Belajar TPA Unit 128 al-Hidayah
Alamat : Jl. Barito Hilir RT. 35 Kel. Telaga Biru Pelambuan Banjarmasin

| No | Pertanyaan/Pernyataaan | Jawaban |
|----|-------------------------------|--|
| 1 | Perencanaan supervisi | Pembuatan perencanaan supervisi tidak ada hal yang khusus hanya menunggu jadwal dari LPPTKA dan disesuaikan dengan kegiatan masing-masing. Yang perlu disiapkan yaitu buku daftar kunjungan itu saja, kunjungan kadang bersifat dadakan kalau untuk melihat realitanya di TPA, tapi bisa juga pemberitahuan. |
| 2 | Pelaksanaan supervisi | Memberitahukan dengan memakai surat. Yang saya amati biasanya fokus pada teknik pembelajaran di TK Al-Qur'an. Biasanya kami masuk kedalam kelas pada saat klasikal, dan langsung berkomunikasi dengan dengan guru-guru disitu. Kunjungan kurang lebih satu jam. |
| 3 | Tindak lanjut hasil supervisi | Diberi arahan dan solusi untuk mencari kata mufakat. Kunjungan kedua selain silaturahmi juga untuk melihat program yang disepakati sudah terlaksana atau belum. Kami akan ikut terlibat apabila diperlukan. Tetapi selama ini pengarahan saja sudah cukup. Bila ada masalah yang rumit kami musyawarahkan terlebih dahulu dengan kepala unit dan ustadz ustadzah, apabila tidak ada solusi maka masalah akan kami bawa ke forum LPPTKA BKPRMI untuk penyelesaiannya. |

TRANSKRIP WAWANCARA

Subjek : Supervisor 3 Banjarmasin Tengah (Bapak M.Thamrin H.)
Hari : Kamis
Tanggal : 8 Maret 2018
Jam : 15.00 – 15.30
Tempat : kantor TPA Unit 084 Baitul Mukarramah
Alamat : Jl. Sutoyo S Komp. Hidayatullah RT. 30 Banjarmasin Tengah

| No | Pertanyaan/Pernyataaan | Jawaban |
|----|-------------------------------|---|
| 1 | Perencanaan supervisi | Bersama dengan pengurus LPPTKA kita menyusun jadwal kunjungan dan pemberitahuan kepada unit yang akan dikunjungi lewat telepon, sms, maupun WA (whatsapp). Untuk item yang disupervisi yaitu buku kurikulum, program kerja bulanan atau mingguan, jadwal pelajaran dan buku nilai. Menyiapkan data dan buku supervisi, kunjungan bisa bersifat dadakan dan terkadang ada pemberitahuan. |
| 2 | Pelaksanaan supervisi | Untuk prosedur yaitu memiliki surat jalan dan Surat Keterangan Supervisor. Saya mengamati administrasinya, absen guru-guru, kegiatan santri dan lain-lainnya. Kami tidak memiliki teknik khusus, seluruh ruangan kami kunjungi. Kunjungan keruang kelas, kantor, dan lingkungan sekolah. Kunjungan kurang lebih satu jam. |
| 3 | Tindak lanjut hasil supervisi | Kami mencatat, memberitahukan dan membimbingnya agar masalah tersebut dapat teratasi. Kunjungan selanjunya masih bersifat pembinaan, dan sekaligus melihat hal-hal baru di unit tersebut. Kami tidak terlibat secara langsung, hanya mengarahkan solusinya. bila masalahnya rumit, kami akan bermusyawarah dengan lembaga terkait, Kepala Unit, Yayasan dan mungkin dengan orang tua santri |

TRANSKRIP WAWANCARA

Subjek : Supervisor 1 Banjarmasin Selatan (Ibu Noor Sumiati)
Hari : Jumat
Tanggal : 23 Maret 2018
Jam : 15.00 – 15.30
Tempat : kantor TPA unit 042 Al-Muttaqien
Alamat : Jl. Jl. Perona IV RT. 39 Pemurus Baru. Banjarmasin Selatan

| No | Pertanyaan/Pernyataan | Jawaban |
|----|-------------------------------|--|
| 1 | Perencanaan supervisi | Pembuatan perencanaan berdasarkan hasil rapat pengurus dan disampaikan hasil rapat tersebut kepada unit-unit di Lembaga BKPRMI, untuk item yang masuk dalam perencanaan yaitu menata jumlah ustadz ustadzah dan kelengkapan jumlahnya serta pembenahan administrasi. Ada rapat dan kepala unit diundang dalam rapat tersebut, hal yang perlu disiapkan unit diberitahukan dalam rapat tersebut |
| 2 | Pelaksanaan supervisi | Prosedur kunjungannya secara bertahap ke Unit-unit dengan menghubungi kepala unit atau dikunjungi secara langsung. Yang diamati yaitu struktur TK/TPA, kinerja kepala unit, ustadz ustadzah dan buku-buku serta absen guru dan santri yang ada di unit masing-masing. Teknik kunjungannya Kombinasi dan bila ada waktu akan meninjau lingkungan kelas-kelasnya di unit tersebut. Lama kunjungan kurang lebih satu setengah jam. |
| 3 | Tindak lanjut hasil supervisi | Kami akan menanyakan masalahnya, mengarahkan, membimbing dan mencatat dan menduplikat hasil survei tersebut. Kunjungan selanjutnya Kami melanjutkan pembinaan dan pembimbingan sekaligus mensupervisi hal-hal baru. kami ikut terlibat, tapi tidak secara langsung hanya mengarahkan secara khusus. Apabila masalahnya rumit, kami mengadakan pertemuan langsung dengan pihak terkait bersama pengurus lembaga dan Kepala Unit, guru, orang tua dan pihak yayasan. |

TRANSKRIP WAWANCARA

Subjek : Supervisor 2 Banjarmasin Selatan (Ibu Juairiyah)
Hari : Rabu
Tanggal : 28 Maret 2018
Jam : 15.00 – 15.30
Tempat : kantor TPA unit 191 Al-Inayah
Alamat : Jl. Laksana Intan Gg. Istiqlal RT. 13 Banjarmasin Selatan

| No | Pertanyaan/Pernyataan | Jawaban |
|----|-------------------------------|--|
| 1 | Perencanaan supervisi | Perencanaan pembuatan supervisi menyangkut analisa kelemahan dan kekurangan TK/TP Al-Qur'an dan membuat alternatif untuk solusi pada permasalahan yang dihadapi TK/TP Al-Qur'an tersebut. Untuk itemnya dalam perencanaan supervisi yaitu waktu supervisi, teknis supervisi dan alat untuk supervisi. Kalau saya menyiapkan lembaran data untuk diisi saat kunjungan. Dan biasanya saya sering memberitahukan kepada kepala unit terlebih dahulu. |
| 2 | Pelaksanaan supervisi | Prosedurnya yaitu memberitahu kunjungan yang akan dilaksanakan, datang keunit binaan sesuai kesepakatan waktu yang ditentukan, dan selanjutnya menemui kepala unit yang akan dikunjungi. Yang diamati yaitu proses pembelajaran, administrasi unit dan keaktifan kepala unit dan ustadz ustadzah. Teknik kunjungan kombinasi antara kunjungan kelas dan juga dikantor Tata Usaha bersama kepala unit dan ustadz ustadzah. Lama kunjungan satu jam. |
| 3 | Tindak lanjut hasil supervisi | Kami akan mengidentifikasi masalah dan memberikan arahan yang sesuai. Kunjungan selanjutnya Memberikan pembinaan dan mencari hal baru untuk selanjutnya diberi pembinaan lagi. Kami mengarahkan kepala unit dan ustadz ustadzah, kadang-kadang terlibat dalam kegiatan langsung. Bila ada masalah rumit kami akan membawa masalah itu ke forum rapat pengurus LPPTKA BKPRMI. |

TRANSKRIP WAWANCARA

Subjek : Ustadz Mansyur (Kepala Unit 029 Asy-Syafaah)
Tanggal : 23 Maret 2018
Jam : 15.00 – 15.30
Tempat : kantor TU
Alamat : Jl. Melati Ujung RT.04 Kebun Bunga

| No | Pertanyaan/Pernyataan | Jawaban |
|----|-------------------------------|--|
| 1 | Perencanaan supervisi | Biasanya ada pemberitahuan sebelum kunjungan dan ada juga pemberitahuan tetapi tidak diberitahu hari kunjungannya. Hanya disuruh menyiapkan perangkat dan kelengkapan di unit kami. |
| 2 | Pelaksanaan supervisi | Biasanya Bapak Arnajehan datang tepat waktu tetapi pernah juga datang terlambat. Kami berdiskusi sambil melihat-lihat kegiatan belajar mengajar ya kurang lebih satu jam. Tapi kalau beliau sibuk kadang tidak telalu lama. Sambil diajak minum dan ngobrol (berbicara) kami tukar pendapat tentang masalah-masalah di TPA kami. Biasanya memberikan kami arahan, saran atau solusi bila ada masalah. Mengecek pembukuan dan administrasi di unit kami. Kadang juga memberikan informasi terkait acara-acara yang perlu diikuti. |
| 3 | Tindak lanjut hasil supervisi | Untuk tindak lanjut memang ada beberapa kali kunjungan diluar jadwal. Selama ini kunjungan resmi hanya untuk supervisi yang terjadwal. Mungkin mereka (supervisor) menganggap kunjungan awal sudah cukup untuk menangani masalah-masalah yang ada di unit ini. |

TRANSKRIP WAWANCARA

Subjek : Ust. M. Noor khair S.Pd (Kepala Unit 208 Ruhama' u bainahum)
Tanggal : 20 Februari 2018
Jam : 15.00 – 15.30
Tempat : kantor TPA
Alamat : Jl. HKSU Kuin Utara Komp. Kebun Jeruk Banjarmasin Utara

| No | Pertanyaan/Pernyataan | Jawaban |
|----|-------------------------------|---|
| 1 | Perencanaan supervisi | Biasanya kunjungan mereka (supervisor) diberitahukan lewat SMS atau telepon. Tapi kadang mendadak walaupun tetap diberitahu. Kami sudah mempersiapkan apa yang diperlukan yang biasanya dicek oleh mereka. |
| 2 | Pelaksanaan supervisi | Kunjungan biasanya tepat waktu sesuai yang diberitahukan, supervisor biasanya mengamati ruangan kelas dan cara pembelajaran, selain itu juga mengamati pembukuan. Memberi informasi mengenai acara-acara penting. Kunjungan kadang tidak terlalu lama sekitar setengah jam. |
| 3 | Tindak lanjut hasil supervisi | Untuk tindak lanjut biasanya itu inisiatif pribadi, belum ada dijadwalkan secara resmi. Ibu Nurul biasanya yang sering berkunjung diluar jadwal resmi. Mungkin bisa ditiru oleh supervisor lainnya. |

TRANSKRIP WAWANCARA

Subjek : Hj. Nurmilawati S.Pd (Kepala Unit 252 Roudhotul Muta'allimin)
Tanggal : 23 Februari 2018
Jam : 15.00 – 15.30
Tempat : kantor TU
Alamat : Jl. Sutoyo S. Komp. Esterang RT.20 RW.02 Bjm Tengah.

| No | Pertanyaan/Pernyataan | Jawaban |
|----|-------------------------------|--|
| 1 | Perencanaan supervisi | Biasanya memang diberitahukan baik lewat telepon atau WA. Kadang diberitahukan ada kunjungan tapi tidak jelas kapan datangnya. Yang penting menyiapkan semuanya dan memperbaiki administrasi |
| 2 | Pelaksanaan supervisi | Supervisor yang datang berbeda-beda. Kadang Bapak Masnur kadang yang lain. Kunjungan biasanya tidak terlalu lama. Supervisor menanya masalah kegiatan belajar mengajar, keaktifan santri, dan memberikan informasi terbaru kepada kami, kadang diselingi kunjungan ke kelas. |
| 3 | Tindak lanjut hasil supervisi | Untuk kunjungan tindak lanjut tidak terjadwal khusus. biasanya Bapak Masnur yang berinisiatif untuk melaksanakan kunjungan berikutnya. Mungkin sebagian supervisor beranggapan bahwa kunjungan pertama sudah cukup menangani permasalahan di unit kami. |

TRANSKRIP WAWANCARA

Subjek : Dra. Hj. Fauziana S.Pd (Kepala Unit 144 Al-Inayah)
Tanggal : 11 Februari 2018
Jam : 15.00 – 15.30
Tempat : kantor TU
Alamat : Jl. Belitung Darat Komplek Perguruan Banjarmasin Barat.

| No | Pertanyaan/Pernyataan | Jawaban |
|----|-------------------------------|--|
| 1 | Perencanaan supervisi | Kunjungan biasanya ada pemberitahuan sebelumnya, baik ditelepon maupun WA. Kadang dadakan tetapi ada pemberitahuan juga sebelumnya Cuma harinya tidak ditentukan. Kami disini cuma menyiapkan berkas saja kalau-kalau nanti diperiksa. |
| 2 | Pelaksanaan supervisi | Biasanya supervisor yang datang berbeda-beda. datang sesuai janji, yang diamati yaitu kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi, kadang mengelilingi unit kami melihat kelayakan bangunan. beliau mendengarkan keluhan kami dan memberikan saran atau solusinya. |
| 3 | Tindak lanjut hasil supervisi | Untuk tindak lanjut dari supervisor memang ada tetapi tidak ada jadwal khusus. biasanya kunjungan tersebut diberitahukan juga. Hampir semua supervisor disini aktif kunjungan setiap bulan dan yang datang berbeda-beda. Biasanya mencari tahu apakah masih ada masalah di unit kami atau tidak. |

*Lampiran 4***PEDOMAN DOKUMENTASI**

1. Visi, misi dan tujuan TK/TP Al-Qur'an
2. Data Personal Supervisor
3. Data struktur organisasi LPPTKA BKPRMI
4. Data Kepala Unit dan Ustadz ustadzah sekota Banjarmasin
5. Data Kunjungan supervisor
6. Perencanaan supervisi
7. Pelaksanaan supervisi
8. Tindak lanjut hasil supervisi

DOKUMENTASI

Rapat Supervisor dengan pengurus BKPRMI (Perencanaan Kunjungan)



Supervisi di salah satu TPA kec. Banjar Utara (Ibu Nurul baiti)



Wawancara cek silang tentang kunjungan supervisor di Unit 258 Al-Lathif dengan wakil kepala unit (Ustadz Ishak)



Kunjungan ke TPA Unit 208 Ruhamau Bainahum (Bpk Masnur)



Kunjungan supervisor



Kunjungan Supervisor



*Lampiran 6***RIWAYAT HIDUP**

1. Nama Lengkap : Khamsul Khair, S.E.I
2. Tempat/Tanggal Lahir : Tambarangan, 9 Maret 1989
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status Perkawinan : Kawin
6. Alamat : Jl. P.H.M.Noor RT 04. No.5 Kel.
Pembataan Murung Pudak Tabalong
7. Pendidikan :
 - a. SDN Tambarangan II Tapin Selatan
 - b. Madrasah Tsanawiyah Assunniah Tambarangan
 - c. Madrasah Aliyah Assunniah Tambarangan
 - d. S.1 Perbankan Syariah IAIN Antasari Banjarmasin
8. Orang Tua :

Ayah : H.M. Yuseran, S.Ag. (Alm)

Pekerjaan : Pensiunan PNS

Alamat : Jl.A Yani RT.04 RW.3 Tapin Selatan

Ibu : Hj. Majadiah

Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga

Alamat : Jl.A Yani RT.04 RW.3 Tapin Selatan
9. Jumlah Saudara : 6 orang
10. Isteri :

Nama : Maulida Rahmah, A.M. Keb.

Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga

Alamat : Jl. P.H.M.Noor RT 04. No.5 Kel.
Pembataan Murung Pudak Tabalong
11. Anak : 2 orang

Anak ke-1 : Athyfa Almeera (5 tahun)

- Anak ke-2 : M. Adnan Khairi (1 tahun)
12. Pengalaman Kerja : Rohis RSUD H. Badaruddin Tanjung
13. Daftar Karya Ilmiah :
- Minat mahasiswa IAIN Antasari Terhadap Anjungan Tunai Mandiri (ATM) Bank Kalsel Syariah Cabang Banjarmasin.

Banjarmasin,
Penulis

Khamsul Khair