

LAMPIRAN

PEDOMAN WAWANCARA

1. Apa upaya yang Ibu lakukan untuk meningkatkan kedisiplinan guru di MI Muhammadiyah Kota Madiun?
2. Pelanggaran apa saja yang sering terjadi sebelum adanya program peningkatan disiplin guru?
3. Bagaimana peningkatan kedisiplinan guru setelah diterapkan kedisiplinan guru?
4. Apakah dampak dari peningkatan kedisiplinan itu?

PEDOMAN WAWANCARA GURU

1. Bagaimana menurut bapak / ibu tentang upaya kepala madrasah dalam menegakkan kedisiplinan guru di MI Muhammadiyah Madiun?
2. Pelanggaran apa saja yang sering terjadi sebelum adanya program peningkatan disiplin guru?
3. Bagaimana bentuk-bentuk upaya kepala madrasah untuk meningkatkan disiplin?
4. Bagaimana peningkatan kedisiplinan guru setelah diterapkan kedisiplinan guru?

PEDOMAN WAWANCARA KEPADA SISWA

1. Apakah para guru masuk kelas tepat waktu?
2. Pernahkah bapak / ibu guru terlambat masuk kelas?
3. Apakah para guru keluar kelas tepat waktu?
4. Pernahkah bapak ibu guru mengulur waktu pembelajaran?
5. Apakah bapak ibu guru selalu menyambut siswa ketika pagi hari?

TRANSKIP WAWANCARA

Kode : 01/W-15.08/2017
Nama Informan : Ibu Lilik Mustofiyah, S.Pd.
Jabatan : Kepala Sekolah
Tanggal Wawancara : 15 Agustus 2017
Tempat : Ruang Kepala Sekolah
Topik Wawancara : Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Guru Di MI Muhammadiyah Kota Madiun

KODING	MATERI WAWANCARA
P	Apa upaya Ibu dalam meningkatkan kedisiplinan guru di MI Muhammadiyah Kota Madiun?
I	Yang pertama tetap kita membuat aturan-aturan. Ada peraturan pada guru dan peraturan. Kemudian kita evaluasi. Evaluasi setiap, jadwalnya sih setiap minggu harusnya kecuali kalau ada kegiatan yang memang tidak memungkinkan jadi tidak dibahas tentang kedisiplinan. Tetap mengingatkan. Di awal pertemuan atau sebelum tahun ajaran baru kita membuat kesepakatan. Ini masuknya bagaimana, untuk siswa jam berapa, untuk guru jam berapa. Superfisi tetap. Kalau ada yang telat, pemantauan kalau ada yang telat ya kita panggil, kita beri pengarahan, pembinaan.
P	Apakah ada sarana dan prasarana yang mendukung program kedisiplinan ini?
I	Fingerprint. Tetapi in syaa Allah guru-guru disini 99% datang sebelum bel, jadi sebelum 6.45 sudah banyak yang hadir kecuali ada satu memang agak-agak telat. Meskipun telat tetapi tidak sampai lebih jam tujuh. Apalagi yang piket, datangnya lebih pagi karena menyambut siswa di depan.
P	Jam berapa piket pagi?
I	Jam 6.30.

	<p>Sampai masuk bel 6.45 mengarahkan anak ke mushola, mendampingi mereka wudhu. Satu hari dua orang, satu mendampingi wudhu dan yang satu mengkondisikan yang diatas, itu juga banyak dibantu guru-guru yang lain juga.</p>
--	---

TRANSKIP WAWANCARA

Kode : 02/W-15.08/2017
Nama Informan : Bapak Amang Nurrahman, S.Pd.
Jabatan : Guru Pendidikan Jasmani
Tanggal Wawancara : 15 Agustus 2017
Tempat : Ruang Kepala Sekolah
Topik Wawancara : Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Guru Di MI Muhammadiyah Kota Madiun

KODING	MATERI WAWANCARA
P	Bagaimana pendapat Bapak tentang upaya kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan guru di MI Muhammadiyah Kota Madiun?
I	Menurut saya kepala sekolah sudah bersungguh-sungguh dalam menegakkan disiplin terutama terhadap bapak ibu guru kemudian kepada siswa juga.
P	Pelanggaran apa saja yang sering dilakukan oleh bapak ibu guru?
I	Datang tidak tepat waktu, pulang terkadang lebih awal, tentang perangkat pembelajaran. Kalau belum di "dok" biasanya belum dikerjakan
P	Apa bentuk upaya kepala sekolah dalam menegakkan disiplin?
I	Setiap hari sabtu ada rapat rutin, evaluasi. Jadi dalam sepekan ini ada berapa orang guru yang melanggar diberi sanksi atau peringatan. Kita lima hari kerja, sabtu untuk evaluasi. Disini juga dikasih fingerprint, jadi tidak bisa ditipu.
P	Adakah upaya lain selain yang disebutkan diatas tentang upaya kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan guru?
I	Disini juga <i>diiming-imingi</i> . Para guru <i>diiming-imingi</i> ada uang transport perjalanan dari rumah sampai sekolah setiap hari walaupun nilainya kecil tapi sebagai penyemangat tepat waktu, pemberian <i>reward</i> .

P	Sejak kapan Bapak mengajar di sekolah ini?
I	Sejak 2003
P	Bagaimana perkembangan tingkat kedisiplinan di MI Muhammadiyah ini?
I	Sejak awal saya masuk di sekolah ini sampai sekarang ini peningkatannya sungguh luar biasa, sangat signifikan.

TRANSKIP WAWANCARA

Kode : 03/W-15.08/2017
Nama Informan : Ibu Herry Rahaju, S.Pd.
Jabatan : Wali Kelas III
Tanggal Wawancara : 15 Agustus 2017
Tempat : Ruang Guru
Topik Wawancara : Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan
Kedisiplinan Guru Di MI Muhammadiyah Kota Madiun

KODING	MATERI WAWANCARA
P	Bagaimana pendapat Ibu tentang upaya kepala madrasah dalam meningkatkan kedisiplinan guru di MI Muhammadiyah Kota Madiun?
I	Lumayan, disiplin, tepat waktu.
P	Pelanggaran apa saja yang sering dilakukan oleh bapak ibu guru?
I	Tidak tepat waktu masuk kelas.
P	Apa bentuk upaya kepala madrasah dalam meningkatkan kedisiplinan guru?
I	Mengingatkan.
P	Bagaimana peningkatan kedisiplinan guru?
I	Bertambah.

TRANSKIP WAWANCARA

Kode : 04/W-15.08/2017
Nama Informan : Ibu Sulastri, S.Pd.I
Jabatan : Wali Kelas I
Tanggal Wawancara : 15 Agustus 2017
Tempat : Ruang Kepala Sekolah
Topik Wawancara : Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Guru Di MI Muhammadiyah Kota Madiun

KODING	MATERI WAWANCARA
P	Bagaimana pendapat Ibu tentang upaya kepala madrasah dalam meningkatkan kedisiplinan guru di MI Muhammadiyah Kota Madiun?
I	Sangat getol.
P	Pelanggaran apa saja yang sering dilakukan oleh bapak ibu guru?
I	Datang telat..
P	Apa bentuk upaya kepala madrasah dalam meningkatkan kedisiplinan guru?
I	Pembagian tugas. Yaitu pembagian tugas kemudian bekerja sesuai dengan tugasnya masing-masing. Pemberian nasihat.
P	Bagaimana perkembangan tingkat kedisiplinan di MI Muhammadiyah ini?
I	Saya masuk sini tahu 1998, pada waktu itu kepala sekolah adalah Bapak HY. Kalau dulu adalah guru jam, waktu ngajarnya siang, guru-guru datangnya siang kalau jamnya habis, kadang-kadang ya pulang. Setelah satu tahun ganti kepala sekolah dengan Bp. Hm, pada waktu beliau sudah ada perkembangan, ada penegasan, pagi datang bersama, siang pulang bersama tetpai pada waktu itu pulang baru jam satu, habis shalat zhuhur pulang. Kemudian berganti dengan Ibu El, itu juga sudah ada perkembangan lagi, pagi datang menyambut siswa, ada shalat Dhuha, kemudian Ibu El selesai digantikan oleh Ibu

	Lilik Mustofiyah, melanjutkan sepak terjangnya Ibu El. namun bertambah, program kedisiplinannya bertambah.
--	--

TRANSKIP WAWANCARA

Kode : 05/W-15.08/2017
Nama Informan : Bapak Suratman, A.Ma.
Jabatan : Wali Kelas VI
Tanggal Wawancara : 15 Agustus 2017
Tempat : Ruang Kepala Sekolah
Topik Wawancara : Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Guru Di MI Muhammadiyah Kota Madiun

KODING	MATERI WAWANCARA
P	Bagaimana pendapat Bapak tentang upaya kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan guru di MI Muhammadiyah Kota Madiun?
I	Alhamdulillah selama ini bagus.
P	Pelanggaran apa saja yang sering dilakukan oleh bapak ibu guru?
I	Telat masuk pagi. Terus terang saya sering agak siang karena waktu dulu-dulu tidak ada peraturan masuk harus setengah tujuh dan sudah kebiasaan.
P	Apa bentuk upaya kepala sekolah dalam menegakkan disiplin?
I	Dipanggil ke sini untuk saling mengingatkan.
P	Bagaimana perkembangan tingkat kedisiplinan di MI Muhammadiyah ini?
I	Alhamdulillah semakin meningkat.

TRANSKIP WAWANCARA

Kode : 06/W-15.08/2017
Nama Informan : Layinazuba
Jabatan : Siswi Kelas VI
Tanggal Wawancara : 15 Agustus 2017
Tempat : Ruang Kelaas VI
Topik Wawancara : Kedisiplinan Guru

KODING	MATERI WAWANCARA
P	Apakah para guru masuk kelas tepat waktu?
I	Kebanyakan tepat waktu
P	Ketika bapak ibu guru terlambat, apakah terlambatnya lama?
I	Tidak
P	Adakah bapak ibu guru yang datangnya melebihi 10 menit?
I	Ada
P	Berapa orang?
I	Satu atau dua orang
P	Sering atau jarang
I	Jarang
P	Apakah ada bapak atau ibu guru yang keluar kelas ganti jam pelajaran tepat waktu?
I	Ada yang tepat waktu, ada yang tidak
P	Sebagian besar atau sebagian kecil
I	Sebagian kecil
P	Apakah bapak ibu guru selalu menyambut siswa pagi hari
I	Iya
P	Apakah ada bapak ibu guru yang mengawasi ketika wudhu?
I	Ada
P	Sering atau jarang?
I	Sering
P	Apakah bapak ibu guru mengarahkan shalat Dhuha?
I	Iya

TRANSKIP WAWANCARA

Kode : 07/W-15.08/2017
Nama Informan : Brilliaand Yudisteira
Jabatan : Siswa Kelas VI
Tanggal Wawancara : 15 Agustus 2017
Tempat : Ruang Kelas VI
Topik Wawancara : Kedisiplinan Guru

KODING	MATERI WAWANCARA
P	Apakah para guru masuk kelas tepat waktu?
I	Ada yang tepat waktu.
P	Ketika bapak ibu guru terlambat, apakah terlambatnya lama?
I	Tidak lama.
P	Adakah bapak ibu guru yang datangnya melebihi 10 menit?
I	Ada.
P	Berapa orang?
I	Satu atau dua orang.
P	Sering atau jarang.
I	Jarang.
P	Apakah ada bapak atau ibu guru yang keluar kelas ganti jam pelajaran tepat waktu?
I	Ada yang tepat waktu, ada yang tidak.
P	Sebagian besar atau sebagian kecil.
I	Sebagian kecil.
P	Apakah bapak ibu guru selalu menyambut siswa pagi hari.
I	Iya.
P	Apakah ada bapak ibu guru yang mengawasi ketika wudhu?
I	Ada.
P	Sering atau jarang?
I	Sering.
P	Apakah bapak ibu guru mengarahkan shalat Dhuha?
I	Iya.

TRANSKIP DOKUMENTASI

Kode : 02/D/15.08/2017
Tanggal : 15 Agustus 2017
Topik Dokumentasi : Peraturan Guru MI Muhammadiyah Kota Madiun

Kode Etik Guru dan Karyawan

Lampiran Sk Kepala MI Muhammadiyah Kota Madiun
Nomor : 09 / III.4/MI .MUH/KEP/VII / 2016
Tentang : Kode etik guru dan karyawan MI Muhammadiyah
Tanggal : 30 Juli 2016

KODE ETIK GURU DAN KARYAWAN

MI MUHAMMADIYAH KOTA MADIUN

BAB I

KODE ETIK GURU

Guru dan karyawan merupakan figur keteladanan bagi peserta didik, jadi guru dan karyawan mempunyai kewajiban untuk mentaati tata tertib yang sudah ditetapkan MI Muhammadiyah Kota Madiun.

Pasal 1

Etika Berpakaian.

1. Pakaian guru harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh guru.
2. Pakaian guru dan karyawan saat jam dinas adalah pakaian formal yang mencerminkan citra profesional
3. Pakaian guru dan karyawan di luar kantor pada saat berperan sebagai utusan sekolah adalah pakaian formal dan disesuaikan dengan kebutuhan pengundang agar mencerminkan citra profesional.
4. Pakaian formal bagi guru dan karyawan diatur dalam jadwal tersendiri.
5. Pakaian formal bagi guru dan karyawan harus dilengkapi dengan identitas kepegawaian yang lengkap.
6. Guru dan karyawan harus senantiasa berpenampilan bersih, rapih, dan segar agar tidak menimbulkan masalah sosial yang dapat mengganggu di ruang kantor atau di ruang kelas.

Pasal 2

Etika terhadap komitmen waktu.

1. Guru dan karyawan harus memiliki komitmen yang tinggi terhadap waktu.
2. Guru dan karyawan memulai dan mengakhiri pembelajaran tepat waktu
3. Guru dan karyawan wajib absen finger spot dan absen manual setiap datang dan pulang sekolah.
4. Guru harus memenuhi komitmen waktu yang telah dijanjikan kepada siswa baik untuk bimbingan akademik maupun non akademik.
5. Guru dan karyawan yang akan keluar dari sekolah pada saat jam dinas agar ijin kepada petugas, mengisi buku ijin, dan membawa surat ijin/ surat jalan/ surat tugas.
6. Guru dan karyawan apabila tidak masuk kerja harus menginformasikan ke kepala sekolah atau wakil setidaknya sehari sebelumnya, kecuali dalam kondisi sakit atau kepentingan mendadak.

Pasal 3

Etika Guru dalam Melaksanakan Tugas

1. Guru wajib memberi pelayanan yang bermutu dan terbaik untuk kemajuan belajar anak didiknya.
2. Guru berkewajiban menyampaikan buku acuan materi yang digunakan kepada anak didiknya.
3. Guru wajib membuat perangkat pembelajaran termasuk rencana program pembelajaran (RPP)
4. Guru wajib mengembangkan RPP atau metode belajar mengajar sebagai bentuk inovasi pembelajaran.
5. Dalam membuat RPP guru harus mengacu pada kurikulum yang sudah ditetapkan dan tujuan pengajaran dalam rangka mencapai tujuan akhir yakni lulusan yang terbaik.
6. Guru wajib menggunakan alat peraga dan perangkat multimedia yang sudah tersedia di sekolah untuk mendukung kegiatan belajar mengajar.
7. Guru harus terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai mata pelajaran baik di ruang kelas maupun di luar kelas dan terbuka menerima perbedaan pendapat
8. Guru dilarang melakukan tindakan kepada anak didiknya yang melanggar Konvensi Hak Anak (KHA)
9. Guru dilarang menerima hadiah atau pemberian dalam bentuk apapun yang berpengaruh terhadap nilai siswa.
10. Guru wajib memberikan nilai baik nilai tes lisan, tertulis, maupun perbuatan secara adil dan transparan kepada anak didiknya.
11. Guru wajib melaporkan kemajuan pendidikan di kelasnya setiap bulan kepada kepala sekolah.
12. Guru tidak diperkenankan merokok ketika mengajar di dalam kelas maupun di lingkungan sekolah.

Pasal 4

Etika Karyawan dalam Melaksanakan Tugas

1. Karyawan wajib memberi pelayanan yang bermutu dan terbaik kepada guru, siswa, orang tua siswa, dan masyarakat yang punya kepentingan dengan sekolah.
2. Karyawan dilarang melakukan tindakan kepada siswa yang melanggar Konvensi Hak Anak (KHA)
3. Karyawan wajib melaporkan pekerjaannya kepada kepala sekolah secara berkala.
4. Karyawan tidak diperkenankan merokok di lingkungan sekolah saat jam pelajaran berlangsung.

Pasal 5

Etika Guru dan Karyawan dalam Pergaulan

8. Guru dan karyawan wajib menjaga etika moral, kesopanan, sesuai dengan norma agama, norma sosial, dan ikut menjaga nama baik korp/lembaga.
9. Guru dan karyawan wajib menjaga rahasia korp dan lembaga sekolah.

TRANSKIP DOKUMENTASI

Kode : 02/D/15.08/2017
Tanggal : 15 Agustus 2017
Topik Dokumentasi : Peraturan Guru MI Muhammadiyah Kota Madiun

Kode Etik Guru dan Karyawan

Lampiran Sk Kepala MI Muhammadiyah Kota Madiun
Nomor : 09 / III.4/MI .MUH/KEP/VII / 2016
Tentang : Kode etik guru dan karyawan MI Muhammadiyah
Tanggal : 30 Juli 2016

KODE ETIK GURU DAN KARYAWAN

MI MUHAMMADIYAH KOTA MADIUN

BAB I

KODE ETIK GURU

Guru dan karyawan merupakan figur keteladanan bagi peserta didik, jadi guru dan karyawan mempunyai kewajiban untuk mentaati tata tertib yang sudah ditetapkan MI Muhammadiyah Kota Madiun.

Pasal 1

Etika Berpakaian.

1. Pakaian guru harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh guru.
2. Pakaian guru dan karyawan saat jam dinas adalah pakaian formal yang mencerminkan citra profesional
3. Pakaian guru dan karyawan di luar kantor pada saat berperan sebagai utusan sekolah adalah pakaian formal dan disesuaikan dengan kebutuhan pengundang agar mencerminkan citra profesional.
4. Pakaian formal bagi guru dan karyawan diatur dalam jadwal tersendiri.
5. Pakaian formal bagi guru dan karyawan harus dilengkapi dengan identitas kepegawaian yang lengkap.
6. Guru dan karyawan harus senantiasa berpenampilan bersih, rapih, dan segar agar tidak menimbulkan masalah sosial yang dapat mengganggu di ruang kantor atau di ruang kelas.

Pasal 2

Etika terhadap komitmen waktu.

1. Guru dan karyawan harus memiliki komitmen yang tinggi terhadap waktu.
2. Guru dan karyawan memulai dan mengakhiri pembelajaran tepat waktu
3. Guru dan karyawan wajib absen finger spot dan absen manual setiap datang dan pulang sekolah.
4. Guru harus memenuhi komitmen waktu yang telah dijanjikan kepada siswa baik untuk bimbingan akademik maupun non akademik.
5. Guru dan karyawan yang akan keluar dari sekolah pada saat jam dinas agar ijin kepada petugas, mengisi buku ijin, dan membawa surat ijin/ surat jalan/ surat tugas.
6. Guru dan karyawan apabila tidak masuk kerja harus menginformasikan ke kepala sekolah atau wakil setidaknya sehari sebelumnya, kecuali dalam kondisi sakit atau kepentingan mendadak.

Pasal 3

Etika Guru dalam Melaksanakan Tugas

1. Guru wajib memberi pelayanan yang bermutu dan terbaik untuk kemajuan belajar anak didiknya.
2. Guru berkewajiban menyampaikan buku acuan materi yang digunakan kepada anak didiknya.
3. Guru wajib membuat perangkat pembelajaran termasuk rencana program pembelajaran (RPP)
4. Guru wajib mengembangkan RPP atau metode belajar mengajar sebagai bentuk inovasi pembelajaran.
5. Dalam membuat RPP guru harus mengacu pada kurikulum yang sudah ditetapkan dan tujuan pengajaran dalam rangka mencapai tujuan akhir yakni lulusan yang terbaik.
6. Guru wajib menggunakan alat peraga dan perangkat multimedia yang sudah tersedia di sekolah untuk mendukung kegiatan belajar mengajar.
7. Guru harus terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai mata pelajaran baik di ruang kelas maupun di luar kelas dan terbuka menerima perbedaan pendapat
8. Guru dilarang melakukan tindakan kepada anak didiknya yang melanggar Konvensi Hak Anak (KHA)
9. Guru dilarang menerima hadiah atau pemberian dalam bentuk apapun yang berpengaruh terhadap nilai siswa.
10. Guru wajib memberikan nilai baik nilai tes lisan, tertulis, maupun perbuatan secara adil dan transparan kepada anak didiknya.
11. Guru wajib melaporkan kemajuan pendidikan di kelasnya setiap bulan kepada kepala sekolah.
12. Guru tidak diperkenankan merokok ketika mengajar di dalam kelas maupun di lingkungan sekolah.

Pasal 4

Etika Karyawan dalam Melaksanakan Tugas

1. Karyawan wajib memberi pelayanan yang bermutu dan terbaik kepada guru, siswa, orang tua siswa, dan masyarakat yang punya kepentingan dengan sekolah.
2. Karyawan dilarang melakukan tindakan kepada siswa yang melanggar Konvensi Hak Anak (KHA)
3. Karyawan wajib melaporkan pekerjaannya kepada kepala sekolah secara berkala.
4. Karyawan tidak diperkenankan merokok di lingkungan sekolah saat jam pelajaran berlangsung.

Pasal 5

Etika Guru dan Karyawan dalam Pergaulan

8. Guru dan karyawan wajib menjaga etika moral, kesopanan, sesuai dengan norma agama, norma sosial, dan ikut menjaga nama baik korp/lembaga.
9. Guru dan karyawan wajib menjaga rahasia korp dan lembaga sekolah.

BAB II

SANKSI

Pasal 5

1. Guru dan karyawan yang melanggar kode etik guru dan karyawan akan mendapat teguran secara lisan.
2. Jika melakukan pelanggaran kode etik lebih dari tiga kali maka akan diberikan teguran secara tertulis kemudian diberi tindakan lebih lanjut untuk perbaikan yang bersangkutan

BAB III

P E N U T U P

Pasal 6

Dengan berlakunya keputusan Kepala MI Muhammadiyah Kota Madiun ini, maka semua ketentuan yang berkaitan dengan sikap, perilaku dan perbuatan guru dan karyawan yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Keputusan ini disampaikan kepada pihak-pihak yang terkait untuk dipedomani dan dilaksanakan dengan sungguh-sungguh.

Pasal 8

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditentukan kemudian.

Pasal 9

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Madiun, 30 Juli 2016
Kepala MI Muhammadiyah Kota Madiun




TRANSKIP DOKUMENTASI

Kode : 03/D/15.08/2017
Tanggal : 15 Agustus 2017
Topik Dokumentasi : Peraturan Guru MI Muhammadiyah Kota Madiun

Piket Guru MI Muhammadiyah Kota Madiun

Lampiran 2: Surat Keputusan Kepala MI Muhammadiyah
Tentang pembagian tugas guru, wali kelas, dan piket
Nomor : 02 /III.4.MI.MUH/KEP/VII / 2016
Tanggal : 13 Juli 2016



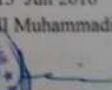
**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH MANGUHARJO
MI MUHAMMADIYAH KOTA MADIUN**
NPSN: 20534241 Terakreditasi "B" NSM : 111235770003
ALAMAT : Jl. Semeru No. 04, Kota Madiun 63121 Telp. (0351) 468928
E-Mail : mim_mdn@yahoo.com


**PENUGASAN PIKET GURU MI MUHAMMADIYAH MADIUN
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

SENIN	: SURATMAN, S.Pd.I LILIK MUSTOFIYAH, S.Pd.
SELASA	: TJATUR WASI NUR TJAHJANTO, S.Pd. SULASTRI, S.Pd.I
RABU	: KHAMIM TOHARI, S.Pd.I HERRY RAHAJU, S.Pd.
KAMIS	: ACHMAD EKO P, A.Ma MUHTAR, S.Pd.I
JUM'AT	: SULASTRI, S.Pd.I AMANG NUR ROHMAN, S.Pd.
SABTU	: AGUS MUDJIANTO, S.Pd.I DAMIATI, S.Pd.

TUGAS GURU PIKET

1. Menyambut kedatangan siswa
2. Memandu siswa salat dhuha, do'a pagi, dan salat dhuhur/Jum'at
3. Mengecek siswa yang terlambat dan tidak masuk sekolah
4. Menggantikan guru yang izin dalam pembelajaran di kelas
5. Bertanggung jawab dalam pergantian jam pelajaran

Madiun, 13 Juli 2016
Kepala MI Muhammadiyah Madiun

LILIK MUSTOFIYAH, S.Pd
NPM 121115



Gambar 1. Foto wawancara bersama siswi



Gambar 2. Foto suasana ruang guru ketika istirahat.



Gambar 3. Foto penyambutan kedatangan siswa.



**DATA GURU DAN PESURUH MI MUHAMMADIYAH
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MADIUN**

Nama Madrasah : MI Muhammadiyah
Alamat : Jl. Semeru No. 4 Kota Madiun
Bulan : JULI 2017

No	Nama	Tempat Tanggal Lahir	NIP / NUPTK	Lup	Ijazah Terakhir	Jurusan	Status Kejawatan	Gol/ Ruang	Jabatan	Jml. Jam mengajar Per-minggu	Guru Kelas Mapel	Absensi				
												S	I	A	Jumlah	
1	Lilik Mustofiyah, S.Pd	Surabaya, 25-01-1978	3457756656300002	P	S.1	Bimbingan	GTP	y	KS Madrasah	14	12	11	14	15	16	
2	M. Khamim Tohan, S.Pd I	Surabaya, 13-06-1975	-	L	S.1	PAI	GTP	-	Guru	30	Guru Agama	-	-	-	-	
3	Sulisthi, S.Pd I	Madiun, 25-05-1963	196305251963082004	P	S.1	PAI	PNS	IV/a	Wali Kelas 1	30	Gr. Kelas	-	-	-	-	
4	Surodman, S.Pd I	Magetan, 28-04-1962	4760740644200002	L	S.1	PAI	GTP	-	Wali Kelas 6	33	Gr. Kelas	-	-	-	-	
5	Achmad Eyo P. A. Ma	Madiun, 17-11-1971	2449749653200003	L	D.2	PAI	GTP	-	TU	-	TU	-	-	-	-	
6	Ameng Nur-Rohman, S.Pd	Magetan, 06-09-1979	3236757661200003	L	S.1	B. Indo	GTP	-	Guru	29	Gr. FJOK	-	-	-	-	
7	Henry Ratu, S.Pd	Madiun, 30-03-1988	7662746647200002	P	S.1	Matemat.	GTP	-	Bendahara/W. K. 2	25	Gr. Kelas	-	-	-	-	
8	Suwardi, H.Pd I	Sragen, 03-11-1960	3438756661200003	L	S.2	PAI	GTP	-	Guru Agama	2	Gr. Agama	-	-	-	-	
9	Tjalar Was Nur-jenjarjo, S.Pd	Madiun, 05-05-1989	1837747649200062	L	S.1	B. Inggris	GTP	-	W. K. / Operator	19	Gr. Kelas	-	-	-	-	
10	Sulisthi, S.Pd I	Ponorogo, 17-07-1983	0649761664300023	P	S.1	PAI	GTP	-	Guru Kelas	6	Gr. Kelas	-	-	-	-	
11	Yuni Permata Sari, S.Pd	Magetan, 12-06-1994	-	P	S.1	PGSD	GTP	-	Wali Kelas 3	18	Gr. Kelas	-	-	-	-	
12	Adeyia Pranam Nugrum, S.Pd	Madiun, 09-03-1994	-	P	S.1	PGSD	GTP	-	Wali Kelas 4	22	Gr. Kelas	-	-	-	-	
13	Ristina Winda Sari, S.Pd	Magetan, 28-01-1993	-	P	S.1	F.3SD	GTP	-	Guru	19	Gr. Penstamping	-	-	-	-	
14	Wariono	Bantul, 02-06-1974	-	L	SMA	-	P.T/P	-	Perjaga Sek.	-	-	-	-	-	-	

Madiun, 31 Juli 2017
Kepala MI Muhammadiyah

LILIK MUSTOFIYAH, S.Pd
NBM. 1012115



PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH
MI MUHAMMADIYAH KOTA MADIUN

NPSN: 60720860 Terakreditasi "B" NSM : 111235770003
ALAMAT : Jl. Semeru No. 04, Kota Madiun 63121 Telp. (0351) 468928
E-Mail : mim_mdn@yahoo.com Website : www.mimuhammadiyahmadiun.sch.id

Madiun, 22 Agustus 2017

Madiun, 29 Dzulqo'dah 1438 H

SURAT KETERANGAN

Nomor : 100/ III.4.MI.MUH/A/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala MI Muhammadiyah Kota Madiun menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Agus Hariyanto
NIM/NIMKO : 13111801
Jurusan : Pendidikan Agama Islam
Instansi : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO
Judul Sekripsi : UPAYA KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN
KEDISIPLINAN GURU DI MI MUHAMMADIYAH KOTA
MADIUN.

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswa di atas benar – benar melakukan Penelitian di MI Muhammadiyah Kota Madiun.

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala MI Muhammadiyah

Lilik Mustofiyah, S.Pd.
NBM.1012115

RIWAYAT HIDUP



NAMA : AGUS HARIYANTO

ALAMAT : DSN. KAYUT I RT/RW : 02/05, DS. GUYUNG,
KEC. GERIH, KAB. NGAWI

RIWAYAT PENDIDIKAN :

1. TK DHARMA WANITA KAYUT
2. SDN GUYUNG 2
3. SMPN 1 GENENG
4. MAN 2 MADIUN
5. UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO