

Instrumen wawancara

A. Manajemen pendidikan madrasah diniyah di Masjid Nurul Huda

1. Bagaimanaa persiapan guru dalam mengajar?
2. Bagaiaman langkah guru dalam menentukan sasaran perencanaan?
3. Apa saja faktor penghambat dan pendukung dalam mencapai tujuan pembelajaran?
4. Bagaimana langkah kepala sekolah dalam menyusun struktur organisasi?
5. Apakah diadakan musyawarah terkait pembagian tugas suatu organisasi?
6. Bagaimana pelaksanaan guru dalam menyampaikan materi yang akan diberikan?
7. Bagaiaman respon murid ketika pembelajaran berlangsung?
8. Bagaimana keterlibatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pembelajaran?
9. Bagaimana cara kepala sekolah dalam menjalin hubungan harmonis sesama guru?
10. Bagaimana cara kepala sekolah menumbuhkan motivasi mengajar dalam jiwa guru?
11. Bagaimana cara kepala sekolah dalam menumbuhkan kesadaran mengajar dalam diri guru?
12. Bagaimana cara kepala sekolah dalam mengontrol bawa pembelajaran dapat mencapai tujuan?

B. Kelebihan dan kekurangan dari manajemen pendidikan madrasah diniyah di Masjid Nurul Huda

1. Apa kelebihan Madrasah Diniyah di Masjid Nurul Huda dibanding dengan Madrasah Diniyah yang lain?
2. Apa kelemahan Madrasah Diniyah di Masjid Nurul Huda dibanding dengan Madrasah Diniyah yang lain?
3. Apa solusi guru dalam menanggulangi kelemahan yang ada?

TRANSKIP WAWANCARA

Kode : 01/W/VII/2018
Tanggal : 9 Juni 2018, 09.00 WIB
Disusun jam : 9 Juni 2018, 19.00 WIB
Topik Dokumentasi : Sejarah singkat Madrasah Diniyah Nurul Huda

	Materi Wawancara
Peneliti	Bagaimana awal berdirinya sejarah Madrasah Diniyah Nurul Huda ?
informan	<p>Madrasah Diniyah adalah salah satu lembaga pendidikan keagamaan yang memberikan pendidikan kepada murid-murid dalam mempelajari lebih dalam tentang ilmu keagamaan. Madrasah Diniyah Nurul Huda berdiri pada tahun 2003. Pada awalnya Madrasah Diniyah Nurul Huda merupakan kegiatan ekstrakurikuler mengaji Al-Qur'an pada MI Miftahul Huda. Proses pembelajaran Madrasah Diniyah masih dirumah warga sekitar karena pada awalnya hanya sedikit yang mengikuti kegiatan ekstrakurikuler tersebut. Dengan berjalannya waktu, banyak sekolah lain yang mengikutsertakan siswa-siswanya dalam pembelajaran Al-Qur'an yang pada akhirnya ekstrakurikuler tersebut menjadi Madrasah Diniyah Nurul Huda. Pada tahun 2009 Madrasah Diniyah Nurul Huda diresmikan oleh Departemen Agama Ponorogo. Hingga pada saat ini santri-santri di Madrasah Diniyah Nurul Huda semakin bertambah. Dengan bertambahnya santri-santri, pengurus Madrasah Diniyah Nurul Huda mencari tambahan guru karena dengan murid yang semakin banyak tidak mungkin cukup dalam pembelajaran jika hanya satu dua guru yang mengajar. Dengan semangat tinggi ustad dan ustadzah yang mengajar mampu menjadi jembatan para santri dalam belajar Al-Qur'an.</p>

TRANSKIP WAWANCARA

Kode : 02/W/VII/2018
Tanggal : 4 Juni 2018, 09.00 WIB
Disusun jam : 5 Juni 2018, 19.00 WIB
Topik Dokumentasi : Kurikulum dan runtutan pembelajaran Madrasah Diniyah Nurul Huda

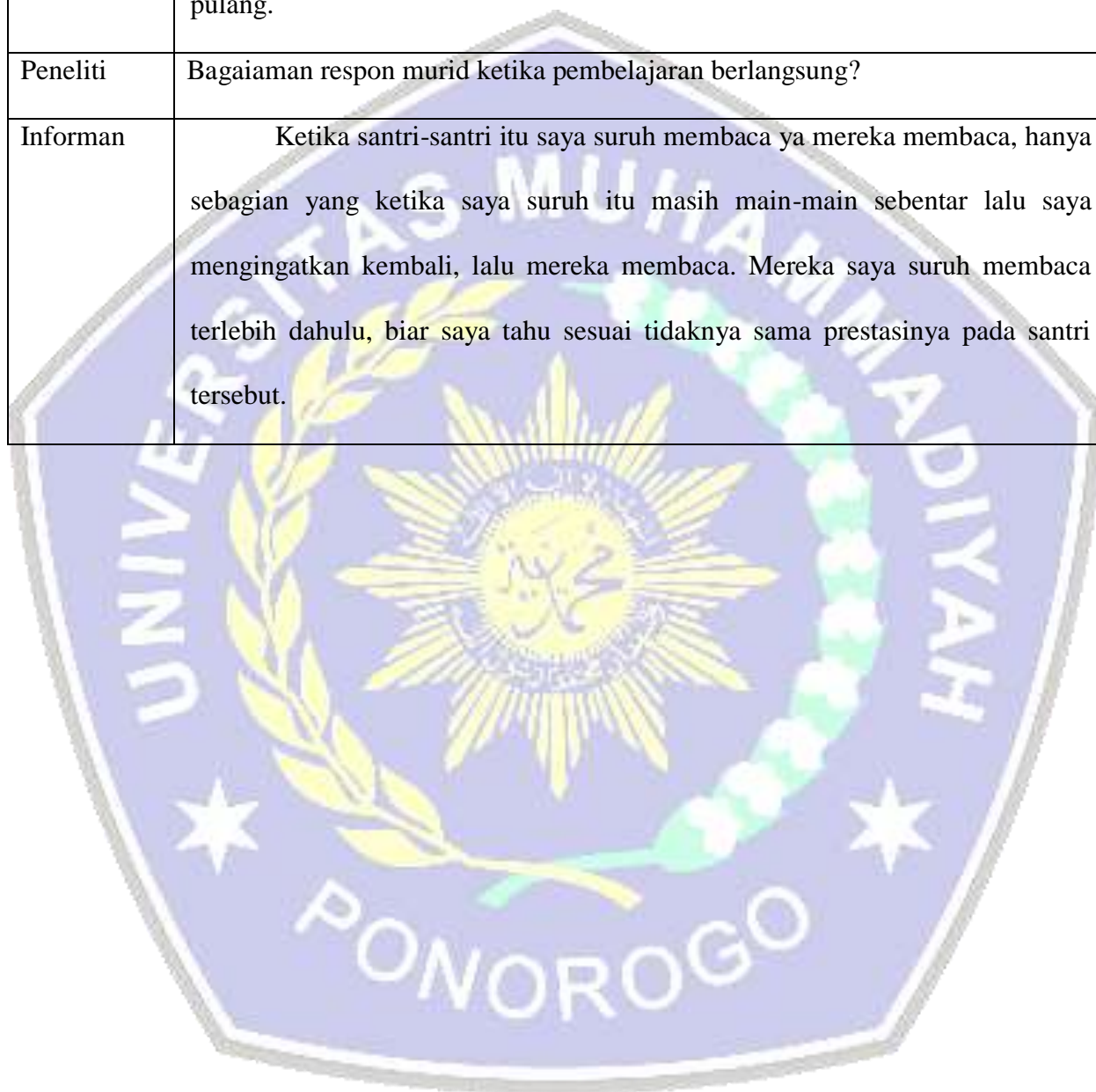
	Materi Wawancara
Peneliti	Bagaimana kurikulum Madrasah Diniyah Nurul Huda?
Informan	Pelaksanaan kurikulum Madrasah Diniyah Nurul Huda ialah antara lain: a. Membaca iqro' dan Al-Qur'an b. Hafalan juz 30 dan doa sehari-hari c. Ilmu Diniyah seperti tajwid, aqidah, akhlak, dan fiqih
Peneliti	Bagaimana runtutan pembelajarannya?
Informan	Pembelajaran Madrasah Diniyah Nurul Huda dimulai jam 14.00. Runtutannya sebagai berikut: a. 14.00-15.00 : kegiatan pembelajaran 1 b. 15.00-15.15 : sholat Ashar c. 15.15-15.50 : kegiatan pembelajaran 2 d. 15.50-16.00 : Penutup (Doa)

TRANSKIP WAWANCARA

Kode : 03/W/VII/2018
Tanggal : 9 Juli 2018, 10.00 WIB
Disusun jam : 9 Juli 2018, 20.00 WIB
Topik Dokumentasi : Pelaksanaan pembelajaran guru dan respon santri di Madrasah Diniyah Nurul Huda

	Materi Wawancara
Peneliti	Bagaimana pelaksanaan guru dalam menyampaikan materi yang akan diberikan?
Informan	<p>Pertama berdo'a sampai selesai yang meliputi bacaan al-fatihah, fasholatan, asmaul husan. Kadang dua kali dalam seminggu asmaul husna diganti dengan bacaan solat sampai dengan dzikir supaya anak-anak hafal diluar kepala. Setelah itu santri-santri saya suruh membaca tiga kali apa yang akan disimakkan ke saya serambi saya menulis materi apa yang akan saya sampaikan. Kenapa saya suruh membaca secara individu terlebih dahulu? Karena biar mereka tahu apa yang harus disimakkan ke saya, karena kadang ada santri yang bertanya dulu mana yang harus saya baca. Setelah santri selesai membaca, mereka mulai menyetorkan bacaan secara sendiri-sendiri dengan metode sorogan. Setelah selesai membaca secara sendiri-sendiri mereka solat ashar berjamaah, kemudian santri-santri masuk kembali untuk diterangkan dengan materi yang sudah saya tuliskan dipapan tulis, lalu berdo'a untuk pulang.</p>
Informan	Anak-anak masuk dalam kelas lalu berdo'a setelah selesai berdo'a saya menyampaikan materi dengan menulis dipapan tulis lalu santri-santri juga ikut menulis dengan materi yang saya tuliskan dipapan tulis. Setelah saya selesai

	<p>menulis, secara satu persatu santri-santri saya suruh untuk mengaji kepada saya dengan metode sorogan. Setelah semua mengaji kepada saya, para santri melakukan sholat ashar berjamaah, kemudian masuk kembali untuk berdoa pulang.</p>
Peneliti	<p>Bagaimana respon murid ketika pembelajaran berlangsung?</p>
Informan	<p>Ketika santri-santri itu saya suruh membaca ya mereka membaca, hanya sebagian yang ketika saya suruh itu masih main-main sebentar lalu saya mengingatkan kembali, lalu mereka membaca. Mereka saya suruh membaca terlebih dahulu, biar saya tahu sesuai tidaknya sama prestasinya pada santri tersebut.</p>



TRANSKIP WAWANCARA

Kode : 04/W/VII/2018
Tanggal : 10 Juli 2018, 14.00 WIB
Disusun jam : 11 Juli 2018, 20.00 WIB
Topik Dokumentasi : Keterlibatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pembelajaran

Peneliti	Bagaimana keterlibatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pembelajaran?
Informan	Saya selalu mengontrol pembelajaran yang diterima oleh zahra anak saya. Biar materi yang diterima tidak mudah lupa serta diamalkan pada kegiatan sehari-hari, misalkan berdoa sebelum melakukan hal apapun



TRANSKIP WAWANCARA

Kode : 05/W/VII/2018
Tanggal : 12 Juli 2018, 08.00 WIB
Disusun jam : 12 Juli 2018, 18.30 WIB
Topik Dokumentasi : Manajemen Madrasah Diniyah Nurul Huda

Peneliti	Bagaimana persiapan dalam mengajar para santri?
Informan	Para guru mempunyai persiapan agar pembelajaran didalam kelas bisa tercapai sesuai dengan tujuan. Jadi sebelum ustad dan ustadzahnya terjun kekelas langsung beliau-beliau membaca atau mempelajari materi yang akan disampaikan
	Perencanaan itu ada, tapi hanya sekedar membaca dan memahami materi yang akan disampaikan dalam pembelajaran saja. Ustadz dan ustadzah disini tidak membuat perencanaan pembelajaran secara tertulis.
Peneliti	Bagaimana langkah guru dalam menentukan sasaran perencanaan?
Informan	Madrasah Diniyah di sini mempunyai langkah dalam menentukan sasaran perencanaan yaitu diadakannya rapat pada awal semester membahas target sasaran, contohnya hafalan santri juz 30 dan do'a sehari-hari dengan cara para santri menghafalkan di rumah, kemudian disetorkan kepada ustad dan ustadzah pada waktu pembelajaran
Peneliti	Apa saja faktor penghambat dan pendukung dalam mencapai tujuan pembelajaran?
Informan	Kendala yang dialami ustad dan ustadzah pada saat pembelajaran adalah dalam memilah waktu pada pembelajaran antara Al-Qur'an dan pembelajaran diniyah kurang maksimal. Jadi ke empat mata pelajaran

	<p>diniyah yaitu tajwid, aqidah, akhlak, dan fiqih kurang maksimal dalam penyampaian materinya.</p> <p>Walaupun banyak kendala dalam proses pembelajaran, para ustad dan ustadzah sangat komitmen untuk mendidik santri mengajarkan ilmu Islam juga para santri memiliki <i>ghirah</i> yang tinggi”</p>
Peneliti	Bagaimana langkah kepala sekolah dalam menyusun struktur organisasi?
Informan	Struktur organisasi yang kami bentuk disini ialah sesuai dengan kemampuan ustad dan ustadzahnya. Pertama saya nilai dulu dimana ustad atau ustadzah itu mampu mengemban tugas tersebut. Setelah saya menilai dan menentukan saya bertanya terlebih dahulu atas kesanggupan beliau dengan posisi yang saya berikan
Peneliti	Apakah diadakan musyawarah terkait pembagian tugas suatu organisasi?
Informan	Pembagian tugas mengajar di Madrasah Diniyah Nurul Huda yaitu diadakanya musyawarah yang melibatkan semua ustad dan ustadzah.. Kemudian dari hasil musyawarah disepakati tugas mengajar sesuai dengan kemampuan yang dimiliki pada masing-masing ustad dan ustadzah tersebut.
Peneliti	Bagaimana cara kepala sekolah dalam menjalin hubungan harmonis sesama guru?
Informan	Saya memotivasi guru agar beliau-beliau merasa nyaman selama mengajar di Madrasah Diniyah ini, karena motivasi itu penting.
Peneliti	Bagaimana cara kepala sekolah menumbuhkan motivasi mengajar dalam jiwa guru?

Informan	Dalam memotivasi guru agar semangat dalam mengajar adanya bimbingan dari Departemen Agama yang dilaksanakan rutin seluruh Madrasah Diniyah Ponorogo termasuk Diniyah Nurul Huda
Peneliti	Bagaimana cara kepala sekolah dalam menumbuhkan kesadaran mengajar dalam diri guru?
Informan	Menumbuhkan rasa sadar bahwa tugas kami adalah mencerdaskan anak dan membentengi jiwa anak akhlak yang islami akan selalu dipupuk dalam diri para guru.
Peneliti	Bagaimana cara kepala sekolah dalam mengontrol bawa pembelajaran dapat mencapai tujuan?
Informan	Saya setiap minggu berkeliling dalam pembelajaran. Mulai dari masuk di kelas satu sampai kelas empat. Jadi ketika hari senin saya mengajar di kelas satu untuk hari selanjutnya saya masuk ke kelas dua dan seterusnya untuk mengontrol pembelajaran.

TRANSKIP WAWANCARA

Kode : 06/W/VII/2018
Tanggal : 12 Juli 2018, 15.00 WIB
Disusun jam : 12 Juli 2018, 18.30 WIB
Topik Dokumentasi : Kelebihan dan kekurangan beserta solusi Madrasah Diniyah Nurul Huda

Peneliti	Apa kelebihan Madrasah Diniyah di Masjid Nurul Huda dibanding dengan Madrasah Diniyah yang lain?
Informan	Kelebihan dari Madrasah Diniyah disini ialah terletak pada hafalan juz 30 dan hafalan doa sehari-hari. Jadi sebelum wisuda mereka telah menguasai hafalan juz 30 dan juga doa sehari-hari.
	Kelebihan Madrasah Diniyah disini yaitu pada hafalan juz 30 dan hafalan doa-doanya
Peneliti	Apa kelemahan Madrasah Diniyah di Masjid Nurul Huda dibanding dengan Madrasah Diniyah yang lain?
Informan	Madrasah Diniyah Nurul Huda masih mempunyai kekurangan dalam pendanaan. Karena pemasukkan dana yang minim.
	Untuk rencana pelaksanaan pembelajaran dari madrasah belum ada, jadi kami hanya mengadakan rapat pada awal semester. Rapat yang dihadiri oleh semua ustad dan ustadzahnnya untuk penyampaian materi kepada santri-santri
	Karena keterbatasan dana, menyebabkan sarana dan prasarana di Madrasah Diniyah Nurul Huda belum bisa maksimal
Peneliti	Apa solusi guru dalam menanggulangi kelemahan yang ada?

Informan	<p>Mengoptimalkan uang bulanan yang harus dibayar satu bulan sekali oleh santri-santri Madrasah Diniyah Nurul Huda. Karena dengan uang bulanan itu sendiri bisa memperlancar sarana prasarana dalam penyediaan buku. Dan rencana pelaksanaan pembelajaran juga harus diupayakan guna menunjang tercapai tujuan pembelajaran</p>
----------	---



TRANSKIP DOKUMENTASI

Kode : 01/D/VII/2018
Tanggal : 4 Juni 2018, 09.00 WIB
Disusun jam : 5 Juni 2018, 19.00 WIB
Topik Dokumentasi : Letak Geografis Madrasah Diniyah Nurul Huda

	Materi Wawancara
Peneliti	Bagaimana letak geografis Madrasah Diniyah Nurul Huda?
Informan	<p>Letak geografis Madrasah Diniyah Nurul Huda ialah berada di Masjid Nurul Huda di Desa Kreet Jambon Ponorogo. Jarak dari kecamatan Jambon kurang lebih sekitar 1 km, sedangkan dari pusat kota Ponorogo 16 km.</p> <p>Madrasah Diniyah Nurul Huda berada di sebelah utara sebuah pasar kecil, yaitu pasar Jangglengan. Tempat belajar santri-santri Madrasah Diniyah Nurul Huda dekat dengan keramaian desa akan tetapi mereka dapat belajar dengan tenang karena mereka mempunyai lokasi dengan suasana yang kondusif.</p>



TRANSKIP DOKUMENTASI

Kode : 02/D/VII/2018
Tanggal : 4 Juli 2018, 09.00 WIB
Disusun jam : 5 Juli 2018, 19.00 WIB
Topik Dokumentasi : Isi Visi Misi dan Tujuan Madrasah Diniyah Nurul Huda

Visi Misi Madrasah Diniyah Nurul Huda

1. Visi Madrasah Diniyah Nurul Huda

Mencetak kader bangsa yang mampu membaca Al-Qur'an, berakhlaqul karimah dan bertaqwa kepada Allah SWT serta terampil dalam menghadapi tantangan masa depan yang berhaluan aswaja

2. Misi Madrasah Diniyah Nurul Huda

- a. Menyelenggarakan program pendidikan yang berkaitan erat dengan membaca Al-Qur'an.
- b. Mendidik santri mampu menghafal surat-surat pendek (juz'amma).
- c. Mendidik santri mampu berakhlaqul karimah
- d. Mendidik santri mampu mneghafal bacaan-bacaan dalam shalat dan mampu membiasakan shalat fardhu secara berjama'ah dalam kehidupan sehari-hari.
- e. Menyelenggarakan program pendidikan yang berkaitan erat dengan nilai-nilai aswaja.
- f. Meningkatkan mutu dan berprestasi kegiatan ekstrakurikuler sesuai dengan kemampuan dan potensi yang dimiliki.

3. Tujuan Madrasah Diniyah Nurul Huda

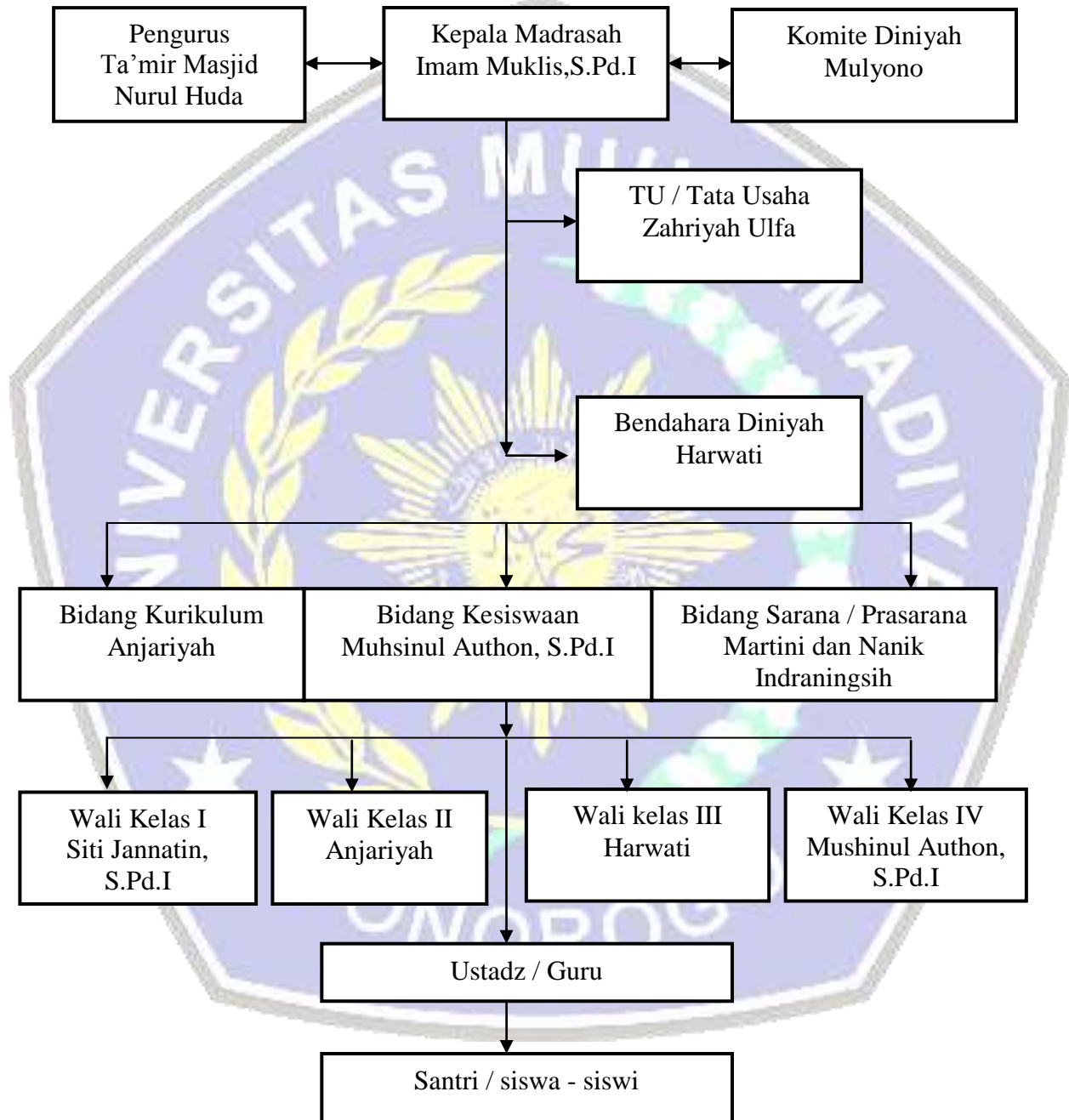
- a. Meningkatkan kualitas iman dan taqwa
- b. Membiasakan membaca Al-Qur'an dan mampu mempraktekkan dalam kehidupan sehari-hari

- c. Membiasakan santri berakhlaqul karimah
- d. Membiasakan shalat fardhu secara berjamaah dalam kehidupan sehari-hari
- e. Membiasakan santri mempraktekkan amalan-amalan dari nilai-nilai aswaja
- f. Meningkatkan kualitas tenaga pendidik sesuai dengan tuntunan program pembelajaran yang bermutu
- g. Melengkapi sarana dan prasarana sesuai dengan program guna mendukung proses dan hasil belajar
- h. Manjalin kerja sama dengan lembaga/instansi terkait, masyarakat, dan dunia usaha dalam rangka mengembangkan program pendidikan
- i. Menyelenggarakan kegiatan ekstrakurikuler yang berorientasi pada IPTEK dan IMTAQ



TRANSKIP DOKUMENTASI

Kode : 03/D/VII/2018
Tanggal : 4 Juni 2018, 09.00 WIB
Disusun jam : 5 Juni 2018, 19.00 WIB
Topik Dokumentasi : Struktur Organisasi Madrasah Diniyah Nurul Huda



a. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Kepala Diniyah

1) Kepala Diniyah Selaku EDUKATOR

Kepala Sekolah Selaku Edukator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien (Lihat Tugas Guru)

2) Kepala Diniyah Selaku MANAJER mempunyai tugas :

- a) Menyusun perencanaan
- b) Mengorganisasikan kegiatan
- c) Mengarahkan kegiatan
- d) Mengkoordinasikan kegiatan
- e) Melaksanakan pengawasan
- f) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
- g) Menentukan kebijaksanaan
- h) Mengadakan rapat
- i) Mengambil keputusan
- j) Mengatur proses belajar mengajar
- k) Mengatur administrasi ketausahaan, siswa, ketenangan, sarana dan prasarana, keuangan / RAPBS
- l) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait

3) Kepala Diniyah Selaku ADMINISTRATOR

Bertugas menyelenggarakan Administrasi : perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, kurikulum, kesiswaan, ketatausahaan, ketenagaan, kantor, keuangan, perpustakaan,

laboratorium, ruang ketrampilan / kesenian, bimbingan konseling, UKS, media, 7K.

4) Kepala Diniyah Selaku SUPERVISOR

Bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai :

- a) Proses belajar mengajar
- b) Kegiatan Bimbingan dan Konseling
- c) Kegiatan Ekstrakurikuler
- d) Kegiatan Ketatausahaan
- e) Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait
- f) Sarana dan prasarana

5) Kepala Diniyah Sebagai PEMIMPIN / LEADER

- a) Dapat dipercaya, jujur dan bertanggung jawab
- b) Memahami kondisi guru, karyawan dan siswa
- c) Memiliki visi dan memahami misi sekolah
- d) Mengambil keputusan intern dan ekstern sekolah
- e) Membuat, mencari dan memilih gagasan baru

6) Kepala Diniyah Sebagai Inovator

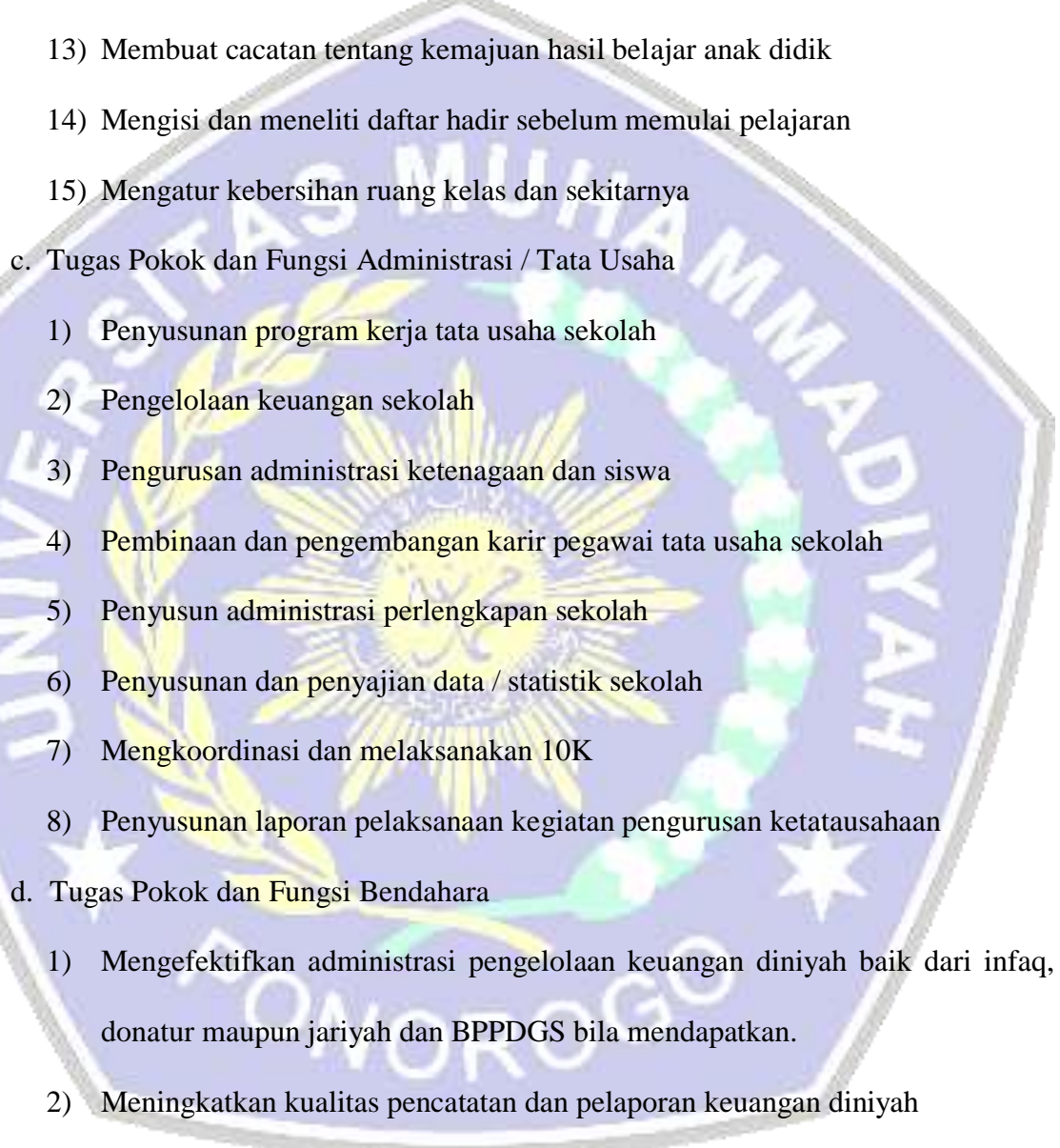
- a) Melakukan pembaharuan di bidang KBM, Ekstrakurikuler, dan pengadaan
- b) Melaksanakan pembinaan guru dan karyawan
- c) Melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya di Komite Sekolah dan Masyarakat

7) Kepala Diniyah Sebagai MOTIVATOR

- a) Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk bekerja
- b) Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk KBM / BK
- c) Mengatur ruang laboratorium yang kondusif untuk praktikum
- d) Mengatur ruang perpustakaan yang kondusif untuk belajar
- e) Mengatur halaman / lingkungan sekolah yang sejuk dan teratur
- f) Meciptakan hubungan kerja yang harmonis sesama guru dan karyawan
- g) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antar sekolah dan lingkungan
- h) Menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman. Dalam melaksanakan tugasnya, kepala sekolah dapat mendelegasikan kepada Wakil Kepala Sekolah

b. Tugas pokok ustd dan ustadzah Madsrah Diniyah Nurul Huda

- 1) Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap
- 2) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- 3) Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, dan ujian akhir
- 4) Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
- 5) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- 6) Mengisi daftar nilai anak didik
- 7) Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran
- 8) Membuat alat pelajaran/peraga

- 
- 9) Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
 - 10) Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
 - 11) Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
 - 12) Mengadakan pengembangan program pembelajaran
 - 13) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik
 - 14) Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran
 - 15) Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya
- c. Tugas Pokok dan Fungsi Administrasi / Tata Usaha
- 1) Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
 - 2) Pengelolaan keuangan sekolah
 - 3) Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
 - 4) Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
 - 5) Penyusun administrasi perlengkapan sekolah
 - 6) Penyusunan dan penyajian data / statistik sekolah
 - 7) Mengkoordinasi dan melaksanakan 10K
 - 8) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan
- d. Tugas Pokok dan Fungsi Bendahara
- 1) Mengefektifkan administrasi pengelolaan keuangan diniyah baik dari infaq, donatur maupun jariah dan BPPDGS bila mendapatkan.
 - 2) Meningkatkan kualitas pencatatan dan pelaporan keuangan diniyah
 - 3) Melaksanakan laporan keuangan secara transparan kepada komponen madrasah

e. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Humas

Bidang Hubungan dengan Masyarakat (Humas) Memiliki tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) sebagai berikut :

- 1) Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite sekolah dan peran komite sekolah
- 2) Membina hubungan antara sekolah dengan orang tua/wali murid
- 3) Menjalin hubungan dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka pengembangan sekolah
- 4) Menyelenggarakan bakti sosial, karya wisata
- 5) Mewakili kepala sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah yang bersifat umum
- 6) Membuat laporan kegiatan secara berkala

f. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Bidang sarana dan prasarana

Urusan Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar
- 2) Merencanakan program pengadaannya
- 3) Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana
- 4) Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian
- 5) Mengatur pembukuannya/inventarasi
- 6) Menyusun laporan

g. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Kesiswaan

Kepala Urusan Kesiswaan memiliki tugas dan fungsi (Tupoksi) sebagai berikut :

- 1) Menyusun Program ekstrakurikuler Diniyah
- 2) Mengatur Program Pengembangan diri
- 3) Mengatur Program Pesantren Ramadhan
- 4) Menyelenggarakan Out Bond Tahunan
- 5) Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kesehatan, dan kerindangan)
- 6) Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
- 7) Mengatur mutasi siswa
- 8) Menyusun dan membuat kepanitiaan penerimaan siswa baru
- 9) Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala

h. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Bidang Kurikulum

Kepala Urusan Kurikulum memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

- 1) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- 2) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- 3) Mengatur penyusunan program pembelajaran (program-program satuan pembelajaran, da persiapam mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum
- 4) Mengatur pelaksanaan program penilaian, kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian rapor dan STTB

- 5) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
- 6) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- 7) Mengatur pengembangan KKDT
- 8) Melakukan supervisi administrasi dan akademis
- 9) Menyusun laporan



TRANSKIP DOKUMENTASI

Kode : 04/D/VII/2018
Tanggal : 4 Juni 2018, 09.00 WIB
Disusun jam : 5 Juni 2018, 19.00 WIB
Topik Dokumentasi : Keadaan pendidik Madrasah Diniyah Nurul Huda

Keadaan pendidik

No	Nama ustadz/ustadzah	Mengajar Pelajaran
1	Imam Mukhlis, S. Pd. I	Al-Qur'an dan Tajwid
2	Siti Jannatin, S. Pd. I	Akhlaq dan doa sehari-hari
3	Harwati	Al-Quran dan Fiqih
4	Martini	Fiqih
5	Zahriyah Ulfa	Aqidah
6	Nanik Indra Ningsih	Al-Qur'an dan Fiqih
7	Anjariyah	Akhlaq dan Doa sehari-hari
8	Muhsinul Authon	Aqidah dan Fiqih

TRANSKIP DOKUMENTASI

Kode : 05/D/VII/2018
Tanggal : 4 Juni 2018, 09.00 WIB
Disusun jam : 5 Juni 2018, 19.00 WIB
Topik Dokumentasi : Data santri Madrasah Diniyah Nurul Huda

Data Santri

No	Kelas	L	P	Jumlah
1	Kelas 1	9	11	20
2	Kelas II	7	10	17
3	Kelas III	9	8	17
4	Kelas IV	8	7	15
5	TPQ	15	18	33
	Jumlah	48	54	102



TRANSKIP DOKUMENTASI

Kode : 06/D/VII/2018
Tanggal : 4 Juni 2018, 09.00 WIB
Disusun jam : 5 Juni 2018, 19.00 WIB
Topik Dokumentasi : Profil Madrasah Diniyah Nurul Huda

Profil Madrasah Diniyah Nurul Huda

- 
- The logo of Universitas Muhammadiyah Ponorogo is a large, semi-transparent watermark in the background. It is a shield-shaped emblem with a blue border. Inside, there is a central sunburst with Arabic calligraphy, surrounded by a green and white floral wreath. The text 'UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH' is written in white along the top inner edge, and 'PONOROGO' is written along the bottom inner edge. There are also two white stars on the sides.
- a. Nama sekolah : Nurul Huda
 - b. No statistik sekolah : 311235020391
 - c. Provinsi : Jawa Timur
 - d. Kecamatan : Jambon
 - e. Desa/kelurahan : Kreet
 - f. Jalan : Watu Gong
 - g. Kode Pos : 63456
 - h. Daerah : Pedesaan
 - i. Status sekolah : Swasta
 - j. Penerbit SK : Perkumpulan NU
 - k. Tahun berdiri : 2003
 - l. Tahun perubahan : 2009
 - m. Kegiatan pembelajaran: Sore hari
 - n. Bangunan sekolah : Ada
 - o. Lokasi sekolah : Didesa
 - Jarak ke pusat kecamatan : 1 KM
 - Jarak ke pusat kota : 16 KM
 - Terletak pada lintasan : Desa
 - p. Organisasi penyelenggara: Takmir Masjid

TRANSKIP DOKUMENTASI

Kode : 07/D/VII/2018
Tanggal : 4 Juni 2018, 09.00 WIB
Disusun jam : 5 Juni 2018, 19.00 WIB
Topik Dokumentasi : Kode etik ustad dan ustadzah Madrasah Diniyah Nurul Huda

1. Kode etik ustad dan ustadzah Madrasah Diniyah Nurul Huda
 - a. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - b. Setia kepada Pancasila, UUD 1945, dan negara
 - c. Menjunjung tinggi harkat dan martabat peserta didik
 - d. Berbakti kepada peserta didik dalam membantu mereka mengembangkan diri
 - e. Bersikap ilmiah dan menjunjung tinggi pengetahuan, ilmu, teknologi, dan seni sebagai wahana dalam pengembangan peserta didik
 - f. Bertanggung jawab, jujur, berprestasi, dan akuntabel dalam berkerja
 - g. Dalam bekerja berpegang teguh kepada Budaya Islami, kebudayaan nasional, dan ilmu pendidikan
 - h. Menjadi teladan dalam berperilaku
 - i. Berprakarsa
 - j. Memiliki sifat kepemimpinan
 - k. Menciptakan suasana belajar atau studi yang kondusif dan nyaman
 - l. Memelihara keharmonisan pergaulan dan komunikasi serta bekerja sama dengan baik dalam pendidikan
 - m. Mengadakan kerja sama dengan orang tua siswa dan tokoh-tokoh masyarakat
Secara bersama-sama memelihara dan meningkatkan mutu organisasi

TRANSKIP OBSERVASI

Kode : 01/O/VII/2018
Tanggal : 4 Juni 2018, 09.00 WIB
Disusun jam : 5 Juni 2018, 19.00 WIB
Topik Dokumentasi : Sarana dan prasarana

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	Ruang kelas	4	Baik
2	Papan tulis	5	Baik
3	Lemari ATK	1	Baik
4	Serambi masjid	1	Baik
5	Meja Panjang	10	Baik
6	Al-Qur'an	30	Baik
7	Ruang Guru	1	Baik



ACARA HALAL BI HALAL DI MADRSASAH DINIYAH NURUL HUDA



PELAKSANAAN PEMBELAJARAN DI MADRASAH DINIYAH NURUL HUDA



PELAKSANAAN WISUDA SANTRI MADRASAH DINIYAH NURUL HUDA



RIWAYAT HIDUP

Nama : Winda
Tempat Tanggal Lahir : Ponorogo, 26 Agustus 1993
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Desa Kreet Jambon Ponorogo
Agama : Islam
Pendidikan : Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Ponorogo
Program : Strata Satu (S-1)

Riwayat Pendidikan

No	Lembaga	Tamat Tahun
1	SDN 2 KREBET	2005
2	SMPN 1 JAMBON	2008
3	MA ARRISALAH	2013

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat sesuai dengan sebenarnya.

Ponorogo, 5 Agustus 2018

Winda