

LAMPIRAN

LAMPIRAN

INSTRUMEN WAWANCARA

1. Sudah berapa lama bapak barok menjadi konselor di MTS Al-hikmah?

Jawab: saya diberi tugas untuk menjadi konselor sudah hampir 4 tahun

2. Kenapa di MTS Al-hikmah menggunakan program bimbingan konseling Islami ?

Jawab: karena kenakalan remaja pada Zaman sekarang semakin meningkat dikarenakan nilai keagamaan pada siswa kurang, dengan adanya penerapan bimbingan konseling Islami diharapkan siswa lebih baik dan terarah ke arah yang lebih baik.

3. Bagaimana proses bimbingan konseling Islami di MTS Al-hikmah?

Jawab: untuk proses bimbingan konseling Islami ada tiga tahapan yaitu tahap perencanaan, tahap pelaksanaan dan tahap evaluasi.

4. Bagaimana untuk perencanaan program bimbingan konseling Islami di MTS Al-hikmah?

Jawab: proses perencanaan program bimbingan konseling Islami dilakukan pada saat awal tahun ajaran baru bersama kepala sekolah dan guru-guru mata pelajaran yang bersamaan dengan proses evaluasi program tahun lalu yang telah dilaksanakan.

5. Bagaimana untuk proses pelaksanaan program bimbingan konseling Islami di MTS Al-hikmah?

Jawab: proses pelaksanaan dengan cara membuat bentuk program per semester dan dijabarkan ke dalam program bulanan dan dijabarkan lagi ke dalam program mingguan.

6. Dalam pelaksanaan program bimbingan konseling Islami layanan apa saja yang dipakai di MTS Al-hikmah ?

Jawab: dalam pelaksanaan bimbingan dan konseling Islami terdapat dua layanan yaitu secara individu dan kelompok.

7. Metode konseling apa yang dipakai di MTS Al-hikmah?

Jawab: metode konseling individu, metode konseling kelompok dan diskusi.

8. Bagaimana prosedur pelaksanaan bimbingan konseling terhadap siswa yang bermasalah?

Jawab: dilakukan dengan pemanggilan kepada siswa yang bersangkutan, kemudian disuruh untuk menghadap keruangan BK, selanjutnya menanyakan apa masalahnya dan mendengarkan keluhan siswa agar bisa diarahkan dan memberikan solusi yang sesuai dengan keluhan kesahnya.

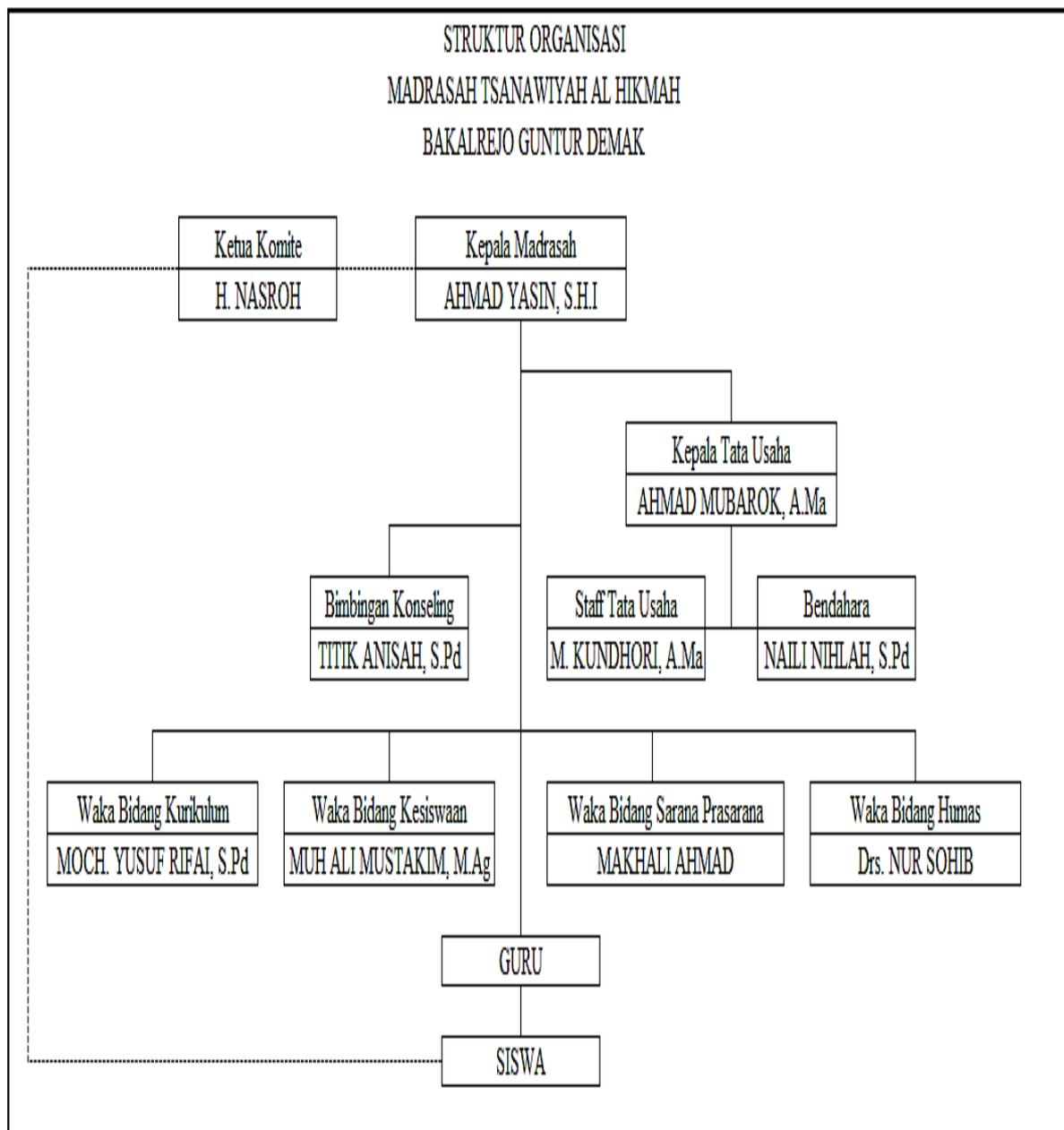
9. Untuk hasil setelah melakukan bimbingan konseling biasanya konselor melihat dari sisi mana?

Jawab: dilihat setelah proses berlangsung, bagaimana perasaan siswa setelah melakukan proses bimbingan konseling atau observasi setelah beberapa hari dan dilihat bagaimana perilaku siswa apakah sudah lebih baik dari sebelumnya.

10. Dalam memberikan bimbingan konseling hambatan apa yang dialami oleh bapak barok ?

Jawab: pada saat layanan bimbingan dan konseling tatap muka secara langsung kepada siswa kendala nya siswa tidak mau berbicara secara jujur

selalu menutup-nutupi, ada juga siswa yang berbohong memberikan keterangan yang tidak sesuai dengan kenyataan yang sedang dialami. Dan pada saat dipanggil untuk ke ruang BK sangat sulit perlu untuk dijemput secara langsung karena merasa malu atau takut dihukum.



No	Jabatan	Tugas Pokok dan Fungsi
1	Kepala Madrasah	<p>1. Kepala Sekolah sebagai Pendidik (Educator)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial. ✓ Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari. ✓ Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler, OSIS dan mengikuti lomba diluar sekolah. ✓ Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Sekolah. ✓ Mengikuti perkembangan iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan. <p>2. Kepala Sekolah sebagai Manajer (Manager)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling. ✓ Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler secara lengkap. ✓ Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru dan Tata Usaha. ✓ Mengelola administrasi keuangan Rutin, BOS, dan Komite. ✓ Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, mebelair, alat laboratorium, perpustakaan. <p>3. Kepala Sekolah sebagai Pengelola Administrasi (Administrator)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang. ✓ Menyusun organisasi ketenagaan di sekolah baik Wakasek, Pembantu Kepala Sekolah, Walikelas, Kasubag Tata Usaha, Bendahara, dan Personalia

		<p>Pendukung misalnya pembina perpustakaan, pramuka, OSIS, Olah raga. Personalia kegiatan temporer, seperti Panitia Ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menggerakkan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas. ✓ Mengoptimalkan sumberdaya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana / prasarana secara optimal dan merawat sarana prasarana milik sekolah. <p>4. Kepala Sekolah sebagai Penyelia (Supervisor)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyusun program supervisi kelas, pengawasan dan evaluasi pembelajaran. ✓ Melaksanakan program supervisi. ✓ Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah. <p>5. Kepala Sekolah sebagai Pemimpin (Leader)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggungjawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar. ✓ Memahami kondisi guru, karyawan dan anak didik. ✓ Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban. ✓ Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstern. ✓ Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis. <p>6. Kepala Sekolah sebagai Pembaharu (Inovator)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain. ✓ Mampu melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga guru dan karyawan. Kegiatan ekstra kurikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya manusia di Komite dan masyarakat. <p>7. Kepala Sekolah sebagai Pendorong (Motivator)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mampu mengatur lingkungan kerja. ✓ Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang
--	--	--

		<p>memadai.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang berlaku.
2	Waka Bid Kurikulum	<p>Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyusun program pengajaran ✓ Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan ✓ Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran ✓ Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir ✓ Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan ✓ Mengatur jadwal penerimaan rapor dan STTB ✓ Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar ✓ Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan ✓ Mengatur pengembangan MGMP/MGBP dan koordinator mata pelajaran ✓ Melakukan supervisi administrasi akademis ✓ Melakukan pengarsipan program kurikulum ✓ Penyusunan laporan secara berkala
3	Waka Bid Kesiswaan	<p>Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS), meliputi: Kepramukaan, PMR, KIR, UKS, PKS, Paskibraka, pesantren kilat ✓ Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS ✓ Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi ✓ Menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan incidental ✓ Membina dan melaksanakan koordinasi 9 K ✓ Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima bea siswa ✓ Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengatur mutasi siswa ✓ Menyusun dan membuat kepanitiaan Penerimaan Siswa Baru dan pelaksanaan MOS ✓ Menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah ✓ Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi ✓ Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala
4	Waka Bid Sarpras	<p>Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyusun program pengadaan sarana dan prasarana ✓ Mengkoordinasikan penggunaan sarana prasarana ✓ Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran ✓ Mengelola perawatan dan perbaikan sarana prasarana ✓ Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data sekolah secara keseluruhan ✓ Melaksanakan pembukuan sarana dan prasarana secara rutin ✓ Menyusun laporan secara berkala
5	Waka Bid Humas	<p>Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan dewan sekolah ✓ Membina hubungan antara sekolah dengan wali murid ✓ Membina pengembangan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya ✓ Membuat dan menyusun program semua kebutuhan sekolah ✓ Koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan sekolah ✓ Menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga sekolah ✓ Melakukan koordinasi dengan semua staf dan bertanggung jawab untuk mewujudkan 9 K ✓ Menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata, dan pameran hasil pendidikan (gebyar pendidikan) ✓ Mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum ✓ Menyusun laporan secara berkala
6	Tata Usaha	Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan:

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penyusunan program kerja tata usaha sekolah ✓ Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar ✓ Pengurusan dan pelaksanaan administrasi sekolah ✓ Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah ✓ Penyusunan administrasi sekolah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan ✓ Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan ✓ Penyusunan tugas staf Tata Usaha dan tenaga teknis lainnya ✓ Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9 K ✓ Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala
7	Wali Kelas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Kelas <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Tugas Pokok meliputi: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mewakili orang tua dan kepala sekolah dalam lingkungan pendidikan ✓ Meningkatkan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa ✓ Membantu pengembangan keterampilan dan kecerdasan anak didik ✓ Membina karakter, budi pekerti dan kepribadian anak didik 1.2 Keadaan Anak Didik <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengetahui jumlah (Putra dan Putri) dan nama-nama anak didik ✓ Mengetahui identitas lain dari anak didik ✓ Mengetahui kehadiran anak didik setiap hari ✓ Mengetahui masalah-masalah yang dihadapi anak didik 1.3 Melakukan Penilaian <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tingkah laku anak didik sehari-hari di sekolah ✓ Kerajinan, Kelakuan, dan Kedisiplinan anak 1.4 Mengambil Tindakan Bila Dianggap Perlu <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pemberitahuan , pembinaan, dan pengarahan ✓ Peringatan secara lisan dan tertulis ✓ Peringatan khusus yang terkait dengan BP/Kepala Sekolah 1.5 Langkah Tindak Lanjut <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memperhatikan buku nilai rapor anak didik

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memperhatikan keberhasilan/kenaikan anak didik ✓ Memperhatikan dan membina suasana kekeluargaan <ol style="list-style-type: none"> 2. Penyelenggaraan Administrasi Kelas, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Denah tempat duduk anak didik 2.2 Papan absensi anak didik 2.3 Daftar Pelajaran dan Daftar Piket 2.4 Buku Presensi 2.5 Buku Jurnal kelas 2.6 Tata tertib kelas 3. Penyusunan dan pembuatan statistik bulanan anak didik 4. Pembuatan catatan khusus tentang anak didik 5. Pencatatan mutasi anak didik 6. Pengisian dan pembagian buku laporan penilaian hasil belajar
8	Bimbingan Konseling	<p>Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan konseling ✓ Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi anak didik tentang kesulitan belajar ✓ Memberikan layanan dan bimbingan kepada anak didik agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar ✓ Memberikan saran dan pertimbangan kepada anak didik dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai ✓ Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling ✓ Menyusun statistic hasil penilaian bimbingan dan konseling ✓ Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar ✓ Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling ✓ Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling
9	Guru	<p>Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam melaksanakan KBM, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap ✓ Melaksanakan kegiatan pembelajaran

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan, dan ujian. ✓ Melaksanakan analisis hasil ulangan harian ✓ Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan ✓ Mengisi daftar nilai anak didik ✓ Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran ✓ Membuat alat pelajaran/alat peraga ✓ Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni ✓ Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum ✓ Melaksanakan tugas tertentu di sekolah ✓ Mengadakan pengembangan program pembelajaran ✓ Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik ✓ Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran ✓ Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya ✓ Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat
10	Guru Piket	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan pelaksanaan 9 K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, ke rindangan, kesehatan, keteladanan, dan keterbukaan) 2. Mengadakan pendataan dan mengisi buku piket 3. Menertibkan kelas-kelas yang kosong dengan jalan menginval 4. Pada jam ke 2 harus berusaha menghubungi orang tua siswa yang tidak masuk tanpa keterangan. Melalui telepon, atau mengunjungi ke rumah bagi yang tidak memiliki telepon 5. Mencatat beberapa kejadian: <ul style="list-style-type: none"> ✓ guru dan siswa yang terlambat, ✓ guru dan siswa yang pulang sebelum waktunya, ✓ kelas yang pulang / dipulangkan sebelum waktunya, ✓ kejadian-kejadian penting lainnya 6. Mengawasi siswa sewaktu berada di luar kelas karena istirahat. Dan keliling kelas sambil mengingatkan siswa untuk beristirahat bagi siswa yang masih berada di dalam kelas

		<ol style="list-style-type: none">7. Petugas piket harus hadir paling sedikit 5 menit sebelum bel masuk.8. Melaporkan kasus-kasus yang bersifat khusus kepada wali kelas atau guru pembimbing9. Mengawasi berlakunya tata tertib sekolah
--	--	--

**PROGRAM KERJA YANG SUDAH DI LAKUKAN OLEH GURU BIMBINGAN
KONSELING TAHUN 2019/2020**

NO	KEGIATAN LAYANAN	MATERI BIDANG BIMBINGAN			
		PRIBADI	SOSIAL	BELAJAR	KARIER
01	02	03	04	05	06
1	Layanan Orientasi	a.Fasilitas Olahraga (Bola basket, Bola kaki, Bulu Tangkis, BolaVolly) b.TempatIbadah (Masjid,)	a. Kegiatan Gotong royong (kerja bakti di sekolah, ling. masyarakat sekitar sekolah, b.RapatPembentukan Pengurus/Org (OSIS, , Pramuka)	a. Perpustakaan sekolah, b. Kepustakaan BK, c. Mading BK,d. Sekolah Lanjutan (SMA, SMK).	a. Kursus-kursus ketrampilan (BLK, Kursus menjahit, Montir, Komputer dll), b. Perusahaan
2	Layanan Informasi	a. Beribadah kpd Tuhan YME, b. Melatih Kesabaran, c. Mengendalikan Emosi. d.Pengaruh nilai pribadi thd perilaku.	a.Merawat Tempat ibadah, b.Pengaruh nilai-nilai dlm masy. thdp perilaku siswa, c. tanggung jawab siswa thd lingkungan.	a.Mengembangkan ilmu agama yang dianutnya, b. Pengaruh teman sebaya dalam belajar, c. Mengendalikan hidup boros.	a.Pengembangan bakat danminat, b. Pekerjaan dan bekerja, c. Pekerjaan dan potensi diri.
3	Layanan Penempatan dan penyaluran	a. Posisi tempat duduk di kelas disesuaikan dengan kondisi fisik siswa	a. Posisi tempat duduk disesuaikan dengan kondisi pskhis dan emosional siswa di dalam kelas	a. Pembentukan kelompok belajar antar teman (sesuai tempat tinggal, sesuai	a. Penyaluran bakat/minat siswa disesuaikan dengan kegiatan

	(Mata Mins + Plus, Tinggi/pendek dll.	(Agresif, Suka cerita dgn teman dll).	tingkat/kelas, sesuai dgn jenis kelamin dll).	yang ada dalam pengembangan diri (Pramuka, PMR, Paskibra).
--	---------------------------------------	---------------------------------------	---	--

4.	Layanan Konseling Kelompok.	Disesuaikan dengan masalah yang dialami siswa pada saat pelaksanaan Konseling Kelompok (Masalah Pribadi Siswa).	Disesuaikan dengan masalah yang dialami siswa pada saat pelaksanaan Konseling Kelompok (Masalah Sosial Siswa).	Disesuaikan dengan masalah yang dialami siswa pada saat pelaksanaan Konseling Kelompok (Masalah Belajar Siswa).	Disesuaikan dengan masalah yang dialami siswa pada saat pelaksanaan Konseling Kelompok (Masalah Karier Siswa).
5.	Layanan Konsultasi	Disesuaikan dengan masalah yang dialami siswa pada saat pelaksanaan Lay. Konsultasi (Masalah Pribadi Siswa).	Disesuaikan dengan masalah yang dialami siswa pada saat pelaksanaan Lay. Konsultasi	Disesuaikan dengan masalah yang dialami siswa pada saat pelaksanaan Lay. Konsultasi (Masalah Belajar Siswa).	Disesuaikan dengan masalah yang dialami siswa pada saat pelaksanaan Lay. Konsultasi (Masalah Karier Siswa).
6.	Konferensi Kasus	Disesuaikan dengan masalah yang dialami siswa setelah ditangani Guru BK dan tidak tuntas serta	Disesuaikan dengan masalah yang dialami siswa setelah ditangani Guru BK dan tidak tuntas serta melibatkan pihak-	Disesuaikan dengan masalah yang dialami siswa setelah ditangani Guru BK dan tidak tuntas serta melibatkan pihak-	Disesuaikan dengan masalah yang dialami siswa setelah ditangani Guru BK dan tidak tuntas serta

	melibatkan pihak-pihak yang berkompeten.	paihak yang berkompeten.	paihak yang berkompeten.	melibatkan pihak-pihak yang berkompeten.
--	---	-----------------------------	-----------------------------	---

DOKUMENTASI

Wawancara kepada konselor MTS Al-hikmah





IMPLEMENTASI PROGRAM BIMBINGAN KONSELING ISLAMI DI MTS AL-HIKMAH

by Tazkiyyatu Dzihni

Submission date: 06-Oct-2020 08:12PM (UTC+0800)

Submission ID: 1406926282

File name: bab_1-5_tazkiyya_D.docx (462.5K)

Word count: 13565

Character count: 88612

IMPLEMENTASI PROGRAM BIMBINGAN KONSELING ISLAMI DI MTS AL-HIKMAH

ORIGINALITY REPORT

17 %	%	%	%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	digilib.uinsby.ac.id Internet Source	3%
2	eprints.walisongo.ac.id Internet Source	2%
3	digilib.uin-suka.ac.id Internet Source	2%
4	ahmadnursanto98.blogspot.com Internet Source	2%
5	repository.uinsu.ac.id Internet Source	1%
6	Submitted to Universitas Islam Indonesia Student Paper	1%
7	digilib.uinsgd.ac.id Internet Source	1%
8	amarfaruqspd.blogspot.com Internet Source	1%
9	blog.uad.ac.id	

	Internet Source	1%
10	repository.ar-raniry.ac.id Internet Source	1%
11	Submitted to Sultan Agung Islamic University Student Paper	1%
12	Submitted to Universitas Muria Kudus Student Paper	1%
13	bimbingankonselingsiswasmp.blogspot.com Internet Source	1%
14	repository.radenintan.ac.id Internet Source	1%
15	www.duniamanajemen.com Internet Source	1%

Exclude quotes On

Exclude bibliography On

Exclude matches < 1%

Dosen Pembimbing



Hidavatus Sholihah, M. Ed
NIDN. 0617038005

UNISSULA FAD

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI FAKULTAS AGAMA ISLAM (FAI) UNISSULA

No	Hari, Tanggal	Catatan Pembimbing	Ttd. Pembimbing
1		- Proposal	
2		- Bab 1	
3	11 Agustus 2020	- BAB 1-4	
4	21 Agustus 2020	1-4	

**LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI
FAKULTAS AGAMA ISLAM (FAI) UNISSULA**

No	Hari, Tanggal	Catatan Pembimbing	Ttd. Pembimbing
5	07 September 2020	abstrak + 1-5	
6	10 September 2020	ACC, Perbaiki typo dan abstrak - daftar pustaka	
7	14 Sept 2020	Perbaiki Abstrak	
8	16 Sept 2020	ACC	

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

A. DATA PRIBADI

Nama : Tazkiyyatu dzihni
Nim : 31501602446
Fakultas : Agama Islam
Jurusan : Tarbiyah
TTL : Demak, 15 juni 1998
Alamat : Ciro,Donorejo 03/02 Karangtengah Demak
No. hp : 089604172379
Email : dzihnitazkiyyatu@gmail.com

B. PENDIDIKAN

- MI Nahdlatusyubban Sayung Demak
- MTs Miftahussalam 01 Wonosalam Demak
- MA Miftahussalam Wonosalam Demak
- Mahasiswa Universitas Islam Sultan Agung Semarang
Fakultas Agama Islam prodi Tarbiyah angkatan 2016
sampai sekarang.

Semarang, 28 Februari 2020

Penulis



Tazkiyyatu Dzihni