

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1



YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG SEMARANG
BIDANG PENDIDIKAN
SMP ISLAM SULTAN AGUNG 1
(TERAKREDITASI "A")
Alamat : Jalan Seroja Selatan 14 A Semarang 50136 Telp. 8316843

NSS : 204036306042 NDS : C. 30032013 NIS : 200.540 NPSN : 20328800

SURAT - KETERANGAN
Nomor : 194 /SMP ISLAM SULA 1/LL/IX/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Asrul Sani, M.Pd
Jabatan : Kepala SMP Islam Sultan Agung 1 Semarang

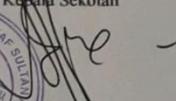
Menerangkan bahwa :

Nama : Wahyu Baidlowi Noor
NIM : 31501602451
Fakultas : Agama Islam
Tanggal Penelitian : 27 s/d 29 Juli 2020

Mahasiswa tersebut diatas telah selesai melakukan penelitian untuk penyusunan skripsi dengan judul : " Implementasi Manajemen Administratif Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMP Islam Sultan Agung 1 Semarang .

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Semarang, 3 September 2020
Kepala Sekolah


Asrul Sani, M.Pd



Lampiran 2

Pedoman Wawancara

Hari/Tanggal : Senin 27 Juli 2020

Tempat : SMP Islam Sultan Agung 1 Semarang

Narasumber : Asrul Sani, M.Pd (Kepala Sekolah)

1. Planning (Perencanaan)

- Bagaimanakah upaya kepala sekolah dalam membangun manajemen administratif ?

Jawab : Upaya kami melakukan komunikasi dengan dinas pendidikan , pihak yayasan dalam hal ini dikdasmen dan komite serta berkoordinasi dengan pendidik serta para jajaran guru dan staf.

- Mengapa peningkatan sumber daya manusia dirasa penting dalam membangun manajemen administratif kepala sekolah?

Jawab : Karena karakter dalam MLBS memiliki arti yang cukup luas tapi pada intinya lembaga berupaya supaya SDM memiliki karakter yaitu *Akhlaqul Karimah*.

2. Organizing (Pengorganisasian)

- Dalam manajemen administratif kepala sekolah, pendidik dan staf memiliki peran apa untuk mensukseskan visi dan misi lembaga tersebut ?

Jawab : Pendidik dan Staf memiliki perannya sendiri dan dengan melaksanakan program tata kelola dan SOP yang sudah direncanakan secara sistemik dan jelas, akan mampu mensukseskan tujuan administratif tersebut.

- Bagaimana bentuk pengorganisasian kepada pendidik dalam upaya mesukseskan manajemen administratif kepala sekolah?

Jawab : Kepala sekolah melaksanakan tugas sebagai supervisor untuk mendampingi guru atau pendidik dan melaksanakan rapat evaluasi setiap semester atau tahunnya.

3. Actuating (Penggerakan)

- Apa tujuannya mengadakan program bersama dengan pihak atau lembaga lainnya?

Jawab : Kita sadar betul bahwasanya kita masih membutuhkan pihak lain untuk ikut serta membantu pembentukan karakter SDM yang kami miliki dan keterbatasan kami yang mungkin bisa di bantu oleh pihak lainnya,karena dengan bekerja sama kita akan mampu mencapai tujuan dengan mudah.

4. Controlling (Pengendalian)

- Seberapa berpengaruhkah peran kepala sekolah dalam upaya membangun administratif ?

Jawab : Kepala sekolah dalam hal ini menjadi penggerak dan penanggungjawab pelaksanaan.

B. Transkrip Hasil Wawancara

Hari/Tanggal : Senin 27 Juli 2020

Tempat : SMP Islam Sultan Agung 1 Semarang

Narasumber : Asrul sani, M.Pd (Kepala Sekolah)

1. Siapa saja yang terlibat langsung dalam penyusunan kegiatan manajemen administratif di SMP At Thohiriyyah Semarang?

Jawaban :Terutama Pihak yayasan ,Debasmen dan semua komponen guru terlibat dalam penyusunan administratif, di mana saya sebagai kepala sekolah memiliki peran utama dalam penyampaian kebijakan yang ada di sekolah.

2. Bagaimana pelaksanaan kegiatan-kegiatan manajemen administratif (perencanaan, organisasi, penggerakan, bimbingan, koordinasi, kontrol, komunikasi)apakah sesuai dengan alur?

Jawaban :Sesui dengan alur dan juga kondisional,di mana ketika ada suatu permasalahan yang dapat di selesaikan kita para jajaran selalu melakukan rapat evaluasi,seperti kondisi saat ini di masa pandemi COVID 19 kepala sekolah melakukan rekontruksi pembelajaran daring untuk semua kelas yang ada di smp islam sultan agung 1 semarang.

3. Bagaimana hasil kegiatan perencanaan, organisasi, penggerakan, bimbingan, koordinasi, kontrol, komunikasi, apa sudah sesuai dengan tujuan peningkatan mutu PAI

Jawaban : untuk hasil peningkatan mutu pendidikan PAI di sini

sudah sangat bagus dan sesuai kemendikbud di mana siswa mampu mengimplementasikan pembelajaran PAI

4. Bagaimana keefektifan kegiatan-kegiatan manajemen administrasi dalam meningkatkan mutu PAI?

Jawaban: sudah efektif dalam penerapannya, kepala sekolah bekerja sama dengan pihak yayasan dan juga guru PAI dalam merumuskan kebijakan-kebijakan yang nantinya untuk peningkatan mutu pendidikan agama Islam di SMP Islam Sultan Agung 1 Semarang.

5. Indikator tercapainya tujuan dari kegiatan-kegiatan manajemen administrasi dalam meningkatkan mutu PAI

Jawaban: Sesuai dengan BUSI yang langsung terpantau oleh yayasan, pelaksanaannya juga sesuai dengan alur pembelajaran.

6. Kendala yang dihadapi kepala dalam meningkatkan mutu PAI di SMP Islam Sultan Agung 1 Semarang?

Jawaban: Untuk kendala tidak terlalu berat, hanya kendala perbedaan SDM siswa-siswa yang sangat berbeda

7. Apakah semua kegiatan manajemen administrasi dilakukan evaluasi?

Jawaban: ya selalu ada evaluasi dalam setiap kegiatan baik evaluasi guru dan juga evaluasi siswa dimana untuk meningkatkan mutu pembelajaran

8. Bagaimana bentuk evaluasi untuk semakin meningkatkan mutu PAI?

Jawaban: bentuk evaluasi yaitu dengan mengadakan rapat

perencanaan, briefing dan juga pelaksanaannya.

Lampiran 3

Pedoman Dokumentasi

Hari/Tanggal : Senin 09 Maret 2020

Tempat : SMP Islam Sultan Agung 1 Semarang

o	Aspek/gejala yang diamati	Keterangan	
		Ada	Tidak Ada
1	Profil Sekolah	✓	
2	Daftar Guru, Karyawan, Peserta didik, Sarpras	✓	
3	Dokumen Sekolah (Manajemen Administratif) <ul style="list-style-type: none">- Struktur Organisasi satuan pendidikan- Kalender pendidikan yang meliputi jadwal pembelajaran, ulangan, ujian, kegiatan ekstrakurikuler, dan hari libur- Model satuan pelajaran (kurikulum tingkat satuan pendidikan dan silabus)- Pembagian waktu (pembagian tugas di antara pendidik, pembagian tugas di antara tenaga kependidikan, program pengisian waktu-waktu kosong karena guru berhalangan hadir/piket guru)- Peraturan akademik- Tata tertib (tata tertib pendidik, tenaga kependidikan, peserta didik, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana)- Kode etik hubungan antara sesama warga di dalam lingkungan satuan pendidikan yang menunjukkan hubungan antara warga satuan pendidikan dengan masyarakat	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi belajar peserta didik dan kinerja tenaga kependidikan, karyawan - Norma penilaian - Norma kenaikan kelas/tingkat - Pencatatan kemajuan pelajaran peserta didik - Pencatatan kegiatan kesiswaan - Program peningkatan mutu PAI - Jadwal rapat - SOP mutu PAI 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 	
4	<p>Rencana Kegiatan Manajemen Administratif Kepala Sekolah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rencana kerja sekolah (RKS) - Rencana strategis (renstra) pengembangan sekolah/ mutu PAI - Rencana operasional (renop) pengembangan sekolah/ mutu PAI - Rencana tahunan pengembangan sekolah/ mutu PAI - Rencana anggaran belanja sekolah (RAPBS) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 	
5	Lembar pengamatan perilaku peserta didik, pembelajaran PAI, peningkatan mutu PAI.	✓	
6	Pencatatan ketercapaian standar peningkatan mutu PAI (Prestasi akademik PAI)	✓	
7	Program yang telah dijalankan	✓	

Lampiran 4



Wawancara dengan kepala sekolah



Lampiran 5



Kegiatan administratif

Bekerja sama dengan pihak lain



KALENDER AKADEMIK TAHUN PELAJARAN 2019/2020
SMP 3LAM SULTAN AGUNG 1 SEMARANG

HARI	JULI 2019 (15)	AUGUSTUS 2019 (31)	SEPTEMBER 2019 (30)	OKTOBER 2019 (31)	NOPEMBER 2019 (31)	DESEMBER 2019 (31)	JANUARI 2020 (31)	FEBRUARI 2020 (28)	MARET 2020 (31)	APRIL 2020 (30)	MEL 2020 (31)	JUNI 2020 (30)	JULI 2020 (31)
AHAD	7	4	1	6	3	1	1	5	2	6	3	7	5
Senin	15	5	8	7	4	8	8	13	1	12	10	8	12
Selasa	16	6	9	14	11	9	9	15	2	13	11	9	13
Rabu	17	7	10	15	12	10	10	16	3	14	12	10	14
Kamis	18	1	11	16	13	11	11	17	4	15	13	11	15
Jum'at	19	2	12	17	14	12	12	18	5	16	14	12	16
Sabtu	20	3	13	18	15	13	13	19	6	17	15	13	17
AHAD	27	10	14	19	16	14	14	20	7	18	16	14	24
Senin	28	11	15	20	17	15	15	21	8	19	17	15	25
Selasa	29	12	16	21	18	16	16	22	9	20	18	16	26
Rabu	30	13	17	22	19	17	17	23	10	21	19	17	27
Kamis	31	14	18	23	20	18	18	24	11	22	20	18	28
Jum'at		15	19	24	21	19	19	25	12	23	21	19	29
Sabtu		16	20	25	22	20	20	26	13	24	22	20	30
AHAD		17	21	26	23	21	21	27	14	25	23	21	31
Senin		18	22	27	24	22	22	28	15	26	24	22	
Selasa		19	23	28	25	23	23	29	16	27	25	23	
Rabu		20	24	29	26	24	24	30	17	28	26	24	
Kamis		21	25	30	27	25	25	31	18	29	27	25	
Jum'at		22	26			26	26		19		28	26	
Sabtu		23	27			27	27		20		29	27	
AHAD		24	28			28	28		21		30	28	
Senin		25	29			29	29		22		31	29	
Selasa		26	30			30	30		23			30	
Rabu		27							24				
Kamis		28							25				
Jum'at		29							26				
Sabtu		30							27				

KETERANGAN :

- Tahun Pelajaran 2019/2020
- Awal Tahun Pelajaran 2019/2020
- Hari Belajar Sekolah Efektif
- Upacara Hari Besar Nasional
- Kegiatan tengah semester
- Idul Adha 1440 H/hari tasyrik
- Idul Fitri 1440 H
- Libur Semester 1
- Libur Semester 2
- Libur Umum
- Perkiraan libur sebelum dan setelah Idul Fitri 1441 H
- PAS 1 DAN 2
- Perkiraan UNBK Utama
- Ujian UNBK Subsidi
- Pesantren Ramadhan 1440 H
- USBN
- Penilaian Tengah Semester
- Pembagian Hasil PTS
- Penyerahan Buku Report
- Tahun Pelajaran 2020/2021

Semarang, 20 Juni 2019
Kepala Sekolah
Zaenuri, S.Pd
Zaenuri, S.Pd

SILABUS

Sekolah : SMP Islam Sultan Agung 1 Semarang
 Kelas/Semester : IX/1
 Mata Pelajaran : Ilmu Pengetahuan Sosial
 Tahun pelajaran : 2019/2020

- KI-1 : Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya.
 KI-2 : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (toleran, gotong royong), santun, dan percaya diri dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya.
 KI-3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata.
 KI-4 : Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifi kasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori kebangsaan

Kompetensi Dasar (KD)	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.1 Menelaah perubahan keruangan dan interaksi antarruang negara-negara Asia dan benua lainnya yang diakibatkan faktor alam, manusia terhadap keberlangsungan kehidupan manusia dalam ekonomi, sosial, pendidikan dan politik.	Interaksi Antarnegara Asia dan Negara Lainnya <input type="checkbox"/> Letak dan Luas Benua Asia dan Benua Lainnya a. Letak dan Luas Benua Asia b. Letak dan Luas Benua Amerika c. Letak dan Luas Benua Eropa d. Letak dan Luas Benua Afrika e. Letak dan Luas Benua Australia <input type="checkbox"/> Kondisi Alam Negara-negara di Dunia a. Jepang b. Amerika Serikat c. Inggris d. Australia e. Mesir	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati peta kondisi geografi di Negara-negara di dunia • Membuat peta Benua dan Samudra • Menelaah benua di dunia • Menelaah kondisi alam Negara di dunia. 	<input type="checkbox"/> Penilaian pengetahuan menggunakan teknik tes lisan dan tes tulisan jenis tes pilihan ganda dan uraian. <input type="checkbox"/> Penilaian keterampilan menggunakan jenis non tes yaitu penilaian produk dan penilaian kinerja pada kegiatan diskusi.	10 Jam Pelajaran	1. Buku Siswa IPS Kelas 9 Edisi Revisi 2018. 2. Buku-buku lain yang relevan.

Kompetensi Dasar (KD)	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>menghadapi arus globalisasi untuk memperkokoh kehidupan kebangsaan.</p> <p>4.2 Menyajikan hasil analisis tentang perubahan kehidupan sosial budaya Bangsa Indonesia dalam menghadapi arus globalisasi untuk memperkokoh kehidupan kebangsaan.</p>	<p>Budaya</p> <p>b. Faktor Penyebab dan Penghambat Perubahan Sosial Budaya</p> <p><input type="checkbox"/> Globalisasi</p> <p>a. Bentuk Globalisasi</p> <p>b. Dampak Globalisasi</p> <p>c. Upaya Menghadapi Globalisasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> Menganalisis bentuk dan dampak globalisasi 	<p>dan tes tulisan jenis tes pilihan ganda dan uraian.</p> <p><input type="checkbox"/> Penilaian keterampilan menggunakan jenis non tes yaitu penilaian produk dan penilaian kinerja pada kegiatan diskusi, presentasi, dan simulasi.</p> <p><input type="checkbox"/> Penilaian aspek sikap menggunakan jenis non tes yaitu observasi dan jurnal.</p>	<p>20 Jam Pelajaran</p>	<p>2. Buku-buku lain yang relevan.</p>

Semarang, Juli 2019
Guru Mata Pelajaran,

Mengertahui:
Kepala Sekolah,

ZAENURI, S.Pd

KIKI INGGI S, S.Pd

**INSTRUMEN PENDAMPINGAN KURIKULUM 2013
LEMBAR OBSERVASI PEMBELAJARAN**

NAMA GURU : Aulia AA, S.Pd
MATA PELAJARAN : PAI (Bahasa Arab)
KELAS : 8 D
SEKOLAH : SMP Islam Sultan Agung 1
HARI, TANGGAL : Sabtu, 20 Oktober 2018

No	Butir - butir Amatan	Keterlaksanaan				Catatan
		1	2	3	4	
A Kegiatan Pendahuluan						
1	Mengondisikan suasana pembelajaran yang menyenangkan				4	
2	Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan				4	
3	Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari			3		
4	Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan			3		
5	Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan		2			
B Kegiatan inti						
1 Pengelolaan Pembelajaran						
	a. Guru membantu siswa membentuk Kelompok				4	
	b. Guru membimbing siswa dalam kerja kelompok				4	
	c. guru menguasai materi pelajaran				4	
	d. melaksanakan pembelajaran yang menumbuhkan partisipasi aktif			3		
	e. Guru memulai dan mengakhiri proses pembelajaran tepat waktu				4	
	f. guru membantu siswa mendefinisikan dan mengorganisasikan tugas yang dilakukan.			3		
	g. Guru menggunakan bahasa yang baik				4	
	h. guru mendorong siswa untuk memanfaatkan sumber belajar yang ada di sekolah maupun di luar sekolah			3		

	i. guru memanfaatkan teknologi dan informasi			4	
2	Fenerapan Pendekatan / Model Pembelajaran *)				
	Pendekatan Sainstifik				
	a. memfasilitasi peserta didik untuk mengamati			4	
	b. memancing/memfasilitasi peserta didik untuk merumuskan pertanyaan		3		
	c. memfasilitasi peserta didik dalam pengumpulan informasi/mencoba		3		
	d. memfasilitasi peserta didik dalam mengolah/menganalisis informasi untuk membuat kesimpulan		3		
	e. memfasilitasi dan menyajikan kegiatan bagi peserta didik untuk mengkonsumsi pengetahuan dan ketrampilan yang diperoleh			4	
	f. memfasilitasi peserta didik untuk melakukan kegiatan mencipta		3		
3	Pemanfaatan Sumber Belajar/Media dalam pembelajaran				
	a. Menunjukkan keterampilan dalam penggunaan sumber belajar pembelajaran			4	
	b. Menunjukkan keterampilan dalam penggunaan media pembelajaran			4	
	c. Menghasilkan pesan yang menarik			4	
	d. Melibatkan peserta didik dealam pemanfaatan sumber belajar pembelajaran		3		
	e. Melibatkan peserta didik dalam pemanfaatan media pembelajaran		3		
	C Kegiatan Penutup				
1	Memfasilitasi dan membimbing peserta didik untuk membuat rangkuman/simpulan kegiatan pembelajaran		3		
2	Melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan secara konsisten dan terprogram		3		
3	Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran		3		

4	Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik			3		
5	Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya				4	
	Jumlah	0	0	39	64	103
	Rerata				85,8	

Keterangan

- 1 skor 1 jika komponen tidak ada
 skor 2 jika komponen ada tetapi tidak sesuai
 skor 3 jika komponen ada tetapi tidak kurang sesuai
 skor 4 jika komponen lengkap dan sangat sesuai
- 2 Nilai = Jumlah Peroleh Skor X 100 Jumlah Skor Maximal

3 predikat

Nilai	Predik Keterangan
$N < 70$	C Cukup
$71 \leq N \leq 85$	B Baik
$n > 85$	A Amat Baik

Catatan :

- KBM diawali dengan membaca Al Fatehah dilanjutkan dengan pengecekan kemampuan anak hafal lafal sholat kepada siswa secara acak dan bersama sama
- Setelah guru menyampaikan tujuan pembelajaran , maka guru perlu menyampaikan penilaian pada KBM pada hari ini .
- Untuk mempresentasikan hasil kegiatan kelompok sebaiknya semua anggota kelompok bisa maju bersama

Guru Mata Pelajaran

Fathul alim,S.Pd.I

Semarang , 10 Oktober 2018

Kepala Sekolah



RIWAYAT HIDUP

Nama : Wahyu Baidlowi Noor

TTL : 13 Oktober 1997

NIM : 31501602451

Fakultas : Agama Islam

Jurusan : Tarbiyah

Alamat : Desa Manggar Mas Kecamatan Godong Kab
Grobogan

No. Wa : 0895367102040

Riwayat Pendidikan :

- Sekolah Dasar Negeri 1 Manggar Mas Godong Grobogan pada tahun 2004-2010
- Sekolah Menengah Pertama At Thohiriyah Penggaron Semarang pada tahun 2006-2009
- Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 03 Semarang pada tahun 2009-2012
- Menempuh pendidikan Strata 1 di Jurusan Tarbiyah Fakultas Agama Islam Universitas Islam Sultan Agung Semarang pada tahun 2016 hingga sekarang.

Grobogan, 21 september 2020

Wahyu Baidlowi Noor