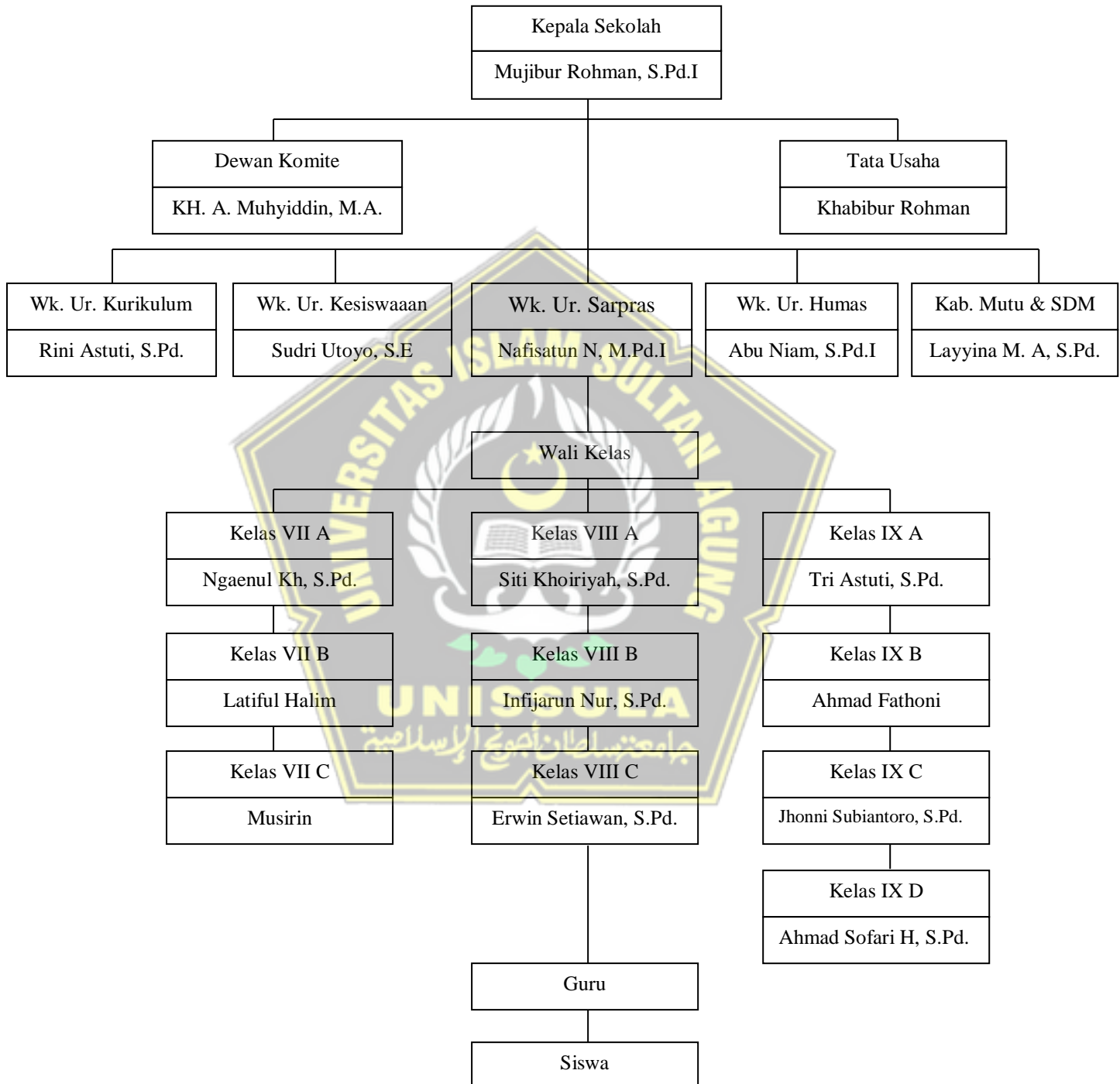


LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi SMP Fathul Huda Tahun Ajaran 2020/2021



(Sumber : Dokumentasi pada Tata Usaha, Yayasan Al-Huda Demak, Tahun 2020/2021)

Lampiran 2. Jadwal Pelajaran

JADWAL PELAJARAN SEMESTER GASAL MASA DARURAT COVID - 19 SMP FATHUL HUDA TAHUN PELAJARAN 2020/2021

JAM	WAKTU	SABTU										MINGGU										SENIN									
		VII A	VII B	VII C	VIII A	VIII B	VIII C	IX A	IX B	IX C	IX D	VII A	VII B	VII C	VIII A	VIII B	VIII C	IX A	IX B	IX C	IX D	VII A	VII B	VII C	VIII A	VIII B	VIII C	IX A	IX B	IX C	IX D
	07.00 - 07.15	Pembiasaan (Do'a, Asmaul Husna, Tadarus)										Pembiasaan (Do'a, Asmaul Husna, Tadarus)										Pembiasaan (Do'a, Asmaul Husna, Tadarus)									
1	07.15 - 07.35	7V	20Y	3L	2F	4Q	8P	9R	3O	6K	5C	9R	7V	AB1	3L	8P	4Q	6K	3O	16U	1M	4Q	1Z	17S	7V	6X	16U	8P	11N	5C	7H
2	07.35 - 07.55	7V	20Y	3L	2F	4Q	8P	9R	3O	6K	5C	9R	7V	15G	3L	8P	12Y	6K	3O	1M	16U	4Q	17S	AB1	7V	6X	2F	8P	11N	1M	7H
3	07.55 - 08.15	20Y	7V	4Q	2F	9R	5W	3O	5C	7H	6K	8P	9R	7V	3L	5W	6X	6K	3O	14D	15G	2AA	4Q	7V	6X	5W	2F	16U	7H	3J	11N
4	08.15 - 08.35	20Y	7V	4Q	13E	9R	5W	3O	5C	7H	6K	8P	9R	7V	3L	5W	6X	6K	3O	12Y	14D	2AA	4Q	7V	6X	5W	17S	2F	7H	3J	11N
5	08.35 - 08.55	3L	8P	20Y	4Q	2F	9R	3O	AB10	5C	10V	16U	5W	9R	8P	12Y	3T	6K	14D	1M	3J	5W	2AA	6X	4Q	7V	10I	11N	8P	17S	3J
6	08.55 - 09.15	3L	15G	20Y	4Q	2F	9R	3O	5C	6K	10V	7V	5W	9R	8P	1M	3T	3O	6K	3J	12Y	5W	2AA	6X	4Q	7V	10I	11N	8P	2F	3J
7	09.15 - 09.35	15G	8P	AB1	12Y	17S	4Q	14D	5C	20Z	2F	7V	16U	8P	10I	1M	6X	3O	12Y	3J	5C	1Z	2AA	4Q	3L	10I	7V	7H	6K	3J	5C
8	09.35 - 09.55																					2AA	5W	4Q	3L	10I	7V	7H	6K	3J	1M

JAM	WAKTU	SELASA										RABU										KAMIS									
		VII A	VII B	VII C	VIII A	VIII B	VIII C	IX A	IX B	IX C	IX D	VII A	VII B	VII C	VIII A	VIII B	VIII C	IX A	IX B	IX C	IX D	VII A	VII B	VII C	VIII A	VIII B	VIII C	IX A	IX B	IX C	IX D
	07.00 - 07.15	Pembiasaan (Do'a, Asmaul Husna, Tadarus)										Pembiasaan (Do'a, Asmaul Husna, Tadarus)										Pembiasaan (Do'a, Asmaul Husna, Tadarus)									
1	07.15 - 07.35	5W	12M	6X	9R	11N	7V	20Z	13E	6K	4Q	14D	6X	11N	5W	3T	1M	12Y	4Q	2F	9R	11N	3L	8P	5W	20Y	6X	4Q	1M	15G	13E
2	07.35 - 07.55	5W	13E	6X	9R	11N	7V	20Z	AB10	6K	4Q	6X	14D	11N	5W	3T	1M	17S	4Q	2F	9R	11N	3L	12M	5W	20Y	6X	4Q	15G	13E	2F
3	07.55 - 08.15	6X	4Q	3L	7V	3T	11N	2F	9R	20Z	8P	4Q	11N	14D	1M	16U	5W	7H	20Z	9R	2F	6X	1Z	3L	20Y	3T	14D	15G	4Q	11N	6K
4	08.15 - 08.35	6X	4Q	3L	7V	3T	11N	2F	9R	5C	8P	4Q	11N	6X	14D	1M	5W	7H	20Z	9R	5C	6X	1Z	3L	20Y	14D	15G	13E	4Q	11N	6K
5	08.35 - 08.55	3L	6X	5W	11N	4Q	3T	5C	6K	10V	1M	3L	10I	2AA	6X	5W	3T	1M	7H	4Q	3J	12M	6X	5W	16U	15G	13E	5C	2F	4Q	7H
6	08.55 - 09.15	3L	6X	5W	11N	4Q	2F	5C	6K	10V	20Z	3L	10I	2AA	6X	2F	3T	1M	7H	4Q	3J	17S	6X	5W	15G	13E	20Y	1M	5C	4Q	7H
7	09.15 - 09.35	13E	3L	5W	10I	7V	4Q	5C	2F	8P	20Z	10I	3L	2AA	5W	6X	3T	4Q	1M	5C	6K	1Z	5W	10I	1M	6X	20Y	AB10	17S	7H	4Q
8	09.35 - 09.55	5W	3L	13E	1M	7V	4Q	5C	2F	8P	17S	10I	3L	16U	17S	6X	5W	4Q	1M	5C	3J	1Z	5W	10I	6X	3T	1M	AB10	16U	7H	4Q

KODE MAPEL:

- | | |
|--------------------|----------------------|
| 1 PAI | 14 AQIDAH AKHLAQ |
| 2 PPKn | 15 QUR'AN HADIST |
| 3 BAHASA INDONESIA | 16 FIQIH |
| 4 BAHASA INGGRIS | 17 BK |
| 5 MATEMATIKA | 18 TAHFIDZ AL-QUR'AN |
| 6 IPA | |
| 7 IPS | |
| 8 SENI BUDAYA | |
| 9 PENJASORKES | |
| 10 PRAKARYA | |
| 11 BAHASA JAWA | |
| 12 BTQ | |
| 13 BAHASA ARAB | |

KODE GURU:

- | | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| A MUJIBUR ROHMAN, S.Pd.I | O NGAENUL KHUMDAH, S.Pd. |
| B NAFISATUN NIMAH, M.Pd.I | P AKHMAD FATONI |
| C H. MASYKURI, S.Pd.I | Q TRI ASTUTI, S.Pd |
| D HJ. NUROYAH, S.Pd.I | R ERWIN SETIAWAN, S.Pd |
| E DUROKHMAN, S.Pd.I | S LAYYINA MIFTACHUL ANIYAH, S.Pd. |
| F H. MUKRI, S.Ag., S.Pd. | T MUSTAQFIRIN, S.Pd.I |
| G ABU NIAM, S.Pd.I | U LATIFUL HALIM |
| H SUDRI UTOMO, S.E | V JHONNI SUBANTORO, S.Pd |
| I PAMUJI ARIYADI TOMO, S.Pd. | W MUSIRIN |
| J SITI KHOIRIYAH, S.Pd | X ACHMAD SOFARI HADIAN SYAH, S.Pd |
| K RINI ASTUTI, S.Pd. | Y AHMAD SOQILUQI |
| L KABIBUR ROHMAN | Z SITI ROHMATUN NAFISAH |
| M AHMAD MUNIR, S.Pd.I | AA INFIJARUN NUR, S.Pd. |
| N TITIK ANISAH, S.Pd | AB AGUS MUNIF |



Sayung, 13 Juli 2020

Kepala Sekolah

Mujibur Rohman, S.Pd.I

Lampiran 3. Kalender Pendidikan

KALENDER PENDIDIKAN SMP FATHUL HUDA SIDOREJO SAYUNG DEMAK TAHUN PELAJARAN 2020/2021

HARI	JULI 2020					
	HBE : 16 Hari ME : 2 Minggu					
AHAD		5	12	19	26	
SENIN		6	13	20	27	
SELASA		7	14	21	28	
RABU		8	15	22	29	
KAMIS		9	16	23	30	
JUMAT		10	17	24	31	
SABTU	4	11	18	25		

Tanggal	Keterangan
7	Rapat Pengembangan KTSP
13 - 15	Kegiatan MPLS
16 - 31	Waktu Pembelajaran Efektif
20	Perayaan Hari Ulang Tahun Sekolah
31	Libur Hari raya Idul adha 1441 H

HARI	AGUSTUS 2020					
	HBE : 25 Hari ME : 4 Minggu					
AHAD		2	9	16	23	30
SENIN		3	10	17	24	31
SELASA		4	11	18	25	
RABU		5	12	19	26	
KAMIS		6	13	20	27	
JUMAT		7	14	21	28	
SABTU	1	8	15	22	29	

Tanggal	Keterangan
1 - 31	Waktu Pembelajaran Efektif
17	Mengikuti upacara HUT Kemerdekaan RI
20	Libur Tahun Baru Hijriyyah/ 01 Muharam 1442 H

HARI	SEPTEMBER 2020					
	HBE : 20 Hari ME : 3 Minggu					
AHAD		6	13	20	27	
SENIN		7	14	21	28	
SELASA	1	8	15	22	29	
RABU	2	9	16	23	30	
KAMIS	3	10	17	24		
JUMAT	4	11	18	25		
SABTU	5	12	19	26		

Tanggal	Keterangan
1 - 5	Waktu Pembelajaran Efektif
7 - 12	Penilaian Tengah Semester (PTS) Gasal
13	Libur PTS pengganti hari Jum'at
26	Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar (BLH) Peringkat Semester Gasal
14 - 30	Waktu Pembelajaran Efektif

HARI	OKTOBER 2020					
	HBE : 24 Hari ME : 4 Minggu					
AHAD		4	11	18	25	
SENIN		5	12	19	26	
SELASA		6	13	20	27	
RABU		7	14	21	28	
KAMIS	1	8	15	22	29	
JUMAT	2	9	16	23	30	
SABTU	3	10	17	24		

Tanggal	Keterangan
1	Mengikuti Upacara Hari Kesaktian Pancasila
1 - 30	Waktu Pembelajaran Efektif
28	Mengikuti Upacara Peringatan Hari Sumpah Pemuda
29	Libur Peringatan maulid Nabi Muhammad SAW

HARI	NOVEMBER 2020					
	HBE : 26 Hari ME : 4 Minggu					
AHAD	1	8	15	22	29	
SENIN	2	9	16	23	30	
SELASA	3	10	17	24		
RABU	4	11	18	25		
KAMIS	5	12	19	26		
JUMAT	6	13	20	27		
SABTU	7	14	21	28		

Tanggal	Keterangan
1 - 30	Waktu Pembelajaran Efektif
10	Mengikuti Upacara Peringatan Hari Pahlawan

HARI	DESEMBER 2020					
	HE : 4 Hari ME : 1 Minggu					
AHAD		6	13	20	27	
SENIN		7	14	21	28	
SELASA	1	8	15	22	29	
RABU	2	9	16	23	30	
KAMIS	3	10	17	24	31	
JUMAT	4	11	18	25		
SABTU	5	12	19	26		

Tanggal	Keterangan
1 - 12	penilaian Akhir Semester (PAS) Gasal
6 dan 13	Libur Pengganti Jum'at Kegiatan PAS Gasal
14 - 17	Persiapan Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar Semester Gasal
19	Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar Semester Gasal
20 - 31	Libur Akhir Semester Gasal
24	Cuti bersama sebelum Hari Raya Natal
25	Libur Hari Raya Natal
28 - 31	Cuti Bersama Pengganti Raya Idul Fitri 1441 H

HARI	JANUARI 2021					
	HBE : 24 Hari ME : 4 Minggu					
AHAD		3	10	17	24	31
SENIN		4	11	18	25	
SELASA		5	12	19	26	
RABU		6	13	20	27	
KAMIS		7	14	21	28	
JUMAT	1	8	15	22	29	
SABTU	2	9	16	23	30	

Tanggal	Keterangan
1	Libur Tahun Baru Masehi 2021
4	Hari pertama Masuk Semester Genap
4 - 31	Waktu Pembelajaran Efektif

HARI	FEBRUARI 2021					
	HBE : 24 Hari ME : 4 Minggu					
AHAD		7	14	21	28	
SENIN	1	8	15	22		
SELASA	2	9	16	23		
RABU	3	10	17	24		
KAMIS	4	11	18	25		
JUMAT	5	12	19	26		
SABTU	6	13	20	27		

Tanggal	Keterangan
1-28	Waktu Pembelajaran Efektif
12	Libur Tahun Baru Imlek 2572

HARI	MARET 2021					
	HBE : 19 Hari ME : 3 Minggu					
AHAD		7	14	21	28	
SENIN	1	8	15	22	29	
SELASA	2	9	16	23	30	
RABU	3	10	17	24	31	
KAMIS	4	11	18	25		
JUMAT	5	12	19	26		
SABTU	6	13	20	27		

Tanggal	Keterangan
1 - 6	Penilaian Tengah Semester (PTS) Genap
7	Libur Pengganti Jum'at PTS Genap
8 - 31	Waktu Pembelajaran Efektif
11	Libur Isro' Mi'raj
14	Libur Hari Raya Nyepi / Tahun Baru saka 1943
20	Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar (BLHB) Tengah Semester Genap

HARI	APRIL 2021					
	HBE : 13 Hari ME : 2 Minggu					
AHAD		4	11	18	25	
SENIN		5	12	19	26	
SELASA		6	13	20	27	
RABU		7	14	21	28	
KAMIS	1	8	15	22	29	
JUMAT	2	9	16	23	30	
SABTU	3	10	17	24		

Tanggal	Keterangan
1 - 12	Waktu Pembelajaran Efektif
2	Libur Wafat Isa Almasih
13 - 14	Perkiraan Libur Awal Puasa Ramadhan 1441 H
19 - 30	Perkiraan Ujian Sekolah
21	Peringatan Hari Kartini
25	Libur Pengganti Jum'at Kegiatan Ujian Sekolah

HARI	MEI 2021					
	HBE : 19 Hari ME : 3 Minggu					
AHAD		2	9	16	23	30
SENIN		3	10	17	24	31
SELASA		4	11	18	25	
RABU		5	12	19	26	
KAMIS		6	13	20	27	
JUMAT		7	14	21	28	
SABTU	1	8	15	22	29	

Tanggal	Keterangan
1	Libur Hari Buruh Internasional
2	Upacara Peringatan Hari Pendidikan Nasional
13	Libur kenaikan Isa Al Masih
13 - 14	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1442 H
15 - 16	Libur Hari Raya Idul Fitri 1442 H
17 - 19	Cuti Bersama setelah Hari Raya Idul Fitri 1442 H
20	Peringatan Hari Kebangkitan Nasional
26	Libur Hari Raya Waisak

HARI	JUNI 2021					
	HBE : - Hari ME : - Minggu					
AHAD		6	13	20	27	
SENIN		7	14	21	28	
SELASA	1	8	15	22	29	
RABU	2	9	16	23	30	
KAMIS	3	10	17	24		
JUMAT	4	11	18	25		
SABTU	5	12	19	26		

Tanggal	Keterangan
1	Libur Hari Lahirnya Pancasila
2 - 12	Penilaian Akhir Tahun (PAT)
6 dan 13	Libur Pengganti Jum'at Kegiatan PAT
14 - 15	Perbaikan, Pengayaan PAT
16 - 17	Persiapan Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar (BLHB) Semester Genap
19	Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar (BLHB) Semester Genap
20 - 30	Libur Akhir Tahun Pelajaran 2020/2021

HARI	JULI 2021					
	HBE : - Hari ME : - Minggu					
AHAD		4	11	18	25	
SENIN		5	12	19	26	
SELASA		6	13	20	27	
RABU		7	14	21	28	
KAMIS	1	8	15	22	29	
JUMAT	2	9	16	23	30	
SABTU	3	10	17	24	31	

Tanggal	Keterangan
1 - 11	Libur Akhir Tahun Pelajaran 2020/2021
12	Permulaan Tahun Pelajaran 2021/2022

Sayung, 13 Juli 2020

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Mujibur Rohman, S.Pd.I

Lampiran 4. Rencana Kerja Sekolah (RKS)

RENCANA KERJA SEKOLAH (RKS) 4 TAHUNAN
SMP FA THUL HUDA SIDOREJO SAYUNG DEMAK

PROGRAM DAN KEGIATAN		INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGGUNG JAWAB	TAHUN			
				2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
I. Program Pengembangan Kurikulum (Standar Isi)							
1	Workshop Pengembangan Kurikulum	1 Terselenggarakannya Workshop Pengembangan Kurikulum	1 Kepala Sekolah	√	√	√	√
2	Pembentukan Tim Pengembang Kurikulum	2 terbentuknya Tim Pengembang Kurikulum	2 Waka Kurikulum	√	√	√	√
3	Penyusunan K13	3 Tersusunnya K13	3 Waka Kurikulum	√	√	√	√
4	Pencetakan perangkat K13	4 Tercetaknya perangkat K13	4 Waka Kurikulum	√	√	√	√
5	Penyusunan Kalender Pendidikan	5 Tersusunnya Kalender Pendidikan		√	√	√	√
6	Penyusunan Tugas Guru dan Jadwal Pembelajaran	6 Tersusunnya Tugas Guru dan Jadwal pelajaran	5 Waka Kurikulum	√	√	√	√
7	Penyusunan Program tahunan	7 tersusunnya Program Tahunan	6 Waka Kurikulum	√	√	√	√
8	Penyusunan Program Semester	8 Tersusunnya Program Semester	7 waka kurikulum	√	√	√	√
9	Penyusunan Silabus berbasis lingkungan	9 Tersusunnya Silabus Pembelajaran	8 Waka Kurikulum	√	√	√	√
10	Penyusunan RPP	10 Tersusunnya RPP	9 Waka Kurikulum	√	√	√	√
II. Program Pengembangan Standar Proses							
1	Pengadaan Sarana Penunjang KBM (ATK KBM)	1 Tersedianya Buku Agenda Mengajar, Jurnal Kelas, Buku Penilaian, Analisis, Perbaikan dan pengayaan Ulangan dan Absen siswa	1 Waka kurikulum	√	√	√	√
	a. Buku Agenda Mengajar						
	b. Jurnal Kelas						
	c. Buku Penilaian						
	d. Analisis Ulangan, Perbaikan dan Pengayaan Ulangan						
	e. Buku Absen Siswa						
2	Pembentukan tim supervisi	2 Terbentuknya tim supervisi	2 Kepala Sekolah	√	√	√	√
3	Penyusunan jadwal Program supervisi, Monitoring dan Evaluasi	3 Tersusunnya jadwal supervisi, Monitoring dan Evaluasi	3 Kepala Sekolah	√	√	√	√
4	Pelaksanaan dan penilaian supervisi, Monitoring dan Evaluasi	4 Terlaksananya supervisi, Monitoring dan Evaluasi beserta Penilaiannya	4 Kepala Sekolah	√	√	√	√
5	Penyusunan jadwal penilaian PKG dan PKB	5 Tersusunnya jadwal Penilaian PKG dan PKB	5 Kepala Sekolah	√	√	√	√
6	Pelaksanaan Penilaian PKG dan PKB	6 Terlaksananya Penilaian PKG dan PKB	6 Kepala Sekolah	√	√	√	√
7	Workshop Pemilisan Karya Ilmiah	7 Terselenggarakannya workshop Inhouse Training	7 Kepala Sekolah	√	√	√	√

III. Program Pengembangan Standar Kompetensi Luhan							
1	Penyusunan Program Kesiswaan	1	Tersusunnya Program Kesiswaan	1	Waka. Kesiswaan	✓	✓
2	Pelaksanaan Penerimaan peserta didik baru (PPDB)	2	Terlaksananya Penerimaan peserta didik baru (PPDB)	2	Waka. Kesiswaan	✓	✓
3	Penyelenggaraan MOPD	3	Terselenggaranya MOPD	3	Waka. Kesiswaan	✓	✓
4	Penyusunan Program Ekstrakurikuler	4	Tersusunnya Program Ekstrakurikuler	4	Waka. Kesiswaan	✓	✓
5	Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kepramukaan	5	Terlaksananya Ekstrakurikuler Kepramukaan	5	Waka. Kesiswaan	✓	✓
6	Pelaksanaan Ekstrakurikuler Paskibra	6	Terlaksananya Ekstrakurikuler Paskibra	6	Waka. Kesiswaan	✓	✓
7	Pelaksanaan Ekstrakurikuler Rebana	7	Terlaksananya Ekstrakurikuler Rebana	7	Waka. Kesiswaan	✓	✓
8	Pelaksanaan Ekstrakurikuler Tartil Al-qur'an	8	Terlaksananya Ekstrakurikuler Tartil Al-qur'an	8	Waka. Kesiswaan	✓	✓
9	Pelaksanaan Ekstrakurikuler Olahraga	9	Terlaksananya Ekstrakurikuler Olahraga	9	Waka. Kesiswaan	✓	✓
10	Pelaksanaan Ekstrakurikuler Sari Tilawah Qur'an	10	Terlaksananya Ekstrakurikuler Sari Tilawah Qur'an	10	Waka. Kesiswaan	✓	✓
11	Pelaksanaan Ekstrakurikuler Karawitan	11	Terlaksananya Ekstrakurikuler Karawitan	11	Waka. Kesiswaan	✓	✓
12	Mengikuti kegiatan Lomba OSN	12	Terlaksananya Lomba OSN	12	Waka. Kesiswaan	✓	✓
13	Pengiriman delegasi Lomba Akademik dan Non Akademik MAPSI	13	Terlaksananya delegasi Lomba Akademik dan Non Akademik MAPSI	13	Waka. Kesiswaan	✓	✓
14	Pelaksanaan Pemilihan Ketua OSIS	14	Terlaksananya Pemilihan Ketua OSIS	14	Waka. Kesiswaan	✓	✓
15	Pelaksanaan Kegiatan LDKS OSIS	15	Terlaksananya Kegiatan LDKS OSIS	15	Waka. Kesiswaan	✓	✓
16	Mengundang alumni untuk memotivasi siswa	16	Terlaksananya alumni untuk memotivasi siswa	16	Waka. Kesiswaan	✓	✓
17	Menyelenggarakan Perpisahan kelas 9	17	Terlaksananya perpisahan kelas 9	17	Waka. Kesiswaan	✓	✓
18	Pembuatan mading sekolah	18	Terlaksananya mading sekolah	18	Waka. Kesiswaan	✓	✓
19	Pembuatan bulletin sekolah	19	Terlaksananya bulletin sekolah	19	Waka. Kesiswaan	✓	✓
20	Pelaksanaan Upacara Peringatan Hari Besar Nasional	20	Terlaksananya Upacara Peringatan Hari Besar Nasional	20	Waka. Kesiswaan	✓	✓
21	Pelaksanaan Lomba Kegiatan HUT RI	21	Terlaksananya Lomba Kegiatan HUT RI	21	Waka. Kesiswaan	✓	✓
22	Pelaksanaan Perkemahan Tamu Penggalang	22	Terlaksananya Perkemahan Tamu Penggalang	22	Waka. Kesiswaan	✓	✓
23	Pelaksanaan Perkemahan Jambore Ranting	23	Terlaksananya Perkemahan Jambore Ranting	23	Waka. Kesiswaan	✓	✓
24	Pelaksanaan Perkemahan Jambore Cabang	24	Terlaksananya Perkemahan Jambore Cabang	24	Waka. Kesiswaan	✓	✓
25	Pelaksanaan Classmeeting Semester Gasal	25	Terlaksananya Classmeeting Semester Gasal	25	Waka. Kesiswaan	✓	✓
26	Pelaksanaan Classmeeting Semester Genap	26	Terlaksananya Classmeeting Semester Genap	26	Waka. Kesiswaan	✓	✓
27	Pelaksanaan Study Tour	27	Terlaksananya Study Tour	27	Waka. Kesiswaan	✓	✓
28	Mengadakan Bakti Sosial setiap bulan sekali	28	Terlaksananya Bakti Sosial setiap bulan sekali	28	Waka. Kesiswaan	✓	✓
29	Pelaksanaan Kegiatan Ramadhan (Mabit, buka bersama, ceramah, taweh)	29	Terlaksananya Kegiatan Ramadhan (Mabit, buka bersama, ceramah, taweh)	29	Waka. Kesiswaan	✓	✓
30	Pelaksanaan Peringatan Hari Besar Agama	30	Terlaksananya Peringatan Hari Besar Agama	30	Waka. Kesiswaan	✓	✓
31	Melaksanakan bimbingan belajar mapel UN kelas 9 selama 20 minggu	31	Terlaksananya bimbingan belajar mapel UN kelas 9 selama 20 minggu	31	Waka. Kurikulum	✓	✓
32	Melaksanakan bimbingan belajar mapel UASBN kelas 9 selama 8 minggu	32	Terlaksananya bimbingan belajar mapel UASBN kelas 9 selama 8 minggu	32	Waka. Kurikulum	✓	✓
IV. Program Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan							
1	Penyelenggaraan Pembinaan Kepala Sekolah	1	Terlaksananya Pembinaan Kepala Sekolah	1	Kepala Sekolah	✓	✓
a.	Peningkatan Kualifikasi Kepala Sekolah						
b.	Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah						
c.	Peningkatan Kualitas Kepala Sekolah dalam melakukan supervisi						
d.	Pengiriman Diklat Kepala Sekolah						
e.	Kegiatan IKKS dan MKKS						
f.	Pengadaan Pelatihan PTK						
2	Penyelenggaraan Pembinaan Guru	2	Terlaksananya Pembinaan Guru	2	Kepala Sekolah	✓	✓
a.	Peningkatan Kualifikasi guru mata pelajaran						
b.	Mengikutkan guru MGMP						
c.	Pengadaan Penghargaan Guru Berprestasi						
d.	Pengiriman DIKLAT Guru						
e.	Peningkatan Kompetensi Guru						
f.	Kegiatan MGMP Sekolah						
g.	Kegiatan MGMP Rayon/Sub Rayon						
3	Pembinaan Tenaga Kependidikan	3	Terlaksananya Pembinaan Tenaga Kependidikan	3	Kepala Sekolah	✓	✓
a.	Peningkatan Kompetensi Tenaga Kependidikan						
b.	Peningkatan Kualifikasi Tenaga Kependidikan						
c.	Penyelenggaraan Pembinaan Tenaga Ketausahaan						
d.	Penyelenggaraan Pembinaan Tenaga Perpustakaan						
e.	Penyelenggaraan Pembinaan Operator Sekolah						
f.	Penyelenggaraan Pembinaan Bendahara BOS						

V Program Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah					
1	Pengadaan Rak Majalah Perpustakaan	1	Terdanya rak majalah perpustakaan	1	Waka Saspras
2	Pengadaan rak buku perpustakaan 5 buah	2	Terdanya rak buku perpustakaan 5 buah	2	Waka Saspras
3	Pengadaan lapas angin untuk 5 ruang kelas	3	Terdanya lapas angin untuk 5 kelas	3	Waka Saspras
4	Pengadaan 2 LCD	4	Terdanya 2 LCD	4	Waka Saspras
5	Pengadaan 2 Laptop	5	Terdanya pengadaan 2 Laptop	5	Waka Saspras
6	Pengadaan 4 Komputer	6	Terdanya Pengadaan 4 Komputer	6	Waka Saspras
7	Pengadaan loker guru 24 buah	7	Terdanya Pengadaan loker guru 24 buah	7	Waka Saspras
8	Pengadaan taplak meja ruang kelas	8	Terdanya Pengadaan taplak meja ruang kelas	8	Waka Saspras
9	Pengadaan vas bunga meja	9	Pengadaan vas bunga meja	9	Waka Saspras
10	Pengadaan 8 microphone	10	Terdanya pengadaan 8 microphone	10	Waka Saspras
11	Pengadaan 8 standmic	11	Terdanya pengadaan 8 standmic	11	Waka Saspras
12	Pengadaan banner visi misi Sekolah	12	Terdanya pengadaan banner visi misi Sekolah	12	Waka Saspras
13	Pembuatan kotak saran	13	Terdanya pembuatan kotak saran	13	Waka Saspras
14	Pengadaan rompi delegasi lomba PMR, PKS, Pramuka	14	Terdanya Pengadaan rompi delegasi lomba PMR, PKS, Pramuka	14	Waka Kesiswaan
15	Pengadaan inventaris kaos olahraga	15	Terdanya Pengadaan inventaris kaos olahraga	15	Waka Kesiswaan
16	Pengadaan kotak penemuan	16	Terdanya Pengadaan kotak penemuan	16	Waka Saspras
17	Pengadaan seragam Lomba Pasokbra	17	Terdanya pengadaan seragam Lomba Pasokbra	17	Waka Saspras
18	Pengadaan Etalase Piala	18	Terdanya Pengadaan Etalase Piala	18	Waka Saspras
19	Pengadaan Papan Informasi Perpustakaan 1 buah	19	Terdanya Pengadaan Papan Informasi Perpustakaan 1 buah	19	Waka Saspras
20	Pengadaan banner perpustakaan	20	Terdanya pengadaan banner perpustakaan	20	Waka Saspras
21	Pengadaan buku slosi	21	Terdanya Pengadaan buku slosi	21	Kepala Perpustakaan
22	Pengadaan Koran	22	Terdanya Pengadaan Koran	22	Kepala Perpustakaan
23	Pengadaan buku pengayaan	23	Terdanya buku pengayaan	23	Kepala Perpustakaan
24	Pengadaan Bahan praktik Lab IPA	24	Terdanya Bahan praktik Lab IPA	24	Waka Saspras
25	Pengadaan buku penghubung siswa	25	Terdanya buku penghubung siswa	25	BK
26	Pengadaan dan pemeliharaan mebeler kursi	26	Terdanya pengadaan dan pemeliharaan mebeler kursi	26	Waka Saspras
27	Pengadaan dan pemeliharaan mebeler meja	27	Terdanya pengadaan dan pemeliharaan mebeler meja	27	Waka Saspras
28	perbaikan LCD	28	Terdanya perbaikan LCD	28	Waka Saspras
29	perbaikan CPU komputer	29	Terdanya perbaikan CPU komputer	29	Waka Saspras
30	perbaikan printer	30	Terdanya perbaikan printer	30	Waka Saspras
31	Perawatan Kipas Angin Kelas	31	Terdanya Perawatan Kipas Angin Kelas	31	Waka Saspras
32	Pengadaan Genset	32	Terdanya Pengadaan Genset	32	Waka Saspras
33	Service Pompa air	33	Terdanya Service Pompa air	33	Waka Saspras
34	Perawatan instalasi listrik	34	Terdanya Perawatan instalasi listrik	34	Waka Saspras
35	Perbaikan Instalasi	35	Terdanya Perbaikan Instalasi	35	Waka Saspras
36	pengcatan dinding Sekolah	36	Terdanya pengcatan dinding Sekolah	36	Waka Saspras
37	Perawatan Gedung	37	Terdanya Perawatan Gedung	37	Waka Saspras
38	pembuatan 2 buah jamban guru	38	Terdanya pembuatan 2 buah jamban guru	38	Waka Saspras
39	Pemeliharaan dan perawatan Pagar Sekolah	39	Terdanya Pemeliharaan dan perawatan Pagar Sekolah	39	Waka Saspras
40	pembuatan pagar pengamanan lingkungan dalam	40	pembuatan pagar pengamanan lingkungan dalam	40	Waka Saspras
VI Program Pengembangan Standar Pengelolaan					
1	Penyusunan Tim Pengembang Sekolah	1	Terdanya Tim Pengembang Sekolah	1	Kepala Sekolah
2	Penyusunan Visi dan Misi Sekolah	2	Terdanya Visi dan Misi Sekolah	2	Kepala Sekolah
3	Penyusunan Profil Sekolah	3	Terdanya Profil Sekolah	3	Kepala Sekolah
4	Sosialisasi visi misi sekolah	4	Terdanya sosialisasi visi misi sekolah kepada warga sekolah	4	Kepala Sekolah
5	Pembentukan Struktur Organisasi Sekolah	5	Terdanya Struktur Organisasi Sekolah	5	Kepala Sekolah
6	Sosialisasi dan Penempatan Tugas Pokok Struktur Organisasi Sekolah	6	Terdanya sosialisasi Tugas Pokok Struktur Organisasi Sekolah	6	Kepala Sekolah
7	Sosialisasi Tata Tertib Sekolah	7	Terdanya sosialisasi Tata Tertib Sekolah	7	Kepala Sekolah
8	Penyusunan Kode Etik siswa dan Guru	8	Terdanya Kode Etik siswa dan Guru	8	Kepala Sekolah
9	Penyusunan EDS, RKT, RKS dan RKAS	9	Terdanya EDS, RKT, RKS dan RKAS	9	Kepala Sekolah
10	Pelaksanaan Rapat Komite Sekolah	10	Terdanya pelaksanaan Rapat Komite Sekolah	10	Kepala Sekolah
11	Pelaksanaan Sosialisasi RKT	11	Terdanya Sosialisasi RKT	11	Kepala Sekolah
12	Pembuatan website sekolah	12	Terdanya Pembuatan website sekolah	12	Operator Sekolah
13	Publikasi nilai, kediswaan, kepegawaian, perpustakaan berbasis ICT (website sekolah)	13	Terdanya Publikasi nilai, kediswaan, kepegawaian, perpustakaan berbasis ICT (website sekolah)	13	Operator Sekolah
14	Pengangkatan koordinator bidang SDM dan tim pengelola SDM	14	Terdanya koordinator bidang SDM dan tim pengelola SDM	14	Kepala Sekolah
15	Peningkatan MOU dengan Puskesmas Jember, Kepolisian, Balai Diklat, IAIN, IKIP PGRI untuk kegiatan pelatihan siswa dan PPL	15	Terdanya Peningkatan MOU dengan Puskesmas Jember, Kepolisian, Balai Diklat, IAIN, IKIP PGRI untuk kegiatan pelatihan siswa dan PPL	15	Kepala Sekolah
16	Pelaksanaan Monitoring & evaluasi RKT	16	Terdanya Monitoring dan evaluasi RKT	16	Kepala Sekolah
17	Pembuatan laporan keuangan pada komite	17	Terdanya laporan keuangan pada komite	17	Kepala Sekolah
18	Pembuatan LPI setiap kegiatan	18	Terdanya LPI setiap kegiatan	18	Bendahara BOS
19	Pembuatan LPI setiap akhir tahun pelajaran	19	Terdanya LPI setiap akhir tahun pelajaran	19	Bendahara BOS
20	Pembentukan Ikatan Alumni	20	Terdanya Ikatan Alumni	20	Waka Kesiswaan
21	Pemberian beasiswa berprestasi bagi siswa	21	Terdanya beasiswa berprestasi bagi siswa	21	Kepala Sekolah
22	Pemberian beasiswa siswa miskin	22	Terdanya beasiswa siswa miskin	22	Kepala Sekolah
23	Mengadakan Konsultasi Pendidikan	23	Terdanya konsultasi pendidikan	23	Kepala Sekolah
24	Mengadakan MOU dengan DPU tentang pengambilan sampah	24	Terdanya MOU Madrasah dengan DPU	24	Kepala Sekolah
25	Pengadaan Papan Reklame	25	Terdanya 1 papan reklame	25	Kepala Sekolah
26	Pengadaan Denah Sekolah	26	Terdanya 1 denah sekolah	26	Kepala Sekolah
27	Pengadaan Rapat dinas 8x per tahun	27	Terdanya rapat dinas 8 kali (8 kali)	27	Kepala Sekolah
28	Pengadaan Rapat wali kelas satu bulan sekali	28	Terdanya rapat wali kelas 12 kali (12 kali)	28	Kepala Sekolah
29	Pengadaan Rapat tata usaha satu kali sebulan	29	Terdanya rapat tata usaha 12 kali (12 kali)	29	Kepala Sekolah
30	Pengadaan Rapat ekstrakurikuler 1x tiap bulan	30	Terdanya rapat ekstrakurikuler 12 kali (12 kali)	30	Waka Kesiswaan
31	Pembentukan Tim Monev RKT	31	Terdanya tim monev RKM	31	Kepala Sekolah
32	Penyusunan program monev dan instrumennya	32	Terdanya program monev dan instrumennya	32	Kepala Sekolah
33	Pelaksanaan monev RKT	33	Terdanya monev RKM	33	Kepala Sekolah
34	Pengarsipan kegiatan monev RKT	34	Terdanya kegiatan monev RKM	34	Kepala Sekolah
35	Pembentukan Tim akreditasi Sekolah	35	Terdanya tim akreditasi	35	Kepala Sekolah
36	Pendokumentasian akreditasi penyimpanan arsip	36	Terdanya dokumentasi akreditasi	36	Tim Akreditasi

VII Program Pengembangan Standar Pembiayaan									
1	Pengadaan Alat Tulis Sekolah (LAS)	1	tersedianya alat tulis sekolah	1	Bendahara BOS	√	√	√	√
2	Pengadaan Konsumsi Guru Pegawai Setiap Hari	2	Terse diarnya konsumsi Guru Pegawai setiap hari	2	Bendahara BOS	√	√	√	√
3	Pengadaan Konsumsi Tamu	3	Terse diarnya Konsumsi Tamu	3	Komite	√	√	√	√
4	Pengadaan Konsumsi Rapat	4	Terse diarnya Konsumsi Rapat	4	Komite	√	√	√	√
5	Pembelian Air Minum	5	Terse diarnya Air Minum	5	Komite	√	√	√	√
6	Pelaporan Pengelolaan Dana BOS	6	Terselenggaranya Pelaporan Pengelolaan Dana BOS	6	Bendahara BOS	√	√	√	√
7	Pembelian Bahan dan Alat Habis Pakai	7	Terse diarnya Bahan dan Alat Habis Pakai	7	Bendahara BOS	√	√	√	√
8	Pembayaran Langganan Daya dan Jasa	8	Terbayarnya Langganan Daya dan Jasa	8	Bendahara BOS	√	√	√	√
	a. Langganan Air								
	b. Langganan Internet								
	c. Jasa Kebersihan								
	d. Jasa Perawatan Sarana dan Prasarana								
	e. Langganan Koran								
	f. Pulsa telepon								
	g. Listrik								
VIII Program Pengembangan Standar Penilaian									
1	Penyusunan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)	1	tersusunnya KKM	1	Waka. Kurikulum	√	√	√	√
2	Sosialisasi KKM/Kepada siswa	2	terselenggaranya sosialisasi KKM/Kepada siswa	2	Guru	√	√	√	√
3	Pembuatan perangkat penilaian dan presensi siswa	3	terbentuknya perangkat penilaian dan presensi siswa	3	Waka. Kurikulum	√	√	√	√
4	Pengadaan Diskusi pengembangan & Implementasi Penilaian	4	Terselenggaranya Diskusi pengembangan & Implementasi Penilaian	4	Waka. Kurikulum	√	√	√	√
5	Pengadaan Diskusi teknik penilaian dan penyusunan soal	5	terselenggaranya Diskusi teknik penilaian dan penyusunan soal	5	Waka. Kurikulum	√	√	√	√
6	Penyusunan Kisi - Kisi dan soal Ulangan Harian	6	Tersusunnya Kisi - Kisi dan soal Ulangan Harian	6	Guru	√	√	√	√
7	Penyusunan Kisi - Kisi dan soal Ulangan Tengah Semester	7	Tersusunnya Kisi - Kisi dan soal Ulangan Tengah Semester	7	Guru	√	√	√	√
8	Penyusunan Kisi - kisi dan Ulangan Akhir Semester	8	Tersusunnya Kisi - kisi dan Ulangan Akhir Semester	8	MKKS	√	√	√	√
9	Penyusunan Kisi - kisi dan soal Try out UN sekolah	9	Tersusunnya Kisi - kisi dan soal Try out UN sekolah	9	Guru	√	√	√	√
10	Penyusunan Kisi - kisi dan soal Ujian Sekolah	10	Tersusunnya Kisi - kisi dan soal Ujian Sekolah	10	Guru	√	√	√	√
11	Pelaksanaan Penilaian Ulangan Harian	11	Terselenggaranya Penilaian Ulangan Harian	11	Guru	√	√	√	√
12	Pelaksanaan Penilaian Ulangan Tengah Semester	12	Terselenggaranya Penilaian Ulangan Tengah Semester	12	Waka. Kurikulum	√	√	√	√
13	Pelaksanaan Penilaian Ulangan Akhir Semester	13	Terselenggaranya Penilaian Ulangan Akhir Semester	13	Waka. Kurikulum	√	√	√	√
14	Pelaksanaan penilaian Try Out UN	14	Terselenggaranya penilaian Try Out UN	14	Waka. Kurikulum	√	√	√	√
15	Pelaksanaan Penilaian Ujian Sekolah	15	Terselenggaranya Penilaian Ujian Sekolah	15	Waka. Kurikulum	√	√	√	√
16	Pelaksanaan penilaian UASEN	16	Terselenggaranya penilaian UASEN	16	Waka. Kurikulum	√	√	√	√
17	Pelaksanaan Penilaian Ujian Nasional	17	Terselenggaranya Penilaian Ujian Nasional	17	Waka. Kurikulum	√	√	√	√
18	Penyusunan Program Tindak Lanjut Hasil Penilaian (Analisis, Perbaikan dan Penguayaan)	18	Tersusunnya Program Tindak Lanjut Hasil Penilaian (Analisis, Perbaikan dan Penguayaan)	18	Guru	√	√	√	√
19	Pemisn dan pembagian raport	19	Terselenggaranya Pemisn dan pembagian raport	19	Wali Kelas	√	√	√	√
20	Melaksanakan pelaporan hasil penilaian	20	Terselenggaranya pelaporan hasil penilaian	20	Guru	√	√	√	√
21	Pengadaan Workshop dan Pelatihan Inovasi Model Penilaian	21	terselenggaranya Pengadaan Workshop dan Pelatihan Inovasi Model Penilaian	21	Kepala Sekolah	√	√	√	√
22	Pengadaan Study/Banding Inovasi Penilaian	22	Terselenggaranya Pengadaan Study/Banding Inovasi Penilaian	22	Kepala Sekolah	√	√	√	√
IX Program Budaya dan Lingkungan Sekolah									
1	Melaksanakan kebersihan lingkungan	1	terselenggaranya kebersihan lingkungan	1	waka humas	√	√	√	√
2	Pengadaan tanaman hias	2	tersedianya tanaman hias	2	waka sarpras	√	√	√	√
3	Penyelenggaraan piket bersama	3	terselenggara piket bersama	3	waka kesiswaan	√	√	√	√
4	Pengadaan tempat sampah organik dan anorganik	4	tersedianya tempat sampah organik dan anorganik	4	waka sarpras	√	√	√	√
5	Sosialisasi kesadaran kebersihan lingkungan	5	terselenggaranya sosialisasi kesadaran kebersihan	5	waka humas	√	√	√	√
6	Mengadakan lomba kebersihan kelas	6	terselenggaranya lomba kebersihan kelas	6	pembina OSIS	√	√	√	√
7	Pengadaan alat-alat kebersihan	7	tersedianya alat-alat kebersihan	7	waka sarpras	√	√	√	√
8	Melaksanakan razia rutin	8	terselenggaranya razia rutin	8	waka kesiswaan	√	√	√	√
9	Pemasangan slogan-slogan	9	terpasangnya slogan-slogan	9	waka sarpras	√	√	√	√
10	Pemantauan Belajar dan Ibadah siswa melalui buku penghubung	10	tersedianya buku penghubung Pemantauan Belajar dan Ibadah siswa	10	waka kesiswaan	√	√	√	√
11	Pemberian motivasi belajar dan membaca secara rutin dan terprogram	11	terselenggaranya Pemberian motivasi belajar dan membaca secara rutin dan terprogram	11	waka kurikulum	√	√	√	√
12	Pengadaan tempat belajar dan membaca yang nyaman	12	tersedianya tempat belajar dan membaca yang nyaman	12	waka sarpras	√	√	√	√
13	Halal bi halal	13	terselenggaranya Halal bi halal	13	waka humas	√	√	√	√
X Program Penanaman Karakter (Budi Pekerti)									
1	pembiasaan ucapan salam dan jabat tangan warga sekolah	1	terselenggaranya kebiasaan ucapan salam dan jabat tangan warga sekolah	1	Waka. Kesiswaan	√	√	√	√
2	Infak mingguan	2	terselenggaranya Infak mingguan	2	Waka. Kesiswaan	√	√	√	√
3	Pembiasaan shalat Dhuha	3	terselenggaranya kebiasaan shalat Dhuha	3	Waka. Kurikulum	√	√	√	√
4	Kegiatan Mi'ud Nabi	4	terselenggaranya Kegiatan Mi'ud Nabi	4	waka kesiswaan	√	√	√	√
5	Kegiatan Isro Mi'roj	5	terselenggaranya Kegiatan Isro Mi'roj	5	waka kesiswaan	√	√	√	√
6	Kegiatan santunan anak yatim Tahun Baru Hijriyah	6	terselenggaranya Kegiatan Pawai Ta'aruf Tahun Baru	6	waka kesiswaan	√	√	√	√
7	Kegiatan Qurban	7	terselenggaranya Kegiatan Takbir Keliling 10 Dzulhijah	7	waka kesiswaan	√	√	√	√
8	Kegiatan Ramadhan / Zakat Fitrah	8	terselenggaranya Kegiatan Ramadhan / Zakat Fitrah	8	waka kesiswaan	√	√	√	√
9	Kegiatan Tahfid Alquran	9	terselenggaranya kegiatan Tahfid Alquran	9	waka kesiswaan	√	√	√	√
10	Pembacaan shalawat nabi setiap serin pagi	10	Pembacaan shalawat nabi setiap serin pagi	10	waka kesiswaan	√	√	√	√
11	Melakukan pembiasaan membaca asmaul husna setiap pagi	11	terselenggaranya kebiasaan membaca asmaul husna setiap pagi	11	waka kesiswaan	√	√	√	√

Mengetahui
Kepala Sekolah



Mujibur Rohmah, S.Pd.I.

Lampiran 5. Rencana Pengembangan Sekolah (RPS)

RENCANA PENGEMBANGAN SEKOLAH

SMP FATHUL HUDA

SIDOREJO SAYUNG DEMAK

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sekolah merupakan komunitas masyarakat yang utuh dan bulat serta memiliki kepribadian sendiri dan menjadi tempat untuk menyelenggarakan proses belajar mengajar. Sekolah berperan untuk mencerdaskan bangsa dalam arti menumbuhkan, memotivasi dan mengembangkan nilai-nilai budaya yang mencakup etika, logika, estetika dan praktika, sehingga tercipta manusia Indonesia yang utuh dan berakar pada budaya bangsa.

Menyadari perkembangan, kebutuhan dan tantangan para murid di masa depan, maka peran elemen sekolah yang meliputi Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelaksanaan pendidikan di sekolah dalam hal perencanaan, pengorganisasian dan evaluasi, elemen guru sebagai fasilitator pengembangan belajar, elemen masyarakat sebagai motivator dan aktivator pencapaian tujuan sekolah, perlu disatukan guna membangun sebuah kekuatan besar yang akan menumbuhkan sekolah yang mandiri.

Sekolah mandiri akan berbentuk sebagai sebuah lembaga yang tidak menggantungkan dirinya kepada kondisi yang konvensional yang memotong motivasi dan inovasi dalam pengembangan belajar, tetapi lebih kepada sebuah lembaga sekolah yang melakukan inovasi dan pengembangan sehingga terbentuk iklim yang kompetitif, kompetitif dan inovatif sekaligus produktif.

Sejumlah upaya dari seluruh elemen sekolah dibutuhkan untuk mengantarkan sejumlah murid mencapai tujuan filosofis ini. Salah satunya adalah adanya sebuah rencana yang mengarah kepada pengembangan sekolah. Sebuah rencana yang melibatkan peran seluruh faktor pendukung dari elemen-elemen sekolah melalui kajian yang mendalam salah satunya dengan rencana pengembangan sekolah.

Dari berbagai studi, termasuk monitoring pelaksanaan MPMBS ditemukan bahwa salah satu kelemahan sekolah adalah dalam penyusunan rencana pengembangan sekolah. Bahkan baru sedikit sekolah yang memiliki rencana pengembangan sekolah secara komprehensif.

Sekolah pada umumnya memiliki rencana kegiatan tahunan, tetapi jarang yang memiliki rencana pengembangan untuk jangka panjang. Di samping itu, banyak sekolah yang dalam penyusunan rencana kegiatan tahunan terkesan berorientasi pada “penggunaan” dana yang dimiliki, bahkan ada sekolah yang jika ditanyakan rencana kegiatan tahunan menunjukkan RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah).

Di pihak lain, para ahli sepakat bahwa rencana pengembangan sekolah sangat penting sebagai “kompas” dan pemandu semua pihak, ke arah mana sekolah akan dikembangkan fenomena munculnya rencana kegiatan tahunan yang bernuansa “penggunaan” dana yang dimiliki, diduga disebabkan oleh kekurangpahaman sekolah terhadap cara penyusunan rencana pengembangan sekolah. Akibatnya, ketika sekolah harus membuat rencana kegiatan tahunan, yang terjadi adalah bagaimana memanfaatkan anggaran yang tersedia sebaik mungkin.

Tidak adanya rencana pengembangan sekolah yang komprehensif juga menyebabkan rencana kegiatan tahunan sekolah tidak berkesinambungan dari tahun ke tahun. Setiap saat arah pengembangan sekolah berubah diwarnai oleh isu yang hangat pada saat itu, sehingga menyebabkan sekolah mudah dipengaruhi oleh isu hangat, karena tidak memiliki “kompas” ke mana sekolah harus dikembangkan. Oleh karena itu maka adalah tepat dalam kesempatan ini SMP Fathul Huda Sidorejo Sayung Demak mengajukan rencana pengembangan sekolah sebagai salah satu bahan acuan pengembangan sekolah mandiri ke masa depan.

A. DASAR

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (Propenas) mencakup manajemen berbasis sekolah (MBS) sebagai pola pembinaan sekolah/lembaga pendidikan di Indonesia diharapkan berkembang melalui suatu penyusunan rencana pengembangan sekolah.

B. TUJUAN

Secara umum penyusunan rencana pengembangan sekolah ini bertujuan memberi panduan kepada sekolah ini dalam mencapai visi dan misi sekolah melalui tahap penyusunan rencana strategis dan rencana kegiatan tahun.

BAB II

RENCANA PENGEMBANGAN SEKOLAH

A. VISI SEKOLAH

“Berbudaya, Berprestasi Dan Berakhlaqul Karimah ”

Visi ini menjiwai warga sekolah untuk selalu mewujudkannya setiap saat dan berkelanjutan dalam mencapai tujuan sekolah.

Indikator Visi :

a. Berbudaya

- 1) Unggul dalam budaya tertib, disiplin, santun dalam ucapan, sopan terhadap perilaku baik kepada antar peserta didik maupun kepada guru pendidik;
- 2) Unggul dalam kejujuran, peduli, percaya diri, dalam berinteraksi dengan lingkungan sosial dan menjunjung tinggi nilai-nilai budaya yang luhur.
- 3) Unggul dalam pembiasaan berbudaya mengucapkan salam dan sapa baik kepada antar peserta didik maupun kepada guru pendidik;

b. Berprestasi

- 1) Unggul dalam prestasi di bidang akademik;
- 2) Unggul dalam prestasi di bidang non akademik;

c. Berakhlaqul Karimah

- 1) Unggul dalam sikap santun ketika berbicara, bersikap dan bertindak baik kepada sesama peserta didik, guru maupun orang tua;
- 2) Unggul dalam kegiatan yang gemar bersedekah dan memiliki jiwa sosial yang tinggi;

B. MISI SEKOLAH

- 1) Meningkatkan budaya tertib, disiplin, santun dalam ucapan, sopan terhadap perilaku baik kepada antar peserta didik maupun kepada guru pendidik;
- 2) Meningkatkan budaya jujur, peduli, percaya diri, dalam berinteraksi dengan lingkungan sosial dan menjunjung tinggi nilai-nilai budaya yang luhur;
- 3) Mewujudkan pembiasaan berbudaya mengucapkan salam dan sapa baik kepada antar peserta didik maupun kepada guru pendidik;
- 4) Meningkatkan prestasi di bidang akademik;
- 5) Meningkatkan prestasi di bidang non akademik;
- 6) Mewujudkan sikap santun ketika berbicara, bersikap dan bertindak baik kepada sesama peserta didik, guru maupun orang tua;
- 7) Meningkatkan kegiatan yang gemar bersedekah dan memiliki jiwa sosial yang tinggi;
- 8) Mewujudkan sikap hormat kepada yang lebih tua dan sayang pada yang lebih muda.

BAB III PELAKSANAAN

A. LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN KEGIATAN

Guna mencapai program yang telah ditetapkan maka dibutuhkan sejumlah fungsi yang berperan dalam pencapaian tujuan, yang secara lengkap disajikan sebagai berikut:

NO	FUNGSI	KRITERIA KESIAPAN		KESIAPAN	
		KONDISI IDEAL	KONDISI NYATA	SIAP	TIDAK
I	FUNGSI PBM				
	FAKTOR INTERNAL				
1	Motivasi belajar murid	Tinggi	Sedang		
2	Perilaku mengajar guru	Aktif dan PAIKEM	Belum sepenuhnya aktif	✓	
3	Penggunaan waktu	Efektif dan efisien	Memadai	✓	
4	Penggunaan metode	PAIKEM dan aplikatif	Belum maksimal menuju ke pola PAIKEM	✓	
5	Penggunaan sumber, media, dan alat bantu pendidikan	Rutin dan inovatif bersumber lingkungan	Rutin tetapi kurang variatif karena keterbatasan jenis	✓	
	FAKTOR EKSTERNAL				
1	Dukungan orang tua	Tinggi	Sedang	✓	
2	Lingkungan sosial murid	Aman dan representatif	Belum sepenuhnya representatif	✓	
3	Keadaan ekonomi murid	Baik	Baik sebagian kecil kurang		✓
II	KETENAGAAN				
	FAKTOR INTERNAL				
1	Dukungan kepala sekolah	Besar	Besar	✓	
2	Jumlah Guru	Memadai	Memadai	✓	
3	Kualifikasi dan kompetensi guru	Tinggi	Memadai sesuai kebutuhan	✓	
4	Beban mengajar guru	Sesuai	Sesuai	✓	

Adapun langkah-langkah strategis yang ditempuh dalam Pelaksanaan Rencana Pengembangan Sekolah ini secara sistematis disusun sebagai berikut.

NO	PROGRAM	LANGKAH KEGIATAN	ANALISIS SWOT			ANCAMAN	
			KEKUATAN	KELEMAHAN	PELUANG		
1	JANGKA PENDEK						
	SEMESTER 1						
	Pengembangan partisipasi masyarakat dalam penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah	1	Pelatiha Pemetaan Rencana Pengembangan Sekolah	Dimungkinkan oleh adanya kebijakan dalam MBS.	Belum ada wadah yang mengembangkan kegiatan pemetaan ini	Adanya kerja sama yang baik oleh orang tua murid	Belum dikaji
		2	Analisis hasil pemetaan Rencana Pengembangan Sekolah	Dimungkinkan oleh adanya kebijakan dalam MBS.	(bila tidak ada) keterlibatan tim ahli dalam perencanaan	Dapat menggunakan tenaga konsultan dari Diknas	Belum dikaji
		3	Pemajangan Rancangan dan Anggaran Sekolah	Dimungkinkan oleh adanya kebijakan dalam MBS.	Membutuhkan ruang data yang baru	Disetujui oleh semua pihak	Belum dikaji
		4	Penataan lingkungan sekolah	Lingkungan sekolah yang luas dan terletak di pinggir jalan	Membutuhkan anggaran yang besar	Adanya bantuan yang sesuai	Belum dikaji

NO	PROGRAM	LANGKAH KEGIATAN	ANALISIS SWOT			ANCAMAN	
			KEKUATAN	KELEMAHAN	PELUANG		
1	JANGKA MENENGAH						
TAHUN PERTAMA							
	Meletakkan dasar yang kuat dalam penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah yang berbasis pada sekolah dan masyarakat	1	Analisis hasil Rencana Pengembangan Sekolah	Dimungkinkan oleh kebijakan MBS	Sulit mempertemukan elemen sekolah dalam satu kali kesempatan yang paripurna sehingga konsep keterwakilan sulit dicapai optimal	Mungkin oleh dukungan moril dan keinginan oleh seluruh elemen sekolah yaitu : KS, guru dan masyarakat	Belum sepenuhnya anggota masyarakat memahami hak dan kewajibannya dalam berpartisipasi
	Peningkatan kemandirian guru dalam pengembangan profesionalisme	2	Pengembangan tutor sebaya guru dan model pendampingan kelas	Kepala Sekolah adalah penatar nasional, Provinsi dan Kabupaten Adanya sejumlah guru inti di sekolah	Tidak ada	Besar, mengingat proses pengembangan dan pendampingan dapat langsung dilakukan oleh KS tanpa menunggu pelatihan dari diknas	Belum dikaji

NO	PROGRAM	LANGKAH KEGIATAN	ANALISIS SWOT			ANCAMAN	
			KEKUATAN	KELEMAHAN	PELUANG		
		3	Pengembangan pusat produksi hasil belajar	Banyaknya murid yang kreatif	Belum adanya ruang produksi atau ruang keterampilan untuk pembelajaran mulok dan KTK	Didukung oleh orang tua yang memahami arti dari produksi hasil belajar tersebut	Belum dikaji
JANGKA PANJANG							
		1	Membangun komunikasi guna mengembangkan partisipasi masyarakat	Adanya rencana pengembangan sekolah yang disusun secara bersama-sama, dikontrol dan dilaksanakan oleh seluruh elemen sekolah	Tidak ada karena telah dirancang sistematis melalui program jangka pendek, menengah dan panjang	Ditunjang oleh kebijakan MBS Peran KS, Guru dan Masyarakat	Tidak ada
		2	Peningkatan kompetensi murid yang optimal di atas rata-rata standar sekolah nasional serta program pengembangan lanjutan	Adanya kegiatan-kegiatan sistematis yang dirancang dari program RPS jangka pendek dan menengah yang mengarah kepada pencapaian misi dan visi sekolah	Motivasi belajar yang diberikan oleh orang tua di rumah tidak dapat diset sesuai tujuan	Karena kompetensi menjadi trend seiring dengan pemberlakuan dari awal KBK, KTSP dan UUGD	Tidak ada

BAB IV

PENUTUP

Akhirnya Program ini dapat berjalan dengan baik dengan dukungan dan partisipasi dari seluruh elemen sekolah dan stakeholder yang membangun kerangka kerja yang saling menguntungkan dan berdaya guna

Oleh karena itu, maka kegiatan penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah bukan hanya menjadi salah satu program sari MBS tetapi ke depan hendaknya menjadi suatu bagian dari proses kegiatan sekolah yang perlu rutin dilakukan secara bersama-sama oleh semua pihak, sehingga akan dapat berkembang suatu rencana pengembangan wilayah sekolah, dalam taraf rayon sekolah, kecamatan, Kabupaten/Kota bahkan Provinsi.

Diyakini bahwa penyusunan rencana secara partisipatoris ini akan mampu membangun bukan hanya sinergi di antara semua elemen sekolah tetapi juga *sense of belonging* atau rasa memiliki yang besar akan sekolah dan akan berdampak terhadap peran serta masyarakat dan pihak ketiga terhadap sekolah.

Namun di sisi lain kegiatan ini tidak boleh hanya berhenti pada tahap penyusunan rencana tetapi lebih dari itu implementasi rencana merupakan *strong point* atau penguatan yang akan mengakselerasi peningkatan mutu pendidikan.

Demak, 15 Juli 2019

Kepala Sekolah



Mujibur Rohman, S.Pd.I.



Lampiran 6. Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS)



RENCANA KEGIATAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS) DETAIL - APBD
DANA BOS PADA SEKOLAH SMPS FATHUL HUDA SAYUNG
KABUPATEN DEMAK
03 06 2021 s.d 03 07 2021

Nama Sekolah : SMPS FATHUL HUDA SAYUNG
Desa/Kecamatan : Sayung
Kabupaten/Kota : KABUPATEN DEMAK
Provinsi : JAWA TENGAH
Sumber Dana Bos : Dana Bos

Hal 1 dari 21

NO	KODE REKENING	KODE PROG DAN KEGIATAN	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH BOS REGULER	JUMLAH BOS AFIRMASI	JUMLAH BOS KINERJA	TAHAP		
				VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN				I	II	III
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	1.		SISA TAHUN LALU				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	4.		PENDAPATAN DAERAH				453,200,000.00	0.00	0.00	135,960,000.00	181,280,000.00	135,960,000.00
	5.		BELANJA				453,200,000.00	0.00	0.00	135,960,000.00	181,280,000.00	135,960,000.00
	5.1.		BELANJA OPERASI				434,500,000.00	0.00	0.00	117,260,000.00	181,280,000.00	135,960,000.00
	5.1.02.		Belanja Barang dan Jasa				434,500,000.00	0.00	0.00	117,260,000.00	181,280,000.00	135,960,000.00
	5.1.02.01.		Belanja Barang				215,276,000.00	0.00	0.00	65,324,000.00	89,753,000.00	60,199,000.00
	5.1.02.01.01.		Belanja Bahan Pakai Habis				215,276,000.00	0.00	0.00	65,324,000.00	89,753,000.00	60,199,000.00
	5.1.02.01.01.001.		Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi				20,517,500.00	0.00	0.00	0.00	20,517,500.00	0.00
		05.	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah				20,517,500.00	0.00	0.00	0.00	20,517,500.00	0.00
		05.08.	Pembiayaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah				20,517,500.00	0.00	0.00	0.00	20,517,500.00	0.00
		05.08.03.	Pengadaan dan pemeliharaan instalasi air				1,041,000.00	0.00	0.00	0.00	1,041,000.00	0.00
			Stop kran DM 13 mm	10.0	BH	17,000.00	170,000.00	0.00	0.00	0.00	170,000.00	0.00
			Seal tape	5.0	ROLL	9,000.00	45,000.00	0.00	0.00	0.00	45,000.00	0.00
			Pipa PVC 25 mm (S-6.3)	12.0	M"	27,000.00	324,000.00	0.00	0.00	0.00	324,000.00	0.00
			Pipa PVC 63 mm (S-8)	6.0	M"	72,000.00	432,000.00	0.00	0.00	0.00	432,000.00	0.00
			BAHAN / MATERIAL-Knie PVC DM 40 mm	5.0	BH	14,000.00	70,000.00	0.00	0.00	0.00	70,000.00	0.00
		05.08.07.	Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu, jendela, lantai atau fasilitas lainnya yang tidak lebih dari rusak ringan				6,525,000.00	0.00	0.00	0.00	6,525,000.00	0.00
			Genteng pres	500.0	BJ.	3,500.00	1,750,000.00	0.00	0.00	0.00	1,750,000.00	0.00

NO	KODE REKENING	KODE PROG DAN KEGIATAN	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH BOS REGULER	JUMLAH BOS AFIRMASI	JUMLAH BOS KINERJA	TAHAP		
				VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN				I	II	III
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			Genteng kerpus	60.0	BJ.	15,000.00	900,000.00	0.00	0.00	0.00	900,000.00	0.00
			BAHAN / MATERIAL-Cat tembok	25.0	KG.	90,000.00	2,250,000.00	0.00	0.00	0.00	2,250,000.00	0.00
			BAHAN / MATERIAL-Pasir ayak untuk beton	2.0	M3	450,000.00	900,000.00	0.00	0.00	0.00	900,000.00	0.00
			BAHAN / MATERIAL-Semen warna	5.0	ZAK	55,000.00	275,000.00	0.00	0.00	0.00	275,000.00	0.00
			BAHAN / MATERIAL-Bambu Apus	30.0	BTG	15,000.00	450,000.00	0.00	0.00	0.00	450,000.00	0.00
		05.08.35.	Pemeliharaan ruang kelas				2,061,500.00	0.00	0.00	0.00	2,061,500.00	0.00
			BAHAN / MATERIAL-Engsel Jendela	7.0	BH	32,000.00	224,000.00	0.00	0.00	0.00	224,000.00	0.00
			BAHAN / MATERIAL-Kaca es tebal 3 mm	15.0	MB	122,500.00	1,837,500.00	0.00	0.00	0.00	1,837,500.00	0.00
		05.08.45.	Pemeliharaan Taman dan Lapangan				10,890,000.00	0.00	0.00	0.00	10,890,000.00	0.00
			BAHAN / MATERIAL-Timbunan pilihan (tanah padas)	28.0	M3	150,000.00	4,200,000.00	0.00	0.00	0.00	4,200,000.00	0.00
			Paving Block Tipe Hexagonal 8 cm - K.400	25.0	M2	150,000.00	3,750,000.00	0.00	0.00	0.00	3,750,000.00	0.00
			BAHAN / MATERIAL-Sirtu (tak ayak)	14.0	M3	210,000.00	2,940,000.00	0.00	0.00	0.00	2,940,000.00	0.00
	5.1.02.01.01.010.		Belanja Bahan-Isi Tabung Gas				360,000.00	0.00	0.00	90,000.00	270,000.00	0.00
		07.	Pengembangan standar pembiayaan				360,000.00	0.00	0.00	90,000.00	270,000.00	0.00
		07.05.	Pembiayaan Administrasi Kegiatan Sekolah				360,000.00	0.00	0.00	90,000.00	270,000.00	0.00
		07.05.55.	Pengadaan Alat RT Sekolah dan/atau suku cadang alat kantor				360,000.00	0.00	0.00	90,000.00	270,000.00	0.00
			Isi tabung gas 3 kg	12.0	TB	30,000.00	360,000.00	0.00	0.00	90,000.00	270,000.00	0.00
	5.1.02.01.01.012.		Belanja Bahan-Bahan Lainnya				2,200,000.00	0.00	0.00	1,200,000.00	1,000,000.00	0.00
		01.	Pengembangan Kompetensi Lulusan				200,000.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00
		01.03.	Pembiayaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler				200,000.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00
		01.03.10.	Pengembangan diri: Melaksanakan perilaku hidup bersih dan sehat/Pendidikan dan pengembangan sekolah sehat, aman, ramah anak, dan menyenangkan				200,000.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00
			Kantong plastik besar	10.0	BK	20,000.00	200,000.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00
		03.	Pengembangan Standar Proses				1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00
		03.03.	Pembiayaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler				1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00
		03.03.38.	Pelaksanaan Loketa				1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00
			Trophy Kejuaraan	1.0	PAKET	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00
		07.	Pengembangan standar pembiayaan				1,000,000.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00
		07.05.	Pembiayaan Administrasi Kegiatan Sekolah				1,000,000.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00
		07.05.56.	Pengadaan Alat Kebersihan				1,000,000.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00
			Masker	20.0	DUS	50,000.00	1,000,000.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00
	5.1.02.01.01.024.		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor				93,349,400.00	0.00	0.00	26,801,000.00	32,063,400.00	34,485,000.00

Lampiran 7. Standar Operasional Prosedur Kepala Sekolah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEPALA SEKOLAH SMP FATHUL HUDA SIDOREJO SAYUNG DEMAK

FUNGSI		
1	EDUCATOR	Bagi Guru, Staff, Siswa dan Masyarakat.
2	MOTIVATOR	Bagi Guru, Siswa dan seluruh yang berkepentingan
3	ADMINISTRATOR	Sebagai Administrator baik di sekolah maupun Instansi yang terkait.
4	SUPERVISOR	Sebagai Supervisi untuk seluruh kegiatan di sekolah maupun hubungan dengan orang tua siswa
5	LEADER	Sebagai pemimpin untuk sekolah (Menerima amanah dari Allah Swt. yang harus dilaksanakan sesuai dengan keinginan pemberian-Nya).
6	INOVATOR	Memberi inovasi-inovasi baru, baik dalam KBM maupun pada kegiatan lainnya.
7	MANAJER	Sebagai pengelola yang handal, terpercaya, proporsional dan profesional.
TUGAS		
1	Mengangkat	Wakasek, PKS dan petugas lainnya melalui mekanisme yang benar.
2	Membuat	RPS, RENOP, RAPBS bersama Wakasek, PKS, Guru dan Komite serta disosialisasikan kepada yang berkepentingan
3	Membagi Tugas	Mengaajar, Wali Kelas, Piket, Ekstrakurikuler dan Kepanitiaan di sekolah.
4	Mengevaluasi seluruh kegiatan yang dilaksanakan di sekolah.	
5	Mengambil keputusan yang tidak berkepentingan dengan aturan yang berlaku serta melaksanakan seluruh kesepakatan yang telah disetujui baik dengan Guru, Staff, Komite dan Orang tua, serta yang berkepentingan.	
6	Mempromosikan Guru dan Staff yang sudah layak untuk menduduki jabatan dengan kriteria yang berhak.	
7	Memberikan keteladanan kepada semua pihak dengan mencerminkan akhlak karimah.	
8	Saling menghormati dan saling menjaga kode etik sebagai guru.	
9	Selalu melaksanakan K7 (Keamanan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kerindangan, Kenyamanan dan Kesopanan).	

Mengetahui
Kepala Sekolah



Mujibur Rohman, S.Pd.I.

Lampiran 8. Program Kerja Kurikulum

PROGRAM KERJA BIDANG KURIKULUM (PENDIDIKAN AGAMA ISLAM) SMP FATHUL HUDA SIDOREJO SAYUNG DEMAK TAHUN PELAJARAN 2020-2021

NO	PROGRAM	KEGIATAN	TUJUAN	TARGET	SASARAN	WAKTU	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	BIAYA	SUMBER DANA
A.	BIDANG PENGAJARAN									
	• KEGIATAN INTRAKULIKULER									
	1. PENYUSUNAN PROGRAM PENGAJARAN									
		1. Pembagian tugas mengajar (ada <i>Teacher Rotation</i>)	Tersusunnya pembagian tugas mengajar guru	Mempunyai rincian pembagian tugas mengajar guru yang jelas dan terencana dengan baik	Guru	Minggu ke 4 bulan Juni 2020	Bidang Kurikulum	Kepala sekolah	200.000	APBS
		2. Penyusunan Kaldik	Tersusunnya kaldik sekolah	Mempunyai kaldik sekolah yang jelas, lengkap dan komprehensif dan dapat dipertanggungjawabkan	Seluruh warga sekolah	Minggu ke 1 bulan Juli 2020	Bidang Kurikulum	Kepala sekolah		APBS
		3. Penyusunan Jadwal Pelajaran	Tersusunnya jadwal pelajaran	Mempunyai jadwal pelajaran yang jelas dan terencana dengan baik	Guru dan siswa	Minggu ke 1 bulan Juli 2020	Bidang kurikulum	Kepala sekolah		APBS
		4. Penyusunan perangkat pembelajaran	Tersusunnya perangkat pembelajaran	Mempunyai perangkat pembelajaran untuk 1 tahun pelajaran yang baik, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	Guru	Minggu ke 1, 2, dan 3 bulan Juli 2020	Bidang kurikulum	Kepala sekolah		APBS
		5. Penyusunan Jadwal Evaluasi	Tersusunnya jadwal evaluasi PHT, PTS,	Mempunyai jadwal evaluasi PHT, PTS, PAS & PKK yang	Guru dan siswa	Minggu ke 1 bulan	Bidang kurikulum	Kepala sekolah		APBS

			PAS & UKK	jelas, terencana dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan		Juli 2020				
		6. Penyusunan Jadwal Supervisi	Tersusunnya jadwal supervisi guru dan bidang lainnya	Mempunyai jadwal supervisi jadwal supervisi yang jelas dan terencana dengan baik	Guru	Minggu ke 1 bulan Juli 2020	Bidang kurikulum	Kepala sekolah		APBS
		7. Penyusunan Jadwal Piker guru	Tersusunnya jadwal piket guru	Mempunyai jadwal piket guru yang jelas	Guru	Minggu ke 1 bulan Juli 2020	Bidang kurikulum	Kepala sekolah		APBS
		8. Penyusunan Jadwal libur sekolah	Tersusunnya jadwal libur sekolah semester 1 & 2	Mempunyai jadwal libur sekolah yang jelas	Seluruh warga sekolah	Minggu ke 1 bulan Juli 2020	Bidang kurikulum	Kepala sekolah		APBS
		9. Pemantauan realisasi kurikulum	Terpantaunya realisasi kurikulum harian	Mempunyai hasil pemantauan kurikulum	Guru	Setiap hari	Bidang kurikulum	Kepala sekolah		APBS
		10. Laporan Hasil Realisasi Kurikulum	Tersusunnya laporan hasil realisasi kurikulum	Mempunyai laporan hasil realisasi kurikulum	Guru	Setiap akhir bulan	Bidang kurikulum	Kepala sekolah		APBS
	2. PENGADAAN FORMAT ADMINISTRASI PENDUKUNG PENGAJARAN									
		1. Print Out Perangkat KBM Guru 2 semester	Tercetaknya hasil pembuatan perangkat KBM guru dengan baik dan lancar	Mempunyai perangkat pembelajaran yang lengkap, jelas dan dapat dipertanggungjawabkan	Guru	Minggu ke 3 dan 4 bulan Juli 2020	Bidang kurikulum	Kepala sekolah	4.000.000	APBS
		2. Buku Agenda Mengajar Guru	Mengadministrasikan kemajuan mengajar guru dikelas (jurnal mengajar guru, presensi siswa, daftar nilai, daftar tugas, analisis, program remedial dan pengayaan)	Mempunyai buku agenda mengajar guru yang terisi dengan baik, rapi, jelas, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	Guru	Minggu ke 2 bulan Juli 2020	Bidang kurikulum	Kepala sekolah		APBS

		3. Input nilai Elektronik & analisis hasil belajar	Mengadministrasikan secara elektronik nilai akademik beserta analisisnya	Mempunyai nilai akademik beserta analisisnya secara elektronik	Guru	Minggu ke 4 bulan Juli 2020	Bidang kurikulum	Kepala sekolah		APBS
		4. Buku Monitoring piket guru	Mengadministrasikan pelaksanaan piket guru	Mempunyai buku monitoring piket guru yang terisi dengan rapi, jelas, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	Guru	Minggu ke 2 bulan Juli 2020	Bidang kurikulum	Kepala sekolah		APBS
		5. Pengadaan buku MGMP sekolah	Mengadministrasikan pelaksanaan kegiatan MGMP sekolah	Mempunyai buku MGMP sekolah yang terisi dnegan baik, rapi, jelas, dan lengkap	Guru	Minggu ke 2 bulan Juli 2020	Bidang kurikulum	Kepala sekolah		APBS
		6. Pengadaan administrasi supervisi	Mengadministrasikan hasil pelaksanaan supervisi guru dan masing-masing bidang	Mempunyai hasil supervisi guru dan masing-masing bidang dengan baik dan lengkap	Guru	Minggu ke 2 bulan Juli 2020	Bidang kurikulum	Kepala sekolah		APBS
		7. Buku Agenda Wali Kelas	Mengadministrasikan pelaksanaan kegiatan Wali Kelas	Mempunyai buku agenda Wali Kelas yang terisi dengan baik, rapi, jelas, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	Wali Kelas	Minggu ke 2 bulan Juli 2020	Bidang kurikulum	Kepala sekolah		APBS
		8. Buku Agenda BK	Mengadministrasikan pelaksanaan kegiatan guru BK	Mempunyai buku agenda BK yang terisi dengan baik, rapi, jelas, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	BK	Minggu ke 2 bulan Juli 2020	Bidang kurikulum	Kepala sekolah		APBS
	3. PENGADAAN PERANGKAT KELAS & ADMINISTRASI WALI KELAS									
		1. Buku Pedoman Wali Kelas	Tersusunnya buku pedoman Wali Kelas	Mempunyai buku pedoman Wali Kelas sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab Wali Kelas	Wali Kelas	Minggu ke 2 bulan Juli 2020	Bidang kurikulum	Kepala sekolah	1.000.000	APBS
		2. Absensi Kelas	Mengadministrasikan kehadiran & ketidakhadiran siswa	Mempunyai buku absensi kelas yang terisi dengan baik, jelas, lengkap, dan dapat	Wali Kelas	Minggu ke 2 bulan Juli 2020	Bidang kurikulum	Kepala sekolah		APBS

				dipertanggungjawabkan						
		3. Buku Monitoring Tugas	Mengadministrasikan kemajuan pelaksanaan tugas yang diberikan pada siswa	Mempunyai buku monitoring tugas yang terisi dengan baik, jelas, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan	Wali Kelas	Minggu ke 2 bulan Juli 2020	Bidang kurikulum	Kepala sekolah		APBS
		4. Buku catatan kemajuan Tadarus Alquran	Mengadministrasikan kemajuan pelaksanaan tadarus Alquran	Mempunyai buku tadarus Alquran yang terisi dengan baik, jelas, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan	Wali Kelas	Minggu ke 2 bulan Juli 2020	Bidang kurikulum	Kepala sekolah		APBS
	4. KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR									
	1. PENGAJARAN DALAM SEKOLAH									
		a. Program matrikulasi mapel PAI	Memberikan bekal awal dan penyetaraan awal kemampuan siswa dalam mapel PAI	Diperolehnya kemampuan dasar siswa dalam penguasaan mapel PAI	Seluruh siswa	Tanggal 16, 17, 18 Juli 2020	Bidang kurikulum	Kepala sekolah	1.000.000	APBS
		b. Pembelajaran PAIKEM	Melaksanakan KBM yang PAIKEM	Peningkatan kemampuan guru dalam melaksanakan KBM yang PAIKEM	Guru dan siswa	Juli 2020 - Juni 2021	Kepala sekolah	Kepala sekolah		APBS
	2. KEGIATAN EVALUASI									
		a. Penilaian Harian Terprogram	Terlaksananya kegiatan PHT 1&2 pada semester 1 dan PHT 1 pada semester 2 dengan baik dan terencana	1. Mengetahui siswa yang tuntas belajar dan yang belum tuntas belajar 2. Memperoleh informasi KBM yang ideal untuk pokok pelajaran selanjutnya 3. Memperoleh nilai ulangan harian bagi guru	Siswa	Minggu 2 bulan September 2020	Bidang kurikulum	Kepala sekolah	800.000	APBS
		b. Penilaian Tengah	Terlaksananya kegiatan PTS 1 & 2	1. Mengetahui siswa yang tuntas belajar dan yang	Siswa	PTS 1 Bulan	Bidang kurikulum	Kepala sekolah	10.000.000	APBS

		Semester 1 dan 2	dengan baik dan terencana	<ul style="list-style-type: none"> belum tuntas belajar 2. Adanya masukan KBM yang ideal untuk pokok pelajaran selanjutnya 3. Memperoleh nilai mid bagi siswa 		Oktober 2020 dan PTS 2 bulan Maret 2021				
		c. Penilaian Akhir Semester/PAS	Terlaksananya kegiatan PAS dengan baik dan terencana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui siswa yang tuntas belajar dan yang belum tuntas belajar 2. Adanya masukan KBM yang ideal untuk pokok pelajaran selanjutnya 3. Memperoleh data nilai untuk nilai Raport siswa 	Siswa	Bulan Desember 2020	Bidang kurikulum	Kepala sekolah	7.500.000	APBS
		d. Penilaian Kenaikan Kelas /PKK	Terlaksananya kegiatan PKK dengan baik dan terencana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui siswa yang tuntas belajar dan yang belum tuntas belajar 2. Adanya masukan KBM yang ideal untuk pokok pelajaran selanjutnya 3. Memperoleh data nilai untuk nilai Raport siswa 	Siswa	Bulan Juni 2021	Bidang kurikulum	Kepala sekolah	8.500.000	APBS
	3.	PENGUMPULAN DAN PENGELOLAAN HASIL EVALUASI								
		a. Pengumpulan nilai PHT 1, 2, dan 3	Mengetahui hasil nilai PHT murni siswa	<ul style="list-style-type: none"> 1. Terkumpulnya nilai Harian dan PHT 2. Memperoleh daftar nilai siswa 	Guru dan siswa	4 hari setelah evaluasi	Bidang kurikulum	Kepala sekolah	50.000	APBS
		b. Pembuatan Daya Serap dan analisis Hasil Belajar Siswa pada PHT 1, 2,	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat tabel daya serap dan ketuntasan hasil belajar siswa 2. Mengetahui 	Memperoleh tabel daya serap dan ketuntasan hasil belajar siswa	Guru	1 minggu setelah evaluasi	Bidang kurikulum	Kepala sekolah	50.000	APBS

		dan 3	tingkat keberhasilan KBM							
		c. Pengumpulan nilai PTS 1 dan 2	Mengetahui hasil nilai PTS murni siswa	1. Terkumpulnya nilai PTS 1 dan 2 2. Memperoleh daftar nilai siswa	Guru dan siswa	2 hari setelah mapel diujikan	Bidang kurikulum	Kepala sekolah	50.000	APBS
		d. Pembuatan Daya Serap dan analisis Hasil Belajar Siswa pada PTS 1 dan 2	1. Membuat tabel daya serap dan ketuntasan hasil belajar siswa 2. Mengetahui tingkat keberhasilan KBM	Memperoleh tabel daya serap dan ketuntasan hasil belajar siswa	Guru	1 minggu setelah evaluasi	Bidang kurikulum	Kepala sekolah	50.000	APBS
		e. Pengumpulan nilai PAS dan PKK	Mengetahui hasil nilai PAS dan PKK Murni siswa	1. Terkumpulnya nilai PAS dan PKK 2. Memperoleh daftar nilai siswa	Guru dan siswa	2 hari setelah mapel diujikan	Bidang kurikulum	Kepala sekolah	50.000	APBS
		f. Pembuatan Daya Serap dan analisis Hasil Belajar Siswa pada UAS dan UKK	1. Membuat tabel daya serap dan ketuntasan hasil belajar siswa 2. Mengetahui tingkat keberhasilan KBM	Memperoleh tabel daya serap dan ketuntasan hasil belajar siswa	Guru	1 minggu setelah evaluasi	Bidang kurikulum	Kepala sekolah	50.000	APBS
	4.	RAPAT PLENO KENAIKAN KELAS	Musyawarah kenaikan kelas	Menghasilkan keputusan kenaikan kelas	Guru dan siswa	Bulan Juni	Bidang kurikulum dan guru	Kepala sekolah	800.000	APBS
	5.	PEMBAGIAN LHBS SEMESTER 1 & 2	Memberikan hasil belajar siswa kepada orang tua siswa	Terbaginya Raport kepada orang tua siswa	Guru dan orang tua siswa	Menyesuaikan	Wali kelas	Kepala sekolah		APBS
	6.	PROGRAM "APRESIASI	Memberikan penghargaan terhadap	Meningkatkan motivasi dan semangat siswa dalam meraih	Siswa	Menyesuaikan	Bidang kurikulum,		500.000	APBS

	<p>PRESTASI”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa peraih ranking 10 besar • Siswa pembaca Alquran terbaik • Siswa khatam Alquran tercepat • Siswa peraih prestasi non akademik 	prestasi siswa baik dalam bidang akademik maupun non akademik	prestasi			Guru & Wali Kelas			
	7. TINDAKAN PREVENTIF AKADEMIK SISWA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui siswa yang bermasalah dalam akademik (ranking 10 terbawah) 2. Pedoman pemberian tindakan terhadap siswa baik oleh WK, BK, dll 3. Monitoring perkembangan siswa setiap bulan 	Dapat meningkatkan kemampuan akademik siswa untuk persiapan kenaikan kelas	Guru dan siswa	Awal semester 2	Bidang kurikulum, Guru & BK	Kepala sekolah		APBS
	8. PEMBUATAN DAFTAR PESERTA UN	Menyelenggarakan kegiatan Ujian Nasional	Terlaksananya kegiatan UN dengan baik	Siswa kelas IX	Minggu ke 3 bulan Desember 2020	Bidang kurikulum	Kepala sekolah		APBS
	• KEGIATAN EKSTRAKULIKULER								
	1. EKSTRAKULIKULER WAJIB								
	a. BTQ	Meningkatkan kemampuan baca	1. Kelas VII menguasai pedoman buku BTQ kelas	Siswa	Setiap minggu	Bidang kesiswaan dan	Kepala sekolah		APBS

		tulis Alquran	VII 2. Kelas VIII menguasai pedoman buku BTQ kelas VIII 3. Kelas IX menguasai pedoman buku BTQ kelas IX			guru BTQ			
	2. EKSTRAKULIKULER PILIHAN								
	a. Tilawah	Meningkatkan ketrampilan siswa dalam baca tulis Alquran	Tercapaiannya kemampuan siswa dalam bidang seni Tilawatil Quran	Siswa	Setiap minggu	Bidang kesiswaan dan guru ekstra	Kepala sekolah		APBS
	b. Seni Rebana	Meningkatkan ketrampilan siswa dalam berkreasi dibidang seni budaya Islam	Tercapaiannya kemampuan siswa dibidang seni budaya Islam	Siswa	Setiap minggu	Bidang kesiswaan dan guru ekstra	Kepala sekolah		APBS
B.	MONITORING DAN EVALUATING KBM								
		1. Pertemuan guru mapel	1. Membantu memecahkan kesulitan dalam KBM 2. Meningkatkan kualitas KBM	1. Terevaluasinya KBM setiap pekan 2. Teratasinya permasalahan KBM	Guru dan karyawan	Setiap minggu	Bidang kurikulum	Kepala sekolah	APBS
		2. <i>Team Teaching</i>	1. Membantu memecahkan kesulitan dalam KBM 2. Meningkatkan kualitas KBM	1. Terevaluasinya KBM setiap pekan 2. Teratasinya permasalahan KBM	Guru	Setiap minggu	Bidang kurikulum	Kepala sekolah	APBS
		3. Supervisi	1. Membantu memecahkan kesulitan dalam	1. Terevaluasinya KBM setiap pekan 2. Teratasinya permasalahan	Guru	Minggu ke 4 bulan Agustus	Kepala sekolah dan Bidang mutu	Kepala sekolah	500.000 APBS

			KBM 2. Meningkatkan kualitas KBM	KBM		2020				
C.	PENINGKATAN PROFESIONALISME KEPALA SEKOLAH, GURU DAN KARYAWAN									
		1. Pertemuan MKKS	Meningkatkan wawasan pengetahuan dan profesionalisme guru	Bertambahnya pengetahuan, pengalaman dan profesionalisme guru	Kepala sekolah	Setiap bulan	Kepala sekolah	Kepala sekolah	1.600.000	APBS
		2. Pertemuan PKKS	Meningkatkan wawasan pengetahuan dan profesionalisme guru	Bertambahnya pengetahuan, pengalaman dan profesionalisme guru	Kepala sekolah	Setiap bulan	Kepala sekolah	Kepala sekolah	2.300.000	APBS
		3. Pemberdayaan MGMP sekolah dan sub Rayon: a. Penentuan jadwal pertemuan rutin (2 bulan sekali) b. Pembuatan perencanaan MGMP sekolah c. Pembuatan program pngembangan pembelajaran oleh Koordinator MGMP d. Pemantauan kegiatan	Meningkatkan wawasan pengetahuan dan profesionalisme guru	Bertambahnya pengetahuan, pengalaman dan profesionalisme guru	Guru	Setiap 2 bulan untuk MGMP sekolah dan menyesuai kan jadwal untuk MGMP sub Rayon	Bidang kurikulum	Kepala sekolah	800.000	APBS

		MGMP								
		4. K13 (Penentuan KKM, pembuatan modul)	Meningkatkan wawasan pengetahuan dan profesionalisme guru	Bertambahnya pengetahuan, pengalaman dan profesionalisme guru	Guru	Menyesuaikan	Bidang kurikulum	Kepala sekolah	2.200.000	APBS
		5. Pelatihan, seminar, <i>workshop</i> , dll (pengiriman peserta)	Meningkatkan wawasan pengetahuan dan profesionalisme guru	Bertambahnya pengetahuan, pengalaman dan profesionalisme guru	Guru dan karyawan	Minggu 1 bulan Juli	Bidang kurikulum	Kepala sekolah	1.300.000	APBS
		6. Subsidi untuk studi lanjut	Meningkatkan wawasan pengetahuan dan profesionalisme guru	Bertambahnya pengetahuan, pengalaman dan profesionalisme guru	Guru	Menyesuaikan	Bidang kurikulum	Kepala sekolah	5.000.000	APBS
D.	PEMILIHAN GURU DAN SISWA BERPRESTASI									
		1. Mengadakan kegiatan pemilihan guru berprestasi	Meningkatkan kualitas dan prestasi guru	Meningkatkan daya kompetisi guru	Guru	Bulan Februari 2021 & diumumkan bulan Mei 2021	Bidang mutu	Kepala sekolah	500.000	APBS
		2. Mengadakan kegiatan pemilihan siswa berprestasi	Meningkatkan kualitas dan prestasi siswa	Meningkatkan daya kompetisi guru	Guru	Januari 2021	Bidang mutu	Kepala sekolah	2.000.000	APBS
E.	PENERAPAN KURIKULUM AGAMA ISLAM									
		1. Pengajaran bidang studi Bahasa Arab, Fikih, Alquran Hadis, dan Akidah Akhlak	Meningkatkan kualitas pelajaran Agama	Tercapainya pengajaran bidang studi agama sesuai dengan kurikulum 13 dan meningkatkan nilai religius	Guru dan siswa	Setiap pekan	Guru PAI	Kepala sekolah	1.800.000	APBS

F.	PENERAPAN MUATAN LOKAL DAN KHUSUS									
		1. Pengajaran bidang studi Tahfidz Alquran	Membiasakan anak untuk selalu senang berinteraksi dengan Alquran secara baik	Lulus dari SMP Fathul Huda siswa sudah hafal juz 'amma	Siswa	Setiap pekan	Tim Pemberdayaan Insan Kamil	Kepala sekolah	1.300.000	APBS
		2. Pengajaran bidang Tahsin Ibadah (perbaikan ibadah seperti wudhu, sālāt)	Meningkatkan kemampuan dan kesadaran anak akan pentingnya ibadah	Siswa dapat mengamalkan nilai-nilai ibadah dalam kehidupan sehari-hari	Siswa	Setiap pekan	Tim Pemberdayaan Insan Kamil	Kepala sekolah		APBS



Demak, 13 Juli 2020

Kepala Sekolah



 Mujibur Rohman, S.Pd.I

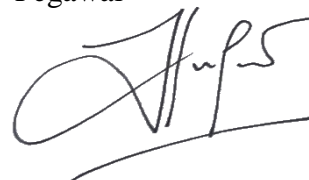
Lampiran 9. Buku Induk Pegawai

DATA INDUK PEGAWAI
SMP FATHUL HUDA SIDOREJO SAYUNG DEMAK

	BIOGRAFI	
	NAMA PEGAWAI	NAFISATUN NI'MAH, M.Pd.I.
	NIP	121233210035030013
	NO.KARPEG	Y 262004
	NO.TASPEN	20364390
	NUPTK	7052762663300033
	NPWP	46.652.503.7-515.000
	JENIS KELAMIN	PEREMPUAN
	TTL	DEMAK, 20 JULI 1984
	AGAMA	ISLAM
	UMUR	36
CONTACT PERSON		
ALAMAT	JOGOLOYO RT 004 RW 002	
DESA/KELURAHAN	JOGOLOYO	
KECAMATAN	WONOSALAM	
KOTA/KAB.	DEMAK	
NO.TELP.	089636044149	
KEPEGAWAIAN DAN KETENAGAAN		
TUGAS/JABATAN	WAKA SARANA PRASARANA	
AWAL KETENAGAAN	25 JULI 2005	
MASA KERJA	15 TAHUN 00 BULAN	
KEPEGAWAIAN	KEPENDIDIKAN	
PENDIDIKAN		
TK. PENDIDIKAN	S2 – PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	
SEKOLAH/AKADEMIK/UNIV.	UNU SURAKARTA	
TGL. LULUS	14 MARET 2012	

Demak, 20 Juli 2016

Pegawai



Nafisatun Ni'mah, M.Pd.I.

Lampiran 10. Buku Inventaris Sarana Prasarana

**BUKU INVENTARIS SMP FATHUL HUDA
TAHUN PELAJARAN 2020/2021
SIDOREJO SAYUNG DEMAK**

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KONDISI	KODE BARANG
1	Meja Guru	5	Baik	1 /INV/SMP FH
2	Rak Buku	3	Baik	2 /INV/SMP FH
3	Kipas Angin	17	Baik	3 /INV/SMP FH
4	Lemari Besar	1	Baik	4 /INV/SMP FH
5	Lemari Besi	1	Baik	5 /INV/SMP FH
6	Kit Ipa	1 Shet	Baik	6 /INV/SMP FH
7	Kit Matematika	1 Shet	Baik	7 /INV/SMP FH
8	Televisi	1	Baik	8 /INV/SMP FH
9	Lemari Kaca	4	Baik	9 /INV/SMP FH
10	Alat Peraga	2	Baik	10 /INV/SMP FH
11	Alat Karawitan	1 Shet	Baik	11 /INV/SMP FH
12	Rebana	1 Shet	Baik	12 /INV/SMP FH
13	Buku Pelajaran	Terlampir	Baik	13 /INV/SMP FH
14	Papan Tulis	9	Baik	14 /INV/SMP FH
15	Sound Syistem	1	Baik	15 /INV/SMP FH
16	Meja Kepsek	1	Baik	16 /INV/SMP FH
17	Kursi Putar	1	Baik	17 /INV/SMP FH
18	Kursi Tamu	5	Baik	18 /INV/SMP FH
19	Komputer	2 shet	Baik	19 /INV/SMP FH
20	Lcd	1	Baik	20 /INV/SMP FH
21	Layar Monitor	2	Baik	21 /INV/SMP FH
22	Cpu	8	Baik	22 /INV/SMP FH
23	Stabilizer	3	Baik	23 /INV/SMP FH
24	Ups	1	Baik	24 /INV/SMP FH
25	Tabung Lpg	2	Baik	25 /INV/SMP FH
26	Kompot Gas	1	Baik	26 /INV/SMP FH
27	Galon	3	Baik	27 /INV/SMP FH
28	Bangunan	10	Baik	28 /INV/SMP FH
29	Tempat Sampah	17	Baik	29 /INV/SMP FH
30	Lapangan	1	Baik	30 /INV/SMP FH
31	Mading	1	Baik	31 /INV/SMP FH
32	Kotak Saran	1	Baik	32 /INV/SMP FH
33	Gudang	1	Baik	33 /INV/SMP FH
34	Kantin	1	Baik	34 /INV/SMP FH
35	Bak Sampah	1	Baik	35 /INV/SMP FH
36	Gerobak Dorong	1	Baik	36 /INV/SMP FH
37	Kamar Kecil	4	Baik	37 /INV/SMP FH
38	Tiang Bendera	1	Baik	38 /INV/SMP FH
39	Sapu	17	Baik	39 /INV/SMP FH
40	Engkrak	10	Baik	40 /INV/SMP FH
41	Alat Pel	4	Baik	41 /INV/SMP FH
42	Ruang Uks	1	Baik	42 /INV/SMP FH
43	Bola Voly	3	Baik	43 /INV/SMP FH
44	Bola Tendang	3	Baik	44 /INV/SMP FH
45	Lemari Es	1	Baik	45 /INV/SMP FH
46	Gerbang	2	Baik	46 /INV/SMP FH
47	Globe	1	Baik	47 /INV/SMP FH
48	Dispenser	1	Baik	48 /INV/SMP FH
49	Custun Karawitan	10 pasang	Baik	49 /INV/SMP FH

BUKU GOLONGAN INVENTARIS SMP FATHUL HUDA
TAHUN PELAJARAN 2020/2021
SIDOREJO SAYUNG DEMAK

NO	GOLONGAN BARANG		TEMPAT	JUMLAH			KONDISI			KETERANGAN
	BUKU BELAJAR MENGAJAR			Baik	Sedang	Rusak	Baik	Sedang	Rusak	
1	1	Aqidah Akhlak	Perpustakaan	286	-	-	286	-	-	
	2	Al-Qur'an Hadits	Perpustakaan	286	-	-	286	-	-	
	3	Fiqih	Perpustakaan	286	-	-	286	-	-	
	4	SKI	Perpustakaan	286	-	-	286	-	-	
	5	PKN	Perpustakaan	286	-	-	286	-	-	
	6	Bahasa Indonesia	Perpustakaan	286	-	-	286	-	-	
	7	Matematika	Perpustakaan	286	-	-	286	-	-	
	8	IPA	Perpustakaan	286	-	-	286	-	-	
	9	IPS	Perpustakaan	286	-	-	286	-	-	
	10	Penjaskes	Perpustakaan	286	-	-	286	-	-	
	11	Bahasa Inggris	Perpustakaan	286	-	-	286	-	-	
	12	Bahasa Daerah	Perpustakaan	286	-	-	286	-	-	
	13	PAI	Perpustakaan	286	-	-	286	-	-	
	14	KE-NU-AN	Perpustakaan	286	-	-	286	-	-	
	15	Seni Budaya	Perpustakaan	286	-	-	286	-	-	
	16	TIK	Perpustakaan	286	-	-	286	-	-	
2	PRAKTIKUM									
	1	Barometer	Laborat	1	-	-	1	-	-	
	2	Kaca Cekung	Laborat	1	-	-	1	-	-	
	3	Kaca Pembesar	Laborat	1	-	-	1	-	-	
	4	Kerangka Manusia	Laborat	1	-	-	1	-	-	
	5	Thermometer	Laborat	1	-	-	1	-	-	
	6	Torso	Laborat	1	-	-	1	-	-	
	7	Penggaris	Laborat	4	-	-	4	-	-	
	8	Gelas Kimia	Laborat	2	-	-	2	-	-	

BUKU GOLONGAN INVENTARIS SMP FATHUL HUDA
TAHUN PELAJARAN 2020/2021
SIDOREJO SAYUNG DEMAK

NO	GOLONGAN BARANG		TEMPAT	JUMLAH			KONDISI			KETERANGAN
	PRAKTIKUM			Baik	Sedang	Rusak	Baik	Sedang	Rusak	
2	9	Garpu Tala	Laborat	1	-	-	1	-	-	
	10	Neraca Pegas	Laborat	1	-	-	1	-	-	
	11	Pipa Kapiter	Laborat	1	-	-	1	-	-	
	12	Pengukur Muai	Laborat	1	-	-	1	-	-	
3	PERAGA IPS									
	1	Globe	Perpustakaan	1	-	-	1	-	-	
	2	Peta Dunia	Perpustakaan	1	-	-	1	-	-	
	3	Peta Indonesia	Perpustakaan	1	-	-	1	-	-	
	4	Peta Jawa Tengah	Perpustakaan	1	-	-	1	-	-	
	5	Peta Demak	Perpustakaan	1	-	-	1	-	-	
	6	Peta Afrika	Perpustakaan	1	-	-	1	-	-	
	7	Peta Amerika	Perpustakaan	1	-	-	1	-	-	
	8	Peta Eropa	Perpustakaan	1	-	-	1	-	-	
4	OLAH RAGA									
	Bola Sepak	Rak	3	-	2	3	-	2		
	Bola Voly	Rak	3	-	2	3	-	2		
	Bola Basket	Rak	1	-	1	1	-	1		
	Bola Takraw	Rak	1	-	2	1	-	2		
	Bola Tennis	Rak	-	-	-	-	-	-		
	Bola Kasti	Rak	-	-	-	-	-	-		

**BUKU GOLONGAN INVENTARIS SMP FATHUL HUDA
TAHUN PELAJARAN 2020/2021
SIDOREJO SAYUNG DEMAK**

NO	GOLONGAN BARANG		TEMPAT	JUMLAH			KONDISI			KETERANGAN
	OLAH RAGA			Baik	Sedang	Rusak	Baik	Sedang	Rusak	
4	1	Bola Pingpong	Rak	1	1	-	1	1	-	
	2	Meja Pingpong	Gudang	-	-	1	-	-	1	
	3	Net	Gudang	-	1	-	-	1	-	
	4	Bed	Gudang	-	1	-	-	1	-	
	5	Raket	Gudang	4	-	3	4	-	3	
	6	Net Voly	Gudang	1	-	-	1	-	-	
	7	Net Takraw	Gudang	1	-	-	1	-	-	
	8	Rol Meteran	Gudang	1	-	-	1	-	-	
	9	Lompat Tali	Gudang	5	-	-	5	-	-	
5	ALAT KESENIAN									
	1	Demung	Kartor	1	-	-	1	-	-	
	2	Saron	Kartor	2	-	-	2	-	-	
	3	Gambang	Kartor	1	-	-	1	-	-	
	4	Bonang	Kartor	1	-	-	1	-	-	
	5	Gong	Kartor	2	-	-	2	-	-	
	6	Kempul	Kartor	5	-	-	5	-	-	
	7	Peking	Kartor	1	-	-	1	-	-	
	8	Sientem	Kartor	1	-	-	1	-	-	
	9	Kenong	Kartor	6	-	-	6	-	-	
	10	Ketuk	Kartor	2	-	-	2	-	-	
	11	Gendang	Kartor	2	-	-	2	-	-	
	12	Pakaian Karawitan	Kartor	10 Pasang	-	-	10 Pasang	-	-	
	13	Gerjing Kembangan	Kartor	4	-	-	4	-	-	
	14	Tapak	Kartor	2	-	-	2	-	-	
	15	Rolling	Kartor	2	-	-	2	-	-	
	16	Bass	Kartor	4	-	-	4	-	-	

**BUKU GOLONGAN INVENTARIS SMP FATHUL HUDA
TAHUN PELAJARAN 2020/2021
SIDOREJO SAYUNG DEMAK**

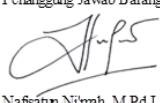
NO		GOLONGAN BARANG	TEMPAT	JUMLAH			KONDISI			KETERANGAN
		ALAT KESENIAN		Baik	Sedang	Rusak	Baik	Sedang	Rusak	
5	17	Kerting	Kartor	1	-	-	1	-	-	
	18	Karon	Kartor	1	-	-	1	-	-	
	19	Ketplak	Kartor	1	-	-	1	-	-	
			Kartor							
ALAT ELEKTRONIK										
6	1	Sound System	Kartor	1 Shet	-	-	1 Shet	-	-	
	2	Ampil	Kartor	1	-	-	1	-	-	
	3	Mic	Kartor	3	2	1	3	2	1	
	4	LCD Komputer	Kartor	2	6	-	2	6	-	
	5	CPU	Kartor	2	2	6	2	2	6	
	6	Printer	Kartor	2	-	1	2	-	1	
	7	Scanner	Kartor	1	-	1	1	-	1	
	8	Proyektor	Kartor	-	1	-	-	1	-	
	9	Stabilezer	Kartor	3	-	-	3	-	-	
	10	UPS	Kartor	-	-	1	-	-	1	
	11	Kipas Angin	Kantor Dan Ruang Kelas	17	-	-	17	-	-	
	12	Lemari Es	Kartor	-	1	-	-	1	-	
ALAT KEBERSIHAN										
7	1	Sabit	Gudang	1	-	-	1	-	-	
	2	Martil	Gudang	1	-	-	1	-	-	
	3	Sapu	Gudang	17	-	-	17	-	-	
	4	Engkrak	Gudang	10	-	-	10	-	-	
	5	Alat Pel	Gudang	2	2	-	2	2	-	
	6	Sulak	Gudang	16	-	-	16	-	-	
	7	Gerobak Pendorong	Gudang	1	-	-	1	-	-	
	8	Bak Sampah	Gudang	1	-	-	1	-	-	

**BUKU GOLONGAN INVENTARIS SMP FATHUL HUDA
TAHUN PELAJARAN 2020/2021
SIDOREJO SAYUNG DEMAK**

SIDOREJO SATUNG DEMAR										
NO	GOLONGAN BARANG		TEMPAT	JUMLAH			KONDISI			KETERANGAN
		ALAT KEBERSIHAN		Baik	Sedang	Rusak	Baik	Sedang	Rusak	
7	9	Tempat Sampah	Gudang	17	-	-	17	-	-	
8	TEMPAT PENYIMPANAN									
		Rak Buku	Kartor	3	-	-	3	-	-	
		Lemari Besar	Kartor	4	-	-	4	-	-	
		Lemari Besi	Kartor	1	-	-	1	-	-	
		Lemari Kaca	Kartor	5	-	-	5	-	-	
		Meja Guru	Kartor	6	-	-	6	-	-	

Mengetahui
Kepala SMP Fathul Huda

Mujibur Rohman, S.Pd.I.

Demak, 13 Juli 2020
Penanggung Jawab Barang

Nafisatun Nirmah, M.Pd.I.

Lampiran 11. Pedoman Wawancara

Hari/Tanggal :
Tempat :
Interviewer :

3. Apakah Anda sudah membuat rumusan tujuan kegiatan perencanaan untuk mencapai mutu Pendidikan Agama Islam yang diharapkan?

Iya, kepala sekolah dan seluruh stakeholder sekolah sudah membuat rumusan tujuan perencanaan yang dilakukan setiap awal tahun pelajaran melalui rapat. Rumusan tujuan perencanaan dibuat sesuai dengan visi dan misi sekolah. Perencanaan yang dibuat mencakup seluruh aspek yang menunjang proses pembelajaran seperti kurikulum (silabus), sarpras (sarana prasarana), kegiatan kesiswaan, kegiatan intra dan extra sekolah, tata tertib, job description (pembagian tugas), dan lain-lain.

4. Apakah yang menjadi dasar untuk membuat rumusan kegiatan perencanaan tersebut?

Yang menjadi dasar kepala sekolah dalam membuat rumusan perencanaan yaitu dari surat al-Hasyr ayat 18. Karena dalam ayat tersebut menjelaskan bahwa setiap yang hendak kita kerjakan harus betul-betul diperhatikan. Ini artinya kita harus merencanakan terlebih dahulu apa yang mau kita kerjakan agar nantinya kita dapat melakukan pekerjaan tersebut dengan baik.

5. Apakah Anda sudah merencanakan program dan strategi khusus sebagai upaya peningkatan mutu Pendidikan Agama Islam?

Iya, kami sudah merencanakan beberapa program dan strategi khusus untuk meningkatkan mutu Pendidikan Agama Islam, seperti membuat dan merencanakan program dalam rangka menumbuhkan budaya Islami dan

akhlak mulia di sekolah sehingga dapat meningkatkan kualitas keimanan warga sekolah. Selain itu, juga ada program tadarus Alquran yang dilaksanakan setiap pagi sebelum pelajaran di mulai, pembiasaan sālāt berjamaah, pembiasaan budaya 5S, dan lain-lain.

6. Apakah Anda sudah mengembangkan struktur organisasi sekolah sebagai upaya untuk meningkatkan mutu Pendidikan Agama Islam?

Iya, kami sudah mengembangkan struktur organisasi sekolah berdasarkan kemampuan dan keahlian masing-masing, agar tugas yang diberikan dapat dikerjakan dengan optimal, sehingga tujuan yang diharapkan bersama dapat tercapai yaitu meningkatkan mutu Pendidikan Agama Islam.

7. Apakah Anda sudah memotivasi seluruh sumber daya manusia yang ada di sekolah untuk meningkatkan mutu Pendidikan Agama Islam?

Iya, saya sebagai motor penggerak di sekolah selalu memberikan arahan dan motivasi kepada seluruh warga sekolah kapan pun dan di mana pun selama ada kesempatan, untuk selalu meningkatkan mutu Pendidikan Agama Islam.

8. Apakah bentuk motivasi yang diberikan?

Bentuk motivasi yang saya berikan untuk seluruh warga sekolah, baik pendidik, karyawan dan peserta didik yaitu akan mendapatkan penghargaan (reward) bagi yang berprestasi dan dapat menyelesaikan tugas dengan baik. Hal ini dilakukan agar seluruh warga sekolah bersemangat dan bersungguh-sungguh untuk menjalankan tugas yang diembannya.

9. Apakah Anda sudah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan program peningkatan mutu Pendidikan Agama Islam di sekolah?

Iya, saya mengadakan pengawasan terhadap seluruh program yang ada di

sekolah. Pengawasan yang saya lakukan mulai dari tahap perencanaan, pengorganisasian sampai pada tahap pergerakan.

10. Apakah Anda melakukan evaluasi di setiap program peningkatan mutu Pendidikan Agama Islam?

Iya, setelah selesai melakukan pengawasan di setiap program langsung dilakukan evaluasi, karena untuk mengetahui kekurangan-kekurangan yang terdapat dalam program tersebut. Setelah dilakukan evaluasi harus segera menindaklanjuti dengan memperbaiki kekurangan-kekurangan yang ada dalam setiap program, sehingga tujuan yang telah ditetapkan yaitu meningkatkan mutu Pendidikan Agama Islam dapat tercapai.

11. Apakah hasil dari evaluasi tersebut sesuai dengan tujuan peningkatan mutu Pendidikan Agama Islam?

Iya, karena dengan diadakannya evaluasi maka akan diketahui sejauh mana keberhasilan dan kegagalan suatu program. Dan setelah diadakannya evaluasi tersebut harus segera ditindaklanjuti, karena jika tidak maka program yang dibuat sebagai upaya peningkatan mutu Pendidikan Agama Islam tidak akan berjalan dengan baik.

12. Apakah Anda sudah mengembangkan kurikulum pembelajaran Pendidikan Agama Islam sebagai upaya peningkatan mutu?

Iya, kami mengembangkan kurikulum pembelajaran Pendidikan Agama Islam, tetapi tidak mengurangi isi kurikulum yang sudah berlaku secara nasional.

13. Apakah Anda sudah menyusun buku program kerja tahunan?

Iya, kami sudah menyusun buku program kerja tahunan.

14. Apakah Anda sudah menyusun kalender pendidikan?

Iya, kami sudah menyusun kalender pendidikan.

15. Apakah Anda sudah menyusun jadwal pelajaran?

Iya, kami sudah menyusun jadwal pelajaran.

16. Apakah Anda sudah membuat buku induk pegawai yang lengkap dan akurat?

Iya, kami sudah membuat buku induk pegawai.

17. Apakah Anda menetapkan syarat untuk penerimaan pegawai?

Iya, kami telah menetapkan syarat untuk penerimaan pegawai sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah yaitu harus seorang sarjana pendidikan baik S1, S2. Selain itu, kami juga mempunyai kualifikasi khusus dalam penerimaan pegawai yaitu harus ada yang lulusan pesantren yang hafidz dan hafidzah.

18. Apakah para pegawai sudah memiliki kompetensi sesuai dengan bidangnya?

Iya, para pegawai sudah memiliki kompetensi sesuai dengan bidangnya dan diberi tugas berdasarkan kompetensi masing-masing, sehingga akan mempermudah dalam meningkatkan mutu pendidikan, khususnya mutu Pendidikan Agama Islam. جامعة سلطان أبوبوع الإسلام

19. Apakah Anda sudah melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap guru Pendidikan Agama Islam sebagai upaya peningkatan mutu Pendidikan Agama Islam?

Iya, kami sudah melakukan pembinaan dan pengembangan kepada seluruh tenaga pendidik dan kependidikan, khususnya guru Pendidikan Agama Islam sebagai upaya untuk mutu Pendidikan Agama Islam.

20. Apakah Anda juga memberikan fasilitas pembinaan dan pengembangan tersebut?

Iya, kami memberikan fasilitas pembinaan dan pengembangan yaitu dengan mengikut sertakan para tenaga pendidik dan kependidikan, termasuk guru Pendidikan Agama Islam melalui kegiatan MGMP, workshop, seminar-seminar, pelatihan-pelatihan, dan lain-lain.

21. Apakah Anda sudah melengkapi seluruh sarana prasarana yang diperlukan untuk meningkatkan mutu Pendidikan Agama Islam?

Iya, kami selalu berusaha untuk melengkapi seluruh sarana prasarana yang dibutuhkan sebagai penunjang kegiatan pembelajaran sehingga dapat meningkatkan mutu Pendidikan Agama Islam. Akan tetapi, masih terdapat beberapa kendala karena kurangnya dana operasional.

22. Apakah Anda sudah menggerakkan guru Pendidikan Agama Islam untuk mendayagunakan sarana prasarana dalam mendukung pembelajaran Pendidikan Agama Islam?

Iya, kami sudah menggerakkan guru Pendidikan Agama Islam dengan memberikan sosialisasi terhadap mereka agar selalu memanfaatkan dan mendayagunakan sarana prasarana dalam mendukung pembelajaran Pendidikan Agama Islam.

23. Apakah Anda sudah mengembangkan sarana prasarana sebagai penunjang untuk meningkatkan mutu Pendidikan Agama Islam?

Iya, kami sudah mengembangkan sarana prasarana sebagai penunjang untuk meningkatkan mutu Pendidikan Agama Islam yaitu melalui program-program yang telah ditetapkan.

Lampiran 12. Lembar Observasi

Lembar Observasi

Hari/ Tanggal :

Tempat :

Kegiatan :

Aspek/ gejala	Indikator	Klasifikasi Nilai				
		SB	B	C	K	SK
1. Manajerial Administratif						
1.1. Perencanaan (<i>planning</i>)						
1.1.1. Perumusan tujuan yang hendak dicapai	1.1.1.1. Merumuskan dan menetapkan tujuan dengan mengacu kepada pencapaian visi dan misi	√				
1.1.2. Penentuan bidang bidang/fungsi/unit sebagai bagian personal yang akan melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan	1.1.2.1. Menetapkan bidang/fungsi/unit kegiatan sesuai dengan tujuan	√				
1.1.3. Penetapan jangka waktu yang diperlukan	1.1.3.1. Menetapkan jangka waktu yang diperlukan sesuai bidang kegiatan	√				
1.1.4. Penetapan/pemilihan metode atau cara mencapai tujuan	1.1.4.1. Menetapkan metode yang efisien untuk mencapai tujuan		√			
1.1.5. Penetapan alat yang dapat dipergunakan untuk meningkatkan efisiensi pencapaian tujuan	1.1.5.1. Menetapkan alat/sarana prasarana yang efisien untuk mencapai tujuan		√			
1.1.6. Perumusan rencana evaluasi (penilaian) untuk mengukur tingkat pencapaian tujuan	1.1.6.1. Merumuskan rencana evaluasi untuk mengetahui ketercapaian tujuan	√				
1.1.7. Penetapan jumlah dan sumber dana yang diperlukan	1.1.7.1. Mengelola keuangan dan pembiayaan sekolah dengan tepat	√				

	guna, akuntabel, dan transparan					
1.2. Pengorganisasian (<i>organizing</i>)						
1.2.1. Pengembangan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan program	1.2.1.1. Merumuskan struktur organisasi yang jelas untuk mencapai tujuan	√				
1.2.2. Penentuan personalia yang berkualitas	1.2.2.1 Menetapkan kualifikasi akademik tenaga pendidik dan kependidikan			√		
1.2.3. Pengaturan sekolah yang berkaitan dengan kualifikasi, spesifikasi, serta pedoman prosedur kerja	1.2.3.1. Menetapkan pedoman pengelolaan pembelajaran 1.2.3.2. Menetapkan pedoman penyelenggaraan sekolah	√ √				
1.3. Penggerakkan (<i>actuating</i>)						
1.3.1. Pemberian dorongan/motivasi	1.3.1.1. Memiliki kemampuan memotivasi	√				
1.4. Pengawasan (<i>controlling</i>)						
1.4.1. Pelaksanaan evaluasi	1.4.1.1. Melakukan pengawasan terhadap program-program sekolah	√				
2. Manajerial Operatif						
2.1. Kurikulum						
2.1.1. Penyusunan program kurikulum	2.1.1.1. Menyusun buku program kerja tahunan 2.1.1.2. Menyusun kalender pendidikan 2.1.1.3. Menyusun jadwal pelajaran	√ √ √				
2.2. Kepegawaian/Personalia						
2.2.1. Perencanaan pegawai	2.2.1.1. Memiliki buku induk pegawai yang lengkap dan akurat	√				
2.2.2. Pengadaan/seleksi pegawai	2.2.2.1. Menetapkan syarat untuk penerimaan pegawai			√		
2.2.3. Penggunaan, pembinaan dan pengembangan pegawai	2.2.3.1. Memiliki tenaga/pegawai yang berkompentensi dibidangnya		√			
2.2.4. Pemberhentian pegawai/pensiunan	2.2.4.1. Memiliki jaminan kesejahteraan hidup dalam masa pensiunan				√	
2.3. Sarana Prasarana						
2.3.1. Perencanaan dan	2.3.1.1. Memiliki perencanaan	√				

pengadaan barang		sarpras sesuai dengan target yang akan dicapai				
	2.3.1.2.	Menetapkan persyaratan dalam pengadaan barang	√			
	2.3.2. Pendayagunaan barang	1.3.2.1. Mendayagunakan sarana dan prasarana secara optimal dalam mendukung pembelajaran		√		
	2.3.3. Pemeliharaan, perbaikan dan pengembangan barang	2.3.3.1. Memiliki buku pedoman pemeliharaan barang 2.3.3.2. Memiliki buku pedoman perbaikan barang 2.3.3.3. Mengembangkan barang sesuai dengan program yang ditetapkan	√ √ √			
3. Mutu PAI						
3.1. In put						
3.1.1. Sumber Daya Manusia (kepala sekolah, guru PAI, tenaga kependidikan, peserta didik)	3.1.1.1.	Menciptakan dan mengelola program peningkatan kualitas SDM		√		
3.1.2. Material	3.1.2.1.	Mendayagunakan sarana dan prasarana secara optimal dalam mendukung pembelajaran		√		
	3.1.2.2.	Mengembangkan kurikulum sesuai dengan pedoman pengembangan K13 dan meningkatkan mutu pembelajaran secara berkelanjutan	√			
3.2. Proses						
3.2.1. Pembelajaran PAI	3.2.1.1.	Konsentrasi terhadap pengajaran dan pembelajaran PAI	√			
3.2.2. Kepemimpinan yang kuat/demokrasi	3.2.2.1.	Memiliki kepemimpinan yang kuat dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas	√			
3.2.3. Lingkungan	3.2.3.1.	Pemeliharaan kebersihan lingkungan sekolah	√			
	3.2.3.2.	Menciptakan dan mengelola lingkungan yang mendukung pembelajaran	√			
3.2.4. Memiliki budaya mutu PAI	3.2.4.1.	Menciptakan dan mengelola budaya mutu	√			

	dalam mendukung pembelajaran					
3.3. <i>Out put</i>						
3.3.1. Prestasi akademik	3.3.1.1. Peserta didik memperlihatkan hasil yang lebih baik dalam mencapai target dan ditetapkan SKL	√				
	3.3.1.2. Peserta didik memperlihatkan kemajuan sebagai pembelajar yang mandiri		√			
3.3.2. Prestasi non akademik	3.3.2.1. Peserta didik menunjukkan motivasi belajar dan rasa percaya diri yang tinggi		√			
	3.3.2.2. Peserta didik memiliki ketrampilan dan pembiasaan-pembiasaan yang baik	√				

Keterangan

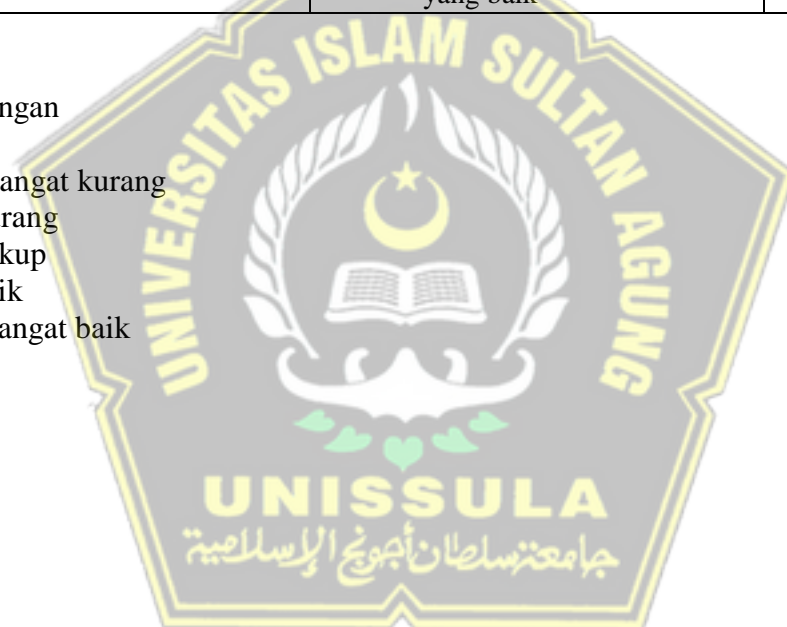
SK = sangat kurang

K = kurang

C = cukup

B = baik

SB = sangat baik



Lampiran 13. Pedoman Dokumentasi

Pedoman Dokumentasi

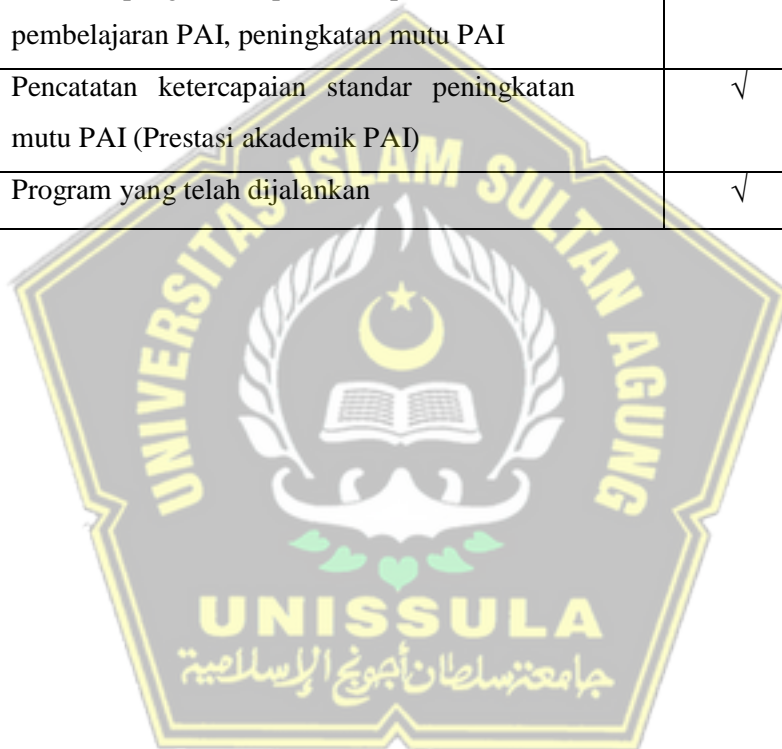
Hari/ Tanggal :

Tempat :

Check-List

No	Aspek/ gejala yang diamati	Keterangan	
		Ada	Tidak Ada
1	Profil Sekolah	√	
2	Daftar Guru, Karyawan, Peserta Didik, Sarpras	√	
3	Dokumen Sekolah (Manajerial Kepala Sekolah)		
	- Prota/Promes	√	
	- 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	√	
	- Evaluasi belajar peserta didik dan kinerja tenaga kependidikan, karyawan	√	
	- Norma penilaian	√	

	<ul style="list-style-type: none"> - Norma kenaikan kelas/tingkat - Pencatatan kemajuan pelajaran peserta didik - Pencatatan kegiatan kesiswaan - Program peningkatan mutu PAI - Jadwal rapat 	√ √ √ √ √	
4	Rencana Kegiatan Manajerial <ul style="list-style-type: none"> - Rencana kerja sekolah (RKS) - Rencana pengembangan sekolah (RPS) - Rencana anggaran belanja sekolah (RAPBS) 	√ √ √	
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 14. Dokumentasi Foto

DOKUMENTASI FOTO



Gambar 0.1. Gedung SMP Fathul Huda



Gambar 0.4. Wawancara dengan Waka Kurikulum



Gambar 0.2. Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Fathul Huda



Gambar 0.5. Wawancara dengan Waka Sarana Prasarana



Gambar 0.3. Wawancara dengan Guru Pendidikan Agama Islam



Gambar 0.6. Pembiasaan Budaya 5S di SMP Fathul Huda



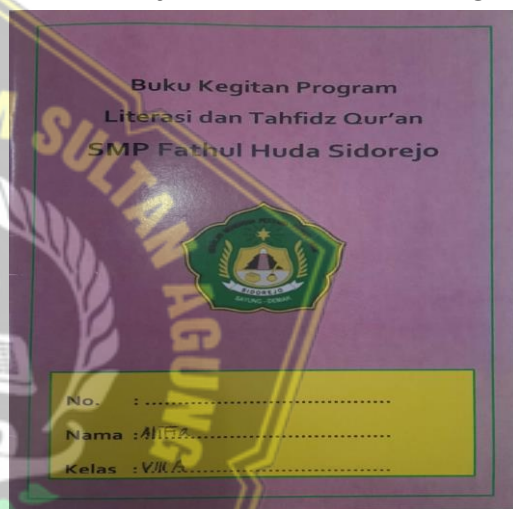
Gambar 0.7. Program Sâlat Berjamaah di SMP Fathul Huda



Gambar 0.10. Program Pembelajaran PAI *team teaching*



Gambar 0.8. Program Tadarus Alquran di SMP Fathul Huda



Gambar 0.11. Buku Kegiatan Program Tahfidz Alquran



Gambar 0.9. PHBI Maulud Nabi Muhammad Saw.

Buku Prestasi Kegiatan Tahfidz Qur'an SMP Fathul Huda Sidorejo

program : Tahfidz Qur'an

Hari/Tgl.	Materi	Tugas	Nilai	Paraf	Ket
Senin 10/2/2020	Surat Al-Fatiha	1-5	85	Chl	
— 11 —	— 11 —	6-10	83	Chl	
— 11 —	— 11 —	11-15	83	Chl	
— 11 —	— 11 —	16-20	85	Chl	
Senin 17/2/2020	Surat Al-Fatiha	1-5	86	Chl	
— 11 —	— 11 —	6-10	86	Chl	
— 11 —	— 11 —	11-15	85	Chl	
Senin 24/2/2020	Surat Al-Fatiha	1-5	84	Chl	
— 11 —	— 11 —	6-10	84	Chl	
— 11 —	— 11 —	11-15	84	Chl	
— 11 —	— 11 —	16-20	83	Chl	
Senin 3/3/2020	Surat Al-Fatiha	1-5	83	Chl	
— 11 —	— 11 —	6-10	83	Chl	
— 11 —	— 11 —	11-15	82	Chl	
— 11 —	— 11 —	16-20	82	Chl	

Guru Pembimbing
 A. Shoyiqi

Gambar 0.12. Buku Prestasi Kegiatan Tahfidz Alquran



Gambar 0.13. Pemberian *Reward* Kepada Peserta Didik Berprestasi



Gambar 0.16. Bintek Tenaga Pendidik & Kependidikan



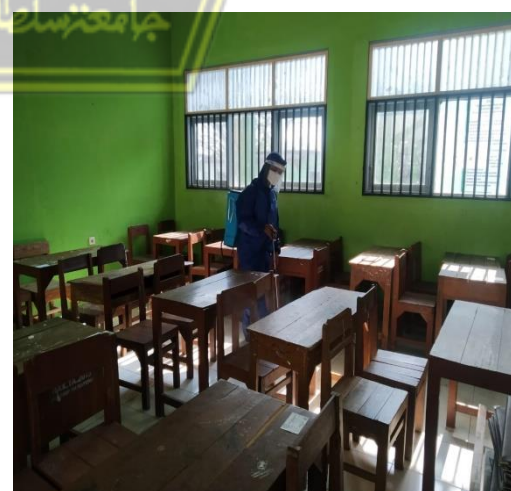
Gambar 0.14. Rapat Awal Tahun Pelajaran



Gambar 0.17. Pelatihan Penguasaan TIK Tenaga Pendidik & Kependidikan



Gambar 0.15. Pelaksanaan MGMP Pendidikan Agama Islam



Gambar 0.18. Pemeliharaan Sarana Prasarana di SMP Fathul Huda

Lampiran 15. Buku Konsultasi Bimbingan Tesis

BUKU KONSULTASI BIMBINGAN TESIS

DATA MAHASISWA BIMBINGAN TESIS
MAGISTER PENDIDIKAN AGAMA ISLAM UNISSULA



Nama : ULFIA USTINA

NIM : 21501900018

Nama : Ulfia Ustina

Tempat, Tgl Lahir : Demak, 9 Februari 1997

NIM : 21501900018

Alamat : Karanggawang RT 01/RW 01 Sidorejo Sayung Demak

No. Telp. / Hp : 089501193611

Dosen Pembimbing : 1. Dr. H. Abdullah Arief Cholil, S.H., M.Ag.

2. Drs. H. Ali Bowo Tjahjono, M.Pd.

Judul Tesis : Manajerial Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan

Mutu Pendidikan Agama Islam Di SMP Fathul Huda

Sidorejo Sayung Demak

PROGRAM MAGISTER PENDIDIKAN AGAMA ISLAM

Universitas Islam Sultan Agung
Semarang

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN TESIS

No.	Hari / Tanggal	Catatan Pembimbing I	Ttd. Pembimbing
1.	27/5 2021	Perbaiki sesuai catatan : - Latar belakang masalah - Identifikasi masalah - Pembatasan masalah	
2.	5/6 2021	Perbaiki sesuai catatan : - Identifikasi masalah - pembatasan masalah - Rumusan masalah	
3.	7/6 2021	Perbaiki sesuai catatan : - Kerangka konseptual - Pertanyaan penelitian - Objek penelitian	
4.	9/6 2021	- Lanjutkan bab berikutnya - Siapkan instrumen pengumpulan data	
5.	10/7 2021	Perbaiki sesuai catatan : - pembahasan - Kesimpulan - Abstrak	
6.	19/7 2021	ACC	

Lampiran 16. Surat Keterangan Penelitian



SEKOLAH MENENGAH PERTAMA **FATHUL HUDA**

TERAKREDITASI A

SIDOREJO SAYUNG DEMAK

Jl. Pos Wonokerto - Tambak Bulusan (Km 3,9) Sidorejo Sayung Demak 59563
Telp. 081225502505, 08122898502 e-mail : smpfh_ku@yahoo.co.id
NPSN : 20340332 NSS : 202032104071

SURAT KETERANGAN

Nomor : 210/SK/SMP.FH/III/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mujibur Rohman, S.Pd.I
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit/Instansi : SMP Fathul Huda
Alamat : Karanggawang Sidorejo Sayung Demak

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Ulfia Ustina
NIM : 21501900018
Fakultas : Agama Islam
Program Studi : Magister Pendidikan Agama Islam

Benar-benar telah mengadakan penelitian di SMP Fathul Huda Sidorejo Sayung Demak dalam rangka penyusunan Tesis dengan judul ***"Manajerial Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Agama Islam di SMP Fathul Huda Sidorejo Sayung Demak"*** terhitung mulai tanggal 2 Juni s.d 12 Juli 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Sayung, 12 Juli 2021

Kepala Sekolah



Mujibur Rohman, S.Pd.I.

RIWAYAT HIDUP

Nama : Ulfia Ustina

TTL : 09 Februari 1997

NIM : 21501900018

Fakultas : Agama Islam

Program Studi : Magister Pendidikan Agama Islam

Alamat : Karanggawang RT 01 RW 01 Sidorejo Kecamatan
Sayung Kabupaten Demak 59563

No. Hp : 089501193611

Riwayat Pendidikan :

- RA Fathul Huda Sidorejo Sayung Demak Lulus 2003
- MI Fathul Huda Sidorejo Sayung Demak Lulus 2009
- MTs Fathul Huda Sidorejo Sayung Demak Lulus 2012
- MA NU Miftahut Tholibin Mejobo Kudus Lulus 2015
- S1 Program Studi Pendidikan Agama Islam Jurusan Tarbiyah Fakultas Agama Islam Universitas Islam Sultan Agung Semarang Lulus 2019
- S2 Magister Pendidikan Agama Islam Fakultas Agama Islam Universitas Islam Sultan Agung Semarang tahun 2019 sampai sekarang.

Semarang, 10 Juli 2021



Ulfia Ustina
NIM. 21501900018