

DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrohman An-Nahlawi, 1995, *Pendidikan Islam di rumah, Sekolah dan Masyarakat*, Gema Insani Press, Jakarta
- Tim Dosen IAINJ Malang, *Dasar-dasar ke pendidikan Islam*, karya Abditama, Surabaya
- Muhaimin, 2005, *Pengembangan Kurikulum Pendidikan Agama Islam*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta
- Muhibbin Syah, 2002 *Psikologi Pendidikan dengan Pendekatan Baru*, PT. Remaja Rosdakarya, Bandung
- Zakiah Drajad, 1993, *Ilmu Pendidikan Islam*, Bumi Aksara, Jakarta
- Ni'am Sholeh, Asrorun, 2006, *Reorientasi Pendidikan Islam, Mengurai Relevansi Konsep al Ghazali dalam Kontek Kekinian*, elSAS, Jakarta
- Abdul Majid dan Dian Andayani, 2004, *Pendidikan Agama Islam Berbasis Kompetensi*. PT. Remaja Rosdakarya, Bandung
- Ramayulis, 2006, *Ilmu Pendidikan Islam*, Kalam Mulia, Jakarta
- Muhaimin, 2002, *Paradigma Pendidikan Agama Islam*, PT. Remaja Rosdakarya, Jakarta
- TAP MPR, 1999, *tentang GBHN 1999-2004 beserta perubahan pertama UUD RI 1945*, Arloka, Surabaya
- UU RI no.20, 2003, *Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2003*, Cemerlang, Jakarta
- Al-Abrosi, M.athiyah, 1970, *Dasar-dasar Pokok Pendidikan Agama Islam*, Bulan Bintang, Jakarta

- Sutopo Hendiyat, 1982, *Dasar dan Teori Pendidikan Dunia*, Usaha Nasional, Surabaya
- Tadjab, 1994, *Ilmu Jiwa Pendidikan*, Karya Aditama, Surabaya
- Muchtar Bukhori, 1994, *Pendidikan dalam Pembangunan*, Tiara Wacana, Yogyakarta
- Suharsimi arikunto, 2002, *Prosedur Penelitian Suatu Pendektan Praktek*, Rhenika Cipta, Jakarta
- Koentjaraningrat, 1997, *Metode-metode Penelitian Masyarakat*, Gramedia Pustaka, Jakarta
- Ronny Kountur, *Metode Penelitian Untuk Penulisan Skripsi dan Tesis*, PPM, Jakarta
- Moleong, lexy J., 2002, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Remaja Rosdakarya, Bandung.



YAYASAN NURUL HASYIMI
SMP NURUL HASYIMI
RANDUTATAH – PAITON – PROBOLINGGO
TERAKREDITASI : C
NSS : 202052022005

Sekretariat : Jl. PP. Nurul Hasyimi Randutatah Kec. Paiton Kab. Probolinggo Jatim Kode Pos 67291 ☎ 082338253336

SURAT KETERANGAN
Nomor : 087/SMP.NH/KET/V/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kami Kepala SMP Nurul Hasyimi Randutatah Paiton Kabupaten Probolinggo, menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : **MUZAMMIL**
Tempat/Tgl Lahir : Probolinggo, 21 April 1982
NPM/NIMKO : 093304679 / 2009.4.010.0101.1.41488
Status : Mahasiswa S.1 IAI Nurul Jadid Fakultas Tarbiyah
Jurusan PAI

Benar-benar telah melaksanakan Penelitian di SMP Nurul Hasyimi Randutatah Paiton Kabupaten Probolinggo untuk keperluan penulisan Skripsi dengan judul : ***“Implementasi Pendidikan Agama Islam Dalam Rangka Menciptakan Suasana Islami di SMP Nurul Hasyimi Randutatah Paiton Probolinggo”***. Tahun Pelajaran 2014/2015

Demikian surat keterangan ini dibuat, dengan sebenarnya dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Paiton, 30 Mei 2015
Kepala SMP Nurul Hasyimi

MOH. JAMIL, S.Pd.I

PROFIL SEKOLAH

1. Nama Sekolah

Alamat

2. NSS

3. NPSN

4. Nama Kepala Sekolah

No. Telp. / HP

Tahun Didirikan / Th. Beroperasi

5. Kepemilikan Tanah / Bangunan

a. Luas Tanah / Status

b. Luas Bangunan

6. Data Siswa 3 (tiga) tahun terakhir
- : SMP Nurul Hasyimi

: Jl. PP. Nurul Hasyimi Desa Randutatah

: Paiton

: Probolinggo

: 202052022005

: 20566263

: Moh. Jamil, S.Pd.I

: 082 337 600 472

: 2009

: Yayasan

: 6035m²

: 240 m²

:

Th. Ajaran	Jml Pendaftar (Calon Siswa Baru)	Kelas I		Kelas II		Kelas III		Jumlah (Kls I+II+III)	
		Jml Siswa	Jumlah Rombel	Jml Siswa	Jumlah Rombel	Jml Siswa	Jumlah Rombel	Siswa	Rombel
Tahun 2011/2012	30 org	30 org	1 rbl	30 org	1 rbl	20 org	1 rbl	80 org	3 rbl
Tahun 2012/2013	33 org	30 org	1 rbl	30 org	1 rbl	20 org	1 rbl	83 org	3 rbl
Tahun 2013/2014	22 org	22 org	1 rbl	33 org	1 rbl	30 org	1 rbl	85 org	3 rbl

7. a) Data Ruang kelas Berdasarkan keadaan ruang

Kondisi Ruang Kelas			Jumlah Ruang Kelas (d)	Jumlah Ruang Lainnya yang di gunakan untuk R. Kelas (e)	Jumlah ruang yang di gunakan untuk R. Kelas (f) = (d+e)
Jml Baik (a)	Jumlah Rusak Ringan (b)	Jumlah Rusak Berat (c)			
1 Ruang	1 Ruang	-	1 Ruang	2 Ruang Yaitu : ruang Kelas dinyiah	3 Ruang

b) Data Ruang Berdasarkan Ukuran

Jumlah Ruang Kelas Asli (d)				Jumlah ruang lainnya yang digunakan untuk ruang kelas (e)	Jumlah ruang yang digunakan untuk ruang kelas f=(d+e)
Ukuran 7x9 m ² (a)	Ukuran > 63 m ² (b)	Ukuran < 63 m ² (b)	Jumlah d=(a+b+c)		
1 Ruang	-	2 Ruang	1 ruang	Jumlah : 1 ruang Yaitu : 2 Pinjam ruang Kelas dinyiah	3

c) Data Ruang Lainnya

Jenis Ruang	Jumlah	Ukuran (m ²)	Jenis Ruang	Jumlah	Ukuran (m ²)
1. Perpustakaan			4. Lab. Komputer		
2. Lab. IPA			5. Keterampilan		
3. Lab. Bahasa			6. Kesenian		

8. Data Guru

Jumlah Guru / Staf	Bagi SMP Negeri	SMP Swasta	Keterangan
Guru Tetap (PNS / Yayasan)	-	15 Orang	
Guru Tidak Tetap (Guru Bantu)	-	-	
Guru PNS Dipekerjakan	-	-	

Kepala Sekolah

MOH. JAMIL, S.Pd.I

Daftar Pendidik dan Tenaga Kependidikan
SMP NURUL HASYIMI

Kab. Probolinggo
Prop. Jawa Timur

Per tanggal : 2015-03-31 11:07:30

No.	Nama	JK	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Status kepegawaian	Tugas Tambahan	KET
1	Amrullah, S.Pd	L	Probolinggo	1985-10-05	Lainnya	Wakil Kepala Sekolah Sarpras	Aktif
2	Desi Wulandari	P	Probolinggo	1991-12-31	GTY/PTY		Aktif
3	Il Fitriyatus Sofi, S.Pd	P	Probolinggo	19890507	Lainnya		Aktif
4	Ika Ferdian Puji Lestari, S.Pd	P	Probolinggo	1989-02-18	Lainnya	Wakil Kepala Sekolah	Aktif
5	Jailani, SHI	L	Gresik	1989-09-06	Lainnya		Aktif
6	Moh. Jamil, S.Pd.I	L	Probolinggo	1971-09-08	Lainnya		Aktif
7	Moh. Thoha, SH	L	Probolinggo	1982-06-09	Lainnya	Kepala Sekolah	Aktif
8	Muhammad Iqba, S.Pd	L	Probolinggo	1987-01-07	Lainnya	Kepala Laboratorium	Aktif
9	Ria Romadhani	P	Probolinggo	1992-03-20	Lainnya	Koordinator Laboratorium	Aktif
10	Shalehati, S.Th.I	L	Probolinggo	1982-06-09	GTY/PTY	Wakil Kepala Sekolah Humas	Aktif
11	Sonhaji	L	Probolinggo	1988-03-07	GTY/PTY		Aktif
12	Sundari, S.Pd	P	Probolinggo	1985-05-27	Lainnya	Kepala Perpustakaan	Aktif
13	Trin Trisnawati, S.Pd	P	Probolinggo	1989-07-02	GTY/PTY	Tenaga Perpustakaan	Aktif
14	Umar Falas	L	Probolinggo	1991-07-22	Lainnya	Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan	Aktif

Paiton, 31 Maret 2015
kepala Sekolah

NURUL HASYIMI
MOH. JAMIL, S.Pd.I

TAHUN 2014-2015

NO	NAMA SISWA	Kelas	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Dusun	Desa	Kecamatan	RT	RW	Ibu	Bapak	NIK
1	Abd. Rohim		14-11-1997	L	asemrajeh	Jatirejo	lekak	02	10	maimunah	mahfud, hj	3514225411970002
2	Farida Fauziah		08-06-2000	P	karang anom	Karanganyar	Palton	01	01	Sutipa	amin	3513124806000004
3	Fauziah		26-07-2000	P	kramat	Randutatah	Palton	01	01	shofiyeh	salimun	3513126607000000
4	Halimatatus Sholeha		27-06-1999	P	Gilin	Randutatah	Palton	08	02	misnatin	hari	3513126706990003
5	Ike Nurlannah		10-07-1998	P		Sogaan	Pakuniran				Mistu	
6	Moh. Rizal. E		11-08-1998	L	Patukangan	Randutatah	Palton	08	03	Sulastri	Mustapa	3513125108980004
7	Moh. Falsol		05-01-1997	L	Patukangan	Randutatah	Palton	08	03	misana	tomo	3513124501970002
8	Noviatius Salami		12-02-2000	P	taman	Sindetlami	Besuk	07	02	endang siswati	nimo	3513135202000002
9	Siti Zulaiha											
10	Supriatin											
11	Qoimatul Qirom											
12	Abdus Salam	VII										
13	Dewana Umaria	VII	31-08-2000	P	Nyato	Glajah	Pakuniran	09	02	Satija	Ahmad	3513107108000002
14	Dewi Kumala Sari	VII	24-06-2000	P	Kamsih	Bucor Wetan	Pakuniran	12	03	Maryam	Niman	3513106406000003
15	Farida	VII	27-09-2000	P	Brino	Sogaan	Pakuniran	04	03	Asia	Jamaluddin	3513106709000002
16	Holifatuss Sakdiyah	VII	11-11-2001	P	Talang	Jambangan	Besuk	02	03	Sumlati	Syaifuddin	
17	Ienani	VII	23-04-2001	P	Karanganom	Karanganyar	Palton	13	06	samsida	amri	3513126304010003
18	Iva Fatmala	VII	10-07-2001	P	Patukangan	Randutatah	Palton	08	03	atma	ismail	3513125007010002
19	Lutfiatin	VII	24-08-1999	P	Talang	Jambangan	Besuk	02	03	Rahma	Budi	3513136408990005
20	Lysa Ledista	VII	11-09-2001	P	Gundal	Sindetlami	Besuk	11	04	Asia	Misral Efendi	3513135109010005
21	Moh. Fais Ubaidillah	VII	22-02-2002	L		Alas nyur	Besuk	11	03	Nur Azizah	Mahfud	3513132202020001
22	Moh. Hafiz	VII	15-06-1999	L	Balangan	Sogaan	Pakuniran	05	02	Maya	Ishaq	3513101506990003
23	Moh Jalel	VII	14-12-2000	L	Patukangan	Randutatah	Palton	08	03	hartatik	buyamin	3513121412000002
24	Nikmatul Paisah	VII	15-12-2001	P	Talang	Jambangan	Besuk	01	03	Musdarifah	Atman Ristanto	3513135512010001
25	Nur Hayati	VII	11-05-2000	P	Brino	Sogaan	Pakuniran	01	03	Sholehati	Budi Harto	3513105105000002
26	Sri Wahyuni	VII	10-03-2000	P	Krajan	Glajah	Pakuniran	10	01	Atmani	Rosidi	3513105003000001
27	Suliyanto	VII	09-11-1999	L	Krajan	Kotaanyar	Kotaanyar	03	01	Sumlati	Tosiman	

29	Syaiful Ulim	VIII	14-06-1999	P	Gilin	Randutatah	Palton	05	02	Ningsih	Amir	
30	Syaiful Anam	VIII	09-09-1999	L	Cangak	Sindetlami	Besuk	05	01	Juma'ati	Sahirudin	3513130909990005
31	Syaiful Bahri	VII	09-03-2001	L	Gilin	Randutatah	Palton	08	02	Jumaati	Sairuddin	
32	Syamsul Hadi	VII										
33	Abd. Gafur	VIII	07-07-1999	L	Krajan	Bucor Kulon	Pakuniran	01	02	Maryam	Munanjar	3513100708990003
34	Abdul Ghani	VIII	17-10-2000	L		Sindet Anyar	Besuk	06		Rusyani	No P. Maryam	3513131710000003
35	Ahmad Roel	VIII	07-02-2000	L	Masjid	Alasnylur		09	02	Nur Alni	Supandi	3513130702000002
36	Heriyanto	VIII	12-07-2000	L	nangger	Sindet Anyar	Besuk	15	05	Nurhayati	Saiful Bahri	3513155272000001
37	Hikmatius Sa'diyah	VIII	15-01-2000	P	jatian	kamalkuning	krejengan	08	04	sutriya	suparno	3513155501000003
38	Jamaluddin	VIII	20-06-2000	L	Dermoyo	Patemon Kulon	Pakuniran	05	02	Mukarromah	Maksum	3513102006000003
39	Linda Umami	VIII	25-05-1999	P	Krajan 3	Kertonegoro		01	03	Subaida	Salim	351310030402000003
40	Lisa Umyati Ningsih	VIII										
41	Luftiatul Munawwaroh	VIII										
42	Makhdum Ibrohim	VIII										
43	Mayang Sari	VIII	22-06-1999	P	Patukangan	Randutatah	Palton	08	03	Hamiyah	Sukadi	3513126206990004
44	Miswati	VIII	20-04-1999	P	Krajan II	Kertonegoro	Pakuniran	01	03	Sunarsih	Budi	
45	Moh. Hamsori	VIII	24-12-1999	L	siyem	Sogaan	Pakuniran	03	04	fatima	suri	3513102412990002
46	Moh. Samiuddin	VIII										
47	Moh. Subairi	VIII	15-02-1999	L	Karanganom	Karanganyar	Palton	09	05	Subaida	Sanosi	
48	Ning Intang Puspita Dewi	VIII	18-12-2000	P	taman	Sindetlami	Besuk	08	02	malmuna	ahmad yasir	3513135812000002
49	Nurul Fitriyanti	VIII										
50	Ririn Nur Qomariah	VIII										
51	Rizalullah	VIII										
52	Sholehuddin	VIII	07-10-2000	L	Talang	Jambangan	Besuk	02	03	Sumiati	Saru	
53	Siti Qomariyah	VIII	08-07-1999	P	Cangak	Sindetlami	Besuk	05	01	Sumalmuna	Jauhari	3513134807990002
54	Sulistiani	VIII	25-10-2000	L	Cangak	Sindetlami	Besuk	04	01	Rusmiyati	Sholehoddin	3513136510000002
55	Rizalulilah	IX	22-08-2002	L	kolor	Sindet Anyar	Besuk	07	02	munati	uwan al sunanjar	3513166510400003
56	Fatail	IX	01-07-1998	P	kolor	Sindet Anyar	Besuk	08	03	mistiya	misdan	3513130107980266
57	Adi supriyadi	IX	03-04-1979	L	Karang duwek	Gondosuli	Pakuniran	02	03	Suna	Ningwar	
58	A. Jamaluddin	IX	22-10-1998	L	candi	jabung candi	Palton	15	4	atmawati	ahrab al saiful bahra	3513122210980001
59	Idris	IX	06-06-1999	L	Krajan 2	Kertonegoro		01	02	Niti	Sapik	
60	Najibul Khoir	IX	06-01-1999	L	depro	sumber kembar	Pakuniran	04	03	tipa	jumaldi	3513104601990001

62	Siti Nur atika	IX	30-08-1997	P	Cangak	Sindetlami	Besuk	04	01	Subaida	Sulaiman	3513137008970004
63	Junaidi	IX	13-03-1998	L	Gilin	Randutatah	Paiton	08	02		Sayu	
64	Susilawati	IX	08-04-1999	P	nangkah	gunggungangan lor	Pakuniran	01	03	fatima	manijo	3513104804990003
65	Adi Supriyadi	IX	16-06-1998	L	durin	Gondosuli	Pakuniran	01	06	umi kulsum	busatun	3513105606980001
66	Lukman Hakim	IX	10-06-1998	L	Cangak	Sindet lami	Besuk	04	01	rustina	fajri	3513135206980002
67	Fathor Rosi	IX	16-07-1998	L	Nangger	Sindetlami	Besuk	15	05	Surai	Sapi'i	3513135607980002
68	Andika	IX		L		Sogaan	Pakuniran				umar	
69	Karin	IX	01-01-1999	P	Brino	Sogaan	Pakuniran	02	03	sri ulya	Amaluddin	3513104101990001
70	Ma'ruf	IX	27-10-1997	P	Brino	Sogaan	Pakuniran	02	03	hamsia	salimin	3513106710970000
71	Ach. Zaini	IX	03-11-1998	P	Cangak	Sindetlami	Besuk	04	01	yuliatin	sapik	3513134311980001
72	Izen Busthorni	IX		L								
73	Rusli Avanzah	IX	13-07-1997	L	Cangak	Sindet lami	besuk	04	01	amina	Samsul rifin	3513135205040003
74	Yusri Afandi	IX	31 Agustus 1997	L	Nangger	Sindetlami	Besuk	15	05	Surai	Sapi'i	
75	Laila	IX	19 Februari 1997	L	karang anom	Karanganyar	Paiton	01	01	Sutipa	amin	
76	Ansori	IX	7 Agustus 1997	L	kramat	Randutatah	Paiton	01	01	shofiyeh	salimun	
77	Asmawi	IX	7 Oktober 1997	L	Gilin	Randutatah	Paiton	08	02	misniatin	hari	
78	Homsiah	IX	7 Juni 1997	P		Sogaan	Pakuniran				Mistu	
79	Maulidatul Mukarromah	IX	8 Juni 1998	P	Nangger	Alas Kandang	Besuk	09	04	Suliswati	Subairi	
80	Siti Nurholifah	IX	6 Juni 1997	P	Cangak	Sindetlami	Besuk	04	01	Subaida	Sulaiman	
81	Siti Hasanah	IX	23 Agustus 1996	P	Gilin	Randutatah	Paiton	08	02		Sayu	
82	Siti Hoirum	IX	8 Juni 1998	L	Masjid	Alasnyur		09	02	Nur Aini	Supandi	
83	amina	IX	31 juli 1997	L	nangger	Sindet Anyar	Besuk	15	05	Nurhayati	Saiful Bahri	



LAMPIRAN 2

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB GURU SMP NURUL HASYIMI RANDUTATAH PAITON PROBOLINGGO

A. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab

Guru bukan hanya bertugas mengajar saja, akan tetapi tugas mendidik bagi guru lebih penting artinya. Seorang guru juga dituntut untuk mampu membagi waktu, baik waktu yang harus diberikan pada saat mengajar atau waktu mendidik. Jadi, tugas guru yang sebenarnya adalah mengajar dan mendidik murid.

Berbicara mengenai tugas dan tanggung jawab, tentunya juga tidak dapat terlepas dari mekanisme yang dijalankan oleh institusi atau lembaga yang diteliti. Adapun Satuan Tugas, Program Kerja organisasi SMP Nurul Hasyimi Randutatah Paiton Probolinggo dan operasionalnya, dapat dilihat pada uraian berikut:

1. Kepala Sekolah

Tugasnya adalah merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan pelaksanaan pendidikan di sekolah. Selain itu, kepala sekolah harus menyampaikan laporan kepada atasan tentang pelaksanaan seluruh kegiatan pendidikan di sekolah sebagai tanggung jawabnya, baik sebagai pimpinan administrator maupun supervisor yang meliputi :

- ◆ Memimpin, mengkoordinir dan mengurus pelaksanaan semua tugas sekolah
- ◆ Memimpin rapat pengurus sekolah
- ◆ Memberikan informasi keberadaan sekolah kepada pengurus BP3
- ◆ Menandatangani surat-surat keluar
- ◆ Memberikan laporan pertanggung jawaban setiap akhir tahun
- ◆ Kepala Sekolah bertanggung jawab kepada Departemen Agama dan Yayasan Nurul Hasyimi Randutatah Paiton

2. Wakil Kepala Sekolah

Membantu Kepala Sekolah Dalam Kegiatan :

- ✧ Membantu tugas-tugas Kepala Sekolah apabila diperlukan atau bila Kepala Sekolah tidak ada (berhalangan hadir)
- ✧ Menjalankan bidang administrasi umum
- ✧ Mengkoordinir WKM-WKM
- ✧ Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah

3. Kepala Tata Usaha (TU)

- ⊙ Membuat dan mengecek daftar hadir guru dan karyawan
- ⊙ membuat dan mengecek buku piket setiap hari
- ⊙ Mendata keadaan guru dan karyawan
- ⊙ Membuat surat teguran dan peringatan kepada guru dan karyawan
- ⊙ Membuat daftar hadir dan notulen rapat
- ⊙ Membuat buku tamu umum dan khusus pembinaan
- ⊙ Menbuat buku klaper
- ⊙ Mendata urutan dan kepangkatan guru dan karyawan
- ⊙ Membuat grafik dan statistik perkembangan murid dan pelulusan pertahun
- ⊙ Menerima pendaftaran murid baru
- ⊙ Membuat tugas-tugas dan administrasi di kantor
- ⊙ Membuat laporan ujian sumatif dan EBTA
- ⊙ Membuat laporan keuangan setiap akhir tahun
- ⊙ Membuat buku ekspidisi, disposisi surat
- ⊙ Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah

4. WKM Kesiswaan

- ↳ Mendata siswa baru
- ↳ Mendata keadaan siswa tiap kelas
- ↳ Membuat Buku Induk Siswa dan leger
- ↳ Membuat buku mutasi siswa

- ↳ Menbuat daftar hadir harian siswa
- ↳ Membuat papan absensi siswa
- ↳ Mendata keadaan siswa perbulan
- ↳ Mengadakan kegiatan OSIS
- ↳ Menelusuri minat dan kreatifitas siswa dengan mencari pembinaan masing-masing
- ↳ Membuat buku penunjang (pelengkap)
- ↳ Membuat laporan pertanggung jawaban kepada Kepala Sekolah diakhir tahun
- ↳ Menyeleksi pakain siswa dan rambut siswa
- ↳ Mengadakan Upacara bendera setiap tanggal 17 tiap-tiap bulan
- ↳ WKM Kesiswaan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah .

5. WKM Kurikulum

- ➔ Menyusun kegiatan jadwal sekolah
- ➔ Menyusun kalender pendidikan
- ➔ Menyusun jadwal pelajaran sekolah
- ➔ Melaksanakan pelaksanaan proses belajar mengajar
- ➔ Menyusun jadwal pelajaran kelas
- ➔ Membuat buku pembinaan
- ➔ Membuat Rekapitulasi kenaikan kelas dan kelulusan
- ➔ Mengecek penyusunan semester dan satpel
- ➔ Membuat rekap pencapaian materi
- ➔ Mengevaluasi (mengukur daya serap siswa)
- ➔ Membuat laporan pertanggung jawaban kepada kepala sekolah setiap akhir tahun
- ➔ Membuat absensi murid dan guru fak

6. WKM Humas

- Melengkapi administrasi kehumasan
- Mencari jaringan lembaga terkait dan masyarakat

- ↳ Membuat brosur penerimaan siswa baru
- ↳ Membuat blanko (papan penggunaan) ditempat yang strategis
- ↳ Membuat perencanaan anggaran awal tahun pelajaran baru
- ↳ Membuat laporan pertanggung jawaban akhir tahun
- ↳ WKM ini bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah

7. WKM Sarana Dan Prasarana

- ☐ Membuat perencanaan dan denah lokal sekolah
- ☐ Mendata jumlah lokal yang diperlukan
- ☐ Mendata inventaris dan memberi nomor surat
- ☐ Mendata inventaris yang sudah tidak terpakai
- ☐ Memperbaiki fasilitas sekolah yang perlu diperbaiki
- ☐ Mengawasi kebersihan lingkungan Sekolah setiap hari
- ☐ Mengawasi dan memelihara pot-pot bunga yang ada di depan sekolah
- ☐ Memelihara semua fasilitas milik sekolah
- ☐ Merencanakan anggaran tiap awal tahun
- ☐ Membuat laporan pertanggung jawaban setiap akhir tahun
- ☐ WKM ini bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah

8. Bagian Bimbingan Dan Penyuluhan (BP)

- ** Mendata siswa yang perlu di BP
- ** Membuat pembantu koordinator BP di tiap- tiap kelas 1 orang
- ** Membuat petunjuk teknis proses Pem-BP-an siswa
- ** Membuat perencanaan setiap awal tahun
- ** Membuat laporan pertanggung jawaban setiap akhir tahun
- ** Kordinator BP ini bertanggung jawab kepada kepala sekolah

9. Bagian Kepustakaan Sekolah

- ⊙ Membuat katalog
- ⊙ Mendata buku-buku perpustakaan sesuai dengan katalog
- ⊙ mendesain tempat baca siswa
- ⊙ Membuat almari kartu peserta perpustakaan

- ⊙ Membuat kartu pinjaman buku-buku perpustakaan
- ⊙ Menginventarisasi buku-buku penunjang bagi siswa
- ⊙ Membuat kliping majalah, surat kabar untuk kelengkapan perpustakaan
- ⊙ Membuat buku-buku daftar pinjaman
- ⊙ Membuat daftar (absensi pengunjung perpustakaan)
- ⊙ Membuat perencanaan diawal tahun pelajaran (anggaran)
- ⊙ Membuat laporan pertanggung jawaban kepada kepala sekolah
- ⊙ Bagian perpustakaan ini bertanggung jawab kepada kepala sekolah

10. Dewan Guru

- ★ Menyusun program semester
- ★ Menyusun komponen analisa semester
- ★ Menyusun satuan pelajaran (satpel)
- ★ Menyusun program belajar – mengajar (PMB) hari dikelas
- ★ Mengisi agenda guru setiap mengajar
- ★ Membuat laporan pelaksanaan rencana pelajaran
- ★ Membuat nilai formatif subsumatif kurikuler
- ★ Membuat daftar nilai kelas
- ★ Membantu semua kegiatan sekolah terutama dalam pembinaan siswa setiap hari dan memberi tauladan yang terbaik kepada semua siswa

11. Wali Kelas

- ⊕ Mendata jumlah murid didiknya
- ⊕ Mengontrol daftar hadir murid dan jurnal pelajaran setiap hari
- ⊕ Memberikan bimbingan dan penyuluhan setiap saat baik ada didalam kelas maupun diluar kelas dan mengadakan kerja sama dengan pengurus BP/BK
- ⊕ Mengecek perlengkapan murid dalam mengikuti proses belajar-mengajar dan mengadakan kerja sama dengan guru fak
- ⊕ Menjaga ketertiban dan keamanan serta kebersihan kelas tiap hari

- ⊕ Membentuk pengurus kelas
- ⊕ Bertanggung jawab atas inventaris kelas
- ⊕ Membuat laporan keberadaan anak didiknya setiap akhir tahun pelajaran atau menjelang kenaikan kelas kepada pimpinan madrasah

12. Data Bimbingan dan Penyuluhan (BP)

- * Penyerahan angket orang tua/ wali siswa
- * Penyebaran angket individual siswa lewat para murid
- * Tes psikologi tertulis para murid mempunyai masalah
- * Pendataan absensi Siswa pertengahan bulan
- * Konsultasi rutin

B. Pembagian Tugas Tata Usaha

1. Kepala Bagian Tata Usaha

- a. Mengecek hasil pekerjaan Staf karyawan Tata Usaha
 - ▣ Bagian administrasi Kesiswaan dan BP/BK
 - ▣ Bagian administrasi Kurikulum
 - ▣ Bagian administrasi Ketenagaan dan Kepegawaian
 - ▣ Bagian administrasi Keuangan
 - ▣ Bagian administrasi Sarana Prasarana
- b. Mengagendakan dan mengarsip Surat Masuk dan Keluar
- c. Membuat Data Perkembangan Surat
- d. Membuat laporan setiap bulan
- e. Membuat laporan kegiatan sekolah setiap akhir Tahun Pelajaran
- f. Membuat Program Kerja Sekolah
- g. Merekap peserta UN – UAMBN

2. Bagian Kesiswaan dan BP/BK

- a. Mengisi Buku Induk Siswa
- b. Mengisi Buku Buku Klaper

- c. Mengisi Buku Mutasi Siswa
- d. Mengisi Daftar Kelas
- e. Melayani Mutasi Siswa
- f. Membuat Daftar Hadir Siswa
- g. Merekap Daftar Hadir Siswa
- h. Membendel Daftar Hadir Siswa
- i. Mengisi keadaan siswa dan membuat laporan pada Biro Pendidikan setiap bulan
- j. Melayani pembuatan data kelas
- k. Melayani administrasi BP / BK
- l. Mengarsip berkas murid baru, meliputi formulir, foto Copy STTB, dan pas foto

3. Bagian Kurikulum

- a. Membuat prosentase pencapaian materi
- b. Membuat Jadwal Pelajaran
- c. Menyediakan Satuan Pelajaran
- d. Membuat Kalender Pendidikan Sekolah
- e. Mengisi uraian Program Kerja Sekolah
- f. Membuat Jurnal Kelas
- g. Membuat dan melayani Ekspedisi
- h. Mengisi buku piket
- i. Mengarsip soal Semester /UAM/UAN

4. Bagian Ketenagaan / Kepegawaian

- a. Membuat dan melengkapi SK Guru dan Karyawan
- b. Mengisi Buku Induk Guru dan Karyawan
- c. Membuat daftar hadir Guru dan Karyawan
- d. Merekap kehadiran Guru dan Karyawan
- e. Mengisi data cuti Guru dan Karyawan
- f. Membuat surat panggilan guru dan karyawan

- g. Mengisi ikhtisar Guru dan Karyawan
- h. Membantu tugas keuangan melayani pembayaran BP3

5. Bagian Keuangan

- a. Mengisi buku kas umum buku kas harian dan buku kas tabelaris
- b. Mencairkan HONORARIUM
- c. Membuat Surat Pertanggung Jawaban
- d. Melayani kebutuhan sekolah

6. Bagian Sarana / Prasarana

- a. Mengisi buku inventaris barang
- b. Mengisi buku penghapusan barang
- c. Nenginfatarisir kebutuhan sekolah
- d. Melengkapi nomer registrasi sarana sekolah
- e. Membantu tugas Kesiswaan :
 - a. Membuat dan melayani leger (Daftar Nilai)
 - b. Membuat grafik data sekolah yang meliputi : siswa baru, kenaikan kelas, pencapaian materi, pelulusan, dan mutasi siswa
 - f. Membantu tugas Kurikulum melayani raport murid
 - g. Membendel dan mengamankan data sekolah



**DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PROBOLINGGO**

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia
Nomor : 3574/G.G4/KL/2009 Tanggal 22 Oktober 2009
Tentang Penetapan Nomor Pokok Sekolah Nasional, dan perubahannya
Nomor : 3793.9/G.G4/KL/2009 Tanggal 09 Nopember 2009
Menerbitkan :



**SERTIFIKAT
NPSN**

Nomor Pokok Sekolah Nasional

20566263

Diberikan Kepada :

SMP NURUL HASYIMI

Desa Randutatah, Kec.Paiton

Probolinggo, 15 October 2013



Drs. H. TUTUG EDI UTOMO, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19650402 199202 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
DINAS PENDIDIKAN

Jalan Raya Panglima Sudirman No.128 Kraksaan Probolinggo

IJIN PERPANJANGAN PENYELENGGARAAN
SEKOLAH SWASTA

Nomor : 421/18²g /426.101/2014

Memperhatikan Surat Kepala SMP Nurul Hasyimi Paiton tgl 10 April 2014 Nomor: 012/SMP.NH/IV/2014 perihal Permohonan Perpanjangan Ijin Operasional Penyelenggaraan Sekolah Swasta dan Piagam Ijin Penyelenggaraan Sekolah Swasta Tanggal, 25 Mei 2011 Nomor : 421/1041/426.101/2011 dan setelah melakukan verifikasi lapangan, maka dengan ini memberikan PERPANJANGAN IJIN PENYELENGGARAAN SEKOLAH SWASTA KEPADA :

1. Nama Sekolah : SMP NURUL HASYIMI
2. Alamat Sekolah : Desa Randutatah Kecamatan Paiton Kabupaten Probolinggo
3. Nama Yayasan : Yayasan Nurul Hasyimi
4. Alamat Yayasan : Jln PP. Nurul Hasyimi Randutatah Kec.Paiton Probolinggo
5. Tanggal dan Nomor : Tanggal 24 April 2001 NO. 19
Akte Notaris
6. No Statistik Sekolah : 20 20 520 22 005
7. Keterangan :
 - a. Ijin ini berlaku selama 3 (Tiga) tahun mulai tanggal 12 Mei 2014 s/d 11 Mei 2017
 - b. Perpanjangan ijin penyelenggaraan sekolah swasta ini akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau perkembangan dan perubahan dari sekolah yang bersangkutan.



Probolinggo, 7 Juli 2014
KABUPATEN PROBOLINGGO
DINAS PENDIDIKAN

Des. H. F. UTOMO, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19650402 199202 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Raya Panglima Sudirman No.1 Telp. (0335) 421882
PROBOLINGGO

Nomor : 422/ 1028 / 426.101 / 2009
Lampiran : -
Perihal : Nomor Statistik Sekolah (NSS)

Kepada
Yth. Sdr. Kepala SMP Nurul Hasyimi
Desa Randutatah Kecamatan Paiton
di

PAITON

Memperhatikan Surat Saudara Nomor : 03/YNH/SMPNH/V/2009 tanggal 19 Mei 2009 tentang permohonan Nomor Statistik Sekolah (NSS) untuk SMP Nurul Hasyimi Desa Randutatah Kecamatan Paiton Kabupaten Probolinggo, menetapkan Nomor Statistik Sekolah (NSS) Saudara sebagai berikut :

Nama/Jenis Sekolah : SMP NURUL HASYIMI
Status Sekolah : Swasta
Tahun Berdiri : 2009
Alamat Sekolah : Desa Randutatah Kec. Paiton Kab.Probolinggo
Kepala Sekolah : AMINUDDIN,S.Pd
Nomor Statistik Sekolah :

2	0	2	0	5	2	0	2	2	0	0	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Demikian agar Saudara maklum dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Probolinggo, 29 Mei 2009
Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Probolinggo,
D. SUPANUT, MM
Pembina Tk. I
N.P. 195602121977021003



BIODATA PENULIS

I. DATA PRIBADI

Nama : MUZAMMIL

Temp/Tgl.Lhr : Probolinggo, 21 April 1982

Nim/Nimko : 093304679 / 2009.4.010.0101.1.41488

Jenis Kelamin : Laki-laki

Alamat : Randutatah – Paiton – Probolinggo

Fak/Jur : Tarbiyah Pendidikan Agama Islam Nurul Jadid

Judul Skripsi : *Implementasi Pendidikan Agama Islam Dalam Rangka Menciptakan Suasana Islami di SMP Nurul Hasyimi Randutatah Paiton Probolinggo Tahun Pelajaran 2014/2015*

II. RIWAYAT PENDIDIKAN

	SEKOLAH	TAHUN
✓	SD Negeri Alasnyur - Alasnyur	1987 s/d 1993
✓	Prog. Wajar Dikdas 9 Tahun Nurul Hasyimi	2001 s/d 2004
✓	Paket C PP. Nurul Hasyimi	2005 s/d 2008
✓	IAI Nurul Jadid – Paiton	2011 s/d 2015



Saya,

MUZAMMIL

INSTITUT AGAMA ISLAM NURUL JADID
PAITON PROBOLINGGO
FAKULTAS TARBIYAH

Program Studi : 1. Pendidikan Agama Islam (PAI), 2. Pendidikan Bahasa Arab (PBA),
3. Manajemen Pendidikan Islam (MPI), 4. Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI), 5. Pendidikan Guru Raudlatul Athfal (PGRA)

Alamat : PO. Box 1 Paiton Probolinggo 67291 Tlp. (0335)774086 E-mail: fatar.iainj@gmail.com

SERTIFIKAT

Nomor : Nj-T06/0156/A.8/06.2015

Dekan Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Nurul Jadid Paiton Probolinggo, menerangkan bahwa:

Nama	: MUZAMMIL
Tempat/Tgl. Lahir	: PROBOLINGGO, 21 April 1982
NPM/NIRM	: 093304679/2009.4.010.0101.1.41488
Program Studi	: PAI

Telah mengikuti kegiatan Baca Tulis Al – Qur'an (BTQ) di Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Nurul Jadid Paiton Probolinggo,
yang dilaksanakan pada tanggal 14 Juni 2015 dan telah dinyatakan LULUS.

Sertifikat ini diberikan kepada yang bersangkutan sebagai bukti kelengkapan persyaratan akademik Fakultas.

Paiton, 14 Juni 2014

Dekan,



Drs. H. HAMBALI, M.Pd



Nomor Seri : #N/A

INSTITUT AGAMA ISLAM NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO

TRANSKRIP NILAI

IA : MUZAMMIL
AT/TGL. LAHIR : PROBOLINGGO, 21 April 1992
NIMKO : 093304679/2009.4.010.0101.1.41488

Fakultas : TARBIYAH
Jurusan : Pendidikan Agama Islam
Program Studi : Pendidikan Agama Islam

MATA KULIAH	KOD.MK	PRESTASI			
		HM	AM	K	M
I. MATA KULIAH PENGEMBANGAN KEPRIBADIAN (MPK)					
Engantar Ilmu Kalam	MPK 30301	A-	3,40	2	6,8
Engantar Tasawwuf	MPK 30302	A-	3,50	3	11
Engantar Kewarganegaraan	MPK 30303	A	3,75	2	7,5
Engantar Penulisan Karya Ilmiah	MPK 30304	B	3,00	2	6
Engantar IBD, ISD	MPK 30305	B	3,00	2	6
Engantar Bahasa Arab	MPK 30306	B+	3,25	6	20
Engantar Bahasa Inggris	MPK 30307	B-	2,62	6	16
II. MATA KULIAH KEILMUAN DAN KETERAMPILAN (MKK)					
Engantar Studi Islam (PSI)	MKK 30308	A	3,75	2	7,5
Engantar Filsafat	MKK 30309	A	3,75	2	7,5
Engantar Filsafat Islam	MKK 30310	B-	2,62	2	5,2
Engantar Filsafat Ilmu	MKK 30311	B	3,00	2	6
Engantar Filsafat	MKK 30312	B	3,00	2	6
Engantar Al-Qur'an	MKK 30313	B	3,00	3	9
Engantar Hadits	MKK 30314	A	3,75	3	11
Engantar Pesantrenan	MKK 30315	B	3,00	2	6
Engantar Administrasi	MKK 30316	B	3,00	2	6
Engantar Fiqh	MKK 30317	A	3,75	3	11
Engantar Fiqh	MKK 30318	A	3,75	2	7,5
Engantar Peradaban Islam	MKK 30319	B	3,00	2	6
Engantar Pendidikan Islam	MKK 30320	A	3,75	3	11
Engantar Psikologi	MKK 30321	A-	3,50	3	11
Engantar Penelitian	MKK 30322	A	3,75	3	11
III. MATA KULIAH BERKARYA (MKB)					
Engantar Penelitian Pendidikan	MKB 30323	B+	3,25	3	9,8
Engantar Studi Pendidikan	MKB 30324	B	3,00	3	9
Engantar Psikologi Belajar PAI	MKB 30325	A-	3,50	3	11
Engantar Pembelajaran PAI	MKB 30326	A	3,75	3	11
Engantar Pengembangan Kurikulum PAI	MKB 30327	B	3,00	3	9
Engantar Tarbawi	MKB 30328	B	3,00	2	6
Engantar Tarbawi	MKB 30329	B	3,00	2	6
Engantar II	MKB 30330	B	3,00	2	6
Engantar III	MKB 30331	A	3,75	2	7,5
Engantar Fiqhiyah	MKB 30332	B	3,00	2	6
Engantar PAI SMP/SMA I	MKB 30333	B	3,00	3	9
Engantar PAI SMP/SMA II	MKB 30334	A	3,75	3	11
Engantar PAI MTs/MA I	MKB 30335	B	3,00	3	9
Engantar PAI MTs/MA II	MKB 30336	A	3,60	3	11

NO	MATA KULIAH	KOD.MK	PRESTASI			
			HM	AM	K	M
37	Materi PAI MTs/MA iii	MKB 30337	A	3,75	3	11,3
38	Materi PAI MTs/MA IV	MKB 30338	B	3,00	3	9
39	Model dan Strategi Pembelajaran	MKB 30339	B	3,00	3	9
40	Pengelolaan Kelas	MKB 30340	A	3,75	2	7,5
41	Tehno dan Media Pembelaj.	MKB 30341	B	3,00	2	6
42	Filsafat Pendidikan Islam	MKB 30342	A-	3,50	2	7
43	Sejarah Pendidikan Islam	MKB 30343	B	3,00	2	6
44	Sosiologi Pendidikan Islam	MKB 30344	C	2,25	2	4,5
45	Politik dan Etika Pendidikan	MKB 30345	A	3,75	2	7
46	Evaluasi Pembelajaran PAI	MKB 30346	A-	3,50	3	11
47	Manajemen Madrasah	MKB 30347	A+	4,00	2	8
48	Perenc.dan Desain Pembelaj.PAI	MKB 30348	A	3,75	4	15
49	Bimb. Penyuluhan di Madrasah	MKB 30349	B	3,00	2	6
IV. MATA KULIAH PRILAKU BERKARYA (MPB)						
50	PPL I (Micro Teaching)	MPB 30350	A-	3,50	2	7
51	PPL II (Real Teaching)	MPB 30351	B	3,00	4	12
52	Skripsi	MPB 30352	C	0,00	6	0
V. MATA KULIAH BERKEHIDUPAN BERMASYARAKAT (MBB)						
53	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	MBB 30353	A+	4,00	4	16
VI. MATA KULIAH KEAHLIAN DAN KETERAMP. ALTERNATIF (MKA)						
54	Pengantar Dasar Matematika	MKA 30366	C+	2,36	2	4,72
55	Aljabar	MKA 30367	B	3,00	3	9
56	Kalkulus	MKA 30368	C+	2,50	3	7,5
57	Geometri	MKA 30369	C	2,25	3	6,75
58	Matematika MTs/MA	MKA 30370	C	2,25	3	6,75
59	Metode Pembelajaran Matematika	MKA 30371	A-	3,47	2	6,95
JUMLAH				188,07	160	499
NILAI RATA-RATA			3,19			
JUMLAH KREDIT KUMULATIF			160 SKS			
INDEKS PRESTASI KUMULATIF			3,12			
PREDIKAT KELULUSAN			MEMUASKAN			
TANGGAL YUDISIUM			16 September 2013			
JUDUL SKRIPSI :						

00-Jan-00





ANGKA
KODE MATA KULIAH), HM(HURUF MUTU), AM(ANGKA MUTU), K(SKS), M(SKSxAM)

getahui :
Koordinator Kopertais Wilayah IV Surabaya
Sekretaris,

#N/A
Rektor,

Hj. ZUMROTUL MUKAFFA, M.Ag.
NIP. 19701015 199703 2 001

Dr. KH.A. MALTHUF SIROJ, M.Ag.



