

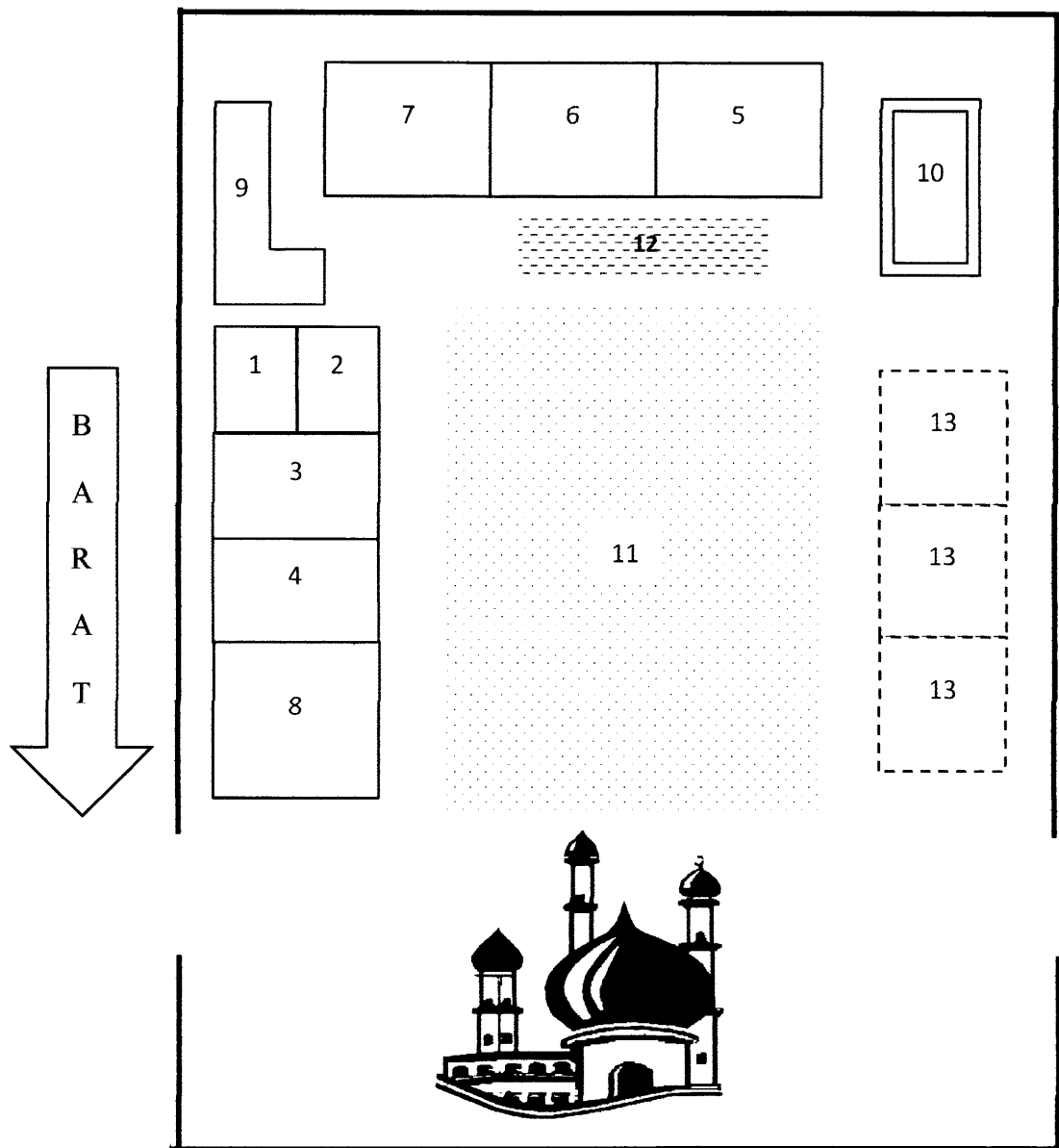
DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Ahmad, Muhammad Abdul Qodir, *Metodologi Pengajaran Agama Islam*, Jakarta PT. Rineka Cipta, 2008.
- Ahmadi, Abu dan Widodo Supriyono, *Psikologi Belajar*, Jakarta: PT. RINEKA CIPTA, 2004.
- Alim, Muhammad, Pendidikan Agama Islam; *Upaya Pembentukan Pemikiran dan Kepribadian Muslim*, Bandung: PT. Remaja RosdaKarya, 2006.
- Arikunto, Suharsimi, *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2009.
- Arsyad, Azahar, *Media Pembelajaran*, Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada, 2003.
- Asmani, Jamal Ma'mur, *Tips Efektif Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi Dalam Dunia Pendidikan*, Jogjakarta; Diva Press, 2011.
- Badan Standar Nasional Pendidikan, *Model Silabus Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam SMP/ MTs*, Jakarta: Direktorat Pembinaan SMP Ditjen Mendikdasmen Depdiknas, 2007.
- Baharuidin dan Esa Nur Wahyuni, *Teori Belajar dan Pembelajaran*, Jogjakarta: ArRuzz Media, 2010.
- Crow, Lestar D. dan Alice Crow, *Psikologi Pendidikan*, terj. Abd. Rachman Abror, Yogyakarta: Nur Cahaya, 1989.
- Djamarah, Syaiful. *Prestasi Belajar Mengajar dan Kompetensi Guru*. Surabaya: Usaha Nasional.
- Dalyono, M., *Psikologi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta, 2007.
- Danim, Sudarwan, *Media Komunikasi Pendidikan: Pelayanan Profesional Pembelajaran dan Mutu Hasil Belajar Proses Belajar Mengajar di Perguruan Tinggi*, Jakarta: Bumi Aksara, 1995.
- Daradjat, Zakiah, dkk, *Metodik Khusus Pengajaran Agama Islam*, Jakarta: Bumi Aksara, 1995.
- Departemen Agama RI, *Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah RI tentang Pendidikan*, Jakarta: Dirjen Pendidikan Islam, 2006.
- Depdiknas, *Standar Kompetensi Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah*, Jakarta: Depdiknas, 2003.
- Dimiyati dan Mudjiono, *Belajar dan Pembelajaran*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1999.

- Djaali, *Psikologi Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2008.
- Djamarah, Syaiful Bahri, *Psikologi Belajar*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2008.
- E. Mulyasa, *Kurikulum Berbasis Kompetensi Konsep, Karakteristik, Implementasi dan Inovasi*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2003.
- Hadi, Sutrisno, *Analisis Regresi*, Yogyakarta: Andi Offset, 2001.
- Husein, Thoah, *Al Qur'an dan Terjemahannya*, Jakarta: CV. Darus Sunnah, 2002.
- Koentjaraningrat, *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 1994.
- Muhaimin, dkk, *Paradigma Pendidikan Islam Upaya Mengefektifkan Pendidikan Agama Islam di Sekolah*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2002.
- Nata, Abuddin, *Ilmu Pendidikan Islam Dengan Pendekatan Multidisipliner*, Jakarta: Rajawali Pers, 2009.
- Nurkencana, Wayan, dkk, *Evaluasi Pendidikan*, Surabaya: Usaha Nasional, 1982.
- Oetomo, Budi Sutedjo Dharma, *e-Education Konsep, Teknologi, dan Aplikasi Internet Pendidikan*, Yogyakarta: C.V. Andi Offset, 2007.
- Rusman, *Model-Model Pembelajaran Mengembangkan Profesionalisme Guru*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2011.
- Sa'ud, Udin Saefudin, *Inovasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2008.
- Sabri, M. Alisuf, *Psikologi Pendidikan Berdasarkan Kurikulum Nasional*, Jakarta: Pedoman Ilmu Jaya, 2010.
- Slameto, *Belajar dan Faktor-faktor yang mempengaruhinya*, Jakarta: PT. RINEKA CIPTA, 2010.
- Soemanto, Wasty, *Psikologi Pendidikan: Landasan Kerja Pemimpin Pendidikan*, Malang: Renika Cipta, 1990.
- Sudijono, Anas, *Pengantar Statistik Pendidikan*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2004.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2008.
- Suryabrata, Sumadi, *Psikologi Pendidikan*, Jakarta: Rajawali Press, 2010.
- Syah, Muhibbin, *Psikologi Pendidikan dengan Pendekatan Baru*, Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2006.

DENAH RUANG

MTs. RIYADLUS SHALIHIN
Bucor Wetan - Pakuniran - Probolinggo



KET :

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| 1. Ruang Kepala Madrasah | 8. Ruang Lab. Komputer |
| 2. Ruang Tata Usaha | 9. Toilet Guru |
| 3. Ruang Guru dan Tamu | 10. Toilet Siswa |
| 4. Ruang Perpustakaan | 11. Halaman Madrasah |
| 5. Ruang Kelas VII | 12. Tempat Parkir |
| 6. Ruang Kelas VIII | 13. Rencana Gedung Baru |
| 7. Ruang Kelas IX | |

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB GURU

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 MTs. Az-Zainiyah I Randumerak 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 Jadid Biro Pendidikan Nurul Jadid

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
- ↳ Menulusuri 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
- ➔ Mengevaluasikan (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 pe;ajaran (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 Klapar
- 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

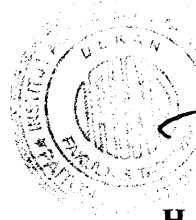
**BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI**

1. Nama Mahasiswa : **DAMANHURI**
2. Nomor Pokok Mahasiswa : 093304701
3. Jurusan : Pendidikan Agama Islam
4. Judul Skripsi : *Upaya Guru PAI Dalam Menggunakan Teknologi Informasi Pembelajaran Terhadap Minat Belajar dan Peningkatan Mutu Siswa di MTs. Riyadlus Shalihin Pakuniran Probolinggo*
5. Tgl. Mengajukan Skripsi :
6. Pembimbing : 1. **Drs. H. Fathorrazi, M.Pd.I**
2. **H. Hasan Baharun, M.Pd**
7. Konsultasi :

Tanggal	Uraian Bimbingan	Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II
6-1-13	Pengajuan judul		
3-3-13	Bab I		
28-4-13	Bab I pendahuluan		
19-5-13	Bab II		
2-6-13	Bab III		
22-6-13	Bab IV - V		
25-6-13	Penyelesaian Akhir		

Selesai menulis Skripsi tgl : _____
Bimbingan telah selesai tgl : 26 JULI 2013
Ujian/Munaqasyah Skripsi tgl : 06 JULI 2013
Nilai Munaqasyah : _____ ()

Dosen Pembimbing I,

Drs. H. Fathorrazi, M.Pd.IPaiton, 26-6-2013.
Dekan**H. A. Hambali, M.Pd**

FORMULIR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

Nama Mahasiswa : DAMANHURI

No. Pokok Mahasiswa : 093304701

Jurusan : Pendidikan Agama Islam (PAI)

Judul Skripsi

1. PENGARUH INTERNET TERHADAP
PEMBAHASAN MUTU PEMBELAJARAN
PAI DI MADRASAH DINIYAH WUSTHO
DARUS SALAM GONDOSOLI

2. PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM
AKTUALISASI MEMPEKERJAAN
KEDISIPLINAN DI MADRASAH DINIYAH
DARUS SALAM GONDOSOLI

Mahasiswa Yth

Paiton, _____

PENGESAHAN JUDUL DAN KERANGKA PENELITIAN

Diajukan oleh
N a m a : DAMAHURI
Nomor Pokok Mahasiswa : 093309701
Semester/Jurusan : PAI
Angkatan Tahun : 2009
Judul Skripsi : UPAYA GURU PAI DALAM MENGGUNAKAN TEKNOLOGI
INFORMASI PEMBELAJARAN TERHADAP MINAT BELAJAR
DAN PENINGKATAN MUTU SISWA DI MTs RIYADUL
SHALIHIN PAKUNIRAN PROBOLENGGO

Lampiran : 1. Proposal Penelitian
2. Matrik Penelitian
3. Kerangka Skripsi
4. Instrumen Penelitian

Paiton,
Mahasiswa ybs.,

DAMAHURI

Mengesahkan :
Ketua Jurusan PAI,

Menyetujui :
Pembimbing,

DIDIK P. WICAKSONO, S.Sos. M.Pd.

Drs. H. FATHORRAZI, M.Pd.I.

*Note : Dibuat rangkap tiga; untuk Fakultas Tarbiyah,
Pembimbing dan Mahasiswa yang bersangkutan.*

Catatan Pembimbing :

No.	SUBYEK	REVISI
1.	Judul :	- Pengantar minat belajar + Motivasi siswa pada pembelajaran PAI berbasis TIP di MTs Riadho Sholih & Pakuripan
2.	Bab I : Latar Belakang, Rumusan Masalah, Kegunaan, Ruang Lingkup, Keterbatasan, Hipotesis, Definisi Operasional	- Ditambah pengantar pada minat belajar siswa serta pengertian minat siswa - Berdasar uraian sekolah dan pengantar penggunaan TIP dan pembelajaran PAI
3.	Bab II : - Tinjauan Pustaka - Konsep Dasar - Pola Hubungan Konsep dengan Isi	
4.	Bab III : (Metodologi Penelitian)	
5.	Bab IV : (Data dan Analisis Data)	
6.	Bab V : Kesimpulan dan Saran	- Kesimpulan 2 kesimpulan / disiplin yang dan menggunakan TIP dan pembelajaran
7.	Kutipan (Bibliografi)	

Ketua Jurusan,


ABDULLAH, S.Pd.

Paiton, 6 Juli 2013
Sekretaris Penguji,


FARIDY, M.H.

PENYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini Saya :

Nama : **DAMANHURI**
Nim/Nimko : 093304701 / 2009.4.010.0101.1.41510
Fak/Jur : Tarbiyah Pendidikan Agama Islam Nurul Jadid
Judul : ***Peningkatan Minat Belajar dan Mutu Siswa Pada Pembelajaran PAI Berbasis Teknologi Informasi Di MTs. Riyadlus Shalihin Pakuniran Probolinggo Tahun Pelajaran 2012/2013***

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi ini secara keseluruhan adalah Hasil Penelitian / Karya Saya Sendiri, kecuali bagian yang dirujuk sumbernya.

Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Paiton, 06 Juli 2013

Yang Bersangkutan



DAMANHURI

BIODATA PENULIS

I. DATA PRIBADI

Nama : DAMANHURI
Nim/Nimko : 093304701 / 2009.4.010.0101.1.41510
Temp/Tgl.Lhr : Probolinggo, 17 Mei 1986
Jenis Kelamin : Laki-laki
Alamat : Bucor Wetan – Pakuniran – Probolinggo
Fak/Jur : Tarbiyah Pendidikan Agama Islam Nurul Jadid
Judul Skripsi : *Peningkatan Minat Belajar dan Mutu Siswa Pada Pembelajaran PAI Berbasis Teknologi Informasi Pembelajaran Di MTs. Riyadlus Shalihin Pakuniran Probolinggo Tahun Pelajaran 2012/2013*

II. RIWAYAT PENDIDIKAN

	SEKOLAH	TAHUN
✓	SDN Bucor Wetan 1 - Bucor Wetan	1993 s/d 1999
✓	MTs. Riyadlus Shalihin - Bucor Wetan	1999 s/d 2002
✓	MA. Mambaul Ulum - Paiton	2002 s/d 2005
✓	IAI Nurul Jadid - Paiton	2009 s/d 2013



Saya,

DAMANHURI



SURAT KETERANGAN

Nomor : 116/YBS/MTs.RS/KET/V/2013

Yang bertandatangan di bawah ini, Kami Kepala MTs. Riyadlus Shalihin Desa Bucor Wetan Kecamatan Pakuniran Kabupaten Probolinggo, menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : **DAMANHURI**
Tempat/Tgl Lahir : Probolinggo, 17 Mei 1986
NIM/NIMKO : 093304701 / 2009.4.010.0101.1.41510
Status : Mahasiswa S.1 Institut Agama Islam Nurul Jadid Fakultas Tarbiyah Jurusan Pendidikan Agama Islam

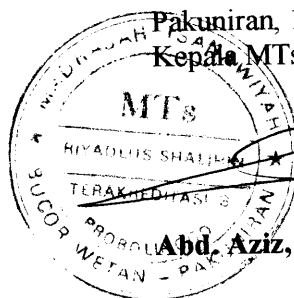
Benar-benar telah melaksanakan penelitian di Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Shalihin Bucor Wetan Kecamatan Pakuniran Kabupaten Probolinggo untuk keperluan penulisan Skripsi dengan judul : ***“Upaya Guru PAI Dalam Menggunakan Teknologi Informasi Pembelajaran Terhadap Minat Belajar dan Peningkatan Mutu Siswa di MTs. Riyadlus Shalihin”***. Tahun Pelajaran 2012/2013

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

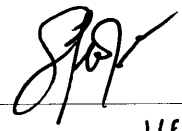
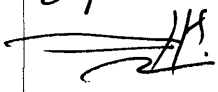
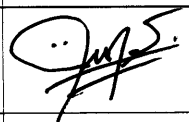
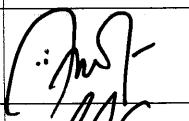
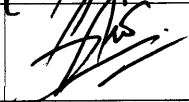
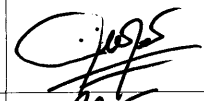
Mengetahui :
Ketua Yayasan


Misbahul Ulam, S.Ag

Pakuniran, 17 Mei 2013
Kepala MTs Riyadlus Shalihin

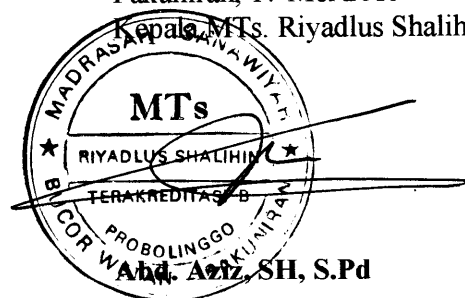

Abd. Aziz, SH. S.Pd

JURNAL PENELITIAN
Lokasi : MTs. RIYADLUS SHALIHIN BUCOR WETAN BUCOR WETAN
PAKUNIRAN PROBOLINGGO

No.	Tanggal	Jenis Kegiatan	Nama Terkait	Tanda Tangan Terkait
1	25-02-2013	Silaturahmi Kepada Kepala Madrasah	Kepala MTs	
2	30-03-2013	Pengambilan Data Tentang Madrasah Kebagian Administrasi/TU	Moh. Salehudin. SE	
3	02-04-2013	Pengambilan Dokumentasi Sarpras Ke Saf TU Sekaligus Wawancara Dengan Guru	Zainuddin.S.Pd.i	
4	15-04-2013	Tanggapan Guru Qurdis Mengenai Mutu Pendidikan Di Madrasah	Misbahul Umam. S.Ag	
5	18-04-2013	Wawancara dengan Guru Fikih dan SKI	Zainuddin.S.Pd.i	
6	21-04-2013	Wawancara Dengan Siswa	Siswa	
7	23-04-2013	Wawancara Dengan Kepala Madrasah Dan Guru SKI	Uswatun Hasanah. S.Ag	
8	06-05-2013	Wawancara Dengan Guru Fikih	Zainuddin.S.Pd.i	
9	07-05- 2013	Wawancara Denagan Guru Qurdist	Misbahul Umam. S.Ag	
10	10-05-2013	Wawancara Dengan Guru SKI	Uswatun Hasanah. S,Ag	
11	17-05-2013	Permohonan Penyelesaian Penelitian	Kepala MTs	

Pakuniran, 17 Mei 2013

Kepala MTs. Riyadlus Shalihin



Abd. Aziz, SH, S.Pd